

JHSF

NÜRNBERG / MESSE



## CATARINA AVIATION SHOW

# MANUAL DO EXPOSITOR



EVENTO EXCLUSIVO PARA CONVIDADOS



05 A 07  
JUNHO  
**2025**

SÃO PAULO CATARINA  
AEROPORTO EXECUTIVO  
INTERNACIONAL

## **Prezado Expositor,**

Este manual tem o objetivo de informar todas os princípios, normas e regras para participação de sua empresa em todos os eventos promovidos e organizados pela NürnbergMesse Brasil (NMB).

Recomendamos a leitura do mesmo e a transmissão a todos os envolvidos no evento, para facilitar a comunicação entre expositor, montadora, organizador e promotor.

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

Em caso de dúvidas, entre em contato promotora e/ou organizadora.

### **GESTOR DO PROJETO**

Vinnicius Vieira

[vinnicius.vieira@hiria.com.br](mailto:vinnicius.vieira@hiria.com.br)

### **OPERAÇÃO**

Carolina Vilela

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

Gustavo Nogueira

[gustavo.nogueira@nm-brasil.com.br](mailto:gustavo.nogueira@nm-brasil.com.br)

### **MARKETING**

Sue Ellen Cury

[sue.cury@nm-brasil.com.br](mailto:sue.cury@nm-brasil.com.br)

Caroline Assis

[caroline.assis@nm-brasil.com.br](mailto:caroline.assis@nm-brasil.com.br)

### **COMERCIAL**

Beatriz Cafarella

[beatriz.cafarella@nm-brasil.com.br](mailto:beatriz.cafarella@nm-brasil.com.br)

## **ALERTA AO EXPOSITOR!**

A NürnbergMesse Brasil tem como política não permitir que qualquer empresa divulgue seus produtos e/ou serviços utilizando seu nome ou de qualquer um de seus produtos. Sempre que recomendarmos qualquer serviço e/ou produto utilizaremos um comunicado oficial da empresa, sendo este enviado pela própria NürnbergMesse Brasil.

Solicitamos atenção especial às ofertas de divulgação em catálogos, guias internacionais e, principalmente, ao fato de que ex-funcionários também não estão autorizados a intermediar qualquer negócio entre a NürnbergMesse Brasil e seus clientes e parceiros.

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

O Grupo NürnbergMesse se destaca no mercado pelo conceito e facilidade de conectar pessoas, criar eventos e promover a gestão do conhecimento, por isso investimos e acreditamos na qualidade das informações

