ONE VOICE.
ONE FUTURE.

6-8 | ABRIL 2027

DISTRITO ANHEMBI
SÃO PAULO • BR



ONE CAN

Metal Can Summit & Expo

MANUAL DO

EXPO SITOR

INICIATIVA Associação Brasileira de Aerossóis · ABEAÇO · ABRALATAS

REALIZAÇÃO koelnmesse

MANUAL DO
EXPOSITOR

1 - Informações Gerais 9

1.1 O EVENTO *9*

1.2 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO *9*

1.3 CHEK LIST DO EXPOSITOR *9*

1.4 CONTRATOS, COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS *10*

1.5 PORTAL DO EXPOSITOR (SISTEMA) - ÁREA EXCLUSIVA *10*

1.6 CENTRO DE ATENDIMENTO AO PRESTADOR E AO EXPOSITOR – CAEX *12*

1.7 TAXA COBRADA PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO *13*

1.8 DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO *13*

1.9 LOCAL *14*

1.10 ESTACIONAMENTO *15*

1.11 SETORES *15*

1.12 PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO *16*

1.13 MONTAGEM PADRÃO *17*

2 - Normas Gerais 17

2.1. CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR *17*

2.2. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES *17*

2.3. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA *17*

2.4. INTRANSFERIBILIDADE *17*

2.5. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS *18*

2.6. HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS *18*

2.7. REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS *18*

2.8. RESPONSABILIDADE *18*

2.8.1. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA *18*

2.8.2. SOFTWARE E EVENTOS *19*

2.9. SEGURO *19*

2.10. PAGAMENTOS EM ATRASO *19*

2.11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO *19*

2.12. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS *20*

2.13. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E INSTRUÇÕES *20*

2.14. TERMOS DE RESPONSABILIDADE *20*

INICIATIVA ABAS Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse

2.15. CASOS OMISSOS NESTE MANUAL 20

3 - Normas Legais 21

3.1. LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE 21

3.2. DIREITOS AUTORAIS 21

3.3. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS 21

3.3.1. ENVIO DOS PRODUTOS 21

3.3.2. RETORNO DOS PRODUTOS 22

3.4. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS 22

3.4.1 SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO E ACOMPANHADA 22

3.4.2 LOGÍSTICA 23

3.5. IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS E BENS PARA A FEIRA 23

3.5.1. ISENÇÃO DE ICMS PARA IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA 23

3.5.2. REGIME DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA (RECEITA FEDERAL) 23

3.5.3. IPI – IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS 23

3.6. VIGILÂNCIA SANITÁRIA: COVISA, ANVISA E SIF 24

3.7. FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA 24

3.7.1. PREVIDÊNCIA SOCIAL 24

3.8. ANATEL – REGULAMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 25

3.9 CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA 25

3.9.1. MÃO-DE-OBRA EVENTUAL 25

3.9.2. TRABALHO DE MENORES 25

3.9.3. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO 25

4 - Material de Divulgação 26

4.1. REDES SOCIAIS 26

4.2. DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES 26

4.3. PRÉ-CREDENCIAMENTO 26

4.4. ASSINATURA DE E-MAIL PERSONALIZADA E BANNERS DIGITAIS 27

4.5. DIVULGAÇÃO À IMPRENSA 27

4.6. AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL 27

5 - Informações Técnicas 27

5.1. DECORADORES 27
5.1.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE – EXPOSITOR 27
5.1.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE – DECORADOR 27
5.1.3. CREDENCIAMENTO 28
5.2. ENERGIA ELÉTRICA / CONSUMO ADICIONAL 28
5.2.1. TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA 31
5.3. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA 31
5.4. TELEFONIA E INTERNET 32
5.5. SERVIÇOS DE SEGURANÇA 32
5.5.1. CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA – EMPRESA OFICIAL DO EVENTO 32
5.5.2. CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO PRÓPRIO 33
5.6. SERVIÇOS DE LIMPEZA 33

6. Acesso ao Pavilhão 34
6.1. ACESSO DE VEÍCULOS 34
6.2. ACESSO DE PESSOAL 34
6.3. ARTISTAS E AUTORIDADES – VISITANTES 34
6.4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO 35
6.5. APREENSÃO DE CREDENCIAIS 35
6.6. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR 35
6.6.1 SOLICITAÇÃO DE CARTA CONVITE PARA VISTO 35
6.7. CREDENCIAIS DE SEGURANÇA PARTICULAR 36
6.8. CREDENCIAIS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS 36
6.9. CREDENCIAIS DE MONTADOR 36
6.10. ABASTECIMENTO 36
6.11. ENTRADA DE MERCADORIAS 36
6.12. SAÍDA DE MERCADORIAS 36
6.13. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS 37
6.14. INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE CARGAS 37

