

**Congresso Brasileiro de Hematologia,
Hemoterapia e Terapia Celular**

ABHH[®]

HEMO[®]

De 28 a 31 de Outubro 2026
Riocentro - Rio de Janeiro - RJ

**MANUAL DO EXPOSITOR/PATROCINADOR
REGULAMENTO GERAL DA EXPOSIÇÃO**

Promoção e Organização

Prezado Expositor/Patrocinador,

Segue o manual e regulamento geral na intenção de se obter um instrumento facilitador de sua participação no **HEMO 2026**.

Sugerimos que sejam repassadas todas as informações para os funcionários da empresa, fornecedores, demais contratados envolvidos de alguma forma com o congresso e, também, para a montadora do estande, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual.

Para a montagem de seu estande, respeite as especificações legais dos órgãos aqui informados, inclusive as regras de montagem. A responsabilidade da construção e montagem é exclusivamente do expositor, sendo responsabilizado perante a organização do evento por atos de seu preposto ou montador, integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

Solicitamos e recomendamos que enfatize junto à montadora contratada a importância de ler o Manual, principalmente as REGRAS DE MONTAGEM a fim de evitarmos problemas com as normas exigidas para a montagem de seu estande, bem como, oriente a montadora contratada quanto a possível aplicação de penalidades e multas decorrentes do descumprimento de alguma obrigação prevista no Contrato como no respectivo Manual.

As montadoras contratadas somente serão liberadas para entrar no pavilhão e iniciar a montagem dos estandes se apresentarem os comprovantes das taxas relativas aos estandes já quitadas, possuírem projeto aprovado e já tiverem entregado o Termo de Responsabilidade em via original.

Os expositores que estiverem com o pagamento em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a organização, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, bem como devem apresentar os comprovantes das taxas relativas à participação já quitadas, sob pena de ser vedada a participação no evento, conforme previsto no contrato que faz parte integrante deste manual.

O próximo passo é ler o Manual e preparar seu estande, pois no período de 28 a 31 de outubro, na bela cidade do Rio de Janeiro, temos um encontro marcado com o maior evento da América Latina!

Atenciosamente,

Comissão Organizadora do **HEMO 2026**

Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2026

Data: 28 a 31 de outubro de 2026 - <https://hemo.org.br/>

. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Organização.

Realização e Organização: Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular.

Telefone: +55 (11) 2369-7767

Coordenadora Geral: Aline Paulin Pimenta – aline.pimenta@abhh.org.br

Secretaria Executiva: Gabriel Teixeira – gabriel.teixeira@abhh.org.br

Comercialização: Camila Matheus – camila.matheus@abhh.org.br


Convidados e Programação Científica: Alessandra Lelis – alessandra.lelis@abhh.org.br

Presidente do HEMO 2026: Angelo Maiolino

1.2 Local do Evento / Empresas Oficiais.

	<p>Local do Evento: Riocentro – Pavilhão 3 e Centro de Convenções Cel.: +55 (21) 99521-7373 Contato: Rafaela Figueiredo e-mail: rafaela.figueiredo@glbr.com.br</p>
	<p>Montadora Oficial: Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands Ltda. Cel.: +55 (41) 99991-1126 Contato: Claudio / Marlus E-mail: basica.feiras@gmail.com www.montagembasica.com.br</p>
	<p>Agência de Viagens Oficial: Hardy Viagens e Turismo Tel./Fax: +55 (16) 3977-3977 Contato: Marcela E-mail: marcela@hardytours.com.br www.hardytours.com.br</p>
	<p>Empresa Oficial de Limpeza: Sunset Serviços Cel.: +55 (21) 99575-9223 Contato: Ingrid Araújo E-mail: eventos@sunsetservices.com.br</p>

	<p>Empresa Oficial de Segurança: Sunset Serviços Cel.: +55 (21) 99575-9223 Contato: Ingrid Araújo E-mail: eventos@sunsetservices.com.br</p>
	<p>Empresa Oficial de Brigadista: Sunset Serviços Cel.: +55 (21) 99575-9223 Contato: Ingrid Araújo E-mail: eventos@sunsetservices.com.br</p> <p>OBS: poderá ser locado extintores de incêndio com a empresa oficial.</p>
	<p>Empresa Oficial: Rio Centro Cel.: +55 (21) 99276-0190 Contato: Camila Pires E-mail: aeb.riocentro@glbr.com.br operacoes.catering.riocentro@glbr.com.br</p>
	<p>Empresa Oficial de Recursos Humanos, Coordenação de salas e Atividades Corporativas: QG Produções Cel.: +55 (11) 99120-7979 Contato: Kelly Escobar E-mail: contato@qgproducoes.com.br</p>
	<p>Empresa de Coletores de Dados Cel.: +55 (48) 99148-7666 Contato: Alexia e-mail: comercial@inteligenciaweb.com.br iweventodigital.com.br</p>
	<p>Empresa Oficial de Produção de conteúdo Multimídia e Audiovisual Cel.: +55 (11) 97816-0202 Contato: Alessandro Azevedo e-mail: alessandro@limaocravo.net https://limaocravo.net</p>
	<p>Empresa Oficial: L. Cais Tradução e Interpretação Cel.: +55 (21) 99644-1964 Contato: Livia Cais E-mail: lcais@calliope-interpreters.org</p>

	<p>Montadora de projetos especiais: Studio Arquitetura Cel.: +55 (11) 98917-1147 Contato: Neto Avena E-mail: produtor1@studioarquitetura.com.br https://studioarquitetura.com.br</p>
	<p>Empresa Oficial de Soluções Digitais: Live Events Cel.: +55 (11) 11 95106-5599 Contato: Licca Fernandes E-mail: licca@liveevents.tv.br</p>

1.3 – Utilização da Logomarca HEMO 2026 e ABHH.

Informamos que a logomarca do HEMO 2026 poderá ser utilizada somente pelas empresas participantes do congresso mediante termo de autorização.