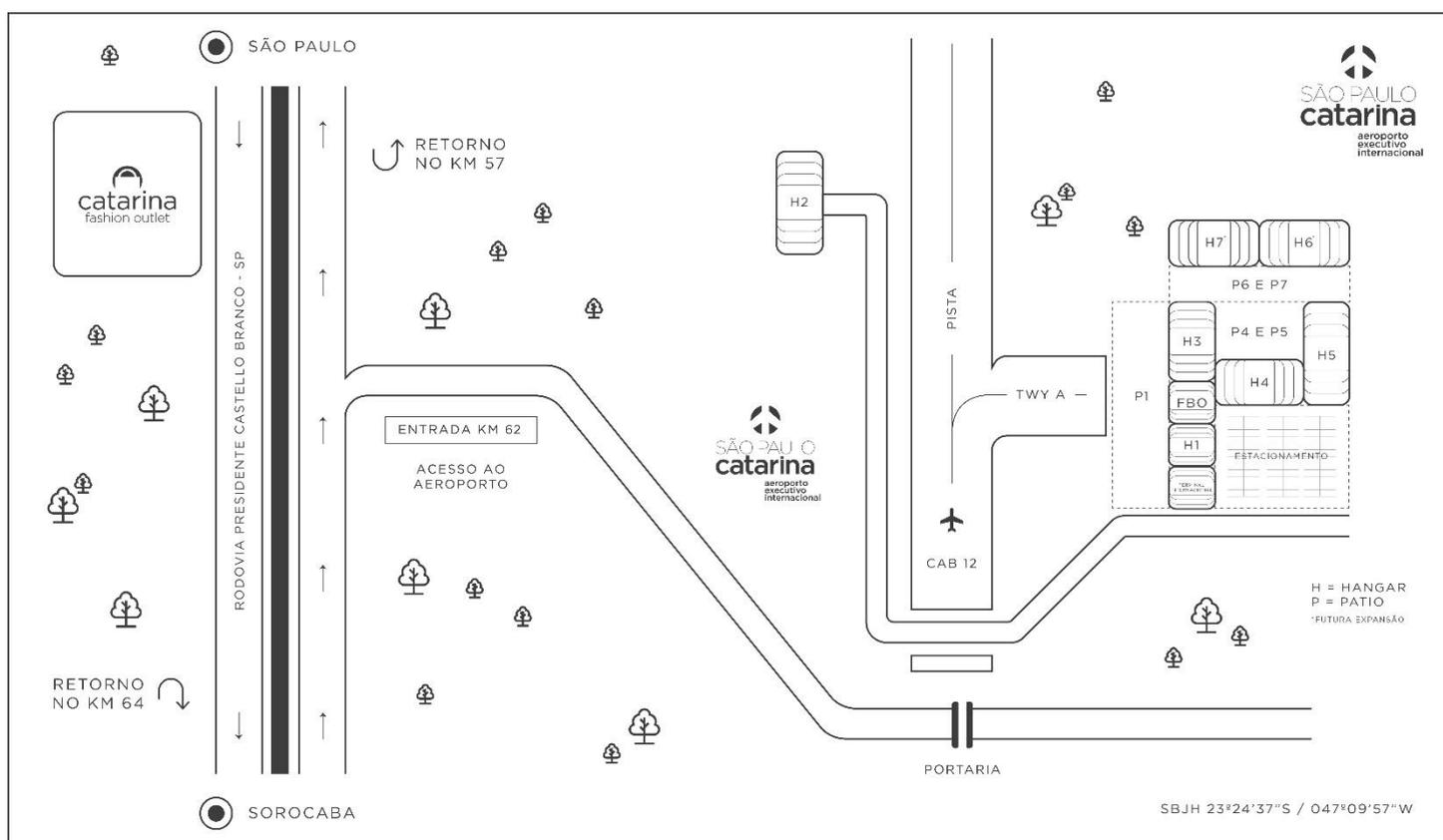
# SUMÁRIO

<b>1. CATARINA AEROPORTO EXECUTIVO INTERNACIONAL</b>	<b>4</b>	
ESTACIONAMENTO		4
<b>2. DATAS E HORÁRIOS</b>	<b>5</b>	
<b>3. PORTAL NMB (EXPOSITOR/ MONTADOR)</b>	<b>6</b>	
COMO ACESSAR E FUNÇÕES		6
BOTÃO MANUAIS:		6
BOTÃO FORMULÁRIOS:		6
BOTÃO E-COMMERCE:		6
FINALIZAR SOLICITAÇÕES/ COMPRAS		6
PAGAMENTOS – FORMAS E PRAZOS		7
PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO NO PORTAL		7
<b>4. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL</b>	<b>8</b>	
<b>5. NORMAS DE SEGURANÇA</b>	<b>9</b>	
TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA (TAC)		9
SEGURANÇA DO TRABALHO		9
EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		9
OPERAÇÃO DE MATERIAIS		9
EXPLOSIVOS, COMBUSTÍVEIS E GASES GLP		10
EXTINTORES DE INCÊNDIO		10
MATERIAIS ANTICHAMA		10
EXPOSIÇÃO DE CILINDROS COM GASES		10
EXPOSIÇÃO DE AERONAVES		11
EXPOSIÇÃO DE EMBARCAÇÕES		11
REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA		11
APÓLICE DE SEGURO		11
<b>6. TAXAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>14</b>	
TAXAS MUNICIPAIS		14
LIMPEZA OBRIGATÓRIA		14
ENERGIA ELÉTRICA BÁSICA		14
<b>7. SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS</b>	<b>15</b>	
HIDRÁULICA		15
ELETRICIDADE ADICIONAL E GPUS		15
<b>8. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS</b>	<b>17</b>	
CADASTRO DE PROFISSIONAIS – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS		17
RETIRADA DAS CREDENCIAIS		17
CREDENCIAL DE EXPOSITOR		17
CONVIDADO DO EXPOSITOR		18
CREDENCIAL DE SERVIÇOS		18
CREDENCIAL DE RECEPCIONISTA PARTICULAR		18
CREDENCIAL SEGURANÇA PARTICULAR		19
<b>9. REMESSA DE MERCADORIAS</b>	<b>20</b>	

<b><u>10. MONTAGEM</u></b>	<b><u>21</u></b>	
DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES		21
<b><u>11. REALIZAÇÃO</u></b>	<b><u>22</u></b>	
ACESSO DE EQUIPE AO EVENTO		22
AÇÕES PROMOCIONAIS, DE MARKETING OU VENDAS NO ESTANDE		22
DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS		22
SOM E MÚSICA AMBIENTE		22
ACESSO DE VEÍCULOS		23
ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS		23
<b><u>12. DESMONTAGEM</u></b>	<b><u>24</u></b>	
PERÍODO DE DESMONTAGEM		24
ACESSO DE EQUIPE		24
<b><u>13. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS</u></b>	<b><u>25</u></b>	
TELEFONIA E INTERNET		25
OPERAÇÃO DE CARGA E DESCARGA DE MATERIAL		25
TRANSITÁRIO OFICIAL LIBERAÇÃO ADUANEIRA		25
AGÊNCIA DE VIAGENS		25

# 1. CATARINA AEROPORTO EXECUTIVO INTERNACIONAL

Rodovia Presidente Castello Branco, km 62 [Para visualizar, clique aqui!](#)



## Estacionamento

**Período de montagem** – Durante o período de montagem expositores poderão acessar o estacionamento exclusivo do aeroporto mediante apresentação de sua credencial para carga e descarga de materiais.

**Realização** – Expositores, prestadores de serviços oficiais e empresas contratadas deverão acessar o estacionamento indicado pela equipe do local deixando as vagas do aeroporto destinada para convidados, autoridades e passageiros.

## 2. DATAS E HORÁRIOS

### Cronograma

#### Montagem

31 de maio de 2025	sábado	08h00 às 20h00
01 de junho de 2025	domingo	08h00 às 20h00
02 de junho de 2025	segunda-feira	08h00 às 20h00
03 de junho de 2025	terça-feira	08h00 às 20h00

#### Decoração

04 de junho de 2025	quarta-feira	08h00 às 20h00
---------------------	--------------	----------------

#### Realização

05 de junho de 2025	quinta-feira	11h00 às 19h00
06 de junho de 2025	sexta-feira	11h00 às 19h00
07 de junho de 2025	sábado	10h00 às 17h00

#### Desmontagem

08 de junho de 2025	sábado	18h00 às 20h00
09 de junho de 2025	domingo	08h00 às 19h00

Os expositores e respectivos fornecedores deverão retirar todo o material de suas áreas até as **20h00** do dia **07/06**, pois a partir deste horário, inicia-se a desmontagem por parte da montadora. A Organizadora não se responsabiliza por itens deixados nos estandes, conforme item 12 deste manual.

