



# Regulamento do Expositor

ABM Week  
10<sup>a</sup> edição

**Prezado EXPOSITOR,**

**Seja bem-vindo à 10ª edição da ABM Week!**

Este Regulamento foi elaborado pela Associação Brasileira de Metalurgia, Materiais e Mineração (ABM), ORGANIZADORA do evento, para reunir em um só lugar tudo o que você precisa saber para participar do evento com tranquilidade: prazos, normas, processos de aprovação, contatos e obrigações operacionais.

**A leitura integral deste documento é obrigatória.** O cumprimento rigoroso de todos os prazos e instruções aqui estabelecidos é condição para uma participação regular no evento. O desconhecimento das normas não exime o EXPOSITOR, seus contratados ou demais envolvidos de penalidades, multas e sanções previstas neste regulamento.

O não cumprimento pelo EXPOSITOR dos prazos, instruções e regras que constam neste Regulamento isentará automaticamente a ORGANIZADORA de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos decorrentes, tanto na montagem e desmontagem quanto durante a realização do evento.

**Dúvidas?** Nossa equipe está à disposição, não hesite em nos contatar. Os contatos estão no primeiro item do Sumário.

**Agradecemos a parceria e a confiança no nosso trabalho.**

Boa leitura!

## **ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO**

---



# SUMÁRIO

<b>1. RESUMO EXECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
1.1 Contatos da Equipe ABM.....	3
1.2 Local e Data do Evento .....	3
1.3 Prazos a Serem Cumpridos pelo EXPOSITOR.....	4
1.4 Prazos a Serem Cumpridos pelas MONTADORAS.....	6
1.5 Cronograma – Montagem, Realização do Evento e Desmontagem .....	7
<b>2. MONTADORAS CREDENCIADAS.....</b>	<b>8</b>
2.1 Estandes de 9m <sup>2</sup> e 12m <sup>2</sup> .....	8
2.2 Estandes a partir de 18m <sup>2</sup> .....	8
<b>3. INFORMAÇÕES GERAIS AO EXPOSITOR .....</b>	<b>9</b>
3.1 Credenciais de Prestadores de Serviço .....	9
3.2 Envio ao Estande de Produtos e Equipamentos de Grande Porte .....	9
3.3 Retirada de Equipamentos do Estande ao Final do Evento.....	10
3.4 Entrada e Saída de Materiais No Pavilhão — Procedimento Fiscal.....	10
3.5 CAEX .....	12
3.6 Presença do EXPOSITOR no Estande .....	12
3.7 Apoio de Manutenção Durante o Evento.....	12
3.8 Distribuição de Brindes, Prêmios e Sorteios .....	13
3.9 Taxa de Direitos Autorais — Som .....	13
3.10 Taxas Municipais .....	14
<b>4. SERVIÇOS .....</b>	<b>14</b>
4.1 Agência de Turismo .....	14
4.2 Limpeza .....	14
4.3 Segurança.....	14
4.4 Internet.....	15
4.5 Estacionamento.....	15
4.6 Alimentos e Bebidas.....	16
<b>5. ESTANDES PADRÃO — 9M<sup>2</sup> E 12M<sup>2</sup>.....</b>	<b>17</b>
5.1 MONTADORA Oficial .....	17
5.2 Envio de Logomarca e Arte.....	17
5.3 Estandes Padrão de 9m <sup>2</sup> e 12m <sup>2</sup> — Memorial Descritivo e Layout .....	18
5.4 Estande Cristal 12m <sup>2</sup> — Memorial Descritivo e Layout.....	21
<b>6. PROJETO DE ESTANDE — APROVAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
6.1 Processo de Aprovação .....	23

6.2	Requisitos do Projeto .....	23
6.3	Documentação Obrigatória .....	23
6.4	Instruções de Preenchimento da ART/RRT/TRT .....	24
6.5	Qualificação do Responsável Técnico .....	25
<b>7.</b>	<b>PROJETO DE ESTANDE — ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS .....</b>	<b>25</b>
7.1	Planta da Área de Exposição .....	25
7.2	Altura e Recuo .....	25
7.3	Visibilidade .....	26
7.4	Piso .....	26
7.5	Rampas de Acesso para Pessoas com Necessidades Especiais .....	26
7.6	Paredes, Divisórias e Acabamentos.....	27
7.7	Construção de Alvenaria, Estrutura Metálica e Madeira .....	27
7.8	Telões e Vídeo Wall .....	27
7.9	Ar-Condicionado.....	28
7.10	Jardins e Plantas.....	28
7.11	Instalações e Equipamentos Elétricos .....	28
7.12	Aterramento dos Estandes .....	30
7.13	Iluminação Especial.....	30
7.14	Materiais com Tratamento Antichamas .....	30
7.15	Materiais Perigosos .....	30
7.16	Hidráulica .....	30
7.17	Pontos Aéreos .....	31
<b>8.</b>	<b>MONTAGEM E DESMONTAGEM — REGRAS GERAIS.....</b>	<b>32</b>
8.1	Informações Gerais — Montagem .....	32
8.2	Informações Gerais — Desmontagem.....	33
8.3	Credenciamento dos prestadores de serviço das MONTADORAS .....	33
8.4	Procedimentos para Descarga de Cargas Pesadas .....	34
8.5	Utilização do Pavilhão .....	34
8.6	Vias de Circulação .....	34
8.7	Normas de Segurança .....	35
8.8	Manutenção Estrutural nos Estandes .....	36
8.9	Embargo da Construção .....	36
<b>9.</b>	<b>EXIGÊNCIAS LEGAIS .....</b>	<b>36</b>
9.1	Delegacia Regional do Trabalho .....	36
9.2	Trabalho de Menores .....	36
9.3	Proibição de Venda e Distribuição de Alcool para Menores de 18 Anos .....	36
9.4	Regulamento de Segurança contra Incêndio .....	37
9.5	Motores a Combustão, Combustíveis e Explosivos.....	37
9.6	Lei Antifumo .....	37

# 1 RESUMO EXECUTIVO

Este capítulo reúne um resumo das principais informações - Contatos, Local, Prazos, Obrigações e Cronograma do Evento.

## 1.1 CONTATOS DA EQUIPE ABM

---

### VENDAS:

#### Akiko

Cel.: (11) 96414-0960

E-mail: [akiko@abmbrasil.com.br](mailto:akiko@abmbrasil.com.br)

#### Malu:

Cel.: (11) 99219-1986

E-mail: [maria.lucia@abmbrasil.com.br](mailto:maria.lucia@abmbrasil.com.br)

#### Marli:

Cel.: (11) 99360-6272

E-mail: [marli@abmbrasil.com.br](mailto:marli@abmbrasil.com.br)

### ATENDIMENTO - PROJETOS E SISTEMA

#### Rafaella Monteiro

Cel.: (11) 97639 4571

E-mail: [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br)

### ORGANIZADORA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE METALURGIA, MATERIAIS E MINERAÇÃO

Endereço: Rua Antônio Comparato, 218 - Campo Belo, São Paulo - SP, CEP: 04605-030.

## 1.2 LOCAL E DATA DO EVENTO

---

**08 A 10 DE SETEMBRO DE 2026**

**PRO MAGNO CENTRO DE EVENTOS** – Piso térreo e anexo

Avenida Professora Ida Kolb, 513 - Jardim Das Laranjeiras – CEP: 02518-000 – São Paulo/SP

Telefone: +55 (11) 4010-5100

[www.promagno.com.br](http://www.promagno.com.br)

### 1.3 PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS PELO EXPOSITOR

Esta tabela consolida todas as obrigações e prazos do EXPOSITOR de estande padrão (9m<sup>2</sup> ou 12m<sup>2</sup>), em ordem cronológica. Leia-a integralmente e marque os prazos no seu calendário.

#### ESTANDES DE 9M<sup>2</sup> E 12M<sup>2</sup>

PRAZO	O QUE FAZER	CANAL
<b>Até 15/mai</b>	Estandes de 12m <sup>2</sup> - prazo máximo para optar pelo upgrade Cristal	CECON
<b>Até 07/ago</b>	Enviar artes e imagens do estande <i>JPG ou PDF, mínimo 3000 dpi</i>	CECON
<b>Até 07/ago</b>	Solicitar credenciais de prestadores de serviço	Ficha Cadastral <a href="#">Clique no Link</a>
<b>Até 07/ago</b>	Solicitar modificações de mobiliário ou itens adicionais no estande padrão	CECON
<b>Até 14/ago</b>	Indicar equipamentos previstos no estande para a montadora quantificar a energia necessária	CECON
<b>Até 14/ago</b>	Informar o acesso de máquina ou equipamentos de grande porte	<a href="mailto:projetos@abmbrasil.com.br">projetos@abmbrasil.com.br</a>
<b>07/set</b> <i>a partir das 15h</i>	Liberação dos Estandes para os EXPOSITORES Abertura do CAEX para materiais dos EXPOSITORES	Pavilhão CAEX
<b>07/set</b> <i>das 15h às 19h</i>	Retirada de Credenciais de Prestadores de Serviço Retirada de Crachás de Participantes	CAEX Secretaria (entrada principal)
<b>08/set a 10/set</b>	Manter ao menos um funcionário capacitado no estande a partir das 07:30h até o final do evento	Pavilhão
<b>10/set</b> <i>após as 18h até as 19h</i>	Retirar todo o material do estande e do CAEX <i>Sob nenhuma hipótese será permitida a retirada de equipamentos do estande antes das 18h no dia 10/set</i>	Pavilhão

Esta tabela consolida todas as obrigações e prazos do EXPOSITOR de estande a partir de 18m<sup>2</sup>, em ordem cronológica. Leia-a integralmente e marque os prazos no seu calendário.

