

ACAPS TRADE SHOW



REGULAMENTO OFICIAL 2026

Manual para expositores e montadoras

15, 16 e 17 de setembro

Pavilhão de Carapina – Serra - ES

Atualizado em 14/11/2025

REALIZAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

ACAPS | Associação Capixaba
de Supermercados

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
INFORMAÇÕES GERAIS	4
1. ACAPS TRADE SHOW 2026	4
2. REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO	4
3. APOIO INSTITUCIONAL	4
4. LOCAL, DATA E PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	4
5. EQUIPE DE VENDAS ACAPS	4
6. MONTADORA - (MONTAGEM BÁSICA)	4
CRONOGRAMA	5
7. CRONOGRAMA GERAL	5
7.1. PARA COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS	5
7.2. RETIRADA DE CRACHÁS como expositor e passes-livre de estacionamento	7
7.3. ATENDIMENTO CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR	7
7.4. DETALHAMENTO DE FORMULÁRIOS E PRAZO PARA TAXAS	8
7.4.1. DATA LIMITE PARA PAGAMENTOS DE TAXAS: 17/08/2026 (Segunda-FEIRA)	8
7.4.2. PRAZO PARA FORMULÁRIOS:	8
TIPO DE PARTICIPAÇÃO	8
8. PARTICIPAÇÃO COM ÁREA E CONTRATO DE MONTAGEM BÁSICA	8
8.1. ÁREA LIVRE (SOMENTE O CHÃO)	8
8.2. CONTRATO DE MONTAGEM BÁSICA FORNECIDO PELA ACAPS	9
8.2.1. MONTAGEM BÁSICA	9
DIREITOS E DEVERES TRANSFERÊNCIA DE DIREITO	10
9. TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS	10
10. DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZADORA, COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS	10
10.1. ORGANIZADORA	10
10.2. COLABORADOR EXPOSITOR	10
10.3. MONTADORAS	11
MONTAGEM E DECORAÇÃO	13
11. NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES	13
11.1. DEPÓSITO-CAUÇÃO – PARA MONTADORAS	13
11.2. TRAJES E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E EPIS	13
11.3. OCUPAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS DOS PAVILHÕES	13
11.4. FECHAMENTO, RECUO, ELEVAÇÃO E PÉ DIREITO	14
11.5. PAREDES DIVISÓRIAS	14
11.5.1. PARA ESTANDES QUE POSSUAM VIZINHOS CONTÍGUOS	14
11.5.2. PARA O ESTANDE QUE CONFIGURAR ESQUINA (2 RUAS), PONTA DE ILHA (3 RUAS) E ILHA (4 RUAS)	14
11.6. RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	14
11.7. PISO SUPERIOR / MEZANINO	14
11.8. AR CONDICIONADO	15
11.9. PROJETOS DE ESTANDES	15
11.10. APRESENTAÇÃO DE ART/RRT	16
11.11. JARDINS E PLANTAS	16
11.12. LIXEIRAS	17
11.13. SUSTENTABILIDADE	17
11.14. TINTAS E GRAXAS	17
11.15. TÉCNICAS DE EXPOSIÇÃO DEMONSTRAÇÃO	17
11.16. MANUTENÇÃO DE ESTANDES	17
11.17. COLOCAÇÃO DE CARPETES NAS RUAS	18
11.18. LIMPEZA	18
11.19. SOM / SHOW DJ AULA SHOW	18
11.20. TRAJES SUMÁRIOS	18
SEGURANÇA	19
12. NORMAS DE SEGURANÇA	19
12.1. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	19
12.2. VIGILÂNCIA	19
12.2.1. PERNOITE COM APOIO EXCLUSIVO DE SEGURANÇA	19
12.3. PROCEDIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS	20
12.3.1. ENTRADA DE MATERIAIS	20
12.3.2. SAÍDA DE MATERIAIS	20
SERVIÇOS	21
13. SERVIÇOS PARA O ESTANDE MONTAGEM	21



13.1.	PONTO DE ÁGUA / ESGOTO	21
13.2.	ENERGIA ELÉTRICA	21
13.2.1.	TABELA REFERENCIAL DE KVA	21
13.3.	TAXA DE MONTAGEM	24
14.	INFRAESTRUTURA DE APOIO	24
14.1.	ATENDIMENTO AMBULATORIAL	24
14.2.	LANCHONETE E RESTAURANTE	24
14.3.	TELEFONIA E INTERNET	24
14.4.	CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR E IMPRENSA	25
14.5.	ESTACIONAMENTO – PASSES LIVRES	25
DISPOSITIVOS LEGAIS		25
15.	MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES	25
16.	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	26
17.	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	26
17.1.	REMESSAS DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO: NOTAS FISCAIS	26
17.1.1.	EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS REMETIDOS POR EMPRESAS NACIONAIS	26
17.1.2.	ENVIO DOS PRODUTOS PARA DEGUSTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO COMO “AMOSTRA GRÁTIS”	27
CRENCIAIS DE ACESSO		28
18.	CRACHÁS DE ACESSO PARA MONTADORA	28
19.	CRACHÁS DE COLABORADOR EXPOSITOR – FORMULÁRIO 1	28
20.	CRACHÁS DE SERVIÇO	29
DISPOSIÇÕES FINAIS		30
CHECKLIST DO EXPOSITOR		31
CHECKLIST DA MONTADORA		32
REGISTROS DE ATUALIZAÇÕES DO REGULAMENTO		33



APRESENTAÇÃO

- 38ª Convenção e Feira de Negócios do Varejo Capixaba.

O Regulamento é parte integrante do Contrato firmado com a **ACAPS** e foi elaborado para facilitar sua participação como **Colaborador Expositor, Patrocinador, Apoio, Montador** ou **Prestador de serviço**. Nele, constam todos os formulários e regras pertinentes para uma boa organização e controle do evento.

O acompanhamento e gerenciamento de formulários se dará de forma eletrônica através do Espaço do Expositor, localizado no site do evento, **www.acapstradeshow.com.br**.

Algumas normas descritas nesse Regulamento poderão ser atualizadas e imediatamente comunicadas aos expositores, montadores, decoradores e demais prestadores de serviço.

Pedimos especial atenção para as datas limite de envio dos formulários, pois não teremos o compromisso e a responsabilidade de aceitá-los após o prazo, podendo o serviço solicitado não ser realizado.

Sugerimos a todos os COLABORADORES EXPOSITORES que se informem sobre os seus possíveis prestadores de serviço antes de contratá-los. Abaixo, sugerimos algumas medidas a serem tomadas antes de contratar prestadores de serviço:

- Pedir referência (solicitar contatos de clientes);
- Combinar com a montadora a disponibilidade de equipe/funcionários da mesma para manutenção do ESTANDE durante os dias de realização do evento;
- Informar a Montadora sobre a necessidade de envio do projeto do ESTANDE nas condições solicitadas neste regulamento e sobre sua responsabilidade quanto ao prazo de montagem, que é passível de multa após o prazo determinado;
- Observar se a empresa mantém em regularidade trabalhista todos os seus funcionários;
- Exigir contrato de Prestação de Serviço com detalhamento dos itens contratados, bem como incluir cláusulas correspondentes ao regulamento do evento: como multas em caso de atrasos e providências para resguardar-se;

Não poderão participar do evento crianças/adolescentes com idade inferior a 13 (treze) anos. Os menores de 18 anos deverão estar acompanhados de seus pais ou responsável legal, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação dos pais e do adolescente.

O desconhecimento das normas aqui informadas **NÃO EXIME O COLABORADOR EXPOSITOR** e seus contratados à penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento, que ocorrendo, são assumidas também pelo COLABORADOR EXPOSITOR e seus prepostos, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

Todo participante do evento, durante os período de MONTAGEM, EVENTOS e DESMONTAGEM, fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a **ACAPS** e demais realizadores, de forma gratuita e definitiva.

Solicitamos então que todas as normas deste regulamento sejam cuidadosamente lidas e transmitidas a seus funcionários e prestadores de serviço contratados.

Ao final do Regulamento você encontrará um checklist para auxiliar a organização da sua participação no evento.

Nossa equipe estará a sua disposição para esclarecer dúvidas e auxiliá-lo no período da montagem, evento e desmontagem da ACAPS TRADE SHOW 2026.

Qualquer caso omissos deverá ser encaminhado à Organização do Evento.



INFORMAÇÕES GERAIS

1. ACAPS TRADE SHOW 2026

38ª Convenção e Feira de Negócios do Varejo Capixaba
www.acapstradeshow.com.br

2. REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

ACAPS – Associação Capixaba de Supermercados
Rua Misael Pedreira da Silva, nº 138 - Edifício Casa do Comércio - 4º andar
Santa Lúcia - Vitória - ES. Cep: 29.056-230
(27) 3324-3599 | 99719-4920 | www.acaps.org.br

3. APOIO INSTITUCIONAL

ABRAS – Associação Brasileira de Supermercados

4. LOCAL, DATA E PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

DIAS 15, 16 e 17 de setembro de 2026
Local: PAVILHÃO DE CARAPINA
Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064
FUNCIONAMENTO DA FEIRA – MOSTRA DE FORNECEDORES
Horário: 14h às 21h
PROGRAMAÇÃO COMPLETA: Consultar no site: www.acapstradeshow.com.br

5. EQUIPE DE VENDAS ACAPS

- **Jaqueline Bourguignon – Gerente de Marketing e Vendas**
(27) 9 8821-1157 – marketing@acaps.org.br
- **Juliana Lopes – Consultora de Vendas**
(27) 9 9735-0332 – vendas2@acaps.org.br
- **Sulamitha Mattos de Almeida – Consultora de Vendas**
(27) 9 9716-4023 – vendas1@acaps.org.br
- **Emilly dos Santos de Souza – Assistente**
(27) 9 9622-2943 – atendimento2@acaps.org.br

6. MONTADORA - (MONTAGEM BÁSICA)

CÔNICA ASSESSORIA E SUPORTE TÉCNICO PARA EVENTOS – LTDA
CNPJ: 07.720.317/0001-41
Rua Doze, 29 – Vale da Esperança, Cariacica – ES | CEP: 29141-032
Contato: Heloise (Comercial) – (27) 9 9997-5617
E-mail: comercial@conicaeventos.com.br



CRONOGRAMA

7. CRONOGRAMA GERAL

7.1. PARA COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS

Atenção para as Datas e Horários Indicados

DESCRIÇÃO	DATA LIMITE PERÍODO	HORÁRIO
ESTANDES COM PISO SUPERIOR (MEZANINO): Somente serão permitidos mediante a consulta prévia junto à organização do evento com antecedência mínima de 60 dias do início da montagem do evento, mediante apresentação de memorial de cálculo estrutural/projeto para o ESTANDES.	07/07/2026 (terça-feira)	23h59min
PROJETO DE ESTANDE: PLANTA BAIXA - COTAS – VISTAS (FORMULÁRIO 11): Para ESTANDES de ÁREA LIVRE, enviar arquivos via Espaço do Expositor/Montadora.	11/08/2026 (terça-feira)	23h59min
ART/RRT DE PROJETOS E EXECUÇÃO (FORMULÁRIO 10): Para ESTANDES de ÁREA LIVRE, enviar arquivos via Espaço do Expositor/Montadora, composto por documento e comprovante por Estande a ser montado. Lembre-se de reservar uma cópia para apresentar na entrada do Pavilhão para início da Montagem. Atenção: Montadoras e profissionais registrados em outros estados devem possuir visto ou permissão de atuação junto ao CREA-ES , conforme exigência legal para execução de serviços no Espírito Santo, com base no art. 58 da Lei 5.194/66.	11/08/2026 (terça-feira)	23h59min
DEPÓSITO-CAUÇÃO: Todas as montadoras que atuarem no evento devem efetuar um depósito-caução no valor de R\$ 1.750,00 por Estande a ser montado na conta indicada pela ACAPS.	03/09/2026 (Quinta-feira)	21h00
INSCRIÇÕES COMO EXPOSITOR – FORMULÁRIO 01 – Espaço do Expositor no site do evento: https://espacodoexpositor.acapstradeshows.com.br	De 22/06 à 17/09/2026	Até às 20h30
CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES (Crachás)		
As inscrições de Expositores deverão ser feitas exclusivamente no site do evento – Espaço do Expositor: www.acapstradeshows.com.br . Também será possível neste espaço, enviar convites e acompanhar as inscrições de seus convidados.		
PAGAMENTO DE TAXAS OBRIGATÓRIAS	17/08/2026 (segunda-feira)	23h59min
OCUPAÇÃO DE ESTANDES COM MONTAGEM BÁSICA E COLOCAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E DECORAÇÃO DE ESTANDES (arrumar vitrines, produtos, adesivar, paisagismo)	12/09/2026 (Sábado)	08h às 20h
	13/09/2026 (Domingo)	08h às 12h
	14/09/2026 (Segunda-feira)	08h às 20h
MONTAGEM DOS ESTANDES (ÁREA LIVRE): Para estrutura de Montagem (Prazo para Montadoras)	07 a 11/09/2026 (Segunda a Sexta-feira)	08h às 20h