### Horário de atendimento - CAEX

#### Montagem

02 de junho de 2025	segunda-feira	08h00 às 20h00
03 de junho de 2025	terça-feira	08h00 às 20h00

#### Decoração

04 de junho de 2025	quarta-feira	08h00 às 20h00
---------------------	--------------	----------------

#### Realização

05 de junho de 2025	quinta-feira	09h00 às 19h00
06 de junho de 2025	sexta-feira	09h00 às 19h00
07 de junho de 2025	sábado	08h00 às 17h00

Durante a realização a entrada de materiais e manutenção dos estandes deverão ser feitas das 09h às 10h e das 20h às 21h nos dias 05 e 06/06 e das 08h às 09h e no dia 07/06. Será permitida a entrada de convidados até as 18h nos dias 05 e 06/06 e até às 16hs no dia 07/06.

Confira todos os detalhes no site oficial do evento: <https://www.catarinaaviationshow.com.br>

### 3. PORTAL NMB (EXPOSITOR/ MONTADOR)

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

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

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

#### Como acessar e funções

- Acesse o site: [www.portalnmb.com.br](http://www.portalnmb.com.br)
- Clique **no logo da feira** e navegue pelos botões:

#### Botão MANUAIS:

Nesta área você encontrará todos os documentos importantes para participação do evento;

#### Botão FORMULÁRIOS:

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

Ações realizada no botão formulários:

- Cadastro de empresas prestadoras de serviço;
- Solicitação/ compra de credenciais de serviços e cadastro dos profissionais;
- Credenciais de Expositor: cadastro da equipe;
- Solicitação de credenciais de segurança particular e cadastro dos profissionais.

**Atenção!**: Caso o expositor tenha mais de um estande no mesmo evento, é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação.

#### Botão E-COMMERCE:

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

Compras realizadas no botão e-commerce:

- Eletricidade adicional;
- Eletricidade adicional para GPU's;
- Entre outros serviços e produtos.

**Atenção!**: Caso o expositor tenha mais de um estande no mesmo evento, é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação.

#### Finalizar solicitações/ compras

- Acessar o carrinho de compras no menu superior e clicar em "finalizar pedido";
- Automaticamente o portal direcionará para uma tela de opção de pagamentos, onde deverá ser escolhida a opção Boleto ou Cartão de crédito;
- Compras selecionadas na modalidade boleto, o sistema gerará após 48h da solicitação;

- Para verificar compras finalizadas, status dos pedidos e boletos, basta clicar no botão "Meus pedidos e boletos" que estará disponível no canto superior direito da tela.

### **Pagamentos – formas e prazos**

- No Portal NMB (expositor/ montador) será aceito pagamento via cartão de crédito e boleto bancário, até data limite divulgada no documento oficial "DATAS E PRAZOS";
- No CAEX os pagamentos poderão ser via cartão de crédito, dinheiro em espécie, transferência bancária e PIX.

#### **Atenção!:**

- Os boletos são gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação, para cálculo de impostos e dedução, e com 10 dias corridos para pagamento;
  - As compras serão faturadas para a empresa logada no sistema no momento da compra.
- Por exemplo, se a montadora realizar compras de credenciais e solicitação das taxas obrigatórias por meio de seu acesso, o faturamento será em nome de sua empresa. É importante se atentar ao acesso que fará os pagamentos.

#### **Dúvidas como finalizar seus pedidos e entorno de pagamentos no Portal NMB (expositor/ montador) ou algum problema detectado?**

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, os contatos estão no portal.

### **Procedimentos de pagamento no Portal**

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

#### **Dúvidas sobre este assunto?**

**Entre em contato com a equipe do financeiro, os contatos estão no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES.**

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

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

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

#### **Atenção!:**

- Os boletos são gerados após 48h (quarenta e oito horas) da solicitação e com 10 dias corridos para pagamento;
- A cada solicitação e finalização de pedido, será gerado um novo boleto;
- NÃO SERÃO ACEITOS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO POR SERVIÇOS JÁ QUITADOS;

## 4. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido à frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, abaixo detalhes referentes à documentação dos profissionais que estão prestando serviço nos estandes, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno.

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

Todos os expositores devem tomar as devidas providências e qualquer dúvida, entre em contato com o operacional da feira.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa tomadora de serviços (expositor) poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviço às comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estandes (vigilantes e vigias), limpadores, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços, deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

### **1. Empregados da empresa expositora:**

Segunda via da ficha de registro de empregados;

Cartão de ponto.

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

Contrato de prestação de serviços;

Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS / PASEP;

Cartão de ponto.

### **3. Trabalhadores Temporários:**

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;

Relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição;

Cartão de ponto.

### **4. Autônomos:**

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

### **5. Vigias / Vigilantes de estandes:**

Contrato de prestação de serviços;

Segunda via da ficha registro de empregados ou crachás (I.N. n. 93 de 01/10/97);

Registro dos Vigilantes no MTBE;

Cartão de ponto.