Deverá ser enviado um e-mail solicitando: camila.matheus@abhh.org.br

2. CRONOGRAMA GERAL

2.1 Check List: Formulários; Remessa de Materiais; Montagem; Realização; Desmontagem

DATA	DIA	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
23/09/2026	4ª feira	Entrega dos projetos para a montadora oficial	-----	-----
23/09/2026	4ª feira	PRAZO PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS 01, 02 e 03	-----	-----
24/10/2025	Sábado	Marcação do piso realizada pela Montadora Oficial	7:00	10:00
24/10/2025	Sábado	Montagem para todos e entrega de credenciais	10:00	24:00
25/10/2026 e 26/10/2026	domingo a 2ª feira	MONTAGEM – TODOS	07:00	24:00
27/10/2026	3ª feira	MONTAGEM – TODOS / FINALIZAÇÃO DE MONTAGEM	07:00	15:00
		DECORAÇÃO E ENTRADA DE MATERIAIS NOS ESTANDES	07:00	15:00
		LIMPEZA GERAL E COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS	15:00	24:00
		TÉRMINO DA DECORAÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS	24:00	
27/10/2026	3ª feira	ÍNICIO DA ENTREGA DAS CREDENCIAIS EXPOSITOR E SERVIÇOS NO CAEX	14:00	18:00
27/10/2026	3ª feira	PRAZO PARA ENVIO DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS ESTANDES. ENVIAR PARA - Riocentro. Atenção: Não receberemos esse tipo de material antes da data estipulada.	08:00	18:00

FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO				
28/10/2026 a 31/10/2026	4ª feira a Sábado	28 de outubro 29 a 30 de outubro 31 de outubro	8:30 8:30 8:30	18:00 18:00 16:45
28/10/2026 a 31/10/2026	4ª feira a Sábado	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS e MANUTENÇÃO DOS ESTANDES	07:00 18:30	08:00 19:30
31/10/2026	Sábado	RETIRADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS ESTANDES.	17:30	19:00
31/10/2026 e 01/11/2026	Sábado a Domingo	DESMONTAGEM DOS ESTANDES E TÉRMINO DA DESMONTAGEM GERAL	19:00 00:00	24:00 18:00
02/11/2026	2ª feira	LIMPEZA GERAL PARA ENTREGA DO PAVILHÃO	07:00	18:00

Obs. Os estandes deverão estar **montados, finalizados e entregues limpos** até as **15:00 do dia 27/11/2026**. Após esse horário será cobrada da montadora, uma taxa de permanência de **R\$ 500,00/hora**.

2.2 Datas e Horários de funcionamento da Secretaria Executiva e CAEX (Central de Atendimento ao Patrocinador/Expositor).

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
SECRETARIAS (CREDENCIAMENTO/INSCRIÇÕES NO LOCAL). Pavilhão 03	27/10/2026	14:00 às 18:00
	28 a 30/10/2026	07:30 às 18:00
	31/10/2026	08:00 às 17:30
CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PATROCINADOR/EXPOSITOR) Pavilhão 03	27/10/2026	14:00 às 18:00
	28 a 30/10/2026	07:30 às 18:00
	31/10/2026	08:00 às 17:30

3. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS

3.1 Credenciamento Expositor, Montador e Serviços.

Recebimento de Credenciais:

As credenciais serão entregues aos Patrocinadores/Expositores e seus Prestadores de Serviços mediante o cumprimento dos itens abaixo:

- Quitação total do valor ajustado pelo espaço locado;
- Solicitação e quitação do pagamento referente à energia elétrica do estande (Kva) e da limpeza do Pavilhão 3 (taxa de limpeza).
- Entrega dos formulários referentes ao credenciamento, contendo dados completos.

✓ Credenciamento de EXPOSITOR:

As credenciais de **EXPOSITOR** são pessoais e intransferíveis. Deverão ser retiradas nos totens de auto atendimento a partir das **14:00** do dia **27/10/2026**.

Cada empresa será responsável por cadastrar os crachás de patrocinador/expositor. Será enviado as informações para efetuarem o cadastro através do site <https://abhh.iweventos.com.br/evento/caex-hemo2026/areadoexpositor/login>, e o cadastro deverá ser feito até **10/10/2026**.

O expositor terá direito a 1 credencial (crachá), gratuita a cada 3m² de área de estande.

Credenciais adicionais expositores

A solicitação de credenciais adicionais deverá ser solicitada através do e-mail camila.matheus@abhh.org.br até a data **30/09/2026**.

Os crachás adicionais terão um custo de R\$ 150,00 cada.

A organização irá encaminhar um boleto para pagamento em relação as credenciais adicionais.

Durante o evento as credencias deverão ser feitas no **CAEX**, a partir do dia **27/10/2026**, a partir das 14:00, e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito, débito ou pix.

Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 150,00.

✓ Credenciamento de MONTADOR:

As credenciais de **MONTADOR** (pulseiras) são pessoais, intransferíveis e gratuitas. Serão entregues a partir das **10:00** do dia **24/10/2026** (através da montadora oficial, no local do evento).

FORMULÁRIO 3 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA MONTADORES **PRAZO: 23/09/2026.**

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor enviar o **FORMULÁRIO 3** devidamente preenchido, com os dados para as credenciais de acesso de sua empresa montadora.

IMPORTANTE. A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenham sido efetuados todas as solicitações e pagamentos.

✓ **Credenciamento de SERVIÇOS: RECEPCIONISTA, LIMPEZA, BUFFET, SEGURANÇA, ETC**

As credenciais de **SERVIÇOS** são pessoais e intransferíveis.

Deverão ser feitas através do site <https://abhh.iweventos.com.br/evento/caex-hemo2026/areadoexpositor/login>

Inserir o cnpj cadastro e senha.

O pagamento deverá ser feito através do site com cartão ou pix.

O cadastro deverá ser realizado até 10/10/2026.

Valor para cada credencial – R\$ 70,00

Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 70,00.