DESCRIÇÃO	DATA LIMITE PERÍODO	HORÁRIO
<p>*ATENÇÃO: A PARTIR DAS 20H DO DIA 11/09/2026, NÃO SERÁ PERMITIDO CONSTRUÇÕES NOS ESTANDES (SERRAR MADEIRAS, TRABALHAR COM PINTURAS, MONTAR ESTRUTURAS DE ESTANDES), PASSÍVEL DE MULTA POR ATRASO NA PROVIDÊNCIA NO VALOR DIÁRIO DE R\$ 1.750,00 (MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS) PARA CADA ESTANDE ATRASADO. APÓS ESTE PERÍODO E, SOMENTE NOS INTERVALOS PRÉ-DETERMINADOS, SERÃO PERMITIDOS O USO DE MATERIAL DE DECORAÇÃO (CADEIRAS, MESAS, BALCÕES, VITRINES, ETC.) DESDE QUE ESTEJAM PRONTOS PARA A COLOCAÇÃO NO ESTANDE.</p>		
<p>ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS: (Carros, Caminhões, Máquinas e Equipamentos Pesados, Veículos Longos).</p> <p>Pedimos que os expositores se programem para mobilização dos seus equipamentos e distribuição no Pavilhão, devendo encaminhar, via e-mail (expositor@acaps.org.br), as informações, para análise e programação da entrada, até 28/08/2026.</p>	De 04 a 07 de setembro de 2026.	08h às 20h
<p>COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS - CARPETES NAS RUAS (não será permitido acesso ao Pavilhão neste período)</p>	13/09/2026 (Domingo)	12h às 20h
<p>ATENÇÃO: DAS 12H ÀS 20H DO DIA 13/09/2026, OS PAVILHÕES SERÃO RESERVADOS PARA USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DO EVENTO, PARA ENTRE OUTRAS PROVIDÊNCIAS, COLOCAR AS PASSADEIRAS, LIXEIRAS, FLOREIRAS, ETC. PARA TAL FIM, A ÁREA EM FRENTE AO ESTANDE DEVERÁ ESTAR LIVRE E DESIMPEDIDA, SOB PENA DE COBRANÇA, PELO ATRASO NA PROVIDÊNCIA, DA MULTA NO VALOR DIÁRIO DE R\$ 1.750,00 (MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS), POR ESTANDE EM ATRASO, TAMBÉM NÃO SERÁ PERMITIDA A CIRCULAÇÃO NOS PAVILHÕES DURANTE ESTE PERÍODO.</p>		
HORÁRIO DE MANUTENÇÃO DOS ESTANDES	15, 16 e 17/09/2026 (Terça à Quinta-feira)	9h às 13h
HORÁRIO DA MOSTRA DE FORNECEDORES	15, 16 e 17/09/2026 (Terça à Quinta-feira)	14h às 21h
<p>ENTRADA ANTECIPADA</p> <p>O COLABORADOR EXPOSITOR e sua equipe de trabalho poderão ocupar seu ESTANDE nos dias da feira com 1 hora de antecedência (entrada sinalizada e exclusiva para acesso do colaborador expositor e prestadores de serviços credenciados).</p>	15, 16 e 17/09/2026 (Terça à Quinta-feira)	13h às 14h
<p>ATENÇÃO EXPOSITORES E MONTADORAS:</p> <p>SIGAM AS INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA INDICADAS NESTE REGULAMENTO, PÁGINAS 19 A 20. FAÇA O INVENTÁRIO DIÁRIO DOS ITENS CONSTANTES EM SEU ESTANDE (aqueles possíveis de inventariar) E FAÇA CONFERÊNCIA COM O SEGURANÇA NO INÍCIO E NA SAÍDA DE CADA DIA. A ACAPS NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR PERDAS/FURTOS/EXTRAVIOS DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS. O INVENTÁRIO GARANTE A RESPONSABILIZAÇÃO DA EQUIPE DE SEGURANÇA.</p>		
<p>DESMONTAGEM EXPOSITORES: RETIRADA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DOS ESTANDES (EXCLUSIVO COLABORADORES EXPOSITORES). Para a retirada de Equipamentos, deverá ser seguido o procedimento descrito no Formulário 9 deste regulamento.</p>	17/09/2026 (quinta-feira)	22h à 24h (pequenos volumes)
	18/09/2026 (sexta-feira)	8h às 12h
<p>DESMONTAGEM MONTADORAS: ENTRADA DE MONTADORAS</p>	18/09/2026 (sexta-feira)	12h às 20h
	19 e 20/09/2026 (sábado e domingo)	8h às 20h



ATENÇÃO EXPOSITORES E MONTADORAS:

A ÁREA DO ESTANDE DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE DESOCUPADA, INCLUINDO A REMOÇÃO DE TODOS OS MATERIAIS, RESÍDUOS E RESTOS DE MONTAGEM, ATÉ A DATA E HORÁRIO LIMITE ESTABELECIDOS - **20/09/2026, às 20HS.**

O NÃO CUMPRIMENTO DESTE PRAZO ACARRETERÁ A **COBRANÇA DE MULTA POR ATRASO**, CONFORME REGULAMENTO DO EVENTO.

O EVENTO DISPONIBILIZA CAÇAMBAS INTERNAS E EXTERNAS AO PAVILHÃO PARA DESCARTE DE MATERIAIS QUE NÃO SERÃO REUTILIZADOS. SOLICITAMOS QUE TODA A EQUIPE SEJA ORIENTADA A REALIZAR O **DESCARTE EXCLUSIVAMENTE NOS LOCAIS INDICADOS**, MANTENDO O AMBIENTE LIMPO E ORGANIZADO.

É **OBRIGATÓRIO** QUE TODAS AS **MONTADORAS E DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇO** PRESENTES NO PAVILHÃO, UTILIZEM CAMISETAS OU **UNIFORMES** COM A LOGOMARCA DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE FORMA VISÍVEL E LEGÍVEL, DURANTE TODO O PERÍODO DE **MONTAGEM** E **DESMONTAGEM**.

Para garantir a integridade de todos os profissionais e a preservação das estruturas do evento, devem ser observadas as seguintes orientações:

- **Uso obrigatório de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)**, durante todo o período de **montagem e desmontagem** — incluindo capacete, luvas, calçado de segurança e colete refletivo, se for o caso;
- **É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e o uso de substâncias que comprometam a segurança** dentro do pavilhão e áreas de serviço;
- **Não é permitida a utilização de maçaricos, soldas ou ferramentas elétricas** sem autorização prévia e acompanhamento da equipe técnica do evento;
- **Manter os corredores e saídas de emergência desobstruídos** em todos os momentos;
- **Equipamentos e estruturas suspensas** devem ser instalados somente por profissionais habilitados e com os devidos sistemas de fixação e segurança e;
- **Respeitar as orientações da equipe de segurança e fiscalização do evento**, colaborando para um ambiente de trabalho seguro e organizado.

7.2. RETIRADA DE CRACHÁS COMO EXPOSITOR E PASSES-LIVRE DE ESTACIONAMENTO

Atenção para as Datas e Horários Indicados

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
PAVILHÃO DE CARAPINA – Local do Evento: Parque Estadual Agropecuário Floriano Varejão Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064	10 a 12/09/2026 (quinta a sábado)	8h às 17h30
	13/09/2026 (domingo)	8h às 12h00
	14/09/2026 (segunda-feira)	8h às 17h30
	15, 16 e 17/09/2026 (Terça à Quinta-feira)	8h às 20h30

- Os **passes-livres de estacionamento** que cada expositor tem direito devem ser **retirados antecipadamente** (até o dia 14/09/2026), pelo responsável pela retirada de credenciais em lote;
- Para a retirada dos **crachás de direito** (já cadastrados), o **representante da empresa EXPOSITORA** deverá apresentar uma **declaração em papel timbrado da empresa**, autorizando-o formalmente a **retirar as credenciais na secretaria do evento**, localizada no **PAVILHÃO DE CARAPINA**. O **portador da declaração** deverá, obrigatoriamente, apresentar um **documento de identificação oficial com foto** no momento da retirada.

7.3. ATENDIMENTO CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

DATA / LOCAL	HORÁRIO
Até o dia 05 de Setembro – SEDE DA ACAPS	8h às 18h
De 07 a 14 de setembro (MONTAGEM) – PAVILHÃO DE CARAPINA	8h às 20h*
De 15 a 17 de setembro (EVENTO) – PAVILHÃO DE CARAPINA	8h às 21h
De 18 a 21 de setembro (DESMONTAGEM) - NO LOCAL DO EVENTO	8h às 20h



7.4. DETALHAMENTO DE FORMULÁRIOS E PRAZO PARA TAXAS

7.4.1. DATA LIMITE PARA PAGAMENTOS DE TAXAS: 17/08/2026 (SEGUNDA-FEIRA)

7.4.2. PRAZO PARA FORMULÁRIOS:

TODOS OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS E ENVIADOS VIA SISTEMA DO EXPOSITOR

OBRIGATÓRIO PARA TODOS	QUEM	LIMITE
FORM. 01 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS	Expositores	Até nos dias do evento
FORM. 02 – CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM	Expositores de área livre	11/08/2026
FORM. 03 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA	Montadoras	11/08/2026
FORM. 04 – COMPLEMENTAÇÃO DE KVA (ENERGIA ELÉTRICA)	Expositores	17/08/2026
FORM. 05 – INSTAL. DE PONTO DE ÁGUA E PONTO DE ESGOTO	Expositores	17/08/2026
FORM. 06 – TAXA DE MONTAGEM	Montadoras	17/08/2026
FORM. 07 – CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	Montadoras	04/09/2026
FORM. 08 – RESPONSABILIDADE SOCIAL – PROGRAMA MESA BRASIL	Expositores	17/09/2026
FORM. 09 – RETIRADA DE MERCADORIAS DO ESTANDE	Expositores	16/09/2026
FORM. 10 – APRESENTAÇÃO DE ART/RRT	Montadoras	11/08/2026
FORM. 11 – APRESENTAÇÃO PROJETO ARQUITETÔNICO	Montadoras	11/08/2026
FORM. 12 – CRACHÁS DE MANUTENÇÃO - MONTADORA	Montadoras	14/09/2026

OS DADOS PARA ACESSO À ÁREA RESTRITA DO ESPAÇO DO EXPOSITOR SERÃO DISPONIBILIZADOS A PARTIR DO DIA 22/06/2026.

TIPO DE PARTICIPAÇÃO

8. PARTICIPAÇÃO COM ÁREA E CONTRATO DE MONTAGEM BÁSICA

8.1. ÁREA LIVRE (SOMENTE O CHÃO)

Considera-se Área Livre o espaço sem quaisquer elementos de montagem básica. O COLABORADOR EXPOSITOR receberá a área demarcada no piso do Pavilhão, cabendo ao mesmo todo o trabalho de montagem e acabamento do espaço, inclusive nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre ESTANDES vizinhos.

A contratação da empresa especializada e encarregada pela montagem, distribuição elétrica e hidráulica no ESTANDE, decoração, manutenção técnica e desmontagem do ESTANDE não isenta a responsabilidade do COLABORADOR EXPOSITOR de cumprir todas as normas do presente regulamento.

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá preencher o **FORMULÁRIO Nº 02 (Credenciamento e Autorização para montagem e desmontagem)**, indicando a montadora contratada para montagem de seu ESTANDE, dentro do Sistema do Expositor (Área Restrita).

A montadora contratada para a execução do projeto especial do COLABORADOR EXPOSITOR deverá preencher todos os requisitos exigidos pela promotora e fornecer o **FORMULÁRIO Nº 03 (Termo de Responsabilidade da Empresa Montadora)** - Preenchimento e Envio via Sistema do Expositor – Área Restrita.

O montador só poderá ingressar no Pavilhão e iniciar os trabalhos de montagem, após estarem cumpridas todas as formalidades do evento que incluem todas as normas presentes neste regulamento bem como o envio dos formulários necessários para a execução da montagem.

- A Montadora deverá fazer o seu cadastro na Área Restrita do Site do evento (Espaço do Expositor). Seu cadastro dependerá da liberação da Promotora do Evento.



- A MONTADORA RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DO SEU ESTANDE DEVERÁ PROVIDENCIAR CABOS ELÉTRICOS COMPATÍVEIS PARA PUXAR ENERGIA DOS PONTOS FORNECIDOS PELA COORDENAÇÃO DO EVENTO.
- É importante que o COLABORADOR EXPOSITOR não deixe para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Ao contratar uma montadora, providencie uma cópia deste Regulamento e acompanhe o projeto e a execução do mesmo. Inclua cláusulas que responsabilize a montadora em caso de não cumprimento do serviço contratado e de prazos.
- Uso de tablado é obrigatório, confira as regras no capítulo de MONTAGEM E DECORAÇÃO.

8.2. CONTRATO DE MONTAGEM BÁSICA FORNECIDO PELA ACAPS

O COLABORADOR EXPOSITOR poderá contratar a Montagem Básica, fornecida exclusivamente pela **ACAPS**, conforme características descritas no item **8.2.1 MONTAGEM BÁSICA**.