A documentação mencionada nos itens n.º 2 a 5 deverá ser exigida por ocasião da Contratação de mão de obra, permitindo, que futuramente, em eventual demanda trabalhista, o expositor tenha elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

## 5. NORMAS DE SEGURANÇA

### TAC – Termo de Ajuste de Conduta (TAC)

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

### Segurança do trabalho

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

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

No botão ANEXOS do Portal NMB (expositor/ montador) há um Manual de Segurança do trabalho onde concentra todas as normas, boas práticas a serem seguidas e mais informações sobre a prevenção e fiscalização das normas pertinentes ao Ministério Público do Trabalho. Assim como o Formulário Matriz de risco, que deve ser enviado junto com os documentos para aprovação e liberação do projeto do estande.

### EPI - Equipamento De Proteção Individual

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

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

#### **Atenção!:**

- **Os EPIs básicos, que deverão ser sempre utilizados, independente das atividades, para acesso ao hangar e às áreas de montagem/ desmontagem do evento são: capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculo de proteção;**
- **Não será permitido o acesso ao interior do hangar de pessoas que não estejam usando equipamentos básicos de proteção;**
- **O não cumprimento será passível de notificação e cobrança de multa em casos de reincidência.**

### Operação de materiais

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico deverá ser realizado em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o hangar.

## Explosivos, combustíveis e gases GLP

### Atenção!:

- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gás GLP, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás;
- Não será permitido o uso de motores de combustão interna no interior do hangar;
- É terminantemente proibido no interior do recinto do evento o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e a integridade física dos participantes do evento (produtos tóxicos, líquidos e gases inflamáveis, explosivos, motores de combustão, equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura).

### Extintores de incêndio

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

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

Cada estande deve conter 1 extintor a cada 50m<sup>2</sup>, durante a montagem e realização da feira.

### Exemplos:

- Estande de 0 até 50m<sup>2</sup> = **01** extintor.
- Estande de 51m<sup>2</sup> até 100m<sup>2</sup> = **02** extintores.
- Estande de 101m<sup>2</sup> até 150m<sup>2</sup> = **03** extintores.
- Estandes 151m<sup>2</sup> até 200 m<sup>2</sup> = **04** extintores
- Estandes 201m<sup>2</sup> até 250 m<sup>2</sup> = **05** extintores
- Estandes 251m<sup>2</sup> até 300 m<sup>2</sup> = **06** extintores

### Atenção!:

- Durante o período de pré e realização da feira, a empresa expositora deve obrigatoriamente manterem seu estande extintor(es), conforme especificações acima até o término dela.
- Os Extintores devem estar posicionados em locais desobstruídos e de fácil acesso, **não sendo permitido guardá-los em depósitos.**
- **Em caso de vistoria dos órgãos competentes, o não cumprimento dessa norma implicará em autuação ou interdição que poderá ocorrer durante o período integral do evento.**
- A organização mantém uma equipe de brigada na prevenção de Acidentes e Combate a Incêndio, treinada para vistoriar os estandes e orientar os expositores, visitantes, montadores e prestadores de serviços quanto as Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, Leis e Normas Vigentes.

### Materiais antichama

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

**Atenção!** Os fiscais de passarão nos estandes recolhendo a documentação durante a montagem do evento.

### Exposição de cilindros com gases

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

- Um termo em que o expositor assume total responsabilidade sobre a exposição e qualquer dano que o cilindro possa provocar em caso de acidente. Deve conter a especificação do gás usado, quantidade de cilindros expostos e riscos que o gás oferece;
- ART de responsabilidade pelo cilindro e declaração do engenheiro químico responsável para gases NÃO TÓXICOS ou ATÓXICOS;
- Ficha de identificação do gás exposto, com dados do gás exposto e providências em caso de exposição em excesso.

#### **Atenção!:**

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

#### **Exposição de aeronaves**

- O horário de chegada das aeronaves para entrada na área de exibição do evento será de forma agendada pela Organizadora.
- As aeronaves em exposição: a) não poderão ter programação 24 horas antes do horário agendado pela Organizadora e, b) partidas serão liberadas 12 horas após o horário do término do último dia de evento. O cronograma será compartilhado em até 45 dias antes do início da montagem.
- As aeronaves em exposição só poderão ser movimentadas no horário de manutenção, que será exclusivamente realizado em até 1 hora antes do início do evento e 1 hora após o término, sob responsabilidade total do expositor. Para movimentações extraordinárias, será necessário o envio do formulário (Anexo I) que será analisado pela Organizadora, respeitando o prazo de 24 horas de antecedência da referida e uma taxa de operação poderá ser aplicada. O formulário está disponível na aba **FORMULÁRIOS** no Portal NMB.

#### **Exposição de embarcações**

- O horário de chegada das embarcações para entrada na área de exibição do evento será de forma agendada pela Organizadora.
- As embarcações em exposição: a) não poderão ter programação 24 horas antes do horário agendado pela Organizadora e, b) partidas serão liberadas 24 horas após o horário do término do último dia de evento. O cronograma será compartilhado em até 45 dias antes do início da montagem.
- A infraestrutura disponível no local é limitada. Consulte o time operacional para tratativas individuais para necessidades específicas de cada embarcação.

