



**Movelsul**  
Feira de Móveis | Brasil

17 — 20  
AGOSTO | 2026

# Manual do **EXPOSITOR**

20  
EDIÇÃO 26



## **Prezado expositor,**

Este manual é o instrumento que rege a Movelsul Brasil e tem o objetivo de fornecer aos expositores, montadoras e demais prestadores de serviços todas as informações necessárias ao bom funcionamento da feira.

Recomendamos, ainda, concentrar em um único profissional a responsabilidade de administrar as questões contidas nesse manual, sempre lembrando que sua empresa pode contar com nossa equipe para tornar este processo o mais simples possível.

**É DE OBRIGAÇÃO DA EMPRESA EXPOSITORA O ENVIO DESTE PARA A MONTADORA CONTRATADA.**

O conhecimento das informações aqui contidas e o cumprimento dos prazos de preenchimento dos Formulários na central do expositor irão nos permitir atender às suas expectativas e necessidades em tempo hábil e com eficiência.

O não cumprimento das determinações deste documento, dentro do prazo estipulado, isenta a organização da feira de quaisquer responsabilidades por atrasos ou prejuízos decorrentes.

Contamos com sua colaboração para que, juntos, tenhamos uma excelente feira.

Atenciosamente,

**Administração Movelsul Brasil**

# SUMÁRIO

<b>1. SOBRE A FEIRA.....</b>	<b>7</b>
1.1 MOVELSUL BRASIL 2026 .....	7
1.2 ÁREA DE EXPOSIÇÃO DA FEIRA .....	7
1.3 DATA DE REALIZAÇÃO .....	7
1.4 CONTATOS COM A ORGANIZAÇÃO .....	8
<b>2. SERVIÇOS OFERECIDOS.....</b>	<b>9</b>
2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS GRATUITAMENTE .....	9
2.2 SERVIÇOS COM TARIFAS POR CONTA DO USUÁRIO.....	9
<b>3. CENTRAL DO EXPOSITOR .....</b>	<b>9</b>
3.1 ARQUIVOS UPLOAD .....	10
3.2 ARQUIVOS DOWNLOAD .....	10
3.3 FORMULÁRIOS .....	10
3.4 PRODUTOS E SERVIÇOS.....	10
<b>4. CRONOGRAMA E PRAZOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5. PROJETO DO ESTANDE.....</b>	<b>12</b>
5.1 ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE.....	12
5.2 ART / RRT .....	13
5.2.1 ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.....	13
5.2.2 RRT - Registro de Responsabilidade Técnica.....	14
5.3 LIMITES LATERAIS .....	15
5.4 PAREDES .....	15
5.5 ALTURA PADRÃO OBRIGATÓRIA .....	15
5.6 MEZANINO.....	16
5.6.1 Caracterização de um mezanino.....	16
5.6.2 Informações para locação de mezanino .....	16
5.6.3 Recuo nos 4 lados para estandes em ilha .....	17
5.6.4 Recuo nos 2 lados livres para estandes localizados em cantos.....	17
5.6.5 Recuo nos 3 lados livres para estandes localizados contra parede.....	18
5.7 ELEVAÇÃO (FACHADAS) .....	18
5.8 TABLADO NO ESTANDE.....	18
5.8.1 Rampa para portadores de necessidades especiais.....	19
5.9 CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA.....	19

5.10 CONSTRUÇÃO EM MARCENARIA .....	19
5.11 INSTALAÇÕES ESPECIAIS .....	19
5.12 FORRO.....	20
5.13 ILUMINAÇÃO.....	20
5.14 INSTALAÇÃO ELÉTRICA.....	20
5.14.1 Cabeamento .....	21
5.14.2 Tensão .....	22
5.15 INSTALAÇÃO HIDRÁULICA.....	22
5.16 APARELHOS DE AR CONDICIONADO .....	23
5.17 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, COMBUSTÍVEIS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS .....	23
5.18 EXTINTORES .....	23
5.19 PAISAGISMO .....	23
<b>6. MONTAGEM DOS ESTANDES .....</b>	<b>23</b>
6.1 LOCALIZAÇÃO DO ESTANDE .....	24
6.2 UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA.....	24
6.3 CARGA E DESCARGA .....	24
6.4 UTILIZAÇÃO DE CARRINHOS OU SIMILARES.....	25
6.5 NORMA DE SEGURANÇA.....	25
6.6 LIMPEZA/RESÍDUOS .....	25
6.8 EMBARGO DA MONTAGEM .....	26
<b>7. CREDENCIAL DE ACESSO PESSOAL .....</b>	<b>26</b>
7.1 CADASTRAMENTO .....	26
7.1.1 Cadastro de expositor.....	26
7.1.2 Cadastro Montadora.....	26
7.1.3 Cadastro Prestadores De Serviço .....	27
7.1.4 Cadastro de Representante .....	28
7.2 RETIRADA ANTECIPADA DE CREDENCIAIS.....	28
7.3 ACESSO .....	28
7.3.1 Acesso durante a montagem e desmontagem .....	29
7.3.2 Pulseiras de identificação .....	29
7.3.3 Acesso durante a feira .....	29
7.4 ACESSO DE FOTÓGRAFO .....	29
7.5 PERMANÊNCIA DE PESSOAS E VEÍCULOS NO PARQUE .....	29
<b>8. PERÍODO DA FEIRA .....</b>	<b>30</b>

8.1 LIMPEZA E MANUTENÇÃO .....	30
8.2 EFEITOS SONOROS.....	30
8.3 MÍDIA DE IMPACTO .....	31
8.4 FILMAGEM E FOTOGRAFIAS SEM PERMISSÃO.....	31
8.5 PROMOÇÃO DA MARCA.....	31
8.6 CONTEÚDO IMPRÓPRIO .....	32
8.7 ÚLTIMO DIA DE FEIRA.....	32
8.7.1 Virada para expositores: .....	32
8.7.2 Retirada de mobiliário para lojistas .....	32
<b>11. DESMONTAGEM.....</b>	<b>33</b>
11.1 SAÍDA DE MATERIAIS .....	33
11.2 ENTREGA DA ÁREA.....	34
<b>12. ORIENTAÇÕES LEGAIS.....</b>	<b>34</b>
12.1 VIGILÂNCIA SANITÁRIA .....	34
12.2 REGULARIZAÇÃO DE ESTANDE.....	34
12.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS .....	35
12.4 CONTRATAÇÃO DE MENORES.....	35
12.5 LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018) .....	35
<b>13. NORMATIZAÇÃO.....</b>	<b>35</b>
13.1 NR 06 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) .....	35
13.1.1 ITENS PROIBIDOS: .....	36
13.1.2 EPI’S OBRIGATÓRIOS.....	36
13.1.3 EPI’S SUGERIDOS.....	37
13.2 TERMO DE UTILIZAÇÃO DE EPI’S.....	37
<b>14. REMESSA DE MERCADORIA PARA A FEIRA.....</b>	<b>37</b>
14.1 PRODUTOS NACIONAIS.....	37
14.1.1 Isenção do ICMS .....	37
14.1.2 Suspensão do IPI .....	38
14.1.3 Informações referentes a IBS e CBS.....	38
14.2 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE REMESSA .....	38
14.3 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE RETORNO.....	39
14.4 PRODUTOS IMPORTADOS.....	40
<b>15. DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>41</b>
15.1 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA .....	41

15.2 DIVULGAÇÃO DIGITAL.....	41
<b>16. INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>41</b>
16.1 PORTARIA E VIGILÂNCIA .....	41
16.1.1 Período de Montagem, Feira e Desmontagem .....	41
16.2 SEGURO .....	41
16.3 FALSIFICAÇÕES.....	42
16.4 HORAS EXTRAS.....	42
16.4.3 Virada para Montadoras:.....	43
<b>17. PENALIDADES .....</b>	<b>43</b>
17.1 NORMAS DO MANUAL DO EXPOSITOR.....	43
17.2 AUSÊNCIA NO ESTANDE.....	43

## 1. SOBRE A FEIRA

### 1.1 MOVELSUL BRASIL 2026

A Movelsul Brasil é realizada pelo Sindmóveis – Sindicato das Indústrias do Mobiliário de Bento Gonçalves – entidade jurídica de direito privado, com sede na cidade de Bento Gonçalves / RS.

Desde 1977, é considerada a maior feira de móveis da América Latina. Desde então vem promovendo o desenvolvimento do setor moveleiro nacional, estreitando as relações comerciais entre a indústria e seus clientes e incentivando as exportações através de ações direcionadas ao mercado internacional, consumidor do móvel brasileiro.

Entre os visitantes da Movelsul Brasil estão as lojas independentes, lojas de departamentos, redes de lojas, lojas de planejados, home center, hipermercados, investidores, arquitetos e importadores dos principais mercados – alvo da indústria brasileira de móveis.

#### Canais oficiais:

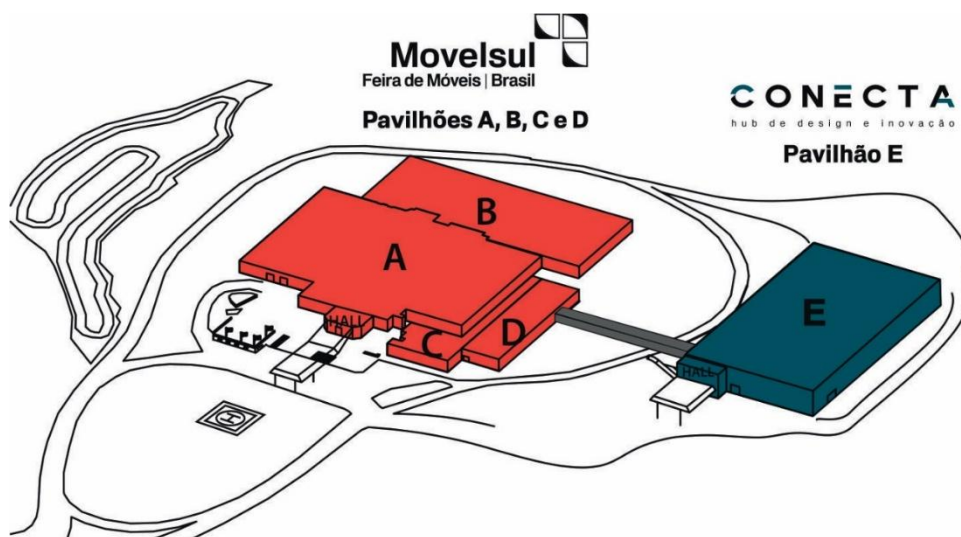
Site: <https://www.movelsul.com.br/>

Instagram: <https://www.instagram.com/movelsulbrasil/>

Facebook: <https://www.facebook.com/movelsul.brasil/>

Youtube: <https://www.youtube.com/movelsul>

### 1.2 ÁREA DE EXPOSIÇÃO DA FEIRA



### 1.3 DATA DE REALIZAÇÃO

De 17 a 20 de agosto de 2026

Local: Parque de Eventos. Alameda Fenavinho, 481. Bento Gonçalves – RS – Brasil

Horário:

Dias 17, 18 e 19/08 das 12 às 19 horas

Dia: 20/08 das 12 às 17 horas

## 1.4 CONTATOS COM A ORGANIZAÇÃO

Administração Geral

Endereço: Rua Avelino Luiz Zat, 95 – 3º andar  
CEP: 95703-365 – Bento Gonçalves – RS – Brasil

MOVEISUL BRASIL

Fone: (54) 2102.6800

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

Site: [www.movelsul.com.br](http://www.movelsul.com.br)

<b>Departamento:</b>	<b>Contato:</b>	<b>E-mail Movelsul Brasil:</b>
Comercial:	Gabriela Marcolin	<a href="mailto:comercial@movelsul.com.br">comercial@movelsul.com.br</a>
Credenciamento:	Teresinha Scotti Dalla Costa	<a href="mailto:credenciamento@movelsul.com.br">credenciamento@movelsul.com.br</a>
Financeiro:	Elvis Poloni	<a href="mailto:financeiro@sindmoveis.com.br">financeiro@sindmoveis.com.br</a>
Imprensa:	Augusto Vasconcelos	<a href="mailto:imprensa@sindmoveis.com.br">imprensa@sindmoveis.com.br</a>
Infraestrutura:	Thais Perin	<a href="mailto:infraestrutura@movelsul.com.br">infraestrutura@movelsul.com.br</a>
Marketing:	Augusto Bedin	<a href="mailto:marketing@sindmoveis.com.br">marketing@sindmoveis.com.br</a>
Atendimento Expositor:	Thais Perin	<a href="mailto:expositor@movelsul.com.br">expositor@movelsul.com.br</a>
Projeto dos estandes:	Joana Milan	<a href="mailto:projetos@movelsul.com.br">projetos@movelsul.com.br</a>
Relações Internacionais	Ana Cristina Schneider	<a href="mailto:anacristina@sindmoveis.com.br">anacristina@sindmoveis.com.br</a>
Salão Design	Dionisio de Bortoli	<a href="mailto:salaodesign@salaodesign.com.br">salaodesign@salaodesign.com.br</a>
Serviços	Geice Ferri	<a href="mailto:servicos@movelsul.com.br">servicos@movelsul.com.br</a>

## **2. SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS GRATUITAMENTE**

- Ambulatório durante montagem, feira e desmontagem;
- Energia elétrica à disposição, conforme demanda;
- Material digital de divulgação e promoção publicitária do evento;
- Ponto de água e deságue (consultar disponibilidade);
- Serviço de portaria para controle de entrada de pessoas;
- Sistema de ar condicionado central;
- Traslado aeroporto Porto Alegre – parque de eventos – aeroporto Porto Alegre, em horários determinados pela feira;
- Traslado rede hoteleira conveniada, em horários determinados pela feira;
- Guarda-volumes. Não será permitido o acesso à feira com bagagens pesadas. As mesmas poderão ser acomodadas no guarda-volumes da feira, serviço disponibilizado gratuitamente, durante horário de realização da feira;
- Serviço de Internet via cabo para expositores e wireless para expositores e visitantes.

### **2.2 SERVIÇOS COM TARIFAS POR CONTA DO USUÁRIO**

- Agência de receptivo turístico e passeios, agência de viagem e hospedagem;
- Contratação de prestadores de serviços;
- Locação de coletores de dados;
- Serviço de transportes, como: locação de veículos, aplicativos e táxi;
- Pontos de alimentação, restaurantes e cafeterias.
- Guinchos e/ou empilhadeiras (caso o expositor necessite da contratação de guinchos e/ou empilhadeiras para descarregamento de produtos ou materiais do estande, o mesmo deve entrar em contato com a área industrial da feira e verificar a disponibilidade de acesso antes da contratação do serviço).

A feira disponibiliza, na central do expositor e montadora, o Guia de Serviços para consulta e possível contratação de fornecedores.

**A MOVELSUL NÃO SE RESPONSABILIZA PELOS VALORES PRATICADOS OU PELOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS EMPRESAS LISTADAS NO GUIA DE SERVIÇOS.**

O fornecimento de Nota Fiscal ou RPA deverá ser acertado entre contratante e contratado.

## **3. CENTRAL DO EXPOSITOR**

O acesso à Central do Expositor se dá pelo site da feira e é imprescindível que todos os envolvidos (expositores, montadoras e prestadores de serviços) estejam cientes das informações disponibilizadas e efetuem o preenchimento dos formulários específicos a cada um.

O expositor receberá login e senha (único e intransferível) por meio de comunicado da organização da feira. Já as montadoras e prestadores de serviços receberão por e-mail, login e senha, após serem cadastrados pelo expositor.

### **3.1 ARQUIVOS UPLOAD**

- Projeto do estande com ART ou RRT
- Logotipo do expositor
- Release

### **3.2 ARQUIVOS DOWNLOAD**

- Manual do expositor;
- Detalhamento técnico da área locada (croqui);
- Guia de Serviços;
- Peças para divulgação;

### **3.3 FORMULÁRIOS**

- Cadastro da montadora;
- Cadastro de prestadores de serviços;
- Credencial de expositor;
- Demanda de energia elétrica;
- Solicitação de ponto hidráulico;
- Termos de Responsabilidade e de utilização de EPI'S;
- Autorização para retirada de produtos (lojistas).

### **3.4 PRODUTOS E SERVIÇOS**

- Horas extras;
- Compra de Merchandising.

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssistemas.com/expF8>

## 4. CRONOGRAMA E PRAZOS

Item:	Prazo limite:	Horário:
Envio do projeto do estande para aprovação	10/06/2026	
Envio ART ou RRT	10/06/2026	
Demanda de energia elétrica	10/06/2026	
Solicitação de ponto de hidráulica	10/06/2026	
Cadastro de montadoras, prestadores de serviços e expositores, com respectivas equipes	06/08/2026	
Montagem dos estandes	07 a 15/08/2026	8h às 20h
Montagem passível de virada para Montadores	14/08/2026	14/08 das 20h às 8h do dia 15/08
Organização e limpeza dos estandes	16/08/2026	8h às 17h
Retirada de credenciais	10 a 15/08/2026 16/08/2026	8h às 20h 8h às 17h
Realização da feira Movelsul Brasil	17 a 19/08/2026 20/08/2026	12h às 19h 12h às 17h
Limpeza e manutenção dos estandes na Movelsul Brasil	17 a 20/08/2026	10h às 11h30
Retirada de computadores, eletroeletrônicos (áudio e vídeo), objetos de decoração e eletrodomésticos	20/08/2026	18h às 20h
Retirada de mobiliário e paisagismo para expositores e lojistas	20 a 21/08/2026	20/08 das 21h às 8h do dia 21/08
Desmontagem geral dos estandes (Montadores, prestadores de serviços e expositores)	21 a 24/08/2026	8h às 20h

## 5. PROJETO DO ESTANDE

**Área com montagem disponibilizada pela feira (básica ou construída):** Para expositores que contrataram com a feira área com montagem inclusa, o projeto do estande e a documentação necessária, bem como, a montagem e a desmontagem são de responsabilidade da montadora oficial do evento, o que não os isenta da leitura completa deste manual.

**Área sem montagem disponibilizada pela feira:** Para expositores que contrataram com a feira área sem montagem, é obrigatória a apresentação do projeto do estande e da documentação necessária, sendo de responsabilidade do expositor certificar-se de que o projeto foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

### 5.1 ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE

O projeto do estande deverá ser enviado em **UM ÚNICO ARQUIVO**, contendo planta baixa, vistas devidamente cotadas, sendo imprescindível as cotas demonstrando a dimensão total do ambiente, bem como a altura dos elementos a serem utilizados, além das perspectivas dos ambientes (3D), demonstrando a volumetria que será adotada.

#### **IMPORTANTE:**

**FAZ-SE NECESSÁRIO APRESENTAR A COTA REFERENTE À ALTURA DO TABLADO, IDENTIFICAR A LOCALIZAÇÃO DO PONTO HIDRÁULICO E O DIMENSIONAMENTO DA RAMPA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

**NÃO SERÃO ACEITOS PARA APROVAÇÃO PROJETOS E DOCUMENTAÇÃO ENVIADOS POR E-MAIL OU EM VIA FÍSICA.**

O envio deverá ser realizado, obrigatoriamente através da central da montadora/expositor até a data limite estabelecida neste manual. Os arquivos poderão ter até 10MB e extensão JPG ou PDF.

Após análise do projeto, o expositor e a montadora receberão notificação referente à aprovação ou reprovação do projeto.

A construção dos estandes deve seguir exatamente o projeto enviado e qualquer alteração deverá ser comunicada por e-mail.

Caso haja dúvidas a respeito do projeto e/ou dos pavilhões, entre em contato com o departamento de projetos da feira: [projetos@movelsul.com.br](mailto:projetos@movelsul.com.br)

#### **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.**

## 5.2 ART / RRT

A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) deverá ser assinado por um profissional cadastrado pelo CREA ou pelo CAU e respectivos comprovantes de pagamento.

### 5.2.1 ART - Anotação de Responsabilidade Técnica

A ART é um instrumento legal criado pela Lei 6.496/77, a qual determina que todo contrato, para execução de obras ou prestação de serviços, deve obrigatoriamente ser registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Estes documentos identificam, para efeitos legais, os responsáveis pelo projeto, seja em execução de obras ou prestação de serviços, delimitando obrigações, direitos e responsabilidades, tanto do profissional quanto dos contratantes.

**Observação:** Pode ser emitida uma única ART, constando projeto arquitetônico, projeto de instalações elétricas e execução do projeto arquitetônico e de instalações elétrica, desde que o profissional responsável se responsabilize por todos os itens listados.

**Profissionais de outros estados:** O profissional cadastrado no CREA de outras unidades federativas poderá apresentar a ART de projeto do Estado de origem e contratar um profissional do Estado do RS para execução, ou poderá o profissional de outro Estado executar o projeto, desde que o mesmo possua visto em carteira no CREA-RS, o qual poderá ser feito no site [www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br) ou pelo fone (51) 3320- 2100.

### Emissão de ART

1. ART do Projeto de Arquitetura:
  - Atividade Técnica (12) - Projeto de Arquitetura.
  - Atividade Específica (W0932) - Serviços afins e correlatos em edificações.
  - Caso necessário, usar: Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.
  
2. ART do Projeto de Instalações Elétricas:
  - Atividade Técnica (12) - Projeto Elétrico.
  - Atividade Específica (W0456) - Instalações Elétricas em Baixa Tensão (1000V).
  - Caso necessário, usar Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.
  
3. ART de Execução do Projeto de Arquitetura Montagem:
  - Atividade Técnica (55) - Montagem.
  - Atividade Específica (W0932) - Serviços afins e correlatos em edificações.
  - Caso necessário, usar Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.

4. ART de Execução de Instalação Elétrica:

- Atividade Técnica (53) – Execução.
- Atividade Específica (W0456) - Instalações Elétricas em Baixa Tensão (1000V).
- Caso necessário, usar Atividade Específica (W9999) - Atividades complementares.

### 5.2.2 RRT - Registro de Responsabilidade Técnica

O RRT é um instrumento legal criado pela Lei 12.378/10, a qual determina que todo contrato, para execução de obras ou prestação de serviços, deve obrigatoriamente ser registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). O RRT vai identificar, para efeitos legais, os responsáveis pelos projetos, seja em execução da obra ou prestação de serviços, delimitando obrigações, direitos e responsabilidades, tanto do profissional quanto dos contratantes.

**Profissionais de outros estados:** O RRT tanto de projeto como de execução pode ser apresentado por um profissional de qualquer estado brasileiro e será válido, não necessitando um visto, pois este documento é válido em todo território Nacional. Para esclarecimentos, contate o CAU pelo site [www.caurs.gov.br](http://www.caurs.gov.br) ou pelo fone 0800-883-0113.

**Observação:** para estandes com até 70m<sup>2</sup> poderá ser emitido um RRT constando projeto arquitetônico, projeto de instalações elétricas, execução do projeto arquitetônico e execução de instalações elétricas. Para estandes com mais de 70m<sup>2</sup> deve ser emitido um RRT constando projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas e outro RRT constando execução do projeto arquitetônico e execução de instalações elétricas.

### Emissão de RRT

1. RRT do Projeto de Arquitetura:

- Grupo de Atividade: 1 - PROJETO
- Subgrupo de Atividade: 1.1 - ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES
- Atividade: 1.1.4 - Projeto de edifício efêmero ou instalações efêmeras

2. RRT do Projeto de Instalação Elétrica:

- Grupo de Atividade: 1 - PROJETO
- Subgrupo de Atividade: 1.5 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS REFERENTES À ARQUITETURA
- Atividade: 1.5.7 - Projeto de instalações elétricas prediais de baixa tensão

3. RRT de Execução do Projeto de Arquitetura:

- Grupo de Atividade: 2 - EXECUÇÃO
- Subgrupo de Atividade: 2.1 - ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES

- Atividade: 2.1.3 - Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras
4. RRT de Execução de Instalação Elétrica:
- Grupo de Atividade: 2 - EXECUÇÃO
  - Subgrupo de Atividade: 2.5 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS REFERENTES À ARQUITETURA
  - Atividade: 2.5.7 - Execução de instalações elétricas prediais de baixa tensão.

### **5.3 LIMITES LATERAIS**

A projeção horizontal do estande, inclusive quaisquer elementos decorativos ou produtos expostos, deverão sempre estar totalmente compreendidos na área demarcada no piso dos pavilhões.

As medidas das hastes para iluminação deverão constar no projeto do estande para aprovação da equipe de arquitetura.

#### **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.**

### **5.4 PAREDES**

Os estandes deverão ter paredes nos limites de suas áreas na divisa com outro estande atendendo à altura padrão e não poderá avançar no corredor. Estandes com limites nas paredes dos pavilhões também deverão construir paredes nesses locais, atendendo à altura padrão.

### **5.5 ALTURA PADRÃO OBRIGATÓRIA**

A altura padrão dos estandes deve ser aplicada para as paredes de divisa com outros estandes e nas paredes que fazem divisa com as paredes do pavilhão.

As paredes ou elementos das fachadas poderão ter altura inferior ao padrão.

#### **5.5.1 Pavilhão A, B e D**

Projeto com altura final padrão de 3,30m, incluindo tablado.

Observação: a montagem é passível de tolerância de 50mm para mais em função de possíveis desníveis apresentados no piso.

**A ALTURA É CONSIDERADA A PARTIR DO PISO DOS PAVILHÕES.**

## **IMPORTANTE:**

**OS ESTANDES DO PAVILHÃO B E D DEVEM, OBRIGATORIAMENTE, TER UM ACABAMENTO SUPERIOR.**

**Áreas especiais:** considerando que alguns estandes possuem pé-direito menor, em função da estrutura dos pavilhões, é obrigatório observar o pé-direito indicado no croqui.

## **5.6 MEZANINO**

Somente os estandes localizados nos pavilhões B e D poderão ter mezanino, mediante locação. Nos pavilhões A, C e E não será permitida a construção de mezaninos.

A construção de mezanino implica cobrança adicional ao expositor por meio de aditivo contratual. Caso haja interesse na construção de mezanino, solicitamos que entre em contato com o departamento comercial da feira para verificar a viabilidade do projeto, restrições e contratação de locação. As paredes dos mezaninos dos estandes deverão obedecer, obrigatoriamente, à seguinte altura:

- Altura mínima permitida para o mezanino: 1m80cm, podendo chegar até 1m82cm, ou seja, tolerância de 20mm para mais e zero para menos.
- Nos casos da utilização do mezanino é obrigatório que o pavimento térreo tenha o pé-direito mínimo de 2m50cm, aumentando o pé-direito do mezanino para 2m50cm. Se houver parede de divisa com estande vizinho, este tem que ter obrigatoriamente 3m30cm.
- Altura máxima permitida para estandes com mezanino é de 5m.

### **5.6.1 Caracterização de um mezanino**

O mezanino é considerado área de circulação e exposição. Sendo assim, obrigatoriamente a empresa deve utilizá-lo em sua medida total adquirida através de contrato para o devido fim de construção, para circulação e exposição.

### **5.6.2 Informações para locação de mezanino**

A área térrea deve ter no mínimo 100,00m<sup>2</sup>.

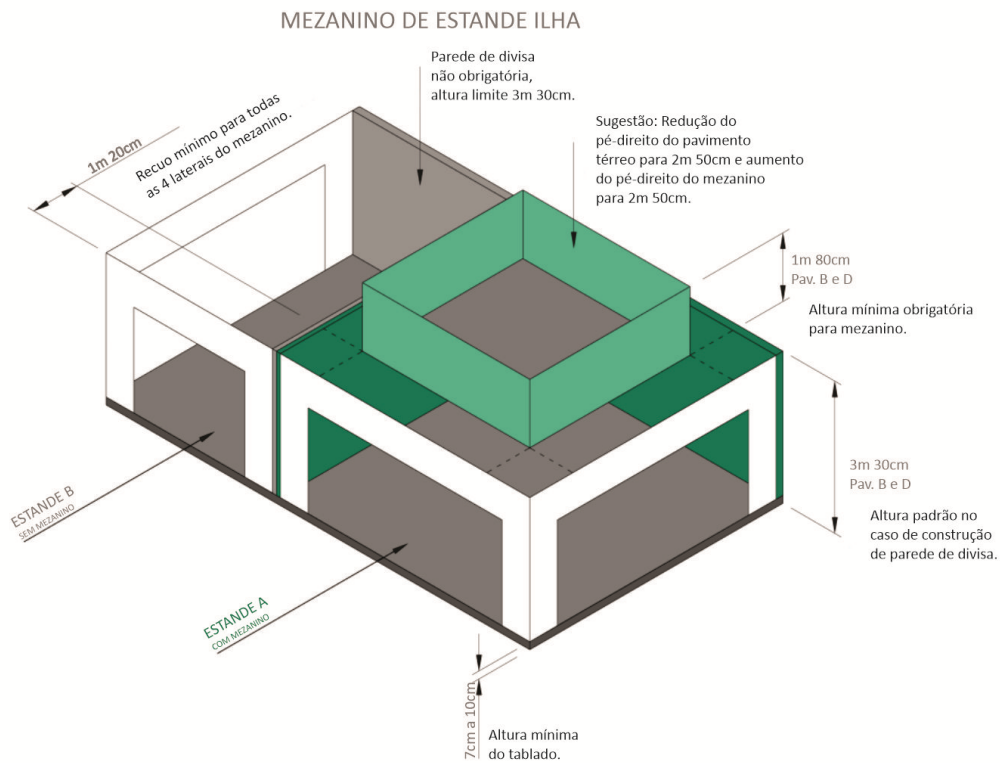
Estandes com metragem acima de 100,00m<sup>2</sup> devem definir e informar ao comercial o tamanho da área do mezanino que desejam, para que este departamento oficialize a locação.

*Será comercializado no mínimo 50% da área de projeção do térreo, mesmo que um índice menor do que 50% seja construído.*

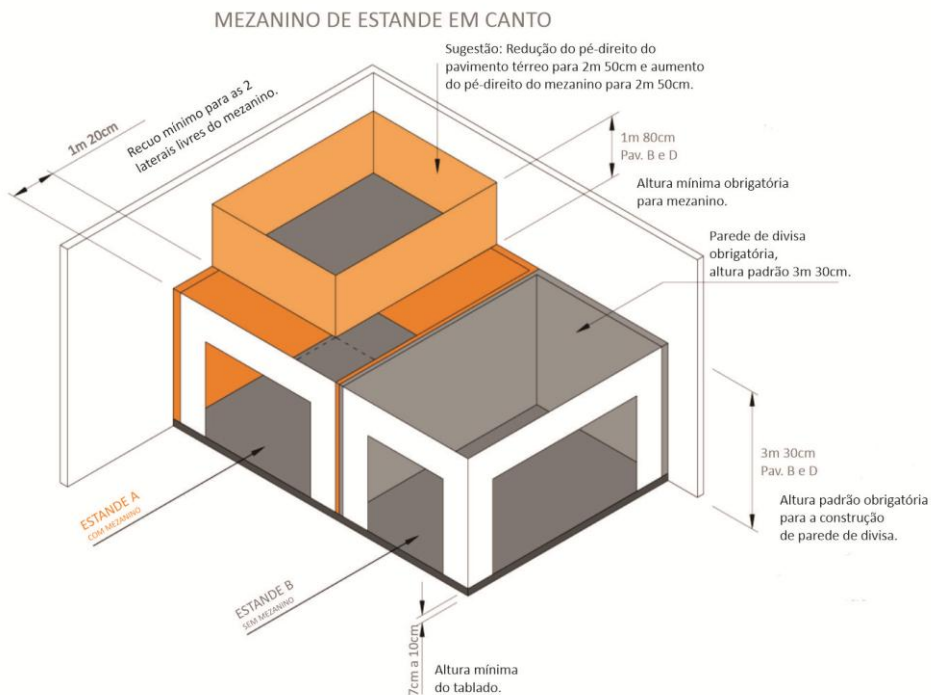
O valor por m<sup>2</sup> cobrado pelo mezanino será 50% do valor contratual do m<sup>2</sup> da área térrea.

Na projeção do mezanino sobre o piso, ficam determinados recuos, sempre na dimensão de 1m20cm com as seguintes características:

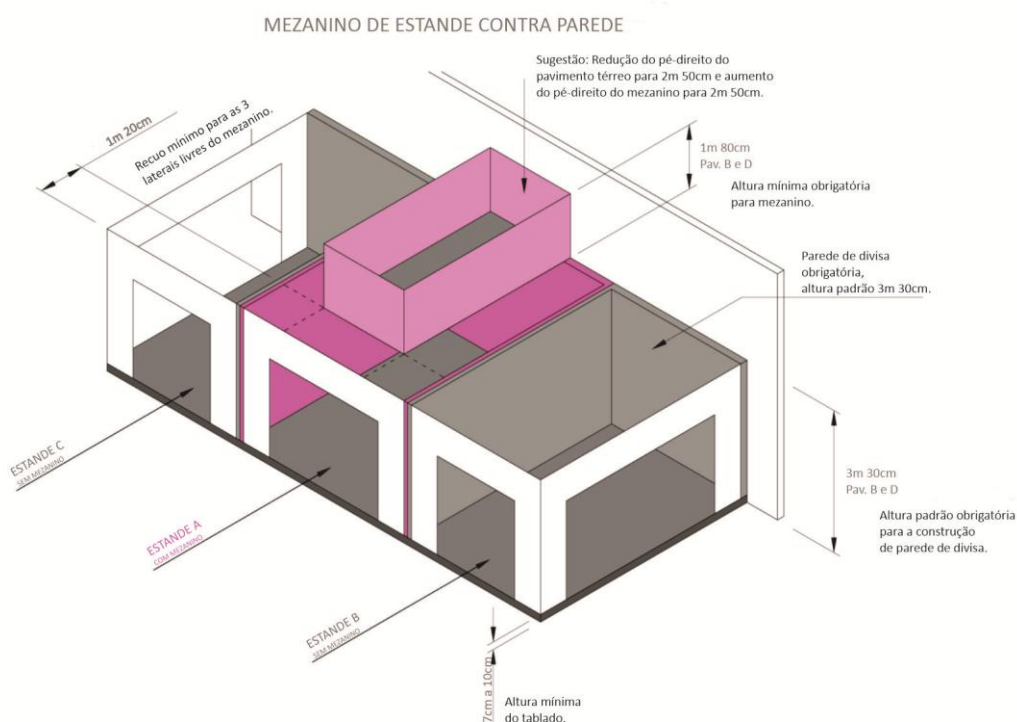
### 5.6.3 Recuo nos 4 lados para estandes em ilha



### 5.6.4 Recuo nos 2 lados livres para estandes localizados em cantos



### 5.6.5 Recuo nos 3 lados livres para estandes localizados contra parede



## 5.7 ELEVAÇÃO (FACHADAS)

A elevação é a ampliação na altura das fachadas frontais e laterais do estande. Na parede de divisa com o expositor ou pavilhão deve-se manter a altura padrão de 3,30.

A construção de elevação implica cobrança adicional ao expositor por meio de aditivo contratual. Caso haja interesse na construção de elevação, solicitamos que entre em contato com o departamento comercial da feira para verificar a viabilidade do projeto, restrições e contratação de locação. As elevações dos estandes deverão obedecer, obrigatoriamente, às seguintes regras de altura:

PAVILHÃO A : ALTURA MÁXIMA PARA ELEVAÇÃO 4,0 M.

PAVILHÃO B e D : ALTURA MÁXIMA PARA ELEVAÇÃO 6,0M.

## 5.8 TABLADO NO ESTANDE

É obrigatório o uso do tablado nos pavilhões A, B e D, com altura mínima entre 7cm a 10cm, para permitir a instalação da rede hidráulica.

Para a utilização de ponto hidráulico o expositor/montadora deve verificar disponibilidade do mesmo no detalhamento técnico (Croqui) da área locada .

**JUNTO À APRESENTAÇÃO DO PROJETO, FAZ-SE NECESSÁRIO APRESENTAR A COTA REFERENTE À ALTURA DO TABLADO E O DIMENSIONAMENTO DA RAMPA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

#### **5.8.1 Rampa para portadores de necessidades especiais**

Todos os estandes que possuírem tablado deverão ter rampas de acesso para portadores de necessidades especiais, com largura de no mínimo 1,20m e inclinação de no máximo 8,33%, conforme norma ABNT NBR 9050.

**JUNTO À APRESENTAÇÃO DO PROJETO, FAZ-SE NECESSÁRIO APRESENTAR A LOCALIZAÇÃO E DIMENSÃO DA RAMPA DE ACESSO PARA PNE.**

### **5.9 CONSTRUÇÃO DE ALVENARIA**

São vetadas quaisquer construções (piso, paredes, etc.) em alvenaria ou similares, feitas diretamente sobre o piso dos pavilhões.

### **5.10 CONSTRUÇÃO EM MARCENARIA**

Recomendamos que a fabricação de quaisquer elementos de madeira sejam eles pré-montados, lixados ou pintados, seja antecipada, evitando, assim, a geração de resíduos nos pavilhões.

**FICA PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE SERRAS, COMO SERRAS CIRCULARES DE BANCADA OU PORTÁTEIS DENTRO DOS PAVILHÕES.**

Para a utilização destas ferramentas procure os locais externos destinados à utilização das mesmas.

Lembrando que essa ferramenta deve estar adequada às normas de utilização para a segurança do evento.

### **5.11 INSTALAÇÕES ESPECIAIS**

Equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o pavilhão deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade.

Não será permitido o uso de fogões a gás dentro dos estandes. No entanto, se houver a necessidade de algum tipo de cozimento, o mesmo deverá ser realizado através de fogão elétrico, em local fechado e utilizado, obrigatoriamente, aparelho de depurador de ar.

Não será permitido o uso de aquários ou cortinas de água como decoração do estande e fontes de água.

## 5.12 FORRO

Em caso de utilização de forro no estande, é recomendado que a cobertura seja igual ou inferior a 50% da área locada, o que proporcionará melhor ventilação do ar condicionado central dos pavilhões. Esse item é de total responsabilidade do expositor, não podendo ser aceito como justificativa para utilização de aparelhos de ar-condicionado de qualquer natureza.

## 5.13 ILUMINAÇÃO

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente durante a montagem, feira e desmontagem, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão.

Sugerimos o uso de lâmpadas de LED que apresentam grandes vantagens em relação às lâmpadas incandescentes e ou fluorescentes. Não emitem calor, possuem ótima eficiência luminosa, baixo consumo energético, são mais ecológicas e possibilitam efeitos impressionantes em qualquer ambiente, residencial ou comercial.

O expositor/montador deverá observar para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc) e tampouco os visitantes, sendo que a mesma deverá ser mantida ligada durante todo o horário de funcionamento do evento.

### **IMPORTANTE:**

É importante que o estande tenha disjuntores separados para a iluminação e para a energização dos equipamentos, tendo em vista que, no encerramento de cada dia de montagem, feira e desmontagem deverá ser desligada a iluminação do estande.

**O SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DO PAVILHÃO SERÁ DESLIGADO ÀS 20H DIARIAMENTE, FICANDO ACESA APENAS A ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA.**

## 5.14 INSTALAÇÃO ELÉTRICA

Para solicitar o fornecimento de energia elétrica, o expositor deve obrigatoriamente preencher o Formulário de Demanda de Energia, disponível na Central do Expositor/Montadora, informando a carga elétrica necessária para o estande, a fim de que o fornecimento de energia seja devidamente planejado e instalado pela organização do evento.

**A ENERGIZAÇÃO DO ESTANDE APENAS DEVE SER SOLICITADA AO CAEX QUANDO O MESMO ESTIVER PRONTO, COM O CD (CAIXA DE DISTRIBUIÇÃO) INSTALADO E O CABO DE ENERGIZAÇÃO AO BARRAMENTO INSTALADO NO CD (CAIXA DE DISTRIBUIÇÃO).**

No último dia de feira, as conexões dos estandes ao barramento elétrico (Bus-way) dos pavilhões serão desligadas pela equipe técnica do evento a partir das 21 horas.

### 5.14.1 Cabeamento

A instalação elétrica do estande é de responsabilidade da empresa expositora. Todo o material elétrico, Caixa de Distribuição (CD), disjuntores e cabeamentos, deverá ser providenciado pelo expositor ou sua montadora.

O serviço de ligação do cabeamento do estande ao Bus-way será executado pela equipe de eletricitistas do evento, mediante a distribuição de energia no estande.

**ATENÇÃO: O CD (Caixa de Distribuição) deve obrigatoriamente estar na fachada externa do estande, estando acessível para a equipe industrial da feira.**

#### **IMPORTANTE:**

**O CABO QUE VAI DA CAIXA DE DISTRIBUIÇÃO (CD) ATÉ O BUS-WAY É DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA EXPOSITORA E/OU SUA MONTADORA, DEVENDO ESTAR DIMENSIONADO DE ACORDO COM O CONSUMO DE CARGA E NÃO PODENDO CONTER EMENDAS, A FIM DE GARANTIR A SEGURANÇA E O PLENO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO.**

**PARA LIGAÇÃO DO ESTANDE AO BUSWAY, SUGERIMOS, NO MÍNIMO, 30 MTS CABO PP 4X4.0MM OBEDECENDO À SEGUINTE TABELA DE CARGAS:**

CONSUMO EM AMPERES POR FASE ( CABOS TRIFASICOS )	BITOLA DO CABO
28A	4MM
36A	6MM
50A	10MM
63A	16MM
89A	25MM
111A	35MM
134A	50MM
160A	70MM

A distribuição da rede de energia elétrica no estande é de responsabilidade exclusiva da empresa expositora. Esta deverá obedecer às normas técnicas da ABNT – NBR 5410 e do projeto elétrico, provendo a entrada da rede e circuitos internos com disjuntores adequados e identificados dispostos em quadro próprio, fixado em local de livre acesso à organização da Feira, mesmo após o horário de funcionamento do mesmo.

#### **IMPORTANTE:**

**É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE FIO PARALELO NAS LIGAÇÕES INTERNAS DO ESTANDE, SENDO OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DE CABOS NÃO PROPAGADORES DE CHAMA COM DUPLA ISOLAÇÃO MECÂNICA (EXEMPLO: CABOS DO TIPO PP).**

**NÃO É PERMITIDA 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 DO EVENTO.**

**É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE LIGAÇÕES DE ENERGIA DE FORMA IRREGULAR DURANTE MONTAGEM, FEIRA E DESMONTAGEM. A UTILIZAÇÃO DE RÉGUAS E ADAPTADORES ELÉTRICOS IRREGULARES, CABOS ELÉTRICOS LIGADOS DIRETAMENTE NAS TOMADAS DO PAVILHÃO ESTÃO SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO.**

#### **5.14.2 Tensão**

A energia elétrica será fornecida monofásica na tensão de 220 Volts em todo pavilhão. O pavilhão não possui tensões de 110 Volts nem 127 Volts em nenhuma área de exposição. Caso necessite utilizar estas tensões, o expositor deverá trazer transformador.

### **5.15 INSTALAÇÃO HIDRÁULICA**

Obrigatoriamente antes de iniciar a montagem do tablado, a montadora deverá solicitar ao CAEX a instalação do ponto hidráulico e agendar o serviço. A instalação será efetuada mediante o preenchimento do formulário 'Solicitação de Ponto Hidráulico' na Central do Expositor/Montadora e estará sujeita à disponibilidade do ponto hidráulico na área locada, conforme indicado no detalhamento técnico.

#### **IMPORTANTE:**

**O LOCAL DA INSTALAÇÃO DO PONTO HIDRÁLICO OBRIGATORIAMENTE DEVE ESTAR IDENTIFICADO E COTADO NO PROJETO DO ESTANDE.**

A feira fornece mão de obra e material hidráulico até o ponto indicado pelo montador / expositor no estande. As demais ligações e materiais, no interior do estande, deverão ser providenciados pelo expositor ou sua montadora (flexível, torneiras, etc).

- Bitola de entrada de água 20 mm
- Bitola de saída de água (esgoto): 40 mm

#### **IMPORTANTE:**

**É IMPRESCINDÍVEL QUE NO ENCERRAMENTO DE CADA DIA DE MONTAGEM, FEIRA E DESMONTAGEM O REGISTRO HIDRÁULICO DO ESTANDE SEJA FECHADO PARA EVITAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS.**

## **5.16 APARELHOS DE AR CONDICIONADO**

Os pavilhões possuem sistema de ar condicionado central, não sendo permitida a instalação de aparelhos de ar condicionado e climatizadores nos estandes.

## **5.17 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, COMBUSTÍVEIS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS**

**É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A EXPOSIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, COMBUSTÍVEIS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS.**

Nas construções dos estandes, não poderão ser utilizados materiais e substâncias combustíveis que comprometam a segurança do evento.

É proibido o funcionamento de motores de combustão no interior dos pavilhões, a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis líquidos, sólidos e gasosos de qualquer espécie.

## **5.18 EXTINTORES**

Os extintores são disponibilizados pela organização da feira e dispostos nos corredores, conforme projeto do PPCI, os quais não devem ter o seu local alterado. **Não é obrigatória a colocação de extintores nos estandes.**

## **5.19 PAISAGISMO**

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, garantindo a sua estanqueidade. Para isso poderão ser utilizados sob eles, por exemplo, pratos de contenção de águas (acomodados de maneira que não provoquem o acúmulo de água parada), sacos plásticos herméticos ou recipientes completamente fechados.

**Não será autorizado o uso de terra solta, areia ou pedras para execução de jardins nos estandes.**

**O paisagismo deverá estar totalmente concluído até o último dia de montagem, antes da colocação do carpete nos corredores. Fique atento aos horários estabelecidos no cronograma deste manual.**

## **6. MONTAGEM DOS ESTANDES**

A montagem dos estandes será liberada mediante as regularidades contratuais, aprovação do projeto do estande e ART/RRT, aceite do Termo de Responsabilidade e do Termo de Utilização de EPI'S através da central da montadora/expositor.

Na falta de qualquer documentação, não será autorizado o acesso à área locada, ficando a organização da feira isenta de quaisquer responsabilidades por atraso ou prejuízos decorrentes.

**LEMBRE-SE: ANTES DE INICIAR A MONTAGEM É POSSÍVEL ENCONTRAR SOLUÇÕES PARA QUALQUER INCONVENIENTE, PORÉM, UMA VEZ NO LOCAL DE EXPOSIÇÕES, O ELEMENTO MAIS ESCASSO É O TEMPO. UM ERRO NO PROJETO PODE SIGNIFICAR NÃO CONSEGUIR ALTERÁ-LO E NÃO CONCLUIR O TRABALHO A TEMPO DA ABERTURA DO EVENTO.**

Link para acesso à central da montadora:

<https://tcssystemas.com/expF8>

## **6.1 LOCALIZAÇÃO DO ESTANDE**

A montadora deverá apresentar-se no CAEX antes de dar início aos trabalhos de montagem. A equipe do CAEX irá informar a localização do estande no mapa, e a montadora ou o expositor deverá conferir a localização e a demarcação no piso antes do início das atividades, a fim de evitar problemas posteriores.

## **6.2 UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA**

O piso dos pavilhões, bem como qualquer estrutura, não poderá ser demarcado, pintado, furado ou escavado. Se houver pintura no estande, o piso do pavilhão deverá ser protegido.

Não é permitida a colocação de materiais necessários à montagem do estande ou à exposição nas áreas de circulação (corredores). Todos os materiais deverão ser depositados sobre o tablado, completamente finalizado, dentro da área definida, liberando, dessa maneira, os corredores para permitir livre acesso aos demais.

### **IMPORTANTE:**

**É PROIBIDA A FIXAÇÃO DE QUALQUER ELEMENTO NA ESTRUTURA DOS PAVILHÕES.**

## **6.3 CARGA E DESCARGA**

Os portões de acesso de material devem permanecer desobstruídos, sendo que, após a descarga, os veículos devem imediatamente ser retirados. Caso a organização da feira entenda que deva utilizar sistema de senhas ou qualquer outra forma de coordenação para carga ou descarga de material na área interna dos pavilhões, assim o fará.

A entrada dos produtos a serem expostos poderá ser efetuada no período de montagem, estabelecido no cronograma deste manual, desde que o estande esteja pronto para recebê-los. Nenhum produto poderá ficar em áreas de circulação dos pavilhões, incluindo corredores no arredor do estande.

O acesso de veículos no interior dos pavilhões será analisado pela equipe industrial da feira. As solicitações com a necessidade de acesso deve ser feita para o e-mail [infraestrutura@movelsul.com.br](mailto:infraestrutura@movelsul.com.br).

## **IMPORTANTE:**

**É IMPRESCINDÍVEL TER UM RESPONSÁVEL DA EMPRESA EXPOSITORA NO PERÍODO DE MONTAGEM PARA RECEBER OS MATERIAIS QUE CHEGAM POR TRANSPORTADORA. A FEIRA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ESSE RECEBIMENTO.**

## **6.4 UTILIZAÇÃO DE CARRINHOS OU SIMILARES**

O uso destes carrinhos somente será permitido antes da colocação dos carpetes, ou seja, durante o período de montagem. Após a colocação dos carpetes somente carrinhos com duas rodas pneumáticas poderão circular.

## **6.5 NORMA DE SEGURANÇA**

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e qualquer tipo de material, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

As caixas de tomadas elétricas, os alarmes de incêndio e os hidrantes instalados junto aos pilares deverão permanecer com livre acesso e sinalização padrão do PPCI.

## **6.6 LIMPEZA/RESÍDUOS**

É importante manter o ambiente de trabalho limpo, não sendo permitido depositar quaisquer resíduos nos corredores.

Materiais e resíduos oriundos da montagem e desmontagem do estande **SÃO DE RESPONSABILIDADE DAS MONTADORAS E/OU EXPOSITORES** e deverão ser retirados dos corredores diariamente, com frequência, para não obstruir a passagem nos mesmos, não podendo permanecer nenhum resíduo após às 20h.

Resíduos dos pavilhões A, B, C e D devem ser retirados pelo montador/expositor pelo portão 07 localizado no pavilhão A, já os resíduos do pavilhão E devem ser retirados pelo montador/expositor pelo portão 21 localizado no pavilhão E.

## **IMPORTANTE:**

**NÃO SERÁ PERMITIDA A COLOCAÇÃO DE SACOS DE LIXO NAS RUAS DE CIRCULAÇÃO.**

**ASSUMIR UMA ATITUDE DE CONSUMO CONSCIENTE É UMA FILOSOFIA DE USO DE RECURSOS NATURAIS COM VÁRIOS OBJETIVOS DIFERENTES, TANTO PARA O INDIVÍDUO QUANTO PARA O COLETIVO. NA PRÁTICA, SEGUIR ESSES PRECEITOS CRIA UMA REAÇÃO EM CADEIA QUE GERA BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS PARA TODAS AS PESSOAS. ESSE TIPO DE CONSUMO É DEFINIDO PELO SENTIMENTO DE RESPONSABILIDADE QUE VISA A CUIDAR DO PLANETA E DO PRÓPRIO AMBIENTE NO QUAL VOCÊ ESTÁ.**

## **6.8 EMBARGO DA MONTAGEM**

A diretoria executiva, após parecer técnico, tem o direito de embargar a montagem do estande caso esteja em desacordo com as normas da feira.

O expositor é responsável pela contratação de suas empresas de montagem. As montadoras com casos inadequados reincidentes serão convidadas a se retirar dos pavilhões ou poderão ter sua entrada proibida.

## **7. CREDENCIAL DE ACESSO PESSOAL**

### **7.1 CADASTRAMENTO**

O cadastramento de expositores, representantes, montadoras e prestadores de serviço é obrigatório para o acesso aos pavilhões e deve ser efetuado na central do expositor até a data limite estabelecida no Cronograma.

Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo, CPF e e-mail.

#### **7.1.1 Cadastro de expositor**

A credencial de expositor é válida para o período de feira. Durante a montagem e desmontagem o expositor poderá acessar os pavilhões com pulseira de identificação. É obrigatório o cadastramento de toda a equipe de trabalho (diretoria, gerência, representantes e colaboradores que estarão atendendo no estande).

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/expF8>

#### **7.1.2 Cadastro Montadora**

O cadastramento da montadora é obrigatório, mesmo que o expositor seja responsável pela montagem do seu estande. Sendo assim, deverá cadastrar os dados da sua empresa como montadora.

A empresa montadora, após cadastrada pelo expositor, receberá login e senha no seu e-mail informado no cadastro para acesso à central da montadora e para credenciar toda a equipe de trabalho.

Durante a montagem e desmontagem as montadoras poderão acessar os pavilhões com pulseira de identificação.

Para manutenção de estandes, no período de feira, as montadoras receberão (duas) credenciais de Serviço Expositor por contrato, somente com a identificação da montadora e a denominação MANUTENÇÃO. Essas credenciais devem ser retiradas junto ao credenciamento do pavilhão A até o último dia de montagem.

Link para acesso à central da montadora:

<https://tcssystemas.com/expF8>

#### **IMPORTANTE:**

**É IMPRESCINDÍVEL CADASTRAR TODA A EQUIPE DE TRABALHO NO PERÍODO ANTERIOR AO ACESSO PARA MONTAGEM OU FEIRA.**

#### **7.1.3 Cadastro Prestadores De Serviço**

A empresa prestadora de serviços, após cadastrada pelo expositor, receberá login e senha no seu e-mail informado no cadastro para acesso à central do prestador de serviço e para credenciar toda a equipe de trabalho.

Durante a montagem e desmontagem os prestadores de serviços poderão acessar os pavilhões com pulseira de identificação.

A credencial física é válida para o período de feira e direcionada para pessoal contratado pelo expositor para serviços de buffet, limpeza de estande, vigilância, floricultura e profissionais arquitetos, decoradores, responsáveis por instalações de programação visual (adesivos, lonas, painéis), paisagistas, vitrinistas, fotógrafos, recepcionistas e outros serviços.

Os serviços de limpeza e manutenção deverão ser executados diariamente, nos horários determinados no Cronograma.

Após esse horário, o material de limpeza e manutenção do expositor deve ser recolhido e a equipe não deverá permanecer nos corredores.

Link para acesso à central do prestador de serviços:

<https://tcssystemas.com/expF8>

## **IMPORTANTE:**

**É IMPRESCINDÍVEL CADASTRAR TODA A EQUIPE DE TRABALHO NO PERÍODO ANTERIOR AO ACESSO PARA MONTAGEM OU FEIRA.**

### **7.1.4 Cadastro de Representante**

O cadastro do representante que trabalhará nos estandes no período da feira deve ser efetuado na central do expositor até a data limite estabelecida no Cronograma.

Este representante poderá acessar os pavilhões no mesmo horário estipulado para o expositor, desde que esteja cadastrado na central do expositor.

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/expF8>

## **7.2 RETIRADA ANTECIPADA DE CREDENCIAIS**

As credenciais de expositor devem ser retiradas conforme datas e horários estabelecidos no cronograma.

Se houver a necessidade de retirada de credenciais **NO PERÍODO DA FEIRA, DE 17 A 20 DE AGOSTO**, o interessado deverá dirigir-se ao acesso especial para o expositor:

Pavilhão A ou E:

Dias 17, 18 e 19/08 das 10h às 18h.

Dia 20/08 das 10h às 16h.

**O expositor que tiver interesse em retirar suas credenciais antecipadamente**, conforme datas informadas no cronograma, deverá realizar uma solicitação para o e-mail [credenciamento@movelsul.com.br](mailto:credenciamento@movelsul.com.br). O mesmo fará agendamento de retirada, principalmente para aquele expositor cujo número de credenciais a serem impressas for volumoso.

## **7.3 ACESSO**

Para facilitar o acesso, antecipe o cadastro da equipe de trabalho na central do expositor, montadora e prestador de serviço.

**NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MENORES DE 18 ANOS, NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.**

### **7.3.1 Acesso durante a montagem e desmontagem**

O acesso de pessoal durante montagem e desmontagem dar-se-á através de pulseira de identificação, desde que cadastrados nas respectivas empresas.

Permitido o acesso somente pelos portões:

- Pavilhão A: acesso expositor e portões 03, 04, 07 e 08
- Pavilhão B: portões 10 e 11
- Pavilhão C e D: portão 14
- Pavilhão E: acesso expositor e portões 15,21 e 23.

### **7.3.2 Pulseiras de identificação**

Essa pulseira é válida para expositores, montadores e prestadores de serviço para uso no período de montagem e desmontagem.

As pulseiras serão limitadas e cada pessoa terá direito à quantidade máxima de quinze pulseiras que serão entregues conforme necessidade. Em caso de extravio, dirigir-se ao credenciamento para a retirada de uma nova pulseira.

### **7.3.3 Acesso durante a feira**

Somente será permitido o acesso com o uso de credencial.

Os serviços de limpeza e de manutenção diária do estande são de responsabilidade do expositor e poderão ser realizados nos horários estabelecidos no Cronograma.

- Pavilhão A: acesso expositor e portões 04 e 07
- Pavilhão B: portão 10
- Pavilhão C e D: portão 14
- Pavilhão E: acesso expositor e portões 15 e 21

## **7.4 ACESSO DE FOTÓGRAFO**

É expressamente proibido o uso de máquinas fotográficas e filmadoras nos pavilhões. O expositor que necessitar desse serviço deverá cadastrar seu fotógrafo na central do expositor como prestador de serviços, seguindo os critérios de acesso daquela credencial.

## **7.5 PERMANÊNCIA DE PESSOAS E VEÍCULOS NO PARQUE**

**FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO O PERNOITE DE PESSOAS E VEÍCULOS NO PARQUE DE EVENTOS DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM, FEIRA E DESMONTAGEM.**

**VEÍCULOS ESTARÃO SUJEITOS A GUINCHO POR NÃO CUMPRIMENTO DA NORMA.**

## **IMPORTANTE:**

**O ACESSO DE VEÍCULOS NO INTERIOR DOS PAVILHÕES SERÁ ANALISADO PELA EQUIPE INDUSTRIAL DA FEIRA. AS SOLICITAÇÕES COM A NECESSIDADE DE ACESSO DEVE SER FEITA PARA O E-MAIL [infraestrutura@movelsul.com.br](mailto:infraestrutura@movelsul.com.br).**

## **8. PERÍODO DA FEIRA**

O expositor deverá manter em seu estande, durante o horário de funcionamento da feira, um ou mais colaboradores credenciados e habilitados a receber pedidos, fornecer informações relativas ao funcionamento e à qualidade do material exposto, preços, prazos de entrega e condições de pagamento. Todos os colaboradores da empresa deverão usar credencial de identificação durante todo o tempo de permanência nos pavilhões.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento da feira, mesmo no último dia.

**NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MENORES DE 16 ANOS. NO CASO DE MENOR APRENDIZ COM 14 ANOS, SOMENTE SERÁ PERMITIDA A ENTRADA EM GRUPOS, COM ACOMPANHAMENTO DO PROFESSOR.**

### **8.1 LIMPEZA E MANUTENÇÃO**

Os serviços de limpeza e de manutenção diária do estande são de responsabilidade do expositor e poderão ser realizados no prazo de duas horas antes do início diário da feira.

Os resíduos devem ser retirados dos pavilhões e colocados em containers e baias instalados nos seguintes portões:

PAVILHÃO A: portões 07 e 08

PAVILHÃO C (Praça alimentação - resíduos orgânicos de alimentação): portão 14

PAVILHÃO C (reciclado e orgânico de montagem): portões 07 e 08 localizados no pavilhão A

PAVILHÃO D: portões 07 e 08 localizados no pavilhão A

PAVILHÃO E: portão 21

### **8.2 EFEITOS SONOROS**

O som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou o limite de 80 decibéis. É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas: à primeira infração, será feita solicitação para que seja respeitado o volume de som permitido; à segunda infração, o mesmo será comunicado através de carta da direção da feira. O não atendimento às solicitações implicará o corte do fornecimento de energia elétrica, sem prévio aviso, por tempo indeterminado até a retirada do equipamento de amplificação.

A Organização reserva-se o direito de paralisar ou determinar o período de demonstração de qualquer equipamento que, a seu exclusivo critério, possa apresentar riscos ao público, produtos, estruturas, elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, que possam perturbar as operações de estandes vizinhos. De acordo com as Leis nº 9.610/98 e 12.853/13, que regulamentam os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD.

O não pagamento dos valores autorais é uma violação à lei e o infrator responderá judicialmente pela utilização não autorizada das músicas, sendo que a obrigatoriedade destes valores é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras na feira.

Para saber se a execução de som em seu estande está sujeita ao recolhimento entre em contato com o ECAD.

#### **ECAD – RS**

Rua dos Andradas, 860/Sala 51 – sz WorkiNG – Centro Histórico | Porto Alegre – RS

Telefone/ WhatsApp.: (51) 3093-2820

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

Site: [www4.ecad.org.br](http://www4.ecad.org.br)

### **8.3 MÍDIA DE IMPACTO**

Fica proibida, durante a feira, a utilização de equipamentos tecnológicos para amplificação de sinal wireless com o propósito de enviar mensagens, torpedos, SMS ou qualquer outro tipo de mídia de impacto que ultrapasse as delimitações do estande, sob pena de multa, conforme previsto no contrato de locação de espaço na cláusula décima, parágrafo primeiro, que será aplicada em dobro em cada reincidência.

### **8.4 FILMAGEM E FOTOGRAFIAS SEM PERMISSÃO**

O expositor que, sem autorização ou consentimento de outro expositor, adentrar no estande do mesmo para fotografar, filmar ou com o dolo de praticar ato ilícito será punido pela feira com a não participação na próxima edição. O expositor poderá, também, ser acionado pela parte ofendida a responder juridicamente pelo ato. A feira ficará isenta de qualquer participação ou posicionamento jurídico quanto ao ocorrido.

### **8.5 PROMOÇÃO DA MARCA**

Os corredores dos pavilhões são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes, distribuição de impressos ou brindes, circulação de mascotes pelos corredores, bem como não será permitida, neles ou sobre eles, a colocação de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, cabendo à Organização da feira sustar a distribuição dos mesmos.

Não é permitido aos expositores manterem veículos de carga com inscrições alusivas à sua fábrica ou produtos no Parque de Eventos e imediações, o que será entendido como propaganda não permitida, sendo que a empresa estará sujeita à multa e o veículo poderá ser apreendido.

## **8.6 CONTEÚDO IMPRÓPRIO**

Fica proibida, durante a feira, a veiculação de conteúdo de mídia, sejam gravações de áudio ou vídeos, que levem conteúdo impróprio, mesmo que dentro das delimitações do estande. Entende-se como conteúdo impróprio imagens ou sons que tenham cunho racista, pejorativo, sexual ou discriminatório.

## **8.7 ÚLTIMO DIA DE FEIRA**

**NÃO SERÁ PERMITIDA A RETIRADA DE PRODUTOS DOS PAVILHÕES ANTES DO TÉRMINO DO EVENTO.**

### **8.7.1 Virada para expositores:**

No último dia de feira – Dia 20/08 - O EXPOSITOR poderá retirar todos os seus materiais conforme horários abaixo:

**Das 18hs às 20hs** – Retirada de materiais de mão como computadores, eletroeletrônicos (áudio e vídeo), objetos de decoração e eletrodomésticos portáteis , pelos portões:

Pavilhão A: portões 07 e 08

Pavilhão B: portão 10

Pavilhão C e D: portão 14

Pavilhão E: portão 15

**Das 21hs às 8hs** – Retirada de demais materiais com acesso permitido para veículos de carga, pelos portões:

Pavilhão A: portão 07

Pavilhão B: portão 10

Pavilhão C e D: portão 14

Pavilhão E: portão 15

**IMPORTANTE:**

**PARA ESSAS AÇÕES, VERIFICAR SE TODOS OS ENVOLVIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NA CENTRAL DO EXPOSITOR.**

**NESTE PERÍODO NÃO SERÁ PERMITIDA A DESMONTAGEM DE ESTANDES E ACESSO DE MONTADORAS.**

### **8.7.2 Retirada de mobiliário para lojistas**

Dia 20/08 a partir das 21h.

O lojista que adquirir mobiliário do expositor somente poderá realizar a retirada mediante autorização devidamente preenchida pelo expositor no formulário de 'Autorização para Retirada de Mobiliário', disponível na Central do Expositor.

## **11. DESMONTAGEM**

A desmontagem dos estandes deverá seguir obrigatoriamente a data e o horário estabelecidos no Cronograma.

Durante a desmontagem, expositores, montadores e prestadores de serviços poderão acessar os pavilhões com pulseira de identificação.

### **IMPORTANTE:**

**SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES QUE MANTENHAM EM SEU ESTANDE, NO PERÍODO DE DESMONTAGEM, UM FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL ATÉ A TOTAL RETIRADA DE SEUS EQUIPAMENTOS E/OU PRODUTOS, POIS A DIREÇÃO DA FEIRA NÃO SE RESPONSABILIZA POR DESAPARECIMENTOS, DANOS E/OU FURTOS QUE PORVENTURA VENHAM A OCORRER.**

A promotora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Ao término da desmontagem, o responsável deverá, obrigatoriamente, apresentar-se no CAEX para realizar a vistoria de entrega do espaço. Não havendo avarias ou desconformidades com relação às regras do manual, efetua-se o registro de encerramento junto aos documentos do expositor (Termo de Responsabilidade), os quais foram aceitos através da central da montadora/expositor, liberando-o de quaisquer cobranças futuras. Em caso de não conformidades, o expositor estará sujeito às penalidades, conforme descrito neste manual.

O acesso de veículos no interior dos pavilhões será analisado pela equipe industrial da feira. As solicitações com a necessidade de acesso deve ser feita para o e-mail [infraestrutura@moversul.com.br](mailto:infraestrutura@moversul.com.br).

### **IMPORTANTE:**

**NÃO SERÁ AUTORIZADA A DESMONTAGEM FORA DO PERÍODO ESTABELECIDO NO CRONOGRAMA, SENDO DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR O CONTROLE SOBRE OS PRODUTOS QUE PERMANECEREM EM SEU ESTANDE, EM TODO PERÍODO DE DESMONTAGEM. RECOMENDAMOS QUE UM RESPONSÁVEL PERMANEÇA NO ESTANDE EM TEMPO INTEGRAL.**

**NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO DE MENORES DE 18 ANOS NO PERÍODO DE DESMONTAGEM.**

### **11.1 SAÍDA DE MATERIAIS**

No primeiro dia de desmontagem, as montadoras somente poderão carregar a estrutura do estante a partir do horário estabelecido no cronograma.

Saída de produtos pelos portões:

Pavilhão A: portões 03, 04, 07 e 08

Pavilhão B: portões 10 e 11

Pavilhão C e D: portão 14

Pavilhão E: portões 15, 21 e 23

## **11.2 ENTREGA DA ÁREA**

A área locada é de responsabilidade de cada empresa, devendo a mesma retirar obrigatoriamente quaisquer materiais, inclusive fita adesiva e demais resíduos, após a desmontagem. Para um melhor destino dos resíduos, os volumes grandes devem ser desmontados. A área locada deve ser entregue exatamente como quando recebida.

Ao término da desmontagem, o responsável deverá, obrigatoriamente, apresentar-se no CAEX para realizar a vistoria de entrega do espaço. Não havendo avarias ou desconformidades com relação às regras do manual, efetua-se o registro de encerramento junto aos documentos do expositor (Termo de Responsabilidade), os quais foram aceitos através da central da montadora/expositor, liberando-o de quaisquer cobranças futuras. Em caso de não conformidades, o expositor estará sujeito às penalidades, conforme descrito neste manual.

## **12. ORIENTAÇÕES LEGAIS**

### **12.1 VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

O expositor que optar em servir no seu estande quaisquer tipos de alimentos, sejam eles processados ou manipulados, bem como bebidas, deverá obedecer às exigências legais regulamentadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Secretaria de Saúde – Departamento Municipal de Vigilância Sanitária (VISA).

O estande configura como estabelecimento temporário de responsabilidade da empresa expositora, sendo que em nenhuma hipótese a organização da feira será responsável penal, civil ou administrativamente pela má distribuição e conservação de alimentos e bebidas.

### **12.2 REGULARIZAÇÃO DE ESTANDE**

Cabe ao expositor regularizar seu estande perante as repartições federais, estaduais e municipais, cumprindo as normas tributárias, trabalhistas, previdenciárias, de segurança, saúde e higiene, bem como quaisquer outras que forem exigidas pelo poder público, eximindo a organização do evento para quaisquer ocorrências.

## **12.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

A organização da Movelsul 2026 destaca que o expositor deverá tomar todos os cuidados quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de serviços, já que o expositor, como tomador dos serviços, poderá ser considerado responsável subsidiário pelo pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

## **12.4 CONTRATAÇÃO DE MENORES**

Não é permitida a contratação de menores de 18 anos para realização de quaisquer serviços durante o período que envolve a montagem, realização da feira e desmontagem. Ressaltamos que o Ministério do Trabalho, a qualquer momento, pode realizar fiscalização junto às empresas expositoras, no que diz respeito à contratação de pessoal. Mais informações poderão ser obtidas pelo fone + 55 54 3221.3116.

## **12.5 LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018)**

O Expositor, seus Diretores e Prepostos desde já, autorizam e consentem, que o SINDMÓVEIS na forma no art. 5 inciso XII, art. 6º inciso I, art. 7º inciso I e 8º todos da Lei nº 13.709/2018, divulgue suas informações para fins de divulgação da feira em quaisquer meios de comunicação.

Ao acessar os pavilhões com credenciamento devidamente efetuado, o portador da credencial está ciente de que a organização do evento tem direito exclusivo de uso de imagem (foto e vídeo) de pessoas, estandes e produtos para divulgação do setor e do evento em qualquer momento e concorda com essa ação. O portador da credencial está ciente de que seus dados poderão ser coletados pelos expositores, para fins comerciais e concorda com essa ação.

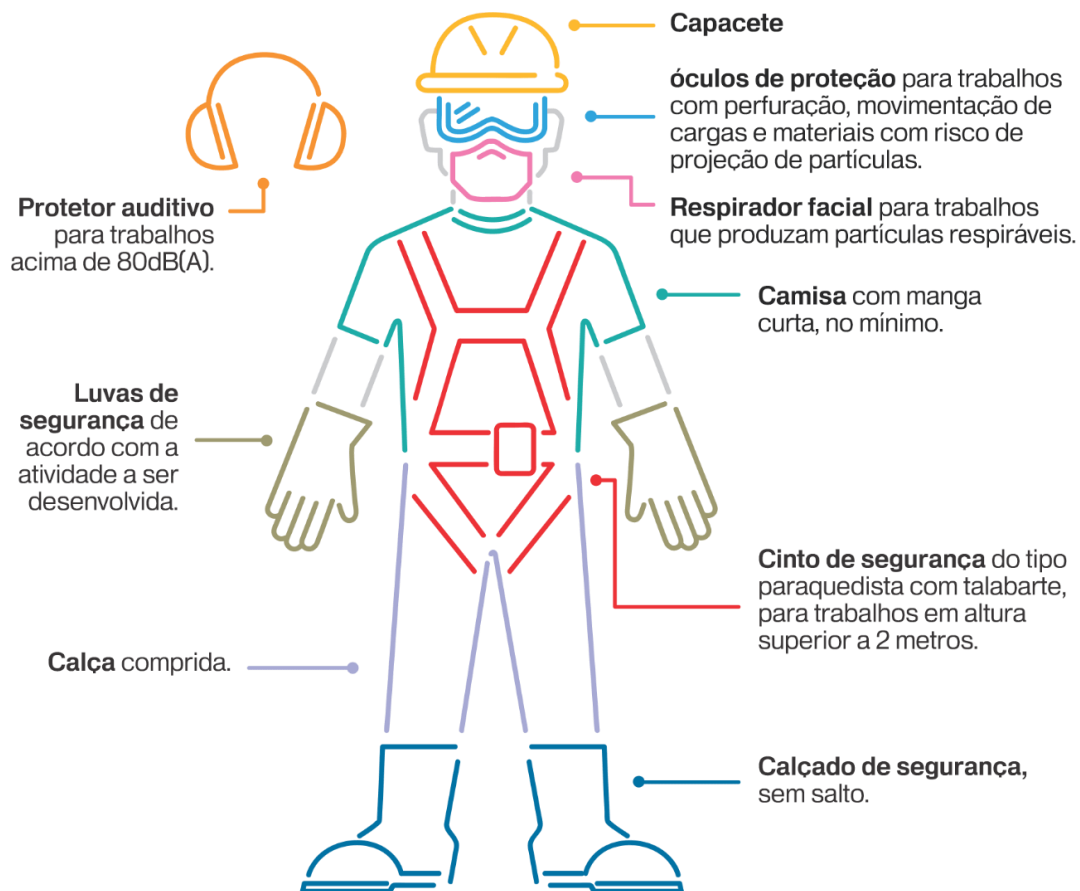
## **13. NORMATIZAÇÃO**

### **13.1 NR 06 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

Visando à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde, é obrigatório a todos os que tiverem acesso aos pavilhões no período de montagem e desmontagem fazerem uso dos EPIs.

Caberá ao expositor o fornecimento dos equipamentos de segurança e proteção individual (EPIs), necessários e adequados em perfeito estado de conservação e funcionamento de maneira a garantir a segurança de seus empregados e ou contratados na realização dos trabalhos e vigiar o uso adequado uso dos EPIs, conforme norma vigente.

**É OBRIGATÓRIO QUE TODOS OS EPIS POSSUAM C.A. (CERTIFICADO DE APROVAÇÃO) EMITIDO PELO MTE - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, CONFORME A NORMA REGULAMENTADORA (NR 06).**



### 13.1.1 ITENS PROIBIDOS:

- CHINELOS;
- TAMANCOS;
- SANDÁLIAS;
- SAPATILHAS;
- CALÇADOS ABERTOS;
- CALÇADOS COM SALTO;
- VESTIDO;
- SAIA;
- REGATA;
- BERMUDA.

### 13.1.2 EPI'S OBRIGATÓRIOS

- CAPACETE DE PROTEÇÃO COM C.A.;
- CALÇADO FECHADO;

- CALÇADO SEM SALTO ALTO;
- CALÇA COMPRIDA;
- CAMISA E/OU CAMISETA;
- CINTO DE SEGURANÇA (PARA TRABALHOS EM ALTURA A PARTIR DE 2M – NR 35).

## **IMPORTANTE:**

**NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE CAPACETE FORA DESTE PADRÃO COMO: CAPACETE DE CICLISMO, SKATE, RAFTING, ENTRE OUTROS.**

### **13.1.3 EPI'S SUGERIDOS**

- LUVAS;
- ÓCULOS DE PROTEÇÃO;
- PROTETOR AURICULAR;
- GUARDA-PÓ;
- SAPATO FECHADO COM PALMILHA DE AÇO;

## **13.2 TERMO DE UTILIZAÇÃO DE EPI'S**

A liberação para o início da montagem envolve, entre outros documentos, o aceite do Termo de Utilização de EPI'S por parte da montadora/expositor. O mesmo localiza-se na central do expositor no menu "downloads e formulários".

A promotora não se responsabiliza pela falta de uso do EPI ou seu uso inadequado. A montadora/expositor assumirá total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas de segurança do Ministério do Trabalho (NR 06).

## **14. REMESSA DE MERCADORIA PARA A FEIRA**

### **14.1 PRODUTOS NACIONAIS**

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para a remessa e retorno de mercadorias, produtos, móveis, utensílios e equipamentos em geral.

Os expositores deverão verificar, junto aos órgãos fiscais de seus respectivos estados, os dispositivos legais para o trânsito das mercadorias enviadas ao evento.

#### **14.1.1 Isenção 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 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.

#### **14.1.2 Suspensão do IPI**

Os produtos remetidos diretamente à exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes, realizada pelo estabelecimento industrial ou equiparado industrial, poderão sair com a suspensão do tributo conforme Art.43, II do RIPI/2010.

#### **14.1.3 Informações referentes a IBS e CBS**

Notas emitidas a partir de janeiro/2026 já deverão conter as informações dos novos impostos criados pela reforma tributária, por se tratar de operação de remessa deverão ser utilizados na emissão CST – 410 e cClastrib – 410004 sem cálculo nenhum de imposto pois não incide nessa operação, utilizar os mesmos códigos na NF de remessa e de retorno.

### **14.2 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE REMESSA**

Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário a promotora da feira Sindmóveis – Movelsul Brasil, pois a legislação do ICMS não prevê este tipo de operação.

Dados da NF:

**Destinatário:** nome da empresa expositora

**CNPJ:** da empresa expositora

**Inscrição Estadual:** da empresa expositora

**Endereço:** deverá constar o endereço de realização da feira:

Alameda Fenavinho, nº 481 - Bairro Fenavinho - Bento Gonçalves – RS - CEP 95703-364

**Natureza da Operação:** remessa de mercadoria para exposição ou feira.

**Código de Operação:** 5914 (para empresas do RS) e 6914 (para empresas de fora do Estado).

**Corpo da NF:** “Isento de ICMS por se destinar a simples exposição na feira Movelsul Brasil 2026, com posterior retorno conforme Livro I, Art. 9º Inciso VI do RICMS, Decreto Nº 37699/97”.

IPI suspenso conforme artigo 43, seção II, inciso II, do decreto 7212/10.

**Dados Adicionais / Informações Complementares:** devem constar as informações abaixo e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

*“Estas mercadorias destinam-se à exposição na Feira Movelsul Brasil 2026 no período de 17 a 20 de agosto de 2026, Parque de Eventos, Alameda Fenavinho, 481, Bairro Fenavinho, Bento Gonçalves.*

*RS, CEP 95703-364, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão desta nota fiscal.”*

*“Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do RPI/2010”*

#### **Observações:**

Caso o sistema da nota fiscal eletrônica de sua empresa não permita o preenchimento do endereço de realização da feira no campo destinatário, é possível efetuar o preenchimento com o endereço da empresa e inserir o endereço de realização da feira no campo das observações.

Caso não seja possível a emissão da forma citada acima, a empresa poderá emitir a nota contra o Sindmóveis, conforme dados abaixo:

Razão Social: Sindicato das Indústrias do Mobiliário de Bento Gonçalves

CNPJ: 89.341.101/0001-30

Inscrição Estadual: Isento

Endereço: Rua Avelino Luiz Zat, nº 95– 3º andar - Bairro Fenavinho – Bento Gonçalves / RS - CEP: 95703-365

Endereço da obra (estandes) para envio dos produtos:

Alameda Fenavinho, nº 481 – Bairro Fenavinho - CEP: 95703-364 - Bento Gonçalves – RS.

**REFORÇAMOS QUE AO CONTRATAREM QUALQUER TRANSPORTADORA PARA O ENVIO DE MATERIAIS PARA O LOCAL DA EXPOSIÇÃO, É IMPRESCINDÍVEL A INSTRUÇÃO DE QUE A COBRANÇA DO FRETE SEJA REMETIDA AO EXPOSITOR. O EVENTO NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR TAIS DESPESAS.**

#### **IMPORTANTE:**

**É IMPRESCINDÍVEL TER SEMPRE UM RESPONSÁVEL DA EMPRESA EXPOSITORA NO PERÍODO DE MONTAGEM PARA RECEBER OS MATERIAIS QUE CHEGAM POR TRANSPORTADORA. A FEIRA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ESSE RECEBIMENTO.**

### **14.3 EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE RETORNO**

**Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da Feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada (Modelo 1) para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento.**

Dados da NF:

**Destinatário:** deverão constar o nome e endereço do expositor ou do estabelecimento que receberá a mercadoria;

**Natureza da operação:** Retorno de mercadoria para exposição ou feira;

**CFOP:** 1.914 (para o Estado do RS) ou 2.914 (para fora do Estado do RS);

**Corpo da NF:** descrição dos produtos enviados, da mesma forma como apresentados na Nota Fiscal de remessa e constar a informação: "Isento de ICMS conforme Livro I, Art. 9º Inciso VII do RICMS, Decreto Nº 37699/97" e base de IPI, a mesma da remessa.

**Dados Adicionais / Informações Complementares:** devem constar as informações abaixo e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

*"Retorno das mercadorias remetidas à feira Movelsul Brasil 2026 no período de 17 a 20 de agosto de 2026, Parque de Eventos, Alameda Fenavinho, 481, Bairro Fenavinho, Bento Gonçalves. RS, CEP 95703-364, conforme NF nro. XXX de XX/XX/XXXX. "*

*"Retorno com suspensão do IPI - Art. 43, II do RIPI/2010"*

## **IMPORTANTE:**

**EM AMBOS OS CASOS, AS EMPRESAS DEVERÃO CONSULTAR A PRÓPRIA CONTABILIDADE PARA MAIS INFORMAÇÕES.**

**SERÁ PERMITIDA A SAÍDA DE MATERIAIS MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE SUA NOTA FISCAL.**

## **14.4 PRODUTOS IMPORTADOS**

É de responsabilidade da empresa expositora a contratação de despachante aduaneiro e transitório. A Movelsul Brasil não possui caráter de agente de importação, não se responsabilizando por qualquer operação entre contratante e contratada.

Dúvidas, acesse o site da Receita Federal:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-comercio-exterior/manuais/admissao-temporaria>

## **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.**

## **15. DIVULGAÇÃO**

### **15.1 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA**

Para que os lançamentos do expositor tenham mais visibilidade e possam ser pautados pela imprensa, a empresa poderá enviar textos e fotos com informações para o departamento de marketing da feira através da central do expositor no menu “downloads e formulários”.

**ENVIOS DEVEM SER REALIZADOS ATÉ 07 DE AGOSTO.**

### **15.2 DIVULGAÇÃO DIGITAL**

Para divulgar a sua participação na feira Movelsul disponibilizamos uma série de materiais, os quais estão disponíveis no Mídia Kit, e seu download poderá ser realizado na central do expositor.

Também estará disponível um convite digital personalizado para enviar ao mailing da empresa.

Link para acesso à central do expositor:

<https://tcssystemas.com/expF8>

## **16. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **16.1 PORTARIA E VIGILÂNCIA**

O monitoramento geral da feira (acessos, corredores e áreas externas) será realizada pela organizadora do evento, com a contratação de serviço de portaria, não se responsabilizando, entretanto, por danos, extravios, roubos ou perdas de quaisquer produtos ou equipamentos que se encontrem nos estandes ou no Parque de Eventos.

#### **16.1.1 Período de Montagem, Feira e Desmontagem**

Durante o período de montagem, feira e desmontagem é de responsabilidade do expositor a segurança do seu estande nos horários de funcionamento da mesma. Caso o expositor opte pela contratação do serviço de monitoramento, apenas será permitido que os profissionais sejam da mesma equipe contratada pela feira, a qual já possui os certificados de autorização adequados.

### **16.2 SEGURO**

A organização da feira possui seguro extensivo somente aos pavilhões. Os estandes, bens e produtos expostos não estarão cobertos pelo mesmo. Recomenda-se aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra quaisquer eventos, tais como acidentes pessoais ou furtos.

A organização da feira não se responsabiliza pelo material exposto ou itens e bens em geral dispostos no estande, em nenhum momento. Sendo assim, solicita-se a presença de um representante da empresa expositora no estande durante a montagem e desmontagem do mesmo.

## **IMPORTANTE:**

**A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR EVENTUAIS FURTOS OU ROUBOS QUE POSSAM OCORRER NOS PAVILHÕES.**

### **16.3 FALSIFICAÇÕES**

As partes constantes acordam que a exposição de cópias ilegais (falsificações) que cause grave dano ao sucesso da feira, tanto para os expositores afetados quanto para a reputação da organização, fica proibida. Nenhuma mercadoria que infrinja os direitos de propriedade pode estar exposta na feira.

Todo expositor fica avisado, por este Manual, que a exposição de produtos copiados pode incorrer em imediata ação judicial competente por parte do expositor afetado. A feira, bem como a organizadora não terá quaisquer responsabilidades administrativas, cíveis ou criminais por tal situação jurídica, cabendo toda a iniciativa em promover as ações judiciais cabíveis à espécie à parte interessada que sofrer cópia da sua propriedade industrial.

### **16.4 HORAS EXTRAS**

#### **16.4.1 Antecipação de montagem**

Montadoras e expositores que desejarem iniciar os trabalhos de montagem antes do período oficial deverão encaminhar uma solicitação à equipe de infraestrutura, por meio do e-mail: [infraestrutura@movelsul.com.br](mailto:infraestrutura@movelsul.com.br).

As solicitações serão analisadas pela equipe responsável, e a autorização estará sujeita à viabilidade técnica e operacional.

O valor correspondente à antecipação deverá ser consultado diretamente com a organização do evento.

#### **16.4.2 Montagem e desmontagem**

Serão permitidas horas extras das 20h às 23h durante os períodos de montagem e desmontagem.

O expositor / montador deverá dirigir-se ao CAEX até às 17h de cada dia para solicitar a realização das horas extras.

O CAEX fará a contratação das horas extras através da central do expositor. O pagamento deverá ser realizado no momento da contratação.

O valor para a realização das horas extras deve ser consultado com a organização do evento.

## **IMPORTANTE:**

**NO ÚLTIMO DIA DE MONTAGEM E DE DESMONTAGEM, INDEPENDENTE DO HORÁRIO DE FINALIZAÇÃO, CASO O EXPOSITOR/MONTADOR TIVER QUE REALIZAR HORA EXTRA, SERÁ**

**COBRADA MULTA DE R\$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS), ALÉM DOS VALORES ACIMA MENCIONADOS.**

#### **16.4.3 Virada para Montadoras:**

Apenas será passível de virada noturna na data estabelecida no Cronograma. O expositor / montador deverá dirigir-se ao CAEX até às 17h na data específica e solicitar a realização da virada.

O CAEX fará a contratação da virada através da central do expositor. O pagamento deverá ser realizado no momento da contratação.

O valor para a realização da virada deve ser consultado com a organização do evento.

## **17. PENALIDADES**

O não cumprimento das normas estabelecidas neste Manual acarretará em:

### **17.1 NORMAS DO MANUAL DO EXPOSITOR**

Multa irredutível no valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para cada infração cometida, via boleto bancário, diretamente ao expositor, caso a mesma ou sua montadora preposta não cumpra com todas as normas estabelecidas no Manual do Expositor 2026 no período de montagem, feira e desmontagem.

Empresas que não cumprirem com o pagamento da multa, caso venham a ser penalizadas, estarão sujeitas à exclusão da próxima edição da feira.

### **17.2 AUSÊNCIA NO ESTANDE**

Se a empresa não estiver presente no estande na semana da feira, não montar o mesmo conforme critérios estabelecidos pelo Manual do Expositor e ainda deixar o mesmo com espaço vazio, será multada conforme descrito no item 17.1 NORMAS DO MANUAL DO EXPOSITOR.



**Movelsul**  
Feira de Móveis | Brasil

REALIZAÇÃO:  **Sindmóveis**  
Bento Gonçalves

@movelsulbrasil ————— movelsul.com.br