



Manual do Expositor





1. INFORMAÇÕES GERAIS	9
1.1. O EVENTO	9
1.2. PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO	9
1.3. CHEK LIST DO EXPOSITOR	9
1.4. CONTRATOS, COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS	10
1.5. PORTAL DO EXPOSITOR (SISTEMA) - ÁREA EXCLUSIVA.....	11
1.6. CENTRO DE ATENDIMENTO AO PRESTADOR E AO EXPOSITOR - CAEX	14
1.7. TAXA COBRADA PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO	14
1.8. DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	14
1.9. LOCAL	16
1.10. ESTACIONAMENTO	16
1.11. SETORES	17
1.12. PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	17
1.13. TIPOS DE MONTAGEM PADRÃO	18
2. NORMAS GERAIS.....	18
2.1. CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR	18
2.2. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES.....	19
2.3. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA	19
2.4. INTRANSFERIBILIDADE	19
2.5. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS.....	19
2.6. HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS	20
2.7. REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS.....	20
2.8. RESPONSABILIDADE	20
2.8.1. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	20
2.8.2. SOFTWARE E EVENTOS	21
2.9. SEGURO	21
2.10. PAGAMENTOS EM ATRASO	21
2.11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO.....	22
2.12. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS	22
2.13. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E INSTRUÇÕES	22
2.14. TERMOS DE RESPONSABILIDADE	22
2.15. CASOS OMISSOS NESTE MANUAL	23



3.	NORMAS LEGAIS	23
3.1.	LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE	23
3.2.	DIREITOS AUTORAIS	23
3.3.	EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS	24
3.3.1.	ENVIO DOS PRODUTOS	24
3.3.2.	RETORNO DOS PRODUTOS	24
3.4.	EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS	25
3.4.1.	SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO E ACOMPANHADA	25
3.4.2.	LOGÍSTICA	25
3.5.	IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS E BENS PARA A FEIRA	26
3.5.1.	ISENÇÃO DE ICMS PARA IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA	26
3.5.2.	REGIME DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA (RECEITA FEDERAL)	26
3.5.3.	IPI - IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS	26
3.6.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA: COVISA, ANVISA E SIF	27
3.7.	FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA	27
3.7.1.	PREVIDÊNCIA SOCIAL	28
3.8.	ANATEL - REGULAMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	28
3.9.	CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	28
3.9.1.	MÃO-DE-OBRA EVENTUAL	28
3.9.2.	TRABALHO DE MENORES	28
3.10.	VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO	29
4.	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	29
4.1.	REDES SOCIAIS	29
4.2.	DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES	29
4.3.	PRÉ-CREDENCIAMENTO	30
4.4.	ASSINATURA DE E-MAIL PERSONALIZADA E BANNERS DIGITAIS	30
4.5.	DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	30
4.6.	AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL	30
5.	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	31
5.1.	MONTADORAS / DECORADORES	31
5.1.1.	TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPOSITOR	31
5.1.2.	TERMO DE RESPONSABILIDADE - MONTADOR	31
5.1.3.	CREDENCIAMENTO	32
5.1.4.	APROVAÇÃO DE PROJETO	32
5.1.5.	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	33
5.1.6.	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO	34
5.2.	ENERGIA ELÉTRICA / CONSUMO ADICIONAL	34
5.2.1.	TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	37



5.3.	INSTALAÇÃO HIDRÁULICA	38
5.4.	TELEFONIA E INTERNET	38
5.5.	SERVIÇOS DE SEGURANÇA	39
5.5.1.	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA - EMPRESA OFICIAL DO EVENTO.....	39
5.5.2.	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR - EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO PRÓPRIO.....	39
5.6.	SERVIÇOS DE LIMPEZA.....	40
6.	ACESSO AO PAVILHÃO	40
6.1.	ACESSO DE VEÍCULOS.....	40
6.2.	ACESSO DE PESSOAL	41
6.3.	ARTISTAS E AUTORIDADES - VISITANTES	41
6.4.	REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO.....	42
6.5.	APREENSÃO DE CREDENCIAIS.....	42
6.6.	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR	42
6.6.1.	SOLICITAÇÃO DE CARTA CONVITE PARA VISTO.....	42
6.7.	CREDENCIAIS DE SEGURANÇA PARTICULAR	43
6.8.	CREDENCIAIS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	43
6.9.	CREDENCIAIS DE MONTADOR	43
6.10.	ABASTECIMENTO	43
6.11.	ENTRADA DE MERCADORIAS.....	43
6.12.	SAÍDA DE MERCADORIAS.....	44
6.13.	CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS	44
6.14.	INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE CARGAS	44
7.	REGRAS GERAIS DE MONTAGEM.....	44
7.1.	MONTAGEM MÍNIMA OBRIGATÓRIA.....	44
7.2.	MONTAGENS ESPECIAIS - COMERCIALIZADAS PELA KOELNMESSE	45
7.3.	PAREDES DIVISÓRIAS.....	45
7.4.	PAREDES DE VIDRO	45
7.5.	ESTRUTURA AÉREA	45
7.6.	REGRAS DE ALTURAS E PISOS	46
7.6.1.	ALTURAS LIMITE - ESTANDES SEM MEZANINO (1 andar)	46
7.6.2.	ALTURAS LIMITE - ESTANDES COM MEZANINO (2 andares).....	46
7.6.3.	PISOS	47
7.7.	RAMPA DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)	47
7.8.	VISIBILIDADE	48



7.9.	CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA	48
7.10.	JARDINS E PLANTAS	49
7.11.	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	49
7.12.	AR-CONDICIONADO	49
7.13.	AR COMPRIMIDO	49
7.14.	VIDEOWALLS E TELÕES DE LED	49
7.15.	ILUMINAÇÃO ESPECIAL	50
7.16.	IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE	50
7.17.	USO DE LOGOTIPOS	50
7.18.	NORMAS DE TRABALHO	50
7.19.	NORMAS DE SEGURANÇA	50
7.19.1.	INSTALAÇÕES ESPECIAIS	50
7.19.2.	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	51
7.19.3.	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	51
7.19.4.	EXTINTORES	51
7.19.5.	EQUIPAMENTOS PROIBIDOS	52
7.19.6.	OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	52
7.19.7.	EPIs - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	52
7.19.8.	TRAJES DE TRABALHO	53
7.19.9.	SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	53
7.19.10.	OBRAS NOS ESTANDES	53
7.19.11.	OBEDIÊNCIA À NR-35	53
7.19.12.	ADEQUAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	54
7.19.13.	DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE SEGURANÇA DE MONTAGEM	54
7.20.	EMBARGO DA CONSTRUÇÃO	54
7.21.	ENCERRAMENTO DA MONTAGEM	54
8.	REALIZAÇÃO	55
8.1.	VISITAÇÃO AO EVENTO	55
8.2.	VISITAÇÃO DO ESTANDE	55
8.3.	OPERAÇÃO DO ESTANDE	55
8.4.	LIMITES DE OPERAÇÃO	56
8.5.	ELABORAÇÃO DE IMPRESSOS	56
8.6.	ESCALAÇÃO DE PESSOAL	56
8.7.	DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES	56
8.8.	ALIMENTOS E BEBIDAS	56
8.9.	ATIVIDADES ARTÍSTICAS	57
8.10.	VOLUME DE SOM	57



8.11.	DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	57
8.12.	SISTEMA DE ALTO-FALANTES	57
8.13.	PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO	57
8.14.	SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO E BRIGADA DE INCÊNDIO	58
8.15.	UTILIZAÇÃO DE DRONE	58
9.	DESMONTAGEM	58
9.1.	RESPONSABILIDADE	58
9.2.	TÉRMINO DA DESMONTAGEM/RETIRADA.....	58
10.	CONTATOS ÚTEIS	59
11.	HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DO EXPOSITOR	61



O Manual do Expositor integra o contrato de participação do evento e reúne informações técnicas e normas sobre montagem, funcionamento, exposição de produtos, administração, credenciamento, convites e orientações gerais necessárias à realização do evento. A PROMOTORA poderá inserir ou alterar essas normas, sem aviso prévio, sempre que necessário para o bom andamento do evento.

O login e a senha de acesso à área exclusiva serão enviados por e-mail. Nela, será possível preencher os formulários e solicitar itens extras. É fundamental que todas as solicitações e os formulários operacionais pertinentes sejam preenchidos e enviados até a data-limite.

O manual estabelece deveres e responsabilidades. Solicitamos especial atenção ao cronograma, pois o cumprimento rigoroso dos prazos e horários é essencial para que os objetivos promocionais da **ANUGA BRAZIL** e de sua empresa sejam alcançados. O desconhecimento das normas não exime o Expositor, seus contratados e demais envolvidos das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual.

Em caso de descumprimento das normas deste manual e do contrato de participação, por parte do EXPOSITOR ou da montadora por ele contratada, será aplicada **multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por norma descumprida**. A cobrança será feita pela PROMOTORA e deverá ser paga em dinheiro ou cartão de crédito/débito, diretamente no CAEX. A não regularização do valor impedirá a continuidade dos trabalhos.

O preenchimento dos formulários obrigatórios e seus pagamentos deverão ser realizados de acordo com as normas e datas estabelecidas neste Manual.

Solicitamos e recomendamos que todas as normas aqui contidas sejam lidas e repassadas aos funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos de última hora. Também é importante que os expositores verifiquem a capacidade dos fornecedores contratados, montadores e prestadores de serviços em geral, certificando-se de que estejam aptos a prestar o serviço de forma integral.

Pessoas maliciosas e não autorizadas podem entrar em contato com nossos clientes como se fossem representantes do departamento Financeiro/Cobrança da Koelnmesse, informando a necessidade de troca ou substituição do boleto bancário já enviado por nós, juntamente com o contrato assinado. Portanto, pedidos especiais cuidado ao receber boletos de cobrança em nome da



Koelnmesse Organização de Feiras Ltda, pois eles podem ser falsificados e distribuídos criminosamente.

As correspondências eletrônicas enviadas pela Koelnmesse têm origem exclusivamente no domínio @koelnmesse.com.br. Os boletos emitidos por nossa empresa são exclusivamente do Banco Santander - Agência 0436, C/C 13002582-8, código beneficiário 007810288, e do Banco Itaú - Agência 3131, C/C 00513-8. Neles constam todos os dados do beneficiário (Koelnmesse Organização de Feiras Ltda. - CNPJ 21.572.082/0001-19).

Certifique-se de que toda cobrança em nome da Koelnmesse tenha sido enviada pelo departamento financeiro da empresa por meio dos e-mails: financeiro@koelnmesse.com.br e/ou m.dolado@koelnmesse.com.br. Quaisquer correspondências sobre assuntos financeiros que não tenham origem nesses remetentes devem ser desconsideradas imediatamente, e pedimos que entre em contato conosco.

A Koelnmesse não permite que qualquer empresa divulgue seus produtos e/ou serviços utilizando seu nome ou o de qualquer um de seus produtos. Sempre que recomendamos qualquer serviço e/ou produto, utilizaremos um comunicado oficial da empresa, enviado pela própria Koelnmesse. Solicitamos atenção especial às ofertas de divulgação em catálogos, guias internacionais e, principalmente, ao fato de que nenhum terceiro está autorizado a intermediar qualquer negócio entre a Koelnmesse e seus clientes e parceiros.

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

Sucesso e bons negócios!



KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS

Av. Francisco Matarazzo, 1752 - Cj. 1704 - Perdizes - São Paulo/SP

Fone/Fax: (11) 3874-0030 | www.anuga-brazil.com.br



1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O EVENTO

8ª ANUGA SELECT BRAZIL - Feira Internacional Exclusiva para o Setor de Alimentos e Bebidas

Realização: de **6 a 8 de abril de 2027**. Horário de funcionamento: dias 6 e 8 de abril, das 10h00 às 19h00; último dia, das 10h00 às 18h00.

A programação atualizada estará disponível no site oficial: www.anuga-brazil.com.br

1.2. PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

O evento é promovido e realizado pela KOELNMESSE, denominada neste Manual como PROMOTORA.

A supervisão geral do evento é de atribuição da KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA.

1.3. CHEK LIST DO EXPOSITOR

- ☐ Providenciar capacetes para toda a equipe que acessa os pavilhões durante a montagem e a desmontagem.
- ☐ Realizar a leitura do Regulamento e das Normas Técnicas.
- ☐ Espaço livre: contratar montadora e desenvolver projeto de acordo com a área objeto da cessão temporária de uso, adequando o estande às necessidades dos produtos expostos, ao setor de atendimento e à promoção da imagem, em conformidade com as normas da feira.
- ☐ Definir quais produtos e/ou serviços serão expostos.
- ☐ Divulgar a participação da empresa na feira junto aos clientes.
- ☐ Preencher os formulários disponíveis no Portal do Expositor (menu Formulários), dentro dos prazos indicados.
- ☐ Providenciar a contratação de internet e telefonia para o estande.
- ☐ Contratar serviços de limpeza e segurança para o estande, observando as normas da feira.
- ☐ Avaliar a capacidade de atendimento de pessoas no estande por hora.
- ☐ Selecionar e treinar a equipe de atendimento do estande.
- ☐ Contratar seguro de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC) para o estande, produtos, pessoas e equipamentos em exposição.
- ☐ Providenciar o transporte de produtos e equipamentos para o estande.
- ☐ Providenciar serviços de bar, buffet e outros itens desejados para o estande.
- ☐ Recolher as taxas de direitos autorais ao ECAD, caso haja utilização de som no estande.
- ☐ Preparar material de imprensa e definir o responsável pelo contato com jornalistas durante a feira.
- ☐ Providenciar a nota fiscal dos produtos que serão expostos.