#### **Regras gerais de segurança**

- Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos etc);
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, sujeito ainda à aprovação da organização do evento;
- É proibido o uso de tamancos, sandálias, chinelos ou bermuda, calças curtas no período de montagem e desmontagem;
- É terminantemente proibida a entrada de menores de 18 anos nos períodos de montagem e desmontagem, mesmo acompanhados pelos responsáveis;
- É totalmente vedada à prática de ações como banho de espuma, fogos de artifício, chuva de papel picado, drones, balão de gás inflamável e outros que possam colocar em risco a integridade e segurança do patrimônio e pessoas;

#### **Apólice de seguro**

Celebrar seguro de responsabilidade civil, arcando exclusivamente com o respectivo prêmio, com cobertura total para o Evento, de pessoas e coisas, que compreenda também a montagem e desmontagem do estande de exposições, ficando responsável, ainda, pelo pagamento de quaisquer valores não cobertos pela apólice contratada ou cujo pagamento, total ou parcial, foi negado pela Companhia Seguradora, principalmente quanto a qualquer ressarcimento

efetuado pela NMB junto à JHSF e ao Catarina Aeroporto Executivo Internacional, no prazo de 5(cinco) dias após o envio do comprovante de pagamento;

Responsabilizar-se, ainda, por qualquer dano ocasionado a terceiros dentro do espaço que lhe foi destinado neste Instrumento ou em qualquer local do Pavilhão em que será realizado o evento, bem como em consequência da presença ou intervenção de seus empregados, contratados, convidados ou pessoas as quais a própria PARTICIPANTE facilite acesso à Feira;

O seguro é um importante instrumento de gestão de risco, que protege seu investimento.

Por isso, sim, a contratação de seguro é obrigatória.

A apólice com as coberturas mínimas exigidas pode ser contratada com a seguradora oficial do evento pelo portal do expositor.

Os estandes, bens, produtos, pessoas, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, MONTADORES, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos pelo seguro do organizador, seja na montagem, na realização ou na desmontagem. Por isso, qualquer dano ou eventualidade é responsabilidade única e total dos expositores.

Conforme o contrato de organização e promoção de eventos, os EXPOSITORES devem providenciar obrigatoriamente seus próprios seguros, de acordo com a sua necessidade, tamanho da área locada e dos produtos constantes e/ou expostos no local. Veja abaixo a tabela planos mínimos:

	Plano Prata		Plano Ouro		Plano Premium	
	Básico	Completo	Básico	Completo	Básico	Completo
<b>RESPONSABILIDADE CIVIL EXPOSITOR (com tumultos)!</b>						
Responsabilidade Civil Obra Instalação e Montagem						
Responsabilidade Civil Cruzada						
Erro de Projeto						
Empregador						
Responsabilidade Civil Produto						
Responsabilidade Civil Subsidiária						
Quedas de Estruturas	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
Lançamento de Objetos						
Responsabilidade Civil Veículos Terrestres a Serviço da Produção						
Despesas com Defesa em Juízo						
Prejuízos Financeiros						
Alimentos e Bebidas						
Danos Morais						
Ações Emergências						
Danos pessoais sofridos por protagonistas do evento	R\$ 250.000	R\$ 250.000	R\$ 500.000	R\$ 500.000	R\$ 1.000.000	R\$ 1.000.000
Imóveis e Danos ao Conteúdo do Local (Bens de Terceiros)	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 200.000	R\$ 200.000
Responsabilidade Civil Translado de público e pessoas	R\$ 50.000	R\$ 50.000	R\$ 100.000	R\$ 100.000	R\$ 200.000	R\$ 200.000
Despesas com Restituição de Imagem	R\$ 50.000					
RC Cruzada (danos materiais de bens não relacionados ao evento)	R\$ 50.000					
APC Staff e Público (MA - 100% / IPA - 100% / DMH - 10%)	R\$ 50.000/pax					
Equipamentos diversos, decoração, mobiliário, estandes		R\$ 50.000		R\$ 50.000		R\$ 100.000
Equipamentos exposição						

\*Caso o expositor tenha necessidade de um plano customizado, com coberturas adicionais, a corretora parceira A+Seg deverá ser acionada por meio dos contatos indicados abaixo.

Uma cópia da apólice de seguro emitida por companhia seguradora contendo os itens/coberturas segurados e certificando que o EXPOSITOR está devidamente coberto, desde o período de montagem, realização e desmontagem do evento deverá ser entregue juntamente com os documentos exigidos para início de montagem, conforme determina o prazo no item Atividades dessa norma.

**Se o seguro foi contratado por intermediação da ORGANIZADORA, não será necessário enviar cópia da apólice. Do contrário, será preciso fazer o Upload da apólice e termo de quitação no portal do expositor DETRO DO ICONE FORMULÁRIOS, até a data informada EM DATAS E PRAZOS NO PORTAL DO EXPOSITOR.**

Deve constar na apólice de seguros:

#### **Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (R.C.)**

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

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

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

#### **Montagem e Desmontagem**

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

Importância mínima segurada conforme tabela acima: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro de Riscos Diversos (R.D)**

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro RC Empregador**

Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro RC Bens de Terceiros**

Perdas ou Danos Materiais decorrente de quaisquer eventos de origem de causa externa, inclusive explosão, roubo e furto qualificados, causados aos bens de terceiros que esteja sobre cuidados, custódia e controle do segurado em função da produção e realização do evento segurado específico da apólice.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro Imóveis**

Dá cobertura aos danos materiais causados involuntariamente ao prédio, pavilhão, espaço locado ou cenário natural alugado e ocupados para realização do Evento Segurado.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro RC Fornecimento de Bebidas e Alimentação**

Garante o ressarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros decorrentes dos serviços de alimentos, bebidas ou catering.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro RC Cruzada**

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

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

#### **Seguro Danos Morais**

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

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

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

**Marcelo Tedeschi**

[marcelo@2911.digital](mailto:marcelo@2911.digital),

Whatsapp exclusivo: (11) 97632-1356

## 6. TAXAS OBRIGATÓRIAS

**Todas as taxas obrigatórias do evento CATARINA AVIATION SHOW estão previstas e inclusas no contrato de participação. Sendo elas: Energia elétrica básica, limpeza obrigatória de montagem e desmontagem e Taxa Municipal.**

### Taxas municipais

- **TFE** – Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos
- **TFA** – Taxa de Fiscalização de Anúncios, Logotipos, Marcas e Nome de produtos
- **TFA** – Taxa de Distribuição de Brindes e Folhetos (por local de Distribuição) – Considera-se neste item: revistas, jornais, folhetos, brindes, etc. entregues aos visitantes ou expostos em mesas ou display).