3.2 Intransferibilidade.

O Patrocinador/Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder parte, ou todo, da área que lhe for locada.

3.3 Interdição à promoção de terceiros.

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande do Patrocinador/Expositor.

O Patrocinador/Expositor poderá, entretanto, solicitar à Direção do Evento que, ao seu critério, poderá ou não, autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da linha de produtos.

O não cumprimento dessa norma dará a Direção do Evento o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais que forem objetos da infração.

3.4 Acesso de Pessoal.

O acesso ao pavilhão nos períodos de montagem, manutenção e desmontagem, somente será permitido aos portadores de Credenciais de MONTADOR.

O Riocentro não permite a permanência de pessoal no interior do Pavilhão após os horários destinados à montagem e desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de Segurança, devidamente credenciado e identificado.

3.5 Entrada de Menores.

Em respeito à Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) não será permitida a permanência de menores de idade, no período de montagem e desmontagem da respectiva área locada, exceto se na condição de Aprendiz, nos termos do artigo 60 e ss. da referida lei, competindo à responsabilidade a empresa contratante.

Também não será permitido, durante a realização do evento, o ingresso e permanência de menores de 12 (doze) anos de idade, desacompanhados dos pais ou responsáveis legais, devidamente documentados.

Os menores de 18 (dezoito) anos somente poderão ingressar ou permanecer no local do evento, desde que devidamente identificados, através de documento pessoal e que respeite as regras e condições do próprio evento.

3.6 Trabalho de Menores.

Será vetada a participação de menores de 18 anos a serviço do evento, seja ele de qualquer natureza, sendo ainda expressamente proibido o acesso ao pavilhão conforme informado acima no período total do evento.

3.7 Som / Música ambiente – Direitos Autorais (ECAD).

Será permitido som ambiente nos estandes, desde que não exceda o limite máximo de 50 (cinquenta) decibéis.

É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

A Coordenação poderá limitar ou proibir qualquer tipo de som que considere excessivo, ou que possa vir a prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência à norma estabelecida acima sujeitará o Patrocinador/Expositor às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito.
- b) Corte de energia do estande, com religação no dia seguinte.
- c) Pagamento, a título de multa de 10% (dez por cento) do valor total do seu contrato.

De acordo com a **Lei nº 9619/98** que regulamenta os Direitos Autorais, o Patrocinador/Expositor que reproduzir música ao vivo ou mecânica em seu estande, deverá cumprir os regulamentos do **ECAD - Escritório Central de Arrecadações e Distribuição**.

3.8 Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT/CAU (Registro de Responsabilidade Técnica).

Conforme o Regulamento Geral do Riocentro normas vigentes no Município, o Patrocinador/Expositor com montagens especiais, será **obrigatório** a apresentação de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)**. O Patrocinador/Expositor deverá verificar diretamente com a montadora contratada:

- Aprovação do projeto do estande pela montadora oficial;
- Apresentação da ART ou RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande e execução do stand, firmada pelo engenheiro/arquiteto responsável pela montagem e pela estrutura do mesmo.

Atenção. Uma cópia do documento original deverá ser enviada para a Montadora Oficial juntamente com o **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA**.

3.9 Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS.

É de responsabilidade exclusiva do Patrocinador/Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. A Direção do Evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do **IPI e ICMS**.

3.10 Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição.

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio Patrocinador/Expositor (estabelecimento remetente).

1. No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ) do próprio Patrocinador/Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais. **O Riocentro não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do Riocentro.**
2. A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

Estas mercadorias destinam-se à exposição no

Riocentro – Pavilhão 3

Av. Olof Palme, 645

Rio de Janeiro – RJ

Barra da Tijuca – CEP: 22783-119

O portão “G” estará sinalizado no período do evento “Acesso Serviços”,

Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2026, no período de 28 a 31 de outubro de 2026.

Devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias.

3.11 Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição.

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

Retorno de Exposição:

Riocentro – Pavilhão 3

Av. Olof Palme, 645

Rio de Janeiro – RJ

Barra da Tijuca – CEP: 22783-119

O portão “G” estará sinalizado no período do evento “Acesso Serviços”,

Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2026, no período de 28 a 31 de outubro de 2026.

proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).

3.12 Envio de Mercadorias para o Evento.

As mercadorias para os estandes poderão chegar ao Riocentro, somente a partir do dia 27 de outubro das 8:00 até às 18:00, ou seja, não serão recebidas as mercadorias antes do dia 27 de outubro de 2026. As mesmas deverão chegar ao RioCentro com os fretes devidamente pagos e com nota fiscal em nome da empresa expositores.

A Organização disponibilizará um depósito localizado próximo a área de Exposição onde os materiais serão armazenados. Haverá um coordenador no depósito para acompanhamento durante a chegada dos materiais.

A Remessa dos materiais de montagem ou a expor, deverão ser endereçados ao:

Riocentro – Pavilhão 3

Av. Olof Palme, 645

Rio de Janeiro – RJ

Barra da Tijuca – CEP: 22783-119

O portão “G” estará sinalizado no período do evento “Acesso Serviços”,

Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2026, no período de 28 a 31 de outubro de 2026.

Nº do Estande:

Nome do expositor:

3.13 Comercialização, Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes.

Os estandes deverão ser utilizados para a apresentação dos produtos, serviços ou equipamentos dos Patrocinadores/Expositores, sob a pena de inadimplimento contratual, proibido de expor no evento, qualquer marca produto ou serviço que não atenda às exigências legais e infralegais que lhes sejam pertinentes.

A exposição, amostra ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares, bem como a distribuição de brindes, serão permitidas estritamente na área do estande.

Qualquer ação realizada fora da área do estande é terminantemente proibida, sendo o infrator sujeito as penalidades que poderão variar de advertência até fechamento do estande.