- ☐ Providenciar a lista de materiais para a entrada nos pavilhões.
- ☐ Preparar a documentação da empresa para eventuais fiscalizações.
- ☐ Verificar se a voltagem dos equipamentos é compatível com 220V.
- ☐ Verificar o cronograma do evento.
- ☐ Manter sistema de cadastro para avaliar a visitação ou contratar serviço de coletor de dados.
- ☐ Definir o responsável pela administração do estande durante a feira.
- ☐ Observar os documentos exigidos pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT/SP) para montadoras, prestadores de serviços e expositores em feiras.
- ☐ Programar a retirada do material dentro dos prazos estabelecidos no regulamento geral da feira.
- ☐ Controlar o retorno à empresa do material utilizado na feira, seguindo as normas de emissão de documentos fiscais.
- ☐ Desocupar completamente o estande após o evento, dentro do prazo estabelecido.
- ☐ Avaliar os resultados do evento.
- ☐ Dar continuidade aos contatos realizados durante a feira.
- ☐ Controlar o retorno do material usado na Feira, para a empresa, seguindo as normas de emissão de documentos fiscais.
- ☐ Desocupar completamente o estande após o evento, dentro do prazo estabelecido.
- ☐ Avaliar resultados do evento.
- ☐ Dar continuidade aos contatos realizados durante a feira.

1.4. CONTRATOS, COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Qualquer comunicação ou correspondência relacionada ao evento deverá ser encaminhada ao seguinte endereço:

KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA.

Av. Francisco Matarazzo, 1752 - Conjunto 1704 Perdizes - São Paulo - SP - CEP 05001-200

E-mail: m.dolado@koelnmesse.com.br Telefone: (11) 3874-0030

CONTATOS DA EQUIPE:

Polliana Claudino	Gerente de Projeto	p.claudino@koelnmesse.com.br
Thainara Bernardino	Gerente Financeiro	t.bernardino@koelnmesse.com.br
Deborah Carvalhal	Gerente de Marketing	d.carvalhal@koelnmesse.com.br
Karen Oliveira	Coordenadora Comercial	k.oliveira@koelnmesse.com.br
Cleber Wilker	Gerente Operacional	c.wilker@koelnmesse.com.br



1.5. PORTAL DO EXPOSITOR (SISTEMA) - ÁREA EXCLUSIVA

A PROMOTORA enviará um e-mail com os dados de acesso (login e senha) ao Portal do Expositor. Neste ambiente, estarão disponíveis os seguintes serviços:

- ✓ Acesso e download do Manual do Expositor e das regras gerais de montagem.
- ✓ Preenchimento de formulários obrigatórios, além da contratação de serviços opcionais ou adicionais.

Credenciamento do EXPOSITOR: Cortesia de uma credencial para cada 3 m² de área adquirida. Credenciais adicionais podem ser adquiridas conforme a tabela de valores disponível no Portal do Expositor.

Credenciamento de empresas prestadoras de serviços: Todos os prestadores não oficiais devem ser credenciados no portal. Após o registro, o prestador receberá um e-mail com login e senha para acesso ao Portal do Prestador de Serviços, onde poderá gerar as credenciais de cada colaborador que trabalhará no evento.

Nota: Consulte as normas de credenciamento no item 6.4 deste manual. Os valores de todos os serviços estão informados no Portal do Expositor.

Credenciamento de montadora (exclusivo para contratos de área livre): O EXPOSITOR que contratou área livre deve, obrigatoriamente, cadastrar a montadora responsável pelo projeto e pela execução de seu estande dentro do prazo estabelecido. Após a conclusão do cadastro, o Termo de Responsabilidade ficará disponível para impressão e preenchimento.

Recepcionista (contratação): Os valores de contratação para todos os dias do evento estão informados no Portal do Expositor.

Serviço de Limpeza: Durante a montagem e a desmontagem, a PROMOTORA, por meio de empresa especializada, manterá equipes de limpeza em plantão permanente no pavilhão para garantir a limpeza das vias de circulação. Todo o material residual da montagem deve ser removido e transportado pela montadora. Durante os dias de realização do evento, a limpeza interna do estande é de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR. Os valores para contratação deste serviço estão disponíveis no Portal do Expositor.



Coletor de Dados: A locação de coletores de dados é realizada pela empresa oficial do evento por meio do Portal do Expositor. Recomenda-se o uso do equipamento para o controle quantitativo e qualitativo de visitantes, facilitando o relacionamento e as ações personalizadas pós-feira.

Acesso à área de pagamentos: Após contratar serviços oficiais no portal, acesse a **ÁREA DE PAGAMENTOS** para concluir a compra via boleto bancário ou cartão de crédito (sujeito à disponibilidade conforme o tipo de serviço). O comprovante de pagamento ficará disponível no mesmo ambiente.

✓ Agenda atualizada com datas e horários de montagem, desmontagem e realização do evento.

Convidados do EXPOSITOR: Envio eletrônico de convites para clientes e parceiros. Basta preencher os dados conforme as instruções do sistema. O convidado receberá um e-mail marketing com informações sobre o evento e um link para inscrição no site oficial.

Convite PRIME CLUB: Os expositores têm direito a uma cota de 10 convites gratuitos. Tais convidados terão guichê de atendimento exclusivo para retirada de credenciais e acesso ao lounge PRIME CLUB, com benefícios exclusivos.

Para esclarecer dúvidas sobre o Portal do Expositor, entre em contato com nosso atendimento pelo e-mail: cs@koelnmesse.com.br.



FORMULÁRIO	OBRIGATÓRIO	CUSTO	OBSERVAÇÃO
Credenciamento da montadora	Sim (*)	Não	*Somente para área livre. Custo somente por credencial, que será cobrado diretamente da empresa montadora cadastrada.
Credencial do expositor	Sim	Ver campo ao lado	1 (uma) credencial cortesia a cada 3m ² de área contratada. Após exceder as cortesias, haverá custo por cada credencial.
Credenciamento da empresa prestadora de serviços	Não	Sim	Para cadastrar empresas ou pessoas prestadoras de serviços não oficiais. Custo somente por credencial, que será cobrado diretamente da(s) empresa(s) cadastrada(s).
Credenciamento da empresa de segurança particular	Não	Sim	Para cadastrar empresa de segurança não oficial. Custo somente por credencial, que será cobrado diretamente da empresa cadastrada.
Segurança oficial	Não	Sim	Custo de acordo com o período informado.
Serviço de limpeza	Não	Sim	Custo por tipo de serviço (limpeza fixa ou periódica).
Recepcionista bilíngue	Não	Sim	Custo pelos três dias de feira.
Mobiliário extra	Não	Sim	Custo por unidade pelo período da feira.
Energia elétrica	Não	Sim	Custo por Kva.
Ponto de água e deságue (sem pia)	Não	Sim	Custo por ponto instalado.
Coletor de dados	Não	Sim	Custo informado no sistema.

O prazo para solicitação de serviços obrigatórios e opcionais via portal do expositor e

O portal do prestador de serviços se encerra dia 15 de março de 2027.

Após esta data, itens extra e serviços estarão sujeitos a disponibilidade e alteração de valores.



1.6. CENTRO DE ATENDIMENTO AO PRESTADOR E AO EXPOSITOR - CAEX

O CAEX estará disponível exclusivamente no PAVILHÃO, a partir do primeiro dia de montagem, e prestará os seguintes serviços:

- ✓ Atendimento geral ao EXPOSITOR;
- ✓ Atendimento a montadoras e prestadores de serviços;
- ✓ Entrega de credenciais;
- ✓ Pagamento de taxas pendentes;
- ✓ Contratação de serviços.

1.7. TAXA COBRADA PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Conforme as Leis Municipais da cidade de São Paulo nº 13.474 e nº 13.477, de 30/12/2002, todo participante (EXPOSITOR) de feiras ou exposições realizadas no município deve recolher a seguinte taxa:

- ✓ Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE (código: 34932)

As taxas de cada EXPOSITOR são recolhidas pela PROMOTORA em guia única, acompanhada da relação geral de expositores, o que dispensa a visita da fiscalização da Prefeitura aos estandes.

A PROMOTORA realiza a cobrança dessa taxa ao EXPOSITOR juntamente com as parcelas do contrato da área locada.

1.8. DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO

A Delegacia Regional do Trabalho (DRT) realiza fiscalizações nas feiras durante os períodos de montagem, realização e desmontagem. Irregularidades como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro e uso indevido de cooperativas são frequentemente identificadas.

EXPOSITOR: Atente-se à idoneidade das empresas prestadoras de serviços (montagem de estandes, buffet, decoração, recepção, etc.).

DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/SP - EXPOSITOR E MONTADOR

Em fiscalizações recentes em pavilhões de exposições, a DRT/SP tem solicitado aos montadores, prestadores de serviços e expositores os seguintes documentos:

EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO (Artigos 443, parágrafos 1º e 2º; 445, 451 e 453 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT)



O contrato por prazo determinado é válido apenas nas seguintes hipóteses:

- ✓ Serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- ✓ Atividades empresariais de caráter transitório;
- ✓ Contratos de experiência.

Documentos obrigatórios no local da prestação de serviços para empregados da empresa expositora (contratos por prazo determinado ou indeterminado):

- ✓ Cartão de identificação (crachá) contendo nome, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;
- ✓ Ficha, papeleta ou registro de jornada.

EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO (Artigos 3º, 4º e 443 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT). O contratante e a empresa prestadora de serviços devem possuir objetos sociais distintos; ou seja, a tomadora não poderá terceirizar sua atividade-fim. São características básicas da terceirização: especialização do trabalhador, direção dos serviços pelo fornecedor da mão de obra, idoneidade econômica da prestadora e inexistência de fraude.

Documentos obrigatórios no local para empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- ✓ Contrato de prestação de serviços;
- ✓ Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação (crachá) contendo nome, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;
- ✓ Ficha, papeleta ou registro de jornada;
- ✓ Registro profissional (no caso de vigilantes).

TRABALHADORES TEMPORÁRIOS (Lei nº 6.019/1974, Decreto nº 73.841/1974 e Instrução Normativa nº 03/1997)

O trabalho temporário é permitido apenas em duas situações:

- ✓ Substituição temporária de pessoal regular e permanente;
- ✓ Acréscimo extraordinário de serviços.

Nesta modalidade, o empregado pode atuar tanto na atividade-meio quanto na atividade-fim da tomadora dos serviços. O funcionamento da empresa de trabalho temporário é condicionado ao registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Documentos obrigatórios no local para empregados temporários:

- ✓ Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário;



- ✓ Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- ✓ Ficha, papeleta ou registro de jornada.

NOTA: Considerando que a área de vendas das empresas é composta majoritariamente por representantes comerciais, estes devem portar os documentos inerentes ao exercício de sua profissão.

MAIS INFORMAÇÕES OU ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS SOBRE NORMAS TRABALHISTAS:

DELEGACIA REGIONAL DO
MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)

Tel.: +55 11 2113-2806

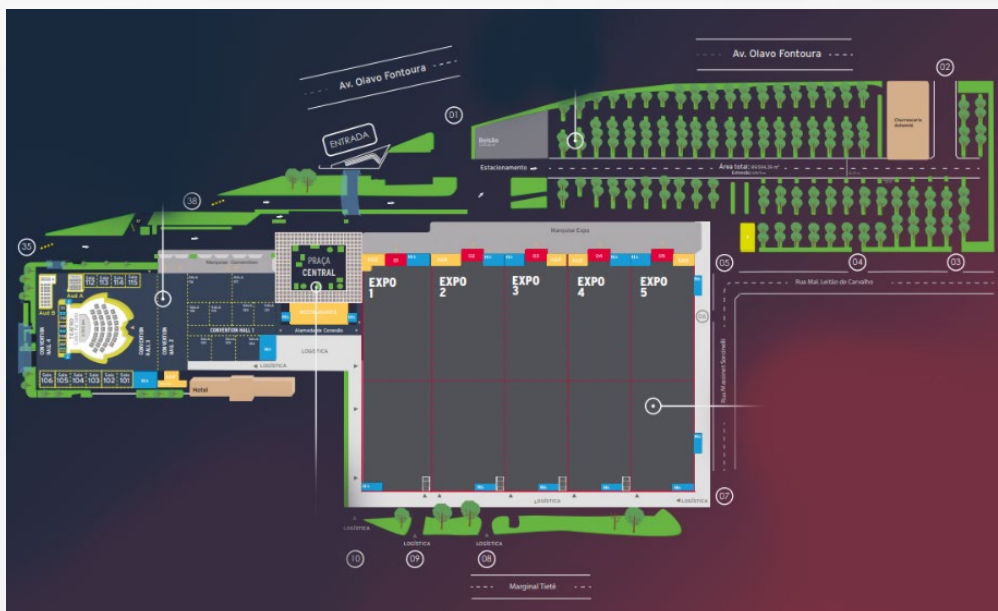
Site: DRT

1.9. LOCAL

O evento será realizado no **Distrito Anhembi**, designado neste MANUAL como PAVILHÃO.

Endereço: Av. Olavo Fontoura, 1209 - Parque Anhembi - Santana - São Paulo/SP - CEP 02012-021.

Telefone: (11) 5067-1670 Site: www.distritoanhembi.com.br



Na ocorrência de impedimento do PAVILHÃO por motivo de força maior, caberá à PROMOTORA a determinação de um novo local para a realização do evento.

1.10. ESTACIONAMENTO

A PROMOTORA não possui responsabilidade ou autonomia sobre o estacionamento do Distrito Anhembi. O EXPOSITOR poderá adquirir cartões de estacionamento diretamente com a



administradora ÍNDIGO. Tais cartões permitem a entrada e a saída de veículos conforme a necessidade.

Mais informações:

PARKING INDIGO - Telefone: (11) 96719-4075

Contato: Jocidalva Santos - E-mail: jocidalva.santos@group-indigo.com

Endereço: Av. Olavo Fontoura, 1209 - Parque Anhembi (Portão 38)

1.11. SETORES

1. Agrifoods - produtos frescos, in natura, matérias-primas;
2. Dairy - laticínios e derivados de leite;
3. Drinks - bebidas em geral;
4. Fine Foods - gourmet, delicatessen e provisões gerais;
5. Food Service - equipamentos e serviços para o mercado de Food Service;
6. Organics - alimentos orgânicos em geral;
7. Sweets & Snacks - chocolate, confeitaria, biscoitos.