### ESTANDES A PARTIR DE 18M<sup>2</sup>

PRAZO	O QUE FAZER	CANAL
<b>A partir de 11/mai</b>	Abertura da Área Restrita do Expositor no site da ABM (o link será enviado posteriormente)	Site ABM — Área Restrita do Expositor
<b>Até 14/jun</b>	Entrar em contato com as MONTADORAS credenciadas	MONTADORAS
<b>Até 14/jul</b>	Assinar contrato com a MONTADORA, e comunicar à ABM a MONTADORA responsável pelo estande	Site ABM — Área Restrita do Expositor
<b>Até 07/ago</b>	Solicitar credenciais de prestadores de serviço	Ficha Cadastral <a href="#">Clique no Link</a>
<b>Até 14/ago</b>	Garantir que a MONTADORA tenha enviado o projeto de estande completo com toda a documentação obrigatória	MONTADORA
<b>Até 14/ago</b>	Enviar documentação para análise de pontos aéreos no estande	<a href="mailto:projetos@abmbrasil.com.br">projetos@abmbrasil.com.br</a>
<b>Até 14/ago</b>	Informar o acesso de máquina ou equipamentos de grande porte	<a href="mailto:projetos@abmbrasil.com.br">projetos@abmbrasil.com.br</a>
<b>07/set</b> <i>a partir das 15h</i>	Liberação dos Estandes para os EXPOSITORES	Pavilhão
	Abertura do CAEX para materiais dos EXPOSITORES	CAEX
<b>07/set</b> <i>das 15h às 19h</i>	Retirada de Credenciais de Prestadores de Serviço	CAEX
	Retirada de Crachás de Participantes	Secretaria (entrada principal)
<b>08/set a 10/set</b>	Manter ao menos um funcionário capacitado no estande a partir das 07:30h até o final do evento	Pavilhão
<b>10/set</b> <i>após as 18h até as 19h</i>	Retirar todo o material do estande e do CAEX <i>Sob nenhuma hipótese será permitida a retirada de equipamentos do estande antes das 18h no dia 10/set</i>	Pavilhão

## 1.4 PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS PELAS MONTADORAS

Esta tabela consolida todas as obrigações e prazos para as MONTADORAS, em ordem cronológica. Leia-a integralmente e marque os prazos no seu calendário.

PRAZO	O QUE FAZER	CANAL
<b>A partir de 11/mai</b>	Abertura da Área Restrita da Montadora no site da ABM	Site ABM — Área Restrita da Montadora
<b>Até 14/ago</b>	Enviar projeto para aprovação da ABM com toda a documentação exigida, incluindo estruturas aéreas e consumo de energia	Site ABM — Área Restrita da Montadora
<b>Até 14/ago</b>	Informar o acesso de maquinário ou equipamentos de grande porte	<a href="mailto:projetos@abmbrasil.com.br">projetos@abmbrasil.com.br</a>
<b>Até 14/ago</b>	Indicar o nome do responsável para receber as pulseiras de identificação para prestadores de serviço durante a montagem e a desmontagem	<a href="mailto:projetos@abmbrasil.com.br">projetos@abmbrasil.com.br</a>
<b>Até 21/ago</b>	Preencher a ficha cadastral para credenciamento de prestadores de serviço que permanecerão no pavilhão durante o período de realização do evento	Ficha Cadastral <a href="#">Clique no Link</a>
<b>04/set a 07/set</b>	Executar a montagem dentro do cronograma <i>Dia 04/set: 07h às 22h – Marcação de piso e CECOM</i> <i>Dia 05/set: 00h às 22h – Todas as montadoras</i> <i>Dia 06/set: 06h às 22h – Todas as montadoras</i> <i>Dia 07/set: 06h às 22h – Todas as montadoras</i>	Pavilhão
<b>07/set</b> <i>a partir das 15h</i>	Liberação dos Estandes para os EXPOSITORES	Pavilhão
<b>07/set</b> <i>Após as 15h até 19h</i>	Retirar as credenciais dos prestadores de serviço que permanecerão no pavilhão durante o evento	CAEX
<b>10/set</b> <i>a partir das 19h</i>	Iniciar a desmontagem	Pavilhão
<b>11/set</b> <i>até às 08h</i>	Entregar a área totalmente limpa e livre de resíduos <i>A montadora só pode sair do pavilhão após verificação por um fiscal</i>	Pavilhão
<b>Durante a desmontagem</b>	Devolver os pinos de estruturas aéreas ao fiscal responsável	Pavilhão

## 1.5 CRONOGRAMA – MONTAGEM, REALIZAÇÃO DO EVENTO E DESMONTAGEM

### MONTAGEM

DATA	DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES
04/set	Sexta-feira	07:00 – 22:00	Montagem (marcação de piso e CECOM)
05/set	Sábado	00:00 – 22:00	Montagem (todas as montadoras)
06/set	Domingo	06:00 – 22:00	Montagem (todas as montadoras)
07/set	Segunda-feira	06:00 – 22:00	Montagem (todas as montadoras)
07/set	Segunda-feira	15:00	Liberação dos estandes para os EXPOSITORES

### REALIZAÇÃO DO EVENTO

DATA	DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES
08/set	Terça-feira	07:00 – 20:30	Realização do Evento
09/set	Quarta-feira	07:00 – 20:30	Realização do Evento
10/set	Quinta-feira	07:00 – 18:00	Realização do Evento

### DESMONTAGEM

DATA	DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES
10/set	Quinta-feira	18:00 – 19:00	Retirada de Material dos Estandes
10/set	Quinta-feira	19:00 – 00:00	Desmontagem
11/set	Sexta-feira	00:00 – 08:00	Desmontagem

### MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

DATA	DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES
08/set a 10/set	Terça-feira a Quinta-feira	22:00 – 00:00 06:00 – 07:00	Manutenção dos estandes durante os dias do evento

## 2 MONTADORAS CREDENCIADAS

### 2.1 ESTANDES DE 9M<sup>2</sup> e 12M<sup>2</sup>

Estandes com montagem padrão, entregue mobiliados pela MONTADORA oficial. Especificações dos estandes nos itens 5.3 e 5.4.

MONTADORA	CONTATO	TELEFONE	E-MAIL
CECON EVENTOS	Leandro Carlos	(11) 99765-5132	<a href="mailto:leandro.carlos@ceconeventos.com.br">leandro.carlos@ceconeventos.com.br</a>
CECON EVENTOS	Silvia Franchi	(11) 97676-7968	<a href="mailto:silvia@ceconeventos.com.br">silvia@ceconeventos.com.br</a>

### 2.2 ESTANDES A PARTIR DE 18M<sup>2</sup>

A contratação do estande deve ser realizada com uma das MONTADORAS abaixo é de responsabilidade do EXPOSITOR, que deve obedecer aos prazos:

- Contatar as MONTADORAS até 14/jun.
- Assinar contrato e indicar a MONTADORA escolhida no Site ABM — Área Restrita do Expositor até 14/jul.
- Garantir o envio de projeto com documentação obrigatória pela MONTADORA no Site ABM — Área Restrita da Montadora até 14/ago.

O projeto deverá ser aprovado previamente pela ORGANIZADORA.

MONTADORA	CONTATO	TELEFONE	E-MAIL
JEEF ARQUITETURA	Sarah Gimenez	(11) 95365-4570	<a href="mailto:sarah@jeefstands.com.br">sarah@jeefstands.com.br</a>
FIKA+ EVENTOS & CENOGRAFIA	Rafaella	(11) 97639-4571	<a href="mailto:atendimento@fikamaiseventos.com.br">atendimento@fikamaiseventos.com.br</a>
LUPATELLI	Aline Ferreira	(11) 91701-1454	<a href="mailto:aline@lupatelli.com.br">aline@lupatelli.com.br</a>
HOGAN CENOGRAFIA	Fabio	(11) 97549-8188	<a href="mailto:fabio.peres@hogancenografia.com.br">fabio.peres@hogancenografia.com.br</a>
DM4 MONTAGENS E PROJETOS	Beatriz	(11) 96641-2002	<a href="mailto:mkt@dm4stands.com.br">mkt@dm4stands.com.br</a>

## 3 INFORMAÇÕES GERAIS AO EXPOSITOR

### 3.1 CREDENCIAIS DE PRESTADORES DE SERVIÇO

---

As credenciais de prestadores de serviço são gratuitas e destinadas exclusivamente a fornecedores e prestadores contratados pelo EXPOSITOR para atuação durante o evento (recepção, limpeza, segurança, operadores etc.). O acesso é restrito à área de exposição.

#### Como solicitar:

- Preencha a Ficha Cadastral de Prestadores de Serviço no [Link](#).
- Prazo: até 07/ago

#### Onde e quando retirar:

- A partir de 07/set, a partir das 15h, diretamente no CAEX.

**Atenção:** Funcionários da empresa EXPOSITORA devem usar o crachá de participante, que poderá ser retirado na secretaria no dia 07/set às 15h, ou no credenciamento, durante o evento. É proibida a utilização de credenciais de prestador de serviço por funcionários do EXPOSITOR.

#### Regras de uso:

- Empréstimo de credenciais é proibido. A credencial emprestada será recolhida e inutilizada.
- É proibido usar crachás, identificações de empresa ou cordões que não sejam os entregues pela ORGANIZADORA no credenciamento.
- A credencial deve permanecer visível, na altura do peito, durante toda a permanência no recinto.
- A ORGANIZADORA pode exigir identificação a qualquer momento e apreender credenciais em caso de uso indevido.

### 3.2 ENVIO AO ESTANDE DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE GRANDE PORTE

---

#### Regras gerais de envio e segurança

Durante todo o período do evento, a guarda e a segurança dos objetos e equipamentos expostos são de inteira responsabilidade do EXPOSITOR. A ORGANIZADORA não se responsabiliza por furtos ou roubos de qualquer espécie. Produtos e equipamentos só poderão ser enviados ao pavilhão quando houver um responsável da empresa presente no estande para recebê-los.

#### Acesso e movimentação de cargas — obrigatório pelas Docas

**Atenção:** é proibida a utilização da entrada principal do pavilhão para movimentação de produtos, equipamentos ou máquinas durante toda a montagem, realização e desmontagem.

Essa infração sujeita o EXPOSITOR a multa, além de responsabilidade total por acidentes, prejuízos ou danos causados. Todo material deve ser movimentado obrigatoriamente pelas Docas:

Rua Samaritá, 230 — Casa Verde, São Paulo/SP

### Máquinas e equipamentos de grande porte – informar antecipadamente

Equipamentos de grande porte são aqueles que exigem empilhadeira, guindaste ou acesso pelas docas para movimentação. Se o seu estande contará com esse tipo de equipamento, siga os dois passos abaixo até 14/ago:

- Informe à ORGANIZADORA o tipo e as dimensões do equipamento por e-mail: [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br). A equipe da ORGANIZADORA elaborará um cronograma de entrada que deve ser rigorosamente respeitado.
- Comunique a necessidade de empilhadeira no mesmo e-mail. A empilhadeira é locada por hora, com custo pago diretamente ao Pro Magno.

O não cumprimento do prazo pode resultar na recusa de liberação de acesso do equipamento ao pavilhão.

### 3.3 RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DO ESTANDE AO FINAL DO EVENTO

---

DATA	RETIRADA PERMITIDA
08/set e 09/set	Após as 22:00
10/set	Após as 18:00

**Atenção:** A retirada de qualquer equipamento ou material do estande durante o horário de funcionamento do evento é proibida. Não haverá exceções. O descumprimento sujeita o EXPOSITOR a multa e à responsabilidade total por consequências, prejuízos ou acidentes decorrentes.