IMPORTANTE:

SOLICITAMOS ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS NORMAS DA ANVISA, QUANTO À DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E AMOSTRAS:

A empresa Patrocinador/Expositora deverá portar durante o evento sua autorização de funcionamento emitida pela ANVISA, bem como cópia dos registros dos produtos que por ela estão sendo expostos emitidos pelo mesmo órgão.

A Distribuição de Brindes é permitida desde que traga consigo as informações necessárias exigidas pela legislação. É importante ainda lembrar que, quando se tratar de medicamento de venda sob prescrição médica, os brindes devem ser restritos aos profissionais prescritores.

Consulte a ANVISA: www.anvisa.gov.br

3.14 Fiscalização do Ministério do Trabalho.

Existe a fiscalização da DRT – Delegacia Regional do Trabalho em todos os eventos realizados no RioCentro. Lembramos ao Patrocinador/Expositor que a equipe de fiscalização da **DRT - Delegacia Regional do Trabalho** poderá comparecer ao evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem, verificando nos estandes a existência de funcionários ou mão-de-obra temporária, sem carteira de trabalho assinada. Todo e qualquer serviço contratado pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar de acordo com a legislação atual.

3.15 Polícia Federal (Contratação de Empresa de Segurança).

A atividade de Segurança Privada ou Desarmada é regida por Lei Federal. Para a Segurança no que diz respeito à contratação de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviço de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função. A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Portanto, a empresa de segurança a ser contratada pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar documentada junto a Polícia /Federal.

Pedimos especial atenção ao cumprimento das determinações acima, uma vez que receberemos fiscalização da Polícia Federal durante o Evento, e sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares estarão sujeitas à advertência, multas e até interdição.

3.16 Publicidade / Atividades Promocionais.

O Patrocinador/Expositor poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais somente dentro da área do seu estande, não sendo permitido utilizar as ruas ou demais áreas comuns.

As empresas que forem realizar Simpósios Satélites poderão distribuir convites, folhetos e materiais.

Para a realização de concursos, sorteios e quaisquer outras atividades que envolvam prêmios, o Patrocinador/Expositor deverá solicitar autorização prévia da Organização, e em hipótese alguma poderá realizá-los fora dos limites do estande.

3.17 Taxa de Limpeza, Segurança e Brigada.

As equipes de limpeza, segurança e brigada oficial do evento serão responsáveis, exclusivamente, pela limpeza, segurança e brigada de incêndio das áreas comuns.

Será cobrada uma taxa única por estande, independentemente do tamanho da área de cada estande, no valor de **R\$ 700,00 (setecentos reais)**. A taxa inclui: limpeza e conservação nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento, como também, retirada de caçambas, limpeza das áreas comuns, banheiros, serviços

de segurança e brigadista. Estes serviços são necessários para manter a ordem das áreas comuns durante o **Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2026**.

O Patrocinador/Expositor será responsável pela limpeza e segurança do seu estande, devendo cumprir as seguintes normas:

- Manter seu estande limpo durante o horário de funcionamento da exposição;
- Executar operações de limpeza do estande todos os dias, uma hora antes da abertura da exposição para o público, ou no término da exposição.
- Depositar o lixo nos locais disponíveis e em hipótese alguma nas áreas de circulação.

No período de montagem, as empresas montadoras são responsáveis por manter os corredores livres de materiais utilizados para a montagem de seu estande, bem como a "sobra" dos materiais que caracterizarem como "lixo", devendo utilizar as Caçambas existentes na área externa do pavilhão para depositarem estes materiais a serem dispensados.

Atenção.

A Organização do evento enviará um boleto bancário para cada expositor com vencimento para **10/10/2026**.

A Organização terá o direito de interditar qualquer Patrocinador/Expositor que, a seu critério, não estiver cumprindo as normas acima descritas.

3.18 Autorização de Funcionamento Provisório

Todas as empresas deverão retirar o alvará, abaixo as informações.

Pedimos ATENÇÃO a este item do Manual. Todas as empresas expositoras deverão seguir a regulamentação do Estado do Rio de Janeiro, conforme descrito abaixo:

1 – Autorização de Funcionamento Provisório (emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – Sefaz/RJ)

Endereço para dúvidas e atendimento: Avenida Presidente Vargas 670, 2º Andar – Atendimento Presencial às terças e quintas das 10h00 às 16h00.

Dúvidas podem ser enviadas para o e-mail de contato da SEFAZ RJ: eventosleilao@fazenda.rj.gov.br

A Resolução Sefaz 720/2014 Parte II Anexo XIII Capítulos III e XX exige a Autorização de Funcionamento Provisório para **todos** os expositores do evento, sendo:

Estandes Institucionais – São os estandes que não possuem exposição e/ou venda de produtos ou distribuição de brindes em seu espaço. A Autorização é concedida pelo órgão sem a incidência de imposto ICMS e não há necessidade de emissão de Nota Fiscal de Remessa.

Estandes Internacionais – Empresas estrangeiras não possuem autorização para vender ou distribuir brindes diretamente, pois não possuem CNPJ. É necessário realizar o devido desembaraço alfandegário e aduaneiro e apresentar esta documentação à Secretaria de Fazenda.

Estandes com Exposição de Produtos/Equipamentos – Necessária a emissão de Nota Fiscal de Remessa para o processo de licenciamento. Não há cobrança de imposto ICMS;

Estandes com Venda de Produtos e/ou Distribuição de Brindes – Necessária a emissão de Nota Fiscal de Remessa. Há incidência de imposto ICMS antecipado, ou não, de acordo com o domicílio do CNPJ da empresa (caso a empresa seja sediada no estado do Rio de Janeiro).

Estandes com a distribuição de Amostras Grátis e/ou Livros, revistas e periódicos - Necessária a emissão de Nota Fiscal de Remessa para o processo de licenciamento. Não há cobrança de imposto ICMS.

As alíquotas internas de ICMS vigentes no estado do Rio de Janeiro são: 20% de ICMS e 2% de FECPE.