1.12. PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

MONTAGEM				DECORAÇÃO
1º dia Sexta-feira	2º dia Sábado	3º dia Domingo	4º dia Segunda-feira	
02/04/2027	03/04/2027	04/04/2027	05/04/2027	
08h00 às 20h00	08h00 às 20h00	08h00 às 20h00	08h00 às 15h00	15h00 às 20h00 Somente decoração até às 20h00
Todos os estandes deverão estar finalizados até às 15h00 do dia 05/04/2027 A partir desse horário será proibida construção de estandes e outras montagens. O CAEX funcionará das 08h00 às 18h00				

REALIZAÇÃO		
1º dia Terça-feira	2º dia Quarta-feira	3º dia Quinta-feira
06/04/2027	07/04/2027	08/04/2027
10h00 às 19h00	10h00 às 19h00	10h00 às 18h00



Manutenção e abastecimento dos stands: das 08h00 às 09h00
Acesso somente pelos portões de serviço
O CAEX funcionará das 08h00 às 18h00

DESMONTAGEM	
1º dia Quinta-feira	2º dia Sexta-feira
08/04/2027	09/04/2027
Retirada de produtos do Expositor 18h00 às 19h00	Desmontagem geral 00h01 às 5h00
Desmontagem geral 19h00 às 00h00	Limpeza do pavilhão 5h00 às 6h00

1.13. TIPOS DE MONTAGEM PADRÃO

O EXPOSITOR que contratar a montagem com a Koelnmesse receberá seu estande pronto para decoração no dia **05 de abril de 2027**, a partir das 15h00.

IMPORTANTE

Todo o material de montagem será cedido ao EXPOSITOR em regime de locação e deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido. Eventuais danos causados ao material serão cobrados. Não será permitida a pintura dos painéis da montadora, nem a realização de furos ou o uso de colas e fitas adesivas em nenhum dos acessórios da montagem.

Todos os modelos de montagem, a descrição dos itens inclusos, as formas e os materiais construtivos estão especificados no contrato de participação. As imagens dos stands são meramente ilustrativas, podendo haver variações de cores e formatos.

Ressaltamos que os equipamentos, as paredes divisórias e o mobiliário das montagens fornecidas poderão sofrer variações de quantidade e localização (posição do estande na feira), a critério da PROMOTORA.

2. NORMAS GERAIS

2.1. CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do evento somente empresas fabricantes ou representantes / distribuidoras exclusivas de produtos e/ou serviços enquadrados nos setores do evento e nas demais especificações deste MANUAL.



2.2. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, considerando a ordem cronológica das solicitações, as necessidades técnicas de montagem do conjunto, a assiduidade da empresa no evento e o interesse mercadológico do certame.

Visando à harmonia de circulação para expositores e visitantes, a planta final do evento será elaborada somente após o encerramento da comercialização dos espaços. Portanto, a localização definitiva dos estandes será divulgada aproximadamente 15 dias antes da abertura do evento.

2.3. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora ocorra apenas em casos extremos, a PROMOTORA poderá, a qualquer tempo e sem aviso prévio, redistribuir os setores ou os estandes em prol do interesse geral do evento, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

2.4. INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer responsabilidades assumidas ou direitos adquiridos perante a PROMOTORA, nem sublocar, ceder ou transferir qualquer parcela ou a totalidade da área locada, salvo em casos previamente autorizados por escrito pela PROMOTORA.

Ainda que autorizada, o nome, a marca ou o logotipo da empresa terceira não poderá, sob qualquer forma ou pretexto, constar na comunicação visual do estande ou na placa geral do evento. É proibida, também, qualquer divisão física entre duas ou mais empresas no mesmo espaço.

2.5. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É terminantemente proibida a exposição e a publicidade, direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes, bem como a inclusão no estande de qualquer menção promocional ou de agradecimento a terceiros.

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar autorização por escrito à PROMOTORA para apresentar em seu estande produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, desde que sejam comprovadamente necessários à complementação de sua linha de produtos. A autorização ficará a critério da PROMOTORA.

Não será permitida, igualmente, a comercialização, propaganda ou promoção de quaisquer outros eventos no PAVILHÃO. O descumprimento dessas normas conferirá à PROMOTORA o direito de recolher



ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como de interditar o funcionamento do estande, com o que concorda o EXPOSITOR.

2.6. HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Caso o EXPOSITOR seja uma holding, membro de um grupo empresarial ou possua empresas associadas, poderá apresentar produtos dessas empresas, desde que forneça à PROMOTORA a relação das entidades e os comprovantes dos vínculos existentes com 90 dias de antecedência ao início do evento.

2.7. REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Caso o EXPOSITOR seja uma empresa de representação comercial ou trading company, poderá apresentar apenas produtos de sua representação exclusiva. Para tanto, deverá fornecer à PROMOTORA a relação das empresas representadas e os comprovantes de exclusividade com 90 dias de antecedência ao início do evento.

2.8. RESPONSABILIDADE

A PROMOTORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a montagem, realização e desmontagem do evento. Essa isenção abrange perda, desaparecimento, dano ou roubo de quaisquer materiais, sabotagem, falhas de construção civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de qualquer natureza.

2.8.1. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os EXPOSITORES que desejarem manipular alimentos em seu estande deverão proceder de acordo com as exigências higiênico-sanitárias vigentes. Para mais esclarecimentos, favor entrar em contato com:

ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária	Tel.: +55 61 3325-4811 +55 61 3325-4812	Site: www.gov.br/anvisa/pt-br
COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde	Tel.: +55 11 2027-2000	Site: www.prefeitura.sp.gov.br/covisa
Centro de Vigilância Sanitária Estadual	Tel.: +55 11 3066-8000	Email: cvs@cvs.saude.sp.gov.br

A PROMOTORA SE COMPROMETE A SEGUIR TODOS OS PROTOCOLOS NECESSÁRIOS DEFINIDOS PELO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO VIGENTES NO PERÍODO DO EVENTO.



2.8.2. SOFTWARE E EVENTOS

A Associação Brasileira de Empresas de Software (ABES) pode realizar fiscalizações durante o evento. Portanto, ao locar equipamentos, recomenda-se que as empresas contratadas apresentem as licenças de todos os programas instalados.

2.9. SEGURO

A PROMOTORA recomenda fortemente que o EXPOSITOR contrate seguro com cobertura para incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais. Cabe exclusivamente ao EXPOSITOR providenciar apólices próprias (Responsabilidade Civil, Riscos Diversos e Acidentes Pessoais) que cubra o local do evento contra danos causados por seus funcionários, maquinário ou equipamentos em todas as etapas (montagem, realização e desmontagem).

A ausência de apólices ou a ineficácia destas na cobertura dos riscos mencionados implicará a responsabilidade integral da empresa Expositora, de sua montadora e de terceirizados por todos os prejuízos ocorridos. Cabe a eles indenizar e recompor danos causados ao evento, ao espaço e a terceiros, independentemente de serem permanentes ou temporários.

É essencial verificar, na apólice, a abrangência da cobertura e o período de vigência, que deve compreender desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

IMPORTANTE

Caso estandes, bens, produtos ou pessoal (incluindo prepostos, transportadores, montadoras e empresas de movimentação de carga) não estejam cobertos por seguro, a responsabilidade integral por qualquer dano ou eventualidade ocorrida durante a montagem, realização e desmontagem será exclusiva do EXPOSITOR.

A PROMOTORA não assumirá responsabilidade por incidentes ocorridos na ausência dos responsáveis pelo estande durante o horário de funcionamento da feira. É dever do EXPOSITOR manter um responsável no local durante todo o evento.

2.10. PAGAMENTOS EM ATRASO

Expositores com pagamentos em atraso deverão quitar seus débitos imediatamente junto à PROMOTORA para obter a liberação de credenciais e o acesso à área do estande para montagem ou decoração. Esta regra aplica-se a parcelas contratuais, taxas de instalação e serviços.



2.11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deve manter a PROMOTORA informada sobre quaisquer alterações nos dados da empresa, como diretoria, endereço, telefone, e-mail, linha de produção e empresas representadas.

2.12. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS

A PROMOTORA não dispõe de depósito para guarda de mercadorias ou materiais do EXPOSITOR no PAVILHÃO.

Dessa forma, o EXPOSITOR deverá manter no estande uma pessoa responsável pelo recebimento de mercadorias, além de providenciar local apropriado para acomodar as embalagens que serão utilizadas no retorno dos produtos após o encerramento do evento.

Em casos excepcionais, a PROMOTORA poderá receber mercadorias do EXPOSITOR no CAEX, desde que acordado previamente por escrito entre as partes e mediante o pagamento de uma taxa de R\$500,00 (quinhentos reais).

2.13. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E INSTRUÇÕES

O descumprimento de datas-limite ou de outras instruções contidas neste manual isenta a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por prejuízos que o EXPOSITOR venha a sofrer durante a montagem ou a realização do evento.

O EXPOSITOR compromete-se a respeitar e fazer cumprir por seus funcionários e contratados todas as disposições deste manual, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas em prol do interesse geral.

O desconhecimento destas normas não exime o EXPOSITOR, seus contratados e demais envolvidos das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas. Recomendamos, portanto, que todas as normas sejam lidas e repassadas a funcionários e fornecedores para evitar transtornos. Em caso de dúvidas na interpretação deste Manual, a PROMOTORA deve ser consultada previamente.

2.14. TERMOS DE RESPONSABILIDADE

Ao preencher o termo no PORTAL DO EXPOSITOR, o EXPOSITOR assume integralmente que a montagem do estande cumpre às regras do evento e declara ter lido, compreendido e aceitado todas as cláusulas e condições. O EXPOSITOR responsabiliza-se por eventuais danos ou acidentes com materiais, funcionários e com o PAVILHÃO, do início da montagem ao término da desmontagem.



2.15. CASOS OMISSOS NESTE MANUAL

A PROMOTORA reserva-se o direito de deliberar sobre casos omissos neste MANUAL e estabelecer novas normas necessárias ao bom funcionamento do evento.

Alterações promovidas pela PROMOTORA não justificam o cancelamento do contrato pelo EXPOSITOR, visto que tais medidas visam à excelência do certame. Será aplicada multa de 25% sobre o valor total do contrato de locação de área ao EXPOSITOR que infringir qualquer norma cuja sanção não tenha sido especificada anteriormente.

DISPOSIÇÕES GERAIS: A PROMOTORA reserva-se o direito de resolver casos omissos e realizar alterações para o melhor funcionamento da feira. A PROMOTORA poderá alterar horários, local e datas ou realizar qualquer outra modificação que considere conveniente ao interesse do evento, sem que caiba qualquer tipo de indenização.

3. NORMAS LEGAIS

3.1. LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE

A Prefeitura do Município de São Paulo exige que cada EXPOSITOR possua Licença de Funcionamento e Licença de Publicidade. Por esse motivo, a PROMOTORA realiza a cobrança das taxas correspondentes juntamente com as parcelas do contrato da área locada.

✓ Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE (código: 34932)

3.2. DIREITOS AUTORAIS

O EXPOSITOR que desejar instalar aparelhagem de som em seu estande, inclusive para música ambiente, será responsável pelo pagamento das taxas de Direitos Autorais. De acordo com a legislação, a cobrança é realizada pela seguinte entidade:

ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL
DE ARRECADAÇÃO E
DISTRIBUIÇÃO

Tel.: +55 11 3287-6722

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

O valor das taxas varia conforme a tabela da entidade. Recomendamos que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD e que o comprovante de recolhimento permaneça no estande durante todo o evento para apresentação em caso de fiscalização, evitando eventuais contratempos.



3.3. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

Produtos enviados ao evento para simples exposição — incluindo bens do ativo fixo, como móveis, utensílios e instalações — estão isentos de impostos, desde que retornem ao estabelecimento de origem no prazo de 60 dias.

3.3.1. ENVIO DOS PRODUTOS

A nota fiscal de remessa das mercadorias deve ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seu CNPJ e Inscrição Estadual, utilizando o seguinte endereço:

➔ DISTRITO ANHEMBI - Av. Olavo Fontoura, 1209 - Parque Anhembi - CEP: 02012-021 - Santana - São Paulo/SP

No corpo da Nota Fiscal, deve constar obrigatoriamente a observação: "As mercadorias destinam-se à exposição na 8ª ANUGA BRAZIL (de 6 a 8 de abril de 2027), DISTRITO ANHEMBI - SÃO PAULO".

Nos campos específicos, devem ser discriminadas as quantidades de produtos e os respectivos valores (unitários e totais). As notas fiscais devem ser preenchidas conforme o Estado de origem do remetente, conforme as instruções abaixo:

SÃO PAULO

- ✓ Natureza da Operação: Remessa para exposição ou feira de amostra - Código 5.914.
- ✓ ICMS: Isento, conforme Artigo 8º, Anexo I, Item 31, da Tabela I, do Decreto nº 33.118/91.
- ✓ IPI: Suspensão, conforme Artigo 36, Inciso X, do Decreto nº 87.981/82.

OUTROS ESTADOS (BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.)

- ✓ Natureza da Operação: Remessa para exposição ou feira de amostra - Código 6.914.
- ✓ ICMS: Isento, conforme Artigo 33 do Anexo I do RICMS/SP.
- ✓ IPI: Suspensão, conforme Art. 42, II, do RIPI - Decreto 4.544/2002.

3.3.2. RETORNO DOS PRODUTOS

SÃO PAULO

- ✓ Natureza da Operação: Retorno de Exposição em Feiras - Código 1.914.

OUTROS ESTADOS (BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.)