### 3.4 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS NO PAVILHÃO — PROCEDIMENTO FISCAL

---

Todo material enviado ao pavilhão deve estar acompanhado de nota fiscal de remessa.

Esse é um requisito legal que garante o respaldo da operação e viabiliza o retorno das mercadorias à empresa de origem após o evento. O cumprimento de todas as exigências fiscais e legais relacionadas à remessa de mercadorias, produtos e equipamentos ao pavilhão é de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR, que deve também zelar pela guarda de toda a documentação.

**Regras do Pro Magno para recebimento de materiais:**

O Pro Magno não possui área reservada para armazenamento de materiais. Tudo deve ser enviado diretamente ao estande e recebido por um representante da empresa a partir de 07/set após as 15h.

- O Pro Magno não receberá nem guardará materiais enviados antecipadamente.
- O Pro Magno não emitirá notas de devolução nem fará conferência dos materiais recebidos.
- Não é permitida a entrada de equipamentos ou produtos sem nota fiscal.
- Nem a ORGANIZADORA nem a MONTADORA se responsabilizam pela guarda da nota fiscal durante o evento. O EXPOSITOR deve manter uma cópia consigo.

**Como emitir a nota fiscal de remessa:**

Para todos os estados: utilize Nota Fiscal Modelo 1 ou 1A.

Emita a nota fiscal em nome da empresa EXPOSITORA, com CNPJ e Inscrição Estadual, com destino: PRO MAGNO Centro de Eventos — Rua Samaritá, 230 – Casa Verde – CEP 02518-080 – São Paulo/SP

**Inclua obrigatoriamente no corpo da nota:**

"AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA ABM WEEK 2026 – 10ª EDIÇÃO, DE 08 A 10 DE SETEMBRO DE 2026. PRO MAGNO CENTRO DE EVENTOS – SP."

Liste todas as mercadorias, produtos e equipamentos com quantidades e valores unitários e totais. As mercadorias devem retornar ao estabelecimento de origem em até 60 dias da data de emissão da nota fiscal.

ESTADO DE ORIGEM	REMESSA — CÓDIGO	RETORNO — CÓDIGO
<b>São Paulo</b>	Remessa amostras para exposição — 5.914	Retorno amostras para exposição — 2.914
<b>RJ, MG, RS, BA, ES, PR, SC e demais estados</b>	Remessa amostras para exposição — 6.914	Retorno amostras para exposição — 2.914

**Tratamento tributário:**

ICMS: "Isenção do ICMS nos termos do Artigo 33, Anexo I, do Decreto 45.490/2000 – (RICMS/SP)".

IPI: "Suspensão do IPI nos termos do Artigo 43, Inciso II, do Decreto 7.212/10".

**Como emitir a nota fiscal de retorno:**

Após o evento, emita nota fiscal de entrada (modelo 1 ou 1A), em seu próprio nome, com os seguintes dizeres:

"RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA ABM WEEK 2026 – 10ª EDIÇÃO, DE 08 A 10 DE SETEMBRO DE 2026. PRO MAGNO CENTRO DE EVENTOS – SP."

Mencione obrigatoriamente a data de emissão e o número da nota fiscal que originou a remessa.

**Posto da Fazenda Estadual — dúvidas fiscais:**

Al. Barão de Limeira, 1138 — Campos Elísios – São Paulo – SP

Tel.: +55 (11) 3243-3400 / 0800 170 110 (Opção 4)

Cumpridas todas as exigências acima, ficam permitidas a entrada, a permanência das amostras e o retorno à empresa de origem. O descumprimento pode resultar em retenção ou embargo do material no pavilhão.

**3.5 CAEX**

O Evento disponibilizará um depósito coletivo para os EXPOSITORES armazenarem seus produtos e caixas utilizadas durante a realização do evento, na Central de Atendimento ao Expositor (CAEX).

O espaço do CAEX é limitado, e os EXPOSITORES devem ter bom senso na utilização deste espaço comum. A ORGANIZADORA se reserva o direito de limitar o uso por EXPOSITOR em caso de material excessivo enviado.

**Horário de funcionamento:**

DATA	DIA	HORÁRIO
07/set	Segunda-Feira	15:00 às 21:00
08/set a 10/set	Terça-Feira a Quinta-feira	07:00 às 19:00

**Retirada obrigatória:** todo o material deve ser retirado do CAEX até as 19:00 do dia 10/set, para início da desmontagem. Após esse horário, a ORGANIZADORA não se responsabiliza pela guarda, integridade ou extravio do material.

**3.6 PRESENÇA DO EXPOSITOR NO ESTANDE**

Durante todo o período de realização do evento o EXPOSITOR deverá manter em seu estande pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos, que deverá chegar com antecedência de 30 minutos em relação ao início do evento.

**3.7 APOIO DE MANUTENÇÃO DURANTE O EVENTO**

Pequenas manutenções: a ORGANIZADORA disponibilizará uma equipe de manutenção durante todo o evento. Para solicitações, o EXPOSITOR deve se dirigir ao CAEX.

Manutenções estruturais ou de maior porte: só podem ser realizadas fora do horário de realização do evento, após as 22:00.

Estandes a partir de 18m<sup>2</sup>: a responsabilidade pela manutenção do estande é integralmente do EXPOSITOR e de sua MONTADORA contratada.

### 3.8 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES, PRÊMIOS E SORTEIOS

---

O EXPOSITOR pode distribuir brindes, papelaria ou similares exclusivamente dentro de seu estande, desde que vinculados ao nome da empresa e/ou aos seus produtos.

#### Limites e restrições:

- A promoção deve ser dimensionada de forma a não gerar filas ou aglomerações nas vias de circulação.
- A ORGANIZADORA se reserva o direito de suspender ou vetar qualquer promoção, brinde ou sorteio que julgue prejudicial à exposição, ao acesso de outros estandes ou à circulação de público.
- Ações que gerem lixo em excesso devem ser comunicadas à ORGANIZADORA antecipadamente, e prever lixeiras adequadas e garantir o descarte correto dos resíduos.

### 3.9 TAXA DE DIREITOS AUTORAIS — SOM

---

O EXPOSITOR poderá entrar em contato com a empresa responsável para contratação, caso deseje. O pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do EXPOSITOR, que deverá manter no seu estande durante a realização do evento, o(s) comprovante(s) do recolhimento de taxas ao ECAD.

O valor das taxas pode variar de acordo com a tabela da entidade.

#### **ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

Av. Paulista, 171 3º ANDAR – Ed. Dom Pedro I de Alcântara

Tel.: +55 (11) 3287-6722 (das 9h às 18h)

E-mail: [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)

[www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

Será proibida a entrada de amplificadores de som para a emissão de mensagem de vendas ou promoção. Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites de 65 decibéis (dB).

A ORGANIZADORA se reserva o direito de proibir ou vetar a emissão de mensagens de som, música ou quaisquer ruídos que a ORGANIZADORA julgue, por seus próprios critérios, que possam vir a prejudicar de qualquer forma o evento e seus participantes.

### 3.10 TAXAS MUNICIPAIS

---

De acordo com as leis n.º 13.474 e n.º 13.477 de 30 de dezembro de 2002, que trata da Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos, é exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de um evento setorial possua uma licença para localização, instalação e funcionamento.

A emissão e o pagamento da guia de recolhimento TFE, para essa edição, serão de responsabilidade integral da ORGANIZADORA.

## 4 SERVIÇOS

### 4.1 AGÊNCIA DE TURISMO

---

A ORGANIZADORA sugere a **TRISTAR TURISMO**, uma agência especializada em turismo receptivo que poderá prestar apoio em relação à hospedagem, deslocamento aéreo, tours locais, recepção e traslados.

**TRISTAR TURISMO**

Cláudia Sousa: [claudiathais@tristarturismo.com.br](mailto:claudiathais@tristarturismo.com.br)

Tel.: +55 (11) 3016-1411 / +55 (11) 94787-6531

[www.tristarturismo.com.br](http://www.tristarturismo.com.br)

### 4.2 LIMPEZA

---

Durante a realização do evento a ORGANIZADORA se encarregará da limpeza geral das áreas comuns do evento e estandes durante a madrugada.

Se o EXPOSITOR optar por contratar um serviço adicional, esta contratação será de sua responsabilidade. O EXPOSITOR poderá selecionar seus próprios fornecedores ou contatar a empresa de limpeza oficial da ABM Week:

**NOVA OPÇÃO ASSESSORIA E SERVIÇOS**

Kelly: [atendimento@novaopcaosrv.com.br](mailto:atendimento@novaopcaosrv.com.br)

Tel.: +55 (11) 94777-1618

### 4.3 SEGURANÇA

---

Responsabilidade da ORGANIZADORA: segurança das áreas comuns do evento.

Responsabilidade do EXPOSITOR: guarda e zeladoria de todos os seus materiais, produtos e equipamentos, desde a entrada no pavilhão até a retirada. A ORGANIZADORA não se responsabiliza por furtos, roubos ou danos a objetos nos estandes ou em qualquer dependência do pavilhão.

O EXPOSITOR pode contratar seguranças adicionais, sob sua exclusiva responsabilidade. A ORGANIZADORA pode vetar, a qualquer momento e a seu critério, o acesso ou a permanência de vigilantes do EXPOSITOR, mesmo que credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

Só será permitida a contratação de segurança para os estandes por meio da empresa credenciada pelo Pro Magno, indicada abaixo:

**PRIMORDIAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

João Batista Souza - [jbservicos.seg@gmail.com](mailto:jbservicos.seg@gmail.com)  
Alexandre Martins - [martinsalexandre2011@gmail.com](mailto:martinsalexandre2011@gmail.com)  
Administrativo - [primordialvigilanciaeseguranca@gmail.com](mailto:primordialvigilanciaeseguranca@gmail.com)

#### 4.4 INTERNET

---

A ORGANIZADORA disponibilizará Wi-Fi gratuito para todos os estandes.

Link dedicado (opcional): a contratação é de responsabilidade do EXPOSITOR e deve ser feita exclusivamente com a empresa credenciada pelo Pro Magno. Prazo mínimo: com pelo menos 48 horas de antecedência ao início da montagem. Fornecedor Oficial:

**EXPO TELECOM**

Karla Meira: [karla.meira@mapptv.com.br](mailto:karla.meira@mapptv.com.br)  
Atendimento: [promagno@expotelecom.com.br](mailto:promagno@expotelecom.com.br)  
Tel.: +55 (11) 4210 0810 / Whats: +55 (11) 91363-7363

Os valores cobrados são tabelados. Para consultar os valores, favor solicitar para a ABM através do e-mail: [vagner@abmbrasil.com.br](mailto:vagner@abmbrasil.com.br).