### Detalhes:

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

### Limpeza Obrigatória

Esta taxa refere-se à retirada de lixo e entulho gerado durante a montagem e desmontagem. Este item não contempla a limpeza da área contratada durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

### Energia elétrica básica

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

Esta quantidade é calculada através da metragem do seu estande.

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

KVA: unidade de medida de energia elétrica.

**Caso a energia básica = não seja suficiente para todas as instalações elétricas de seu estande, você deve contratar energia adicional. Mais informações no Item Energia Elétrica Adicional deste Manual.**

### Atenção!:

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

## 7. SERVIÇOS E PRODUTOS OPCIONAIS

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

- Acesse [www.portalnmb.com.br](http://www.portalnmb.com.br), clique no **logo do evento** e depois no botão **E-COMMERCE**.
- para realizar compras no E-commerce, é preciso realizar seu cadastro no sistema ou estar já logado com CNPJ e senha. Clicando no botão será direcionado para a tela de login ou cadastro.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB (Expositor/ Montador)** deste manual.

**Atenção!** Caso o expositor tenha mais de um estande no evento, é necessário escolher o estande que deseja realizar a ação. As taxas obrigatórias devem ser pagas por estande.

### Hidráulica

**Os hangares e pátios do São Paulo Catarina Aeroporto Executivo Internacional não possuem estrutura de hidráulica. Por isso, a utilização de pontos de hidráulicas não estão disponíveis.**

### Eletricidade adicional e GPUs

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

A solicitação de GPUs para aeronaves que estarão em exposição deverá ser feita e contratada pelo expositor única e exclusivamente através dos fornecedores homologados abaixo.

#### FLYING BOX

Tamara Savelkoul

(11) 98983-1128

[tamara.savelkoul@flyingbox.com.br](mailto:tamara.savelkoul@flyingbox.com.br)

#### AEM GROUP (Apenas em inglês)

Ulrich Koch

O-514 695 1331 / F-514 695 1344 / C-514 887 0798

[ukoch@aeminternational.com](mailto:ukoch@aeminternational.com)

A contratação de GPUS **não exige** a contratação de KVAs adicionais para o devido funcionamento. O expositor deverá prever o cálculo de energia e solicitar a contratação adicional dentro do Portal do Expositor. Será disponibilizado na área externa o cabo para conexão do equipamento conforme solicitação feita previamente.

A data limite para contratação da GPU e solicitação dos KVAs adicionais para este fim é **06/05/2025**.

#### Atenção!

- Não será possível a contratação de energia elétrica adicional para aeronaves durante a montagem e a realização do evento;
- Durante a realização da feira a empresa responsável pelas instalações elétricas no hangar realizará a medição do consumo da energia elétrica do seu estande, através da contagem dos equipamentos instalados e utilizará a lista de referência de consumo, disponível logo abaixo.
- Caso o estande consuma mais que o solicitado, a notificação será feita durante o próprio evento e o pagamento obrigatório após a feira;
- As únicas correntes disponíveis no evento são 220V MONOFÁSICO e 380 V TRIFÁSICO.

Caso seus equipamentos necessitem de correntes 110V é preciso providenciar um transformador.  
A organização não possui transformadores para locação.

Tabela de referência para cálculo de consumo de energia elétrica

DESCRIÇÃO	KVA
Ribalta 200w	0,20
Lâmpada fluorescente /LED 20w	0,03
Refletores Led 40w	0,05
Lâmpada dicróica/ Par Led 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Moving 250w	0,25
Projeto / Strobo Led 150w	0,15
Projeto 3500w	3,50
Painel de Led 100w/placa	0,10
Painéis Led 3000w	3,00
Refletor especial 300w	0,30
Projeto especial 500w	0,50
Elipsoidal 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Totem (autoatendimento) 150w	0,15
Microcomputador	0,50
impressora / Etiqueta 550w	0,55
Impressora Multifuncional 1300w	1,10
TV LED 200w	0,20
Notebook 150w	0,15
Geladeira / Frigorifer 300w	0,30
Freezer 500w	0,50
Cafeteira Nespresso 3000w	3,00
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2100w	2,10
Cafeteira comercial 3500w	3,50
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Forno micro-ondas	1,20
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 12000w	12,00
Estufas 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Equipamento/Cabine de transmissão simult. 2000w	2,00

## 8. CREDENCIAIS – PRAZOS E NORMAS

### Cadastro de profissionais – solicitação de credenciais

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

**Atenção!** Após a data limite as credenciais deverão ser solicitadas individualmente no CAEX. Evite filas e cumpra o prazo para solicitação das credenciais.

#### Dúvidas em como solicitar os itens adicionais ou algum problema detectado?

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, os contatos estão disponíveis no Portal NMB.