- ✓ Natureza da Operação: Retorno de Exposição em Feiras - Código 2.914.

Para o retorno dos produtos à empresa, deve ser emitida Nota Fiscal de Entrada com os seguintes dizeres: "Retorno de mercadorias destinadas à exposição na 8ª ANUGA BRAZIL (de 6 a 8 de abril de 2027), DISTRITO ANHEMBI - SÃO PAULO".



Para mais informações, contate: POSTO FISCAL DA SECRETARIA DA FAZENDA: Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo/SP Telefone: (11) 3243-3400.

3.4. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Por se tratar de um evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, os expositores poderão enviar produtos para demonstração sob o regime de suspensão de tributos. A PROMOTORA poderá sugerir uma empresa para coordenar os embarques (da origem à entrega no estande) e utilizar armazéns alfandegados para pré-admissão das cargas. O EXPOSITOR deve solicitar à empresa responsável, ou a seus agentes credenciados, a carta de instruções de embarque e a tabela de preços. Ressalta-se que a PROMOTORA não assume responsabilidade pelas operações e serviços prestados pela empresa sugerida.

ATENÇÃO: Toda empresa no Brasil que receba material importado (importação temporária ou definitiva) deve possuir os registros necessários como importador junto aos órgãos governamentais competentes.

3.4.1. SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO E ACOMPANHADA

Envios via courier não são recomendados, pois, segundo a legislação brasileira, destinam-se apenas à remessa de documentos. Também não se recomenda o transporte de produtos como bagagem de mão ou acompanhada; a legislação brasileira estabelece que tais procedimentos devem ser utilizados exclusivamente para pertences de uso pessoal, e não para produtos com fins comerciais. A legislação para bagagem acompanhada é restrita: pertences pessoais e produtos adquiridos no exterior até o valor de US\$ 500,00 (quinhentos dólares) são isentos de impostos de importação, desde que destinados apenas ao uso pessoal e sem fins de comercialização.

A PROMOTORA NÃO ASSUMIRÁ QUALQUER RESPONSABILIDADE PELA NÃO LIBERAÇÃO DE CARGAS DESTINADAS AOS EVENTOS.

3.4.2. LOGÍSTICA

As empresas que necessitarem de serviços de logística, importação, despacho aduaneiro ou agenciamento de carga internacional poderão contratar os agentes de carga oficiais do evento.

FULSTANDIG - Mariane Ewbank - mewbank@fulstandig.com.br
+55 11 2207-7650 / +55 11 99942-1354
www.fulstandig.com.br



3.5. IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS E BENS PARA A FEIRA

Expositores que planejam trazer mercadorias ou bens do exterior para a ANUGA SELECT BRAZIL 2027 devem observar as regulamentações descritas a seguir.

3.5.1. ISENÇÃO DE ICMS PARA IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

A importação de mercadorias ou bens sob o Regime de Admissão Temporária, com suspensão total do pagamento de impostos federais, pode beneficiar-se da isenção de ICMS. Para tanto, devem ser cumpridos os prazos e as condições da legislação federal quando os bens forem destinados a:

- ✓ Feiras, exposições, congressos e demais eventos científicos ou técnicos;
- ✓ Feiras e exposições comerciais ou industriais;
- ✓ Espetáculos, exposições e outros eventos artísticos ou culturais. (RICMS-SP/2000, Anexo I, art. 37, VI)

3.5.2. REGIME DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA (RECEITA FEDERAL)

A admissão temporária é o regime aduaneiro que permite a suspensão total ou parcial do pagamento de tributos para bens destinados a eventos culturais, artísticos, científicos, comerciais ou esportivos, com o compromisso de reexportação.

Este regime é regulamentado pelas Instruções Normativas SRF nº 35/99, nº 285/03 e nº 611/06. Os procedimentos para o despacho aduaneiro variam conforme a finalidade dos bens e podem ser consultados no site da Receita Federal do Brasil:

[Manual de Admissão Temporária - Receita Federal](#)

(Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009. Regulamento Aduaneiro - Artigo 136 - O).

Atendimento Receita Federal: Receitafone: 146

3.5.3. IPI - IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

Produtos remetidos diretamente para exposição em feiras de amostras e promoções similares, realizadas por estabelecimento industrial ou equiparado, podem ser despachados com suspensão do IPI, conforme o Art. 43, II, do RIPI/2010 (Parecer Normativo CST nº 242/1972).

Para informações sobre a Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013, acesse: [IPI - Receita Federal](#)



3.6. VIGILÂNCIA SANITÁRIA: COVISA, ANVISA E SIF

Tem a obrigação legal de manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos em conformidade com as normas da COVISA e da ANVISA. Para fins de vigilância sanitária, o estande é considerado um estabelecimento temporário do EXPOSITOR.

COVISA - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque - CEP: 01221-010 - São Paulo - SP

Horário de Atendimento: Das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Telefones: +55 (11) 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280

[Site COVISA](#)

ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57 - CEP: 71205-050 - Brasília - DF

Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.

Telefone: 0800 642-9782

[Site ANVISA](#)

Todos os produtos de origem animal devem ser registrados e aprovados pelo SIF (Serviço de Inspeção Federal), sob responsabilidade do Ministério da Agricultura e Pecuária. O SIF assegura que os produtos possuam certificação sanitária e tecnológica conforme as legislações nacionais e internacionais.

SIF - SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento Esplanada dos Ministérios - Bloco D -

Brasília/DF - CEP: 70.043-900

Fone: (61) 3218-2828 / Atendimento ao Público: 0800 704 1995

[Site SIF](#)

3.7. FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

O Ministério do Trabalho e Emprego realiza a fiscalização para verificar o cumprimento da legislação de proteção ao trabalhador, combatendo a informalidade no mercado de trabalho e assegurando a observância das normas trabalhistas.

CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)

[Site MTE](#)

[Informações sobre Inspeção do Trabalho](#)



3.7.1. PREVIDÊNCIA SOCIAL

Para esclarecimentos e informações sobre a Previdência Social, o EXPOSITOR pode contatar:

Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

PREVCARTAS - Correspondência: Caixa Postal 09714 - CEP 70001-970 - Brasília-DF

Atendimento Presencial: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala “A”, 1º andar, de segunda à sexta, das 8h às 18h

[Site Previdência](#)

3.8. ANATEL - REGULAMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

É essencial que o EXPOSITOR observe a Regulamentação da ANATEL para o uso do espectro, homologação e utilização de quaisquer equipamentos que realizem transmissão de informações, sejam eles de telecomunicação ou não. A fiscalização poderá resultar na remoção de equipamentos e outras penalidades caso as normas não sejam cumpridas.

A regularização e homologação de equipamentos antes do uso ou comercialização podem ser consultadas em: [Regulados pela ANATEL](#)

Para informar-se sobre a necessidade de obter a autorização de UTE (Uso Temporário de Espectro) antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequências ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro, leia as orientações em: [Uso Temporário de Espectro](#)

Observação: Recomenda-se que todos os expositores consultem previamente os órgãos responsáveis e mantenham a documentação necessária para evitar contratempos durante o evento.

3.9. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

3.9.1. MÃO-DE-OBRA EVENTUAL

Na utilização de mão de obra eventual, o EXPOSITOR deve observar rigorosamente os procedimentos legais. Ao contratar empresas prestadoras de serviços, recomenda-se solicitar comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) e as guias de recolhimento da Previdência Social (GPS), FGTS e fichas de registro de empregados.

3.9.2. TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores de 18 anos é terminantemente proibido durante os períodos de Montagem e Desmontagem.



Durante a realização da feira, o trabalho de menores é regulamentado. Para manter menores no estande, o EXPOSITOR deve obter autorização especial na Superintendência Regional do Trabalho e no Juizado da Infância e da Juventude. Para mais informações, contatar:

VARA DA INFÂNCIA E
JUVENTUDE DA CAPITAL -
SANTANA - Fórum Regional I

Telefone: +55 11 3951-
2525
ramal 244 - 3965-5155

Site: [VARA DA INFÂNCIA](#)

3.10. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

Conforme a Lei nº 8.069/90 (ECA), Art. 149, é expressamente proibida a entrada de menores de 14 anos no pavilhão durante o evento, ainda que acompanhados por seus responsáveis.

Recomendamos que os expositores divulguem esta norma aos seus convidados para evitar transtornos, visto que não haverá exceções.

4. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Além do site oficial ([ANUGA BRAZIL](#)), a feira disponibiliza diversos canais de comunicação e integração para expositores e visitantes desde o pré-evento. O objetivo da PROMOTORA é garantir que o EXPOSITOR obtenha o máximo de resultado e o melhor retorno sobre seus investimentos.

4.1. REDES SOCIAIS

As redes sociais são, atualmente, os canais de marketing mais eficazes para a disseminação rápida de informações. A ANUGA SELECT BRAZIL possui páginas oficiais no Facebook, LinkedIn e Instagram, seguidas por milhares de profissionais de todo o Brasil.

Aproveite essa divulgação gratuita para o seu negócio: ao postar em suas redes sociais, marque os perfis oficiais da feira para que possamos interagir e compartilhar o conteúdo, atingindo o maior público possível.

Facebook: /anugabrazil Instagram: @anugabrazil LinkedIn: anuga-brazil

4.2. DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

CONVITES DIGITAIS - PRIME CLUB E VISITANTE: O convite digital é uma ferramenta gratuita e personalizada para convidar seus clientes. Para utilizá-la, acesse o Portal do Expositor com seu login e senha, entre no menu CONVITE DIGITAL, selecione a categoria desejada (PRIME CLUB ou VISITANTE) e siga o passo a passo. O sistema permite o upload de sua lista de convidados para facilitar o envio em massa.



PRIME CLUB: Cada EXPOSITOR tem direito a 10 unidades. Este convite garante entrada exclusiva e acesso ao lounge VIP da feira.

VISITANTE: A quantidade inicial é de 500 unidades. Caso necessite de convites adicionais para visitantes ou tenha dúvidas sobre a ferramenta, entre em contato com nossa Central de Atendimento: cs@koelnmesse.com.br. Aproveite e convide todos os seus clientes!

4.3. PRÉ-CREDENCIAMENTO

A data de abertura do pré-credenciamento para visitantes será amplamente divulgada a partir de **janeiro de 2027** no site oficial.

A PROMOTORA incentivará o pré-credenciamento por meio de newsletters, site, e-mail marketing e assessoria de imprensa. É fundamental que o EXPOSITOR também reforce essa divulgação, permitindo que seus convidados se programem com antecedência para visitar o evento.

4.4. ASSINATURA DE E-MAIL PERSONALIZADA E BANNERS DIGITAIS

Utilize a assinatura de e-mail personalizada e os banners digitais da feira em suas comunicações e no site de sua empresa. Essas peças são fundamentais para atrair mais visitantes ao seu estande.

Os materiais estão disponíveis para download em www.anuga-brazil.com.br, menu: EXPOSITORES > MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO.

4.5. DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

A feira conta com uma assessoria de imprensa que divulga o evento e seus expositores nas principais mídias do país, sem custos adicionais. Para que seus lançamentos sejam pautados, acesse o menu MÍDIA > ASSESSORIA DE IMPRENSA no site oficial e envie informações e fotos com antecedência. Durante o evento, você também poderá disponibilizar seus materiais de divulgação (press kits) na Sala de Imprensa.

Envie fotos em alta resolução e textos descritivos dos produtos para contato@agenciacao9.com.br.

4.6. AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

Expositores e visitantes possuem descontos exclusivos em passagens aéreas e condições especiais de hospedagem. A lista de hotéis credenciados e o canal de vendas estão disponíveis no site oficial, no menu: VISITANTES > AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM.



Divulgue essas vantagens também para seus clientes e parceiros!

5. INFORMAÇÕES TÉCNICAS

5.1. MONTADORAS / DECORADORES

Poderá contratar serviços de montagem e decoração de empresas de sua preferência, desde que sejam atendidas todas as normas específicas estabelecidas neste MANUAL.

5.1.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPOSITOR

Ao acessar o PORTAL DO EXPOSITOR para o preenchimento de dados, o EXPOSITOR assume a responsabilidade pelo cumprimento das normas estabelecidas neste MANUAL, bem como por eventuais danos ou acidentes com materiais, funcionários e com o PAVILHÃO, do início da montagem ao término da desmontagem. Caso o EXPOSITOR realize a contratação ou indicação de um MONTADOR/DECORADOR, é obrigatório que a empresa ou o profissional contratado também preencha o Termo de Responsabilidade - MONTADOR.

5.1.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE - MONTADOR

O preenchimento e a impressão do Termo de Responsabilidade - MONTADOR, via PORTAL DO EXPOSITOR, são obrigatórios para a liberação das credenciais da empresa contratada.

A montadora deverá enviar o Termo de Responsabilidade pelo PORTAL DO EXPOSITOR, juntamente com o projeto do estande, assumindo a responsabilidade por qualquer dano causado por seu material ou pessoal ao PAVILHÃO e a terceiros. Isso inclui a responsabilidade pelas penalidades aplicadas devido ao descumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme os prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual, do início da montagem ao término da desmontagem.

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAEX no primeiro dia de montagem para que o acesso ao PAVILHÃO e a montagem do estande sejam liberados.

O EXPOSITOR E O MONTADOR DECLARAM-SE CIENTES DE QUE ASSUMEM TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS RISCOS A TERCEIROS QUE POSSAM OCORRER EM CONSEQUÊNCIA DE PROBLEMAS NA MONTAGEM E NA MANUTENÇÃO DO ESTANDE.



5.1.3. CREDENCIAMENTO

Por meio do preenchimento do formulário no PORTAL DO EXPOSITOR, o EXPOSITOR habilitará a empresa ou a pessoa contratada a solicitar as credenciais de montagem e/ou decoração de seu estande.