#### 4.5 ESTACIONAMENTO

---

O estacionamento no local durante o evento é administrado pelo próprio PRO MAGNO. Não há nenhum tipo de credencial que permita o estacionamento gratuito. Esclarecemos que o contato com o estacionamento e o respectivo pagamento será efetuado diretamente pelos clientes, isentando-nos de qualquer responsabilidade.

Durante a montagem e a desmontagem, veículos de passeio terão 30 minutos de permanência sem cobrança. Caso esse tempo se exceda, será cobrado o valor de tabela vigente do estacionamento.

**VEÍCULOS LEVES e MOTOS:**

**MEU ESTACIONAMENTO**

[fernando@meuestacionamento.com.br](mailto:fernando@meuestacionamento.com.br)  
Tel.: +55 (11) 94001-9407 (Whatsapp)  
Endereço: Professora Ida Kolb, 513, Casa Verde, São

**PERÍODO DE 07 A 10 DE SETEMBRO.**

VEÍCULO	VALOR	PERÍODO
Carro / Moto	R\$ 75,00	Por dia

Desconto para carro e moto, acima de 3 diárias: R\$ 70,00/dia. Deve ser contratado no local na primeira entrada no estacionamento.

**VEÍCULOS PESADOS****PERÍODO DE 04 A 11 DE SETEMBRO.**

Endereço Docas: Rua Samaritá, 230 – Casa Verde, São Paulo – SP, CEP: 02518-080.

VEÍCULO	VALOR	PERÍODO	CARÊNCIA
Carro / Van / Caminhonete / Micro-ônibus / VUC / Caminhão Pequeno	R\$ 30,00	Por hora	01 hora
Ônibus / Carreta / Caminhão Grande	R\$ 55,00	Por hora	02 horas

**4.6 ALIMENTOS E BEBIDAS**

O Pro Magno é responsável por gerir todas as operações da praça de alimentação por meio de seus operadores cadastrados.

O EXPOSITOR poderá ofertar gratuitamente alimentos e bebidas no interior dos estandes, e contratar os serviços de Buffet de sua escolha.

**Atenção:**

- É proibida a comercialização de alimentos e bebidas pelos EXPOSITORES.
- É proibida a utilização de fogão a gás para preparo de alimentos no interior do estande (exigência do Pro Magno e normas de segurança contra incêndio).
- O Pro Magno não disponibilizará espaço de armazenamento ou preparo de alimentos para fornecedores externos contratados por EXPOSITORES.
- Toda a infraestrutura para realização do atendimento ao EXPOSITOR é de responsabilidade do fornecedor terceirizado (mobiliário, material elétrico, tomadas, extensões etc.).
- Todos os fornecedores de alimentos e bebidas devem estar em dia com o licenciamento da vigilância sanitária. Em caso de dúvidas:

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE / COVISA**

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade - São Paulo - SP - CEP: 01509-020.

Tel.: +55 (11) 5461-5600

[www.prefeitura.sp.gov.br/covisa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/covisa)

**Horários de reabastecimento:**

O reabastecimento de alimentos e bebidas nos estandes é permitido exclusivamente nos seguintes horários:

PERÍODO	HORÁRIO
Manhã	08:00 às 9:30
Almoço	12:40 às 14:00
Final da tarde	16:30 às 18:00

## 5 ESTANDES PADRÃO – 9m<sup>2</sup> e 12m<sup>2</sup>

### 5.1 MONTADORA OFICIAL

Os estandes de 9m<sup>2</sup> e 12m<sup>2</sup> são montados e entregues mobiliados pela MONTADORA oficial CECON EVENTOS, que é também responsável pelo projeto e pela documentação.

MONTADORA	CONTATO	TELEFONE	E-MAIL
CECON EVENTOS	Leandro Carlos	(11) 99765-5132	<a href="mailto:leandro.carlos@ceconeventos.com.br">leandro.carlos@ceconeventos.com.br</a>
CECON EVENTOS	Silvia Franchi	(11) 97676-7968	<a href="mailto:silvia@ceconeventos.com.br">silvia@ceconeventos.com.br</a>

#### Personalização e mobiliário – solicitações até 07/ago:

- O EXPOSITOR pode solicitar à CECON a adição ou substituição de itens de mobiliário. Os valores adicionais são pagos diretamente à CECON.
- A não utilização de itens do estande padrão ou a escolha de itens de valor inferior não geram crédito ou devolução.

### 5.2 ENVIO DE LOGOMARCA E ARTE

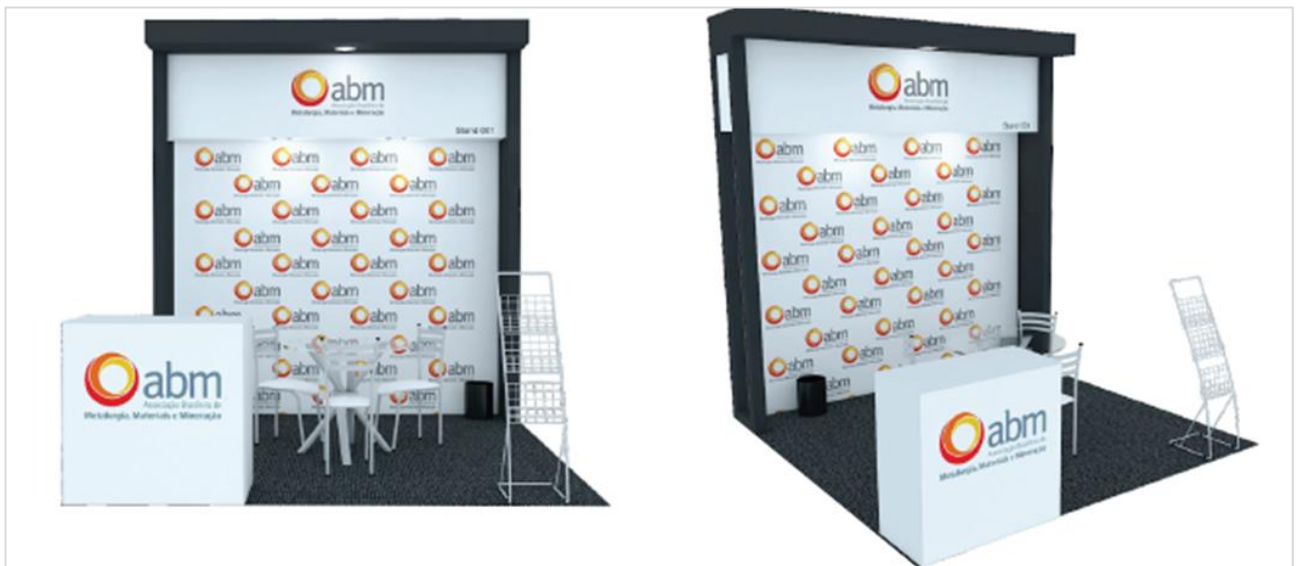
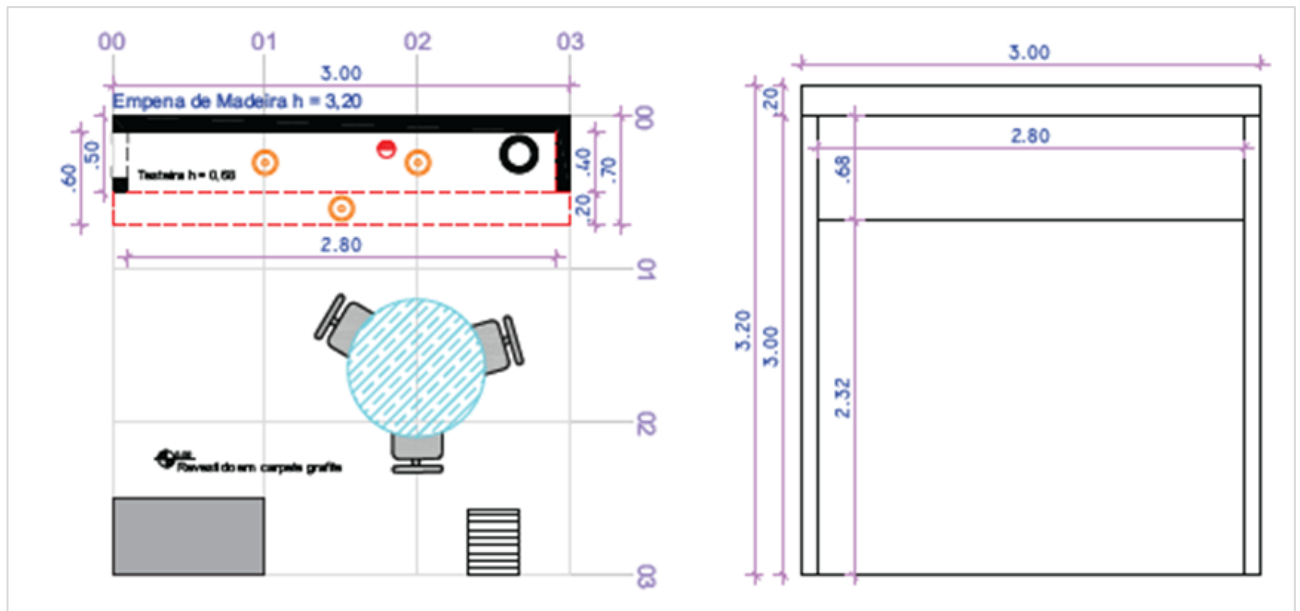
É responsabilidade do EXPOSITOR enviar as imagens e logomarca para aplicação no estande.

- Formatos aceitos: JPG ou PDF, resolução mínima de 3000 dpi.
- Prazo para envio: **até 07/ago.**
- O envio deve ser feito diretamente para a MONTADORA CECON.