### Retirada das credenciais

O expositor, agência ou prestador de serviços que cumprir o prazo para solicitação das credenciais e desejar retirar seu lote de credenciais antecipadamente, na sede da NürnbergMesse Brasil (Rua Doutor Rubens Bueno, 691 – 7º andar – Cjs. 73 a 77 – Torre Alpha, Edifício 17007 Nações, São Paulo – SP), deve entrar em contato com a equipe de ATENDIMENTO para checar a viabilidade e disponibilidade.

### Credencial de Expositor

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

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

**Atenção!** Após a data limite as credenciais deverão ser solicitadas individualmente no CAEX. Evite filas e cumpra o prazo para solicitação das credenciais. As datas limites estão disponíveis no Portal NMB no documento oficial: “Prazos e datas”.

#### Quem deve usar a credencial de EXPOSITOR?

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

Cada estande terá um volume gratuito de credenciais de **EXPOSITOR** de acordo com sua metragem:

ÁREA (m <sup>2</sup> )	CREDENCIAL EXPOSITOR
ATÉ 20	12
De 21 - 50	20
De 51 - 80	40
De 81 - 100	60
De 101 - 120	80
De 121 - 160	100
De 161 - 200	120
Acima de 200	140

**Atenção!** Caso este volume seja ultrapassado ou seja solicitado uma reimpressão será cobrada.

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

Entre em contato com a equipe de ATENDIMENTO, os contatos estão no início deste Manual, em CONTATOS IMPORTANTES.

#### **Convidado do Expositor**

O convidado do expositor fará parte de uma trilha de comunicação exclusiva desenvolvida para acompanhar e melhorar a experiência dos visitantes convidados ao evento.

Cada expositor terá direito a uma certa quantidade de convites de acordo com a categoria de exposição adquirida, conforme tabela abaixo:

ÁREA (m <sup>2</sup> )	CONVITES
18m <sup>2</sup>	50
27m <sup>2</sup>	75
36m <sup>2</sup>	100
54m <sup>2</sup>	150
72m <sup>2</sup>	200
81m <sup>2</sup>	225
108m <sup>2</sup>	300
162m <sup>2</sup>	450
180m <sup>2</sup>	500

#### **Credencial de Serviços**

Estes crachás são para as pessoas que estão prestando serviços no estande (garçom, copeira, limpeza, buffet, etc.), garantindo-lhes acesso nos dias de realização do evento.

\*Estas credenciais são pagas, para valores consulte a tabela de preço.

#### **Credencial de Recepcionista Particular**

Estes crachás são para as pessoas que estão prestando serviços no estande de recepcionista, garantindo-lhes acesso nos dias de realização do evento.

\*\*Estas credenciais são gratuitas.

## Credencial Segurança Particular

A compra de serviço de **SEGURANÇA PARTICULAR** deverá ser realizado única e exclusivamente pelo Portal NMB (Expositor/ Montador). **NÃO** serão permitidos seguranças particulares de expositores e/ou empresas terceiras.

- Acesse [www.portalnmb.com.br](http://www.portalnmb.com.br), clique **no logo do evento**, faça o login, depois clique no botão **ECOMMERCE** e adquira através da categoria STAFF.
- Para mais detalhes sobre o portal visite o **Item Portal NMB (Expositor/ Montador)** deste manual.
- A credencial poderá ser retirada no CAEX a partir do 1º dia de atendimento do CAEX, disponível no item 2 deste manual.

### **Atenção!**

Devido à logística, a data limite para contratação de **SEGURANÇA PARTICULAR** será em **06/05/2025**.

## 9. REMESSA DE MERCADORIAS

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

### Remessa de produtos – estaduais:

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

- Emissão em nome do PRÓPRIO EXPOSITOR para o seguinte endereço:  
São Paulo Catarina Aeroporto Executivo Internacional  
Rod. Pres. Castello Branco, km 62 - São Roque, SP, 18132-900
- No Corpo da Nota Fiscal Deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição **NOME DO EVENTO**, no Catarina Aeroporto Executivo Internacional, **DATA DO EVENTO**.

### Modelos e dados da nota fiscal:

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

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

#### SÃO PAULO

Nota Fiscal: Modelo 1 – série C ou Serie Única

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 5.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 40 – Inciso II do Decreto nº 87.981/82.

Alterado pelo decreto nº 99.061/90 – RIPI. /98

#### RIO DE JANEIRO

Nota Fiscal: Modelo 1 – série C

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82

#### DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 – série C

Natureza de Operação: Remessa para exposição - código 6.914

ICM: Consulte a Fiscalização do ICM local.

IPI com suspensão do imposto: Artigo 46 – Inciso X do Decreto nº 87.981/82

**Atenção!** A emissão de Nota fiscal de entrada de mercadoria é uma exigência fiscal e será vital no caso de ocorrência de sinistro para comprovação diante das empresas seguradoras.

## 10. MONTAGEM

### Detalhamento e informações

Todos os expositores do Catarina Aviation Show 2025 contemplam um setup de montagem conforme contrato assinado junto à equipe comercial.

Os estandes serão entregues para decoração e personalização às **16h00 do último dia de montagem**.