As credenciais solicitadas serão entregues exclusivamente no PAVILHÃO, a partir do primeiro dia de montagem, a um funcionário da empresa contratada, mediante apresentação de documento de identidade, desde que não haja pendências do EXPOSITOR junto à PROMOTORA.

Funcionários associados ao SINDIPROM/ABRACE estão isentos do pagamento da credencial, mediante apresentação da cópia da carteira de filiação no CAEX. O responsável pela montadora deverá solicitar as credenciais no PORTAL DO EXPOSITOR.

5.1.4. APROVAÇÃO DE PROJETO

Todo e qualquer projeto de montagem e/ou decoração de estande, deverá atender a todas as normas deste MANUAL e/ou de ordem pública, conforme assegurado no Termo de Responsabilidade.

É obrigatória a apresentação prévia do projeto e demais documentos para aprovação. Também é obrigatória a apresentação de ART-CREA/SP (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT-CAU/SP (Registro de Responsabilidade Técnica) para cada projeto de estande.

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela PROMOTORA. Lembramos que para a aprovação, é necessário o envio do projeto com planta baixa, elevações frontais e laterais e perspectivas, devidamente cotadas, de forma que permitam verificar se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual.

Os seguintes documentos devem ser enviados via portal do EXPOSITOR:

- ✓ A.R.T. | R.R.T. do projeto (do estande e da elétrica) execução (da montagem e da elétrica)
- ✓ Cópia da carteira do CREA / CAU do Engenheiro ou Arquiteto responsável
- ✓ Memorial descritivo
- ✓ Planta baixa
- ✓ Elevações e/ou perspectivas com as devidas medidas
- ✓ Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado pela empresa montadora contratada pelo Expositor (Este termo ficará disponível para download no portal do expositor, após o EXPOSITOR registrar a montadora no sistema).



O prazo para envio do projeto e de toda documentação é até 05/03/2027.

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA) e Conselho 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, devendo ser efetivada a respectiva ART ou RRT.

As empresas montadoras de estandes de outros Estados deverão se registrar no CREA - SP ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART. Para os Registros de Responsabilidade Técnica, recolhido através do CAU, esse visto não é necessário.

É OBRIGATÓRIO O ENVIO DA ART OU RRT DO ESTANDE PARA A PROMOTORA, DEVIDAMENTE PAGA.

Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento dos documentos:

No preenchimento da ART ou RRT deverão constar as datas de realização, montagem e desmontagem (período de **02 a 09/04/2027**) na **8ª ANUGA SELECT BRAZIL 2027** como efetiva participação do profissional, também a metragem do estande, o local do evento (Distrito Anhembi) e o nome do EXPOSITOR. O endereço deverá ser: Av. Olavo Fontoura, 1209 - Parque Anhembi, Santana - SP, CEP: 02012-02. Também deverá constar a atividade técnica correspondente à execução e ao projeto, sendo que não serão aceitos ART ou RRT que possuir a atividade correspondente somente ao projeto. Para ter validade a ART ou RRT deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA ou CAU do profissional.

CREA/SP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo	Tel.: +55 11 0800 017 18 11	Site: CREA/SP
CAU/SP - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo	Tel.: +55 11 3014-5900	Site: CAU/SP

5.1.5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para obter a liberação da área destinada à montagem do estande, as montadoras ou decoradores deverão apresentar os seguintes documentos na entrada do PAVILHÃO:



- ✓ Termo de responsabilidade (cópia);
- ✓ Comprovante do pagamento das credenciais;
- ✓ ART-CREA/SP (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT-CAU (Registro de Responsabilidade Técnica) acompanhados do respectivo comprovante de pagamento.

5.1.6. SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO

A montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção ou assistência ao seu cliente durante o período de realização do evento. A PROMOTORA e a Montadora Oficial não possuem responsabilidade por problemas técnicos ou estruturais que ocorram no estande contratado de terceiros.

5.2. ENERGIA ELÉTRICA / CONSUMO ADICIONAL

Mediante o preenchimento e pagamento opcional de "Energia Elétrica Adicional" via PORTAL DO EXPOSITOR até a data-limite, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande, conforme a carga adicional solicitada em kVA. A energia elétrica será fornecida em 380 V (trifásico) e 220 V (fase-neutro).

Lâmpadas e demais equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tensão de funcionamento de 220 V (fase-neutro).

ATENÇÃO: O EXPOSITOR que desejar utilizar aparelhos com tensão de 127 V deverá providenciar um transformador próprio para evitar danos aos seus equipamentos. Ressaltamos que:

- ✓ A PROMOTORA não dispõe de transformadores para locação.
- ✓ Cabe ao EXPOSITOR contratar todo o serviço de instalação interna e distribuição em seu estande, utilizando materiais adequados (quadro de entrada com disjuntores, circuitos de lâmpadas, tomadas, etc.).
- ✓ Toda instalação no estande deve seguir projeto elaborado por profissional habilitado (com capacitação em NR-10), obedecendo às exigências da NBR 13570 (Instalações Elétricas em Locais de Afluência de Público), da NBR 5410 (Instalações Elétricas em Baixa Tensão) e da Lei Federal nº 11.337/06. O projeto deve ser acompanhado da respectiva ART ou RRT.

A instalação do ponto de energia não será cobrada do EXPOSITOR, que pagará apenas pela quantidade de kVA consumida.



Cada estande receberá um ponto básico de energia elétrica de 0,10 kVa por m², instalado pela equipe de engenharia elétrica da PROMOTORA. A energia elétrica básica mínima fornecida é de 2,0 kVa.

ÁREA DO ESTANDE X FRAÇÃO de Kva = ENERGIA MÍNIMA

Exemplo: 50 m² X 0,10 Kva = 5,00 Kva

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

- Instalação de dispositivo de proteção contra choques elétricos (DR);
- Utilização de quadro metálico para distribuição elétrica;
- Uso exclusivo de cabos elétricos do tipo PP (é proibida a utilização de fios paralelos);
- Instalações elétricas em conformidade com as diretrizes das normas NBR 5410 e NBR 13570 (instalações elétricas em baixa tensão)

Para elevar a segurança na execução das instalações elétricas e assegurar a conformidade com as normas vigentes, os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia aos estandes e demais dependências do Distrito Anhembi possuem, na extremidade de conexão da carga, um plugue fêmea da marca PCE.

Os plugues PCE são compatíveis com os da marca Steck, amplamente utilizada no mercado brasileiro. Esse sistema, também conhecido como conexão "plug-in", minimiza riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, prevenindo a queima de equipamentos.

A tabela abaixo descreve os plugues macho (marcas PCE ou Steck) necessários para a conexão com o plugue fêmea do cabo alimentador de energia fornecido pelo Distrito Anhembi:

Bitola do cabo fornecido com o plugue fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plugue fêmea da PCE	Imagem do plugue macho da Steck
6 mm ²	0252-6	S-5276	 32 A
10 mm ²	035-6	S-5576	 63 A



Será possível a utilização de qualquer outro plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da PCE, desde que ele esteja em conformidade com a NBR IEC 60309-1.

- ✓ Para cabos de 6 mm², conector de 5 polos tipo fêmeo (extensão), da marca PCE referência: 2252-6
- ✓ Para cabos de 10 mm², conector de 5 polos tipo fêmeo (extensão), da marca PCE referência: 235-6

A bitola do cabo e o tipo de plugue fornecidos ao estande dependerão da carga elétrica total solicitada e da disponibilidade técnica no momento da instalação. Não é necessário considerar o consumo por hora (kWh), pois o custo do kVA refere-se ao consumo total durante todo o período de realização do evento.

Para facilitar o planejamento, incluímos ao final deste capítulo uma TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, contendo a média de kVA consumidos pelos itens mais utilizados em estandes.



A PROMOTORA recomenda que cada estande utilize um estabilizador de voltagem para evitar danos causados por oscilações na rede. Também orientamos o uso de chaves automáticas de proteção nos equipamentos para que, em caso de falta de fase, o desligamento ocorra automaticamente.



É expressamente proibida qualquer modificação na rede de energia elétrica (como troca de lâmpadas ou instalação de equipamentos) sem a prévia autorização da PROMOTORA. O descumprimento desta norma acarretará a interdição do estande até a devida regularização.

IMPORTANTE: A empresa responsável pela instalação realizará vistorias nos estandes para conferir a carga utilizada. Qualquer excesso de consumo comprovado durante o evento será cobrado pela PROMOTORA com base na taxa especificada, acrescida de uma MULTA DE 25%.

Após a conclusão das instalações internas, o expositor deve solicitar a vistoria da PROMOTORA. Não será permitida a utilização de sistemas de iluminação que causem interferências em aparelhos elétricos ou eletrônicos de outros estandes.

A instalação ou fixação externa de artefatos elétricos, como pingentes e similares, depende de autorização prévia da PROMOTORA. Cabos ou fios expostos devem, obrigatoriamente, receber proteção adequada para garantir a segurança do público.

Nota sobre fornecimento contínuo: A energia elétrica será desligada automaticamente após o encerramento diário do evento. Caso haja equipamentos ou produtos que necessitem de energia ininterrupta até o final da feira, o EXPOSITOR deve comunicar a PROMOTORA com antecedência.

5.2.1. TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO	KVA	DESCRIÇÃO	KVA
Lâmpada PL 40w	0,05	Projeto 70w	0,07
Lâmpada fluorescente 20w	0,03	Projeto especial 350w	0,35
Lâmpada fluorescente 40w	0,05	Projeto especial 500w	0,5
Lâmpada dicróica 55w	0,05	Lâmpada especial 1000w	1
Lâmpada incandescente 100w	0,1	Lâmpada especial 500w	0,5
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14	Circulador de ar / Ventilador	0,1
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35	Microcomputador	0,5
Projeto 150w	0,15	Impressora	0,25
Lâmpada mista 250w	0,25	TV Plasma	0,3
Forno micro-ondas	1,2	DVD Player	0,3
Forno 1000w	1	Geladeira / Frigorífico	0,3
Forno 1750w	1,75	Freezer	0,5
Forno 2400w	2,4	Cafeteira doméstica	0,8



Forno 5000w	5	Cafeteira comercial 1700w	1,7
Forno 8000w	8	Cafeteira comercial 2700w	2,7
Chapa 3000w	3	Cafeteira comercial 3000w	3
Chapa 6000w	6	Cafeteira comercial 5000w	5
Chapa 9500w	9,5	Fritadeira 5000w	5
Prensa grill 3000w	3	Banho Maria 1000w	1
Prensa grill 6000w	6	Fritadeira 2500w	2,5
Balcão expositor	0,2	Estufa 500w	0,5

ATENÇÃO: CONSULTE OS MANUAIS TÉCNICOS OU PLAQUETA INFORMATIVA DISPOSTA NO EQUIPAMENTO QUE NÃO CONSTAR NESTA LISTA.

5.3. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Mediante o preenchimento e o pagamento (opcional) do formulário de solicitação via PORTAL DO EXPOSITOR até a data-limite, será instalado o ponto de fornecimento e escoamento de água no estande, desde que haja disponibilidade técnica na área. A instalação consiste em um ponto de fornecimento de 25 mm (sem pia) e um ponto de escoamento de 50 mm. O custo é cobrado por ponto solicitado e já inclui o consumo de água.

ATENÇÃO: É obrigatória a instalação de piso elevado. A instalação hidráulica exige dimensionamento prévio para a distribuição eficiente dos equipamentos e deve constar no projeto do estande para aprovação, conforme as normas deste manual.

O ponto de deságue adicional é recomendado para canalizar os drenos de máquinas de café expresso e outros equipamentos que necessitem de escoamento.

5.4. TELEFONIA E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações são de responsabilidade técnica do Distrito Anhembi, que disponibiliza a instalação de internet e outros serviços.

TELEFONE E INTERNET HTH SERVIÇOS	Tel.: +55 11 3077-5500	Contato: Luciano Fabricio E-mail: feiras.anhembi@hthnet.net
-------------------------------------	------------------------	--

Para informações sobre preços, custos de instalação e prazos de contratação, o EXPOSITOR deverá acessar o PORTAL DO EXPOSITOR.



5.5. SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Durante o evento, a PROMOTORA manterá uma equipe de segurança em plantão permanente nas áreas comuns dos pavilhões para preservar a ordem.

CADA EMPRESA EXPOSITORA É RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DE SEU ESTANDE, INCLUINDO BENS E PERTENCES DEIXADOS NO LOCAL DURANTE TODO O EVENTO.

Os pavilhões possuem grande circulação de pessoas durante a montagem, realização e desmontagem, o que eleva o risco de furtos, especialmente no último dia do evento. Solicitamos atenção redobrada a produtos, materiais e equipamentos eletroeletrônicos.

Recomenda-se que esses itens sejam entregues ao estande apenas na presença de um responsável da empresa. Objetos de fácil manuseio, como bolsas, notebooks, tablets e celulares, devem ser mantidos em local seguro e de acesso restrito. Caso identifique qualquer comportamento suspeito, comunique imediatamente a PROMOTORA.

A PROMOTORA não se responsabiliza por equipamentos deixados desacompanhados nos estandes.

Caso o expositor contrate segurança terceirizada não oficial, será responsável por eventuais danos causados por esse profissional a terceiros ou às instalações do PAVILHÃO. O segurança terceirizado não poderá portar arma de fogo. Recomenda-se que o expositor e a empresa de segurança firmem um documento detalhando os itens sob responsabilidade do vigilante, assinado no início e no término de cada turno.

5.5.1. CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA - EMPRESA OFICIAL DO EVENTO

O serviço de segurança para a área do estande pode ser solicitado por meio do PORTAL DO EXPOSITOR.

5.5.2. CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR - EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO PRÓPRIO

Caso o EXPOSITOR opte por segurança particular (não oficial), deverá exigir os seguintes documentos, conforme as Leis nº 8.863/94 e nº 9.017/95 e a Portaria nº 992/95 da Polícia Federal:

- ✓ Autorização de funcionamento;
- ✓ Certificado de segurança (válido por um ano);
- ✓ Revisão da autorização de funcionamento (válida por um ano);
- ✓ Contrato de prestação de serviço;
- ✓ Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachá de identificação.