### 5.3 ESTANDES PADRÃO DE 9M<sup>2</sup> E 12M<sup>2</sup> — MEMORIAL DESCRITIVO E LAYOUT

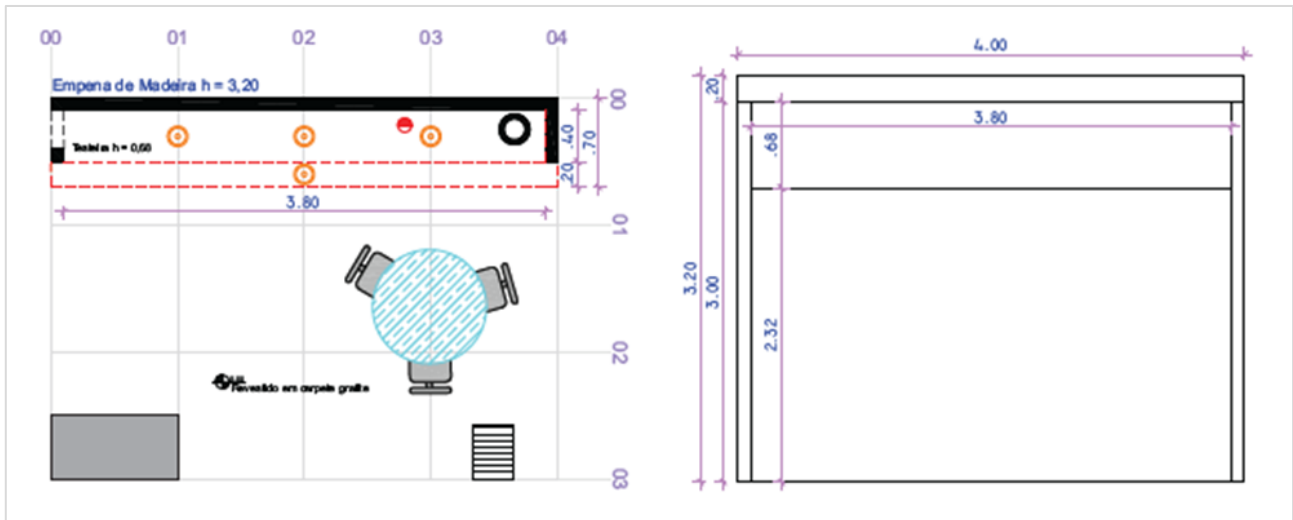
#### MEMORIAL DESCRITIVO

ITENS	DETALHAMENTO
<b>PISO</b>	9m <sup>2</sup> ou 12m <sup>2</sup> de revestimento em carpete tipo forração na cor cinza grafite, aplicado diretamente no piso do pavilhão.
<b>FECHAMENTO / ESTRUTURA</b>	Fechamento construído em madeira compensada e estrutura modular sarrafeada, com acabamento em bagun e lona, h:3,20m
<b>FORRO</b>	Forro modular, construído em madeira compensada e sarrafeada, revestido com vinil 0,20 conforme layout.
<b>OUTROS ELEMENTOS</b>	Testeira construída em madeira compensada e sarrafeada com acabamento em bagun na cor branca preparada para receber 01 logotipo do cliente.
<b>ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO</b>	Refletores embutidos lâmpadas em led, conforme layout
	01 Tomada 220 watts por estande
<b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b>	Aplicação de 01 (um) logotipo na testeira, conforme layout.
	Aplicação de imagem digital na parte frontal do estande conforme layout.
	9m <sup>2</sup> - 2,32m X 2,80m   12m <sup>2</sup> - 2,32m X 3,80m
	As imagens para aplicação no estande devem ser enviadas em JPG ou PDF acima de 3000 dpi
<b>MOBILIÁRIO</b>	01 mesa redonda com tampos em vidro e pés cromados
	03 cadeiras fixas com pés cromados
	01 balcão construído em madeira com um lance de prateleira, porta e chave com medida de 1,00 x 0,50 de largura
	01 porta folder
	01 cesto de lixo

ESTANDE DE 9M<sup>2</sup> — LAYOUT E PLANTA BAIXA

Balcão construído em madeira com um lance de prateleira, porta e chave com medida de 1,00m x 0,50m de largura.



ESTANDE DE 12M<sup>2</sup> — LAYOUT E PLANTA BAIXA

Balcão construído em madeira com um lance de prateleira, porta e chave com medida de 1,00m x 0,50m de largura.



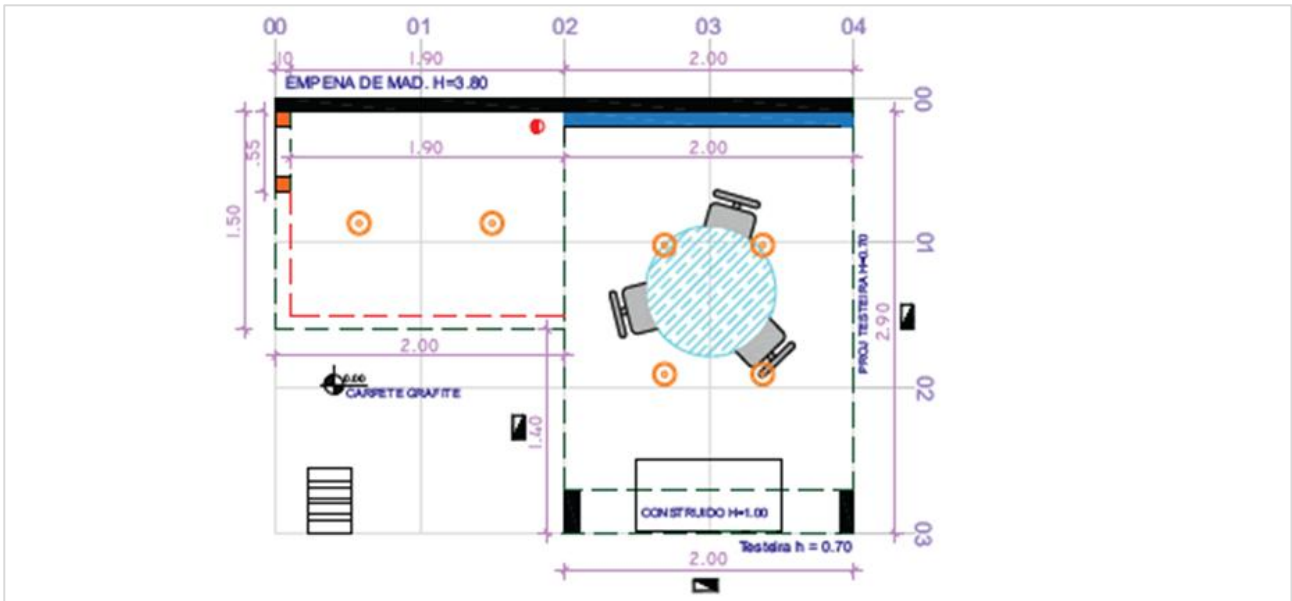
## 5.4 ESTANDE CRISTAL 12M<sup>2</sup> — MEMORIAL DESCRITIVO E LAYOUT

O modelo upgrade pode ser contratado pelo EXPOSITOR mediante pagamento de valor adicional diretamente à MONTADORA CECON. A solicitação do modelo upgrade deverá ser feita até **15/mai**.

### MEMORIAL DESCRITIVO

ITENS	DETALHAMENTO
<b>PISO</b>	12m <sup>2</sup> de revestimento em carpete tipo forração na cor cinza grafite, aplicado diretamente no piso do pavilhão.
<b>FECHAMENTO / ESTRUTURA</b>	Fechamento construído em madeira compensada e estrutura modular sarrafeada, com acabamento em bagun e lona, h:3,80m
<b>FORRO</b>	Forro modular, construído em madeira compensada e sarrafeada, revestido com vinil 0,20 conforme layout.
<b>OUTROS ELEMENTOS</b>	Testeira construída em madeira compensada e sarrafeada com acabamento em bagun na cor branca preparada para receber comunicação visual
<b>ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO</b>	Refletores embutidos lâmpadas em led, conforme layout
	01 Tomada 220 watts por estande
<b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b>	Aplicação de 01 (um) logotipo na testeira, na parte da frente.
	Aplicação de 01 imagem digital com medidas de 3,60M x 1,90M conforme layout.
	As imagens para aplicação no estande devem ser enviadas em JPG ou PDF acima de 3000 dpi
<b>MOBILIÁRIO</b>	01 mesa redonda com tampos em vidro e pés cromados
	03 cadeiras fixas com pés cromados
	01 balcão construído em madeira com um lance de prateleira, porta e chave com medida de 1,00 x 0,50 de largura
	01 porta folder
	01 cesto de lixo

## ESTANDE CRISTAL 12M<sup>2</sup> — LAYOUT E PLANTA BAIXA



Balcão construído em madeira com um lance de prateleira, porta e chave com medida de 1,00m x 0,50m de largura.



## 6 PROJETO DE ESTANDE – APROVAÇÃO

### 6.1 PROCESSO DE APROVAÇÃO

---

#### Passo a passo do processo:

- O EXPOSITOR com estande de 18m<sup>2</sup> ou mais informa a MONTADORA preenchendo o formulário em [www.abmbrasil.com.br](http://www.abmbrasil.com.br) → Área Restrita do Expositor → Indicação da MONTADORA **até 14/jul.**
- A MONTADORA envia o projeto completo com toda a documentação das seções 6.2 e 6.3 em [www.abmbrasil.com.br](http://www.abmbrasil.com.br) → Área Restrita da Montadora **até 14/ago.**
- A equipe de projetos da ORGANIZADORA retorna com aprovação ou considerações em **até 5 dias úteis** após recebimento do projeto completo.

#### Regras importantes:

- Nenhum estande pode ser construído sem aprovação prévia da equipe de projetos da ORGANIZADORA.
- A contratação de MONTADORA não exime o EXPOSITOR de sua responsabilidade perante a ORGANIZADORA, o pavilhão e os órgãos fiscalizadores.
- É obrigatória a existência de contrato de prestação de serviços entre EXPOSITOR e MONTADORA, prevendo todas as obrigações legais, trabalhistas, e os prazos de montagem e desmontagem.

### 6.2 REQUISITOS DO PROJETO

---

#### O projeto enviado para análise deve conter obrigatoriamente:

- Planta baixa com escala, cotas de perímetro e implantação do projeto do estande na planta geral do evento.
- Planta de elevação com cotas de altura.
- Imagens de perspectiva.
- Planta com indicação da posição da rampa de acessibilidade, conforme NBR 9050.
- Planta com posição do Quadro de Energia.
- Planta aérea com posição dos pontos aéreos, quando aplicável.

#### Regras de área e limites:

- Todo elemento decorativo, construtivo, produto ou equipamento deve estar rigorosamente dentro da projeção vertical dos limites da área locada.
- A construção deve seguir exatamente a metragem contratada, conforme a planta técnica enviada pela equipe de Projetos da ORGANIZADORA.
- Não serão aceitos projetos em área diferente da contratada.

### 6.3 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

---

Todo projeto de estande — independentemente de metragem, altura ou material — exige a apresentação de um conjunto exclusivo de documentos por estande e por projeto. Conforme a legislação do CREA, CAU

e CFT, todos os projetos devem ter um responsável técnico registrado acompanhando e supervisionando a execução.