Para este modelo o COLABORADOR EXPOSITOR poderá utilizar seus próprios móveis para decoração do seu ESTANDE ou solicitar adequação diretamente à Montadora indicada pela ACAPS para a MONTAGEM BÁSICA. Entretanto, valores adicionais de adequação, deverão ser negociados e pagos diretamente pelo COLABORADOR EXPOSITOR à montadora responsável. Alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu ESTANDE.

Todo o material constante na MONTAGEM BÁSICA, será cedido ao COLABORADOR EXPOSITOR a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido.

A LOGOMARCA a ser aplicada na testeira do ESTANDE, deverá ser enviada em Vetor e em Curva em CMYK para a Montadora Oficial - com o assunto: Logomarca para testeira – ACAPS Trade Show; caso a logomarca tenha cor pantone, favor convertê-la para CMYK. Ela deve ser enviada imediatamente após a assinatura deste contrato.

FIQUE ATENTO: A instalação elétrica executada pela empresa responsável pelas Montagens Básica suporta somente a quantidade de KVA, por metro quadrado, disponibilizado pela promotora do evento ao COLABORADOR EXPOSITOR. **Havendo a necessidade de complementação de energia, o COLABORADOR EXPOSITOR, deverá obrigatoriamente,** seguir os procedimentos descritos no **Formulário nº 04** e entrar em contato com a empresa responsável pela Montagem Básica para as devidas adequações.

8.2.1. MONTAGEM BÁSICA

Considera-se MONTAGEM BÁSICA a adequação física do espaço com **características semelhantes** ao descritivo e elementos listados abaixo:

- **PISO:** Piso elevado (Entre 8 e 10cm) com aplicação carpete na cor grafite, com instalação de uma rampa.
- **ESTRUTURA:** Fechamento em painéis tipo TS na cor branca, estruturados em perfis de alumínio octogonais com altura mínima de 2,70m.
- **TESTEIRA E PROGRAMAÇÃO VISUAL:** Testeira em painéis tipo TS, estruturados em perfis de alumínio, contendo aplicação de logomarca no painel central e revestimento nas laterais em adesivos leitoso (na cor predominante da logomarca): **Estande Meio de Ilha** - 01 (uma) testeira, **Esquina de Ilha** - 02 (duas) testeiras, **Ponta de Ilha** - 03 (três) testeiras e **Ilha** - 04 (quatro) testeiras.
- **ILUMINAÇÃO / ELÉTRICA:** iluminação interna, iluminação da testeira/logo e instalação de 02 (duas) tomadas no padrão de energia do Pavilhão (220V). Não serão fornecidos adaptadores.
- **COMPLEMENTOS:** 01 (uma) Lixeira; 01 (uma) mesa com os pés cromados e tampo de vidro redondo; 04 (quatro) cadeiras brancas com os pés cromados; balcão básico de octanorm com TS na cor branco 1m x 1m x 0,50cm (AxLxC) porta com tranca e uma prateleira interna.

ATENÇÃO!

É permitido o uso de revestimentos, adesivos e painéis decorativos nas paredes dos estandes, desde que:

- Não ultrapassem os limites da área contratada;
- Não danifiquem as estruturas fornecidas pela montadora;
- Sejam de materiais não inflamáveis, conforme normas de segurança vigentes;
- É proibido utilizar materiais que comprometam a segurança do evento, como tecidos inflamáveis, isopor exposto, entre outros que não tenham tratamento antichamas;
- Não é permitido furar, pregar, parafusar ou colar permanentemente qualquer item nas paredes fornecidas pela organização do evento;
- A fixação de elementos deve ser feita com materiais removíveis, de baixa aderência ou ganchos adesivos que não deixem resíduos;
- Danos às paredes fornecidas serão cobrados do expositor responsável;
- Ao final do evento, as paredes fornecidas pela organização devem ser devolvidas nas mesmas condições em que foram entregues.



DIREITOS E DEVERES | TRANSFERÊNCIA DE DIREITO

9. TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS

Ficam expressamente proibidas a exposição, distribuição e divulgação de produtos que não sejam do COLABORADOR EXPOSITOR, bem como a junção de duas ou mais empresas em um único ESTANDE; a não ser que haja autorização prévia da Promotora do evento.

As autorizações deverão ser solicitadas à Promotora do evento com até 30 (trinta) dias de antecedência do evento e só terão valor se emitidas por escrito.

O **descumprimento** destas disposições acarretará a aplicação de **penalidade correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato de participação**, sem prejuízo de outras sanções previstas no regulamento do evento e nas normas contratuais vigentes. Ressaltamos que a aplicação desta penalidade será independente das modalidades contratuais utilizadas pela ACAPS para comercialização dos Estandes e especificamente para a **modalidade de Montagem Básica**, o cálculo da multa será **com base na somatória total do valor dos contratos (AL + MB)**, sem prejuízo da cobrança de eventuais perdas e danos, custos adicionais e demais penalidades previstas no contrato inicial.

10. DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZADORA, COLABORADOR EXPOSITOR E MONTADORAS

10.1. ORGANIZADORA

A ACAPS – Associação Capixaba de Supermercados – é a promotora e organizadora da ACAPS TRADE SHOW 2026:

Compete à Organizadora:

- a) Emprestar ao empreendimento todo o apoio oficial e profissional necessário ao perfeito alcance de suas finalidades;
- b) Supervisionar o andamento de todo o serviço;
- c) Montar a exposição conforme a planta apresentada;
- d) Executar, na forma devida em tempo hábil, os serviços e providências pelos quais se responsabilizou contratualmente com patrocinadores e COLABORADOR EXPOSITOR;
- e) Promover a limpeza geral das áreas de circulação;
- f) Prestar orientação e assistência permanente de natureza técnica ao COLABORADOR EXPOSITOR e convidados;
- g) Manter durante o evento uma secretaria com informações e local para Credenciamento;
- h) Redistribuir a área do evento, embora só o faça em caso extremo, a bem geral, as áreas locadas ou setores, respeitando-se as dimensões e características estabelecidas no contrato de locação, não cabendo a ela qualquer responsabilidade por prejuízos ou desvantagens decorrentes;
- i) A Organizadora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente regulamento, bem como estabelecer novas normas que, para um bom funcionamento do Evento se façam necessárias.

10.2. COLABORADOR EXPOSITOR

São COLABORADORES EXPOSITORES: sociedades comerciais, de prestação de serviços, alimentação, tecnologia, fornecedores em geral, entidades de classe co-irmãs, empresas públicas, estabelecimentos financeiros, creditícios e bancários, associações civis, entidades sindicais, organizações não governamentais-ONGS, entre outras categorias empreendedoras, com fins lucrativos ou não, que quando da realização de Feiras, Exposições e Eventos de qualquer natureza, venham a colaborar com a manutenção e/ou custeio da **ACAPS**, ou manter com ela transações, parcerias ou projetos, visando o relacionamento e o aprimoramento técnico do setor como um todo, participando do movimento classista, prestando e recebendo serviços, assumindo custos e despesas inerentes, auxiliando, sob qualquer forma, expondo, patrocinando palestras ou outros eventos, interagindo nos trabalhos desenvolvidos pela **ACAPS** e para os objetivos desta.

Compete ao COLABORADOR EXPOSITOR:

- a) Colocar, zelar e se responsabilizar por todo e qualquer material exposto no ESTANDE, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento. Ressaltamos que a promotora do evento não se responsabiliza por qualquer perda ou roubo;
- b) Preencher e enviar os formulários do Regulamento ACAPS TRADE SHOW 2026, preenchidos, no prazo estipulado;
- c) Não transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumidos;
- d) Devolver à promotora do evento uma das vias do contrato de Contribuição Associativa devidamente assinada bem como cumprir rigorosamente, a tempo e ordem, todas as obrigações assumidas em contrato, as



ordenações das leis, regulamentos e as normas legais vigentes (Municipais, Estaduais e Federais) e as dos órgãos de fiscalização tais como Ministério do Trabalho, CREA e Vigilância Sanitária. É previsto ainda que, o não cumprimento deste item, o COLABORADOR EXPOSITOR fica proibido de montar e/ou ocupar seu ESTANDE;

- e) No caso de desistência da participação, cumprir com as condições acordadas em contrato/distrato. Não é permitido redirecionar/ceder o espaço disponibilizado, seja parcial ou total;
- f) Fazer-se representar em seu ESTANDE através de funcionários para atendimento aos visitantes e realizar diariamente, antes da abertura da exposição ao público, completa limpeza interna de seu ESTANDE;
- g) Abster-se de perturbar por si ou por seus prepostos a ordem pública e o direito alheio, tais como uso de aparelhos sonoros, gritos, pregões que ultrapassem seus limites e que prejudiquem os ESTANDES vizinhos. Ex.: Bandas, aparelhos c/ som amplificado, etc.;
- h) Não é permitido fazer Merchandising fora de seu espaço reservado. Ex.: Recepcionistas circulando fora do ESTANDE, distribuindo material, pedindo brindes e amostras de outros ESTANDES. Neste caso, a coordenação poderá recolher o crachá e retirar o participante do Evento. A Organização analisará cada problema na hora e sua decisão deverá ser acatada prontamente;
- i) Responsabilizar-se por danos de qualquer natureza causados às instalações montadas na área determinada em contrato, por danos pessoais e por danos a bens de terceiros em exposição, cabendo ao COLABORADOR EXPOSITOR providenciar os seguros respectivos;
- j) Indenizar todos e quaisquer danos que por ventura sejam causados às instalações fixas, mobiliários, equipamentos e utensílios do Pavilhão de Exposições;
- k) Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou prejuízo eventualmente produzidos pelos seus prepostos ou empregados;
- l) Proibição à promoção de terceiros: é absolutamente proibida a publicidade direta de produtos ou serviços de empresas não participantes da Exposição, inclusive em nível de degustação no ESTANDE;
- m) O COLABORADOR EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar à direção da Feira que, a seu critério, poderá autorizar que sejam apresentados em seu STAND, produtos por ele não comercializados e/ou fabricados, mas que sejam de interesse ou necessários à complementação de seus produtos;
- n) Não retirar material de exposição, bem como de objetos de decoração do ESTANDE antes do encerramento da feira (conforme cronograma);
- o) Não fechar o ESTANDE de visitação antes do encerramento da feira;
- p) Não servir bebidas alcoólicas a menores de 18 anos;
- q) Manter em estado de regularidade o pessoal que prestará serviços em seu ESTANDE;
- r) O COLABORADOR EXPOSITOR obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou pessoas contratadas, todas as cláusulas e condições contidas no regulamento, bem como outras normas que a organizadora venha estabelecer;
- s) A planta baixa do evento apresentada para escolha da área, objeto de negociação com o contato comercial da **ACAPS**, está sujeita a modificações até a realização do evento, não sendo garantida a localização dos vizinhos, quaisquer exclusividades de segmento ora sinalizados no ato da reserva;
- t) A **ACAPS** reserva-se o direito de alterar o dimensionamento das ruas do evento, respeitando a dimensão útil cedida e outras características ofertadas na negociação do Estande, objeto deste contrato, a fim de garantir o melhor aproveitamento dos espaços dos pavilhões sem que haja a necessidade de anuência ou comunicação prévia às partes envolvidas;
- u) O espaço reservado para atuação do **EXPOSITOR** se restringe, exclusivamente, às áreas e Estandes previamente marcados na planta baixa do evento e conforme descrito no objeto deste contrato, não podendo ultrapassá-las em quaisquer dos seus limites. Para que não haja prejuízo ao bom funcionamento do evento e aos expositores vizinhos, fica expressamente proibidas ações que promova filas para acessar o Estandes, bem como a utilização das ruas do evento para promoção de degustações de produtos, serviços e a permanência da equipe de vendas. Ações planejadas pelas empresas devem acontecer estritamente dentro de sua área locada;
- v) Fica vedada a veiculação de sorteios e promoções no interior dos Estandes, sem o devido registro, sendo obrigatória apresentar a Organizadora do evento o Certificado de Autorização do Órgão que regula as promoções Comerciais.

10.3. MONTADORAS

São Montadoras: As empresas responsáveis pela execução, decoração, estruturação e/ou adequação do espaço cedido à empresa COLABORADOR EXPOSITOR.

Compete à Montadora:

- a) Efetuar o depósito-caução, no valor de **R\$ 1.750,00 (MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)** por Estandes a ser montado no evento, que deverá ser realizado da conta corrente jurídica, da empresa MONTADORA ou empresa do responsável pelo Estandes;
- b) Cumprir rigorosamente todos os termos presentes neste regulamento bem como os procedimentos abaixo listados:

Atualizado em 14/11/2025



**Espaço do
Expositor**

- Fazer cadastro de sua participação na Área Restrita do site do evento (Espaço para Montadoras/Expositor). Seu cadastro é necessário para que a Organizadora possa liberar seu cadastro e para que o Colaborador Expositor possa credenciar sua empresa, preenchendo o **Formulário nº 2 de Credenciamento e Autorização de Montagem e Desmontagem**;
- Enviar o **Formulário nº 3 - Termo de Responsabilidade da Empresa Montadora**: sobre danos ou acidentes materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com os Pavilhões, e compromisso da contratação de seguros de responsabilidades civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem, bem como a responsabilidade pelo conhecimento e termos deste regulamento.
- Enviar o **Formulário nº 6 - Taxa de Montagem**: deverá ser preenchido e validado no sistema, além de confirmar o pagamento correspondente.
- Enviar o **Formulário nº 7 - Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem**: o mesmo deverá ser preenchido e validado, obrigatoriamente, com o nome completo, nº do CPF e função de cada um.

