FEIRA Petnor

Manual do Expositor



@feirapetnor

Organização e promoção AGÊNCIAPE

SUMÁRIO

Apresentação, 3
1. Informações importantes, 4
    1.1. Local do evento, 4
    1.2. Estacionamento, 4
    1.3. Dias e horários, 4
    1.4. Atendimento aos expositores, montadoras e prestadoras de serviço, 5
    1.5. Dados da promotora, 5
    1.6. Dados da montadora oficial, 6
    1.7. Direitos e responsabilidades, 6
2. Normas gerais do evento, 8
    2.1. Seguro, 8
    2.2. Área locada, 8
    2.3. Acesso ao pavilhão de feiras, 9
    2.4. Trajes e EPI, 10
    2.5. CREA / CAU, 11
    2.6. Normas para utilização de equipamento de som, 12
    2.7. Trabalho de menores, 13
    2.8. Técnicas de demonstração, 13
    2.9. Entrada de mercadorias, 14
    2.10 Casos omissos, 14
3. Taxas obrigatórias, 15
    3.1. Rateio da taxa da prefeitura, 15
    3.2. Rateio Corpo de bombeiros e extintores, 15
    3.3. Rateio de limpeza de montagem, 16
    3.4. Taxa de montagem e desmontagem, 16
4. Serviços oferecidos aos expositores, 17
    4.1. Inclusos no contrato de locação (sem custo), 17
    4.2. Serviços não inclusos no contrato de locação (mediante contratação extra - expensas do expositor) - não obrigatórios, 18
5. Exigências legais, 19
    5.1. Procedimentos fiscais, 19
    5.2. Importação, 20
    5.3. ANVISA, 22
    5.4. Fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, 22
    5.5. Previdência Social, 24
6. Formas de participação, 25
    6.1. Locação de área, 25
    6.2. Manuseio do material, 25
    6.3. Localização dos componentes elétricos, 26
    6.4. Quantidade de KVA's, 26
    6.5. Administração da estrutura do evento, 26
    6.6. Montagem e decoração especial, 26
    6.7. Cronograma de trabalhos, 31
7. Normas técnicas para montagem e decoração do estande, 32

7.1. Montagem de área livre, 32
7.2. Alturas máximas e recuos para montagens do estande, 35
7.3 Piso do estande, 35
7.4. Paredes divisórias (pé direito), 36
7.5. Paredes de vidro, 36
7.6. Estandes de 1º andar, 37
7.7. Projeções horizontal / vertical, 37
7.8. Fixação de materiais, 38
7.9. Estrutura aérea, 38
7.10. Projeção das testeiras, 38
7.11. Utilização de Sapê, Lycra e tecidos decorativos, 38
7.12. Auditórios ou salas de projeção, 39
7.13. Iluminação externa, arandelas, holofotes externos, 39
7.14. Construções em alvenaria, 39
7.15. Instalações elétricas, 39
7.16. Instalação de ar-condicionado, 41
7.17. Ar comprimido, 41
7.18. Materiais para construção, 41
7.19. Jardins e plantas, 41
7.20. Testes de equipamentos e energia, 41
7.21. Normas de trabalho, 42
7.22. Normas de Segurança, 45
8. Credenciais, 46
8.1. Expositores, 46
8.2. Montagem / desmontagem, 47
8.3. Serviços, 47
8.4. Apoio, 47
8.5. Reposição de material, 48
8.6. Providências da montadora / decoradora, 48
9. Segurança, 49
10. Limpeza, 50
11. Desmontagem, 50
Anexo – Formulários, 51
Formulário 01 – Apresentação da montadora e Termo de Responsabilidade, 52
Formulário 02 – Solicitação de carga elétrica e localização de ponto, 53
Formulário 03 – Carga adicional de energia elétrica, 54
Formulário 04 – Solicitação de instalação hidráulica, 55

APRESENTAÇÃO

Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação na FEIRA PETNOR 2026.

É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos neste documento para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

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

Informamos que 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, que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

É de inteira responsabilidade da empresa expositora observar e cumprir as normas impostas neste manual.

A AGÊNCIA PE (realizadora e promotora da FEIRA PETNOR) reserva-se o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento.

Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar a atividade operacional.

Para mais informações, a equipe da FEIRA PETNOR estará à disposição para atendê-lo.

ALERTA AO EXPOSITOR

A AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA 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 AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA.

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 AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA e seus clientes e parceiros.
Ao ser abordado por qualquer empresa terceira, lembre-se que a equipe AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA está à sua disposição para sanar dúvidas e assessorá-lo no que for preciso para o sucesso de seus negócios durante nosso evento.

É proibido consumo de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos.

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

1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1.1. LOCAL DO EVENTO

REC - RECIFE EXPO CENTER
Cais Santa Rita, 446 - São José, Recife - PE, 50020-445
Tel.: (81) 997876775
Site: www.recifeexpocenter.com.br

1.2 ESTACIONAMENTO

Empresa: **LEVE MOBILIDADE**
Informações: Fernando Rios (81) 9 8105-9301
BENEFÍCIO PARA O EXPOSITOR: O valor da diária é de R$ 30,00 (trinta reais). Para os 3 dias da feira, o passaporte custa R$ 90,00 (noventa reais) e deve ser comprado no primeiro dia de evento no caixa da LEVE mediante apresentação do crachá de expositor. Com a credencial, o veículo pode sair e entrar quantas vezes forem necessárias durante os 3 dias do evento.
ATENÇÃO: Não há vagas para caminhões.

1.3 DIAS E HORÁRIOS (*Datas sujeitas a alterações sem aviso prévio.)

MONTAGEM

Data*	Horário
Quarta-feira, 04 /11/26	Das 08h00 às 20h00 – exclusivo para a montadora oficial (marcação)
Quinta-feira, 05/11/26	Das 08h00 às 20h00 – montadora oficial e demais montadoras/prestadores
Sexta-feira, 06/11/26	Das 08h00 às 20h00 – montadora oficial e demais montadoras/prestadores
Sábado, 07/11/26	Das 08h00 às 20h00 – montadora oficial e demais montadoras/prestadores

DECORAÇÃO

Data*	Horário
Sábado, 07/11/26	Das 12h01 às 20h00
Domingo, 08 /11/26	Das 8h00 às 12h00

REALIZAÇÃO

Data	Horário
Domingo, 08 /11/26	Das 13h00 às 21h00
Segunda-feira, 09/11/26	Das 13h00 às 21h00
Terça-feira, 10/11/26	Das 13h00 às 21h00

DESMONTAGEM

Data*	Horário
Terça-feira, 10/11/26	Das 21h00 às A SER DEFINIDO
Quarta-feira, 11/11/26	Das 08h00 às 20h00

1.4 ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E PRESTADORAS DE SERVIÇOS

Todos os expositores, montadoras e prestadoras de serviço terão durante todo o período de montagem e realização do evento, uma equipe de atendimento à disposição no pavilhão de feiras.

CAEX
(Centro de Atendimento ao Expositor)

- Emissão e entrega de credenciais
- Solicitações
- Dúvidas

CAMPS
(Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço)

- Emissão e entrega de credenciais;
- Entrega de documentos;
- Dúvidas.

Esses serviços estarão disponíveis no pavilhão de feiras durante a montagem e a realização do evento, nos seguintes horários:

MONTAGEM

Data	Horário
Quarta-feira, 04 /11/26	Das 08h00 às 20h00 – apenas montadora oficial
Quinta-feira, 05/11/26	Das 08h00 às 20h00 – demais montadoras e expositores
Sexta-feira, 06/11/26	Das 08h00 às 20h00 – demais montadoras e expositores
Sábado, 07/11/26	Das 08h00 às 20h00 – demais montadoras e expositores

REALIZAÇÃO

Data	Horário
Domingo, 08 /11/26	Das 13:00 às 21:00 – expositores
Segunda-feira, 09/11/26	Das 13:00 às 21:00 – expositores
Terça-feira, 10/11/26	Das 13:00 às 21:00 – expositores e montadoras

*Datas sujeitas a alterações.

1.5 DADOS DA PROMOTORA

AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ.: 24.723.075/0001-69
Rua Silveira Lobo, 32, Caixa Postal 268, Poço, Recife-PE - CEP 52.061-030
Site: www.agenciape.com.br

1.6 DADOS DA MONTADORA OFICIAL

DESIGN VIRTUAL – STANDS E CENOGRAFIA
Site: https://www.design-virtual.com/
Atendimento: atendimento@virtuald.com.br; clenio@virtuald.com.br
Taciana (81) 9 9913-5136 (telefone e whatsapp)
Lucas - designvirtual@virtuald.com.br

1.7. DIREITOS E RESPONSABILIDADES

1.7.1. DIREITOS DA PROMOTORA

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança; Poderá remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A Promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor;

Para iniciar a montagem do estande, a Promotora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados;

A Promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços;

Para a emissão de 2ª via da credencial do expositor, montadora ou empresa contratada, será cobrado o valor da credencial, conforme tabela de preços vigente.

1.7.2. RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR

- Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- Apresentar formalmente à Direção da Feira a empresa responsável pela montagem do estande;
- Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;

- Fazer o credenciamento (VIDE ITEM 8 deste manual) de todos os colaboradores e contratados que trabalharão durante a realização da feira, até o início da montagem;
- Efetuar o pagamento dos serviços obrigatórios impostos pela Promotora, como: consumo mínimo de energia (0,1 KVA x m² total do estande), taxa de instalação elétrica e limpeza de montagem;
- Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o item 10.10 (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

1.7.3. RESPONSABILIDADES DA MONTADORA

- Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual
- Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela Promotora (normas e prazos);
- Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);
- Fazer o credenciamento (VIDE ITEM 8 deste manual) de todos os funcionários e contratados que trabalharão durante a montagem da feira, até o início da montagem. Atenção: essas credenciais não são gratuitas e o pagamento deve estar quitado para que seja liberado o acesso destes funcionários ao pavilhão. Todas as informações sobre como proceder para a aquisição constam no item 8 deste manual. ;
- Entregar o Termo de Responsabilidade no 1° dia de atendimento, devidamente preenchido e assinado, válido para todas as montadoras, inclusive às empresas filiadas ao Sindiprom;
- Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o item 10.10 (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- Responsabilizar-se por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

Caso não sejam cumpridas as normas impostas ao expositor e montadora, a empresa expositora pagará multa referente a 25% do valor da área locada.

IMPORTANTE: Todas as taxas que são obrigatórias para o expositor também deverão estar quitadas para a liberação da montagem.

2. NORMAS GERAIS DO EVENTO

2.1 SEGURO

O seguro é um importante instrumento de gestão de risco, que protege seu investimento. Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos morais e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem.

É importante verificar, na apólice, a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

A promotora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

IMPORTANTE: A Promotora da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão de feiras.