2 – Licença Sanitária de Atividades Transitórias (emitida pela Vigilância Sanitária da Cidade do Rio de Janeiro – IVISA-RIO)

A Lei Complementar Nº 197/2018 que instituiu o Código Sanitário Municipal da Cidade do Rio de Janeiro obriga cada expositor que realiza atividades reguladas pela IVISA-RIO a realizarem o licenciamento sanitário, são elas: atividades como buffet ou alimentação e bebidas em geral, exposição e/ou venda de produtos e equipamentos médicos ou veterinários, atividades com cosméticos ou de bem-estar.

A taxa de licenciamento a ser paga para a Prefeitura varia de acordo com a metragem do espaço e é cobrada em uma faixa de R\$125,00 a R\$ 450,00.

Empresa Oficial:

O evento conta com uma empresa oficial especializada em licenciamentos, a mesma poderá ser contratada para assessoria aos expositores, a **Facilitydoc**. O valor acordado com a empresa para a realização da assessoria é de R\$450,00 (já contemplando as duas licenças necessárias – Autorização de Funcionamento Provisório e Licença Sanitária, quando aplicável).

Abaixo segue o contato da empresa para contratação.

Comercial Facilitydoc:

debora@facilitydoc.com.br

Cel.: 21 99810-6590

Tel.: 21 2502-8379

3.19 Preenchimento dos Formulários e outras solicitações de Serviços.

FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA - PRAZO: 23/09/2026.

Este formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Patrocinador/Expositor e Montadora.

O Patrocinador/Expositor deverá informar a montadora oficial se utilizará a montagem básica ou se irá montar estande especial.

Caso seja projeto especial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para o seguinte e-mail: basica.feiras@gmail.com

FORMULÁRIO 2 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (Kva) PRAZO: 23/09/2026.

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão enviar a relação de Kvas que serão utilizados em seu estande através deste formulário. A organização do evento enviará um boleto bancário para cada expositor com vencimento para **10/10/2026**.

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão solicitar a energia elétrica necessária para o funcionamento do seu estande, sendo que o **mínimo de energia a ser solicitada e paga, é de – 1kva**.

A energia elétrica para os estandes (pontos de energia), será fornecida nas **tensões 380V/220V trifásico**, distribuídos através de cabamentos ponta viva devidamente isolado e aterrado, na área de cada estande no piso do pavilhão de exposições.

Observações. A distribuição de energia dentro dos estandes é de responsabilidade de cada montadora.

A empresa **LIVE**, credenciada pelo Riocentro e definida pelo promotor do evento, efetuará o fornecimento dos pontos de energia elétrica solicitados, até a área adquirida pelo Patrocinador/Expositor.

- **Valor do KVA “não fracionado”: R\$ 650,00 por KVA.**

Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitado, será cobrado automaticamente, com base no custo unitário determinado à época do pagamento.

3.20 – Internet e Telefonia

Este serviço é fornecido exclusivamente pela **Global Hitss**, para contratação entrar em contato:

Global Hitss

Tel./Fax: +55 (21) 96672-2396 / 99172-0797

Contato: Sebastião Vieira/ Andreia Martins

e-mail: sebastiao.viana@globalhitss.com.br / andrea.martins@globalhitss.com.br

3.21 Depósito do expositor

Será disponibilizado pela **organização do evento**, no período do evento um depósito para uso comum a todos os **Expositores**.

Todo o **material destinado ao depósito**, tem que estar perfeitamente identificado, como também, deverá chegar ao pavilhão a partir do dia **27/10/2026 as 08:00**.

Um funcionário da **organização do evento**, irá coordenar o acesso de pessoas e a entrada e saída dos materiais.

No momento do recebimento será conferida apenas a quantidade de volumes.

Para maior segurança pedimos que cada **Expositor** identifique junto ao nosso funcionário as pessoas encarregadas de manusear seus produtos.

Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes e ao depósito, 1 hora antes da abertura do evento, para reposição de material promocional, sendo proibida a movimentação de carrinhos no evento após as **08:00**.

Após as **08:00**, não será permitida o uso de carrinhos nas circulações do pavilhão.

O depósito será fechado às **19:30**, reabrindo somente no dia seguinte.

A **Organização do evento** não se responsabilizará por quaisquer danos ou extravios aos materiais.

Sugerimos aos **expositores**, providenciar seguro para todos os materiais trazidos ao evento.

3.22 Alimentos e Bebidas

O expositor poderá contratar qualquer fornecedor de A&B para o estande, simpósio ou café com especialista, desde que os produtos venham prontos, não sendo permitido cocção de nenhum tipo. E a estrutura para acomodar os itens de catering deverão ser dentro do estande, não sendo permitido uso das dependências do Riocentro. Obrigatório Licença sanitária transitória.

4. NORMAS DE SEGURANÇA

4.1 Instalações Especiais.

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes, ou aos Pavilhões, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Direção do Evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a exposição / operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som / ruído superior a 50 decibéis.

4.2 Equipamentos Proibidos.

É terminantemente proibida a utilização de GLP (Gás liquefeito de petróleo), explosivos, gases não inerentes, tóxicos, combustíveis, líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de fogão, fogareiros ou semelhantes, que utilizem botijões de gás, ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e ou explosão.

Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos, que funcionem por alimentação elétrica.

4.3 EPI – Equipamentos de Proteção Individual.

Caberá ao Patrocinador/Expositor ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e terceirizados, os Equipamentos de Proteção Individuais adequados a todos os riscos e tipos de trabalhos, durante a montagem e desmontagem dos estandes.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estiverem circulando nas áreas.

Os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual serão obrigatórios durante todo o período de montagem e desmontagem do evento. Não será permitida a entrada de expositores, montadores e prestadores de serviços sem o uso dos mesmos.