São proibidas a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do Pavilhão.

- Enviar o **Formulário nº 10 - Apresentação de ART/RRT**: Envio da Anotação de Responsabilidade Técnica Registro de Responsabilidade Técnica de projeto e execução para cada ESTANDES a ser montado, **até o dia 11/08/2026**. Este documento, também deverá ser apresentado à Organização, na entrada do Pavilhão para Montagem;

Para as montadoras de fora do Estado somente será aceita ART de projeto – ART de execução, de responsável técnico cadastrado no CREA-ES. Para maiores esclarecimentos, contatar o CREA-ES pelo telefone (27) 3221-2700.

- Enviar o **Formulário nº 11 - Apresentação Projeto Arquitetônico**: apresentar, para cada ESTANDE a ser montado, arquivo composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva/vistas do projeto, contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo mesmo. O envio do projeto deverá ser feito via Espaço do Expositor/Montadora **até o dia 11/08/2026** às 23h59 ou entregue na sede da **ACAPS** até às 18h do mesmo dia, impreterivelmente.
- Enviar o **Formulário nº 12 - Solicitação de Crachás de Manutenção - Montadora**: o mesmo deverá ser preenchido via sistema - espaço da Montadora, conforme quantidade disponibilizada pela organização do evento, devendo constar os dados da equipe que atuará nos dias da feira (**15 a 17/09/2026**).

c) Fica entendido que são de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no (s) ESTANDES (s).

Obs.: A ausência de apólice ou ineficiência desta na cobertura dos riscos acima mencionados, implicará na responsabilidade total do COLABORADOR EXPOSITOR e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Pavilhão, à Promotora e/ou a terceiros.

d) Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou ferro dentro dos Pavilhões, devendo estes, serem pré-montados no galpão da empresa montadora. Deverão vir semiprontos, sendo permitidos apenas retoques para acabamento. Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, nem de soldadores para construção dentro do Pavilhão.

e) É obrigatória a utilização e/ou aplicação de material antichama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso, paredes divisórias e no teto dos ESTANDES.

f) O montador deverá retirar do Pavilhão, no prazo estipulado acima para montagem e desmontagem, todos os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do Pavilhão. Também fica proibido o descarte destes materiais nas áreas adjacentes ao Pavilhão.

Importante: A partir das 20h do dia 11/09/2026 **NÃO** serão permitidas construções nos ESTANDES (serrar madeiras, trabalhar com pinturas, montar estruturas de ESTANDES), passível de multa por atraso na providência no valor diário de **R\$ 1.750,00 (MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)** para cada ESTANDE atrasado. Após este período e, somente nos intervalos pré-determinados no cronograma do evento, serão permitidos material de decoração (cadeiras, mesas, balcões, vitrines, etc.) desde que estejam prontos para a colocação no ESTANDE.



MONTAGEM E DECORAÇÃO

11. NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES

11.1. DEPÓSITO-CAUÇÃO – PARA MONTADORAS

Deverá ser realizado por cada montadora, depósito-caução, no valor de **R\$ 1.750,00 (MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)** por Estande a ser montado no evento. Ao realizar o depósito-caução à **ACAPS** fornecerá um recibo.

A Organizadora (ACAPS) só aceitará depósito-caução de conta corrente jurídica, da empresa MONTADORA ou empresa do responsável pelo Estande.

Ao **término da desmontagem** do evento (**21/09/2026**), não tendo infringido nenhuma regra deste Manual, o depósito será devolvido em até 10 dias após a desmontagem (**até 01/10/2026**).

Esse depósito-caução será utilizado se forem constatados danos nas estruturas do pavilhão e nos materiais (ex.: cabo de energia elétrica do ponto básico, extintores de incêndio, rede hidráulica etc.) causados pela montadora ou seus colaboradores ou contratados, se a MONTADORA não limpar a área, deixando materiais e entulhos como estruturas e pedaços de madeira, forros, sarrafos etc., provenientes da montagem/desmontagem ou desrespeitar qualquer norma deste Manual do Expositor que inclui o cronograma de montagem e desmontagem do evento.

Durante a montagem e desmontagem do evento, as equipes do Caex e da coordenação do evento, farão vistorias nas áreas, registros fotográficos e posteriormente notificará as montadoras que infringirem as regras do evento.

OBS.: O depósito-caução é uma das condições para liberação das credenciais de acesso para montagem.

- **Prazo de entrega: até o dia 03/09/2026**
- **Dados para depósito ou PIX:**
- **Favorecido:** Associação Capixaba de Supermercados
- **Chave PIX:** 27056597000142
- **Banco:** BANESTES Conta Corrente: 182817-7 Agência: 076

11.2. TRAJES E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E EPIS

É imprescindível que todas as MONTADORAS, COLABORADORES EXPOSITORES e demais PRESTADORES DE SERVIÇO presentes no Pavilhão, utilizem camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa prestadora de serviço de forma legível, durante o período de Montagem e Desmontagem;

É indispensável à equipe de trabalho da montadora, utilizar uniforme constituído de camisa da montadora, bota especial com bico de aço, crachá de identificação da pessoa e empresa para a qual presta serviço e portar carteira de identidade para entrada no Pavilhão e;

É obrigatório também, cumprir obrigações do uso de EPI – equipamento de proteção individual conforme as leis trabalhistas e normas de segurança do trabalho.

ATENÇÃO!!! MINISTÉRIO DO TRABALHO

Por questões de segurança e exigência do Ministério do trabalho fica proibida a permanência de qualquer **PESSOA COM BERMUDAS, SHORTS, TAMANCOS, SANDÁLIAS OU CHINELOS** no Pavilhão de eventos, bem como, o trabalho/labor de menores de 18 anos, durante a montagem, realização e desmontagem. Durante o período de montagem e desmontagem, o Ministério do Trabalho comparece ao Pavilhão para devidas fiscalizações.

A empresa que não cumpre as exigências do Ministério do Trabalho não poderá permanecer no Pavilhão até regularizar a situação. Em caso de reincidência, a montadora só dará continuidade aos seus trabalhos, mediante a presença do responsável pela empresa COLABORADORA EXPOSITORA.

11.3. OCUPAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS DOS PAVILHÕES

Não será permitida, antes, durante e depois do período de Montagem, a ocupação por parte da montadora das áreas e corredores de circulação, bem como nos fundos de ESTANDES dos Pavilhões utilizados para a realização do evento. No caso de não cumprimento desta regra, a Organização do evento poderá proceder a retirada dos mesmos. Sem prévia consulta a proprietários e sem se responsabilizar por perdas ou danos.



11.4. FECHAMENTO, RECUO, ELEVAÇÃO E PÉ DIREITO

- a) Todos os ESTANDES deverão ter piso de madeira sob a montagem (altura mínima de 8cm);
- b) Todos os ESTANDES onde as laterais, fundos (parte de trás) e vista superior entre ESTANDES vizinhos ficarem visíveis, devem possuir acabamento nos fechamentos do espaço cedido;
- c) Para a montagem dos ESTANDES e exposição de produtos deverão ser observadas as seguintes medidas (pé direito, altura máxima, peso limite e recuo):

Localização	Altura máxima permitida	Carga Máxima estática e dinâmica admitida
Pavilhão I	Consultar Organizadores	1.000kg/m ²
Pavilhão II	5,00m	800 kg/m ²
Pavilhão III		1.000kg/m ²

- d) Confira na tabela abaixo, **as regras de recuo** para ESTANDES que ultrapassem a altura limite das paredes que façam divisa com outro ESTANDE:

Localização	Altura para iniciar Recuo	Regra
PAVILHÃO I, II E III	Até 3,50m de Altura	Não há necessidade de recuo
	A partir de 3,50m de Altura	Recuo de 0,50m

NÃO SERÁ PERMITIDO:

REALIZAÇÃO DE PROMOÇÕES, AS QUAIS AFETEM AS ÁREAS COMUNS OU DE CIRCULAÇÃO DO EVENTO;

DECORAÇÃO E/OU UTILIZAÇÃO DE ÁREA SUPERIOR À QUE HOUVER SIDO CEDIDO AO COLABORADOR EXPOSITOR.

11.5. PAREDES DIVISÓRIAS

11.5.1. PARA ESTANDES QUE POSSUAM VIZINHOS CONTÍGUOS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre ESTANDES que possuam vizinhos contíguos, em toda a extensão da divisa, evitando-se espaços entre os ESTANDES. A **altura mínima das paredes deve ser de 2,70m**.

As paredes que ultrapassem a altura mínima obrigatória deverão ter acabamentos esmerados, iguais aos lados internos, obedecendo ao afastamento (recuo) definido neste Manual, quando for o caso.

11.5.2. PARA O ESTANDE QUE CONFIGURAR ESQUINA (2 RUAS), PONTA DE ILHA (3 RUAS) E ILHA (4 RUAS)

Todo e qualquer componente de ESTANDE, que oferecer visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas vias de circulação, deverá conter acabamento e com a mesma qualidade da parte frontal do ESTANDE.

Deverá fazer vitrines e uma programação visual que mantenha a unidade visual das ruas da feira.

11.6. RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Todos os ESTANDES devem ter o piso com rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.

A rampa deverá ter no mínimo 1m de comprimento por 1m de largura para a passagem de uma cadeira de rodas, começando do nível do Pavilhão (0,00).

11.7. PISO SUPERIOR / MEZANINO

Os ESTANDES com piso superior (mezanino) só serão permitidos mediante a consulta prévia junto à organização do evento com **antecedência mínima de 60 dias do início da montagem** do evento, mediante apresentação de memorial de cálculo estrutural/projeto para o ESTANDES.



11.8. AR CONDICIONADO

Durante a realização do evento, os Pavilhões II e III, serão climatizados com ar-condicionado por parte da organização, portanto, os ESTANDES localizados neste pavilhão, NÃO PODERÃO UTILIZAR APARELHOS DE AR CONDICIONADO.

Para os ESTANDES posicionados no Pavilhão I, que podem ter a instalação de aparelho de ar condicionado, a montadora deverá apresentar uma declaração de que o mesmo foi higienizado e limpo, seguindo as normas e recomendações e especificações do fabricante e, sempre que disponível, manter o ar condicionado no modo de renovação de ar do ambiente.

Localização	USO DE AR CONDICIONADO
Pavilhão I	CONSULTE A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO
Pavilhão II	NÃO PERMITIDO
Pavilhão III	NÃO PERMITIDO

INFORME A SUA MONTADORA, PARA SE NECESSÁRIO, FAZER ADEQUAÇÃO.

11.9. PROJETOS DE ESTANDES

Após o Expositor cadastrar a MONTADORA, no Espaço do Expositor, a empresa poderá incluir o projeto e a documentação referente ao Estande do Expositor no sistema, bem como gerenciar outras providências.

O processo de análise de projeto do Estande será individual e feito por meio de um sistema online, sendo necessário que ambos (projeto e documentação) estejam em conformidade com o regulamento para liberação do início da montagem.

- a) Para cada ESTANDE a ser montado deverá haver um projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva/vistas do projeto, **contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo mesmo**. O envio do projeto deverá ser feito via Espaço do Expositor/Montadora **até o dia 11/08/2026 às 23h59** ou entregue **na sede da ACAPS até às 18h** do mesmo dia, impreterivelmente;
- b) A ACAPS se reserva no direito de rejeitar ou desaprovar qualquer projeto que esteja em desacordo com o Regulamento Oficial do Evento;
- c) É vedado apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do ESTANDE ou de produtos expostos à estrutura, piso, teto ou parede do local da exposição. O piso não poderá receber colagem direta de tapetes ou outros materiais. Nenhum elemento construtivo do Pavilhão poderá ser demarcado, pintado ou furado. Caso ocorra qualquer dano ao mesmo (propositivo ou por acidente de montagem), o COLABORADOR EXPOSITOR / montadora contratada deverá preencher um termo de responsabilidade e efetuar pagamento à promotora do evento do valor total do dano causado;
- d) Não é permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fiação externa sem prévia autorização da promotora do evento. Para segurança do público, quaisquer fios expostos deverão ser cobertos;
- e) Fica claro que as áreas dos hidrantes e dos extintores devem permanecer visíveis e sempre desimpedidas, bem como os quadros de distribuição de energia;
- f) É proibida qualquer construção em alvenaria e/ou similares;
- g) A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao COLABORADOR EXPOSITOR E/OU À MONTADORA, tomando à administração do evento as medidas cabíveis, inclusive, a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitado do COLABORADOR EXPOSITOR faltoso ou seu preposto, e/ou a MONTADORA sem prejuízo de outras sanções;
- h) Não poderão ser executados, em hipótese alguma, trabalhos de decoração nas áreas de circulação do local de exposição;
- i) Não será permitido o uso das áreas de circulação nos ESTANDES vizinhos para depositar materiais, ferramentas, peças de montagens ou produtos;
- j) A prorrogação do período de montagem somente ocorrerá mediante prévia autorização da organização. O expositor que não cumprir o cronograma de montagem e necessitar prorrogar, em qualquer um dos dias, deverá solicitar a ACAPS no prazo de até 10hs do mesmo dia. Caberá a organização a avaliação de cada caso e a liberação ou não para extensão.



11.10. APRESENTAÇÃO DE ART/RRT

De acordo com a legislação que rege o Conselho Regional de Engenharia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo todos os Projetos e/ou montagens de Estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico devidamente registrado no CREA-ES e/ou CAU onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada no CREA-ES e/ou CAU. Conforme determinação do CREA-ES, os engenheiros devem ter o visto ou registro no Estado do Espírito Santo para ser válida a ART. **Para maiores esclarecimentos, contatar o CREA-ES pelo telefone (27) 3221-2700.**

Os arquitetos para emitir RRT, devem ter registro do CAU, sendo válido em todo o território nacional. Para ter validade a ART e a RRT devem estar devidamente assinadas pelo profissional engenheiro, arquiteto e contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do documento de registro profissional. O resultado dessa análise, autorização para execução, restrições ou observações necessárias serão respondidas **via sistema em até 03 (três) dias a partir data do recebimento.**

Os projetos são avaliados pela Acaps quanto à: Altura, Dimensões (área locada), Recuo Obrigatório, Visibilidade para todas as Ruas (quando for o caso), tablado e rampa de acesso.

a) Será necessário apresentar, para cada ESTANDE a ser montado, **via Espaço da Montadora/Expositor, ART ou RRT** de projeto e execução de montagem e de instalações elétricas pagas pelo responsável técnico (CREA-ES / CAU), **até o dia 11/08/2026.** Este documento, também deverá ser apresentado à Organização, na entrada do Pavilhão para início da Montagem;

- **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) emitida por um engenheiro (CREA) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) emitida por um arquiteto (CAU).

b) A ART ou o RRT deve ser preenchido segundo as orientações a seguir (são referências, que podem ou ter sido atualizadas na plataforma do órgão, por isso, sempre consulte o técnico/profissional habilitado para a correta emissão do documento):

- **Campo 3** - Endereço do pavilhão:
Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064;
- **Campo 4** - Atividade Técnica: Neste campo, devem constar os códigos de:
 - ✓ PROJETO DE ESTANDE OU DE EDIFÍCIO EFÊMERO / INSTALAÇÕES EFÊMERAS;
 - ✓ EXECUÇÃO E / OU MONTAGEM DO ESTANDE;
 - ✓ PROJETO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS de baixa tensão;
 - ✓ EXECUÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS de baixa tensão;
 - ✓ Para as estruturas metálicas, mencionar Box Truss sempre que tiver esse tipo de estrutura no projeto;
 - ✓ Para trabalhos em altura (EPs necessários), descrever o tipo de trabalho a ser executado, garantindo a implantação de plano de prevenção de acidentes do trabalho, treinamento, utilização de EPs, proteções de riscos a todos os funcionários envolvidos, seguindo as normas de segurança pertinentes;
 - ✓ Para equipamentos mecânicos e eletromecânicos (geradores);
 - ✓ No caso de mezanino, quando autorizado pela Organização do evento, mencioná-lo e informar a lotação máxima para a qual foi calculado.
- **Campo 5** – Descrição: Neste campo, deverá estar descrito o seguinte:
 - ✓ Projeto, montagem, manutenção e desmontagem de (*breve descrição com as principais dimensões ou quantificações*), no período de (*início da montagem do evento até o último dia da desmontagem do evento*) para o evento ACAPS TRADE SHOW 2026, a ser realizado no Pavilhão (indicar se 1, 2 ou 3) dos Pavilhões de Carapina;
 - ✓ Para ter validade, a ART/RRT deverá estar devidamente assinada pelo profissional e pelo contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e da cópia do CREA do profissional.

11.11. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguadas não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os ESTANDES dos COLABORADORES EXPOSITORES vizinhos ou manchar a passarela de circulação do evento.



11.12. LIXEIRAS

Cada COLABORADOR EXPOSITOR deverá ter fixo dentro de seu ESTANDE um recipiente para lixo. É de responsabilidade da organizadora a colocação de lixeiras nas vias de circulação do evento para manter a limpeza, e é permanentemente proibido que o COLABORADOR EXPOSITOR as retire dos locais para uso próprio.

11.13. SUSTENTABILIDADE

Com o objetivo de impactar positivamente os envolvidos no evento ACAPS TRADE SHOW 2026, recomendamos a utilização de estruturas de Estandes que possam ser reaproveitadas (para serem usadas várias vezes), com o intuito de minimizar o aumento dos resíduos gerados.

11.14. TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde, tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do ESTANDES, as pessoas que transitem pelo Pavilhão e aos ESTANDES contíguos.

PROIBIDO O USO DE PRODUTOS CORROSIVOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU GRUPO.

11.15. TÉCNICAS DE EXPOSIÇÃO | DEMONSTRAÇÃO

Todos os recursos de técnicas de exposição / demonstração, deverão ser usados dentro do ESTANDE, não sendo permitida nenhuma ação de demonstração nos corredores, mas sim estritamente na área cedida.

O espaço reservado para atuação do EXPOSITOR se restringe, exclusivamente, às áreas e Estandes previamente marcados na planta baixa do evento e conforme descrito no objeto do contrato de participação no evento, não podendo ultrapassá-las em quaisquer dos seus limites.

A desobediência desta regra fará com que o COLABORADOR EXPOSITOR seja **advertido verbalmente** e se persistir, será multado em **10%** do valor do contrato. Ressaltamos que a aplicação desta penalidade será independente das modalidades contratuais utilizadas pela ACAPS para comercialização dos Estandes e especificamente para a **modalidade de Montagem Básica**, o cálculo da multa será **com base na somatória total do valor dos contratos (AL + MB)**, sem prejuízo da cobrança de eventuais perdas e danos, custos adicionais e demais penalidades previstas no contrato inicial.

Exemplos de técnicas de exposição/ demonstração permitidas DENTRO do Estande:

- Distribuição de brindes, peças promocionais, folhetos, sacolas.
- Colocação de letreiros, cartazes etc.
- Desfiles, degustação de produtos e outros.
- Bonecos, robôs, artistas de performance (sombas, mascotes) e afins - Estes podem circular nas ruas do evento, porém sem distribuição de degustação ou Brindes.

Exemplos de técnicas de exposição/ demonstração PROIBIDAS para que não haja prejuízo ao bom funcionamento do evento e aos expositores vizinhos:

- Ações que promovam ruídos excessivos, músicas ou uso de qualquer instrumento sonoro tipo cornetas, apitos, sinos e similares;
- Ações que gerem grandes filas para acessar o ESTANDE ou que promovam tumultos;
- Utilização das ruas do evento para promoção de degustações de produtos, serviços e a permanência da equipe de vendas/abordagem.

Para outras formas de divulgação da sua empresa/produto dentro da ACAPS TRADE SHOW 2026, o COLABORADOR EXPOSITOR poderá adquirir junto ao departamento comercial da **ACAPS** espaço apropriado como: vitrine de produtos; ponto de degustação junto aos participantes das palestras e cursos; secretaria; limpeza do evento; mastros externos.

11.16. MANUTENÇÃO DE ESTANDES

Durante os dias da feira (15 a 17/09/2026) será permitida das 09h às 13h, a entrada de pessoal credenciado para manutenção, limpeza e reposição de mercadorias do ESTANDE. O acesso só estará liberado para pessoas credenciadas com crachás de **SERVIÇO** ou **EXPOSITOR**.



11.17. COLOCAÇÃO DE CARPETES NAS RUAS

Das 12h às 20h do dia 13/09/2026 **NÃO** será permitido a permanência de montadoras e/ou expositores nos pavilhões, passível de multa por atraso na providência no valor diário de **R\$ 1.750,00 (MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)** para cada ESTANDE atrasado. Após este período e, somente nos intervalos pré-determinados no cronograma do evento, serão permitidos material de decoração (cadeiras, mesas, balcões, vitrines, etc.) desde que estejam prontos para a colocação no ESTANDE. Construções nos ESTANDES (serrar madeiras, trabalhar com pinturas, montar estruturas de ESTANDES), permanecem proibidas a partir do dia 12/09/2026.

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o COLABORADOR EXPOSITOR e MONTADORAS zelar por sua limpeza e conservação durante o evento, tomando alguns cuidados como:

- a) Fazer reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas;
- b) Durante a limpeza de manutenção do ESTANDE, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras e caçambas existentes;
- c) Quando da exposição de produtos líquidos (água, gelo, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas (ex. caixa de isopor), a fim de não molharem os carpetes;
- d) Não permitir que se joguem embalagens, produtos ou restos nas ruas, deve-se usar as lixeiras existentes;
- e) O COLABORADOR EXPOSITOR que tiver freezer no ESTANDE deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados (esgoto).

11.18. LIMPEZA

Compete à Promotora do evento providenciar limpeza dos corredores e vias comuns de circulação, mas, cabe ao COLABORADOR EXPOSITOR e empresas prestadoras de serviços (montadora, recepcionistas, buffet, etc.) zelarem pela limpeza e conservação, tomando alguns cuidados como:

- As empresas montadoras dos ESTANDES deverão manter o corredor desobstruído de materiais utilizados para a montagem do seu ESTANDE;
- Não permitir que a sujeira retirada do seu ESTANDE seja depositada nas ruas e sim recolhidas em sacos plásticos e depositadas em caçambas existentes na parte externa do evento;
- Importante sua empresa prever pessoa responsável pela limpeza no período de decoração e manutenção do seu ESTANDE. Neste período normalmente ocorrem muitos descartes de embalagens, sacos plásticos, folhagens etc. Solicitamos o recolhimento destes materiais em sacos plásticos;
- A limpeza interna e das fachadas dos ESTANDES é de responsabilidade de cada COLABORADOR EXPOSITOR;
- Contamos com a colaboração de todos para que a manutenção dos Estandes seja feita durante o período de recesso e seja evitada a colocação de qualquer tipo de lixo ou sujeira nas vias de circulação durante o evento.

11.19. SOM / SHOW | DJ | AULA SHOW

Conforme estabelecido no **Contrato de Participação de Expositores**, ficam **terminantemente proibidas** as apresentações musicais, shows de qualquer natureza ou quaisquer ações que gerem **ruídos excessivos** dentro dos Estandes e nas vias de circulação do evento. Da mesma forma, **não será permitido** o uso de instrumentos musicais, sistemas de som amplificados, cornetas, sinos, apitos, gritos de guerra ou dispositivos similares, que **possam causar incômodo ou perturbação ao bom andamento das atividades do evento**.

Som mecânico, assim como a realização de Aulas Show somente se for um som ambiente, **com isolamento acústico** e em espaços fechados, tolerável somente no **limite que não incomode a normalidade** da exposição, do evento e o vizinho COLABORADOR EXPOSITOR, que ficará a cargo da fiscalização juntamente com a **ACAPS**.

O não cumprimento desta norma sujeitará o COLABORADOR EXPOSITOR às seguintes penalidades:

- Aplicação de multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), após primeira notificação e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) a cada descumprimento, além do cancelamento da ação;
- Após uma notificação (verbal e escrita), a energia do ESTANDE será cortada até pagamento da multa e regularização da ação.

11.20. TRAJES SUMÁRIOS

Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma Feira de Negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos. Assim, ficam proibidas para Homens: **shorts, bermudas,**



camisetas (tipo regata), chinelos e similares, assim como para Mulheres: **shorts, chinelos, minissaia, top, biquínis e outros similares**.

SEGURANÇA

12. NORMAS DE SEGURANÇA

A Organização do evento não será responsável por danos ou prejuízos causados ao COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORAS, pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furtos, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies.

A Organização se desobriga de qualquer responsabilidade no que concerne a perdas e danos pessoais ou a produtos expostos que estejam descobertos por seguro. Fica formalmente recomendado a cada COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORA, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um seguro para cobertura do seu ESTANDE, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da Empresa durante a Feira.

Fica entendido que são de responsabilidade do COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORA ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao Evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

O COLABORADOR EXPOSITOR / MONTADORA tem responsabilidade civil e penal nos casos de queda de painéis, material exposto no ESTANDE, ou em qualquer tipo de acidente que motive danos aos visitantes.

A exposição de equipamentos deverá ser realizada rigorosamente sem riscos de acidentes com qualquer equipamento exposto, devendo ser inacessíveis ao público todos os componentes que apresentem perigo, tais como engrenagens, correias, equipamentos de preparo de comida, etc.

12.1. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Todo COLABORADOR EXPOSITOR fica obrigado a manter em seu ESTANDE, pelo menos 1 Extintor PQS ABC. Este extintor deverá ser acompanhado de uma placa de sinalização anexada ao ESTANDE em local visível pelos convencionais.

- Explosivos e combustíveis: é proibida a utilização de explosivos, tóxicos, gases não inertes e combustíveis.
- Motores de combustão interna: é absolutamente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior dos Pavilhões.

A locação de extintores poderá ser feita diretamente com a montadora do seu ESTANDE ou em casas especializadas.

ATENÇÃO!!

- A colocação dos extintores e sua sinalização é um procedimento fundamental para a segurança do evento e liberação do alvará do Corpo de Bombeiros.
- Só serão permitidos fogões e fogareiros elétricos. Fogões a gás estão terminantemente proibidos pela administração do Pavilhão.

12.2. VIGILÂNCIA

O Evento manterá um Serviço de vigilância durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Este serviço tem como objetivo manter a ordem do Evento e a segurança dos equipamentos existentes nas áreas comuns.

NÃO É, DE RESPONSABILIDADE DA SEGURANÇA, ENTRETANTO, ZELAR PELOS PRODUTOS EXPOSTOS EM CADA ESTANDE.

12.2.1. PERNOITE COM APOIO EXCLUSIVO DE SEGURANÇA

No período compreendido entre o encerramento da Exposição à noite e a abertura no dia posterior, não será permitida a presença de vigias nos ESTANDES e/ou a entrada de qualquer pessoa, sobre qualquer pretexto, período em que o local ficará protegido exclusivamente por seguranças contratados pela organizadora.

O COLABORADOR EXPOSITOR que necessitar de vigilância exclusiva para seu ESTANDE, deverá entrar em contato com a Organizadora do evento através de sua coordenação para maiores esclarecimentos.



12.3. PROCEDIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Os COLABORADORES EXPOSITORES providenciarão inventário (FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL) dos equipamentos, mobiliários existentes nos ESTANDES que serão entregues à Segurança por ocasião da colocação dos mesmos em exposição.

A ficha de entrada e saída de material deve ser feita em papel timbrado da empresa, em duas vias devidamente preenchidas e assinadas pelas partes (COLABORADOR EXPOSITOR E SEGURANÇA), diariamente e/ou sempre que necessário.

Produtos/Objetos que não poderão ser inventariados: pen-drive, celular, canetas, pacotes de pequeno volume e abertos, produtos expostos com pequeno volume, etc. O recomendado é que objetos de pequeno porte, fora de vitrines, sejam retirados diariamente para evitar, roubos, avarias, extravios, etc., e sejam mantidos em caixas fechadas e maiores em depósito do Estande, devidamente lacradas e identificados com etiquetas da empresa. Outros produtos e mais esclarecimentos procurar orientação da organização do evento.

12.3.1. ENTRADA DE MATERIAIS

Todo material ou produto de propriedade do COLABORADOR EXPOSITOR deve estar acompanhado de NOTA FISCAL e com a respectiva FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL. **Sugerimos que enviem seus produtos / equipamentos somente quando houver um responsável em seu ESTANDE para o devido recebimento.**

A primeira via da ficha de entrada de material deve ser entregue à segurança oficial do evento quando da entrada do material/produto no pavilhão. A segunda via permanecerá com o EXPOSITOR. É preciso que conste na FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL todo material/produto que estiver relacionado na nota fiscal, pois a nota serve para efeito de fiscalização e, a ficha, para o controle da segurança oficial da Feira.

É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO EXPOSITOR CUMPRIR TODA E QUALQUER EXIGÊNCIA LEGAL RELATIVA AO PROCEDIMENTO DE REMESSA DE MERCADORIAS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E / OU UTENSÍLIOS.

12.3.2. SAÍDA DE MATERIAIS

A retirada de material exposto, bem como móveis, utensílios, equipamentos etc., de propriedade do COLABORADOR EXPOSITOR, serão permitidos após o encerramento da Feira **das 22h às 24h do dia 17/09/2026 e das 8h às 12h do dia 18/09/2026**. Os materiais devem ser retirados do pavilhão acompanhados da respectiva FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL assinada pelo EXPOSITOR. A primeira via da ficha deve ser entregue para a segurança do evento no portão de carga e descarga e a segunda via deve permanecer com o EXPOSITOR.

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences durante a retirada, em apoio à Segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

A segurança oficial do evento está autorizada pela promotora e realizadora do evento a reter as mercadorias para devida conferência.

APÓS ÀS 12H DO DIA 18/09/2026, DEIXARÁ DE SER EXCLUSIVO AOS EXPOSITORES, UMA VEZ QUE AS EQUIPES DE DESMONTAGEM DAS MONTADORAS ESTARÃO AUTORIZADAS A INGRESSAR NO LOCAL PARA INICIAR A DESMONTAGEM E A RETIRADA DO MOBILIÁRIO DOS ESTANDES.

RECOMENDAMOS que:

- A partir do Encerramento Oficial do Evento (21 horas do dia 17/09/2026), sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de pequeno porte (garrafas de bebidas, produtos expostos, etc.) evitando dessa forma, roubos, avarias, extravios, etc., e os mantenham em caixas fechadas, ou em depósito do Estande, devidamente identificados com etiquetas. Este procedimento irá facilitar a identificação da empresa, bem como agilizar o processo de vistoria e liberação da segurança;
- Com o intuito de prever aglomerações e eventuais tumultos durante o fechamento do seu Estande, solicitamos sua colaboração evitando a distribuição de produtos e/ou brindes que sobram em seu Estande, após o encerramento do evento. Se não desejar levar os materiais que sobram, indicamos a doação dos mesmos;
- Preencher o formulário de desmontagem, indicando a pessoa responsável pela retirada de produtos e equipamentos do Estande;
- É importante que a pessoa informada no formulário esteja presente para a retirada dos produtos e equipamentos do Estande;
- Informações adicionais poderão ser repassadas posteriormente por canais oficiais da Acaps Trade Show.



SERVIÇOS

13. SERVIÇOS PARA O ESTANDE | MONTAGEM

Todas as solicitações deverão ser realizadas através do espaço do Expositor. A **ACAPS** disponibiliza duas modalidades de contrato de participação com Estande, ÁREA LIVRE ou MONTAGEM BÁSICA. Identifique a sua e as orientações pertinentes antes de preencher os formulários específicos destes serviços.

13.1. PONTO DE ÁGUA / ESGOTO

O COLABORADOR EXPOSITOR que desejar a instalação de pontos de água (sem pia) para seu ESTANDE e/ou ponto de esgoto, deverá seguir os procedimentos do **FORMULÁRIO N° 05**:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR (por ponto)
Ponto de água	R\$ 400,00
Ponto de Esgoto (para deságue de pia)	R\$ 260,00

13.2. ENERGIA ELÉTRICA

PADRÃO DE ENERGIA DOS PAVILHÕES I, II e III:

220 MONOFÁSICO E 380 TRIFÁSICO

Aquele COLABORADOR EXPOSITOR que necessitar da tensão 127v, deverá **DISPOR** de um TRANSFORMADOR. Informe-se com sua montadora.

A elétrica do Pavilhão será distribuída pela empresa contratada pela organizadora, com tensão 220v e cabeamento para cada expositor complementar a instalação e distribuição elétrica do seu espaço, é de responsabilidade de cada montadora.

Cada expositor tem direito a 0,05 KVA/m² já incluso em sua cota. Caso a energia elétrica disponibilizada não seja suficiente, o expositor poderá solicitar KVAs adicionais via formulário de serviços. A quantidade de KVA necessária deverá ser informada à organizadora através do espaço expositor.

ATENÇÃO!!!

- A Montadora responsável pela montagem do seu ESTANDE deverá providenciar cabos elétricos compatíveis para puxar energia dos pontos fornecidos pela ACAPS;
- Antes de ligar equipamentos elétricos, confirme com a montadora a voltagem das tomadas de seu ESTANDE;
- A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão ser fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora e também fora do horário de funcionamento do evento;
- É necessário utilizar disjuntores compatíveis com a carga utilizada e declarada no ESTANDE;
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada;
- A montadora oficial do evento fará a vistoria nos ESTANDES durante a realização, para conferir a quantidade de KVA utilizada. Caso haja consumo excedente ao solicitado no formulário, a cobrança será feita pela promotora do evento, com acréscimo de multa;
- A promotora do evento não se responsabiliza em atender as solicitações recebidas após o início da montagem do evento;
- Caso o prazo de solicitação de energia elétrica não seja cumprido e, não haja mais disponibilidade de energia no Pavilhão, a empresa COLABORADOR EXPOSITOR deverá arcar com o custo adicional para tal procedimento.

13.2.1. TABELA REFERENCIAL DE KVA

Cada ESTANDE terá direito a 0,05 KVA de energia elétrica por m². O COLABORADOR EXPOSITOR que necessitar complementar a sua carga deverá seguir os procedimentos do **FORMULÁRIO N° 04**.



Para saber a sua quantidade de direito multiplique o tamanho da sua área por 0,05, exemplo: Área de 12m² x 0,05 KVA = 0,60 KVA. Se o seu consumo planejado é superior a esta quantidade, deverá solicitar adicional.

Cada KVA adicional custo **R\$ 370,00.**

EQUIPAMENTOS		Consumo KVA (referência)
Instalações Elétricas	Tomada comum 10A	0,15
	Tomada comum 20A	0,20
	Tomada USB	0,01
Eletrônicos	Notebook/Laptop	0,10
	Micro Computador (CPU+Monitor) (display)	0,30
	Impressora Comum	0,09
	DVD	0,10
	TV Led 32"	0,16
	TV Led 40"	0,23
	TV Led 50"	0,28
	TV Led 55"	0,35
	Projektor 4.000 Ansi Lumens	0,40
	Movie Light	0,60
	Vídeo Game	0,02
	Vídeo Wall 3x3/ TV 29"	12,50
	Painel de LED (1400w/m ²)	1,40
Eletrodomésticos	Fritadeira Air Fryer de 1.500 W (4 L)	1,50
	Fritadeira Air Fryer de 2.200 W (6,2 L)	2,50
	Geladeira Comum 253L	0,09
	Geladeira Comum 280L	0,10
	Geladeira Comum 310L	0,12
	Geladeira Duplex 430L	0,15
	Geladeira Triplex 430L	0,20
	Frigobar	0,30
	Chopeira com 1 ou 2 bicos	0,50
	Freezer Horizontal 170L	0,17
	Freezer Horizontal 220L	0,22
	Freezer Horizontal 330L	0,33
	Freezer Horizontal 480L	0,48
	Freezer Horizontal 600L	0,60
	Freezer Vertical 120L	0,12
	Freezer Vertical 180L	0,18
	Freezer Vertical 0L	0,28
	Cafeteira elétrica residencial	1,50
	Cafeteira comercial grande 4500w	4,50
	Cafeteira comercial pequena 1300w	1,30
	Cafeteira com cápsulas	1,36
	Forno micro-ondas com grill	2,00
	Forno elétrico pequeno	1,00
	Forno elétrico grande 2400w	2,40
Chapa grande 6000w	6,00	
Chapa pequena 3000w	3,00	
Forno do cliente (tomada 20 amperes)	1,50	
Fogão 1 boca 2000w	2,00	



EQUIPAMENTOS		Consumo KVA (referência)
	Fogão 2 bocas 4000w	4,00
	Fogão Cooktop	3,00
	Fritadeira pequena 2500w	2,50
	Fritadeira grande 5000w	5,00
	Micro-ondas 1200w	1,20
	Estufa	2,50
	Prensa grill 3000w	3,00
	Prensa grill 6000w	6,00
	Banho Maria 1000w	1,00
	Máquina de Sucos 300w	0,30
	Churrasqueira elétrica	3,00
	Espremedor de frutas	0,20
	Exaustor fogão	0,17
	Exaustor parede	0,11
	Liquidificador	0,20
	Secador de cabelo	1,00
	Batedeira	0,12
	Panela elétrica, Pipoqueira	1,10
	Purificador de água 1,2L	0,12
	Bebedouro de chão com Galão	0,09
	Balança elétrica	0,02
	Máquina de gelo	0,79
	Massageador	0,02
	Lava Louça	1,00
Lavadora de roupas	1,50	
Secadora de roupas	2,00	
Climatização	Ar condicionado 7.000 Btu	1,05
	Ar condicionado 7.500 Btu	1,10
	Ar Condicionado 10.000 Btu	1,50
	Ar Condicionado 10.500 Btu	1,57
	Ar Condicionado 12.000 Btu	1,90
	Ar Condicionado 18.000 Btu	2,50
	Ar Condicionado 24.000 Btu	3,60
	Ar Condicionado 30.000 Btu	4,00
	Split 60.000 BTU	6,00
	Cortina de ar 1,00m ou Ventilador grande	0,30
Iluminação	Lâmpada mini LED para spot dicróica	0,01
	Lâmpada dicróica LED 3w	0,00
	Lâmpadas dicróicas LED 5w, 7w, 9w, 12w	0,01
	Lâmpada dicróica halógena 50 w	0,05
	Lâmpada HQI (com reator) - 150 w	0,15
	Lâmpada HQI (com reator) - 250 w	0,25
	Lâmpada Retrô LED 40w	0,04
	Lâmpada mista 150w	0,15
	Lâmpada mista 250w	0,25
	Lâmpada mista 400w	0,40
	Lâmpada mista 500w	0,50
	Lâmpada Tubular LED 9w	0,01
	Lâmpada Tubular LED 18w, 20w	0,02
	Lâmpada Tubular LED 36w, 40w	0,04
	Refletor LED 10w	0,01
	Refletor LED 20w	0,02
	Refletor LED 30w	0,03
	Refletor LED 50w	0,05
	Refletor LED 100w	0,10
	Refletor LED 200w	0,20



EQUIPAMENTOS		Consumo KVA (referência)
	Lâmpada Fluorescente HO 85w 1,80m	0,09
	Lâmpada Fluorescente HO 110w 2,40m	0,11
	Fluorescente PL 40w	0,04
	Fluorescente PL 25w	0,03
	AR 111 75w	0,08
	AR 111 100w	0,10
	Par 38 18w	0,02
	Lâmpada bolinha 15w	0,02
	Canhão de Luz 1000 Watts	1,00
	Canhão de Luz 300 Watts	0,30
	Canhão de Luz 500 Watts	0,50
	1m de Fita LED SMD3014 ou SMD3528 (120 LEDs /m) ou 1m de Fita LED SMD5050 (60 LEDs /m)	0,01
	Neon por metro	0,03
Outros Produtos	Motor 0,25 CV ou HP	0,20
	Motor 0,50 CV ou HP	0,40
	Motor 0,75 CV ou HP	0,60
	Motor 1 CV ou HP	0,80
	Motor 2 CV ou HP	1,60
	Motor 3 CV ou HP	2,40
	Motor 4 CV ou HP	3,20
	Motor 5 CV ou HP	4,00

Fonte: <https://thepartner.com.br/calculo-de-kva/>

UTILIZE A TABELA APENAS COMO REFERENCIAL, INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A CARGA DE SEUS EQUIPAMENTOS, CONSULTAR MANUAL DO EQUIPAMENTO, MONTADORA OU MESMO O RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ELÉTRICA / FORNECEDOR DO EQUIPAMENTO UTILIZADO DURANTE O EVENTO.

13.3. TAXA DE MONTAGEM

As empresas montadoras deverão seguir os procedimentos descritos no **FORMULÁRIO Nº 06** do regulamento e efetuar o pagamento da taxa de montagem cujo **valor corresponde (R\$ 39,00) por m²** de ESTANDE a ser montado.

Somente com o pagamento desta taxa a Montadora será liberada pela Coordenação da ACAPS para montar seus devidos ESTANDES no PAVILHÃO DE CARAPINA.

O objetivo desta cobrança é cobrir despesas que a Promotora tem com Segurança e Limpeza durante o período de montagem e desmontagem do evento.

14. INFRAESTRUTURA DE APOIO

14.1. ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Durante o período de montagem, evento e desmontagem haverá uma ambulância de plantão e o funcionamento de um posto ambulatorial para prestar atendimento de primeiros socorros.

Tanto a ambulância quanto o posto estarão devidamente sinalizados.

14.2. LANCHONETE E RESTAURANTE

Durante o período de montagem, evento e no primeiro dia de desmontagem deverão estar em funcionamento o Restaurante e/ou Lanchonete. A Organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos e serviços prestados.

14.3. TELEFONIA E INTERNET

A **ACAPS** não concederá exclusividade a empresas para instalação de pontos de internet, contudo, qualquer tipo de instalação telefônica ou de transmissão de dados, deverá ser precedida de autorização por parte da **ACAPS**.

Atualizado em 14/11/2025



Espaço do
Expositor

Para os dias do evento, está na programação da Organização do Evento, a disponibilização de internet via WI-FI para visitantes.

14.4. CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR E IMPRENSA

O Expositor contará com um espaço de apoio para informações durante todo o evento, montagem e desmontagem, além de espaço para disponibilização de *press release* e contato com assessoria de imprensa da ACAPS.

14.5. ESTACIONAMENTO – PASSES LIVRES

Durante o período de funcionamento do Evento, o **estacionamento será cobrado** tanto dos visitantes convencionais quanto dos COLABORADORES EXPOSITORES, ao custo de **R\$ 15,00 (quinze reais)** por veículo. A Organizadora, entretanto, adquirirá uma quantidade limitada de **passes-livres de estacionamento**, que serão distribuídos gratuitamente aos COLABORADORES EXPOSITORES, de acordo com o **tamanho de cada ESTANDE**.

O passe-livre a que cada expositor tem direito deverá ser **retirado antecipadamente junto à ACAPS (até o dia 14/09/2026)**, juntamente com as **credenciais de acesso ao evento**, por um responsável devidamente identificado e portando uma **declaração em papel timbrado da empresa**, autorizando-o formalmente a **retirar as credenciais na secretaria do evento**, localizada no **PAVILHÃO DE CARAPINA**.

O **portador da declaração** deverá, obrigatoriamente, apresentar um **documento de identificação oficial com foto** no momento da retirada.

ESTACIONAMENTO	
Tamanho do STAND	Quantidade
Até 12m ²	1
13 até 39m ²	2
40 até 60m ²	3
61 até 80m ²	4
81 até 100m ²	5
101 até 150m ²	6
151 até 300m ²	10
De 301 acima	20

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá afixar a etiqueta de passe-livre no veículo para isenção da cobrança de estacionamento. A Organizadora não se responsabilizará por nenhum ressarcimento em caso de perda ou roubo.

No período de montagem e desmontagem do Evento, os COLABORADORES EXPOSITORES poderão estacionar seus veículos para carga e descarga gratuitamente (verificar cronograma do evento).

DISPOSITIVOS LEGAIS

15. MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES

Durante o período de Montagem, Realização e Desmontagem não serão permitidas o acesso à feira, a qualquer título, menor de 13(treze) anos, mesmo acompanhados pelos pais e/ou responsáveis.

Os menores com idade de 13 a 17 anos deverão estar acompanhados de seus pais ou responsável legal, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação dos pais e do adolescente.

ATENÇÃO!!! INFORMAR ESTE ITEM DO NOSSO REGULAMENTO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS, CONVIDADOS E CLIENTES, AJUDARÁ A EVITAR TRANSTORNOS E CONSTRANGIMENTOS DESNECESSÁRIOS.

De acordo com o artigo Art. 243. Vender, fornecer, ainda que gratuitamente, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a criança ou adolescente, sem justa causa, produtos cujos componentes possam causar dependência física ou psíquica, ainda que por utilização indevida: Pena – Detenção de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 10.764, de 12.11.2003 que altera Lei nº. 8.069, de 1990).



O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o COLABORADOR EXPOSITOR que pretender contratar menores trabalhando em seu ESTANDE deverá obter prévia autorização especial do Juizado da Infância e da Juventude do ES. **Importante:** Conserve uma cópia da autorização no ESTANDE, para apresentar à fiscalização do Juizado de Menores.

Em especial, devem ser atendidas as normas previstas:

- no **art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**, que **proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;
- no **Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações posteriores)**, que assegura a proteção integral ao adolescente trabalhador; e
- no **Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008**, que **aprova a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil**, vedando a participação de menores em atividades consideradas perigosas, insalubres, penosas ou que possam prejudicar sua formação moral, psíquica e social.

O descumprimento desta exigência sujeitará o expositor às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, bem como às penalidades previstas neste regulamento.

16. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

É de RESPONSABILIDADE do COLABORADOR EXPOSITOR as Obrigações Tributárias, Trabalhistas, Previdenciárias e Securitárias decorrentes das atividades do seu ESTANDE.

O COLABORADOR EXPOSITOR deverá manter em estado de regularidade o pessoal que prestará serviços em seu ESTANDE.

Documentação necessária:

Empregados da Empresa COLABORADOR EXPOSITOR – Cartão do CNPJ (cópia), Livro de Inspeção do Trabalho, Registro da Firma, Contrato Social e Alterações. Livro ou Fichas de Registro de Empregados que trabalharam no evento (No caso de Utilização de fichas de registro, apresentar também a última ficha utilizada e a primeira em branco). Cópia das Carteiras de Trabalho dos Empregados Admitidos no Mês da Fiscalização.

Empregados de Empresa de Prestação de Serviços (terceirizados) – Cópia do contrato de prestação de serviços Cartão do CNPJ (cópia), Livro de Inspeção do Trabalho, Registro da Firma, Contrato Social e Alterações. Livro ou Fichas de Registro de Empregados que trabalharam no evento (No caso de Utilização de fichas de registro, apresentar também a última ficha utilizada e a primeira em branco). Cópia das Carteiras de Trabalho dos Empregados Admitidos no Mês da Fiscalização.

O COLABORADOR EXPOSITOR ao contratar empresas prestadoras de serviço, deverá certificar-se que a mesma mantém em regularidade trabalhista seus empregados, **pois o Ministério do trabalho faz plantão e fiscalização permanente, tanto nos dias de montagem quanto nos dias de realização do evento.**

Lembrem-se de que serão corresponsáveis, se forem encontrados empregados, mesmo de terceiro prestando serviço dentro de sua empresa.

REPASSAR ESTA NOTIFICAÇÃO ÀS EMPRESAS TERCEIRIZADAS

17. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

17.1. REMESSAS DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO: NOTAS FISCAIS

Todas as mercadorias que forem entregues e retiradas da área do COLABORADOR EXPOSITOR deverão estar acobertadas por notas fiscais próprias, evitando questionamentos de possíveis fiscalizações.

CONSULTAR SE HÁ ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEGUIR COM SUA CONTABILIDADE E EM CASO DE DÚVIDAS, RECOMENDAMOS CONSULTAR O FISCO DE ORIGEM OU DESTINO, CONFORME O CASO.

17.1.1. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS REMETIDOS POR EMPRESAS NACIONAIS

A) ENVIO DOS PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO QUE RETORNARÃO À EMPRESA COLABORADORA EXPOSITORA



Nessa hipótese de envio de produtos, estão contempladas mercadorias que serão encaminhadas ao ESTANDE e que, ao término do evento, retornarão para a empresa COLABORADORA EXPOSITORA.

- 1) A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio COLABORADOR EXPOSITOR, com seu CNPJ e inscrição estadual;
- 2) No item de Endereço, constar o endereço do Pavilhão, onde será realizada a ACAPS TRADE SHOW 2026;
- 3) No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a observação: "As mercadorias destinam-se a exposição na ACAPS TRADE SHOW 2026, de 15 a 17 de setembro de 2026, no PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra – ES";
- 4) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e total;
- 5) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o estado onde esteja situado o remetente, a saber:

REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO	OUTROS ESTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Natureza da Operação = remessa para exposição – código 5.914 ICMS com suspensão de acordo com o Item 4 do Anexo II do RICMS –ES 	<ul style="list-style-type: none"> Natureza da Operação = remessa para exposição – código 6.914 ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº30 de 13/09/90.

B) RETORNO DOS PRODUTOS

- 1) Para retornar os produtos à empresa do COLABORADOR EXPOSITOR, deverá ser emitida nota fiscal de entrada com a seguinte discriminação: *retorno de mercadorias destinadas à exposição na ACAPS TRADE SHOW 2026, de 15 a 17 de setembro de 2026, no PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra – ES.*

RETORNO PARA O ESPIRITO SANTO	OUTROS ESTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Natureza da Operação – retorno de exposição – código 1.914 	<ul style="list-style-type: none"> Natureza da Operação – retorno de exposição – código 2.914

CONSULTAR SE HÁ ATUALIZAÇÃO DESTAS INFORMAÇÕES COM SUA CONTABILIDADE

17.1.2. ENVIO DOS PRODUTOS PARA DEGUSTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO COMO “AMOSTRA GRÁTIS”

A) Nesta hipótese de envio de produtos, estão contempladas as mercadorias que serão encaminhadas ao STAND e que ao término da convenção não retornarão para a empresa COLABORADORA EXPOSITORA (ex. produtos para degustação e amostras grátis);

B) A nota fiscal para envio das mercadorias deverá ser emitida em nome do próprio COLABORADOR EXPOSITOR, com seu CNPJ e inscrição estadual;

C) No item consta o endereço do Pavilhão no qual o seu evento será realizado;

D) No corpo da Nota Fiscal deve constar, de acordo com o motivo da saída, as seguintes observações:

*“As mercadorias destinam-se à distribuição como **brinde** na ACAPS TRADE SHOW 2026, de 15 a 17 de setembro de 2026, NO PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra/ES.”*

*“As mercadorias destinam-se à distribuição como **amostra grátis** na ACAPS TRADE SHOW 2026, de 15 a 17 de setembro de 2026, NO PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra/ES.”*

*“As mercadorias destinam-se à **demonstração** na ACAPS TRADE SHOW 2026, de 15 a 17 de setembro de 2026, NO PAVILHÃO DE CARAPINA, Serra/ES.”*

E) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais;

F) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO	OUTROS ESTADOS
-----------------------------	----------------



<ul style="list-style-type: none"> • Natureza da Operação = remessa para distribuição como brinde – código 5.910 • Natureza da Operação = remessa para distribuição como amostra grátis – código 5.911 • Natureza da Operação = remessa para demonstração – código 5.912 	<ul style="list-style-type: none"> • Natureza da Operação = remessa para distribuição como brinde – código 6.910 • Natureza da Operação = remessa para distribuição como amostra grátis – código 6.911 • Natureza da Operação = remessa para demonstração – código 6.912
---	---

LEMBRE-SE: CONSULTAR SE HÁ ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ACIMA COM SUA CONTABILIDADE E EM CASO DE DÚVIDAS, RECOMENDAMOS CONSULTAR O FISCO DE ORIGEM OU DESTINO, CONFORME O CASO.

CRENCIAIS DE ACESSO

18. CRACHÁS DE ACESSO PARA MONTADORA

Durante a montagem e desmontagem dos ESTANDES, para o acesso aos Pavilhões será necessária a utilização de um crachá (individual) que deverá ser adquirido junto a **ACAPS** após o pagamento da Taxa de Montagem (**Formulário Nº 06**), envio do **Formulário Nº 07** e ter efetuado o depósito-caução, por Estande a ser montado no evento. Estes crachás só terão validades durante o período de montagem e desmontagem conforme cronograma presente neste regulamento.

A **ACAPS** disponibilizará, a seu critério, uma **quantidade determinada de credenciais**, levando em consideração o **número total de ESTANDES** montados na Feira. Essas **credenciais têm uso exclusivo** para **atividades de manutenção e suporte aos COLABORADORES EXPOSITORES** durante a realização do evento. O **credenciamento dos profissionais de manutenção** deverá ser efetuado pela **Montadora responsável**, por meio do **Formulário 12**, disponível no respectivo espaço da montadora.

Caso a **Montadora** necessite de uma **quantidade superior** de credenciais àquela que lhe será disponibilizada, poderá **adquirir credenciais adicionais**, mediante o pagamento de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** por unidade.

DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM, TODOS DEVEM USAR UNIFORMES OU CAMISETAS DA EMPRESA MONTADORA.

19. CRACHÁS DE COLABORADOR EXPOSITOR – FORMULÁRIO 1

Cada crachá de direito do COLABORADOR EXPOSITOR terá validade de 03 (três) dias de evento.

Se já tiver os nomes que constarão em seus crachás de direito (funcionários e diretores da empresa expositora), poderá antecipar a confecção e recebimento destes, através do preenchimento do **Formulário Nº 01 – Crachás de Expositores** - via Área Restrita do Expositor – <https://espacodoexpositor.acapstradeshows.com.br>.

O Expositor poderá transformar seus crachás de Direito em convites e enviá-los para convidados. Estes, poderão fazer o credenciamento direto no site do evento.

IMPORTANTE:

Os convites gerados serão abatidos da quantidade que o Expositor tiver de direito.

O convite, assim como o crachá, não terá data específica e tem validade para todos os dias do evento. O COLABORADOR EXPOSITOR poderá utilizá-lo também para seus prestadores de serviços.

A retirada **ANTECIPADA** dos Crachás poderá ser feita de acordo com o cronograma abaixo:

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
PAVILHÃO DE CARAPINA – Local do Evento: Parque Estadual Agropecuário Floriano Varejão Rodovia do Contorno, s/n Km 01 – Jardim Carapina – Serra – ES – Cep: 29.161-064	10 a 12 de setembro (Quinta, sexta e sábado)	8h às 17h30min
	13 de setembro - (domingo)	8h às 12h00min



	14 de setembro - (segunda-feira)	8h às 17h30min
	Dias 15, 16 e 17 de setembro (DIAS DA FEIRA)	8h às 20h30h

A quantidade de Crachás de cada COLABORADOR EXPOSITOR será seguida conforme tabela abaixo, lembrando que estes terão validade de 03 (três) dias cada:

***Crachás Excedentes serão cobrados no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), para os três dias do evento.**

TAMANHO ESTANDE	QUANTIDADE DE CRACHÁ
1 à 4m ²	8
5 à 8m ²	15
9 à 12m ²	25
13 a 24m ²	40
25 à 48m ²	55
49 à 72m ²	70
73 a 96m ²	85
97 à 150m ²	100
151 à 300m ²	120
Acima de 300m ²	200

Para retirar os crachás de direito, o representante da empresa EXPOSITORA deverá apresentar uma declaração em papel timbrado onde a mesma o autorize retirar as credenciais na secretaria do evento montada no PAVILHÃO DE CARAPINA. O portador da declaração deverá apresentar também documento de identificação com foto.

20. CRACHÁS DE SERVIÇO

Para as empresas que desejarem que seus prestadores de serviços (buffet, limpeza, recepcionistas, garçons, etc.) tenham os crachás diferenciados da equipe de sua empresa (Diretor, Gerente, Vendedor, etc.) é necessário nos informar através do **Formulário Nº 01**, quais inscritos utilizarão este tipo de credencial. Estas, somente serão emitidas mediante envio de solicitação do COLABORADOR EXPOSITOR.

Esta ação poderá evitar que prestadores de serviço utilizem suas credencias para circular dentro do evento pedindo brindes e amostras de outros ESTANDES.

IMPORTANTE:

AVISE SEUS CONVIDADOS, PRESTADORES DE SERVIÇO, COLABORADORES E DEMAIS REPRESENTANTES DA EMPRESA:

- É proibida a entrada de MENORES DE 13 ANOS mesmo acompanhados dos pais ou responsáveis.
- **SERÁ EXIGIDO NA ENTRADA DO EVENTO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE;**
- Não é permitido acesso ao evento de pessoas trajando shorts, bermudas, chinelos, camisetas (tipo regata) e trajes não condizente com um evento de negócios. Pets também não são permitidos no local, exceto animais de estimação que possuem o papel de **cão guia ou animal de apoio emocional**, sendo necessário apresentar laudo do médico, evidenciando a necessidade do suporte.
- **Qualquer inscrição poderá ser feita e paga via boleto bancário, pelo site, no prazo indicado no site. Na secretaria do evento o pagamento poderá ser realizado em dinheiro e com cartão de crédito.**
- O uso do crachá é pessoal, nominal, OBRIGATÓRIO e intransferível durante todas as atividades da ACAPS TRADE SHOW 2026 e restrito aos horários e locais autorizados;
- **Qualquer crachá de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentado a altura do peito do seu titular, enquanto este permanecer no interior do Evento. O COLABORADOR EXPOSITOR que estiver sem crachá será conduzido à secretaria e pagará inscrição como participante.**
- Não haverá troca de nomes. Reimpressões de Crachás serão cobradas no valor de R\$ 20,00 por unidade;



- Reserva-se a Coordenação do Evento o direito de recolher o crachá caso comprovado o uso indevido, bem como solicitar a retirada de seu portador do recinto da Feira;

- Ao participar da ACAPS TRADE SHOW 2026, visitantes e expositores estão cientes e concordam que fotografias e filmagens feitas durante o evento poderão ser utilizadas pelos organizadores para promoção do setor e do evento.

- A Coordenação do Evento não se responsabiliza pela perda ou pelo roubo de objetos pessoais de visitantes e expositores.

- É PROIBIDO FUMAR DENTRO DOS PAVILHÕES DO EVENTO. Em caso de descumprimento, o infrator será retirado do local e a credencial será recolhida pela Coordenação do Evento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Promotora do evento não se responsabiliza por autorizar e/ou confirmar solicitações que forem enviadas posteriormente à data limite de cada formulário/procedimento.

Os casos não previstos neste regulamento geral serão submetidos à Promotora do evento, que decidirá a sua melhor aplicação. As decisões da Promotora do evento, quando comunicadas oficialmente, farão parte integrante do presente regulamento.

Todas as decisões tomadas pela Promotora do evento serão informadas aos COLABORADORES EXPOSITORES em forma de regulamento complementar, preferencialmente antes do início da montagem.

As atualizações do presente Regulamento serão regularmente publicadas no site do evento, no Menu Espaço do expositor.



CHECKLIST DO EXPOSITOR

Para todas as modalidades (Área Livre e Montagem Básica):

- Assinar e devolver o CONTRATO de participação na ACAPS TRADE SHOW 2026;
- Providenciar o pagamento do CONTRATO (estár em regularidade);
- Leitura do Regulamento Oficial e Normas Técnicas;
- Verificar o cronograma do evento;
- Enviar logomarca para a Organizadora para divulgação no site do evento;
- Recebeu a senha para acesso ao Espaço online do Expositor?
- Separar os produtos que serão consumidos, contratar Buffet e demais Prestadores de serviço do ESTANDE;
- Solicitar aos Prestadores que contratar que leiam atentamente o Regulamento do Evento;
- Solicitar Credenciais de EXPOSITOR e de SERVIÇO;
- Enviar o código de convite para os seus convidados/Equipe;
- Retirar os passes-livres de estacionamento na secretaria;
- Verificar a energia de seus equipamentos para funcionamento em 220V, se necessário, transformador;
- Solicitar o complemento de KVA (energia) para o ESTANDE;
- Solicitar a instalação de Pontos de água e Desague (esgoto);
- Realizar os pagamentos das Taxas de serviços solicitados e obrigatórios;
- Providenciar seguro do ESTANDE, dos colaboradores e dos prestadores de serviço;
- Preparar documentação de sua empresa, e da equipe que estará trabalhando nos dias do evento ou na montagem para o caso de uma fiscalização;
- Contratar leitor óptico, para cadastramento dos visitantes de seu Estande;
- Enviar releases/informações sobre produtos a serem expostos para a Assessoria de Imprensa do Evento;
- Preparar equipe comercial para o evento;
- Contratar vigilante e limpeza para o ESTANDE;
- Providenciar extintores de incêndio;
- Solicitar internet para o ESTANDE;
- Providenciar as notas fiscais dos produtos que serão expostos;
- Providenciar o material promocional e os cartões de visita para a equipe comercial;
- Providenciar duas cópias da listagem de materiais para a entrada no pavilhão;
- Providenciar a colocação dos produtos no ESTANDE;
- Providenciar reserva de hotéis e passagens aéreas;
- Providenciar meios de transporte e alimentação.

Exclusivo para contratos de ÁREA LIVRE:

- Contratar MONTADORA e solicitar que leia atentamente o Regulamento do Evento;
- Credenciar sua MONTADORA no Espaço do Expositor;
- Pagar ou confirmar se a MONTADORA fez o pagamento da Taxa de Montagem;
- Verificar se a MONTADORA efetuou o depósito-caução na ACAPS;
- Verificar todas as providências que cabem à sua montadora;
- Verificar o envio do Projeto do ESTANDE e documentação necessária para acesso aos pavilhões;

Exclusivo para contratos de MONTAGEM BÁSICA:

- Solicitar a MONTADORA indicada os adicionais ao ESTANDE (tomadas, mobiliários, balcões, alteração de testeira, etc);
- Envio da Logomarca para a Testeira do ESTANDE.
- Informar a montadora onde deverão ser colocados o(s) ponto(s) de energia para seu ESTANDE;
- Informar a montadora os equipamentos que irá utilizar no ESTANDE confirmando se a instalação elétrica (cabearamento previsto) está adequado a necessidade total de KVA;



CHECKLIST DA MONTADORA

- Leitura do Regulamento Oficial e Normas Técnicas;
- Verificar o cronograma do evento;
- Já se cadastrou no Espaço online do Expositor como Montadora?
- Recebeu o e-mail com a senha de acesso ao Espaço da Montadora?
- Solicitar ao (s) cliente (s) os adicionais ao ESTANDE (tomadas adicionais, mobiliários, balcões, imagens, alteração de testeira, logomarca, etc) e enviar;
- Preencher o Termo de Responsabilidade para cada expositor;
- Realizou o depósito-caução para cada ESTANDE a ser montado no evento?
- Confirmou as dimensões e a localização do ESTANDE do seu cliente?
- Conferiu as regras para construção no Regulamento do Expositor?
- Encaminhou o projeto do ESTANDE?
- Providenciou memorial de cálculo estrutural para o ESTANDE com mezanino? (60 dias de antecedência)
- Recolheu e enviou ART | RRT (CREA-ES | CAU) referente ao projeto via Espaço da Montadora? (este documento também deverá acompanhar a execução da montagem)
- Contratou pessoal necessário e especializado para a montagem?
- Comprou todo o material que será utilizado?
- Contratou todos os móveis, equipamentos e acabamentos negociados?
- Efetuou solicitação de credenciais de montagem / manutenção?
- Encaminhou a carta de apresentação para os terceirizados apresentarem na hora de retirar as credenciais de suporte?
- Construiu, produziu e fez o acabamento das peças com a pré-montagem do ESTANDE no seu depósito?
- Embalou todas as peças do ESTANDE para encaminhar ao pavilhão para montagem?
- Providenciou EPIs (equipamentos de proteção individual) para a equipe de montagem?
- Contratação da equipe está de acordo com as normas trabalhistas?
- Providenciou o credenciamento da equipe que atuará na manutenção do(s) ESTANDE(s) nos dias do evento?



REGISTROS DE ATUALIZAÇÕES DO REGULAMENTO

Data de Atualização	Versão Aprovada	O que foi atualizado