**Responsabilidade técnica:**

- ART, RRT ou TRT de projeto e de execução — montagem e instalações elétricas
- ART, RRT ou TRT de box truss, quando aplicável
- Comprovante de pagamento da taxa (CREA-SP, CAU ou CFT)
- Cópia do registro do responsável técnico (CREA-SP, CAU ou CFT)

**Estrutura e segurança:**

- Laudo/Atestado de Conformidade e Estabilidade das estruturas, assinado pelo responsável técnico vinculado à ART/RRT/TRT de execução. O modelo está disponível para download na ÁREA RESTRITA do site da ABM.

**Energia:**

- Indicar o consumo de energia em KVAs previsto para o estande, através de formulário disponível em [www.abmbrasil.com.br](http://www.abmbrasil.com.br) → Área Restrita da Montadora até **14/ago**.

**Termo de Responsabilidade:**

- Termo de Responsabilidade preenchido com "de acordo" pelo EXPOSITOR ou pela MONTADORA por ele contratada, via formulário obrigatório no site [www.abmbrasil.com.br](http://www.abmbrasil.com.br) — Área Restrita da Montadora. O preenchimento estabelece a corresponsabilidade entre as partes.

É dever do EXPOSITOR garantir que a MONTADORA enviou todos os documentos. A ORGANIZADORA pode solicitar ajustes para adequar o projeto às regras a qualquer momento. O não cumprimento sujeita o estande a embargo.

## 6.4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA ART/RRT/TRT

---

Cada estande deve ter sua própria ART, RRT ou TRT, exclusiva por projeto e paga pelo responsável técnico (CREA-SP/CAU/CFT).

**A ART/RRT/TRT deve cobrir obrigatoriamente os quatro itens abaixo:**

- Projeto de estande ou edifício efêmero / instalações efêmeras
- Execução e/ou montagem do estande ou edifício efêmero / instalações efêmeras
- Projeto de instalações elétricas de baixa tensão
- Execução de instalações elétricas de baixa tensão

**Atenção:** não serão aceitas ART/RRT/TRT fora deste formato.

**Observações específicas:**

- Estruturas em box truss: mencionar explicitamente na ART/RRT/TRT.
- Trabalhos em altura: descrever o tipo de obra e apresentar plano de prevenção de acidentes conforme as normas de segurança aplicáveis.

## 6.5 QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

---

### ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS - CONFEA/ CREA

Conforme resolução nº 1048/13 do CONFEA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia), para estruturas em Geral (Estruturas de madeira, estruturas metálicas, pórticos, sistemas modulares ou similares), que configurem obras de edificações permanentes ou provisórias, é obrigatória a presença de um responsável técnico para o desenvolvimento e andamento do projeto, desta forma a qualificação necessária para esse tipo de atividade destina-se ao Engenheiro Civil. Por se tratar de um conselho regional, os engenheiros devem possuir o registro em São Paulo (CREA – SP).

### ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS - CAU

Para emitir a RRT, os arquitetos devem ter registro no CAU, válido em todo o território nacional. Para ter validade, a RRT necessita estar devidamente assinada pelo profissional responsável (arquiteto) e pelo contratante, bem como acompanhada do comprovante de pagamento e da cópia do documento de registro do profissional no órgão de classe.

### ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS - CFT

Em casos extraordinários onde as áreas do projeto não ultrapassem 80m<sup>2</sup> é permitida a assinatura de Técnicos em Edificações.

## 7 PROJETO DE ESTANDE – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 7.1 PLANTA DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

---

**Atenção:** a planta da área de exposição está sujeita a modificações.

- EXPOSITOR: encaminhe a versão mais atualizada da planta ao responsável pela elaboração do projeto.
- MONTADORA: verifique se está com a planta de exposição atualizada antes de iniciar o projeto do estande.

### 7.2 ALTURA E RECUO

---

Os estandes devem ter:

- No mínimo 3,00 metros de altura.
- No máximo 4,50m de altura incluindo o piso.

### 7.3 VISIBILIDADE

---

- Mínimo de 50% de visibilidade em cada face do estande voltada para as vias de circulação.
- Mínimo de 50% de visibilidade nas paredes laterais em estandes localizados em ilhas, que estejam lado a lado com um vizinho.
- Painéis de vidro com película adesiva opaca NÃO são computados como área visível no cálculo dos 50%.

A ORGANIZADORA se reserva o direito de vetar projetos ou modificações que julgue, por qualquer motivo, que possam vir a ser prejudiciais à visibilidade dos estandes vizinhos ou à circulação do evento.

### 7.4 PISO

---

Será permitido somente piso elevado com no máximo 10cm de altura. Caso seja constatada a construção de estandes utilizando pisos elevados com a espessura superior ao permitido o estande será embargado.

É obrigatório montar os estandes sobre piso removível elevado a 10cm, quando houver instalações hidráulicas, ou com utilização de treliça que permita a distribuição das instalações elétricas de forma protegida.

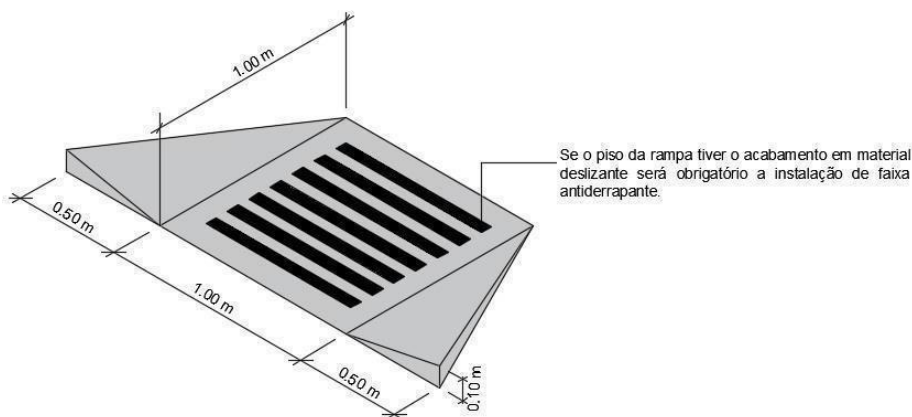
É permitido utilizar piso elevado modular tipo “macaquinho” desde que o último metro em todas as laterais do estande tenha a finalização feita em madeira, obedecendo obrigatoriamente a marcação do piso.

### 7.5 RAMPAS DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

---

Todos os estandes com piso elevado, independente da altura, deverão ter rampa de acesso para pessoas com necessidades especiais de acordo com a (NBR 9050/94, ABNT).

É obrigatório indicar no projeto o local e dimensões da rampa. A rampa deverá ter no máximo 8,5% de inclinação em relação à altura do piso elevado. Se o revestimento da rampa contiver o acabamento em material deslizante, será obrigatória a instalação de faixa antiderrapante.



Modelo padrão de rampa tipo morceguinho

## 7.6 PAREDES, DIVISÓRIAS E ACABAMENTOS

---

Deverão ser construídas paredes e divisórias entre estandes que tenham parede de fundo compartilhada, estabelecendo o limite de cada um. Para esse tipo de área, a montagem das paredes deverá ser na divisa da área do estande, evitando-se assim espaços entre os estandes.

A altura mínima das paredes divisórias entre estandes é de 3,0 metros (três metros), a partir do piso do Pavilhão. Os estandes cujas paredes com vizinhos estiverem acima da parede destes (de 3,0m a 4,50m), deverão providenciar acabamento em napa branca, sem marcas, sem cores, sem imagens, para não prejudicar a vista de dentro do estande vizinho. Não será permitido o aproveitamento da parede dos estandes vizinhos.

As paredes voltadas para as áreas de circulação deverão ser devidamente revestidas em napa branca. Qualquer elemento do estande deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos ou com ruas transversais, incluindo as paredes que façam frente com as ruas, sendo proibidos a sinalização ou grafismo voltado para os vizinhos.

Os estandes acima de 18m<sup>2</sup>, localizados próximo à entrada do pavilhão, terão obrigatoriamente que instalar acabamento em lona impressa na parede de costas para a entrada. A arte deve fazer parte do projeto e é de livre escolha do EXPOSITOR.

## 7.7 CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA, ESTRUTURA METÁLICA E MADEIRA

---

É proibida a fabricação de quaisquer elementos de madeira, ferro e alumínio dentro dos pavilhões. Os mesmos deverão ser pré-montados nas oficinas das MONTADORAS e vir com massa, lixados e pintura semipronta, com processo de fixação por meio de parafusos entre outros. No local, serão permitidos apenas retoques de acabamento.

### É proibido:

- O uso de qualquer tipo de serra circular, lixadeiras ou qualquer outro tipo de equipamento que produza poeira dentro dos pavilhões.
- O uso de soldadores para a construção de estruturas nos pavilhões, apenas eventuais pontos de solda para acabamento.
- Qualquer construção de alvenaria ou similar.
- Montagem de mezanino.
- A utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou das travessas de alumínio ou similares. Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo.

## 7.8 TELÕES E VÍDEO WALL

---

Os equipamentos de vídeo wall e telões devem ser montados em estruturas adequadas e com capacidade de suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados.

## 7.9 AR-CONDICIONADO

---

O pavilhão será devidamente climatizado. É vedada a utilização de equipamentos de ar-condicionado nos estandes.

## 7.10 JARDINS E PLANTAS

---

Para a jardinagem e o paisagismo realizados dentro da área dos estandes:

- As áreas onde forem montados jardins (internos ou anexos) devem ser protegidas com material plástico para preservação do piso.
- Vasos, cestos ou quaisquer recipientes devem ser protegidos por plástico de forma que, ao serem regados, não causem vazamentos.

## 7.11 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

---

A energia do pavilhão é fornecida pela concessionária ENEL, sob responsabilidade do Pro Magno. Todas as instalações elétricas dos estandes devem atender integralmente à NBR 5410 (última versão — Instalações Elétricas em Baixa Tensão), especialmente quanto a cabos, dispositivos de proteção, seccionamento e aterramento. Esta seção aplica-se a EXPOSITORES de todos os tipos de estande e às suas MONTADORAS.

### Como a energia chega ao estande

A ORGANIZADORA e o Pro Magno são responsáveis exclusivamente pelo fornecimento e pela conexão de energia desde os quadros de distribuição da edificação até o ponto de força entregue no estande. É vetado ao EXPOSITOR/MONTADORA o acesso a painéis de força, canaletas de hidráulica e dutos de ar-condicionado do pavilhão. Esses pontos só podem ser operados pela empresa contratada ou pela equipe técnica do centro de convenções.

A energia será fornecida em unidade de KVA não fracionada nas seguintes especificações:

- Tensão: 380V trifásico (3 fases + neutro + terra) e 220V monofásico
- Frequência: 60 Hz
- Período: durante os dias de realização do evento

Lâmpadas, aparelhos e demais equipamentos devem obrigatoriamente operar em 220V. Para equipamentos em 127V/110V, o EXPOSITOR deve providenciar transformadores. A ORGANIZADORA e o Pro Magno não fazem locação de transformadores.