7 - Regras Gerais de Montagem 37
7.1. MONTAGENS COMERCIALIZADAS PELA KOELNMESSE 37
7.2. CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA 37
7.7. JARDINS E PLANTAS 37

7.8. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE 37
7.9. AR-CONDICIONADO 38
7.10. AR COMPRIMIDO 38
7.11. VIDEOWALLS E TELÕES DE LED 38
7.12. ILUMINAÇÃO ESPECIAL 38
7.13. IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE 38
7.14. USO DE LOGOTIPOS 38
7.15. NORMAS DE TRABALHO 38
7.16. NORMAS DE SEGURANÇA 39
7.16.1. INSTALAÇÕES ESPECIAIS 39
7.16.2. PREVENÇÃO DE INCÊNDIO 39
7.16.3. UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS 39
7.16.4. BRIGADA DE INCÊNDIO 39
7.16.5. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS 40
7.16.6. OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA 40

8. Realização 40
8.1. VISITAÇÃO AO EVENTO 40
8.2. VISITAÇÃO DO ESTANDE 40
8.3. OPERAÇÃO DO ESTANDE 41
8.4. LIMITES DE OPERAÇÃO 41
8.5. ELABORAÇÃO DE IMPRESSOS 41
8.6. ESCALAÇÃO DE PESSOAL 41
8.7. DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES 41
8.8. ALIMENTOS E BEBIDAS 42
8.9. ATIVIDADES ARTÍSTICAS 42
8.10. VOLUME DE SOM 42
8.11. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 42
8.13. SISTEMA DE ALTO-FALANTES 42
8.14. PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO 42
8.15. SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO E DE BRIGADA DE INCÊNDIO 43
8.16. UTILIZAÇÃO DE DRONE 43

9. Desmontagem 43

9.1. RESPONSABILIDADE 43

9.2. TÉRMINO DA DESMONTAGEM/RETIRADA 43

10. Contatos úteis 43

11. Histórico de atualizações do manual do expositor – One Can 46

INICIATIVA Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse

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

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

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

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

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

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

COMUNICADO IMPORTANTE!!!

Pessoas maliciosas e não autorizadas podem entrar em contato com nossos clientes como se fossem representantes do departamento Financeiro/Cobrança da Koelnmesse, informando a necessidade de troca ou substituição do boleto bancário já enviado por nós, juntamente com o contrato assinado. Portanto, pedidos especial cuidado ao receber boletos de cobrança em nome da Koelnmesse Organização de Feiras Ltda, pois eles podem ser falsificados e distribuídos criminosamente.
As correspondências eletrônicas enviadas pela Koelnmesse têm origem exclusivamente no domínio @koelnmesse.com.br. Os boletos emitidos por nossa empresa são exclusivamente do Banco Santander – Agência 0436, C/C 13002582-8, código beneficiário 007810288, e do Banco

Itaú - Agência 3131, C/C 00513-8. Neles constam todos os dados do beneficiário (Koelnmesse Organização de Feiras Ltda. - CNPJ 21.572.082/0001-19).
Certifique-se de que toda cobrança em nome da Koelnmesse tenha sido enviada pelo departamento financeiro da empresa por meio dos e-mails: financeiro@koelnmesse.com.br e/ou m.dolado@koelnmesse.com.br. Quaisquer correspondências sobre assuntos financeiros que não tenham origem nesses remetentes devem ser desconsideradas imediatamente, e pedimos que entre em contato conosco.

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

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

Sucesso e bons negócios!

koelnmesse
we energize your business | since 1924

KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS

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

Fone/Fax: (11) 3874-0030 | https://onecan.com.br

1 - Informações Gerais

1.1 O EVENTO

ONE CAN – METAL CAN SUMMIT & EXPO 2027

REALIZAÇÃO: de 6 a 8 de abril 2027
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: dias 6 e 8 de abril, das 10h00 às 19h00; último dia, das 10h00 às 18h00.

A programação atualizada estará disponível em: https://onecan.com.br

1.2 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

O evento é promovido e realizado pela KOELNMESSE, denominada neste Manual como PROMOTORA. A supervisão geral do evento é de atribuição da KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA.