Será aplicada multa, em caso de descumprimento ao acessar o pavilhão sem o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), descumprindo normas da Portaria nº3214 de Junho de 1978, durante as etapas de montagem e desmontagem do evento, assumindo integral responsabilidade pela segurança de seus trabalhadores, ou terceiros: R\$ 2.000,00. "O profissional que não estiver cumprindo todas as Normas de Segurança do Trabalho será advertido e se não atender às exigências, será impedido de continuar a prestação de serviços, como também o trabalho será paralisado até a devida regularização para a montagem segura"

4.4 Instalações Elétricas.

Os Patrocinadores/Expositores, montadores e demais prestadores de serviço, deverão atender integralmente ao disposto na norma.

NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

O RIOCENTRO, dispõe de tensões 380V/220V trifásico nos pavilhões, distribuídos em canaletas pelo salão de exposição.

A montadora deve atentar para as seguintes regras:

- a) Responsabilizar-se pela distribuição de energia do estande com cabo tipo PP e isolamento mínima de 750V, a partir do ponto fornecido pela PERMITENTE, para todos os estandes conforme determina a NR-10, NBR-5410 e Normas Internas de Segurança do RIOCENTRO;
- b) Todos os estandes de estrutura metálica deverão possuir aterramento, visando impedir choques elétricos;
- c) Somente será permitido a utilização de cabos tipo PP com isolamento antichama e conexão será através ponta viva, para alimentação elétrica dos estandes, a partir do ponto de força fornecido pela **LIVE**; a montadora do estande deverá instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores montados em caixas apropriadas dentro das normas técnicas, equipadas com portas e proteção do barramento caso esteja exposto no quadro, a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas e estandes;
- e) A Organização, se compromete a liberar a qualquer momento o acesso da **LIVE**, para realizar a fiscalização nas instalações elétricas nos estandes;
- f) Os expositores deveram desligar os circuitos geral e parciais de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos devidamente identificados com sinalização de “não desligue”, e independentes no quadro elétrico;
- g) Não utilizar fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação;

4.5 Trajes de Trabalho.

Todo funcionário e/ou contratado do Patrocinador/Expositor / Montador, somente terá acesso aos Pavilhões 3 e 5, para executar serviços, se estiver trajando uniforme, camisa, camiseta, calça comprida, tênis ou sapatos, devendo ainda, estar portando credencial de identificação.

4.6 Saída de Emergência / Rota de Fuga.

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos e/ou materiais, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

4.7 Seguros.

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores **não** estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade de contratação é exclusiva dos Expositores.

A Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular e a Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands, se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Cabe a cada expositor providenciar seus próprios seguros contra quaisquer riscos. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores.

5. NORMAS DE MONTAGEM

5.1 Cronograma de Montagem.

Chamamos a atenção do Patrocinador/Expositor para os dias e horários de montagem e desmontagem. Caso ocorram atrasos na montagem ou eventuais ocorrências após os horários permitidos para a manutenção dos estandes, nos dias de realização do evento, bem como atrasos na desmontagem, será de inteira responsabilidade da MONTADORA contratada pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR, devendo a mesma, arcar com todas as despesas

de horas extras, efetuando o Pagamento diretamente ao Promotor do Evento, no ato da solicitação das Horas Extras. Os valores das horas extras serão fornecidos pela organização do Evento.

2 Apresentação do Projeto do Estande (MONTAGEM ESPECIAL).

O Patrocinador/Expositor que optar pela Montagem Especial através de Montadora que não seja a Oficial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação até a data limite , para o seguinte e-mail: basica.feiras@gmail.com

PRAZO: 23/09/2026

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor/Montadora:

- Enviar o **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.**
- Apresentar o projeto composto por planta baixa, elevações cotadas e perspectivas, planta elétrica, as quais deverão estar em conformidade, com o parecer de um profissional registrado no **CREA ou no CAU**, acompanhadas de **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **RRT** (Registro de Responsabilidade Técnica).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As empresas montadoras deverão identificar o projeto com o nome do Patrocinador/Expositor, responsável pelo projeto, telefone e e-mail para contato.
- A Direção do Evento vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas.
- A cópia do projeto aprovado deverá permanecer no estande durante o período de montagem, para ser exibida sempre que solicitada pela organização do evento.
- Nenhum projeto será aprovado no Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todos os Patrocinadores/Expositores, independente da metragem adquirida.

5.3 Projeto e Construção dos Estandes.

Piso do Estande.

A montadora oficial demarcará o piso do pavilhão, identificando a localização de cada estande.

O piso do **Pavilhão**, é de cimento alisado, sendo o piso do hall do Centro de Convenções em pedra, os pisos destes ambientes, não podem ser pintados, perfurados (escavados), serem utilizados para fixação de qualquer espécie de equipamento ou material, como pregos, parafusos ou cola.

Não será permitida a montagem diretamente nos pisos do Centro de Convenções e do Pavilhão 3, sem a **devida proteção**.

A fixação de carpetes diretamente nos pisos dos Pavilhões, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face (marca “**3M referência 4880 ou Cremer referência 604**”), de fácil remoção.

Atenção:

Qualquer piso elevado acima de 1,8cm, deverá ter rampa de acesso para cadeirantes.

Para a montagem de estandes no hall do Centro de Convenções, sugerimos o uso de pisos com base de madeira, pois o mesmo é irregular.

Construções em alvenaria.

É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria.

Construções em madeira.

Não será permitida a construções de quaisquer elementos de madeira dentro do Pavilhão, os mesmos deverão chegar pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras. As estruturas de madeira também deverão chegar emassadas, lixados e pintados, sendo permitidos apenas pequenos retoques de acabamento.

Construções em ferro.

Não será permitida a confecção e soldagem de estruturas de ferro dentro do Pavilhão, os mesmos deverão chegar pré-montados, preparados nas oficinas das montadoras. As estruturas de ferro também deverão chegar com a pintura das peças prontas, somente será permitido à utilização de equipamentos para a fixação dos mesmos nas estruturas dos estandes. **Não** serão permitidos equipamentos de solda no pavilhão.

Montagem de sistema modular de alumínio ou similar.

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer total segurança ao conjunto construtivo.