2.2 A ÁREA LOCADA

A qualquer tempo e sem aviso prévio, a Promotora pode redistribuir os setores ou estandes, desde que respeitadas as dimensões e características previamente estabelecidas em contrato.

O Expositor não pode transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumido em relação à Promotora, nem sublocar ou ceder qualquer espaço da área que lhe foi locada.

Em qualquer das fachadas do estande, apenas, poderá constar a logomarca da empresa expositora. Qualquer alteração ou inclusão deverá ser submetida por escrito à autorização da Promotora.

É proibida a distribuição de brindes ou qualquer tipo de publicidade direta ou indireta de qualquer produto fora dos limites locados estabelecidos em contrato.

É proibida, também, a distribuição de brindes ou qualquer tipo de publicidade direta ou indireta de qualquer produto ou empresa não participante no estande do Expositor. O não cumprimento desse dispositivo dará a Promotora, o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução os produtos decorrentes dessa infração.

2.3 ACESSO AO PAVILHÃO DE FEIRAS

Durante o período de montagem/desmontagem, é terminantemente proibida a entrada de menores de 18 anos e de pessoas usando sandálias, tamancos, chinelos, sapatos abertos, bermudas, saias e/ou calças curtas por motivos 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.);

Todos os prestadores de serviços envolvidos com a montagem, operação e desmontagem da feira deverão utilizar obrigatoriamente uniforme com identificação da empresa para a qual está trabalhando. O uniforme deverá ter o nome da empresa/logomarca de forma visível e de fácil identificação, estampados necessariamente na frente e atrás. Caso haja falta de uniforme adequado, será permitida a utilização de colete obrigatoriamente na cor amarela e com faixas refletivas;

Haverá fiscalização para impedir o acesso de quem não estiver devidamente uniformizado ou com o colete de identificação. Estas medidas não eximem os prestadores de serviços da utilização de credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO);

Só será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar a credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO) em local visível durante toda a permanência, não haverá exceção;

O montador deverá estar com documento oficial com foto durante todo o período de montagem. Quando necessário, será solicitado e verificado, caso não esteja portando o mesmo, não será autorizada a entrada e/ou a permanência no pavilhão de feiras;

A credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO) de MONTADOR somente será liberada mediante ao pagamento das taxas obrigatórias de montagem, a liberação do projeto, entrega de ART/RRT e a entrega do Termo de Responsabilidade devidamente assinados;

As montadoras que se responsabilizarem por mais de um projeto na mesma feira e estiverem com a documentação pendente para algum estande, porém completas para outro estarão autorizadas a entrar para montagem no primeiro dia, porém no segundo dia será exigida a documentação pendente. A não apresentação da documentação impedirá a montagem dos respectivos estandes;

Serviços de entrega de material: só será liberado acesso com credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO) provisória para entrega rápida de até 15 minutos às empresas que estiverem com equipe devidamente uniformizadas.

Atenção: a credencial (PULSEIRA) de Montador não dá acesso ao pavilhão na realização.

Solicita-se a todos os Expositores a observância das medidas de segurança exigidas pelo Pernambuco Centro de Convenções e pelas normas legais vigentes.

O dimensionamento dos andaimes, sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado por um profissional legalmente habilitado, seguindo a norma NR 18.

2.4 TRAJES E EPI

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO) de identificação, trajando calça, uniforme ou camisa, e sapato fechado ou bota de segurança. A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários e seus contratados (montadora, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas em sua participação).

EPI é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo empregado, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaça à segurança e saúde no trabalho. Todos os contratados, direta ou indiretamente, pelo Expositor devem utilizar EPI - Equipamentos de Proteção Individual, previsto na legislação vigente e nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, cabendo ao expositor e/ou montador fornecer aos seus colaboradores e/ou contratados os EPI´s 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. Lembrando que os EPI's básicos deverão ser sempre utilizados, independente das atividades para acesso ao(s) Hall(s).

Os EPIs básicos, que deverão ser sempre utilizados, independente das atividades, para acesso ao pavilhão e às áreas de montagem/ desmontagem do evento são: capacete 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 pavilhão 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.

2.4.1 CAPACETE DE PROTEÇÃO TIPO ABA FRONTAL

Utilizado para proteção da cabeça e face do empregado contra os agentes meteorológicos (trabalho a céu aberto), trabalho em local confinado, impactos provenientes de queda ou projeção de objetos, queimaduras, choques elétricos e irradiação solar.

2.4.2 PROTEÇÃO AUDITIVA

Utilizado para proteção dos ouvidos nas atividades e nos locais que apresentem ruídos excessivos.

2.4.3 PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

Utilizado para proteção respiratória em atividades e locais que apresentem riscos, a fim de evitar doenças provocadas por fatores ambientais e de trabalho, conforme a Instrução Normativa Nº1 de 11/04/1994 – (Programa de Proteção Respiratória - Recomendações/ Seleção e Uso de Respiradores).

2.4.4 LUVAS DE PROTEÇÃO

CLASSIFICAÇÕES E TIPOS DE LUVAS

TIPO	CONTATO	TARJA
Classe 00	500 V	Bege
Classe 0	1000 V	Vermelha
Classe I	7,5 kV	Branca
Classe II	17 kV	Amarela
Classe III	26,5 kV	Verde
Classe IV	36 kV	Laranja

O Expositor responderá por quaisquer danos ou acidentes decorrentes da inobservância das normas do evento.

2.5 CREA/CAU

O acesso ao pavilhão das respectivas montadoras somente será permitido mediante o recolhimento da ART/CAU e a entrega da guia autenticada ao Administrador do Pavilhão, bem como de outras providências. Cópia deverá ser enviada para a montadora oficial (e-mail: designvirtual@virtuald.com.br), até o dia 01/11/2026.

CREA
Av. Agamenon Magalhães, 2978 - Espinheiro
Recife/PE – CEP: 52. 020. 000
Telefone: (81) 3423.4383
Horário: 09h às 17h - Home Page: www.creape.org.br

CAU
Av. Rui Barbosa, 1363/ sala 213 – Empresarial Ponte D' Uchoa
Bairro das Graças Recife/PE – CEP: 52. 050. 000
Fone: (81) 3040.4004

2.6 NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE SOM

O Expositor que desejar instalar aparelhagem de som ou audiovisual em seu estande ficará responsável pelo pagamento dos direitos autorais junto ao órgão competente, que é o ECAD.

ECAD
Os direitos autorais e o ECAD são regidos pela Lei Federal 9.610 de 1998, e têm por finalidade proteger os direitos de criação e execução pública dos titulares de música e demais obras por esta instituição protegidas.

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD, infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um "Termo de Verificação" que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.

Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico www.ecad.org.br. No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

ECAD – SP
Av. Paulista, 171 - 3º Andar
Edifício Dom Pedro I de Alcântara
CEP: 01311-000 –São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 3287-6722
Fax: +55 (11) 3285-6790
E-mail: eventossp@ecad.org.br
Site: www.ecad.org.br

ECAD - PE
Rua Bispo Cardoso Ayres, 147 - 6º Andar
Sala 605 - Edifício Empresarial Príncipe
CEP: 50050-100 – Recife / PE
Tel.: (81) 3221-8179
Site: www.ecad.org.br

O não pagamento desta taxa será de exclusiva responsabilidade do expositor. É obrigatório o envio do comprovante à Promotora do evento até o dia 01/11/2026, através do sistema de Gestão de Feiras da Agência PE, na Àrea do Expositor, menu vertical à esquerda, Documentos >> Formulário. Dúvidas sobre o sistema, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://wa.me/message/DHB25YYIEI5TI1 (81) 9 9974-6082.

2.6.1 SOM AMBIENTE

Todo som produzido no estande por aparelho eletrônico poderá ser utilizado de forma moderada, sem interferir ou prejudicar a ação de outros expositores.

2.6.2 MÚSICA AO VIVO OU MECÂNICA

O expositor que quiser utilizar música ao vivo ou mecânica durante a realização do evento deverá programar suas apresentações após as 21h00.

O não cumprimento desse limite/norma implicará ao Expositor penalidades crescentes como: advertência, multa contratual e, por fim, interrupção da energia elétrica fornecida ao seu Estande.

2.7 TRABALHO DE MENORES

O Expositor que tiver menores trabalhando no estande deverá obter autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado de Pernambuco e respeitar todas as exigências previstas em lei.

2.8 TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, que não coloquem em risco a saúde e integridade física dos envolvidos, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observadas as seguintes limitações:

- Os Expositores que oferecerem produtos para degustação deverão manter no estande recipientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à Lixeira Central sempre que cheios;
- Recomendamos a utilização de material descartável para o fornecimento de lanches, cafés, refrigerantes, água, etc.
- Atenção, só serão permitidos fogões e fogareiros elétricos;
- Fogões e fornos a gás estão terminantemente proibidos pelo RECIFE EXPO CENTER, assim como é proibido armazenamento de materiais inflamáveis e explosivos na área do estande;
- Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos deverá limitar-se ao interior de cada estande, cabendo à Segurança Oficial do Evento interrompê-la toda vez que ocasionar aglomerações que venham prejudicar o fluxo normal dos visitantes do evento.

Fora dos limites da área locada pelo Expositor, não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:

- Distribuição de brindes e peças promocionais, só neste caso poderá ser permitida com autorização prévia, concedida por escrito pela organização do evento;
- Colocação de letreiros, cartazes, logomarcas de empresas que não estão expondo;
- Desfiles, degustação de produtos e outros.

É vetado o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagem, de vendas ou divulgação de mercadorias.

2.9 ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão nas seguintes datas e horários:

Data	Horário
Sábado, 07/11/26	Das 14h01 às 20h
Domingo, 08 /11/26	Das 8h às 12h
Segunda-feira, 09/11/26	Das 8h às 12h
Terça-feira, 10/11/26	Das 8h às 12h

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ ou utensílios. Para informações, consulte o item 5 ("Exigências Legais" – Procedimentos Fiscais).

A Promotora disponibilizará um espaço (depósito) para a guarda das mercadorias mediante o pagamento de uma taxa de R$ 480/diária para até 3m^2 de área ocupada. O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

Nossa equipe terá um colaborador responsável pelo recebimento das mercadorias e estará disponível a partir do dia 4/11 no horário da montagem e durante toda a realização do evento. O responsável pela entrega deverá procurar o coordenador do pavilhão que fará o direcionamento para o colaborador designado.

ATENÇÃO: A área do depósito será fechada, contendo apenas uma porta (entrada e saída) e permanecerá fechada durante toda a montagem, a realização do evento e desmontagem. O colaborador designado pela promotora ficará disponível para abertura do local quando necessário, sendo o acesso restrito ao expositor mediante apresentação do crachá e controle de entrada (eletrônico ou físico, a ser definido). A promotora não se responsabiliza por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

A data limite para entrada de mercadorias para guarda no depósito é 08 de novembro, até às 10h00.

2.9 CASOS OMISSOS

A Comissão de Representantes, formada pela diretoria da AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA e a MONTADORA OFICIAL, poderá arbitrar casos omissos neste Regulamento e Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento do evento.

3. TAXAS OBRIGATÓRIAS

3.1 RATEIO DA TAXA DA PREFEITURA

Obrigatória aos expositores, a TAXA DE LICENÇA da prefeitura, que será calculada de acordo com a metragem da área comprada com base na tabela abaixo (Atividades eventuais, provisórias ou esporádicas):

Área do estande	Valor
Até 6 m²	R$ 161,00
Superior a 6,00 m² até 15,00 m²	R$ 270,00
Superior a 15,00 m² até 20,00 m²	R$ 356,00
Superior a 20,00 m² até 35,00 m²	R$ 460,00
Superior a 35,00 m² até 50,00 m²	R$ 494,00
Superior a 50,00 m² até 60,00 m²	R$ 552,00
Superior a 60,00 m² até 70,00 m²	R$ 626,00
Superior a 70,00 m² até 80,00 m²	R$ 695,00
Superior a 80,00 m² até 90,00 m²	R$ 747,00
Superior a 90,00 m² até 100,00 m²	R$ 805,00
Superior a 100,00 m²	R$ 874,00

A taxa devida será recolhida pela Direção da feira e repassada à Prefeitura do Recife, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual.

O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

3.2 RATEIO CORPO DE BOMBEIROS E EXTINTORES

O Rateio é para o pagamento do projeto de incêndio, taxas dos bombeiros, despachantes, sinalização de segurança e locação de extintores que serão utilizados no início da montagem, durante toda a realização do evento, até o final da desmontagem no pavilhão de feiras. Será cobrado de acordo com a metragem da área locada com base na tabela a seguir:

TAMANHO DA ÁREA	VALOR
Até 6m²	R$ 60,00
Superior a 6m² até 15m²	R$ 115,00
Superior a 15m² até 20m²	R$ 175,00
Superior a 20m² até 35m²	R$ 230,00
Superior a 35m² até 50m²	R$ 255,00
Superior a 50m² até 60m²	R$ 310,00
Superior a 60m² até 70m²	R$ 365,00
Superior a 70m² até 80m²	R$ 410,00
Superior a 80m² até 90m²	R$ 465,00
Superior a 90m² até 100m²	R$ 500,00
Superior a 100m²	R$ 540,00

Os alarmes, extintores placas indicativas, hidrantes de piso e/ou de parede não devem ser removidos e não é permitido pendurar objetos nem construir barreiras que bloqueiem tais equipamentos.

O rateio será recolhido pela Direção da feira e repassado ao Corpo de Bombeiros.

O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

3.3 RATEIO DE LIMPEZA DE MONTAGEM

A taxa de limpeza de montagem (recolhimento e descarte de entulhos que ficam após a montagem/arrumação e após a desmontagem/arrumação) é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m², de acordo com a tabela abaixo:

TAMANHO DA ÁREA	VALOR TAXA
Até 6m²	R$ 60,00
Superior a 6m² até 15m²	R$ 100,00
Superior a 15m² até 20m²	R$ 140,00
Superior a 20m² até 35m²	R$ 185,00
Superior a 35m² até 50m²	R$ 220,00
Superior a 50m² até 60m²	R$ 255,00
Superior a 60m² até 70m²	R$ 290,00
Superior a 70m² até 80m²	R$ 325,00
Superior a 80m² até 90m²	R$ 385,00
Superior a 90m² até 100m²	R$ 445,00
Superior a 100m²	R$ 510,00

A Limpeza durante o evento, já está inclusa no contrato.

É de responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração. A limpeza de montagem será cobrada do expositor. Essa taxa não abrange a retirada de entulhos durante a desmontagem.

O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077

Atenção: essa taxa não abrange a retirada de entulhos durante a desmontagem.

3.4 TAXA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

Essa taxa é obrigatória APENAS para os expositores que NÃO contrataram a montagem básica e/ou NÃO contrataram a montadora oficial.

É de ÚNICA responsabilidade da montadora o pagamento da Taxa de Desmontagem por cada projeto. O valor da taxa é de R$20,00/m² (vinte reais) que será cobrada pela montadora oficial, DESIGN VIRTUAL. O projeto só será aprovado após o pagamento da taxa. Para informações sobre como proceder para o pagamento, entrar em contato com Clênio através do telefone: (81) 9 9996-1174.

4. SERVIÇOS OFERECIDOS AOS EXPOSITORES

4.1. INCLUSOS NO CONTRATO DE LOCAÇÃO (SEM CUSTO)

- Iluminação geral do pavilhão;
- Sanitários públicos para expositores e visitantes (público em geral);
- Serviço de segurança nas áreas comuns e portarias do pavilhão durante o período de montagem, realização e desmontagem da feira;
- Pontos de hidrantes/extintores em locais estratégicos do pavilhão;
- Posto de pronto atendimento;
- Central de Atendimento ao Visitante e Credenciamento;
- CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor);

4.2. SERVIÇOS NÃO INCLUSOS NO CONTRATO DE LOCAÇÃO (MEDIANTE CONTRATAÇÃO EXTRA - EXPENSAS DO EXPOSITOR) - NÃO OBRIGATÓRIOS

4.2.1. LIBERAÇÃO DE INFLÁVEIS ÁREA INTERNA

Para a colocação de infláveis na área interna do Pavilhão de Feiras, será cobrada uma taxa de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) pelo ponto de energia mais R$ 890,00 (oitocentos e noventa reais) por cada metro quadrado de espaço utilizado.

Contratar a liberação através da AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, pelo Whatsapp: (81) 99603.0077.

A produção e instalação do Inflável fica por conta e responsabilidade da empresa contratante.

4.2.2. LIBERAÇÃO DE INFLÁVEIS ÁREA EXTERNA

Para a colocação de infláveis na área externa do Pavilhão de Feiras, será cobrada uma taxa de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) pelo ponto de energia mais R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais) por cada inflável.

Contratar a liberação através da AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, pelo Whatsapp: (81) 99603.0077.

A produção e instalação do Inflável fica por conta e responsabilidade do cliente.

4.2.3. PAINEL DE FECHAMENTO ADESIVADO COM A MARCA DO EXPOSITOR

TAMANHO DA ÁREA	VALOR
2,20m de altura x 1,00m de largura	R$ 1.150,00
2,20m de altura x 2,00m de largura	R$ 1.850,00
2,20m de altura x 3,00m de largura	R$ 2.300,00

A impressão e mão-de-obra da adesivação de Painel de fechamento é de responsabilidade da AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, contudo, a elaboração e envio da arte é de responsabilidade do expositor/cliente.

Para maiores informações, falar com Yuri Montalvão número (81) 999741538, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581999741538.

4.2.4. INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações estarão sob a responsabilidade da empresa Oficial contratada, que disponibilizará a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços.
UM TELECOM – Contato: Jeydson Guimarães – Cel.: 81 98295-3181 – E-mail: recifeexpo@1telecom.com.br

4.2.5. MERSHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade do expositor dentro da FEIRA PETNOR 2026.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte nossa equipe comercial, pelo e-mail: yuri@agenciape.com.br

Não será permitida a instalação de qualquer material sem que o Contrato de Merchandising tenha sido assinado e quitado pelo expositor.

5. EXIGÊNCIAS LEGAIS

5.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS

- Cumprimento das obrigações tributárias: Apurar e pagar tributos, emitir notas fiscais e cumprir prazos são exemplos de obrigações que devem ser realizadas corretamente.
- Atualização da legislação: A atualização constante sobre a legislação tributária é essencial para que o contribuinte possa evitar problemas com o fisco.

OBS.: Recomendamos consultar o ADM/FIN ou Contador da empresa sobre os critérios de emissão de nota fiscal específica para exposição

Algumas Fundamentações Legais:
São Paulo: RICMS-SP/2000, Anexo I, art. 33, Resposta à Consulta nº 9.422/1976;
Rio de Janeiro: Resolução Sefaz nº 720/2014, Parte II, Anexo XIII, art. 90;
Santa Catarina: RICMS-SC/2001, Anexo 5, art. 25, § 2º;
Pernambuco: RICMS-PE/1991, art. 11, IX, "b", § 1º;
Minas Gerais: RICMS-MG/2002, Anexo III, item 4 e nota 1;
Distrito Federal: RICMS-DF/1997, art. 6º, Anexo I, Caderno I, item 22 e subitem 22.1;
Bahia: RICMS-BA/2012, art. 280, V, art. 284, caput;
Espírito Santo: RICMS-ES/2002, art. 5º, XXXII, e art. 340;
Paraná: RICMS-PR/2012, Anexo I, item 78;
Rio Grande do Sul: RICMS-RS/1997, Livro I, art. 9º, VI e VII.

5.1.1 NOTA FISCAL - ENVIO DE BENS, MATERIAIS, PRODUTOS,

IMPORTANTE: Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário o Promotor/Organizador do evento (FEIRA PETNOR), pois a legislação do ICMS não prevê este tipo de operação.

No campo “Destinatário” deverá constar o nome e endereço da empresa que enviará as mercadorias (expositor ou estabelecimento remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por meio de filiais;

No campo natureza da operação no documento fiscal, deverá constar a seguinte mensagem: “Remessa de mercadoria para exposição em Feira”;

O CFOP utilizado será: 5.914 (Dentro do Estado) ou 6.914 (Fora do Estado);

No campo Dados Adicionais do documento fiscal, devem constar o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas, o nome exato da feira, as datas do evento e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

5.1.2 ISENÇÕES DO ICMS

A isenção do ICMS está condicionada aos requisitos a serem preenchidos no documento fiscal, que não será considerado se não for totalmente preenchido de forma satisfatória.

Os expositores deverão também se atentar para o fato de que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias. Caso essa exigência não seja cumprida, estará descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

5.1.3 RETORNO DAS MERCADORIAS

Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento nos seguintes termos:
Emitir nota fiscal de entrada;

No campo “Destinatário”, deverão constar os dados do próprio expositor;

No campo “Dados Adicionais” da nota fiscal, deverão constar: o número, a série e a data de emissão da nota fiscal de envio dos bens ao evento; e o fundamento legal conforme legislação do Estado onde se iniciou o transporte.

5.2 IMPORTAÇÃO

5.2.1 ICMS

A importação de mercadorias ou bens do exterior sob o Regime de Admissão Temporária também gozará do benefício fiscal da isenção do ICMS, desde que cumpridos os requisitos do Regulamento do ICMS do Estado em que os bens serão remetidos, quando destinados para:

- Feiras, exposições, congressos e outros eventos, científicos ou técnicos;
- Feiras e exposições, comerciais ou industriais;
- Espetáculos, exposições e outros eventos, artísticos ou culturais.

5.2.2 ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL)

A admissão temporária é um regime aduaneiro que permite que os expositores estrangeiros, ou expositores brasileiros que queiram expor nas feiras e eventos certas mercadorias vindas de outros países, gozem de suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na sua importação.

O referido benefício só tem validade quando a importação desses bens é destinada à realização/participação em eventos de natureza cultural, artística, científica, comercial e esportiva,

ao acondicionamento e transporte de outros bens para ensaios e testes, com compromisso de serem reexportados, e desde que estejam reguladas as seguintes legislações: IN SRF nº 35/99, IN SRF nº 285/03 e IN SRF nº 611/06.

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal:
www.receita.fazenda.gov.br/Aduana/RegAdmExportTemp/RegAdm/FeirasCongCientific.htm

RECEITA FEDERAL – Unidade de Atendimento:
www.receita.fazenda.gov.br/AtendContrib/Atendimento/UnidAtendimento/CentroAtendimento.htm

RECEITAFONE: 146

5.2.3 IPI

Os produtos remetidos pelo estabelecimento industrial, ou equiparado a industrial, diretamente a exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes poderão sair com a suspensão do tributo conforme Art. 43, II do RIPI/2010 – Parecer Normativo CST nº 242/1972.

Despacho aduaneiro de admissão temporária: o regime aduaneiro especial de admissão temporária é o que permite a importação de bens que devam permanecer no País durante prazo fixado, com suspensão total do pagamento de tributos incidentes na importação, ou com suspensão parcial, no caso de utilização econômica, na forma e nas condições previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013.

A suspensão dos tributos abrange, entre outros, a do IPI.

Para a concessão e aplicação do regime, deverão ser observadas as seguintes condições:
- Importação em caráter temporário;
- Importação sem cobertura cambial;
- Adequação dos bens à finalidade para a qual foram importados;
- Utilização dos bens em conformidade com o prazo de permanência constante da concessão;

Identificação dos bens.

Quando se tratar de bens com importação sujeita à prévia manifestação de outros órgãos da administração pública, a concessão do regime dependerá da satisfação desse requisito ou da obtenção da licença de importação correspondente.

Poderão ser submetidos ao regime, com suspensão total do pagamento de tributos incidentes na importação os bens, inclusive semoventes, admitidos ao amparo de acordos internacionais e os destinados a eventos científicos, técnicos, políticos, educacionais, religiosos, artísticos, culturais, esportivos, comerciais ou industriais. (Instrução Normativa RFB nº 1.361/2013, arts. 3º, caput, § 1º, II, 4º, 5º, caput, I).

Dados na Nota Fiscal de Remessa: Modelo do Documento Fiscal – Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº 7/2005; no campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais", devem constar a expressão "Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do RIPI/2010".

Dados na Nota Fiscal de Retorno: Modelo do Documento Fiscal – Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº 7/2005; no campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais", devem constar a expressão "Retorno com suspensão do IPI - Art. 43, II do RIPI/2010".
Fonte: IOB

5.3 ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) tem papel importante na sociedade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

O expositor é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o estande nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do expositor.

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.
Telefones: 0800 642-9782
http://portal.anvisa.gov.br

5.4 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional). http://portal.mte.gov.br

5.4.1 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Verifica o cumprimento, por parte das empresas, da legislação de proteção ao trabalhador, com o objetivo de combater a informalidade no mercado de trabalho e garantir a observância da legislação trabalhista.

Fonte: http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/

5.4.2 DOCUMENTOS - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

Conforme legislações do Ministério do Trabalho e Emprego, os expositores, prestadores de serviços e montadores que trabalharem no evento, devem manter em ordem e de fácil acesso ao auditor do Ministério do Trabalho os seguintes documentos dos seus funcionários:

- Registro de Ponto ou relação de empregados no local;
- Contratos de Subempreitada e Prestação de Serviços, quando contratarem terceiros;
- Recibos de Folha de Pagamento dos seus funcionários;
- Guias de Recolhimento do FGTS – GRF;
- Livro ou Fichas de Registro de Empregados dos profissionais que trabalharem no evento;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA;
- Contrato de Trabalho e o devido Registro quando contratarem profissionais Temporários.

Legislação: http://portal.mte.gov.br/legislacao/

5.4.3 SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

O objetivo do Programa Segurança e Saúde no Trabalho é proteger a vida, promover a segurança e saúde do trabalhador.

Fonte: http://www.mte.gov.br/seg_sau/

5.4.3.1 MONTADORAS, EXPOSITORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

As montadoras, expositores e os prestadores de serviços são obrigados a cumprir todas as exigências inerentes às Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas à Segurança e Saúde do Trabalho. O cumprimento da Legislação de Segurança do Trabalho que define as Normas Regulamentadoras é de observância obrigatória para todas as empresas.

Dessa forma, o cumprimento da legislação referente à prevenção de acidentes de trabalhos no país, com base na consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como a observância de todos os requisitos e detalhamentos sobre o assunto, são obrigatoriedades do empregador.

Na intenção de garantir a saúde do trabalhador, a promotora da FEIRA PETNOR orienta aos expositores, montadoras e prestadores de serviços que se atentem para o cumprimento de todas as normas relacionadas ao Ministério do Trabalho.

Durante o processo de montagem, realização do evento e desmontagem no pavilhão, além de todas as exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego, as montadoras, expositores e

prestadores de serviços deverão se atentar especialmente aos requisitos destacados nas 36 Normas Regulamentadoras que podem ser impressas diretamente no site do MTE no seguinte endereço: http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm.

Consulte o manual para informações referentes às normas de segurança e equipamentos de proteção necessários para o tipo de trabalho a ser executado.

5.5 PREVIDÊNCIA SOCIAL

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: www.previdencia.gov.br

6. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

6.1 LOCAÇÃO DE ÁREA (SEM MONTAGEM BÁSICA)

6.1.1. Sem montagem básica

A responsabilidade pela contratação, montagem e desmontagem do estande é da LOCATÁRIA (expositor) que deverá respeitar integralmente as normas contidas no manual do expositor.

A sublocação ou cessão parcial ou total da área concedida dependerá de prévia e expressa autorização da LOCADORA, não implicando sua não manifestação em concordância tácita.

6.1.2. Com montagem básica

A montagem e a desmontagem do estande básico, estão inclusas no valor deste contrato, conforme o memorial descritivo a seguir, o qual deverá respeitar integralmente as normas contidas no manual do expositor.

MEMORIAL DESCRITIVO

- Piso com carpete, aplicado direto no chão;
- Paredes divisórias em painéis de TS na cor branca, interligados por perfis de alumínio na cor natural;
- Testeira em lona impressa com a logomarca fornecida pelo cliente;
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED 01(uma) a cada 3m^2;
- Elétrica composta por 01 (uma) tomada monofásica de 220W, por estande;
- 01 mesa com tampo de vidro redondo com 03 cadeiras (ou similar, de acordo com a disponibilidade);
- 01 balcão armário com logomarca adesivada, medindo 0,73m x 0,93m (ou similar, de acordo com a disponibilidade).

A sublocação ou cessão parcial ou total da área com estande básico padrão concedida dependerá de prévia e expressa autorização da LOCADORA, não implicando sua não manifestação em concordância tácita.

6.2 MANUSEIO DO MATERIAL

A retirada ou colocação de painéis ou qualquer outro elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado.

A PROMOTORA e a MONTADORA da FEIRA PETNOR 2026 reservam-se no direito de transferir ao Expositor, o custo por danos observados em componentes do material da Montagem Básica.

6.3 LOCALIZAÇÃO DOS COMPONENTES ELÉTRICOS

O Expositor terá direito a determinar o local de sua preferência para a instalação do ponto de energia. Para tanto, deverá preencher o Formulário 02 encaminhado para o endereço do e-mail do representante da empresa expositora e encaminhar através do sistema de gestão da FEIRA PETNOR, na sua Área do Expositor, Menu “Documentos” >> “Formulários” >> Formulário 02_Envio. O prazo limite para envio é dia 25/10/2026, impreterivelmente.

IMPORTANTE: Este formulário refere-se apenas à LOCALIZAÇÃO do ponto de energia dentro do estande. O pagamento da TAXA DE INSTALAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA é obrigatória para os expositores que NÃO contrataram a montagem básica e/ou NÃO contrataram a montadora oficial. Vide informações sobre como proceder para o pagamento no item 6.4.

6.4 QUANTIDADE DE KVA´s

Será necessário informar a quantidade de KVA´s que o estande irá necessitar. O expositor deverá consultar a Tabela no 6.4., para o preenchimento do Formulário 03.

6.5 ADMINISTRAÇÃO DA ESTRUTURA DO EVENTO

A Montadora Oficial e a empresa responsável pela Estrutura Básica FEIRA PETNOR 2026, devendo atender aos Expositores que solicitarem com antecedência montagens básicas simples e especial.

Caso seja necessário, a Promotora poderá modificar o local originalmente contratado dos estandes, visando a garantir uma melhor organização do evento, circulação de pessoas e/ou segurança de todos.

6.6 MONTAGEM E DECORAÇÃO ESPECIAL

6.6.1 PROJETO DE ESTANDE E TERMO DE RESPONSABILIDADE

A MONTADORA OFICIAL (Design Virtual), além da montagem básica, está apta a projetar e executar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender a sua necessidade específica.

Os Expositores que desejem contratar outra Montadora (diferente da montadora oficial) para decoração de Estandes Especiais deverão enviar à organização da FEIRA PETNOR até a data de 25 de outubro de 2026 os projetos de decoração e da parte elétrica pretendidos através do envio para o endereço de e-mail projetopetnor@virtuald.com.br.

IMPORTANTE: O projeto deverá conter planta baixa, elevação frontal e elevação lateral, perspectivas com nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto (assinatura via GOV.br), assim como o telefone para contato

Para aprovação, é necessária a apresentação de projeto com planta baixa, elevações frontal e lateral devidamente cotados, que permitam a Montadora Oficial verificar se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Regulamento.

O não cumprimento desta norma poderá implicar na suspensão da montagem do estande.

Quando enviar o projeto para aprovação, a Montadora contratada deverá encaminhar, em anexo, a guia da ART /RRT do projeto e execução, recolhida em favor do CREA-PE, com o comprovante de pagamento, até a data limite de 25/11/2026.

IMPORTANTE: É de suma importância, por motivo de fiscalização, manter a cópia do projeto e A.R.T. / R.R.T. no estande durante todo o período de montagem e realização do evento.

É obrigatório também o envio do FORMULÁRIO 01 e FORMULÁRIO 02 com a solicitação de carga de energia elétrica, com marcação dos referidos pontos e demais dados da montadora (vide Itens 6.4. neste manual).

O projeto do estande deverá atender a todas as normas deste Manual do Expositor, do Regulamento do Recife Expo Center e/ou de ordem pública, conforme Termo de Responsabilidade assinado pelo Expositor que se encontra no FORMULÁRIO 01. (vide Item 7.1.5 neste manual).

O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao Expositor pagar a diferença da área, se houver, e receber a montagem básica se contratada e executada pela MONTADORA OFICIAL, ou ainda fazer as alterações estipuladas pela MONTADORA OFICIAL.

O não cumprimento destas determinações, dentro dos prazos estipulados, isenta a AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, Promotora da FEIRA PETNOR 2026 e a MONTADORA OFICIAL de qualquer responsabilidade e/ou obrigação, e impedirá a montadora de realizar a montagem do estande.

As áreas serão entregues demarcadas a partir das 08:00 horas do dia 05/11/2025, para o início dos trabalhos de outras montadoras, que deverão estar concluídos, impreterivelmente, até às 20:00 horas do dia 07/11/2026, quando também as ruas e áreas do evento deverão estar completamente desimpedidas, não sendo, portanto, permitida a permanência de qualquer material (sobra), equipamento e pessoas da montagem no local do evento após o horário previsto para o término dos trabalhos.

Não serão permitidos trabalhos de montagem, decoração e desmontagem, nem a permanência no local do evento, fora do horário estipulado.

IMPORTANTE: A Promotora não se responsabiliza por qualquer dano, prejuízo ou acidente causado pela montagem dos estandes.

6.6.2 ENERGIA ELÉTRICA

A energia elétrica será fornecida em unidades de KVA em 220V Monofásico e 380V Trifásico Para aparelhos em tensão 110V deverá ser providenciado pelo expositor o respectivo transformador.

A organização é responsável pelo suprimento (gratuito) de energia, mas a conexão/ligação da energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande terá um custo de R$ 35,00 /m² (trinta e cinco reais por metro quadrado). O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

A Montadora Oficial fará instalação no estande de um ponto de fornecimento de acordo no local solicitado (Formulário 2) após a comprovação do pagamento da taxa de instalação. Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica.

As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar sempre devidamente protegidos por disjuntores e carga elétrica, obedecendo às normas da ABNT. Os disjuntores devem estar em locais de livre acesso à equipe de manutenção da organização, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Para cada Expositor independente de utilizar só a Montagem Básica, especial ou decoração especial, será obrigatório informar a quantidade de KVA necessária através do preenchimento do Formulário 2 e envio à Promotora do evento até o dia 01/11/2026, através do sistema de Gestão de Feiras da Agência PE, na Àrea do Expositor, menu vertical à esquerda, Documentos >> Formulário. Dúvidas sobre o sistema, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://wa.me/message/DHB25YYIEI5TI1 (81) 9 9974-6082.

Os estandes que forem montados pela Montadora Oficial (Design Virtual) terão o benefício de acordo com a tabela abaixo:

TABELA – CONSUMO KVA's	KVA´s - LIBERADOS
Estandes até 25m²	5KVA´s
Estandes de 26 a 80m²	10KVA´s
Estandes de 81 a 150m²	18KVA´s
Estandes de 151 a 200m²	20KVA´s

O expositor que exceder a quantidade de KVA´s liberados, da tabela acima, pagará o valor de R$400,00 (quatrocentos reais), por KVA excedido, através do preenchimento do Formulário nº 03 e o envio via sistema.

Os expositores que contratarem outra montadoras (que não a oficial) terão que calcular o número de KVA's necessários e efetuar o pagamento de R$400,00 (quatrocentos reais) por KVA.

Para calcular o número de KVA´s necessários para seu ESTANDE deverá o EXPOSITOR, simplesmente somar os W ou KW, indicados nas plaquetas dos equipamentos (ar-condicionado, frigobar e outros) e nas lâmpadas extras a serem utilizados em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KW/hora, devido o custo do KW, referir-se ao consumo durante o período de realização do evento.

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

Equipamento	KVA
Balcão expositor	0,20
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2700w	2,70
Cafeteira comercial 3000w	3,00
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Cafeteira doméstica	0,80
Chapa 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Chapa 9500w	9,50
Choppeira	0,50
DVD player	0,30
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 8000w	8,00
Forno micro-ondas	1,20
Freezer	0,50
Fritadeira 2500w	2,50
Fritadeira 5000w	5,00
Geladeira/Frigobar	0,30
Impressora	0,25
Lâmpada dicróica 55w	0,05

Equipamento	KVA
Lâmpada especial 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Lâmpada fluorescente 20w	0,03
Lâmpada fluorescente 40w	0,05
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada mista 250w	0,25
Lâmpada PL 40w	0,05
Microcomputador	0,50
Prensa grill 3000w	3,00
Prensa grill 6000w	6,00
Projetor 150w	0,15
Projetor 70w	0,07
Projetor especial 350w	0,35
Projetor especial 500w	0,50
Rechaud - Banho Maria 1000w	1,00
Refletor especial 300w	0,30
Refletores Led 40w	0,05
Ribalta 200w	0,20
Suqueira 300w	0,30
TV LED	0,20

Obs.: As quantidades de KVAs acima se referem ao consumo durante todo o período de realização do evento. A tabela acima serve apenas como referência para cálculo do consumo dos equipamentos comuns.

É necessário observar os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho, com as características de instalação. Não será permitida a utilização de iluminação, que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos expostos em outros estandes. Com a instalação terminada, deverá ser solicitada uma vistoria à Montadora Oficial.

O Expositor se obriga a aterrar o estande, visando impedir eventuais choques elétricos.

A comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelhamento que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no Recife Expo Center para que seja providenciado o pagamento da energia adicional (Formulário 03).

Após o encerramento do evento, a energia elétrica é automaticamente desligada. Assim, caso existam no estande aparelhos ou máquinas que necessitem de fornecimento contínuo de energia até a sua retirada do Recife Expo Center, solicitamos que seja feito por escrito um comunicado antecipado à Montadora Oficial. Caso não seja repassada a informação dessa necessidade especial, a produtora assim como a montadora oficial, não se responsabilizarão por quaisquer danos.

6.6.3 HIDRÁULICA

Este serviço é opcional devendo ser solicitada quando for necessária a utilização de água no estande. Para solicitar o serviço, preencha o Formulário 4 e o envie à Promotora do evento até o dia 01/11/2026, através do sistema de Gestão de Feiras da Agência PE, na Àrea do Expositor, menu vertical à esquerda, Documentos >> Formulário. (Dúvidas sobre o sistema, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://wa.me/message/DHB25YYIEI5TI1 (81) 9 9974-6082).

O valor da taxa de instalação do ponto de água/deságue é de R$ 500,00 (quinhentos reais). O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

Lembramos que a Direção da Feira disponibilizará apenas o ponto de hidráulica, sem pia e acabamento. É responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica à pia ou equipamento, além de realizar todo o acabamento necessário.

IMPORTANTE: Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado e passar por análise de viabilidade técnica do local da montagem.

Para equipamentos que necessitam da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do **ponto de deságue**. A utilização de ponto de deságue para fornos combinados ou similares será permitida, desde que a saída de água não ultrapasse a temperatura máxima de 70°C para evitar deformação e vazamento durante a realização.

É obrigatório identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto água e/ou deságue.

6.7 CRONOGRAMA DE TRABALHOS

MONTAGEM - APENAS PARA A MONTADORA OFICIAL
Quarta-feira, 04 de novembro de 2026 - 08h às 20h

MONTAGEM – TODAS AS MONTADORAS
Quinta-feira, 05 de novembro de 2026 – 08h às 20h
Sexta-feira, 06 de novembro de 2026 – 08h às 20h
Sábado, 07 de novembro de 2026 – 08h às 20h

DECORAÇÃO E ENTRADA DE MERCADORIAS
Sábado, 07 de novembro de 2026 – 12h às 20h
Domingo, 08 de novembro de 2026 – 8h às 12h.

REALIZAÇÃO
Domingo, 08 de novembro de 2026 - 13h às 21h
Segunda-feira, 09 de novembro de 2026 - 13h às 21h
Terça-feira, 10 de novembro de 2026 - 13h às 21h

MANUTENÇÃO E LIMPEZA DOS ESTANDES
Domingo, 08 de novembro de 2026 - 8h às 12h
Segunda-feira, 09 de novembro de 2026 - 8h às 12h
Terça-feira, 10 de novembro de 2026 - 8h às 12h

RETIRADA DOS PRODUTOS E MERCADORIAS DOS EXPOSITORES
Terça-feira, 10 de novembro de 2026 - após o fechamento da Feira para os visitantes.

DESMONTAGEM DOS ESTANDES
Terça-feira, 10 de novembro de 2026 - 21h às 23h59
Quarta-feira, 11 de novembro de 2026 – 8h às 20h

OBS.: Qualquer solicitação de horário extra além do estipulado para montagem/desmontagem dos estandes será de inteira responsabilidade do Expositor/Montadora contratada, que deverá arcar perante a Administração Técnica do Evento, com o ônus da solicitação, ao custo de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por hora extra. Pedimos fazer suas solicitações com antecedência. A solicitação e o pagamento deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

7. NORMAS TÉCNICAS PARA MONTAGEM E DECORAÇÃO DO ESTANDE

Sobre a utilização do RECIFE EXPO CENTER (REC):

- Não será permitido ao Expositor e a Montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pintura ou aplicação de quaisquer outros materiais que causem danos as paredes, pisos e estruturas do REC, onde se realiza o evento;
- Qualquer dano causado ao piso do Pavilhão será cobrado imediatamente do Expositor, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento do dano causado. Caso o dano seja identificado no final da desmontagem, o valor correspondente será cobrado por meio de boleto bancário em nome do Expositor;
- É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento obstruindo as caixas dos hidrantes do REC;
- É vetado ao EXPOSITOR apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos à estrutura, telhado e paredes do REC.

7.1. MONTAGEM DE ÁREA LIVRE

7.1.1. APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria que não tenha contratado a montadora oficial, ou seja, que irá contratar um projeto que não é o básico comercializado pelo próprio evento. O projeto deverá conter planta baixa, elevação frontal e elevação lateral, perspectivas com nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto (assinatura via GOV.br), assim como o telefone para contato.

O projeto deve ser enviado à organização da FEIRA PETNOR até a data de 25 de outubro de 2026 para o endereço de e-mail projetopetnor@virtuald.com.br.

Orientamos que todo estande contenha em seu interior sinalização de Proibido Fumar.

7.1.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

É obrigatório anexar os seguintes documentos no e-mail de envio do projeto:

- Planta baixa;
- Elevação frontal e lateral;
- Perspectivas (1 por fachada) com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T./R.R.T. do projeto e execução;
- A.R.T./R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA;
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data-limite estipulada pela Promotora. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional do evento.

IMPORTANTE: A Promotora não se responsabiliza por qualquer dano, prejuízo ou acidente causado pela montagem dos estandes.

Em caso de dúvidas, entre em contato com Taciana, da montadora oficial (Design Virtual) pelo whatsapp (81) 9913-5136.

Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas.

As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato.

O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Direção da Feira de qualquer responsabilidade e/ou obrigação.

ATENÇÃO: A montagem do estande será liberada mediante a aprovação do projeto, quitação de todos os débitos do expositor e da montadora. É de suma importância, por motivo de fiscalização, manter a cópia do projeto e A.R.T./R.R.T. no estande durante todo o período de montagem e realização do evento.

7.1.3. TAXA DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade da montadora o pagamento da Taxa de Desmontagem por cada projeto. O valor da taxa é de R$ 20,00/m² que será cobrada pela equipe da montadora oficial (Design Virtual). O projeto só será aprovado após o pagamento da taxa. Para maiores informações, falar com Clênio através do número de whatsapp (81) 9 9996-1174, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581999961174 .

7.1.4. APRESENTAÇÃO DE A.R.T. / R.R.T.

Todos os estandes deverão obrigatoriamente apresentar:

- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU/CREA, válida para o Estado de Pernambuco;
- Cópia da carteirinha do CAU/CREA do profissional que assinou a A.R.T./R.R.T.

ATENÇÃO: A apresentação da A.R.T./R.R.T. é obrigatória tanto para a elaboração do projeto como para a execução e deve cobrir o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

As cópias dos documentos solicitados acima deverão ser entregues no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao pavilhão e montagem do estande.

7.1.5. TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

A montadora deverá entregar o Termo de Responsabilidade (Formulário 01), assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao pavilhão, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual.

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao parque e montagem do estande.

7.1.6. CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, artes gráficas, assessoria de imprensa, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes, entre outros.

As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a Direção da feira reserva-se o direito de interromper a montagem/prestação de serviços.

Todas as montadoras e empresas contratadas pelo expositor deverão estar devidamente informadas à Organização da FEIRA PETNOR até o primeiro dia de montagem. Os formulários para preenchimento serão para o e-mail do representante principal cadastrado pelo expositor no sistema de Gestão de Feira da Agência PE. A participação da empresa contratada somente será validada após o expositor preencher os formulários e enviar via sistema.

IMPORTANTE: A Promotora fica isenta de qualquer prejuízo causado ao expositor pelas empresas prestadoras de serviço e/ou montadora. É dever do expositor contratar, supervisionar e se responsabilizar por qualquer dano causado por suas empresas contratadas. Tanto o expositor quanto a montadora devem seguir as Normas Gerais (item 2) e as Normas de Segurança (item 9) estipuladas neste manual.

7.2. ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

Alturas (a partir do piso do pavilhão)	Recuo mínimo (somente vizinho*)
Até 4,50 m	Sem recuo
De 4,51 m até 5,50 m	1,00 m
Área da Expansão (PAVILHÃO II) - Até 3,20 m	Sem recuo

*O recuo é obrigatório apenas para a construção de paredes voltadas aos vizinhos (independente da configuração do estande, ex.: box, ponta de ilha e esquina).

Não será permitido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas dos pavilhões.

IMPORTANTE: Para alturas de estruturas suspensas (aérea) e/ou mezaninos favor consultar a promotora antecipadamente.

7.2.1. VISIBILIDADE

Os estandes não poderão em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação. É obrigatório a abertura de 50% da metragem linear de cada lateral. No local de abertura serão aceitos vidros/vitrines.

Paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total, deverão ter a sinalização e segurança.

IMPORTANTE: Para todos os estandes nas configurações só frente, esquinas e ponta de ilha é obrigatória a construção de paredes para divisão de sua área. Lembrando também que na parte posterior da parede, caso o seu vizinho esteja com a altura padrão (2,20 m), é obrigatório fazer o acabamento neutro (cor branca) no mesmo nível de qualidade até a altura limite construída.

7.3. PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

O uso de piso elevado ou tablado de madeira nos estandes são permitidos sempre que o mesmo tenha no máximo h=10cm (dez centímetros de altura).

A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33% considerando áreas de descanso nos patamares, a cada 50 m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50 m, sendo o mínimo admissível 1,20 m.

A equipe Operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela não utilização de piso elevado.

IMPORTANTE: Para todo estande com piso elevado acima de 0,50 m de altura, a partir do piso do pavilhão, é obrigatório apresentar uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica)/R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) assinada por um profissional cadastrado pelos órgãos CAU/CREA, devidamente quitada, e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

7.4. PAREDES DIVISÓRIAS (PÉ DIREITO)

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de 2,20 m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 5,00 m, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

IMPORTANTE: Os estandes nas laterais encostados na parede, só podem ter divisórias entre si no máximo de 01 (um) metro de altura, demarcando assim, o limite com o estande vizinho.

O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de 2,20 m do piso do pavilhão. Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.

IMPORTANTE: Hidrantes e qualquer outro equipamento de combate a incêndio que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

7.5. PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela Promotora.

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

7.6. ESTANDES DE 1º ANDAR

A construção de mezaninos só será permitida mediante a autorização da Promotora, em conformidade com as regras do Pavilhão.

Em hipótese alguma será permitida a construção de estande com dois andares sem a autorização da Direção da feira.

Para este tipo de construção, é necessário que o expositor entre em contato com o Departamento Comercial, que verificará a localização do estande e quando permitida a construção, informará o custo para a contratação da área complementar.

ATENÇÃO: Os estandes que possuem instalação de hidráulica deverão obrigatoriamente ter o piso elevado.

Para a construção do piso superior será permitida a utilização máxima de 40% da área locada para o piso inferior.

É obrigatório seguir as seguintes exigências para análise do projeto e construção do mezanino:

- Respeitar as regras de recuo impostas pela Promotora;
- Apresentar A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica)/R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Apresentar Cálculo Estrutural com capacidade máxima de carga em Kg/m²;
- Especificar número de pessoas a contar do início da escada (térreo).

Antes de iniciar o projeto, verifique na planta a localização do estande. Para receber a planta da feira atualizada, entre em contato com Yuri Montalvão pelo telefone/whatsapp (81) 9 9974-1538.

ATENÇÃO: É obrigatória a permanência de um segurança ao lado da escada de acesso ao piso superior para controle do número de pessoas.

7.7. PROJEÇÕES HORIZONTAL/VERTICAL

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

7.8. FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Quando o expositor e/ou a montadora for utilizar carpete e/ou forração direto o piso do pavilhão É OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DOS SEGUINTES TIPOS DE FITA DUPLA FACE DE FÁCIL REMOÇÃO:

- Dupla Face 3M SCHOTCH – Ref 4880;
- Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref 462/40g/m²

Ficando expressamente proibida a utilização de cola e/ou outro derivado abrasivo "colante" diretamente no piso.

7.9. ESTRUTURA AÉREA

É proibido o uso do espaço aéreo do pavilhão por qualquer expositor. Essa área somente poderá ser utilizada pela Direção da feira para sinalização e merchandising.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas, inclusive nas paredes do pavilhão.

7.10. PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a 2,80 m.

A identificação dos estandes somente poderá ser feita para as faces voltadas para as ruas. Não serão permitidas testeiras voltadas para os vizinhos.

7.11. UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

7.12. AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

Nos ambientes que caracterizem auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados, escuros, deve ser prevista a instalação de luzes de emergência, acústica condizente com a atividade, sinalização das saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

A Direção da Feira poderá exigir a instalação de equipamentos de segurança complementares e ainda interditar o ambiente que estiver em falta com algum destes itens de segurança obrigatórios.

7.13. ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

Toda e qualquer iluminação na parte externa do estande deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80 m ou isolados e protegidos do acesso de visitantes.

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador "contar" com a iluminação geral do pavilhão. O expositor/montador deverá tomar o cuidado necessário para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc.) e tampouco os visitantes.

A Direção da Feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos impróprios.

7.14. CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

É vetada toda e qualquer construção (pisos e paredes) em alvenaria, material similar, concreto armado e não armado.

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, será necessária a prévia aprovação da Promotora antes de iniciar o projeto do estande. Se aprovada, antes de iniciar a construção do estande, será obrigatório revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

7.15. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5.410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. A Promotora é responsável pelo suprimento e conexão de energia nos quadros de distribuição de eletricidade do pavilhão até o estande. É responsabilidade

do eletricista da montadora contratada a conexão no quadro de distribuição do estande.

Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

A. CABOS

Não é a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Essas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas junto à organização.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolação mecânica (tipo PP). Em caso de dúvida, consulte a NBR 5.410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

B. ENERGIA ELÉTRICA

A tensão elétrica disponível no pavilhão é 380 V trifásica/220 V monofásica – 60 HZ. A energia elétrica será fornecida em unidades de KVA.

Para aparelhos em tensão 110V, deverá ser providenciado pelo expositor o respectivo transformador.

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade às oscilações de energia.

Cabe ao expositor a proteção de seus equipamentos com disjuntores ou quadro de energia próprios.
Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que esteja autorizado pela Promotora. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria.

A não observância desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interditação total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.

Em caso de dúvidas, entre em contato com Yuri Montalvão pelo telefone/whatsapp (81) 9 9974-1538.

C. HIDRÁULICA

VIDE ITEM 6.6.3

7.16. INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO

Não será permitida a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.

O Recife Expo Center possui sistema de climatização, que será acionado nos dias de realização do evento, o que não permite a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.

IMPORTANTE: Atentar-se aos projetos dos estandes com teto totalmente fechado e iluminação que produzem muito calor.

7.17. AR COMPRIMIDO

A Promotora não fornecerá ar-comprimido. Cabe ao expositor providenciar o equipamento e consumo.

Para tanto, o expositor deverá contatar a equipe Operacional, que determinará o local para a colocação dos equipamentos e instruirá quanto à passagem da mangueira ou do cabo até o estande, que será de responsabilidade do expositor.

O equipamento não poderá produzir som (ruído) superior a 80 decibéis ou vibrações que possam atrapalhar o andamento do evento.

É obrigatório efetuar isolamento acústico nestes compressores e apresentar a A.R.T. do vaso ou certificado NBR 113.

7.18. MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

7.19. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da Montagem Básica ou prejudicar os estandes de Expositores vizinhos.

7.20. TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

No dia 07 de novembro, das 10:00 às 16:00, será liberada a energia do pavilhão para teste dos

equipamentos. Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

7.21 NORMAS DE TRABALHO

7.21.1. ACESSO AO PAVILHÃO

Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do parque de exposição, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa.

Todos os funcionários da montadora que estiverem presentes no pavilhão durante o período de montagem deverão possuir credencial própria e levar seus documentos pessoais para identificação na entrada do pavilhão. Não é permitida a troca ou substituição de credenciais.

As credenciais do montador, expositor, segurança de montagem e serviços serão aceitas para entrada no pavilhão durante todo o período de montagem e desmontagem da feira.

IMPORTANTE: As credenciais deverão adquiridas até o primeiro dia de montagem e serão entregues no 1° dia de atendimento mediante o pagamento de todos os pedidos realizados.
A montagem do estande será liberada mediante a confirmação de pagamento de todos os títulos gerados pelo expositor e montadora.

A limpeza de montagem será cobrada do expositor que poderá repassar tal custo à montadora, conforme a negociação. Essa taxa não abrange a retirada de entulhos durante a desmontagem.

Todos os montadores devem seguir as normas de utilização do pavilhão e horários já descritos anteriormente; caso isso não seja cumprido, acarretará em multa, conforme mencionado no Termo de Responsabilidade.

O Termo de Responsabilidade original deverá ser entregue no dia 05 de novembro de 2026, no CAMPS – “Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço”.

7.21.2.TRAJES

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando calça, uniforme ou camiseta, e sapato fechado ou bota de segurança.

A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.
É obrigação do expositor e/ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os

equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

Para mais informações sobre EPI, consulte o item 10.10 (“Normas de Segurança” – “Equipamentos de Proteção Individual – EPI”) e item 11.6 (“Exigências Legais” – “Ministério do Trabalho e Emprego”).

É proibida a entrada de menores de 18 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.

7.21.3. ACESSO DE VEÍCULOS

Não será permitido o acesso de veículos dentro do pavilhão de exposição. Toda carga e descarga de material deve ser realizada nas DOCAS do Recife Expo Center.

O expositor ou montador que desrespeitar as determinações dos fiscais ou controladores de carga e descarga de material será impedido de acessar o pavilhão com material.

7.21.4. ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

Consulte o item 5 (“Exigências Legais” – Procedimentos Fiscais).

IMPORTANTE: A Promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor, ficando isenta também de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

É de responsabilidade do expositor providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e manter um funcionário responsável para recebimento de equipamentos e/ou produtos.

A data-limite para entrada de mercadorias é 08 de novembro, até às 12h.

7.21.5. VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação

deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de 1,00 m de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

Caberá à equipe operacional a limpeza das áreas comuns pelos corredores, administração, pronto-socorro e serviços especiais.

É proibido jogar lixo nas áreas comuns e nas passadeiras. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos plásticos e deixá-los nos corredores para a remoção.

A Equipe Operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

7.21.6. DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia 07 de novembro a partir das 12:01 até às 20h, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação (ruas), administração, sanitárias, áreas comuns e remoção do lixo para local adequado.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza Oficial ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.
É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

7.21.7. APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passadeiras (carpetes) serão colocadas a partir das 16h do dia 07 de novembro, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à Direção da Feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passadeira danificado.

7.22 NORMAS DE SEGURANÇA

IMPORTANTE: Não será permitida a entrada dos seguintes materiais ou similares:

. Serra circular de bancada;
. Disco de corte para ferro e alumínio.

7.22.1 INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para ESTANDES contíguos ou para o RECIFE EXPO CENTER, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Montadora Oficial e da Promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

- A utilização de qualquer explosivo, gás GLP, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jatos de gás;
- Operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico ou fumaça dentro do Pavilhão. Aconselhamos a utilização de material antichama para revestimento do piso dos estandes;
- As saídas e os corredores do Pavilhão não poderão estar em nenhum momento obstruídos. É proibido aos expositores e montadoras armazenar materiais facilmente inflamáveis no local da exposição (incluindo materiais de empacotamento e caixas de embalagem, que devem ser removidos do local).

7.22.2 SAÍDA DE EMERGÊNCIA

Todos os projetos de ESTANDES que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

7.22.3 EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

Todos os projetos de ESTANDES que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

8. CREDENCIAIS

Todas as pessoas que entrarem no pavilhão de exposição para qualquer propósito durante o horário de montagem, realização e desmontagem, deverão portar uma credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO). Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor.

Informamos que após a utilização da cota gratuita, cada credencial adicional terá um custo

Serão produzidas credenciais (PULSEIRAS OU CRACHÁS DO EVENTO) de admissão especiais para o evento. A entrega de todas as credenciais serão realizadas pela equipe da AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, no local do evento.

Para dúvidas acerca das credenciais, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://wa.me/message/DHB25YYIEI5TI1 (81) 9 9974-6082.

IMPORTANTE: Em breve enviaremos os procedimentos para a solicitação das credenciais de expositor, apoio e serviços bem como para o preenchimento dos dados para a emissão das mesmas.

Na seção a seguir apresentamos as categorias de credenciais e quais pessoas deverão portá-las (de acordo com a função que exercerá durante o evento).

8.1 EXPOSITOR

As pessoas de posse desta credencial (CRACHÁ DO EVENTO), poderão entrar no Pavilhão durante os dias e horários do evento de acordo com o tipo. A AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA ficará responsável pela emissão e entrega das credenciais de expositor no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, durante a montagem do evento. Serão fornecidas uma quantidade gratuita de credenciais mediante cadastramento conforme tabela abaixo:

TAMANHO DA ÁREA	QUANTIDADE DE CRACHÁS GRATUITOS
Até 6m²	6 unidades
Superior à 6m² até 15m²	8 unidades
Superior à 15m² até 20m²	12 unidades
Superior à 20m² até 35m²	16 unidades
Superior à 35m² até 50m²	20 unidades
Superior à 50m² até 60m²	25 unidades
Superior à 60m² até 70m²	30 unidades
Superior à 70m² até 80m²	40 unidades
Superior à 80m² até 90m²	50 unidades
Superior à 90m² até 100m²	60 unidades
Superior à 100m²	100 unidades

O valor da credencial de expositor extra (além da quantidade gratuita disponibilizada) é de R$50,00 (cinquenta reais).

8.2 MONTAGEM/DESMONTAGEM

A credencial de montagem/desmontagem deverá ser utilizada por funcionários, contratados e qualquer outro prestador de serviços que necessite para montagem, desmontagem e decoração do estande, até a data limite de 04/11/2026. Serão do tipo PULSEIRA e custará o valor de R$25,00 (vinte e cinco reais) a unidade. A comercialização será realizada pela montadora oficial (Design Virtual). Para solicitação e pagamento, falar com Clênio através do número de whatsapp (81) 9 9996-1174, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581999961174 .

Essas credenciais terão validade para os seguintes períodos:

04 de novembro de 2026 - 08h às 20h (quarta-feira)
05 de novembro de 2026 - 08h às 20h (quinta-feira)
06 de novembro de 2026 - 08h às 20h (sexta-feira)
07 de novembro de 2026 - 08h às 20h (sábado)
08 de novembro de 2026 - 08h às 12h (domingo)
10 de novembro de 2026 – a partir das 21h (terça-feira)
11 de novembro de 2026 - 8h às 20h (quarta-feira)

8.3 SERVIÇOS

Essas credenciais deverão ser utilizadas pelas pessoas responsáveis pela limpeza e segurança dos estandes contratadas pelo expositor. Serão fornecidas gratuitamente até 5 (cinco) credenciais deste tipo para cada estande, independentemente de sua metragem.

É de responsabilidade da empresa EXPOSITORA providenciar essas credenciais junto à empresa organizadora da FEIRA PETNOR.

Caso o expositor necessite de mais credenciais de serviço, deverá adquirir a quantidade necessária pelo valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) a unidade.

Essa solicitação deverá ser feita no momento da contratação da empresa/funcionário, munindo-o de carta de apresentação explicando os serviços a serem prestados no evento.

Aqueles contratados para segurança deverão se apresentar à equipe de segurança oficial antes do início dos trabalhos.

8.4 APOIO

Essas credenciais deverão ser portadas por fotógrafos, recepcionistas, buffets, atendentes e demais funcionários. Serão fornecidas gratuitamente até 5 (cinco) credenciais deste tipo por estande, independentemente de sua metragem.

Caso o expositor necessite de mais credenciais de apoio, deverá ser adquirir a quantidade necessária pelo valor de R$ 50,00 a unidade.

OBS.: Os funcionários da segurança do evento não permitirão, em hipótese alguma, a entrada de pessoa que não esteja portando uma credencial (PULSEIRA OU CRACHÁ DO EVENTO). O Crachá é obrigatório para todas as pessoas na chegada, na saída e durante todo o evento.

8.5 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

O Expositor que fizer reposição de produtos deverá utilizar os crachás de Expositor para esse fim.

Durante o período de funcionamento do evento antes das atividades diárias poderão ser efetuadas manutenções e abastecimento, que serão controladas pela segurança do evento no horário das 08h às 12h. Estes serviços não poderão ser realizados de forma alguma no horário de funcionamento do evento.

A Segurança da Exposição poderá solicitar a qualquer momento, o documento de identificação oficial com foto do portador do crachá. Vale ressaltar que o crachá é intransferível, podendo o proprietário perdê-lo se encontrado em poder de outra pessoa.

8.6 PROVIDÊNCIAS DA MONTADORA / DECORADORA

Aos Montadores e Decoradores só será permitido o início dos trabalhos no local do Evento e o recebimento das respectivas credenciais, após o pagamento e o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- Apresentação da montadora e Termo de Responsabilidade – FORMULÁRIO 01;
- Solicitação e pagamento dos serviços de Carga Elétrica (instalação do ponto de energia e carga adicional) com a planta de instalação devidamente assinalada (Formulários 02 e 03);
- Aprovação do projeto do estande juntamente com a ART/RRT do CREA-PE devidamente paga.

9 SEGURANÇA

Os funcionários da segurança que ficarão no local 24 horas por dia, garantirão a segurança de acessos ao Pavilhão e serão contratados pelo PROMOTOR do evento.

IMPORTANTE: a equipe de segurança da feira não fará a segurança individual dos estandes. Para esse serviço, a empresa expositora deverá contratar equipe própria.

Aconselhamos aos expositores, todavia, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam segurados e sejam mantidos em locais seguros.

A AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA e a MONTADORA OFICIAL, não se responsabilizarão pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos expositores, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.

A guarda e proteção individual dos estandes de exposição ou partes deles ficarão a cargo dos expositores e não estará coberta pelas obrigações gerais da guarda supramencionada.

Em hipótese alguma, a segurança particular contratada pelo Expositor poderá portar qualquer tipo de arma e deverá estar ciente e de acordo com as Normas da Polícia Federal, não sendo permitida a utilização de seguranças que não estejam autorizados pela Polícia Federal a exercerem tal atividade.

O profissional de segurança contratado pelo expositor deverá ser cadastrado junto ao Serviço de Segurança Oficial.

Durante a noite, principalmente no último dia do evento, o expositor deverá certificar-se que as suas peças e artigos em exposição estejam em lugar seguro e cuidadosamente protegidos. Lembramos que cada expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.

A equipe de segurança contratada poderá, a qualquer momento, bloquear a admissão ou expulsar qualquer pessoa do Pavilhão cujo comportamento ou vestuário seja considerado inadequado com a imagem do Evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.

10 LIMPEZA

A limpeza das ruas, dos corredores e áreas de circulação do Pavilhão serão feitas diariamente, por empresa credenciada, desde o início da montagem até o término da desmontagem.

Durante o horário de funcionamento do evento, fora do horário da limpeza, o lixo produzido e recolhido pelo Expositor deverá ser acumulado em recipiente mantido eu seu próprio estande, até o horário de recolhimento pela equipe de limpeza oficial do evento.

A limpeza dos estandes, a de entrega com decoração especial e durante o evento, ocorrerá por conta de cada expositor que deverá contratar por sua conta. Compreende-se a limpeza de entrega do estande como sendo a primeira limpeza para inauguração do evento, que no caso de estandes com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo Expositor.

No caso de estande básico, o mesmo será entregue limpo pela Montadora Oficial, e, para o período do evento, o expositor com montagem básica, também deverá contratar limpeza.

11. DESMONTAGEM

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento, no dia 10 de novembro de 2026, após o fechamento da feira para entrada de visitantes. Neste horário deverão ser retirados todos os mostruários e outros objetos de valor como DVD´s, aparelhos de TV ou equipamentos, bem como objetos de pequeno porte, evitando desta forma roubos, furtos, extravios, etc. Recomendamos ainda que os Expositores mantenham seguranças em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados na sua totalidade. Devendo assim exercer a maior fiscalização possível sobre seus pertences, preservando a integridade da sua propriedade.

Caso o Expositor encerre as atividades do seu estande e comece a desmontagem antes da data e horário previsto para o encerramento da exposição (21h00) estará sujeito à multa no valor de R$5.000,00 (cinco mil reais).

Findo o prazo de desmontagem os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto pela PROMOTORA do Evento, que cobrará do Expositor os custos operacionais, não se responsabilizando por perdas, danos, furtos ou extravios.

Durante o período de desmontagem não será permitido o acesso de veículos ao interior pavilhão de feiras.

Pisos Danificados: O Expositor será responsável pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pela locadora do Pavilhão a título de recuperação de pisos danificados e remoção de manchas de tintas, massa corrida e óleo serão cobrados ao Expositor após o evento.

Carrinhos: Será terminantemente proibido e será motivo de rigorosa fiscalização o uso de carrinho de montagem ou similar, fora dos dias e horários permitidos, inclusive na desmontagem só terão acesso nos horários estipulados.

ANEXO
FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO Nº. 01

À Montadora oficial

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nome da montadora:	
CNPJ:	
Telefone:	

A empresa montadora acima designada foi contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande na FEIRA PETNOR 2026.

Através deste Termo de Responsabilidade, o Expositor assume integralmente que a montagem do ESTANDE no evento em referência obedecerá e estará absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no contrato de locação e no Manual do Expositor da FEIRA PETNOR 2026, cujo teor tem pleno e expresso conhecimento, bem como as transmitiu ao Montador acima mencionado.

Nº do estande:			
Nome para constar na testeira e mapa:			
Nome da empresa expositora:			
Responsável pelo preenchimento:			
E-mail:		Telefone:	

IMPORTANTE: Na condição de montagem com a montadora oficial ou caso tenha adquirido estande básico com a AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, não será necessário preencher este formulário.

FORMULÁRIO Nº. 02

À Montadora oficial

SOLICITAÇÃO CARGA ELÉTRICA

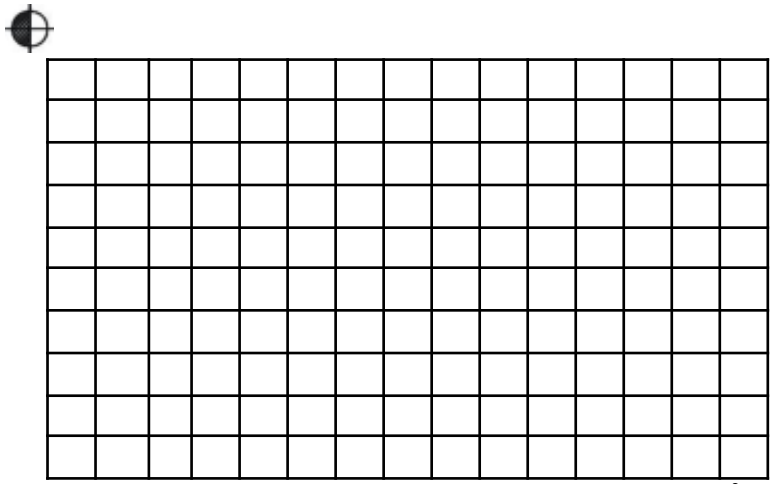
Estande nº:	Área (m^2):	KVA´S:

Informamos acima a quantidade de carga elétrica que iremos necessitar para o nosso estande. Atestamos que temos conhecimento das regras contidas no Manual do Expositor. Estamos cientes que, caso ultrapassemos os KVA´s para nossa necessidade, faremos o complemento através do Formulário nº 03 e que teremos que consultar antes se há disponibilidade da energia pretendida. A montadora contratada deverá preencher o presente formulário.

LOCALIZAÇÃO DOS COMPONENTES ELÉTRICOS / IDENTIFICAÇÃO

Solicitamos que o ponto para distribuição de energia seja assinalado na malha abaixo:

Legenda:



Assinalar no Quadro os limites do Estande (1,00 x 1,00m = 1m^2)

Nome da empresa expositora:			
Responsável pelo preenchimento:			
E-mail:		Telefone:	

IMPORTANTE: Na condição de montagem com a montadora oficial ou caso tenha adquirido estande básico com a AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, observar benefício oferecido de acordo com a tabela constante no Manual do Expositor.

ATENÇÃO: REALIZE O PAGAMENTO E O ENVIO DESTE FORMULÁRIO À PROMOTORA ATÉ O DIA 25/10/2026. APÓS ESTE PRAZO, SERÁ VERIFICADA A VIABILIDADE TÉCNICA E OS CUSTOS SERÃO ACRESCIDOS DE 30%.

O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

O envio do formulário deverá ser realizado através através do sistema de Gestão de Feiras da Agência PE, na Área do Expositor, menu vertical à esquerda, Documentos >> Formulário. Dúvidas sobre o sistema, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://wa.me/message/DHB25YYIEI5TI1 (81) 9 9974-6082.

FORMULÁRIO Nº. 03

À Montadora oficial

CARGA DE ENERGIA

Solicitamos providenciar as seguintes instalações e serviços para nosso estande:

CONSUMO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL ITEM (R$)
220V Monofásica		kw	R$ 400,00 p/Kw	
380V Trifásica		Kw	R$ 400,00 p/Kw	
TOTAL A PAGAR				

Obs.: As informações acima deverão ser preenchidas pela montadora contratada.

Nome da empresa expositora:			
Responsável pelo preenchimento:			
E-mail:		Telefone:	

IMPORTANTE: Na condição de montagem com a montadora oficial ou caso tenha adquirido estande básico com a AGÊNCIA PE EMPREENDIMENTOS LTDA, observar benefício oferecido de acordo com a tabela constante no Manual do Expositor.

ATENÇÃO: REALIZE O PAGAMENTO E O ENVIO DESTE FORMULÁRIO À PROMOTORA ATÉ O DIA 25/10/2026. APÓS ESTE PRAZO, SERÁ VERIFICADA A VIABILIDADE TÉCNICA E OS CUSTOS SERÃO ACRESCIDOS DE 30%.

O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

O envio do formulário deverá ser realizado através através do sistema de Gestão de Feiras da Agência PE, na Área do Expositor, menu vertical à esquerda, Documentos >> Formulário. Dúvidas sobre o sistema, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://wa.me/message/DHB25YYIEI5TI1 (81) 9 9974-6082.

FORMULÁRIO Nº. 04

À Montadora oficial

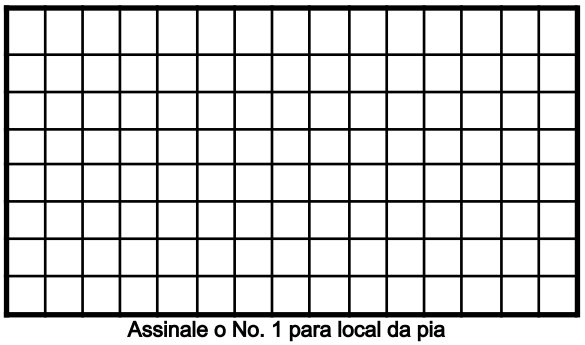
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Solicitamos providenciar as seguintes instalações e serviços para nosso estande:

TIPO	VALOR UNIT.	QUANT. DE PONTOS	TOTAL (R$)
ÁGUA E DESÁGUE	R$ 500,00		

OBS.: A solicitação de ponto de água não inclui o fornecimento de Pia, o que deverá ser providenciado pela Montadora Contratada para instalação no estande.

ASSINALE A LOCALIZAÇÃO DOS PONTOS DE ÁGUA / DESÁGUE DEMARCANDO OS LIMITES DA SUA ÁREA. O BLOCO ABAIXO REPRESENTA UMA ÁREA DE 120m² (15,00 x 8,00m). CADA QUADRADO ABAIXO REPRESENTA 1,00m² (1,00 x 1,00m).



Assinale o No. 1 para local da pia

Nº do estande:			
Nome da empresa expositora:			
Responsável pelo preenchimento:			
E-mail:		Telefone:	

ATENÇÃO: REALIZE O PAGAMENTO E O ENVIO DESTE FORMULÁRIO À PROMOTORA ATÉ O DIA 25/10/2026. APÓS ESTE PRAZO, SERÁ VERIFICADA A VIABILIDADE TÉCNICA E OS CUSTOS SERÃO ACRESCIDOS DE 30%.

O pagamento desta taxa deverá ser feito através de boleto bancário ou pix. Para maiores informações, falar por mensagem de whatsapp com o número (81) 996030077, clicando no link: https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996030077 .

O envio do formulário deverá ser realizado através através do sistema de Gestão de Feiras da Agência PE, na Área do Expositor, menu vertical à esquerda, Documentos >> Formulário. Dúvidas sobre o sistema, entrar em contato com Juliana Rocha através do link para whatsapp https://api.whatsapp.com/send/?phone=5581996749082&text&type=phone_number&app_absent=0 (81) 9 9974-6082.