1.3 CHEK LIST DO EXPOSITOR

- ☐ Providenciar capacetes para toda a equipe que acessa os pavilhões durante a montagem e a desmontagem.
- ☐ Realizar a leitura do Regulamento e das Normas Técnicas.
- ☐ Definir quais produtos e/ou serviços serão expostos.
- ☐ Divulgar a participação da empresa na feira junto aos clientes.
- ☐ Preencher os formulários disponíveis no Portal do Expositor (menu Formulários), dentro dos prazos indicados.
- ☐ Providenciar a contratação de internet para o estande.
- ☐ Contratar serviços de limpeza e segurança para o estande, observando as normas da feira.
- ☐ Avaliar a capacidade de atendimento de pessoas no estande por hora.
- ☐ Selecionar e treinar a equipe de atendimento do estande.
- ☐ Contratar seguro de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC) para o estande, produtos, pessoas e equipamentos em exposição.
- ☐ Providenciar o transporte de produtos e equipamentos para o estande.
- ☐ Providenciar serviços de bar, buffet e outros itens desejados para o estande.
- ☐ Recolher as taxas de direitos autorais ao ECAD, caso haja utilização de som no estande.
- ☐ Preparar material de imprensa e definir o responsável pelo contato com jornalistas durante a feira.
- ☐ Providenciar a nota fiscal dos produtos que serão expostos.
- ☐ Providenciar a lista de materiais para a entrada nos pavilhões.
- ☐ Preparar a documentação da empresa para eventuais fiscalizações.
- ☐ Verificar se a voltagem dos equipamentos é compatível com 220V.
- ☐ Verificar o cronograma do evento.

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

1.4 CONTRATOS, COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

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

KOELNMESSE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA.

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

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

CONTATOS DA EQUIPE:

Beni Piatetzky	Gerente de Projeto	b.piatetzky@koelnmesse.com.br
Thainara Bernardino	Gerente Financeiro	t.bernardino@koelnmesse.com.br
Deborah Carvalhal	Gerente de Marketing	d.carvalhal@koelnmesse.com.br
Cleber Wilker	Gerente de Operações	c.wilker@koelnmesse.com.br

1.5 PORTAL DO EXPOSITOR (SISTEMA) - ÁREA EXCLUSIVA

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

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

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

- ✓ **Credenciamento de empresas prestadoras de serviços:** Todos os prestadores não oficiais devem ser credenciados no portal. Após o registro, o prestador receberá um e-mail com login e senha para acesso ao Portal do Prestador de Serviços, onde poderá gerar as credenciais de cada colaborador que trabalhará no evento. *Nota: Consulte as normas de credenciamento no item 6.4 deste manual. Os valores de todos os serviços estão informados no Portal do Expositor.*

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

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

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

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

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

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

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

FORMULÁRIO	OBRIGATÓRIO	CUSTO	OBSERVAÇÃO
Credencial do EXPOSITOR	Sim	Ver campo ao lado	1 (uma) credencial cortesia a cada 3m² de área contratada. Após exceder as cortesias, haverá custo por cada credencial.
Credenciamento da empresa prestadora de serviços	Não	Sim	Para cadastrar empresas ou pessoas prestadoras de serviços não oficiais. Custo somente por credencial, que será cobrado diretamente da(s) empresa(s) cadastrada(s).
Credenciamento da empresa de segurança particular	Não	Sim	Para cadastrar empresa de segurança não oficial. Custo somente por credencial, que será cobrado diretamente da empresa cadastrada.
Segurança oficial	Não	Sim	Custo de acordo com o período informado.
Serviço de limpeza	Não	Sim	Custo por tipo de serviço (limpeza fixa ou periódica).
Recepcionista bilíngue	Não	Sim	Custo pelos três dias de feira.
Mobiliário extra	Não	Sim	Custo por unidade pelo período da feira.
Energia elétrica	Não	Sim	Custo por Kva.
Coletor de dados	Não	Sim	Custo informado no sistema.
O prazo para solicitação de serviços obrigatórios e opcionais via portal do expositor e o portal do prestador de serviços se encerra dia **19 de março de 2027.** Após esta data, itens extra e serviços estarão sujeitos a disponibilidade e alteração de valores.			

1.6 CENTRO DE ATENDIMENTO AO PRESTADOR E AO EXPOSITOR – CAEX

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

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

✓ Contratação de serviços.

1.7 TAXA COBRADA PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO

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

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

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

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

1.8 DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO

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

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

DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/SP – EXPOSITOR E MONTADOR

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

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

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

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

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

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

EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO (Artigos 3º, 4º e 443 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT)

O contratante e a empresa prestadora de serviços devem possuir objetos sociais distintos; ou seja, a tomadora não poderá terceirizar sua atividade-fim. São características básicas da terceirização: especialização do trabalhador, direção dos serviços pelo fornecedor da mão de obra, idoneidade econômica da prestadora e inexistência de fraude.

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

- ✓ Contrato de prestação de serviços;

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

TRABALHADORES TEMPORÁRIOS (Lei nº 6.019/1974, Decreto nº 73.841/1974 e Instrução Normativa nº 03/1997). O trabalho temporário é permitido apenas em duas situações:

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

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

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- Ficha, papeleta ou registro de jornada.