É importante observar que:

- 1º. O EXPOSITOR estará sujeito a penalidades legais em caso de descumprimento das normas citadas.
- 2º. Empresas que utilizarem pessoal do quadro funcional próprio devem possuir autorização expedida pela DELESP.
- 3º. A apresentação da documentação acima é obrigatória para a retirada da Credencial de Segurança Particular.
- 4º. A PROMOTORA não se responsabiliza por ocorrências na ausência dos responsáveis pelo estande. É dever do EXPOSITOR manter um responsável no local durante todo o evento.

5.6. SERVIÇOS DE LIMPEZA

A limpeza interna dos estandes é de responsabilidade do EXPOSITOR e deve ser realizada por funcionário próprio ou empresa contratada. O acesso ao PAVILHÃO para este fim será permitido diariamente, das 08h00 às 09h00, mediante credenciamento prévio no PORTAL DO EXPOSITOR até a data-limite.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ A PROMOTORA é responsável pela limpeza das ÁREAS COMUNS. O custo da limpeza durante a montagem e a desmontagem já está incluso no contrato.
- ✓ Resíduos da limpeza dos estandes não podem ser depositados nas áreas comuns durante o horário do evento, sob pena de multa de R\$5.000,00 (cinco mil reais).
- ✓ Detritos devem ser colocados nas vias de circulação apenas após o encerramento das atividades diárias, devidamente acondicionados em sacos plásticos.
- ✓ É proibido o descarte de materiais de expositores e montadoras nas caçambas externas do PAVILHÃO.
- ✓ Eliminação de Redundâncias: Remoção de expressões como "por meio de empresa especializada" quando o contexto já indicava a terceirização.

A PROMOTORA disponibiliza a contratação adicional desse serviço via PORTAL DO EXPOSITOR.

6. ACESSO AO PAVILHÃO

6.1. ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de realização do evento, o estacionamento da área externa será administrado pelo Distrito Anhembi por meio da empresa ÍNDIGO.



ESTACIONAMENTO
PARKING INDIGO

Tel.: +55 11 96719-
4075

Contato: Jocidalva
E-mail: jocidalva.santos@group-indigo.com

O Distrito Anhembi não disponibiliza credenciais para estacionamento gratuito; portanto, expositores, visitantes e prestadores de serviços deverão pagar os valores estipulados pela administração. Não há venda antecipada de tíquetes; o pagamento deve ser efetuado no ato da entrada.

É terminantemente proibida a entrada de veículos de qualquer porte no interior do PAVILHÃO durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem).

6.2. ACESSO DE PESSOAL

Durante todo o período de funcionamento do evento, o acesso ao PAVILHÃO será permitido apenas a pessoas devidamente credenciadas. O uso da credencial em local visível é obrigatório para expositores, decoradores e demais prestadores de serviço.

O acesso fora do horário de realização do evento é restrito aos portadores das credenciais “EXPOSITOR” e “SERVIÇO”, que poderão ingressar com uma hora de antecedência ao horário de abertura.

Funcionários ou contratados das empresas montadoras só poderão acessar o PAVILHÃO para os trabalhos de montagem e desmontagem se estiverem credenciados, portando crachá e documento de identidade. A vestimenta deve ser adequada ao ambiente de montagem, incluindo uniforme ou camiseta, calças compridas, calçados fechados, capacete e demais EPIs obrigatórios.

IMPORTANTE: É proibida a entrada de animais. Não será permitido o acesso de pessoas trajando regatas, bermudas, calções, roupas esportivas, vestidos, saias ou calçados abertos (chinelos e sandálias), bem como pessoas sem camisa.

6.3. ARTISTAS E AUTORIDADES - VISITANTES

A Assessoria de Imprensa da PROMOTORA deve ser informada sobre a visita de artistas, celebridades ou autoridades, para que as devidas providências de segurança sejam coordenadas.



6.4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

Todos os profissionais (expositores, prestadores, montadores, serviços e assessoria de imprensa) devem estar devidamente credenciados para acessar o PAVILHÃO.

As credenciais são pessoais, intransferíveis e não dão direito a acompanhante. O uso indevido implicará apreensão do crachá, aplicação de multa e cancelamento do acesso. O EXPOSITOR tem direito a uma credencial gratuita para cada 3 m² de área adquirida, destinada exclusivamente aos colaboradores que atuarão no estande. Os dados devem ser informados via Portal do Expositor (menu Credenciais de Expositor) até a data-limite.

Para colaboradores que não permanecerão no estande (motoristas, carregadores e prestadores temporários), as credenciais devem ser solicitadas no menu Credenciais de Prestador de Serviço. A retirada deve ser feita no CAEX do PAVILHÃO a partir do primeiro dia de montagem.

Para a retirada das credenciais por um representante da empresa, é necessário apresentar uma carta de autorização em papel timbrado, devidamente carimbada e assinada. No ato da solicitação, o EXPOSITOR deve informar o nome completo, CPF e cargo de cada profissional.

O USO DA CREDENCIAL EM LOCAL VISÍVEL É OBRIGATÓRIO. A ausência do crachá implicará a retirada imediata do indivíduo do recinto. As credenciais são válidas para todos os períodos do evento e podem ser solicitadas até a véspera da inauguração. Em caso de extravio (desde que não por apreensão), poderá ser solicitada a emissão de segunda via.

6.5. APREENSÃO DE CREDENCIAIS

As credenciais são pessoais e intransferíveis. A identificação do portador poderá ser exigida na entrada do PAVILHÃO. A utilização por terceiros caracteriza uso indevido, resultando na apreensão e no cancelamento definitivo do acesso. **NÃO SERÃO EMITIDAS 2ª VIAS DE CREDENCIAIS APREENDIDAS.**

6.6. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

Destinam-se a presidentes, diretores, gerentes, supervisores, chefes de departamento, vendedores e técnicos do EXPOSITOR, devendo ser solicitadas via Portal do Expositor.

6.6.1. SOLICITAÇÃO DE CARTA CONVITE PARA VISTO

Serviço exclusivo para expositores internacionais que necessitam de visto brasileiro. O procedimento é:

- 1º. Acessar a área reservada no Portal do Expositor.
- 2º. Baixar o modelo de carta-convite.



3º. Preencher e realizar o upload do arquivo (as cartas são individuais).

4º. A PROMOTORA enviará a carta assinada e reconhecida em cartório, em formato digital, em até 10 dias úteis, sem custo.

Caso seja necessário o envio do documento original via FedEx, consulte os custos de postagem pelo e-mail: cs@koelnmesse.com.br. Recomenda-se iniciar o processo com antecedência.

6.7. CREDENCIAIS DE SEGURANÇA PARTICULAR

Devem ser solicitadas pelo EXPOSITOR via Portal do Expositor. As empresas de segurança devem ser cadastradas no sistema dentro do prazo estipulado. Após esse período, será permitida apenas a contratação do serviço oficial oferecido pela PROMOTORA.

6.8. CREDENCIAIS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Destinam-se a recepcionistas, garçons, copeiras e músicos contratados para apoio durante o evento. Devem ser solicitadas via Portal do Expositor. Esta credencial não é válida para segurança particular.

6.9. CREDENCIAIS DE MONTADOR

O EXPOSITOR deve cadastrar a empresa montadora no Portal do Expositor. A montadora será responsável por credenciar sua equipe de trabalho utilizando o login e a senha enviados pelo sistema.

6.10. ABASTECIMENTO

A entrada de mercadorias para abastecimento dos stands será permitida apenas durante o período de manutenção, das 08h00 às 09h00, exclusivamente pelo Portão de Serviço. Não haverá exceções.

6.11. ENTRADA DE MERCADORIAS

Equipamentos, objetos de decoração e mercadorias terão livre acesso, desde que relacionados pelo EXPOSITOR em formulário próprio (disponível na entrada do PAVILHÃO) e acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

IMPORTANTE: A PROMOTORA não se responsabiliza pelo recebimento de mercadorias, não disponibiliza depósito no local e está isenta de responsabilidade por danos, avarias, roubos ou furtos. É dever do EXPOSITOR manter um responsável no estande para o recebimento de materiais.

A data-limite para entrada de máquinas e equipamentos pesados é 05/04/2027, às 15h00. Após esse horário, será permitida apenas a decoração e a entrada de materiais manuais ou via carrinhos com pneus de borracha pneumáticos, até as 20h00.



6.12. SAÍDA DE MERCADORIAS

Nenhum produto destinado à exposição poderá ser retirado do PAVILHÃO antes do encerramento oficial do evento, inclusive no último dia. Expositores que necessitem retirar mostruários antecipadamente devem solicitar autorização prévia à PROMOTORA.

Este procedimento, entretanto, somente será autorizado antes do horário de abertura (das 08h00 às 09h00) no último dia do evento. Em casos especiais, a PROMOTORA poderá autorizar a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de características idênticas.

6.13. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

A entrada e a saída de mercadorias, equipamentos e objetos de decoração do PAVILHÃO serão objeto de rigorosa vigilância por parte da PROMOTORA. O EXPOSITOR deverá apresentar a nota de transporte sempre que solicitado pela PROMOTORA ou por seus agentes de segurança. Em caso de descumprimento desta norma, a Segurança Oficial do evento poderá reter as mercadorias para as devidas conferências.

6.14. INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE CARGAS

Toda instalação ou remoção de cargas e mercadorias de propriedade do EXPOSITOR é de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

7. REGRAS GERAIS DE MONTAGEM

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo EXPOSITOR. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos na estrutura, colunas e paredes do PAVILHÃO. Também é proibido furar ou pintar esses elementos. O descumprimento destas regras implicará a aplicação de uma multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por estande ao EXPOSITOR.

7.1. MONTAGEM MÍNIMA OBRIGATÓRIA

É obrigatória a instalação de, no mínimo, carpete, paredes divisórias, iluminação básica e identificação da empresa (conforme as regras estabelecidas no regulamento UBRAFE/SINDIPROM). Todos os elementos estruturais das montagens modulares devem oferecer plena segurança de sustentação ao conjunto. É vetado o uso de pinos ou peças de madeira para a junção ou o travamento de montantes e travessas de alumínio (ou similares), bem como de qualquer outro tipo de elemento de montagem improvisado.



7.2. MONTAGENS ESPECIAIS - COMERCIALIZADAS PELA KOELNMESSE

O EXPOSITOR que contratar as Montagens Especiais (oferecidas pela PROMOTORA) receberá seu estande pronto para decoração no último dia de montagem, a partir das 15h00.

Todo o material da montagem será cedido ao EXPOSITOR em regime de locação e deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido. Danos causados ao material serão cobrados. Não será permitida a pintura dos painéis da montadora oficial, nem a realização de furos ou o uso de colas e fitas adesivas em nenhum dos acessórios da montagem.

Cada modelo de montagem comercializado pela Koelnmesse possui uma relação de itens e mobiliários inclusos, conforme descrito em contrato. Caso haja necessidade de mobiliário adicional, a solicitação deve ser feita via PORTAL DO EXPOSITOR.

7.3. PAREDES DIVISÓRIAS

A construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes é obrigatória para cada EXPOSITOR, não sendo permitido o reaproveitamento das paredes dos vizinhos.

As paredes divisórias contíguas aos estandes vizinhos devem ter altura mínima de 2,20 m e máxima de 4,00 m (a partir do piso do PAVILHÃO), respeitando o recuo obrigatório para a respectiva altura em todo o perímetro. O EXPOSITOR deve garantir acabamento de qualidade na face voltada para os vizinhos ou áreas de circulação a partir de 2,20 m de altura. Nas áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deve ser obrigatoriamente na cor branca.

7.4. PAREDES DE VIDRO

O uso de paredes de vidro nos estandes deve observar as seguintes normas:

- ✓ **Até 2,00 m de altura:** Permitido o uso de vidro simples com espessura mínima de 6 mm, desde que devidamente sinalizado com fita adesiva, logotipo ou grafismo durante os períodos de montagem e desmontagem.
- ✓ **Acima de 2,00 m de altura:** É obrigatório o uso de película de segurança (tipo Insulfilm) ou a instalação de painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

7.5. ESTRUTURA AÉREA

O EXPOSITOR que necessitar de estruturas aéreas adicionais ao projeto do estande deve entrar em contato diretamente com o Distrito Anhembi, respeitando o limite de 50 kg por ponto.



Os projetos de distribuição de cargas no piso e de estruturas aéreas devem ser enviados para o e-mail cabos.anhembi@glbr.com.br, acompanhados de laudo técnico e ART. O prazo final para envio é de 20 dias úteis antes do início da montagem.

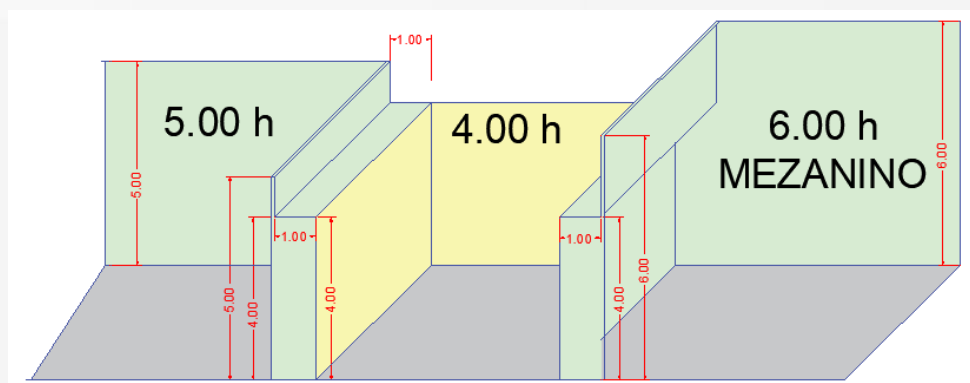
Obs.: A instalação do ponto só será permitida após a aprovação do projeto pelo Distrito Anhembi e a confirmação do pagamento.