Paredes divisórias.

É obrigatória a construção de paredes divisórias juntamente aos estandes limítrofes, dentro dos limites da área locada, com altura mínima de 2,20m.

O Patrocinador/Expositor/Montador está obrigado a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação do evento.

Atenção: Este acabamento, obrigatoriamente deve ser feito com materiais do mesmo nível de qualidade do estande.

Paredes CEGAS.

Atenção: A montagem de paredes cegas nos estandes (como depósitos e divisórias sem transparência), **não** deverá ultrapassar ao percentual de **40% (quarenta por cento)** em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento. Os projetos que não estiverem de acordo com esta norma, não serão aprovados para montagem.

Paredes de vidro.

Visando a segurança de todos, a organização do Evento exigirá que todo e qualquer tipo de painel de vidro, deverá estar devidamente sinalizado com fitas de segurança, para que possa adentrar ao Pavilhão.

A altura máxima permitida para painéis de vidro é de 2,20m de altura. Acima desta altura, até o limite máximo de 4,50m, somente será permitida a instalação de painéis de vidro que contenham películas de segurança do tipo "Insufilm", ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

Atenção. Para instalações de painéis de vidro simples que contenham "Insufilm", é necessária a apresentação de laudo técnico garantindo o não estilhaçamento destes vidros em caso de quebra.

Estandes com mezanino.

Não será permitida a montagem de estande com piso superior / mezanino.

Altura máxima dos estandes.

ALTURA MÁXIMA PERMITIDA PARA CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO
Pavilhão Interno – 4,50 m (sem recuos)

Projeção horizontal do estande.

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área locada, respeitando-se o disposto neste Manual. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação fora dos limites da área locada.

Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos.

Sapê, lycra, forrações e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo técnico comprovando que a componentes destes materiais tem tratamento antichamas.

Caso necessário, serão realizados testes na presença da equipe de Brigada de Incêndio.

É OBRIGATÓRIO QUE OS MATERIAIS ACIMA CONTENHAM A APLICAÇÃO DE PRODUTOS FOGO-RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS).

Estes materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados de números de **extintores de incêndio** em quantidade adequada, a critério da direção do Evento e/ou Brigada de Incêndio oficial. Cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem obrigatoriamente estar perfeitamente isolados.

Atenção. É obrigatório para todos os estandes, conter **extintores de incêndios** compatíveis com as os materiais utilizados na sua estrutura.

Para locação de extintores de incêndio, favor contatar:

Sunset Services

Tel.: +55 (21) 99575-9223

Contato: Ingrid Araújo

E-mail: eventos@sunsetservices.com.br

Acabamentos.

Todo e qualquer componente de montagem executada nos estandes, oferecendo visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Espaço aéreo.

Informamos que, para a montagem de estandes no evento **HEMO 2026**, no Riocentro, **NÃO SERÁ PERMITIDA** a utilização de cabos aéreos nos Pavilhões, para a fixação de estruturas dos estandes.

A decisão de não permitir o uso de cabeamentos, foi tomada após análises técnicas operacionais.

De acordo com o departamento técnico do Riocentro, o limite máximo permitido por ponto de cabeamento é de 17 kg, capacidade insuficiente para atender às necessidades operacionais dos expositores. Dessa forma, a utilização de cabeamento aéreo torna-se inviável para o **HEMO 2026**.

A utilização aérea está autorizada exclusivamente para os elementos de comunicação visual oficial do evento.

Trabalhos com tintas e graxas.

Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, evitando riscos à segurança das pessoas que transitam pelo RIOCENTRO e ao piso do pavilhão.

Iluminação externa, Arandelas, Holofotes externos, etc.

Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando ao acesso de pessoas. Luminárias externas deverão estar acima de 2,20m de altura, isoladas e protegidas do contato com os visitantes.

Decoração com plantas / jardins.

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguçados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes vizinhos, ou danificar a passarela nas áreas de circulação do evento.

Aparelhos de Ar Condicionado.

Não será permitido o uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes, pois o mesmo, contém sistema de climatização.

Materiais de montagem e/ou elementos de estandes nas vias de circulação.

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do Patrocinador/Expositor.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente nas vias de circulação, estes não poderão obstruir a circulação de carrinhos e a passagem de equipamentos de emergência, equipes de resgate, de socorro, brigada de incêndio e bombeiros.

5.4 Instalações – Energia Elétrica / Ponto Hidráulico.

A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, devidamente aterrados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção do realizador, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

Recomendamos:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma.

Ponto Hidráulico.

Não será permitida a instalação de pontos hidráulicos (água e deságue), nos estandes.

5.5 Ocupação e Utilização da Área Locada.

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste Manual.

Visando garantir segurança aos Patrocinadores/Expositores, visitantes e prestadores de serviço, fica determinado que a organização do Evento possa embargar a montagem de qualquer estande que estiver fora das normas de montagem contidas neste Manual, ou que por ventura ofereça algum perigo.

O Riocentro cedendo suas estruturas, única e exclusivamente para a sinalização indicativa do evento proíbe Patrocinadores/Expositores, montadoras e prestadores de serviço de perfurar, amarrar, apoiar, pendurar componentes de estandes ou produtos nas estruturas e/ou paredes do Pavilhão.

É terminantemente proibida a utilização das áreas comuns do pavilhão para armazenamento de materiais de qualquer montadora ou prestador de serviço do Patrocinador/Expositor durante o período total do evento.

Qualquer dano causado pelo Patrocinador/Expositor ou seus prepostos e montadores as estruturas do Riocentro, estarão sujeitas ao pagamento imediato dos referidos danos.

Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

Equipamento pesados: Todo tipo de material de grande porte ou peso, para ter acesso ao evento deverá passar pela análise e aprovação do departamento operacional do Riocentro.