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

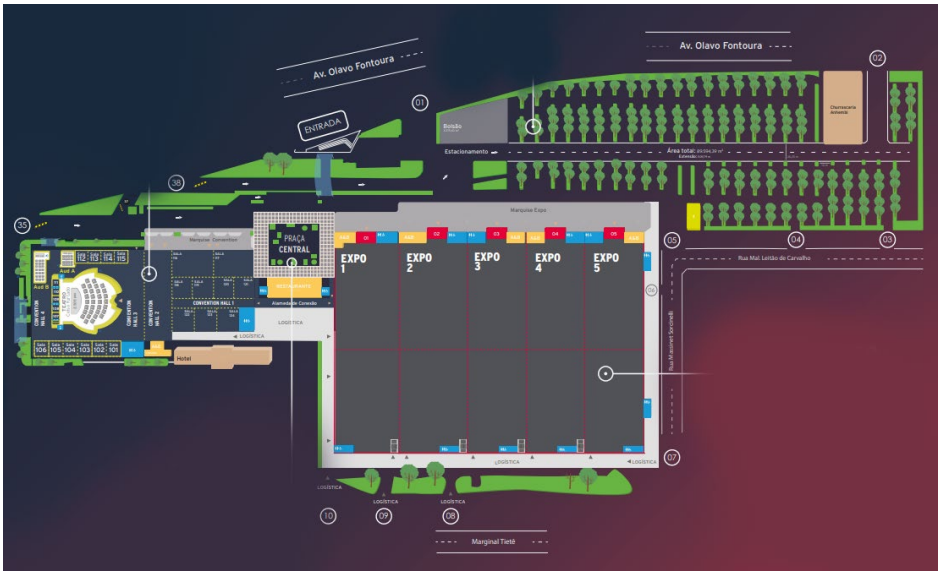
MAIS INFORMAÇÕES OU ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS SOBRE NORMAS TRABALHISTAS:

DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)	**Tel.: +55 11 2113-2806**	**Site: DRT**

1.9 LOCAL

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

Endereço: Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – Santana – São Paulo/SP – CEP 02012-021. Telefone: (11) 5067-1670 Site: www.distritoanhembi.com.br



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

1.10 ESTACIONAMENTO

A PROMOTORA não possui responsabilidade ou autonomia sobre o estacionamento do Distrito Anhembi. O EXPOSITOR poderá adquirir cartões de estacionamento diretamente com a administradora ÍNDIGO. Tais cartões permitem a entrada e a saída de veículos conforme a necessidade.

Mais informações:

PARKING INDIGO - Telefone: (11) 96719-4075

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

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

1.11SETORES

O primeiro evento da América Latina focado exclusivamente na indústria de embalagens metálicas.

Latas de Alumínio • Embalagens de Aço • Aerossóis • Cadeia de Valor: O evento também contempla fornecedores de matérias-primas, componentes, tecnologia de produção, design, logística e soluções de reciclagem.

1.12 PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

MONTAGEM			DECORAÇÃO
1º dia Sábado	**2º dia Domingo**	**3º dia Segunda-feira**	
03/04/2027	**04/04/2027**	**05/04/2027**	
08h00 às 20h00	08h00 às 20h00	08h00 às 15h00	**15h00 às 20h00** **(Somente decoração)**
Todos os estandes deverão estar finalizados até às 15h00 do dia 05/04/2027 A partir desse horário será proibida a construção e/ou montagem de estandes.			

REALIZAÇÃO		
1º dia Terça-feira	**2º dia Quarta-feira**	**3º dia Quinta-feira**
06/04/2027	**07/04/2027**	**08/04/2027**
10h00 às 19h00	10h00 às 19h00	10h00 às 18h00
Acesso para manutenção e abastecimento dos estandes somente pelos portões de serviço das 08h00 às 09h00 O CAEX funcionará das 08h00 às 18h00		

DESMONTAGEM	
1º dia Quinta-feira	**2º dia Sexta-feira**
08/04/2027	**09/04/2027**
Retirada de produtos do EXPOSITOR 18h00 às 19h00	Desmontagem Geral 00h01 às 5h00
Desmontagem de Mobiliário e Elétrica do Estandes 19h00 às 00h00	Limpeza do pavilhão 5h00 às 6h00

1.13 MONTAGEM PADRÃO

O EXPOSITOR receberá seu estande pronto para decoração no dia 05 de abril de 2027, a partir das 15h00.

IMPORTANTE

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

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

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

2 - Normas Gerais

2.1. CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

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

2.2. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto, à assiduidade da empresa no evento e ao interesse mercadológico do evento.

Visando a perfeita harmonia de circulação para EXPOSITORES e visitantes, **a planta final do evento será elaborada somente após o encerramento da comercialização dos espaços.** Assim sendo, a localização definitiva dos estandes somente será divulgada a aproximadamente 15 dias antes da inauguração do evento.

2.3. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a PROMOTORA redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

2.4. INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, totais ou parcialmente, quaisquer responsabilidades assumidas ou direitos adquiridos com relação à PROMOTORA, nem sublocar, ceder ou transferir qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada, salvo em casos previamente autorizados por escrito pela PROMOTORA.
Mesmo assim, o nome, marca ou logotipo da outra empresa autorizada a expor não poderá, sob qualquer forma ou pretexto, constar na comunicação visual do estande ou na placa geral do Evento. Será proibida também, qualquer divisão física entre as duas ou mais empresas.

2.5. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes, bem como constar no estande qualquer menção promocional ou de agradecimento.

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

Não será permitida também, a comercialização, propaganda ou promoção de quaisquer outros eventos no Pavilhão. O não cumprimento desses dispositivos dará à PROMOTORA o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do ESTANDE, com o que concorda o EXPOSITOR.

2.6. HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à PROMOTORA a relação dessas empresas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes entre elas, com 90 dias de antecedência ao Evento.

2.7. REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma empresa de representação comercial ou *trading company*, poderá apresentar tão somente produtos de sua representação exclusiva, sendo obrigado a fornecer à PROMOTORA a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes de vínculos de exclusividade existentes, com 90 dias de antecedência ao Evento.

2.8. RESPONSABILIDADE

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

2.8.1. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os EXPOSITORES que desejam manipular alimentos em seu estande devem proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.
Para mais esclarecimentos favor entrar em contato com:

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

A promotora se compromete a seguir todos os protocolos necessários definidos pelo governo do estado de São Paulo vigentes no período do evento.

2.8.2. SOFTWARE E EVENTOS

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

2.9. SEGURO

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

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

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

IMPORTANTE

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

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

2.10. PAGAMENTOS EM ATRASO

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

2.11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

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

INICIATIVA ABAS Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse

2.12. DEPÓSITO PARA MERCADORIAS E MATERIAIS

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

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

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

2.13. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E INSTRUÇÕES

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

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

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

2.14. TERMOS DE RESPONSABILIDADE

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

2.15. CASOS OMISSOS NESTE MANUAL

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

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

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

3 - Normas Legais

3.1. LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE

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

✓ Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos – **TFE (código: 34932)**

3.2. DIREITOS AUTORAIS

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

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	Tel.: +55 11 3287-6722	Site: https://www4.ecad.org.br/

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

3.3. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

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

3.3.1. ENVIO DOS PRODUTOS

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

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

No corpo da Nota Fiscal, deve constar obrigatoriamente a observação: *"As mercadorias destinam-se à exposição na ONE CAN 2027, de 06 a 08/04/2027, DISTRITO ANHEMBI – SÃO PAULO/SP"*.

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

SÃO PAULO

- Natureza da Operação: Remessa para exposição ou feira de amostra – Código 5.914.
- ICMS: Isento, conforme Artigo 8°, Anexo I, Item 31, da Tabela I, do Decreto n° 33.118/91.
- IPI: Suspenso, conforme Artigo 36, Inciso X, do Decreto n° 87.981/82.

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

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

3.3.2. RETORNO DOS PRODUTOS

SÃO PAULO

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

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

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

Para o retorno dos produtos à empresa, deve ser emitida Nota Fiscal de Entrada com os seguintes dizeres: "*Retorno de mercadorias destinadas à exposição na ONE CAN 2027, de 06 a 08/04/2027, DISTRITO ANHEMBI – SÃO PAULO/SP*".

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

3.4. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

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

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

3.4.1 SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO E ACOMPANHADA

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

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

3.4.2 LOGÍSTICA

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

FULSTANDIG - Mariane Ewbank - mewbank@fulstandig.com.br

+55 11 2207-7650 / +55 11 99942-1354 | www.fulstandig.com.br

3.5. IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS E BENS PARA A FEIRA

Expositores que planejam trazer mercadorias ou bens do exterior para a FIT PUERI 2027 devem observar as regulamentações descritas a seguir.

3.5.1. ISENÇÃO DE ICMS PARA IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

3.5.2. REGIME DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA (RECEITA FEDERAL)

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

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

Manual de Admissão Temporária – Receita Federal

(Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009. Regulamento Aduaneiro – Artigo 136 – O). Atendimento Receita Federal: Receitafone: 146

3.5.3. IPI – IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

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

Para informações sobre a Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013, acesse: IPI – Receita Federal

3.6. VIGILÂNCIA SANITÁRIA: COVISA, ANVISA E SIF

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

COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque – CEP: 01221-010 – São Paulo – SP
Horário de Atendimento: Das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.
Telefones: +55 (11) 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280
Site COVISA

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Trecho 5, Área Especial 57 – CEP: 71205-050 – Brasília – DF
Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.
Telefone: 0800 642-9782
Site ANVISA

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

SIF – SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento Esplanada dos Ministérios – Bloco D – Brasília/DF – CEP: 70.043-900
Fone: (61) 3218-2828 / Atendimento ao Público: 0800 704 1995
Site SIF

3.7. FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

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

CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)
Site MTE
Informações sobre Inspeção do Trabalho