### O que o EXPOSITOR/MONTADORA deve instalar

A partir do ponto de força fornecido, é obrigatório instalar:

- Quadro de força em material incombustível, com porta, fixado a mínimo de 1,20m do chão, em local de livre acesso à equipe de manutenção mesmo fora do horário do evento
- Chaves protetoras
- Disjuntor geral classe "C" compatível com a carga solicitada
- Disjuntor DR e disjuntor de sobrecarga para cada circuito, adequadamente dimensionados
- Cabo não propagador de chamas tipo AFUMEX (ou equivalente), com dupla isolação mecânica de mínimo 750V (tipo PP)

- Todas as emendas devidamente isoladas com fita isolante de boa qualidade

Os cabos fornecidos pela ORGANIZADORA terão plugue fêmea PCE, compatível com a marca STECK (modelo vermelho 6H, 5 polos, 16, 32 ou 64 ampères). Essa conexão plug-in reduz riscos de curto-circuito, choque elétrico e inversão de fase.

Cabos e tubulações em área de circulação de público devem ser protegidos por rampas ou passa-cabos e sinalizados.

### Como declarar o consumo de energia

Todo EXPOSITOR deve preencher o formulário obrigatório de consumo elétrico, informando a previsão em KVA para equipamentos e iluminação, e enviá-lo com a documentação do projeto na Área Restrita da Montadora em [www.abmbrasil.com.br](http://www.abmbrasil.com.br).

Estandes 9m<sup>2</sup> e 12m<sup>2</sup> também devem declarar o consumo previsto de equipamentos e tomadas suplementares.

### Proibições e responsabilidades durante o evento

É vetado ao EXPOSITOR mexer na rede elétrica já instalada no estande ou realizar arranjos irregulares ("gatos"). O EXPOSITOR é responsável por todos os danos decorrentes.

Desligue os circuitos ao final de cada dia do evento. Cargas que não possam ser desligadas devem estar em circuitos independentes. Estandes que permanecerem ligados poderão ser desligados pela equipe operacional. Qualquer perda decorrente é de responsabilidade do EXPOSITOR.



DETALHES DOS CABOS		OPÇÕES		FOTO	DETALHES DOS CABOS		OPÇÕES		FOTO
POTÊNCIA INSTALADA	CABO	PLUGUE STECK	PLUGUE PCE		POTÊNCIA INSTALADA	CABO	PLUGUE STECK	PLUGUE PCE	
ATÉ 15 KVA	PP 5 VIAS 6 mm <sup>2</sup>	5-5276	0252-6		ATÉ 30 KVA	PP 5 VIAS 10 mm <sup>2</sup>	5-5576	035-6	

## 7.12 ATERRAMENTO DE ESTANDES

---

Obrigação legal (NBR e NR 10): todo estande construído em estrutura metálica, ferro ou alumínio deve ser aterrado pelo EXPOSITOR/MONTADORA.

O aterramento é feito conectando a estrutura metálica ao fio terra localizado no ponto de entrada de energia do estande. Objetivo: prevenir choques elétricos.

## 7.13 ILUMINAÇÃO ESPECIAL

---

Equipamentos de iluminação especial — holofotes, canhões de luz, canhões de laser, halógenas, lustres e similares — exigem os seguintes cuidados:

- Instalar em estruturas especiais com capacidade para sustentar o peso, sem oferecer riscos aos demais EXPOSITORES, participantes e montadores.
- Peças luminosas, reatores e componentes do quadro elétrico devem estar isolados da estrutura da montagem (e nunca encostados) para eliminar risco de choque elétrico ao público.

**Aterramento obrigatório:** todos os elementos metálicos da montagem devem ser aterrados conforme NBR 5410 e NR 10.

## 7.14 MATERIAIS COM TRATAMENTO ANTICHAMAS

---

De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e Legislações vigentes, toda construção, decoração ou cenografia em local de reunião, pavilhão de exposição ou centro de convenções deverão obedecer a não utilização de materiais combustíveis e inflamáveis.

Para os casos de utilização de tecidos, coberturas de fibras sintéticas ou qualquer outro material similar no estande, é imprescindível que os materiais já venham com certificação antichama direto da fábrica ou recebam tratamento com produto ignífugo.

Será cobrado certificado de tratamento de ignificação pela equipe de bombeiros do pavilhão.

## 7.15 MATERIAIS PERIGOSOS

---

Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pós e líquidos deve ser realizado em recipientes próprios e com equipamentos adequados, evitando danos e acidentes. Não serão permitidos trabalhos com tintas à base de tiner ou com vaporizadores e aerossóis no interior do pavilhão.

## 7.16 HIDRÁULICA

---

A instalação hidráulica no estande está sujeita à aprovação da ORGANIZADORA. Caso o estande necessite de ponto de água e/ou deságue a MONTADORA deve enviar um e-mail para [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br) com a solicitação. A aprovação dependerá da viabilidade do local do estande, do posicionamento das canaletas no pavilhão e da obrigatoriedade do piso elevado de 10cm.

Caso a solicitação seja aprovada, a ORGANIZADORA enviará um formulário por e-mail para dar continuidade.

## 7.17 PONTOS AÉREOS

---

Poderão ser utilizados pontos aéreos para sustentação de elementos do estande, conforme condições abaixo:

- A capacidade de cada ponto é de até 100kg.
- Somente será permitida a instalação de um cabo de aço por ponto aéreo.
- Deverá ser utilizado coeficiente de segurança de 20%, ou seja, as cargas a serem consideradas para cada ponto devem ser multiplicadas por 1,2.
- É necessário detalhar todos os pontos aéreos no projeto e apresentar a documentação de tudo o que será pendurado na estrutura do Pro Magno Centro de Eventos para aprovação.

Segue a relação de documentos referentes aos pontos aéreos:

- Planta baixa com indicação de projeção dos elementos a serem suspensos com as suas devidas dimensões e cotas, corte transversal e longitudinal, bem como elevações frontal e lateral.
- Atestado de estabilidade das estruturas provisórias;
- Memorial de cálculo das estruturas aéreas (se aplicável);
- Atestado dos materiais quanto à sua atoxicidade e ignifugação (em caso de uso de carpete, lona, lycra ou tecido);
- ART ou RRT devidamente liberada e assinada, juntamente com seu devido comprovante de pagamento;
- Cópia da carteira do CREA ou CAU do profissional responsável.

**Atenção:** Todos os documentos deverão ser assinados por um Engenheiro Civil ou Arquiteto, por meio do certificado digital do profissional, não é aceito assinatura colada.

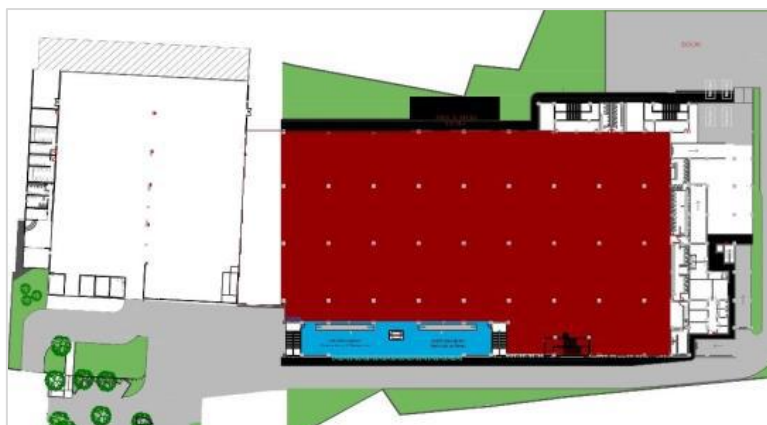
No caso de interesse em pendurar qualquer componente do estande na estrutura metálica do teto do pavilhão, a documentação necessária deverá ser enviada, impreterivelmente até **14/ago**, para [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br), após essa data não será autorizada a disponibilidade dos Pontos Aéreos.

- Prazo para envio: 14/ago.
- Somente será autorizada a entrega dos pinos após o envio do comprovante de pagamento enviado por e-mail: [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br).
- O Centro de Eventos Pro Magno fornecerá à Organização os pinos para fixação nos pontos aéreos, de acordo com as solicitações feitas previamente. O valor de cada pino nesta edição é de R\$ 380,00.

**Atenção:** O Centro de Eventos Pro Magno, oferece apenas os Pendurais. A montadora deverá providenciar o cabo de aço para fixação do elemento, assim como a plataforma elevatória para a instalação dos elementos aéreos.

- Toda a instalação dos cabos de aço e retirada dos pinos é de responsabilidade da montadora.
- Os pinos precisam ser entregues durante a desmontagem ao fiscal responsável pela montadora, caso não seja entregue a quantidade de pinos contratados, ou pinos deixados na estrutura do pavilhão serão cobrados o valor unitário de R\$ 380,00.

O pavilhão possui pendurais distribuídos no teto do Piso Térreo e 1º andar apenas na área vermelha, conforme consta nas imagens abaixo, para instalação de equipamentos e/ou estruturas aéreas adicionais dos estandes\*. Instalações como essas somente serão permitidas após avaliação técnica da administração do PRO MAGNO CENTRO DE EVENTOS.



## 8 MONTAGEM E DESMONTAGEM — REGRAS GERAIS

### 8.1 INFORMAÇÕES GERAIS — MONTAGEM

O EXPOSITOR e a MONTADORA são responsáveis pela conclusão da montagem dentro dos prazos abaixo. A área do estande será demarcada no piso pela equipe operacional; a montagem deve respeitar o ângulo interno da marcação.

DATA	DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES
04/set	Sexta-feira	07:00 – 22:00	Montagem (marcação de piso e CECOM)
05/set	Sábado	00:00 – 22:00	Montagem (todas as montadoras)
06/set	Domingo	06:00 – 22:00	Montagem (todas as montadoras)
07/set	Segunda-feira	06:00 – 22:00	Montagem (todas as montadoras)
07/set	Segunda-feira	15:00	Liberação dos estandes para os EXPOSITORES

#### Regras de operação:

- É proibido usar as áreas de circulação entre estandes, as paredes do pavilhão ou os estandes vizinhos para apoiar ferramentas, materiais ou produtos.
- Toda a operação de montagem deve ocorrer exclusivamente dentro dos limites da área locada e no perímetro de até 1,20m paralelo à demarcação do estande.

## 8.2 INFORMAÇÕES GERAIS — DESMONTAGEM

O EXPOSITOR e a MONTADORA são responsáveis pela conclusão da desmontagem dentro dos prazos abaixo.