7.6. REGRAS DE ALTURAS E PISOS

As alturas máximas permitidas para os componentes do estande (contadas a partir do piso do PAVILHÃO) e os respectivos recuos obrigatórios em todo o perímetro limítrofe devem obedecer à tabela de referência do evento:

7.6.1. ALTURAS LIMITE - ESTANDES SEM MEZANINO (1 andar)

ALTURA (METROS)	RECUO (METROS)
Até 4,00	0,00
Até 5,00	1,00



7.6.2. ALTURAS LIMITE - ESTANDES COM MEZANINO (2 andares)

ALTURA (METROS)	RECUO (METROS)
Até 6,00	1,00 em relação aos vizinhos

Todas as paredes voltadas para vizinhos ou corredores devem possuir acabamento de qualidade. Nestas fases, é proibida a utilização de logotipos ou grafismos sem a prévia autorização da PROMOTORA.

A montagem de estande com piso superior (mezanino) é permitida exclusivamente para EXPOSITORES com áreas térreas iguais ou superiores a 100 m². O piso superior deve ocupar, no máximo, 50% da



área do piso térreo. A construção com mezanino implica cobrança adicional e a montagem só será liberada após análise e aprovação prévia do projeto pela PROMOTORA.

ESTRUTURAS DE ESTANDES COM MEZANINO:

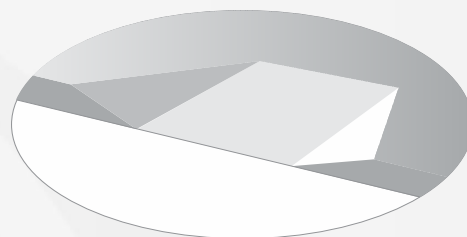
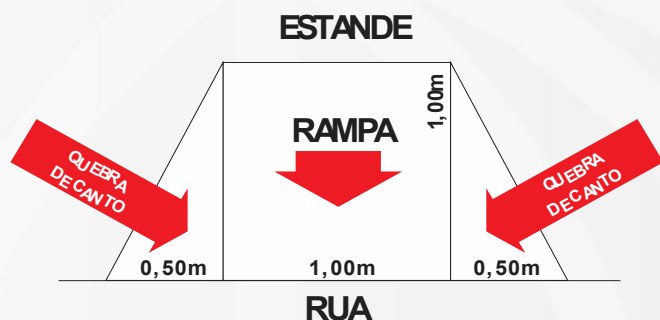
- ✓ O andar superior deve ser obrigatoriamente fechado e cercado por todos os lados com divisórias de 2,20 m, de modo a não oferecer visão direta para os estandes vizinhos.
- ✓ É terminantemente proibido o uso de paredes de vidro ou vazadas nas áreas contíguas a outros estandes. Áreas vazadas são permitidas apenas quando voltadas para os corredores de circulação.
- ✓ Não é permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino; devem ser utilizados painéis de acrílico, polycarbonato ou material similar, com dimensões máximas de abertura de 1,00 m x 1,40 m.
- ✓ A estrutura do mezanino deve ser montada em ferro, seguindo as normas da ABNT. As sapatas da estrutura devem ser de ferro e apoiadas diretamente sobre o piso do PAVILHÃO.
- ✓ A estrutura e o piso devem ser dimensionados conforme os cálculos de capacidade de carga por m², obedecendo à planilha técnica de carga.
- ✓ A capacidade máxima de pessoas permitida no mezanino deve ser informada obrigatoriamente em um painel localizado no início da escada de acesso.

7.6.3. PISOS

Pisos que ultrapassem o limite da área demarcada em mais de 2 cm não serão permitidos. Ao utilizar piso elevado de material que não seja madeira, é obrigatório forrar o ponto de contato com o piso do PAVILHÃO para evitar marcas ou danos de qualquer natureza.

7.7. RAMPA DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Em estandes com piso elevado (acima de 10 cm), é obrigatória a construção de rampa de acesso para pessoas com deficiência, com dimensões mínimas de 1,00 m x 1,00 m e "quebra de canto". A rampa deve estar contida dentro da área limítrofe do estande, em conformidade com a norma NBR 9050 da ABNT.



MANEIRA CORRETA DE EXECUÇÃO

ATENÇÃO!

Caso o piso da rampa possua acabamento em material deslizante, é obrigatória a instalação de faixa antiderrapante. O descumprimento de qualquer uma destas instruções poderá resultar no **embargo imediato** da construção.

7.8. VISIBILIDADE

Todos os projetos de estandes passarão por análise técnica de empresa especializada e deverão seguir as normas de segurança e permeabilidade visual recomendadas pelo Corpo de Bombeiros e pelo PAVILHÃO. O objetivo é garantir um ambiente agradável, seguro e que facilite a visualização da feira como um todo. Em hipótese alguma os projetos poderão obstruir totalmente a visão interna das laterais voltadas para as vias de circulação.

Sendo assim, nenhuma parede voltada para os corredores poderá ter fechamento superior a 70% de sua extensão linear (porcentagem aplicada individualmente a cada lateral). Acima deste limite, serão permitidos apenas vãos livres ou paredes de vidro transparente (cristal), mantendo-se apenas a sinalização de segurança (tarja colorida ou grafismo). Não serão permitidos "paredões" que obstruam a visibilidade do evento, especialmente em estandes do tipo ilha.

Recomenda-se a contratação de montadoras qualificadas que apresentem soluções criativas e respeitem as normas de permeabilidade visual, prática comum em eventos profissionais.

7.9. CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

É terminantemente proibida qualquer construção (pisos, paredes, etc.) em alvenaria ou materiais similares.



7.10. JARDINS E PLANTAS

O uso de jardins e plantas ornamentais é permitido desde que acondicionados em vasos, cestos ou recipientes adequados. É proibida a utilização de terra solta, areia ou pedras diretamente sobre o piso do PAVILHÃO.

7.11. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção de qualquer elemento de montagem, decoração ou produto deve estar totalmente contida nos limites da área do estande. NÃO SERÃO PERMITIDAS PROJEÇÕES SOBRE ESTANDES VIZINHOS OU SOBRE AS VIAS DE CIRCULAÇÃO, incluindo spots de iluminação. Balcões promocionais devem respeitar um recuo de 1,00 m em relação ao alinhamento dos estandes vizinhos para evitar aglomerações nos corredores.

7.12. AR-CONDICIONADO

O Distrito Anhembi possui sistema de climatização central, que será acionado nos dias de evento. Por este motivo, não é permitida a instalação de máquinas de ar-condicionado individuais nos estandes. Projetos com teto totalmente fechado devem prever ventilação adequada, especialmente se utilizarem iluminação que gere calor excessivo.

7.13. AR COMPRIMIDO

A PROMOTORA não fornece ar comprimido. Cabe ao EXPOSITOR providenciar o equipamento e o consumo. Compressores e geradores devem ser instalados na área externa do PAVILHÃO e conectados ao estande por mangueiras ou cabos.

O EXPOSITOR deve consultar a equipe de atendimento da PROMOTORA para determinar o local de instalação e as orientações para a passagem de tubulações. O nível de ruído do equipamento não deve ultrapassar 80 dB, sendo obrigatório o isolamento acústico e a apresentação de ART ou certificado NBR 113.

7.14. VIDEOWALLS E TELÕES DE LED

As estruturas para videowalls e telões (em ferro ou madeira) devem suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados. O acabamento deve seguir o padrão de qualidade do estande. A cabine de operação deve ser individual e não pode ser utilizada como depósito ou copa.



7.15. ILUMINAÇÃO ESPECIAL

Holofotes, canhões de luz/laser e demais luminárias devem ser fixados em estruturas compatíveis com seu peso, garantindo total segurança. Não será aceita qualquer projeção de luz que ultrapasse os limites da área contratada.

7.16. IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE

O estande deve exibir o nome ou logotipo da empresa na entrada para facilitar a identificação pelos visitantes.

7.17. USO DE LOGOTIPOS

O uso de logotipos é permitido apenas nas fachadas voltadas para as vias de circulação. Paredes de divisa com vizinhos devem ter acabamento liso (branco) e não podem conter logotipos ou grafismos. É proibida a utilização de logomarcas distintas nas fachadas sem autorização prévia.

7.18. NORMAS DE TRABALHO

- ✓ Acabamento: Todo elemento decorativo ou testeira deve ter acabamento em ambos os lados (divisa com vizinhos e ruas).
- ✓ Pré-montagem: Estruturas de ferro ou madeira devem entrar no PAVILHÃO semiprontas. É proibido o uso de serras elétricas, compressores de pintura e lixadeiras elétricas nas dependências do evento.
- ✓ Pintura e Massa: Paredes devem chegar com pelo menos uma demão de tinta e devidamente lixadas. Não é permitido emassar ou lixar paredes dentro do PAVILHÃO.
- ✓ Organização: Corredores e estandes vizinhos não podem ser usados como depósito. Toda a operação deve ocorrer dentro dos limites da área locada.
- ✓ Segurança com Vidros: Painéis de vidro externos devem conter sinalização de alerta para evitar acidentes.
- ✓ Fixação de Carpete: É permitida apenas fita dupla face (marcas recomendadas: 3M ref. 4880 ou ADERE cód. 462). É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE COLA NO PISO.
- ✓ Capacidade do Piso: Carga estática máxima de 3.000 kg/m².
- ✓ Deságue: O limite de temperatura para deságue nas canaletas é de 60° C.

7.19. NORMAS DE SEGURANÇA

7.19.1. INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes vizinhos ou ao PAVILHÃO devem possuir instalações especiais que, a critério da PROMOTORA, eliminem integralmente qualquer periculosidade.



7.19.2. PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

O Distrito Anhembi dispõe de equipamentos de prevenção e combate a incêndio distribuídos nas áreas comuns e saídas de emergência. Os corredores e as rotas de fuga são sinalizados e devem permanecer desobstruídos e acessíveis durante todo o período do evento.

Todos os materiais utilizados na construção dos estandes ou nas mercadorias expostas devem receber tratamento antichamas (ignifugação), em conformidade com os regulamentos vigentes e normas internacionais de segurança.

É proibida a obstrução de hidrantes localizados nas colunas do PAVILHÃO. Caso seja necessário construir elementos próximos a esses equipamentos, o livre acesso e a sinalização visível devem ser rigorosamente mantidos.

7.19.3. UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Materiais como sapê, lycra e tecidos decorativos devem, obrigatoriamente, apresentar laudo de aplicação de produto anti chamas (ignifugação). A quantidade de extintores deve ser dimensionada conforme orientação da Direção da Feira ou da Brigada de Incêndio Oficial. O material poderá ser submetido a testes e terá horário específico para entrada no PAVILHÃO.

O laudo técnico, acompanhado da respectiva ART (CREA/SP) ou RRT (CAU) da aplicação do produto, deve ser entregue à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

7.19.4. EXTINTORES

TODOS OS ESTANDES DEVEM CONTER, OBRIGATORIAMENTE, UM EXTINTOR DE INCÊNDIO

A CADA 50 m², em conformidade com as normas NR 23 (Proteção Contra Incêndio), NBR 14276 (Brigada de Incêndio) e o Decreto Estadual nº 63.911/2018 (ou legislação vigente). O descumprimento destas normas implicará multa a ser cobrada durante o evento.

Recomenda-se o uso de extintores de Pó Químico Seco (PQS), CO₂ ou ABC de 4 kg, dependendo do material de montagem e dos produtos expostos. O extintor deve estar em local de fácil acesso, visível e devidamente sinalizado.

Por determinação do Corpo de Bombeiros, todos os materiais de revestimento (carpetes e tecidos) devem possuir atestado de ignifugação. A PROMOTORA manterá uma Brigada de Incêndio para



vistoriar os estandes e orientar os expositores. EM CASO DE PERIGO IMINENTE, INFORME IMEDIATAMENTE A EQUIPE.

A Brigada reserva-se o direito de exigir extintores adicionais, realizar vistorias, solicitar recargas e determinar os locais de fixação. É proibido o armazenamento de produtos perigosos (tóxicos, inflamáveis ou explosivos) no interior dos estandes.

7.19.5. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- ✓ É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou de equipamentos que emitam gases no interior do PAVILHÃO com uso de GLP. Para equipamentos que produzam fumaça ou gordura, é obrigatória a instalação de coifas ou exaustores devidamente dimensionados. É proibida a instalação de fornos a lenha.
- ✓ É proibido o uso de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis líquidos.
- ✓ Uso de GLP: Permitido apenas em cilindros de, no máximo, 90 kg, instalados em área externa definida pelo PAVILHÃO. A tubulação deve ser rígida (metálica ou multicamadas) e não pode passar por locais confinados (forros ou pisos sem ventilação). O projeto deve ser aprovado pela PROMOTORA e inspecionado pela equipe do Distrito Anhembi.

O EXPOSITOR que utilizar GLP deve assinar um Termo de Responsabilidade e apresentar a ART de um Engenheiro Mecânico responsável pela instalação e manipulação, conforme a legislação vigente.

7.19.6. OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

É proibido colocar qualquer material à frente de extintores, hidrantes, portas de emergência ou escadas de marinho situadas nas colunas. Os extintores do PAVILHÃO não podem ser removidos de seus pontos fixos para uso particular nos estandes sem autorização prévia.

7.19.7. EPIs - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Conforme a NR 6 e o Art. 157 da CLT, é obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) adequados a cada função durante a montagem, realização e desmontagem.

Cabe ao EXPOSITOR e à sua montadora:

- 1º. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- 2º. Instruir os colaboradores quanto às precauções para evitar acidentes ou doenças ocupacionais.