3.7.1. PREVIDÊNCIA SOCIAL
Para esclarecimentos e informações sobre a Previdência Social, o EXPOSITOR pode contatar:

Ouvidoria Geral da Previdência Social – OUGPS
Central de Atendimento 135 – Via Telefone
PREVCARTAS – Correspondência: Caixa Postal 09714 – CEP 70001-970 – Brasília-DF
Atendimento Presencial: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala “A”, 1º andar, de segunda à sexta, das 8h às 18h
Site Previdência

3.8. ANATEL – REGULAMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

A regularização e homologação de equipamentos antes do uso ou comercialização podem ser consultadas em:
Regulados pela ANATEL

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

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

3.9 CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

3.9.1. MÃO-DE-OBRA EVENTUAL

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

3.9.2. TRABALHO DE MENORES

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

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

VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA CAPITAL SANTANA – Fórum Regional I	Telefone: +55 11 3951-2525 ramal 244 – 3965-5155	Site: VARA DA INFÂNCIA
DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)	Tel.: +55 11 2113-2806	Site: DRT

3.9.3. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

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

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

4 - Material de Divulgação

Além do site oficial do evento https://onecan.com.br, a feira disponibiliza diversos canais de comunicação e integração para expositores e visitantes desde o pré-evento. O objetivo da PROMOTORA é garantir que o EXPOSITOR obtenha o máximo de resultado e o melhor retorno sobre seus investimentos.

4.1. REDES SOCIAIS

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

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

Quando postar em suas páginas nas redes sociais, marque a página da feira, assim repostaremos e atingiremos o máximo de pessoas possível. Confira as redes oficiais da feira:

Instagram: @onecanexpo | LinkedIn: OneCan

4.2. DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

CONVITE DIGITAL VIP E VISITANTE

O convite digital é a maneira fácil de você convidar os clientes para visitar seu estande, de forma personalizada e sem custos. Para enviar o convite digital, acesse o Portal do EXPOSITOR, com seu login e senha, vá até o menu CONVITE DIGITAL, selecione o tipo de convite (VIP ou VISITANTE), e siga o passo a passo. Você pode fazer o upload de sua lista de convidados e facilitar o envio.

Cada EXPOSITOR tem direito a 5 unidades do CONVITE VIP, que garante entrada exclusiva e acesso ao LOUNGE VIP da feira.

No caso do CONVITE VISITANTE, a quantidade inicial é de 500 unidades. Se precisar de mais convites desta categoria, ou ainda tenha dúvidas sobre a utilização da ferramenta de envio, entre em contato com nossa central de atendimento: cs@koelnmesse.com.br. Aproveite e convide todos os seus clientes!

4.3. PRÉ-CREDENCIAMENTO

O pré-credenciamento para visitantes estará disponível a partir de janeiro de 2027 no site oficial da ONE CAN.

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

4.4. ASSINATURA DE E-MAIL PERSONALIZADA E BANNERS DIGITAIS

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

Os materiais estão disponíveis para download no Portal do Expositor

4.5. DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

A feira conta com uma assessoria de imprensa que divulga o evento e seus expositores nas principais mídias do país, sem custos adicionais. Durante o evento, você também poderá disponibilizar seus materiais de divulgação (press kits) na Sala de Imprensa.

Entre em contato com nossa equipe para saber mais contato@agenciacasa9.com.br.

4.6. AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

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

Divulgue essas vantagens também para seus clientes e parceiros!

5 - Informações Técnicas

5.1. DECORADORES

O EXPOSITOR poderá contratar serviços de decoração de empresas de sua preferência, desde que sejam atendidas todas as normas específicas estabelecidas neste MANUAL.

5.1.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE – EXPOSITOR

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

5.1.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE – DECORADOR

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

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

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

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

5.1.3. CREDENCIAMENTO

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

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

5.2. ENERGIA ELÉTRICA / CONSUMO ADICIONAL

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

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

A PROMOTORA não dispõe de transformadores para locação. Cabe ao EXPOSITOR contratar todo o serviço de instalação interna e distribuição em seu estande, utilizando materiais adequados (quadro de entrada com disjuntores, circuitos de lâmpadas, tomadas, etc.).

Toda instalação no estande deve seguir projeto elaborado por profissional habilitado (com capacitação em NR-10), obedecendo às exigências da NBR 13570 (Instalações Elétricas em Locais de Afluência de Público), da NBR 5410 (Instalações Elétricas em Baixa Tensão) e da Lei Federal nº 11.337/06. O projeto deve ser acompanhado da respectiva ART ou RRT.

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

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

ÁREA DO ESTANDE X FRAÇÃO de Kva = ENERGIA MÍNIMA

Exemplo: 50 m² X 0,10 Kva = 5,00 Kva

INICIATIVA Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

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

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

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

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

Bitola do cabo fornecido com o plugue fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plugue fêmea da PCE	Imagem do plugue macho da Steck
6 mm²	0252-6	S-5276	 32 A
10 mm²	035-6	S-5576	 63 A

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

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

[redacted]

Pontas vivas dos cabos para as cargas acima de 40Kva



[redacted]

Regime da tensão:
380V – F F F + T
220V – F + N + T
Frequência 60 Hz
O aterramento de cada estande é obrigatório conforme NR 3410.