Caso o expositor queira realizar algum ajuste ou melhoria, por favor, entrar em contato com a equipe de atendimento:

**Fabio Rocha**

Tel 55 11 9-3246-5476

[fabio.rocha@nm-brasil.com.br](mailto:fabio.rocha@nm-brasil.com.br)

## 11. REALIZAÇÃO

### Acesso de equipe ao evento

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

- Expositor;
- Segurança Particular;
- Recepcionista;
- Serviços;
- Manutenção;
- Visitante;

#### Atenção!:

- A faixa etária liberada para acesso está disponível no site do evento;
- É proibida a entrada de pessoas calçando chinelos, camisetas regata, bermudas, sem camisa e trajes de banho;
- Serviços de entrega de material só serão liberados o acesso com credencial provisória para entrega rápida, de até 15 minutos, para empresas que estiverem com equipe devidamente uniformizadas.

### Ações promocionais, de marketing ou vendas no estande

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

Entre em contato com a equipe comercial da feira para descrever suas ações e adquirir autorização.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, **exclusivamente no interior do estande**, reservando-se à organização da feira o direito de fazer cessar a distribuição ou ação promocional sempre que esta estiver ocasionando tumulto, aglomerações ou distúrbios nas vias de circulação.

#### Atenção!:

- É proibido a utilização das áreas comuns para qualquer tipo de promoção ou divulgação, reservando a organização à aplicação de multa, no valor de R\$ 5.000,00, depois do primeiro aviso direto e o recolhimento de todo o material;
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções;
- É proibida a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização da feira;
- É proibido manter equipe fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, promoção do estande, etc, reservando a organização à aplicação de multa, no valor R\$ 5.000,00, após o primeiro aviso direto e o recolhimento de todo o material.
- É proibida a utilização de drones dentro da área do aeroporto.

### Distribuições gratuitas de prêmios e sorteios

Conforme o site do ministério da economia, a operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales-brindes, concursos ou apurações assemelhadas, são da competência Sistema de Controle de Promoção Comercial (SCPC).

Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/regulacao/promoco-es-comerciais1#pergunta1>

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

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

### Som e música ambiente

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

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

**Atenção!:**

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Música ao vivo só será permitida duas horas antes do término do evento e com nível de no máximo 80 decibéis. Caso o expositor ultrapasse o limite e não diminua o som, a organização se reserva no direito de cortar a energia do estande.
- São proibidas apresentações que ultrapassem o limite acima estabelecido, como, por exemplo, apresentações de escola de samba.

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

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

**Atenção!:** O Valor da taxa deverá ser quitado até 72 horas antes do início do evento.

**ECAD – SÃO PAULO**

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

Telefone: (11) 3287-6722

WhatsApp: (11) 3795-8030

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

**Acesso de veículos**

- Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pela entrada de serviço;
- A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita somente até uma hora antes da abertura do evento;
- O item acima se aplica também à manutenção dentro dos estandes pelas empresas contratadas, isto é, até uma hora antes da abertura do evento.

**Entrada e saída de mercadorias**

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

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

## 12. DESMONTAGEM

### Período de desmontagem

O período de desmontagem, está descrito no **item Montagem, decoração, realização e desmontagem** deste manual;

#### Atenção!:

- O expositor deverá retirar **todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos no dia último dia de realização a partir do término do evento;**
- A desmontagem pela montadora terá início a partir das 20h00;
- Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no hangar deverão ser retirados até 2 horas após término da realização. Caso contrário, a organização cobrará os custos referentes ao aluguel extra, de acordo com o tamanho ocupado;
- A organização isenta-se de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza;
- Não guardamos qualquer material após o término do evento.

### Acesso de equipe

- A equipe de desmontagem só terá acesso ao hangar, no período de desmontagem, portando credenciais de serviço. Essas credenciais deverão ser adquiridas no CAEX;
- **É de inteira responsabilidade do expositor ter um responsável para receber seus fornecedores durante a retirada de itens. A equipe do evento não se responsabiliza por itens deixados sem supervisão e não fará a administração da entrada de prestadores para retirada de materiais;**
- Será proibida a entrada de menores de 18 anos, pessoas calçando chinelos, sandálias ou sapatos abertos e vestindo bermudas, saias ou calças curtas, por motivos de segurança, pois a organização não se responsabiliza por eventuais acidentes;
- O uso de EPIs é obrigatório;
- Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar obrigatoriamente uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será permitida a utilização de colete obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas;
- Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização da pulseira;

Também poderão acessar a desmontagem os portadores das credenciais:

- Expositor
- Segurança Particular
- Serviços

**Não guardamos qualquer material após o término da desmontagem. A organização estará isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza e isenta-se de qualquer responsabilidade sobre objetos esquecidos no hangar.**

## 13. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECEDORES OFICIAIS

### Telefonia e internet

O Catarina Aviation Show possui uma rede de internet exclusiva para expositores e visitantes. Caso queira realizar uma contratação individual para o seu estande recomendamos o contato com a equipe operacional para checar viabilidade.

### Operação de carga e descarga de material

O evento tem um fornecedor de transporte e movimentação de carga oficial.

Caso necessite destes serviços (empilhadeiras, paleteiras, etc), contrate com antecedência, diretamente com os mesmos.

### New Expo

Patricia Oliveira

vendas@newexpo.com.br

(11) 96374-7336

(11) 3205-3657

### Transitário oficial liberação aduaneira

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

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

Edson Santos

+55 (11) 98262-3930

Alexandre Cadastro

+55 (11) 98546-9154

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

### Agência de viagens

Para passagens aéreas, hospedagem, traslados e pacotes completos para a feira, oferecemos diversas opções, pacotes e preços promocionais aos expositores e visitantes do evento.

### NMB TRAVEL

Cel| What's app: +55 11 99981-4302

Fernando.dias@nmbtravel.com.br