É proibida a entrada de menores de 18 anos no PAVILHÃO durante os períodos de montagem e desmontagem, mesmo que acompanhados por responsáveis.

7.19.8. TRAJES DE TRABALHO

É proibida a entrada e permanência no PAVILHÃO de pessoas sem camisa ou trajando regatas, bermudas, calções, saias ou calças capri. Também é proibido o uso de chinelos, tamancos ou sandálias. O uso da credencial em local visível é obrigatório.

7.19.9. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

É expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material nas áreas sinalizadas e determinadas como saídas de emergência.

Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados devem prever saídas de emergência. Estandes com área construída superior a 100 m² devem obrigatoriamente possuir portas de entrada, saída e de emergência com sinalização aérea e de piso, indicando claramente as rotas de fuga.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deve ser compatível com a capacidade de público prevista.

7.19.10. OBRAS NOS ESTANDES

Não será permitida a realização de obras nos estandes durante o horário de funcionamento do evento, visando mitigar riscos à integridade física de visitantes e expositores.

7.19.11. OBEDIÊNCIA À NR-35

Esta norma estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior onde haja risco de queda. Esta norma complementa as regulamentações técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, em casos de omissão, as normas internacionais aplicáveis.

A montadora deve, obrigatoriamente, informar os nomes dos funcionários que executarão trabalhos em altura e fornecer cópia do certificado de treinamento. Este documento deve ser entregue no CAEX no dia da execução do serviço.



7.19.12. ADEQUAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

As atividades de montagem e desmontagem dos estandes devem ser assistidas por equipamentos adequados a tais ações, como escadas com tirantes, aspiradores de pó, paleteiras, empilhadeiras e carrinhos de transporte de carga.

7.19.13. DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE SEGURANÇA DE MONTAGEM

O descumprimento do uso de EPI e/ou a prática de atividades que coloquem em risco a segurança do trabalhador estarão sujeitos a multas, retenção da credencial e, em última instância, retirada do local e cancelamento do registro.

As notificações são individuais e acumulativas, seguindo a escala abaixo:

- ✓ 1ª falta: Notificação verbal;
- ✓ 2ª falta: Carimbo de infração na credencial;
- ✓ 3ª falta: Carimbo de infração e multa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por colaborador;
- ✓ 4ª falta: Multa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e paralisação do estande até a quitação da multa e a retirada definitiva do infrator.

>>> As notificações são individuais e acumulativas <<<

7.20. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A PROMOTORA reserva-se o direito de embargar a construção ou decoração do estande que esteja em desacordo com as normas deste MANUAL até que a devida adequação seja realizada.

7.21. ENCERRAMENTO DA MONTAGEM

Os trabalhos de montagem do estande devem ser encerrados impreterivelmente até as 15h00 da véspera da inauguração do evento, horário em que as portas do PAVILHÃO serão fechadas para os serviços de preparação da abertura oficial.

Após esse horário, serão permitidos apenas trabalhos de decoração interna que não gerem resíduos ou sujeira. Nenhum material ou entulho poderá ser depositado nos corredores. Simultaneamente, o serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, administração, sanitários e áreas comuns.

SERÁ COBRADA DO EXPOSITOR UMA MULTA DE R\$ 1.000,00 (MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO PELO DESCUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.



As empresas contratadas para montagem e decoração são responsáveis pela remoção total de entulhos e materiais não utilizados.

As passarelas (carpetes dos corredores) serão instaladas a partir das 15h00 do último dia de montagem. A partir deste horário, a entrada de equipamentos de montagem ou exposição deve ser realizada de forma a não danificar o material instalado. Avarias nas passarelas são de inteira responsabilidade do EXPOSITOR, que deverá ressarcir a PROMOTORA pelos custos de substituição e reinstalação do material danificado.

8. REALIZAÇÃO

8.1. VISITAÇÃO AO EVENTO

A visitação é restrita a profissionais vinculados aos setores do evento, mediante convite ou comprovação de vínculo profissional.

8.2. VISITAÇÃO DO ESTANDE

Os estandes devem permanecer totalmente franqueados à visitação, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor. O EXPOSITOR deve manter o estande integralmente montado até o encerramento do último dia, sendo proibida a retirada de produtos ou materiais antes do horário oficial.

8.3. OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de realização, deve haver no estande ao menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado para prestar informações sobre os produtos. A chegada do pessoal deve ocorrer com uma hora de antecedência à abertura do evento.

A PROMOTORA reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao público, ficando isenta de responsabilidade por furtos ou extravios caso o EXPOSITOR não cumpra o horário de chegada estabelecido.

Para evitar prejuízos aos visitantes, é proibido encerrar as atividades no estande antes do término do horário oficial. A iluminação deve permanecer ligada durante todo o período. Caso o EXPOSITOR não possa comparecer em algum dia, deverá contratar um segurança oficial da PROMOTORA para garantir a exibição dos produtos. O descumprimento destas normas autoriza a PROMOTORA a adotar as providências cabíveis.



8.4. LIMITES DE OPERAÇÃO

Os corredores do PAVILHÃO são de uso comum. É proibida a abordagem de visitantes, a distribuição de impressos ou a fixação de faixas, painéis, tapetes, robôs ou "vitrines vivas" nas áreas de circulação.

A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender materiais distribuídos fora dos limites do estande até o final do evento. Além disso, poderá suspender promoções que causem aglomerações ou dificultem o fluxo nas ruas de circulação.

Promotores fantasiados devem permanecer exclusivamente dentro do estande. Caso precisem circular pelo PAVILHÃO, deverão retirar a fantasia (ou parte dela). A panfletagem é permitida apenas na área interna do estande.

NOTA: o não cumprimento deste item acarretará multa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por ocorrência na primeira hora e R\$ 500,00 (quinhentos reais) por hora adicional até a correção da irregularidade.

8.5. ELABORAÇÃO DE IMPRESSOS

O EXPOSITOR deve providenciar, com antecedência, quantidade suficiente de catálogos e folhetos atualizados, visando à continuidade dos contatos após o evento.

8.6. ESCALAÇÃO DE PESSOAL

Recomenda-se o treinamento prévio da equipe que prestará atendimento no estande para garantir a qualidade da recepção aos visitantes.

8.7. DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

A distribuição de brindes, amostras e degustações é permitida exclusivamente no interior do estande. A PROMOTORA poderá interromper a distribuição caso ocorram distúrbios ou aglomerações. É proibida a distribuição de balões ou brindes que emitam ruídos no interior do PAVILHÃO.

IMPORTANTE: Sorteios, vale-brindes e concursos dependem de autorização expressa da PROMOTORA e devem seguir a legislação federal vigente. Mais informações em: [Portal Gov.br - Distribuição de Prêmios](https://portal.gov.br/distribuicao-de-premios)

8.8. ALIMENTOS E BEBIDAS

As empresas devem cumprir rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar. Empresas de buffet ou catering devem ser credenciadas via formulário de prestador de serviços.



Recomenda-se o uso de fogões e fornos elétricos. Frituras, churrascos ou preparos que produzam fumaça e odor só serão permitidos com o uso de coifas ou exaustores que inibam totalmente a dispersão no PAVILHÃO. Em caso de infração, a PROMOTORA poderá interditar o estande.

8.9. ATIVIDADES ARTÍSTICAS

Apresentações artísticas devem ocorrer dentro do estande e respeitar as normas de som. O EXPOSITOR deve informar a PROMOTORA sobre as apresentações até a data-limite de envio do projeto.

ATENÇÃO: O uso de música ao vivo ou som ambiente é permitido SOMENTE das 18h00 às 19h00, mediante aprovação prévia da PROMOTORA. No último dia do evento, o uso de som não será permitido.

8.10. VOLUME DE SOM

Os níveis de áudio não podem exceder 70 decibéis (dB), medidos no perímetro do estande. A PROMOTORA realizará medições constantes durante o evento.

Escala de penalidades:

- ✓ 1ª infração: Solicitação verbal para redução do volume.
- ✓ 2ª infração: Notificação formal por escrito ao responsável.
- ✓ 3ª infração: Desligamento da energia elétrica do estande e multa de R\$ 1.000,00 (mil reais).
O fornecimento só será restabelecido após a eliminação da fonte geradora do ruído.

É proibido o uso de buzinas, apitos ou sinos. Recomenda-se isolamento acústico em salas que utilizem recursos sonoros constantes.

8.11. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A PROMOTORA poderá suspender ou restringir horários para demonstração de equipamentos que apresentem riscos, alto nível de ruído ou vibrações que perturbem a operação dos estandes vizinhos.

8.12. SISTEMA DE ALTO-FALANTES

O PAVILHÃO dispõe de um sistema de alto-falantes, cujo comando é de exclusividade da PROMOTORA.

8.13. PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

Expositores e visitantes poderão utilizar os serviços da praça de alimentação e do boulevard disponíveis na feira.



8.14. SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO E BRIGADA DE INCÊNDIO

Durante o período de realização do evento, estarão disponíveis os serviços de Posto Médico/Ambulatório e de Brigada de Incêndio para atendimento a expositores e visitantes.

8.15. UTILIZAÇÃO DE DRONE

É terminantemente proibida a utilização de drones em qualquer área do Distrito Anhembi (foyers, pavilhões, estacionamento, entre outros).

9. DESMONTAGEM

9.1. RESPONSABILIDADE

É responsabilidade do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande nos prazos e condições estipulados. A PROMOTORA recomenda que, imediatamente após o encerramento do evento no último dia, sejam retirados todos os mostruários e objetos de valor (computadores, notebooks, aparelhos de som, TVs, etc.), bem como itens de pequeno porte, para evitar furtos, avarias ou extravios.

IMPORTANTE: Enquanto o carpete estiver aplicado no piso do PAVILHÃO, os materiais dos estandes só poderão ser retirados manualmente ou por meio de carrinhos com pneus de borracha pneumáticos. A retirada deve ser feita exclusivamente pelo acesso de carga e descarga, sendo proibida a saída de materiais ou equipamentos pela porta principal do evento.

A PROMOTORA provê segurança para as áreas comuns do PAVILHÃO e recomenda que os pertences sejam mantidos em locais protegidos durante todas as etapas (montagem, evento e desmontagem). Situações suspeitas devem ser reportadas imediatamente aos agentes de segurança.

A PROMOTORA não se responsabiliza por pertences deixados em estandes, banheiros, lanchonetes, estacionamentos ou demais áreas comuns, cabendo a cada indivíduo a guarda de seus bens.

9.2. TÉRMINO DA DESMONTAGEM/RETIRADA

Materiais e equipamentos remanescentes no PAVILHÃO após o término do período de desmontagem serão retirados pela equipe da PROMOTORA. Os custos desta operação serão cobrados dos respectivos expositores, acrescidos de uma multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). A PROMOTORA não se responsabiliza por perdas, danos, avarias ou extravios decorrentes desta remoção.

SERÁ COBRADA DO EXPOSITOR UMA MULTA DE R\$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS) POR HORA DE ATRASO, PELO NÃO CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.



10. CONTATOS ÚTEIS

PRINCIPAIS FORNECEDORES		
ESTACIONAMENTO PARKING INDIGO	Tel.: +55 11 96719-4075	Contato: Jocidalva Santos E-mail: jocidalva.santos@group-indigo.com
AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGENS AD FEIRAS	Tel.: +55 11 5087-3476	Contato: Marisa Moretti E-mail: atendimento@adturismo.com.br
TELEFONE E INTERNET HTH SERVIÇOS	Tel.: +55 11 3077-5500	Contato: Luciano Fabricio E-mail: feiras.anhembihthnet.net
TRANSPORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO FULSTANDIG SHOWS E EVENTOS	Tel.: +55 11 2207-7650/ WhatsApp.: + 55 11 99942- 1354	Mariane Ewbank E-mail: Mewbank@fulstandig.com.br
TRANSPORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO WIND LOGISTICS	Tel.: +55 11 5033 -7700	Contato: Linda Yamada Kuriki E-mail: linda@windlog.com.br Site: www.windlog.com.br
TRANSPORTE E LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS MASTERLIFT	Tel.: +55 11 5102-2210	Contato: Marcio/ Rodrigo E-mail: masterlift@masterlift.com.br Site: www.masterlift.com.br

ASSOCIAÇÕES E ORGÃOS PÚBLICOS		
ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS	Tel.: +55 11 3017-3600	Site: http://www.abnt.org.br/
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO EM SÃO PAULO	Tel.: +55 11 3666-8067	Site: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO PAULO	Tel.: +55 11 3616- 5000/5206	https://www.gov.br/pf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/quem-e-quem/superintendencias-e-delegacias/sao-paulo/superintendencia-regional-de-sao-paulo
ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	Tel.: +55 11 3287-6722	Site: https://www4.ecad.org.br/



VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA CAPITAL SANTANA - Fórum Regional I	Telefone: +55 11 3951-2525 ramal 244 - 3965-5155	Site: https://www.tjsp.jus.br/InfanciaJuventude
DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)	Tel.: +55 11 2113-2806	Site: https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br
POSTO FISCAL (Emissão de Notas Fiscais)	Tel.: +55 11 3225-5589	Site: https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfe
SINDIPROM - SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO	Tel.: +55 11 3120-7099	Site: https://www.sindiprom.org.br/
COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde	Tel.: +55 11 2027-2000	Site: www.prefeitura.sp.gov.br/covisa
CREA/SP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo	Tel.: +55 11 0800 017 18 11	Site: https://www.creasp.org.br/
CAU/SP - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo	Tel.: +55 11 3014-5900	Site: https://www.causp.gov.br/



11. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DO EXPOSITOR

Esta tabela registra as revisões e atualizações realizadas neste Manual, garantindo a rastreabilidade das informações e a transparência para o expositor.

Data da Atualização	Versão	Descrição das Alterações
01/08/2026	1.1	* Atualização de todas as datas, períodos e horários de realização do evento. * Redação geral atualizada.