[redacted]

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO	KVA	DESCRIÇÃO	KVA
Lâmpada PL 40w	0,05	Projetor 70w	0,07
Lâmpada fluorescente 20w	0,03	Projetor especial 350w	0,35
Lâmpada fluorescente 40w	0,05	Projetor especial 500w	0,5
Lâmpada dicróica 55w	0,05	Lâmpada especial 1000w	1
Lâmpada incandescente 100w	0,1	Lâmpada especial 500w	0,5
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14	Circulador de ar / Ventilador	0,1
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35	Microcomputador	0,5
Projetor 150w	0,15	Impressora	0,25
Lâmpada mista 250w	0,25	TV Plasma	0,3
Forno microondas	1,2	DVD Player	0,3
Forno 1000w	1	Geladeira / Frigobar	0,3
Forno 1750w	1,75	Freezer	0,5
Forno 2400w	2,4	Cafeteira doméstica	0,8
Forno 5000w	5	Cafeteira comercial 1700w	1,7
Forno 8000w	8	Cafeteira comercial 2700w	2,7
Chapa 3000w	3	Cafeteira comercial 3000w	3
Chapa 6000w	6	Cafeteira comercial 5000w	5
Chapa 9500w	9,5	Fritadeira 5000w	5
Prensa grill 3000w	3	Banho Maria 1000w	1
Prensa grill 6000w	6	Fritadeira 2500w	2,5
Balcão EXPOSITOR	0,2	Estufa 500w	0,5

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

5.3. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

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

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

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

5.4. TELEFONIA E INTERNET

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

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

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

5.5. SERVIÇOS DE SEGURANÇA

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

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

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

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

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

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

5.5.1. CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA – EMPRESA OFICIAL DO EVENTO

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

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

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

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

É importante observar que:

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

5.6. SERVIÇOS DE LIMPEZA

Durante o evento, a PROMOTORA ficará encarregada da limpeza geral das áreas comuns do PAVILHÃO. A limpeza interna dos estandes, é de responsabilidade do EXPOSITOR, que deverá ser feita por funcionário comprovado ou empresa contratada, os quais terão acesso ao PAVILHÃO, diariamente, das 08h00 às 09h00 horas, desde que devidamente credenciados, através do PORTAL DO EXPOSITOR (Credenciais - Serviço), até a data limite.

A PROMOTORA disponibiliza a contratação desse serviço com fornecedor oficial, através do PORTAL DO EXPOSITOR.

O custo da limpeza durante montagem e desmontagem já estão inclusas em contrato.

Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser depositados nas áreas comuns do PAVILHÃO durante o horário de Realização do evento, ficando o EXPOSITOR sujeito à multa de R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) caso isso ocorra. Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos

plásticos. É proibido o descarte de material do EXPOSITOR e MONTADOR nas caçambas de lixo externas do pavilhão.

6. Acesso ao Pavilhão

6.1. ACESSO DE VEÍCULOS

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

ESTACIONAMENTO PARKING INDIGO	**Tel.: +55 11 96719-4075**	**Contato: Jocidalva E-mail: jocidalva.santos@group-indigo.com**

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

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

6.2. ACESSO DE PESSOAL

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

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

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

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

6.3. ARTISTAS E AUTORIDADES – VISITANTES

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

6.4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

6.5. APREENSÃO DE CREDENCIAIS

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

6.6. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

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

6.6.1 SOLICITAÇÃO DE CARTA CONVITE PARA VISTO

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

1º. Acessar a área reservada no Portal do Expositor.
2º. Baixar o modelo de carta-convite.
3º. Preencher e realizar o upload do arquivo (as cartas são individuais).
4º. A PROMOTORA enviará a carta assinada e reconhecida em cartório, em formato digital, em até 10 dias úteis, sem custo.

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

6.7. CREDENCIAIS DE SEGURANÇA PARTICULAR

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

6.8. CREDENCIAIS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

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

6.9. CREDENCIAIS DE MONTADOR

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

6.10. ABASTECIMENTO

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

6.11. ENTRADA DE MERCADORIAS

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

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

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

6.12. SAÍDA DE MERCADORIAS

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

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

6.13. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

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

6.14. INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE CARGAS

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

7 - Regras Gerais de Montagem

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

7.1. MONTAGENS COMERCIALIZADAS PELA KOELNMESSE

O EXPOSITOR receberá seu estande pronto para decoração no último dia de montagem, a partir das 15h00.

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

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

7.2. CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

7.7. JARDINS E PLANTAS

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

7.8. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção de qualquer elemento de montagem, decoração ou produto deve estar totalmente contida nos limites da área do estande. NÃO SERÃO PERMITIDAS PROJEÇÕES SOBRE ESTANDES VIZINHOS OU SOBRE AS

VIAS DE CIRCULAÇÃO, incluindo spots de iluminação. Balcões promocionais devem respeitar um recuo de 1,00 m em relação ao alinhamento dos estandes vizinhos para evitar aglomerações nos corredores.

7.9. AR-CONDICIONADO

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

7.10. AR COMPRIMIDO

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

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

7.11. VIDEOWALLS E TELÕES DE LED

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

7.12. ILUMINAÇÃO ESPECIAL

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

7.13. IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE

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

7.14. USO DE LOGOTIPOS

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

7.15. NORMAS DE TRABALHO

- ✓ Acabamento: Todo elemento decorativo ou testeira deve ter acabamento em ambos os lados (divisa com vizinhos e ruas).

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

7.16. NORMAS DE SEGURANÇA

7.16.1. INSTALAÇÕES ESPECIAIS

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

7.16.2. PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

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

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

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

7.16.3. UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

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

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

7.16.4. BRIGADA DE INCÊNDIO

INICIATIVA ABAS Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse

A PROMOTORA colocará uma equipe de brigada de combate a incêndio treinado para vistoriar os estandes e orientar os EXPOSITORES conforme as instruções técnicas do corpo de bombeiros do Estado de São Paulo. EM CASO EMINENTE DE PERIGO, INFORME DE IMEDIATO.

Os Bombeiros contratados pela PROMOTORA reservam-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

Lembramos que 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.).

7.16.5. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

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

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

7.16.6. OBSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

8. Realização

8.1. VISITAÇÃO AO EVENTO

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

8.2. VISITAÇÃO DO ESTANDE

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

8.3. OPERAÇÃO DO ESTANDE

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

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

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

8.4. LIMITES DE OPERAÇÃO

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

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

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

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

8.5. ELABORAÇÃO DE IMPRESSOS

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

8.6. ESCALAÇÃO DE PESSOAL

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

8.7. DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

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

INICIATIVA ABAS Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse

IMPORTANTE: Sorteios, vale-brindes e concursos dependem de autorização expressa da PROMOTORA e devem seguir a legislação federal vigente. Mais informações em: Portal Gov.br - Distribuição de Prêmios.

8.8. ALIMENTOS E BEBIDAS

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

8.9. ATIVIDADES ARTÍSTICAS

Apresentações artísticas devem ocorrer dentro do estande e respeitar as normas de som. O EXPOSITOR deve informar a PROMOTORA sobre as apresentações.

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

8.10. VOLUME DE SOM

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

Escala de penalidades:

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

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

8.11. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

8.13. SISTEMA DE ALTO-FALANTES

O PAVILHÃO não dispõe de um sistema de alto-falantes.

8.14. PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

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

8.15. SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO E DE BRIGADA DE INCÊNDIO

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

8.16. UTILIZAÇÃO DE DRONE

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

9. Desmontagem

9.1. RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

9.2. TÉRMINO DA DESMONTAGEM/RETIRADA

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

Uma multa de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por hora de atraso será cobrada do expositor, pelo não cumprimento dos horários estabelecidos.

10. Contatos úteis

PRINCIPAIS FORNECEDORES

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

ASSOCIAÇÕES E ORGÃOS PÚBLICOS		
ABNT – ASSOCIAÇAO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS	Tel.: +55 11 3017-3600	Site: http://www.abnt.org.br/
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO EM SÃO PAULO	Tel.: +55 11 3666-8067	Site: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO PAULO	Tel.: +55 11 3616-5000/5206	https://www.gov.br/pf/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/quem-e-quem/superintendencias-e-delegacias/sao-paulo/superintendencia-regional-de-sao-paulo
ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	Tel.: +55 11 3287-6722	Site: https://www4.ecad.org.br/
VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA CAPITAL SANTANA – Fórum Regional I	Telefone: +55 11 3951-2525 ramal 244 – 3965-5155	Site: https://www.tjsp.jus.br/InfanciaJuventude
DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (SP)	Tel.: +55 11 2113-2806	Site: https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br
POSTO FISCAL (Emissão de Notas Fiscais)	Tel.: +55 11 3225-5589	Site: https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfe

SINDIPROM – SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO	Tel.: +55 11 3120-7099	Site: https://www.sindiprom.org.br/
COVISA – Coordenação de Vigilância em Saúde	Tel.: +55 11 2027-2000	Site: www.prefeitura.sp.gov.br/covisa

11. Histórico de atualizações do manual do expositor – One Can

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

Data da Atualização	Versão	Descrição das Alterações
05/08/2026		* Criação do manual do expositor da One Can 2027.

INICIATIVA Associação Brasileira de Aerossóis ABEAÇO ABRALATAS REALIZAÇÃO koelnmesse