DATA	DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES
10/set	Quinta-feira	18:00 – 19:00	Retirada de Material dos Estandes
10/set	Quinta-feira	19:00 – 00:00	Desmontagem
11/set	Sexta-feira	00:00 – 08:00	Desmontagem

**Atenção:** a MONTADORA deve entregar a área limpa até as 08:00 do dia 11/set, e só pode sair do pavilhão após verificação da área por um fiscal.

A desmontagem é considerada concluída somente após entrega da área totalmente livre de peças, produtos, resíduos e entulhos. Materiais e equipamentos deixados no recinto após o prazo serão retirados pela ORGANIZADORA, que se isenta de responsabilidade por avarias, furto ou danos de qualquer natureza.

## 8.3 CREDENCIAMENTO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DAS MONTADORAS

**Credenciamento para prestadores de serviço durante o período de montagem (04/set a 07/set):**

- O credenciamento dos prestadores de serviços das MONTADORAS será feito por dia, por meio de distribuição de pulseiras de identificação fornecidas pela ORGANIZADORA.
- A ORGANIZADORA fornecerá pulseiras ao responsável pela montagem de cada MONTADORA, que ficará encarregado de identificar seus prestadores de serviço.
- Cada MONTADORA deve encaminhar o nome do responsável pela montagem para o e-mail: [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br) até 14/ago.
- A pulseira deverá ser retirada com a equipe de segurança, localizada na doca de acesso ao pavilhão, na Rua Samaritá, 230.

**Atenção:** é expressamente proibido circular dentro do pavilhão sem estar identificado com a pulseira do dia.

**Credenciamento para prestadores de serviço durante o período de realização do evento (08/set a 10/set):**

- Cada prestador de serviço deve preencher a Ficha Cadastral de Prestadores de Serviço no [Link](#) até 21/ago.
- Retirar a credencial de prestador de serviço no CAEX, a partir de 07/set às 15:00.

## 8.4 PROCEDIMENTOS PARA DESCARGA DE CARGAS PESADAS

---

Máquinas, caminhões, contêineres e outros equipamentos de grande porte exigem comunicação prévia à ORGANIZADORA. A necessidade do uso de empilhadeira para movimentação da carga também. Siga os passos abaixo:

- Comunique a equipe de projetos através do e-mail [projetos@abmbrasil.com.br](mailto:projetos@abmbrasil.com.br) até o dia **14/ago**.
- Respeite a data e o horário estipulados pela equipe para a descarga.
- O não cumprimento do prazo ou do horário estipulado pela ORGANIZADORA pode resultar na recusa de acesso do equipamento ao pavilhão.

**Acesso pelas Docas:** Rua Samaritá, 230.

## 8.5 UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

---

As regras abaixo aplicam-se a EXPOSITORES e MONTADORAS durante toda a montagem, realização e desmontagem. Qualquer dano causado às instalações do pavilhão é de inteira responsabilidade do causador, que arcará com custos, multas e sanções.

**Proibições absolutas no piso e estrutura:**

- É proibido demarcar, pintar, furar ou escavar o piso do pavilhão.
- É proibido apoiar, amarrar, pendurar ou fixar qualquer componente do estande ou produto à estrutura do telhado, coberturas, paredes ou colunas do pavilhão.
- É proibido furar ou pintar quaisquer elementos estruturais do pavilhão.

**Fixação de piso e carpetes:**

- Qualquer tapete ou material sobre o piso deve ser fixado exclusivamente com: fita dupla face 3M referência 4880 ou fita ADERE código 462.
- O EXPOSITOR ou MONTADORA que aplicar fita dupla face é obrigado a retirá-la totalmente antes da devolução do espaço.

## 8.6 VIAS DE CIRCULAÇÃO

---

- É terminantemente proibido depositar materiais, ferramentas, caixas ou produtos nas rotas de fuga, nas vias de circulação ou nos estandes vizinhos.
- Toda a operação de montagem e desmontagem deve ser realizada dentro dos limites da área contratada.
- Caso seja necessário deixar material temporariamente nas vias, posicioná-lo junto à área do próprio estande.
- É necessário deixar um corredor de no mínimo 1,20 metros de largura para a circulação de pessoas, carrinhos, equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros, durante todo o período, incluindo a montagem e a desmontagem.

## 8.7 NORMAS DE SEGURANÇA

---

Estas normas aplicam-se a todos que atuarem no pavilhão durante a montagem e a desmontagem: EXPOSITORES, MONTADORAS e prestadores de serviço. O descumprimento pode resultar em advertência, multa ou proibição de entrada.

### EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E COLETIVA (EPC)

Em conformidade com a NR 06, cada empresa (EXPOSITORA, MONTADORA e demais contratadas) é responsável por fornecer os EPIs a seus funcionários e garantir seu uso durante todo o período, e prover todas as medidas no que se refere a Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação e adequados à função exercida.

São obrigatórios para todos que circulem pelo pavilhão durante montagem e desmontagem:

- Capacete, luvas, óculos de proteção e calçado fechado adequado (botas ou sapatos de segurança).

**Para trabalho em altura (acima de 2,00m com risco de queda) é obrigatório:**

- Andaime com cinta de segurança para o profissional.
- Escadas com trava de segurança original em perfeitas condições (escadas com travas em tecido ou lona serão substituídas).
- Capacete com sistema jugular de 3 pontos.
- Certificado de curso de trabalho em altura atualizado, conforme NR 35.

As equipes de brigada de incêndio e de fiscalização realizarão vistorias rotineiras durante montagem e desmontagem. O descumprimento sujeita o infrator a advertência seguida de multa.

### TRAJES DE TRABALHO

São proibidos no pavilhão durante montagem e desmontagem: bermuda, shorts, saia, vestido, regata ou estar sem camisa. Todo trabalhador deve usar calçado fechado — é proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos, sujeito à multa.

### CONSUMO DE ÁLCOOL

É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do pavilhão durante todo o período de montagem e desmontagem, por qualquer pessoa presente.

### EXTINTOR DE INCÊNDIO

É recomendado ao EXPOSITOR manter extintores de incêndio no estande durante todo o período de montagem, realização e desmontagem, com carga compatível com os produtos e materiais utilizados. Referência: 1 extintor de PQS (pó químico seco) ou CO<sub>2</sub> (gás carbônico) compatível com os materiais do estande, a cada 50 m<sup>2</sup>, conforme Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros. Os critérios específicos são informados pela empresa de locação de extintores contratada pelo EXPOSITOR.

## **8.8 MANUTENÇÃO ESTRUTURAL NOS ESTANDES**

---

Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras ou manutenção na estrutura do estande. Em caso de necessidade, deverão ser realizadas após as 22:00h e finalizadas até as 06:00.

Para pequenas manutenções a ORGANIZADORA disponibilizará uma equipe ao longo da realização do evento. Em caso de necessidade, o EXPOSITOR deve se dirigir ao CAEX para fazer a solicitação.

## **8.9 EMBARGO DA CONSTRUÇÃO**

---

A ORGANIZADORA se reserva o direito de embargar toda e qualquer montagem que não obedeça às normas estipuladas neste Regulamento. Todas as montagens e projetos que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela ORGANIZADORA em qualquer item, seja com relação aos materiais utilizados, medidas, iluminação ou outros, está sujeito a ser embargado. O embargo poderá ocorrer por determinação da ORGANIZADORA do evento ou após o parecer de entidades públicas como SEGUR, Corpo de bombeiros, CETESB etc.

Essa medida visa garantir a segurança e a integridade física de todos os participantes do evento.

# **9 EXIGÊNCIAS LEGAIS**

## **9.1 DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO**

---

Todas as empresas, EXPOSITORES, MONTADORAS e demais prestadores de serviço são responsáveis quanto às obrigações trabalhistas, devendo atender a legislação em vigor.

## **9.2 TRABALHO DE MENORES**

---

É proibido o trabalho de menores de idade no evento, seja em estandes ou em outras localidades. A entrada de menores de 14 (quatorze) anos no evento só será permitida acompanhados dos pais ou responsáveis e mediante assinatura de termo de autorização pelos pais ou responsável.

Durante os períodos de montagem, acabamento/decoração e desmontagem, será expressamente proibida a entrada de menores de 14 anos, inclusive lactantes, mesmo que acompanhados de seus responsáveis, ainda que sejam parentes de qualquer grau.

## **9.3 PROIBIÇÃO DE VENDA E DISTRIBUIÇÃO DE ÁLCOOL PARA MENORES DE 18 ANOS**

---

Será obrigatório colocar placas com a inscrição “ÁLCOOL PARA MENORES É PROIBIDO” na área interna do estande, caso haja distribuição de bebidas. De acordo com a Lei estadual N° 14.592, de 19 de outubro de 2011 e lei federal N° 13.106, de 2015, é proibido vender, ofertar, fornecer, entregar e permitir o consumo de bebida alcoólica ainda que gratuitamente a menor de 18 anos de idade.

## 9.4 REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

---

Em atendimento ao estabelecido no Decreto Estadual nº 56.819/11 – “Regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo”, é obrigatório aos EXPOSITORES, MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO o cumprimento das seguintes medidas de segurança, durante todas as fases do evento, incluindo montagem, realização e desmontagem:

- Manter todas as Saídas de Emergência dos pavilhões (incluindo portões e portas de acesso à área externa) totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, realização do evento e desmontagem.
- Manter as Rotas de Fuga oficiais dos pavilhões totalmente desobstruídas e livres de qualquer tipo de material ou equipamento em toda sua extensão durante a montagem, realização do evento e desmontagem.
- Providenciar os extintores necessários para as áreas dos estandes, de acordo com a Instrução Técnica IT 21 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;
- Manter desobstruídos todos os hidrantes existentes nos pavilhões durante a montagem, realização do evento e desmontagem.
- Os hidrantes, as botoeiras e a nova sinalização luminosa devem permanecer visíveis e não poderão ser enclausurados ou obstruídos por qualquer tipo de montagem.

## 9.5 MOTORES A COMBUSTÃO, COMBUSTÍVEIS E EXPLOSIVOS

---

É proibida a utilização de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio e/ou explosão, bem como qualquer vaso sob pressão. Somente será permitida a utilização de fornos, aquecedores e torradeiras com ligação elétrica.

No caso de uso de fogão ou forno elétrico no estande, será obrigatório o cumprimento de todas as normas de segurança e a instalação de exaustores com tubulações que levem os gases (fumaça) para fora do Pavilhão de Exposições. Essa instalação deverá ser informada à ORGANIZADORA antecipadamente.

## 9.6 LEI ANTIFUMO

---

Segundo a Lei 13.541, de 7 de maio de 2009, fica proibido, em todo o território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou quaisquer outros produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco.