



MANUAL DO EXPOSITOR



CONGRESS
BRAZIL
MOBILE

Grupo
eletrolar
ALL CONNECTED

20 a 22 de março de 2026
Distrito Anhembi - São Paulo, SP



Prezado EXPOSITOR,

O presente Manual foi elaborado para fornecer ao EXPOSITOR e aos seus contratados todas as informações necessárias para uma participação bem-sucedida no evento.

O Manual está disponível para download, impressão e/ou leitura online.

Para o melhor aproveitamento de sua participação, é importante conhecer atentamente todas as informações contidas neste documento.

O preenchimento e o envio dos formulários de serviços serão realizados exclusivamente via Internet, por meio do Portal do EXPOSITOR, o que tornará as solicitações mais ágeis e práticas.

O login e a senha para acesso aos formulários serão enviados por e-mail ao contato informado no Pedido de Locação.

Fique atento aos prazos, às normas estabelecidas e aos direitos e obrigações do EXPOSITOR. Eles são fundamentais para garantir o perfeito andamento do evento.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora
CBM – CONGRESSO BRAZIL MOBILE 2026
AZUL PLAY EVENTOS E PROMOÇÕES



COMISSÃO ORGANIZADORA CBM - CONGRESS BRAZIL MOBILE 2026

azulplay
Feiras e Eventos

Promoção e Organização:

Azul Play Eventos

Rua Luigi Galvani, 42 – 5º and. - Cidade Monções
São Paulo/SP – CEP 04575-020

CAEX – Central de Atendimento ao Expositor

 (11) 94145-6660 – João Jundi

 (11) 93256-0080 – Tatiana Lopes

 caex@grupoeletrolar.com

Operação:

JA Promoções e Eventos.

Rua Maria Curupaiti, 441 – 3º and. – Vila Ester
São Paulo/SP – CEP 02452-001

Atendimento Montadoras, Projetos e Normas

 (11) 3865-1197

Contato: Márcia Santana

 atendimento5@japromocoes.com.br

Contato: Bianca Salles

 projeto@japromocoes.com.br





LEMBRETES AO EXPOSITOR

- ❖ Leia atentamente todo o Manual do EXPOSITOR.
- ❖ Preencha todos os formulários deste Manual, respeitando os prazos estabelecidos.
- ❖ Divulgue sua participação na *CBM - Congress Brazil Mobile 2026* por meio de e-mails, materiais impressos, reuniões internas e revistas em que sua empresa anuncia, tanto no Brasil quanto no exterior.
- ❖ Mantenha todos os profissionais informados e aptos a prestarem esclarecimentos sobre sua presença no evento.
- ❖ Envie convites aos seus clientes atuais, potenciais clientes, fornecedores e prestadores de serviços.
- ❖ Caso sua empresa tenha optado por área livre, contrate a MONTADORA com antecedência.
- ❖ Forneça uma cópia deste Manual à MONTADORA contratada e exija o cumprimento das normas aqui estabelecidas.
- ❖ Relacione os produtos e serviços que serão expostos em seu estande.
- ❖ Providencie o material de divulgação que será utilizado no estande – folhetos, cartazes, painéis, brindes e *press releases*.
- ❖ Para importação de máquinas, equipamentos e outros itens, verifique e defina todos os procedimentos com a devida antecedência.
- ❖ Contrate serviços terceirizados (receptionistas, garçons, intérpretes, buffet etc.) ou utilize os serviços oficiais, preenchendo os formulários correspondentes.
- ❖ Faça o seguro de seu estande, produtos e equipamentos.
- ❖ Defina a escala e treine os funcionários responsáveis pelo atendimento no estande.
- ❖ Organize o transporte de seu pessoal (ida e volta), se necessário.
- ❖ Planeje o transporte, a remessa e o retorno à empresa de maquinários, equipamentos e materiais impressos.
- ❖ Reserve hospedagem para seus convidados e representantes, se necessário.
- ❖ Recolha a taxa do ECAD, quando aplicável.
- ❖ O não cumprimento das instruções deste Manual poderá gerar imprevistos e prejuízos, isentando a Organizadora de qualquer responsabilidade.



Sumário

1. DATAS E PRAZOS	6
2. VALORES.....	7
3. LOCAL DO EVENTO	8
4. ÁREA DO EXPOSITOR	8
5. ESTACIONAMENTO	9
5.1 CARGA E DESCARGA.....	9
5.2 PERNOITE	9
6. PRESTADORES DE SERVIÇOS	10
7. AMBULATÓRIO/ENFERMARIA:	10
8. SEGURO.....	10
9. TELEFONIA E INTERNET.....	11
10. OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA.....	11
11. VENDAS E PROMOÇÕES.....	12
11.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA VENDA DE PRODUTOS - PROCEDIMENTOS FISCAIS NA REMESSA.....	12
12. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS	12
13. TRANSPORTE E DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO:	13
13.1 EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS	13
13.2 PROCEDIMENTOS PARA REMESSAS ESTADUAIS:.....	13
13.3 SAÍDA DE MERCADORIAS E/OU PRODUTOS	13
14. EXIGÊNCIAS LEGAIS E PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	13
14.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)	14
14.2 PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA RETORNO DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO).....	14
14.3 APURAÇÃO DO ICMS / IPI.....	14
15. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA	14
15.1 EMPREGADOS DA EMPRESA EXPOSITOR	14
15.2 EMPREGADOS DE EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS:	15
15.3 TRABALHADORES TEMPORÁRIOS:	15
16. PRÊMIOS E SORTEIOS	15
17. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL / OPERAÇÃO DO ESTANDE.....	15
18. SOM	16
18.1 MÚSICA AMBIENTE	16
19. ACESSO AO PAVILHÃO	16
20. CREDENCIAIS	17
20.1 CREDENCIAL DO EXPOSITOR.....	17
20.2 CREDENCIAL MONTADOR	18
20.3 CREDENCIAIS DE SERVIÇOS	18
20.4 CREDENCIAL DE SEGURANÇA – EMPRESA NÃO OFICIAL	19
21. RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS.....	20
22. TAXAS OBRIGATÓRIAS.....	20
22.1 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM: PAGA JUNTO COM O PISO NO CONTRATO.	20
22.2 TAXAS E LINCEÇAS: PAGA JUNTO COM O PISO NO CONTRATO.	20
22.3 ENERGIA ELÉTRICA	21



CONGRESS
BRAZIL
MOBILE

MANUAL DO EXPOSITOR

20 a 22 de março de 2026
Distrito Anhembi
São Paulo, SP



22.4	EXTINTORES DE INCÊNDIO:	21
23.	NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM:	21
23.1	EMBARGO À MONTAGEM OU FUNCIONAMENTO DO ESTANDE	21
23.2	ENTREGA DO ESTANDE AO EXPOSITOR	21
23.3	ACESSO DE VEÍCULOS DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM:	22
23.4	CAPACIDADE DE CARGA:	22
23.5	ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS	22
23.6	ALTURA MÁXIMA E RECUOS CORRESPONDENTES OBRIGATÓRIOS A TODOS OS ESTANDES:	22
23.7	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	23
23.8	PAREDES DIVISÓRIAS	23
23.9	ILUMINAÇÃO	24
23.10	PILARES DE MONTANTE ÚNICO	24
23.11	OBSTRUÇÃO DE HIDRANTES, BOTOEIRAS E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO	25
23.12	UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA E OUTROS MATERIAIS INFLAMÁVEIS	25
23.13	ENVIO DE PROJETO E DOCUMENTOS	25
23.14	PISO DO ESTANDE	26
23.15	ESTRUTURAS AÉREAS	27
23.16	MULTAS E PENALIDADES	28
23.17	AR CONDICIONADO	29
23.18	CABOS E CONEXÕES ELÉTRICAS	29
23.19	ENERGIA ELÉTRICA	30
23.20	HIDRÁULICA	34
24.	DESMONTAGEM	35
24.1	COMPLEMENTO DO REGULAMENTO ESPECÍFICO PARA MONTADORAS	35
25.	DISPOSIÇÕES FINAIS:	36



1. DATAS E PRAZOS

CRONOGRAMA DO EVENTO	DATA		HORARIO
Cadastramento da MONTADORA	26/01/2026	31/01/2026	
Apresentação do projeto para análise e aprovação	26/01/2026	31/01/2026	
Termo de responsabilidade	26/01/2026	20/02/2026	
Credencial do EXPOSITOR	26/01/2026	19/03/2026	
Credencial do EXPOSITOR para receber por Sedex	26/01/2026	10/02/2026	
Credencial de MONTADORA	26/01/2026	16/03/2026	
Credencial de Serviços (limpeza, buffet, decorador, agência, etc.)	26/01/2026	16/03/2026	
Credencial de Segurança (empresa não oficial)	26/01/2026	16/03/2026	
Energia Elétrica	26/01/2026	25/02/2026	
Hidráulica – mediante consulta	26/01/2026	25/02/2026	
Apresentação do projeto para análise e aprovação	26/01/2026	31/01/2026	
Cabos Aéreos	26/01/2026	31/01/2026	
Telefonia e internet (diretamente com Distrito Anhembi)	26/01/2026		
Montagem	17/03/2026	18/03/2026	8h às 22h
Montagem	19/03/2026	19/03/2026	8h às 12h
Decoração	19/03/2026	19/03/2026	12h às 22h
Entrada dos produtos a serem expostos	19/03/2026	19/03/2026	12h às 22h
Colocação de passarelas (carpete)	19/03/2026	19/03/2026	15h às 22h
Realização - Congresso	20/03/2026	22/03/2026	11h às 18h30
Realização - Feira	20/03/2026	22/03/2026	11h às 20h
Realização - Abastecimento e Manutenção do estande	20/03/2026	22/03/2026	8h às 10h
DESMONTAGEM			
Saída dos visitantes	22/03/2026		20h às 21h30
- Abertura das vitrines - Saída do expositor com materiais e produtos portáteis - Saída de materiais pequeno porte de prestadores de serviços - Início da retirada das passarelas (carpete)	22/03/2026		21h31 às 22h30
Entrada dos carregadores com carrinhos Liberação de caminhões de pequeno porte Retirada de equipamentos de áudio e vídeo Retirada de equipamentos e mobiliários	22/03/2026		21h31 às 22h30
Entrada das Montadoras Início da desmontagem dos estandes	22/03/2026		22h31 às 00h00
Desmontagem dos estandes com a entrega da área <u>TOTALMENTE LIMPA</u> , inclusive retirada das fitas coladas no piso.	23/03/2026		00h01 às 14h

IMPORTANTE

- Caso a MONTADORA necessite trabalhar além dos horários estipulados, o responsável deverá comparecer ao CAEX – Centro de Atendimento ao EXPOSITOR até às 16h do dia anterior à extensão de horário, para solicitar a prorrogação.
- O horário limite final para a entrega da área para o EXPOSITOR, totalmente finalizado, com a área ao redor livre, limpa e desimpedida — é até as 12h do dia 19/03/2026. **Esta condição é irrevogável.**



- c) O EXPOSITOR deve estar com seu estande em total funcionamento, decorado e limpo, a partir das 9h do dia 20/03/2026.
- d) Na desmontagem, o horário limite final para entrega da área, também livre e desimpedida, é até as 14h do dia 23/03/2026. **Esta condição é igualmente irrevogável.**
- e) **Caso essa exigência não seja cumprida, a ORGANIZADORA providenciará a retirada de todo e qualquer material e/ou instalação, correndo os riscos de danos por conta do EXPOSITOR, sem prejuízo de eventual indenização que venha a ser solicitada pela organização.**
- f) Se os prazos de montagem e desmontagem não forem cumpridos, a MONTADORA e/ou o EXPOSITOR, conforme o caso, estarão sujeitos à cobrança de multa no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) na primeira hora e de R\$ 1.000,00 (mil reais) por hora adicional de atraso.
- g) Equipamentos e/ou veículos de grande porte que permanecerão expostos durante o evento deverão ser previamente relacionados e informados à Organizadora.
- h) Essa comunicação é essencial para o controle de acesso de caminhões à área de carga e descarga, garantindo que os equipamentos e veículos sejam posicionados nas respectivas áreas de forma segura e dentro do prazo estabelecido.

ATENDIMENTO CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR E MONTADOR				
CAEX	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR	Montagem	De 17/03/2026 a 18/03/2026	Das 8h às 20h
		Realização	De 20/03/2026 e 22/03/2026	Das 8h às 20h

2. VALORES

OBRIGATÓRIO	Valor	Início	Término	Obs.
Limpeza de montagem e desmontagem	R\$ 61,00/m ²	-	-	Paga no contrato
Taxas e licenças	R\$ 740,00	-	-	Paga no contrato
Energia elétrica (mínimo obrigatório 1kVa)	R\$ 440,00/kVA	26/01/2026	25/02/2026	
Extintor (1 a cada 25m ²)	Consultar empresa oficial			
HIDRÁULICA	Valor unitário	Início	Término	Obs.
Ponto de água	R\$ 880,00	26/01/2026	25/02/2026	Opcional
Locação de pia	R\$ 700,00	26/01/2026	25/02/2026	Opcional
CREDENCIAIS	Valor Unitário 1ª via	Valor Unitário 2ª via	Início	Término
EXPOSITOR (Caso exceda a cota)	R\$ 28,00	R\$ 93,00	26/01/2026	19/03/2026
Montador (não filiado ao Sindiprom)	R\$ 28,00	R\$ 93,00	26/01/2026	16/03/2026
Serviços	R\$ 170,00	R\$ 238,00	26/01/2026	16/03/2026
Segurança	R\$ 1.700,00	R\$ 1.900,00	26/01/2026	16/03/2026

O pagamento será realizado via boleto bancário, gerado na Área do EXPOSITOR, com vencimento em até 5 (cinco) dias corridos a partir da data de emissão.

O último dia para emissão de boletos será 05/03/2026.

A partir do dia 17/03/2026, qualquer solicitação deverá ser feita presencialmente no CAEX – Centro de Atendimento ao EXPOSITOR, localizado no Distrito Anhembi – Centro de Convenções.

IMPORTANTE: As solicitações de energia elétrica e hidráulica (sob consulta) devem ser realizadas impreterivelmente até o dia 25/02/2026.



DEMAIS SERVIÇOS	CONTATO
Coletor de dados	Furquim Delgado
Estacionamento	Grupo Indigo - Jocidalva (Jô) jocidalva.santos@group-indigo.com – (11) 96719-4075
Internet / Telefonia	HTH Locação e Consultoria – Luciano feiras.anhembi@group-indigo.com – (11) 99299-9803
Limpeza oficial	Consultar empresa oficial
Segurança oficial	Consultar empresa oficial
Seguro	Consultar empresa oficial

Para evitar aglomerações e filas, o credenciamento de Expositores, Montadores, Prestadores de Serviços e Segurança deverá ser realizado pela Área do Expositor/Montador, com o pagamento efetuado antes do acesso ao pavilhão.

3. LOCAL DO EVENTO



DISTRITO ANHEMBI – CENTRO DE CONVENÇÕES

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Portão 38 – Santana • São Paulo • SP • Brasil
(entrada principal de pedestres e local de embarque e desembarque de passageiros)
Tel.: (11) 5067-1670 - www.distritoanhembi.com.br

- **Táxi e Aplicativos:** Indicamos a Rua Professor Milton Rodrigues para embarcar e desembarcar de táxi ou transporte por aplicativo
- **Metrô:** As estações mais próximas do Distrito Anhembi são:
Estação Portuguesa-Tietê (Linha 1 – Azul) – 1,5 km aproximadamente.
Estação Palmeiras-Barra Funda (Linha 3 – Vermelha) – 4,5 km aproximadamente.
- **Ônibus:** Linha 9717-10 (Santana / JD. Almanara) – A partir da estação Carandiru do metrô.

4. ÁREA DO EXPOSITOR

O acesso à Área do EXPOSITOR será enviado por e-mail, juntamente com o login e a senha. Basta clicar no link recebido e inserir as informações de acesso.

No portal, você terá acesso a todos os documentos do evento, como o Manual do EXPOSITOR, informativos, contatos dos fornecedores oficiais e formulários para solicitação de energia elétrica, hidráulica e credenciais (de EXPOSITOR, montador, prestadores de serviço e segurança).

Também será possível cadastrar a MONTADORA e as empresas de serviços contratadas.

Solicitações fora de prazo terão atendimento de acordo com ordem cronológica de chegada, sem direito a reclamações quanto a filas, valores e exigências adicionais.



5. ESTACIONAMENTO

O estacionamento não é gratuito, sendo administrado pela empresa INDIGO, em sistema self-parking e o valor cobrado é diário.

Abaixo tabela em vigor em 2026:

VEÍCULO	PERÍODO	VALOR	CARÊNCIA
Carro (passeio)	12 horas	R\$ 90,00	15 minutos
Moto	12 horas	R\$ 50,00	15 minutos
Vans	12 horas	R\$ 110,00	30 minutos
Micro Ônibus	12 horas	R\$ 170,00	30 minutos
Ônibus	12 horas	R\$ 225,00	30 minutos
Van Transfer		R\$115,00	
Micro Ônibus Transfer		R\$170,00	
Ônibus Transfer		R\$ 225,00	

**Tarifas sujeitas a alterações sem prévia comunicação*

A Credencial do EXPOSITOR não dá livre acesso ao estacionamento do DISTRITO ANHEMBI.

PACOTES: Para o EXPOSITOR que for todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem), a INDIGO oferece os pacotes para carro (passeio):

Evento de 02 (dois) dias – R\$ 160,00
Evento de 03 (três) dias – R\$ 240,00
Evento de 04 (quatro) dias – R\$ 320,00
Evento de 05 (cinco) dias – R\$ 400,00

- O carro (passeio) deve ser o mesmo do início ao fim;
- O acesso do EXPOSITOR é pelo portão 38;
- A credencial não dá acesso pelo Carga e Descarga;
- Não há pacote para caminhão.

Contato: PARKING INDIGO

Jocidalva Santos (Jô) - Cel.: (11) 96719-4075 / E-mail: jocidalva.santos@group-indigo.com

5.1 CARGA E DESCARGA

A logística de entrada será definida em conjunto com o Departamento de Operações.

Acessos:

portão 6 - carga e descarga – acesso pela Rua Massinet Sorcineli S/N.

O estacionamento do DISTRITO ANHEMBI não é gratuito e é administrado e explorado pela INDIGO, direta ou indiretamente, conforme tabela em vigor. O DISTRITO ANHEMBI, possui uma área de carga e descarga, localizada na parte posterior do pavilhão.

VEÍCULO	PERÍODO	VALOR	CARÊNCIA
Carro e Veículo de Carga até 7 toneladas	Por hora	R\$ 30,00	15 minutos
Carro e Veículo de Carga acima de 7 toneladas	Por horas	R\$ 50,00	30 minutos

5.2 PERNOITE

VEÍCULO	DIÁRIA POR UNIDADE
Caminhão	R\$ 530,00
Container – 10 pés (Serviço)	R\$ 500,00
Container – 20 pés (Serviço)	R\$ 760,00
Container – 40 pés (Serviço)	R\$ 1.000,00
Genie / Empilhadeira	R\$ 130,00

**Consulta disponibilidade*

** Tarifas sujeitas a alterações sem prévia comunicação*



6. PRESTADORES DE SERVIÇOS

É de livre escolha do EXPOSITOR a contratação de empresas especializadas em artes gráficas, assessoria de imprensa, bufê, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes e outros serviços. No entanto, todo prestador de serviço deverá estar devidamente cadastrado na Área do Expositor, na aba “Fornecedores”, e solicitar a Credencial de Serviços em “Credenciais”.

O EXPOSITOR poderá solicitar à ORGANIZADORA a relação das empresas Prestadoras de Serviços Oficiais, as quais oferecerão atendimento e condições diferenciadas aos expositores. Nesses casos, não será necessário o pagamento pela credencial, apenas pelo serviço contratado.

7. AMBULATÓRIO/ENFERMARIA:

A CBM - Congress Brazil Mobile 2026 contará com um posto de atendimento emergencial no Pavilhão e UTI móvel à disposição para qualquer eventualidade. A empresa oficial contará com enfermaria, motorista, socorrista e ambulância de resgate, nos períodos de montagem, desmontagem e realização do evento.

8. SEGURO

A CBM - Congress Brazil Mobile 2026 possui apólice de Seguro de Responsabilidade Civil, **cobrindo exclusivamente as áreas comuns do evento**.

O EXPOSITOR deve providenciar seguros próprios de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), com cobertura compatível aos riscos inerentes à montagem, realização e desmontagem do estande. A apólice deverá ser inserida no sistema online da CBM - Congress Brazil Mobile 2026, onde também será realizada a análise e aprovação do seguro.

O EXPOSITOR é responsável por qualquer lesão ou dano a seus funcionários, contratados, visitantes ou terceiros, bem como a bens pessoais ou materiais, decorrentes de furto, roubo, incêndio, explosão, infiltrações, intempéries, sabotagem ou desordem civil, dentro ou fora do estande.

A ausência de seguro adequado ou a ineficácia das coberturas contratadas implica responsabilidade integral do EXPOSITOR e de sua MONTADORA, devendo indenizar e recompor todos os prejuízos causados à ORGANIZADORA, ao Distrito Anhembi ou a terceiros, sejam eles temporários ou permanentes.

A contratação do seguro deve considerar o porte do estande, com importâncias seguradas e coberturas proporcionais aos riscos da operação.

Deve constar na apólice de seguros:

a) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.) - Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem).

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

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

b) Seguro de Riscos Diversos (R.D) - Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância mínima segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição.

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

c) Seguro RC Empregador - Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

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

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

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

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



e) Seguro RC Fornecimento de Bebidas e Alimentação - Garante o ressarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

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

f) Seguro RC Cruzada - Garante danos causados pelas empresas prestadoras de serviços e ou participantes do evento segurado.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

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

g) Seguro RC Danos Morais - Garante ao segurado as despesas decorrentes dos danos morais, diretamente decorrentes de danos materiais e/ou corporais a pessoas.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros.

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

9. TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de telefonia e internet são de responsabilidade do DISTRITO ANHEMBI e devem ser solicitados diretamente por meio de formulário. O formulário e a tabela com os valores serão enviados a todos os EXPOSITORES por e-mail e em caso de interesse, deverá ser preenchido e enviado para o e-mail do contato para que seja providenciado o cadastro e agendamento da instalação.

Distrito Anhembi – Departamento De Eventos

Tel.: (11) 3077-5500 / E-mail: feiras.anhembi@hthnet.net

Observações:

- Todos nossos links são entregues via cabo de rede no estande, podendo o EXPOSITOR levar um roteador dual band Wi-Fi ou poderá ser locado com DISTRITO ANHEMBI pelo custo adicional de R\$ 255,00, onde será realizado a configuração como cortesia;
- Importante: o sistema Wi-Fi estará disponível somente na frequência de 5.0 Ghz o sistema tem maior disponibilidade de canais e acessos a melhor performance, os dispositivos (celulares, laptops e micros) na frequência de 2.4 Ghz tem menor disponibilidade de canais, performance inferior e interferências de outros sistemas/equipamentos tendendo a zero acesso/uso.
- Os acessos à frequência 2.4 Ghz não serão disponibilizados.
- Sugerimos a utilização de roteadores DUAL BAND.
- Recomendamos que o roteador não fique próximo ou atrás de painéis de led.
- Enfatizamos que, a performance da rede Wi-Fi também está atrelada à capacidade do roteador. Face as múltiplas escolhas disponíveis no mercado, recomendamos a utilização de roteadores "profissionais" que se diferenciam por oferecer melhor cobertura e maior conexão de usuários.
- Para a necessidade de serviços de alta performance, suscetíveis a variação de velocidade, desempenho, interferências etc., sugerimos que, se utilize a conexão cabeada para a rede interna (LAN) e também para o acesso à internet.
- Para evitar estrangulamento da banda de internet, recomendamos dimensionar a rede levando em consideração o número de usuários, banda contratada, aplicações, limites de banda por acesso etc.
- Ressaltamos que o cliente é EXPOSITOR pela instalação / fornecimento das redes internas (LAN) cabeadas e WIFI, equipamentos de rede (roteador, switches antenas etc.), bem como por todas as configurações de rede.

10. OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

A Área Locada **será liberada** para o EXPOSITOR ou para a Montadora contratada, desde que **não haja pendências financeiras** com a ORGANIZADORA e todas as solicitações constantes neste Manual do Expositor tenham sido atendidas.

O EXPOSITOR deverá manter seu estande em pleno funcionamento, decorado e limpo, a partir das 9h do dia 20/03/2026, sob pena de multa, conforme item "F" de Datas e Prazos.



As áreas locadas que não forem ocupadas até 24 horas antes da inauguração do evento serão consideradas abandonadas, ficando a ORGANIZADORA autorizada a utilizá-las. Nessa hipótese, o EXPOSITOR não terá direito a reembolso dos valores pagos correspondentes às referidas áreas.

Recomenda-se que, durante o funcionamento da *CBM - Congress Brazil Mobile 2026*, o EXPOSITOR mantenha equipe de atendimento presente no estande desde a abertura do evento.

Observação: Após o fechamento diário da feira, às 20h, o EXPOSITOR deverá providenciar o desligamento das luzes e o fechamento de seu estande. Solicitamos que informem as suas MONTADORAS, para que identifiquem os disjuntores que deverão permanecer ligados (geladeiras, frigobares, etc.)

11. VENDAS E PROMOÇÕES

O EXPOSITOR que pretender realizar vendas durante o evento deverá emitir a nota fiscal correspondente no ato da entrega do produto, com o destaque do ICMS e o lançamento do IPI, quando aplicável, observando integralmente a legislação fiscal vigente no Estado e no Município onde se realiza a *CBM - Congress Brazil Mobile 2026*.

A saída de qualquer mercadoria do evento somente será permitida mediante apresentação da respectiva nota fiscal ao segurança, que procederá à conferência conforme orientações da ORGANIZADORA.

O cumprimento das obrigações fiscais e tributárias é de inteira responsabilidade do EXPOSITOR, não cabendo à ORGANIZADORA qualquer responsabilidade por eventuais infrações, autuações ou divergências decorrentes das operações de venda realizadas no local.

Em nenhuma hipótese será permitida ao EXPOSITOR a realização de shows, apresentações, sorteios, espetáculos ou quaisquer outras ações promocionais que possam prejudicar a operação de outros expositores ou o bom andamento da *CBM - Congress Brazil Mobile 2026*.

Não é permitida a distribuição de material promocional fora dos limites do estande. A ORGANIZADORA reserva-se o direito de interromper a distribuição de materiais promocionais, mesmo no interior do estande, sempre que tal prática ocasionar distúrbios, aglomerações ou comprometimento da circulação do público.

11.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA VENDA DE PRODUTOS - PROCEDIMENTOS FISCAIS NA REMESSA

O EXPOSITOR deverá emitir nota fiscal de remessa para os produtos que serão levados ao evento, observando as seguintes disposições:

- A natureza da operação deverá constar como “Remessa para venda em exposição”;
- No campo destinatário, deverão ser indicados os dados do próprio remetente;
- Deverá haver o destaque do ICMS sobre o valor total da remessa e o lançamento do IPI, quando devido;
- No corpo da nota fiscal de remessa, deverão ser informados os números das notas fiscais que serão emitidas por ocasião das vendas realizadas no local do evento.

Após o encerramento da *CBM - Congress Brazil Mobile 2026*, o EXPOSITOR deverá emitir a nota fiscal de retorno dos produtos não comercializados, com a natureza da operação “Retorno de exposição”, em conformidade com a legislação fiscal aplicável.

12. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS

As mercadorias e equipamentos destinados à exposição terão acesso ao pavilhão a partir das 12h do dia 19/03/2026, data reservada à decoração final dos estandes.

Após a colocação das passarelas nos corredores, não será permitida a entrada de carrinhos de mão com rodas rígidas, sendo autorizado apenas o uso de carrinhos com rodas pneumáticas, de modo a preservar a integridade do piso e da infraestrutura do evento.



IMPORTANTE:

- A ORGANIZADORA não presta serviços de carga e descarga, nem dispõe de carregadores ou carrinhos para transporte de produtos;
- Os produtos deverão ser recebidos pelo próprio EXPOSITOR ou por responsável formalmente autorizado. Recomenda-se a presença de um segurança no estande durante o recebimento;
- A ORGANIZADORA e seus colaboradores não estão autorizados a receber, armazenar ou guardar mercadorias, bem como não se responsabilizam por quaisquer danos, perdas ou extravios, tanto nas áreas internas quanto externas do pavilhão. O EXPOSITOR e seus prepostos são responsáveis pelo recebimento, conferência e acondicionamento dos produtos na área cedida, dentro do prazo e horário estabelecidos.

13. TRANSPORTE E DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO:

13.1 EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

As empresas estrangeiras poderão enviar seus produtos para demonstração durante o evento, em regime de admissão temporária, sem pagamento de impostos (suspensão de tributos).

A ORGANIZADORA está definindo uma empresa como transitária oficial, no entanto o EXPOSITOR pode optar pela empresa de sua preferência.

13.2 PROCEDIMENTOS PARA REMESSAS ESTADUAIS:

- **Remessa de produtos**

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

Emissão em nome do EXPOSITOR para o seguinte endereço de entrega:

DISTRITO ANHEMBI - Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Portão 36 - Santana - CEP 0200-900 – São Paulo - SP - Brasil.

No corpo da nota fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição na *CBM - Congress Brazil Mobile 2026*, no DISTRITO ANHEMBI, de 20 e 22 de março de 2026.

- **Modelo e dados da nota fiscal**

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

- **Retorno de produtos**

Por ocasião do retorno das mercadorias destinadas à exposição para a sede do EXPOSITOR, deverá ser emitida NOTA FISCAL DE ENTRADA (verificar modelo conforme a UF) citando que se trata de: “retorno de mercadorias destinadas à exposição no evento...”.

Atenção: A nota fiscal pode ser emitida em nome do representante e devem ser cumpridas as instruções citadas, a fim de oferecer respaldo legal à operação.

Cumpridas essas exigências, fica garantida a chegada e a permanência de suas amostras na exposição, sem qualquer problema.

13.3 SAÍDA DE MERCADORIAS E/OU PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento do evento. Em casos especiais, a PROMOTORA autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos por outros de iguais características.

14. EXIGÊNCIAS LEGAIS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

É de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR cumprir todas as exigências legais e fiscais relacionadas ao transporte, remessa, exposição, venda e retorno de mercadorias, equipamentos e produtos.

Para orientações detalhadas e adequação à legislação específica de seu Estado de origem, recomenda-se que o EXPOSITOR consulte seu contador.

A ORGANIZADORA isenta-se de qualquer responsabilidade decorrente do descumprimento de obrigações fiscais, incluindo exigências de IPI e ICMS.



14.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)

O EXPOSITOR deverá emitir nota fiscal de simples remessa, em nome do próprio estabelecimento remetente, observando as seguintes disposições:

- No cabeçalho da nota fiscal deverão constar todos os dados cadastrais do EXPOSITOR (razão social, endereço, CNPJ e inscrição estadual). O mesmo procedimento aplica-se às remessas efetuadas por filiais;
- A remessa de mercadorias, produtos ou equipamentos — inclusive de terceiros — deverá sempre estar acompanhada de nota fiscal;
- No corpo da nota fiscal, deverão ser listadas todas as mercadorias, produtos e equipamentos, com seus respectivos valores, acompanhados da seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento CBM - Congress Brazil Mobile 2026, no período de 20 a 22 de março de 2026, no Centro de Convenções Anhembi, Av. Olavo Fontoura, 1209 – Santana – São Paulo/SP, CEP 02001-900, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Saída com isenção do ICMS, conforme artigo 33, Anexo I do Decreto nº 45.490/2000.”

No caso de estabelecimento industrial, deverá constar ainda a expressão:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o artigo 42, inciso II, do RIPI/2002.”

14.2 PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA RETORNO DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)

Ao término do evento, o EXPOSITOR deverá emitir nota fiscal de entrada, em nome próprio, mencionando o número e a data da nota fiscal de remessa que acompanhou o envio das mercadorias, com a seguinte expressão:

“Retorno de exposição – evento CBM - Congress Brazil Mobile 2026, realizado de 20 a 22 de março de 2026, no Centro de Convenções Anhembi, Av. Olavo Fontoura, 1209 – Santana – São Paulo/SP, CEP 02001-900, proveniente da nota fiscal de remessa nº ___, de (data). Retorno com isenção do ICMS, conforme artigo 33, Anexo I do Decreto nº 45.490/2000.”

No caso de estabelecimento industrial, incluir ainda a expressão:

“Retorno com suspensão do IPI, conforme artigo 42, inciso II, do RIPI/2002.”

14.3 APURAÇÃO DO ICMS / IPI

O ICMS e o IPI são devidos apenas sobre as mercadorias efetivamente vendidas no local do evento, conforme disposto nos artigos 433 e 434 do Regulamento do ICMS (Decreto nº 45.490/2000) e nos artigos 359 a 401 do Regulamento do IPI (RIPI/2002).

15. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização da feira para orientação e fiscalização. Confira abaixo as providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como os documentos trabalhistas que devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização. Procedimentos legais - contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros”:

A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

15.1 EMPREGADOS DA EMPRESA EXPOSITOR

- Segunda via da ficha de registro de empregados
- Cartão de ponto



15.2 EMPREGADOS DE EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS:

- Contrato de prestação de serviços
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá contendo nome completo, função, data de admissão e inscrição no PIS/Pasep
- Cartão de ponto

15.3 TRABALHADORES TEMPORÁRIOS:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição
- Cartão de ponto
- Registro no Ministério do Trabalho
- Autônomos:
- Cópia da inscrição do autônomo na prefeitura e no INSS

16. PRÊMIOS E SORTEIOS

A realização de promoções comerciais com distribuição gratuita de prêmios a título de propaganda — efetuadas mediante sorteios, vales-brinde, concursos ou modalidades equivalentes — deverá observar as normas federais e estaduais aplicáveis.

A operação, emissão das autorizações e fiscalização dessas atividades são de competência da Caixa Econômica Federal (CEF), exceto quando a própria Caixa ou qualquer outra instituição financeira for parte interessada. Nesses casos, a competência passa a ser da Secretaria de Acompanhamento Econômico (SEAE) do Ministério da Fazenda, nos termos do art. 18-B da Medida Provisória nº 2.216-37, de 31/08/2001.

Nos demais casos, o pedido de autorização para distribuição gratuita de prêmios deverá ser encaminhado à Gerência Nacional de Bingos e Promoções Comerciais (GENAB) da Caixa Econômica Federal.

Contatos oficiais:

SEAE – Secretaria de Acompanhamento Econômico

Ministério da Fazenda

Esplanada dos Ministérios, Bloco P – Brasília/DF

www.gov.br/fazenda/ / seae.df@fazenda.gov.br

GENAB – Gerência Nacional de Bingos e Promoções Comerciais

Caixa Econômica Federal

Setor Bancário Sul – Quadra 4, Lotes 3 e 4 – Ed. Sede da CEF – 13º andar – CEP 70092-900 – Brasília/DF

(61) 2108-7664

genab@caixa.gov.br / www.caixa.gov.br

No Estado de São Paulo, as promoções vinculadas ao Programa de Estímulo à Cidadania Fiscal (Lei nº 12.685/2007 e Resolução SF nº 80/2018) também devem observar a regulamentação própria disponível em <https://legislacao.fazenda.sp.gov.br>.

O EXPOSITOR que pretenda realizar qualquer campanha promocional com prêmios durante o evento deverá obter prévia autorização oficial, conforme a legislação aplicável, e manter a respectiva comprovação disponível para eventual fiscalização.

A promoção somente poderá ser iniciada após a aprovação formal do órgão competente. O descumprimento dessa exigência poderá implicar o impedimento imediato da ação promocional e a aplicação das penalidades cabíveis, conforme previsto em lei e nas normas do evento.

17. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL / OPERAÇÃO DO ESTANDE

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, exclusivamente no interior do estande, reservando-se a PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta ocasionar tumulto, aglomerações ou distúrbios.



IMPORTANTE: Toda e qualquer ação de marketing/promocional - distribuição de brindes/folhetos, apresentação de “bonecos” e/ou demonstrações - deverá ser feita dentro do estande. Nenhuma ação poderá ser realizada nos corredores, na entrada ou na saída do evento.

- Primeira infração - O responsável pelo estande presente no momento será advertido de forma verbal.
- Segunda infração - O responsável será notificado por escrito.
- Terceira infração - O responsável pelo estande presente no momento receberá, além de uma carta-penalização, a multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Esse valor é cumulativo para as demais necessidades de intervenção da ORGANIZADORA.

18. SOM

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz (entre 80 e 85 decibéis), e com suas caixas de som voltadas para dentro de seu estande.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções. Caso o EXPOSITOR não observe essa norma, será efetuada a medição do nível de ruído por meio de decibelímetro e, constatando-se o excesso do volume, serão tomadas as seguintes atitudes por parte da ORGANIZADORA:

- Primeira infração - O responsável pelo estande presente no momento será advertido de forma verbal para restabelecer o volume de som aos níveis permitidos.
- Segunda infração - O responsável será notificado por escrito para restabelecer o volume de som aos níveis permitidos.
- Terceira infração - O responsável pelo estande presente no momento receberá, além de uma carta-penalização, multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e estará ainda obrigado a retirar o equipamento do interior do pavilhão.

O não atendimento às solicitações de redução dos níveis de som implicará o corte do fornecimento de energia elétrica ao estande, pelo tempo necessário para a retirada do equipamento do interior do pavilhão.

No caso de palestras, apresentações etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios etc.

Esse valor é cumulativo para as demais necessidades de intervenção da ORGANIZADORA.

18.1 MÚSICA AMBIENTE

De acordo com a Lei nº 9.610/1998, que regulamenta os direitos autorais, a empresa EXPOSITOR que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica por meio de guia própria, fornecida pelo ECAD.

Mais Informações:

ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (ECAD)

Av. Paulista, 171 - 3º andar. 01311-000 - São Paulo - SP

Tel. (11) 3287-6722 / Fax: (11) 3285-6790

E-mail: ecadsusp@terra.com.br

Site: www.ecad.org.br

Essa taxa deverá ser quitada até 72 horas antes do início do evento, e o comprovante deverá permanecer no estande, podendo ocorrer fiscalização.

19. ACESSO AO PAVILHÃO

O acesso às áreas do evento é restrito a profissionais devidamente credenciados, incluindo EXPOSITORES e prestadores de serviços. Durante toda a permanência nas áreas internas, é obrigatório portar o crachá em local visível.

A segurança oficial poderá solicitar documentos de identificação do portador do crachá a qualquer momento.

O uso indevido do crachá poderá resultar em sua apreensão imediata e na restrição de acesso às áreas do evento.



19.1 MENORES DE IDADE

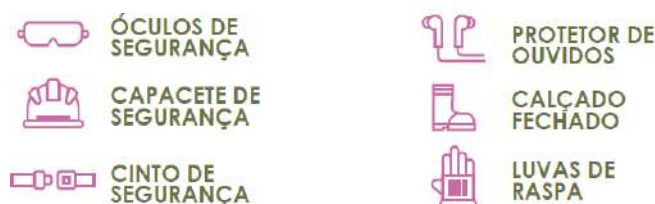
É proibido o acesso de menores de 16 anos durante os períodos de montagem e desmontagem do evento, mesmo acompanhado de pais ou responsáveis.

Durante a realização será permitido o acesso de menores de 16 anos, apenas acompanhados pelos pais e / ou responsáveis.

19.2 UTILIZAÇÃO DE EPI

ATENÇÃO: É proibida a entrada e permanência de pessoas sem camisa, ou trajando bermudas, shorts, calções ou similares, durante os períodos de montagem e desmontagem, como também o uso de saia, tamancos, sandálias, calçado de salto alto ou chinelos, durante os períodos montagem e desmontagem, sendo esta regra aplicada aos EXPOSITORES e seus contratados.

Lembramos ainda que será exigida a utilização de EPI's inclusive para os EXPOSITORES durante os períodos de montagem e desmontagem.



20. CREDENCIAIS

Todos os profissionais que atuarem no estande durante o evento deverão portar credencial.

20.1 CREDENCIAL DO EXPOSITOR

Acesso ao pavilhão na montagem, realização e desmontagem

O preenchimento deste formulário possibilitará ao EXPOSITOR o recebimento de credenciais para acesso ao pavilhão. Será imprescindível informar Nome, Sobrenome, Cargo e CPF.

Essas credenciais se destinam ao uso da diretoria, da gerência e dos funcionários não terceirizados em serviço no estande.

O EXPOSITOR tem direito adquirido a 1 (uma) credencial a cada 03 metros quadrados de área contratualmente locada. Caso o EXPOSITOR exceda a cota, serão cobrados **R\$ 28,00 (vinte e oito reais) por credencial adicional e, R\$ 93,00 (noventa e três reais) pela segunda via.**

Essas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas. São de propriedade da ORGANIZADORA. A sua utilização por terceiros implica apreensão da credencial.

Importante: Credenciais solicitadas e pagas até o dia **10/02/2026** serão entregues antecipadamente via Sedex, no endereço de correspondência informado no Pedido de Locação.

Após essa data, o credenciamento continua online, mas o Expositor deverá retirar no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, localizado no Distrito Anhembi, a partir do dia 17/03/2026.

Apenas serão enviadas as Credenciais de Expositor, as demais categorias deverão ser retiradas no CAEX.



20.2 CREDENCIAL MONTADOR

Para uso da equipe de montagem e decoração do estande, válida para os períodos de montagem e desmontagem.

A montadora deve ser cadastrada “Área do Expositor” na aba Formulário e depois clicar em “Cadastrar Montadora Contratada”.

Após o cadastra a MONTADORA receberá login e senha para envio do projeto e documentos, também ficando autorizada a efetuar solicitações de credenciais para montagem e desmontagem, credenciais de manutenção e ainda instalações de energia elétrica e hidráulica para seu estande em nome do EXPOSITOR.

Importante: a empresa MONTADORA somente será liberada para a montagem do estande se o projeto tiver sido apresentado e aprovado pela equipe operacional do evento, bem como a ART ou RRT.

Em caso de dúvidas a MONTADORA poderá entrar em contato com a JA Promoções, responsável pelo operacional no pavilhão:

Atendimento Montadoras, Projetos e Normas

JA PROMOÇÕES E EVENTOS

Contato: Márcia Santana

Tel.: (11) 3865-1197 / E-mail: atendimento5@japromoco.es.com.br

A retirada das credenciais de montagem deverá ser feita diretamente no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX), no pavilhão, quando do início da montagem, mediante a apresentação de comprovante de quitação das taxas obrigatórias, apresentação e entrega dos documentos solicitados.

Credencial MONTADOR ou DECORADOR **NÃO** filiado ao Sindiprom: **R\$ 28,00 (vinte e oito reais) por credencial adicional e, R\$ 93,00 (noventa e três reais) pela segunda via.**

Credencial MONTADOR **FILIADO e ADIMPLENTE** ao Sindiprom - **SEM CUSTO**

(deverá entregar no CAEX cópia da carteirinha e comprovante de pagamento da filiação ao retirar a credencial)

20.3 CREDENCIAIS DE SERVIÇOS

Formulário para a solicitação de pessoal de serviços do próprio EXPOSITOR ou terceirizados, limpeza, bufê, iluminação, técnico de som, técnico de audiovisual e demais serviços.



O EXPOSITOR deverá cadastrar as empresas terceirizadas na aba “Fornecedores” dentro da “Área do Expositor”, isso autoriza que o prestador de serviços compre e retire a credencial no CAEX.

Válidas para o período da realização, no valor de **R\$ 170,00 (cento e setenta reais) cada uma e, R\$ 238,00 (duzentos e trinta e oito reais) por cada segunda via.**

Obs.: As CREDENCIAIS DE SERVIÇOS deverão ser retiradas no CAEX a partir da data do início da montagem.

20.4 CREDENCIAL DE SEGURANÇA – EMPRESA NÃO OFICIAL

O acesso de profissionais de segurança ou vigilância não credenciados oficialmente pelo evento depende da emissão de credencial mediante pagamento: **R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais) por cada credencial emitida e, R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais) por cada segunda via emitida**

Observações importantes:

- A credencial de segurança deverá ser retirada no CAEX a partir de 17/03/2026, pelo próprio profissional, mediante apresentação de todos os documentos solicitados, incluindo cópia autenticada da identidade e documentação exigida pela Polícia Federal (ver item Exigências Legais – Segurança de Estande – Polícia Federal).
- Caso o profissional seja funcionário do EXPOSITOR, devem ser informados nome e RG no formulário correspondente, e apresentada à ORGANIZADORA cópia do registro de empregado e do certificado de reciclagem. O funcionário deve estar formalmente registrado com a função de segurança, conforme normas da Polícia Federal.
- É terminantemente proibido portar armas de fogo dentro do evento. Não haverá exceções.
- A atividade de segurança privada, armada ou desarmada, é regulada pela legislação federal vigente. Recomenda-se contratar a empresa oficial do evento, garantindo conformidade legal.
- A segurança do estande é de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR durante toda a feira, incluindo montagem, realização e desmontagem.
- A ORGANIZADORA é responsável apenas pelas áreas comuns (corredores, praça de alimentação e banheiros).



g) Quanto à contratação de mão de obra, não será permitida a prestação de serviços por pessoas ou empresas não habilitadas legalmente, conforme determinação da Polícia Federal (Ofício nº 135/2018 – DELESP/DREX/SR/PF/SP). Essa orientação visa evitar empresas clandestinas, profissionais desqualificados ou autorizados em situação irregular.

h) Documentação exigida pela Polícia Federal para empresas de segurança:

- Alvará de Autorização de Funcionamento e Certificado de Segurança (válidos por 1 ano, publicados no Diário Oficial da União), ou Alvará de Revisão e certificado equivalente;
- Contrato de Seguro de Vida para os vigilantes;
- Contrato de prestação de serviços assinado pelo representante legal da empresa;
- Comprovante de Comunicação de Evento emitido eletronicamente pelo GESP.

i) Documentação exigida para os vigilantes:

- Certificado de conclusão de curso de formação/reciclagem (válido por 2 anos) e, quando aplicável, certificado de extensão para grandes eventos;
- Contrato de Trabalho ou CTPS;
- Carteira Nacional do Vigilante (CNV), válida por 5 anos.

A situação cadastral das empresas e profissionais pode ser consultada no Portal GOV.BR da Polícia Federal:

<https://servicos.dpf.gov.br/pgdwebcertificado/public/pages/empresa/consultarSituacaoEmpresa.jsf>

j) Não serão credenciadas empresas que não apresentem os documentos acima, nem pessoas avulsas sem vínculo empregatício com empresas idôneas, conforme Art. 15 da Lei 7.102/83.

k) Ao contratar serviços de terceiros, o EXPOSITOR poderá ser corresponsável por obrigações trabalhistas e deve exigir:

- Contrato social da prestadora;
- Folha de pagamento dos empregados;
- Comprovante de recolhimento do FGTS;
- Informações à Previdência Social – GFIP.

l) Fiscalização: O não cumprimento dessas determinações poderá resultar em advertência, multas ou interdição, caso a Polícia Federal constate irregularidades durante o evento.

m) Recomenda-se expressamente a contratação da empresa oficial de segurança do evento.

21. RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS

Como é de conhecimento do EXPOSITOR, MONTADORA e do VISITANTE, todos os eventos realizados em grandes centros, como a cidade de São Paulo, estão sujeitos a furtos de notebooks e outros itens pessoais. Para a ORGANIZADORA, assim como para qualquer outro promotor de eventos, é impossível identificar as pessoas que realizam essas ações ou fechar os pavilhões para revistar os visitantes.

A ORGANIZADORA não se responsabiliza pelo furto de quaisquer itens pessoais, esses bens são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário.

No caso de notebooks, a ORGANIZADORA aconselha o uso de cabo de aço especial chamado de “Trava de Segurança para Notebook”, que permite que o notebook seja preso a uma mesa, equipamento ou móvel.

22. TAXAS OBRIGATÓRIAS

22.1 LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM: PAGA JUNTO COM O PISO NO CONTRATO.

Esta cobrança, se aplica exclusivamente aos períodos de MONTAGEM E DESMONTAGEM, não compreendendo o período de realização do evento para limpeza do estande.

22.2 TAXAS E LINCEÇAS: PAGA JUNTO COM O PISO NO CONTRATO.

Taxas e Licenças obrigatórias e necessárias para o funcionamento de cada estande.



22.3 ENERGIA ELÉTRICA

O EXPOSITOR que **não tem energia inclusa no contrato**, é **obrigatório** contratar no **mínimo 01 (hum) kVa**.

O preenchimento e pagamento deste é obrigatório para todos os EXPOSITORES e deve ser enviado até a data limite de 25/02/2026.

A energia elétrica será fornecida na tensão 380 V/220 V/60 Hz. (380 V Trifásico 60 Hz e 220 V Monofásico 60 Hz).

Para a utilização de tensão de 110 V, o EXPOSITOR deverá usar transformador.

22.4 EXTINTORES DE INCÊNDIO:

Todo EXPOSITOR está obrigado a manter em seus estandes um extintor de 4kg ABC a cada 25 metros quadrados de área locada para estandes fechados. Estandes abertos deverão manter extintores em quantidade e carga compatíveis com os produtos expostos e materiais utilizados na sua montagem. Estandes com menos de 25m² obrigatório o uso de um extintor.

Aconselhamos a instalação/utilização de extintores de CO² e/ou pó químico.

Sobre as classes de incêndio:

TIPO	CLASSE DE INCÊNDIO	CARGA
PQS (pó químico a seco)	B e C	4kg
CO2 (gás carbônico)	B e C	4kg e 6kg
AP (água pressurizada)	A	10 litros

Observações importantes: Decreto estadual 56.819/11, IT nº 21/11

- Classe A: Materiais sólidos (exemplos: aparas de papel, madeira, tecidos, carpetes, etc)
- Classe B: Líquidos inflamáveis (exemplo: gasolina, cola de sapateiro, diesel, querosene, etc)
- Classe C: Equipamentos elétricos energizados (exemplos: equipamentos elétricos energizados).

Para calcular a quantidade de extintores no estande, divida a metragem do estande por 25 (exemplo: 36m² (metragem do estande) / 25 = 1,44 extintor – devendo sempre arredondar o resultado para cima, o estande deve conter 2 extintores).

RISCO DE INCÊNDIO: Alto 15m², Médio 20m² e Baixo 25m².

Obs.: A Brigada de Incêndio será responsável pela vistoria e havendo necessidade, exigir recarga ou determinar a necessidade de maior número de extintores.

Para locar será informado o contato da empresa oficial.

23. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM:

23.1 EMBARGO À MONTAGEM OU FUNCIONAMENTO DO ESTANDE

A ORGANIZADORA, visando manter a segurança de todo o público do evento, serviços, expositores e visitantes, após o parecer técnico da Equipe Operacional da Azul Play ou de hierarquia pública, como CONTRU, Corpo de Bombeiros ou CETESB, tem o direito de embargar a montagem ou o funcionamento de qualquer estande que não esteja obedecendo às normas descritas neste regulamento de montagem.

23.2 ENTREGA DO ESTANDE AO EXPOSITOR

É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração. Recomendamos que material para construção do estande sejam pré-preparados na sede da montadora, realizando apenas acabamentos finos no pavilhão. Sendo proibido lixar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira. Sob risco de MULTA.



23.3 ACESSO DE VEÍCULOS DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM:

Caminhões de carga e descarga de material terão acesso ao estacionamento do pavilhão a partir das 08h do dia 17/03/2026 para material de montagem. O tempo de permanência no estacionamento é regulamentado pelo Distrito Anhembi. Não será permitido o estacionamento de carros, caminhões e demais veículos de carga no interior do pavilhão.

23.4 CAPACIDADE DE CARGA:

Piso térreo sobrecarga estática 1.000 Kg/m².

IMPORTANTE: Caso o EXPOSITOR tenha algum equipamento que ultrapasse a capacidade de carga do pavilhão, é imprescindível que entre em contato com a organizadora para verificar a viabilidade de exposição do mesmo. Será necessário informar, por escrito, as dimensões e peso do equipamento, bem como a forma de transporte que será utilizada.

23.5 ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

São considerados equipamentos pesados todos aqueles que necessitem de equipamentos de movimentação, tais como munk, guindastes ou empilhadeiras, bem como materiais rodantes para exposição.

Informamos que o DISTRITO ANHEMBI possui docas para carga ou descarga. É necessária a contratação de equipe especializada para este serviço e movimentação no Pavilhão. Sugerimos contatar a empresa oficial para movimentação de cargas dentro do Pavilhão, e que será realizada somente sob contratação antecipada pelo EXPOSITOR. Lembramos que o EXPOSITOR poderá contratar a empresa de sua escolha, para este serviço.

23.6 ALTURA MÁXIMA E RECUOS CORRESPONDENTES OBRIGATÓRIOS A TODOS OS ESTANDES:

ATENÇÃO: Verifique a conformidade de seu projeto com relação aos limites de alturas e recuos. Não será aprovado o projeto nem liberada a montagem de estandes que não atendam ao regulamento.

Todos os elementos do estande (estruturais ou não) dos Halls 1 e 2, incluindo totens, painéis, banners, luminárias, paredes, teto, estruturas de sustentação, entre outros, deverão obedecer à tabela de recuos abaixo:



As alturas máximas, 4,0m e 6,0m, para quaisquer componentes do estande deverão sempre ser consideradas a partir do piso do pavilhão, inclusive estruturas aéreas.

ATENÇÃO: ESTANDES LOCALIZADOS NO HALL 3

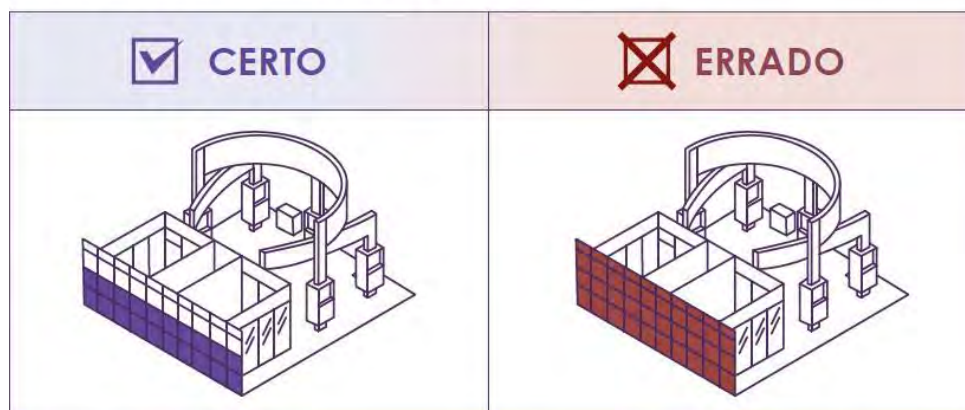
Por conta da estrutura do pavilhão, a altura máxima dos estandes localizados no **Hall 3 não deverá ultrapassar 2,20m.**

O EXPOSITOR deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de 2,20m do piso do pavilhão.

Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.



ATENÇÃO: ACABAMENTO COM O VIZINHO



23.7 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida por completo nos limites da área locada.

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

Fica expressamente proibido todo e qualquer grafismo e/ou logos voltados para os vizinhos. Serão permitidas somente, imagens voltadas para as vias de circulação.



23.8 PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela), na altura mínima de 2,20 m desde o piso do pavilhão (exceto ilhas).

Em hipótese alguma, os estandes poderão impedir a visibilidade interna, em sua totalidade, de quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação do evento. Portanto, nenhuma das paredes voltadas para rua poderá ter fechamento que exceda 50%, porcentagem aplicada para cada lateral.

Acima dessa metragem, somente serão permitidas paredes de vidro transparente cristal, devendo-se manter apenas a sinalização de segurança, como tarja colorida ou grafismo. Não serão permitidos “paredões”, com mais de 50% de cada lado, que fechem a visibilidade do EVENTO, principalmente no caso de ilhas.



CONGRESS
BRAZIL
MOBILE

MANUAL DO EXPOSITOR

20 a 22 de março de 2026
Distrito Anhembi
São Paulo, SP



OBRIGATORIAMENTE, todas as paredes devem ter acabamento branco nas faces voltadas para os vizinhos, nas laterais ou nos fundos dos estandes. A critério único e exclusivo da ORGANIZADORA, a empresa MONTADORA ou EXPOSITOR que não se atenha ao acabamento estético do seu estande poderá ser multada, no valor de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais).

ATENÇÃO: Não será permitido massear e/ou lixar no interior do pavilhão. Somente será permitido acabamento nas uniões de paredes, as quais devem estar semi acabadas. Sugerimos a utilização de revestimentos tipo “bagum”.

23.9 ILUMINAÇÃO

Toda a iluminação deverá ser autossuficiente para o seu estande, não devendo “contar” com a iluminação geral do pavilhão. Esta iluminação não poderá prejudicar os estandes vizinhos (holofotes por exemplo), tampouco os visitantes.

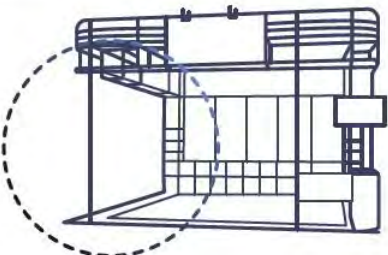
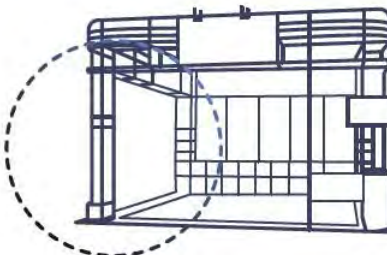
A instalação de holofotes abaixo de 2,20 m de altura deverá prever isolamento para que o público não possa alcançá-los. Holofotes não poderão ser colocados diretamente sobre carpetes e/ou passarelas. A DIREÇÃO DA FEIRA reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos.

23.10 PILARES DE MONTANTE ÚNICO

Proibido pilares de montante único, onde neste caso deve ser feito em conjunto para fixação conforme modelo abaixo:



EXEMPLOS DE PILARES EM OCTANORME

 PILAR EM OCTANORME EM FORMA IRREGULAR	 PILAR EM OCTANORME EM FORMA PERMITIDA
	

23.11 OBSTRUÇÃO DE HIDRANTES, BOTOEIRAS E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO

É proibida a colocação de qualquer material ou a realização de montagem de estandes que obstruam os hidrantes existentes nas colunas e laterais dos Pavilhões. Caso haja necessidade de construção de algum elemento junto a estes equipamentos, o livre acesso e a sinalização visível deverão ser mantidos.

Caso estejam localizados nas paredes laterais dos estandes, esses dispositivos deverão ter acesso livre, sem veículos ou equipamentos que impeçam o trânsito de pessoas. Em caso de dúvida, consulte o Operacional para obter orientação específica.

23.12 UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA E OUTROS MATERIAIS INFLAMÁVEIS

Os elementos de montagem de fácil combustão poderão ser utilizados desde que apresentem laudo técnico de aplicação de produtos anti chamas e recebam aprovação a critério único e exclusivo da equipe de brigada de incêndio oficial da *CBM - Congress Brazil Mobile 2026* as quais efetuarão teste anteriormente à permissão da entrada desses produtos no interior do pavilhão.

Os elementos de fácil combustão somente serão autorizados a entrar no pavilhão para serem diretamente instalados, sendo proibido seu armazenamento e acondicionamento no interior do recinto.

23.13 ENVIO DE PROJETO E DOCUMENTOS

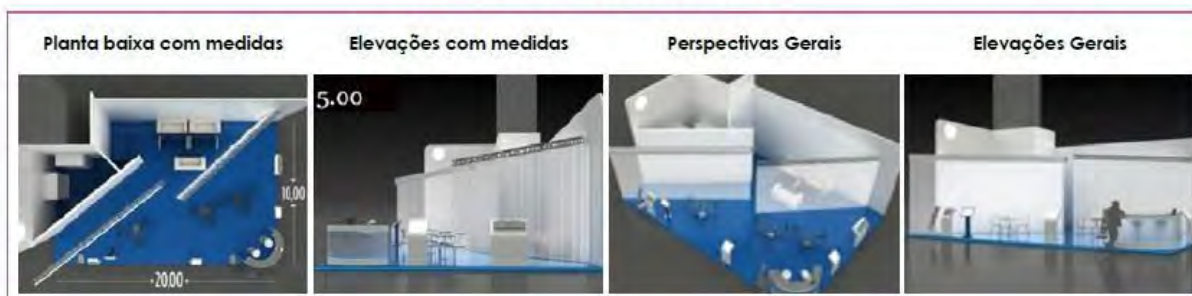
Os estandes só terão autorização para montagem depois de serem aprovados pelo Departamento Operacional do Evento. Portanto, a ORGANIZADORA poderá impedir, alterar e embargar qualquer estande a qualquer momento, que esteja em desacordo com este Manual, lembrando que os prazos de montagem e desmontagem deverão ainda ser respeitados, sob pena de aplicação de multa.

A empresa MONTADORA deverá incluir o projeto e a documentação referente ao estande do EXPOSITOR no sistema até dia 31/01/2026.

O processo de análise de projeto do estande será feito por meio do sistema online e serão analisados individualmente, sendo necessário que ambos (projeto e documentação) estejam em conformidade com este Manual de Participação para liberação do início da montagem.



ENTREGA DE PROJETO



De acordo com a legislação que rege o Conselho Regional de Engenharia, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo e o Conselho Federal de Técnicos Industriais todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico devidamente registrado no CREA SP, CAU ou no CFT onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada no CREA, CAU ou CFT.

Conforme determinação do CREA, os engenheiros devem ter o visto ou registro em SÃO PAULO para ser válida a ART.

Os arquitetos para emitir a RRT devem ter registro do CAU, sendo válido em todo o território nacional. Para ter validade a ART, RRT e a TRT devem estar devidamente assinadas pelo profissional engenheiro, arquiteto, técnico de edificações e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia documento de registro o profissional.

OS SEGUINTE DOCUMENTOS DEVEM SER ENVIADOS PELO PORTAL DO EXPOSITOR ATÉ O DIA 31/01/2026

- ART, RRT ou TRT com os códigos de execução, projeto e elétrica devidamente recolhidas.
- Comprovante de pagamento da ART, RRT e TRT.
- Cópia da carteira do CREA SP, CAU ou CFT (Engenheiro/Arquiteto ou Técnico Edificação).
- Planta baixa com cota.
- Elevações e perspectivas cotadas.
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado pela MONTADORA e EXPOSITOR.

O resultado dessa análise, autorização para execução, restrições ou observações necessárias serão respondidas via sistema em até 3 dias úteis, a partir da data de recebimento.

A construção do estande deve seguir exatamente o projeto encaminhado para análise e qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada para nova aprovação.

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à CBM - Congress Brazil Mobile 2026.

Essa medida garantirá que estes possam ser colocados nas respectivas áreas.

Tanto os projetos quanto os documentos deverão ser encaminhados em arquivo .JPG, por meio da plataforma online para JA PROMOÇÕES que é a responsável pela avaliação e liberação da montagem de todos os estandes.

Caso seja necessário, utilize o aplicativo <https://www.ilovepdf.com/pt> para converter os arquivos em .JPG

23.14 PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada no piso pavilhão. É obrigatória a instalação de delimitador de área por meio de carpete, piso de madeira ou outro material que identifique os limites de sua área, sem danificar o piso do pavilhão. Se for utilizado piso elevado, ele deve obrigatoriamente conter rampa de acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais, independentemente da metragem da área locada, conforme imagem abaixo.



EXPOSITORES que utilizarem carpete ou similar ou qualquer outra forração aplicada diretamente no piso do pavilhão deverão retirar também a fita dupla face utilizada na sua fixação.

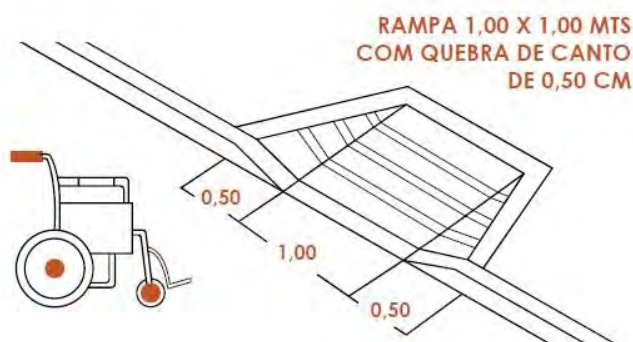


TABELA DE INCLINAÇÕES
Requisitos das Rampas segundo a NBR9050:

Desníveis (cm)	Comprimento Mínimo (cm)	Largura Mínima (cm)	Largura Mínima de cada Chanfro (cm)
3	Sem rampa	Sem rampa	Sem chanfro
4	1,00	1,00	0,50
5	1,00	1,00	0,50
7	1,00	1,00	0,50
10	1,00	1,00	0,50
15	1,50	1,00	0,75
20	2,00	1,00	1,00

Caso haja qualquer dano no piso será cobrado multa. No intuito de termos um evento mais sustentável e reduzir o impacto ambiental, segue algumas observações:

- Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA FACE (3M - Ref. 4880), sendo PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.
- É de responsabilidade do EXPOSITOR / MONTADORA providenciar a limpeza da área locada para sua devolução.
- A área locada deverá ser entregue à ORGANIZADORA, limpa e desimpedida de quaisquer materiais que seja da empresa EXPOSITOR ou MONTADORA.

Obs.: É necessário a remoção da FITA DUPLA FACE para a entrega da área, pois a MONTADORA responsável deverá entregar a área nas mesmas condições que recebeu.

ATENÇÃO: Apenas para os EXPOSITORES que forem utilizar hidráulica, orientamos que usem piso modular de madeira em seus estandes, pois o piso do pavilhão é regular, e o prazo de montagem e desmontagem é restrito.

23.15 ESTRUTURAS AÉREAS

PRAZO PARA SOLICITAÇÃO 31/01/2026

A ORGANIZADORA permitirá ao EXPOSITOR/MONTADOR a colocação de estruturas suspensas fixadas na estrutura do teto do pavilhão. Para isso, o EXPOSITOR/MONTADOR deverá apresentar ao departamento operacional do DISTRITO ANHEMBI o projeto, a ART quitada e o Cálculo Estrutural em duas vias e requerer a autorização para instalação de estruturas suspensas. Deve, também, pagar todas as taxas exigidas pelo DISTRITO ANHEMBI. Após o recebimento da autorização do Setor Responsável do pavilhão, deverá apresentar à ORGANIZADORA as cópias desses documentos e da autorização.

A ESTRUTURA METÁLICA DO DISTRITO ANHEMBI TEM CAPACIDADE MÁXIMA DE CARGA POR PONTO AÉREO DE 50 KG, ABAIXO O DISTANCIAMENTO DA FIXAÇÃO DOS PONTOS POR PAVILHÃO, CONFORME DESENHO :



CONGRESSO
BRAZIL
MOBILE
by
EXPOSITOR

MANUAL DO EXPOSITOR

20 a 22 de março de 2026
Distrito Anhembi
São Paulo, SP



Hall

Pé direito: 7 metros - Comprimento do cabo: 7 metros - Carga por ponto: 50 kg

Diagrama de uma grade 4x4 com pontos de fixação. Dimensões: largura total 12,00m, altura total 12,00m. Distâncias entre pontos: horizontal 3,75m, vertical 3,00m. Carga por ponto: 50 kg.

- A quantidade de pontos disponíveis é definida pela área contratada do estande em relação à malha aérea. Não é permitido utilizar pontos que estão na área do vizinho, na rua ou em outro local fora da área contratada.
- A utilização de talhas só será permitida através de CINTAS em Y, elas devem estar presentes no memorial de cálculo e ART/RRT. Além de seguir o modo de utilização abaixo:

Imagem 3 Imagem 3.1

Para a amarração dos cabos de aço, deve ser utilizado, no mínimo, três castanhas ou presilhas por cabo, sendo vedado o uso de qualquer outro dispositivo de amarração. Caso seja necessário o uso de esticador, também é imprescindível o emprego das castanhas ou presilhas.

É PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE DOIS OU MAIS PONTOS EM UM ÚNICO PONTO NÓ.

ATENÇÃO: Não há infraestrutura aérea para os estandes localizados no Hall 3 do Centro de Convenções. Para os demais Halls, 1 e 2, o Projeto, ART, Comprovante de Pagamento e Cálculo Estrutural, precisam ser encaminhados ao Departamento Operacional do Distrito Anhembi para aprovação no e-mail cabos.anhembi@glbr.com.br

A altura das estruturas deve estar em conformidade com a tabela no item "Altura Máxima e Recuos Obrigatórios". O limite de altura superior dessa estrutura suspensa deverá também estar contido nas regras de recuo obrigatório.

ATENÇÃO!

- É terminantemente proibido fazer furos, aplicar tintas, colas ou outros materiais às paredes, pisos, instalações e estruturas dos pavilhões.
- Qualquer carpete ou material usado no piso deve ser fixado com fita dupla face da 3M referência 4880 ou fita ADERE código 462.
- É de total responsabilidade do MONTADORA/EXPOSITOR eventuais danos provocados no piso, seja pelo derrame de combustível, óleos ou outras substâncias.
- Só será permitido a utilização de carrinhos e outros meios de transporte de carga leve equipados com pneumáticos, sendo o EXPOSITOR responsável por eventuais danos causados no piso em função de excesso de peso.
- Não é permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas e portas do pavilhão.
- Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do MONTADORA/EXPOSITOR, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação do prejuízo.
- Qualquer material encontrado no pavilhão após 14h do dia 23/03/26, será considerado abandonado, portanto, descartado, correndo os custos deste descarte por conta da empresa MONTADORA/EXPOSITOR, conforme se verificar.
- A MONTADORA deverá se apresentar aos responsáveis pelo pavilhão antes de se ausentar do mesmo, após a desmontagem de seu estande, para fins de conferência e entrega da área.

23.16 MULTAS E PENALIDADES

A EXPOSITOR/MONTADORA e seus contratados devem seguir e estar cientes das regras estabelecidas pelo Manual de Participação. Dúvidas devem ser esclarecidas com a empresa responsável pela operacionalização no pavilhão e/ou a direção do evento.

Em caso de descumprimento das normas e regras estabelecidas, bem como atrasos na montagem e desmontagem, danos no pavilhão, merchandising não autorizado, som que ultrapasse o limite estabelecido, entre outras, será aplicado multa, conforme descrição abaixo:



PENALIDADE	VALOR
Atraso na montagem do estande – por hora	R\$ 4.000,00 – Primeiro hora / R\$ 1.000,00 – Demais horas
Atraso na desmontagem e Devolução do espaço do estande	R\$ 4.000,00 – Primeiro hora / R\$ 1.000,00 – Demais horas
Montagem do estande em desacordo ao projeto aprovado	Logotipia – R\$ 600,00 Acabamento – R\$ 2.500,00 Mudança no projeto – R\$ 2.500,00
Início da desmontagem antes do horário previsto	R\$ 4.000,00 – Primeiro hora / R\$ 1.000,00 – Demais horas
Danos no piso do pavilhão	R\$ 500,00/m ²
Merchandising não autorizado	R\$ 5.000,00 por ação
Desobediência às normas de sonorização no estande	R\$ 5.000,00m ²
Avárias na estrutura do pavilhão	Sob consulta

ATENÇÃO: É expressamente proibido iniciar a desmontagem dos estandes antes do horário informado sob pena de multa no valor de R\$ 4.000,00 na primeira hora e R\$ 1.000,00 nas demais horas.

23.17 AR CONDICIONADO

O pavilhão é climatizado, possuindo ar-condicionado central.

Por norma do DISTRITO ANHEMBI, é VEDADA a utilização de aparelhos de ar-condicionado nos estandes de qualquer tipo.

No caso de estandes que possuírem salas fechadas autorizaremos, excepcionalmente, a utilização de climatizadores portáteis desde que a saída de ar quente não seja direcionada para a área externa do estande.

23.18 CABOS E CONEXÕES ELÉTRICAS

Não é permitido a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. A utilização de cabos do tipo PP é obrigatória, conforme legislação de Normas Técnicas em vigor.

Os cabos utilizados nas instalações elétricas não poderão estar à vista ou ao alcance de visitantes/EXPOSITORES.

Atendendo exigência da ORGANIZADORA, os EXPOSITORES e MONTADORAS se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio-terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

Visando garantir a segurança e eliminar riscos de acidente por curto-circuito ou incêndio, comunicamos que, para a energização dos estandes deverá ser providenciado um Plugue macho (conexão tipo plug-in), com rabicho de cabo PP com no mínimo 1 metro de comprimento de acordo com a tabela abaixo:

Potência Solicitada (Kva)	Corrente Elétrica Máxima	Cabo (Tipo PP)	Tomada
0 a 21	32	6 mm	32 A
21 a 40	61	16 mm	63 A
40 a 84	128	35 mm	Ponta Viva
Acima de 84	Estudo posterior		Ponta Viva

 Tomada Fornecida 32A ou 63A: • Tomada Industrial 3P + N + T • Fêmea • Sentido terra 6 hrs.	 Tomada necessária para conexão 32A ou 63A: Tomada Industrial 3P + N + T Macho Sentido terra 6 hrs.	 Pontas Vivas de cabos para As cargas acima de 40Kva Regime de Tensão: • 380 V F F F + T • 220 V F + N + T • FREQUÊNCIA 60 HZ
---	---	---

O ATERRAMENTO DE CADA ESTANDE É OBRIGATÓRIO CONFORME NR 3410.



Observação 1: Os cabos que a ORGANIZADORA fornecerá para energização dos estandes serão providos com plugue conforme descrição abaixo:

Para cabos de 6mm²: Conector de 5 polos tipo fêmea (extensão), da marca PCE referência: 2252-6.

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

Observação 2: Para cargas acima de 30kVA, deverá ser providenciada derivação necessária para alimentação. Todos os plugues devem estar em conformidade com a NBR IEC 60309-1.

23.19 ENERGIA ELÉTRICA

PRAZO PARA SOLICITAR 25/02/2026

A pedido do EXPOSITOR, a ORGANIZADORA instalará um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados de acordo com a solicitação efetuada. Para o cálculo do número de quilowatts necessários para o estande, o EXPOSITOR deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos expostos, obtendo assim o total de quilowatts a ser solicitado.

Solicitar também à MONTADORA do estande a carga de iluminação e demais equipamentos que estarão em operação no estande. O EXPOSITOR é responsável por tal solicitação, que deve refletir o consumo real de seu estande. Solicitações de quilowatts abaixo do consumo real podem colocar em risco sua participação, causando desde quedas de energia em seu estande até problemas mais sérios. Caso a ORGANIZADORA verifique essa ocorrência, o EXPOSITOR deverá de imediato corrigir sua solicitação ou readequar sua carga, sob pena de corte de fornecimento de energia elétrica para seu estande.

A distribuição da rede de energia elétrica no estande é de responsabilidade exclusiva da empresa EXPOSITOR e DECORADORA/ MONTADORA contratada, e deverá obedecer às normas da ABNT, provendo a entrada da(s) rede(s) com quadros de força e disjuntores adequados devidamente identificados.

Veja a tabela de referência de cálculo de consumo de quilowatts. Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada será cobrado automaticamente, com base no custo unitário determinado à época do pagamento.

TABELA PARA CÁLCULO DO CONSUMO DE KVAS	
PRODUTO	CONSUMO
Adega 700 W	0,7
Aparador de pelo 100 W	0,1
Aquecedor de ambiente 1.500 W	1,5
Ar-Condicionado 12.000 BTU Split - 1.220 W	1,6
Ar-Condicionado 18.000 BTU Split - 2.000 W	2,5
Ar-Condicionado 22.000 BTU Split - 2.400 W	3
Ar-Condicionado 24.000 BTU Split - 2.500 W	3,2
Ar-Condicionado 28.000 BTU Split - 3.200 W	4
Ar-Condicionado 29.000 BTU Split - 3.300 W	4,2
Ar-Condicionado 30.000 BTU Split - 3.400 W	4,3
Ar-Condicionado 36.000 BTU Split - 2.900 W	3,7
Ar-Condicionado 60.000 BTU Split - 5.700 W	7,2
Ar-Condicionado 7.000 BTU Split - 680 W	0,9
Ar-Condicionado 7.500 BTU Split - 750 W	1
Ar-Condicionado 9.000 BTU Split - 900 W	1,2
Aspirador de pó 1.000 W	1
Balcão expositor 200 W	0,2
Banho-Maria 1.000 W	1



CONGRESS
BRAZIL
MOBILE

MANUAL DO EXPOSITOR

20 a 22 de março de 2026
Distrito Anhembi
São Paulo, SP



Barbeador 100 W	0,1
Batedeira 300 W	0,3
Bebedouro 300 W	0,3
Blender (multiprocessador) 300 W	0,3
Blu-rays 100 W	0,1
Boombox 250 W	0,25
Cadeira de massagem 120 W	0,12
Cafeteira doméstica 800 W	0,8
Cafeteira comercial 1.700 W	1,7
Cafeteira comercial 2.700 W	2,7
Cafeteira comercial 3.000 W	3
Cafeteira comercial 5.000 W	5
Centrífuga de roupas 650 W	0,65
Centrífuga de alimento 700 W	0,7
Chaleira elétrica 1.850 W	1,85
Chapa 3.000 W	3
Chapa 6.000 W	6
Chapa 9.500 W	9,5
Circulador de ar/Ventilador	0,1
Climatizador de ar 300 W	0,3
Coifa 100 W	0,1
Computador 500 W	0,5
Cortador de cabelo 100 W	0,1
Crepeira 1.600 W	1,6
Depilador elétrico 100 W	0,1
Depurador de ar 270 W	0,27
Desktop 300 W	0,3
Dock station 100 W	0,1
DVD Player	0,3
Escova modeladora 100 W	0,1
Espremedor de fruta 150 W	0,15
Estufa 500 W	0,5
Faca elétrica 350 W	0,35
Ferro de passar roupas 1.200 W	1,2
Fita de LED	0,05kVA/m
Fogão 2 bocas 3.000 W	3
Forno 1.000 W	1
Forno 1.750 W	1,75
Forno 2.400 W	2,4
Forno 5.000 W	5
Forno 8.000 W	8
Forno micro-ondas	1,2



CONGRESS
BRAZIL
MOBILE

MANUAL DO EXPOSITOR

20 a 22 de março de 2026
Distrito Anhembi
São Paulo, SP



Freezer	0,5
Fritadeira 2.500 W	2,5
Fritadeira 5.000 W	5
Gaveta aquecida 450 W	0,45
Geladeira / Frigobar	0,3
Geladeira 300 W	0,3
Grill 900 W	0,9
Home theater 110 W	0,11
Impressora	0,25
Juicer (Centrífuga de Alimentos) 650 W	0,65
Lâmpada dicróica 55 W	0,06
Lâmpada especial 1.000 W	1
Lâmpada especial 500 W	0,5
Lâmpada fluorescente 20 W	0,03
Lâmpada fluorescente 40 W	0,05
Lâmpada halógena de 300 W	0,3
Lâmpada halógena de 500 W	0,5
Lâmpada hO (com reator) 110 W	0,14
Lâmpada HQI 150 W + Reator	0,35
Lâmpada incandescente 100 W	0,1
Lâmpada incandescente 110 W	0,11
Lâmpada incandescente 150 W	0,15
Lâmpada mista 250 W	0,25
Lâmpada mista de 160 W	0,16
Lâmpada mista de 500 W	0,5
Lâmpada PL de 15W	0,02
Lâmpada PL 40 W	0,05
Lap Top 100 W	0,1
Laser (impressora) 360 W	0,36
Lavadora 370 W	0,37
Lavadora de alta pressão 1.500 W	1,5
Lava-louça 1.500 W	1,5
Liquidificador 350 W	0,35
Máquina de escrever eletrônica 100 W	0,1
Máquina de corte para cabelo 100 W	0,1
Máquina de fazer gelo (50 k) 380 W	0,38
Máquina de waffle 920 W	0,92
Massageador portátil 100 W	0,1
Micro system 100 W	0,1
Microcomputador	0,5
Microcomputador (CPU + Monitor)	0,5
Micro-ondas 1.200 W	1,2



Mini systems 100 W	0,1
Mixer 200 W	0,2
Modelador de cabelo 100 W	0,1
Moedor de carne 320 W	0,32
Monitor 100 W	0,1
MP3 player 100 W	0,1
MP4 player 100 W	0,1
Netbook 100 W	0,1
Notebook	0,1
Painel de Led	0,52kVA/m
Panela elétrica 1.100 W	1,1
Panificadora 600 W	0,6
Panquequeira 800 W	0,8
Papa-bolinha 100 W	0,1
Passadeira a vapor 1.450 W	1,45
Poltrona de massagem 150 W	0,15
Prancha de cabelo 100 W	0,1
Prensa grill 2.500 W	2,5
Prensa grill 3.000 W	3
Processador de alimento 400 W	0,4
Projektor 150 W	0,15
Projektor 70 W	0,07
Projektor especial 350 W	0,35
Projektor especial 500 W	0,5
Purificador de água 100 W	0,1
Rádio 100 W	0,1
Rádio-relógio 100 W	0,1
Refrigerador 580 W	0,58
Sanduicheira 1.000 W	1
Secador para cabelo 1.200 W	1,2
Suqueira 300 W	0,3
Tablet 100 W	0,1
Torradeira 800 W	0,8
Trimmer de acabamento 100 W	0,1
TV Plasma / LCD	0,3
TV CRT 300 W	0,3
TV de LED 170 W	0,17
TV LCD 250 W	0,25
Umidificador de ar 100 W	0,1
Vídeo wall 9TV 20" 2.700 W	2,7

Obs.: Para equipamentos especiais que não constam desta lista, deverão ser consultados manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho com características de instalação.



IMPORTANTE:

No dia 20/03/2026, a empresa responsável pelo fornecimento de energia passará nos estandes conferindo se o número de kVAs que está sendo consumido corresponde ao que foi solicitado. Caso seja constatado um consumo maior, o EXPOSITOR será notificado e deverá pagar a diferença no CAEX até 21/03/2026 às 12h.

Por razões de segurança técnico operacional, a ORGANIZADORA é responsável, exclusivamente pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Pavilhão, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

A tensão elétrica nas instalações do Evento *CBM - Congress Brazil Mobile 2026* é de 380v Trifásico | 220V Monofásico, sendo obrigatório a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP).

É obrigatória a instalação de quadros de força com disjuntores adequados à carga utilizada, em local de acesso rápido pelas equipes de bombeiros e elétrica do evento. Em caso de dúvida, consultar a NBR 5410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

A solicitação de consumo de energia, deverá ser realizada até o dia 25/02/2026 na Área de Expositor com o custo de **R\$ 400,00 por kVa**.

Quadro de geral de energia de estande:

A corrente de atuação do disjuntor geral de proteção do QG dedicado ao stand deverá seguir atabela abaixo:

Carga Stand (Kva)	Djuntor geral – QDL (Ampere)
Até 24 Kva	30
De 24 a 44 Kva	60
De 45 a 66 Kva	100
Acima de 67 Kva	Contatar responsável técnico do Distrito Anhembi

IMPORTANTE! É expressamente proibido o uso de fio paralelo.

23.20 HIDRÁULICA

MEDIANTE CONSULTA DE DISPONIBILIDADE. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO 25/02/2026

Antes de solicitar o ponto de água, o EXPOSITOR deverá consultar a ORGANIZADORA para verificar a viabilidade de instalação hidráulica na área locada. Caso seja permitida, será obrigatória a elevação do piso do estande.

A solicitação deverá ser realizada até 25/02/2026, na Área do Expositor. Ressalta-se que a ORGANIZADORA disponibilizará apenas o ponto hidráulico (água e deságue), sendo de responsabilidade do EXPOSITOR e/ou de sua MONTADORA executar a conexão à pia ou equipamento e realizar todo o acabamento necessário.

Os EXPOSITORES que necessitarem de água para o funcionamento e/ou demonstração de equipamentos deverão efetuar o pedido na plataforma da Área do Expositor e serão inteiramente responsáveis pela distribuição interna.

Este procedimento destina-se exclusivamente ao funcionamento de equipamentos



A ÁGUA SERÁ FORNECIDA DA SEGUINTE FORMA:

- MANGUEIRA DE BORRACHA 1/2" OU 3/4" -
- REGISTRO ESFERA DE METAL ROSQUEADO DE 1/2" OU 3/4" COM ALAVANCA -

ATENÇÃO! PARA CONTRATAÇÃO HIDRÁULICA É OBRIGATÓRIO PISO ELEVADO A 10CM

ATENÇÃO: No HALL 3 não há infraestrutura hidráulica.

24. DESMONTAGEM

A desmontagem dos estandes será iniciada dia 22/03/2026 às 21h31 e finalizará dia 23/03/2026 impreterivelmente às 14h.

Data: 22/03/26

Horário: 20h30 às 21h30

Saída dos visitantes

Saída do expositor com materiais e produtos portáteis

Saída de materiais pequeno porte de prestadores de serviços

Abertura das vitrines

Horário: 21h31 às 22h30

Liberção de caminhões de pequeno porte

Retirada de equipamentos de áudio e vídeo

Início da retirada das passarelas (carpete) as 22h

Entrada dos carregadores com carrinhos

Retirada de equipamentos e mobiliários

Horário: 22h31 às 00h

Entrada das Montadoras

Início da desmontagem dos estandes.

Data: 23/03/26 – Entrega da área totalmente limpa, inclusive retirada das fitas coladas no piso.

Horário: 00h01 às 14h

Desmontagem dos estandes com a entrega da área.

Qualquer material encontrado no pavilhão após 14h do dia 23/03/26, será considerado abandonado, portanto, descartado, correndo os custos deste descarte por conta da empresa MONTADORA/EXPOSITOR, conforme se verifica. A ORGANIZADORA é isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Caso os prazos de montagem e desmontagem sejam descumpridos, a MONTADORA/EXPOSITOR, conforme se verifique, estarão sujeitos à cobrança de multa no valor de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais) na 1ª hora e R\$ 1.000,00 (Um mil reais) nas demais horas.

24.1 COMPLEMENTO DO REGULAMENTO ESPECÍFICO PARA MONTADORAS

Normas Gerais:

- Durante o horário de funcionamento do evento, não serão permitidas obras nos estandes. Caso sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização dos organizadores, que determinará o horário conveniente.
- As MONTADORAS devem dispor de pessoal para manutenção dos estandes por elas construídos.
- Durante a realização da *CBM - Congress Brazil Mobile 2026* somente será permitida entrada de pessoal credenciado para manutenção.



- As MONTADORAS devem enviar todos os dados e formulários solicitados.
- As MONTADORAS serão obrigadas a cumprir o regulamento e as normas deste manual.
- O pessoal de montagem deve obedecer às normas da legislação vigente sobre uso de EPIs.
- O pessoal de montagem e demais prestadores de serviços da MONTADORA devem portar a credencial da *CBM - Congress Brazil Mobile 2026*, de forma bem visível.
- As vias de circulação não devem servir como depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser executada dentro dos espaços limites do estande.
- As restrições de ruído e movimentação de material deverão ser rigidamente respeitadas e a organizadora poderá impedir a realização de quaisquer atividades que desrespeitem as normas previstas neste manual.
- Será necessário o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da MONTADORA, de forma bem visível, por todos os profissionais. Empreiteiros e prestadores de serviços da MONTADORA, que exercem atividades também deverão estar devidamente uniformizados nos períodos de montagem, desmontagem e durante o evento.
- Não será permitido deixar materiais remanescentes da desmontagem dos estandes nos pavilhões.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS:

A não observância de qualquer dos itens acima poderá acarretar o impedimento do EXPOSITOR em participar do evento, a critério da ORGANIZADORA.

A ORGANIZADORA reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste Manual de Participação, bem como estabelecer ou complementar normas que se façam necessárias para o bom funcionamento do evento.

A ORGANIZADORA tem o direito de embargar a montagem do estande que esteja em desacordo com as normas deste Manual, sem prejuízo dos custos contratuais da área com a ORGANIZADORA.

A ORGANIZADORA **NÃO TEM** responsabilidade sobre o furto de notebooks, celulares ou quaisquer itens pessoais, esses bens são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário.

Como é de conhecimento do EXPOSITOR, MONTADOR e do VISITANTE, todos os eventos realizados em grandes centros, como a cidade de São Paulo, estão sujeitos a furtos de notebooks e outros itens pessoais. Para a ORGANIZADORA, assim como para qualquer outro promotor de eventos, é impossível identificar as pessoas que realizam essas ações ou fechar os pavilhões para revistar os visitantes.

Durante o horário de funcionamento do evento, não serão permitidas obras nos estandes. Caso sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização dos organizadores, que determinará o horário conveniente.

As vias de circulação não devem servir como depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser executada dentro dos espaços limites do estande.

Não será permitido deixar materiais remanescentes da desmontagem dos estandes nos pavilhões.

No dia 20/03/26, antes da abertura, é terminantemente proibido deixar materiais ou resíduos nas vias de circulação, inclusive jogar ou varrer lixo para as áreas comuns, sob pena de multa, no valor de R\$ 2.500,00.