5.6 Colocação de Passadeira.

As passadeiras serão colocadas a partir das **15:00 do dia 27/10/2026**, sendo que, após este horário a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Quaisquer avarias ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do Patrocinador/Expositor ou seus prepostos, o qual deverá ressarcir a organização do Evento dos valores referentes à troca e reinstalação da passadeira danificada.

5.7 Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais.

A carga e descarga de materiais e mercadorias será realizada através do:

Portão G

Av. Olof Palme, 645

CEP: 22783-119

Pavilhão 3

Portão estará sinalizado no período do evento **“Acesso Serviços”**.

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada.

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

Atenção. O veículo deverá deixar o local ao término da operação de carga e descarga.

O estacionamento de veículos do Riocentro é cobrado de acordo com a tabela vigente.

Para informações referentes a valores de estacionamento de veículos nos períodos de montagem, evento e desmontagem, entrar em contato com a Riocentro.

6. REALIZAÇÃO

6.1 Operação do Estande durante o evento.

O Patrocinador/Expositor deverá manter presente no estande, pelo menos um funcionário da empresa, capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos.

O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 15 minutos da abertura da exposição.

O serviço de bebida alcoólica no estande será permitido APENAS após o horário do término da última sessão científica oficial nos dias do evento e de acordo com o programa oficial divulgado, observando inclusive os horários de início dos simpósios satélites.

O Patrocinador/Expositor ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

A iluminação do estande deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do Patrocinador/Expositor desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento diário do Evento.

Atenção.

É terminantemente proibido armazenar materiais no fundo dos estandes.

Após o encerramento da Exposição, o Patrocinador/Expositor deverá certificar-se de que não estará deixando expostos materiais pequenos e de valor sobre balcões ou prateleiras. Estes devem ser guardados em local fechado com chave. A organização do Evento e Montadora oficial não se responsabilizam por mercadorias deixadas no estande.

6.2 Limite de Operação.

É vetado ao Patrocinador/Expositor manter seus funcionários em operação de venda, distribuição de folhetos, brindes, etc., fora dos limites do estande.

Será permitida a distribuição de brindes, folhetos, e catálogos exclusivamente no interior do estande.

Patrocinadores/Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos ao departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Patrocinador/Expositor no encerramento do período de realização.

6.3 Abastecimento e Manutenção do Estande.

Os serviços de abastecimento de materiais deverão ser realizados das 7:00 às 8:00. A manutenção dos estandes deverá ser feita no período das 18:30 às 19:30.

Caso ocorram situações emergenciais de manutenção, o Patrocinador/Expositor deverá comparecer ao CAEX e solicitar a devida autorização, sendo que o critério de aprovação ou não é de única e exclusiva competência da organização do Evento.

Atenção.

É terminantemente proibida a circulação de carrinhos ou outros meios de transporte de materiais durante o horário de funcionamento da Exposição.

Somente serão permitidos carrinhos com **pneus emborrachados (pneumáticos)**.

O Riocentro e a Organização do evento não dispõem de pessoal e carrinhos para transporte de material, este serviço deverá ser providenciado por cada empresa Patrocinador/Expositora.

6.4 Saídas de Mercadorias e/ou Produtos.

Não será permitida a saída de nenhum produto do pavilhão, durante o período de funcionamento da Exposição. Em casos especiais a organização do Evento ao seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos que apresentarem defeitos e a saída de materiais e/ou produtos, em casos de extrema necessidade.

6.5 Limpeza e Manutenção dos estandes.

Os serviços de limpeza e manutenção dos estandes deverão ser realizados **das 07:00 as 8:00 e das 18:30 as 19:30**. Caso o Patrocinador/Expositor tenha efetuado a contratação de limpeza fixa do seu estande, através da empresa de Limpeza Oficial do Evento, poderá solicitar o serviço ao longo do período de realização.

7. NORMAS DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor e de seus contratados, desmontar o seu estande e retirar os seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipulados, bem como manter um funcionário no estande, até a retirada total e final dos materiais expostos.

Na desmontagem, caso o local do estande não esteja totalmente desocupado até as **18:00 do dia 01/11**, a montadora contratada pelo expositor arcará com uma multa equivalente a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por hora de atraso e o material poderá ser descartado. Caso a remoção dos materiais tenha custos, estes também serão cobrados do expositor.

Recomendamos que o patrocinador/expositor mantenha a segurança contratada no estande enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade.

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

TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.

O período de **DESMONTAGEM** dos estandes será do **dia 31/10 das 19:00 às 24h** e das **00:00 às 18:00 do dia 01/11**, quando a área locada deverá ser restituída pelos expositores/montadoras à organização do Evento, estando o ambiente limpo e desimpedido, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa Patrocinador/Expositora ou empresa montadora.

Atenção.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes nos Pavilhões, após o término do período de desmontagem, serão retirados pela organização do Evento, que cobrará do Patrocinador/Expositor os custos envolvidos nesta operação.

MULTAS

MULTAS IMPORTANTE: Qualquer evento com um grande número de EXPOSITORES e visitantes, necessita de organização e disciplina para ter a garantia de segurança e funcionalidade. Problemas causados pelo descumprimento deste regulamento serão penalizados com multa. Portanto indicamos abaixo algumas atitudes que devem ser observadas pelo do EXPOSITOR:

- Cumprimento dos prazos de montagem/desmontagem.
- Descumprimento das regras de montagem/desmontagem.
- Divulgação de empresas, produtos e serviços de empresas que não estejam expondo.
- É proibido fumar, conforme Lei Antifumo 577/08- aprovada em 7 de abril de 2009. Multa: R\$ 5.000,00.
- Multa por deixar restos de fita dupla face e marcas de tinta no piso e restos de madeira do estande após o encerramento do período de desmontagem: R\$ 3.000,00.
- Multa por não cumprir com os prazos de montagem dos estandes - Valor: R\$ 7.000,00 por hora de atraso.
- Multa por não respeitar as regras de altura e acabamento do estande vizinho: R\$ 3.000,00.
- Multa em caso de danos civil ou patrimonial ao Riocentro, no período de realização do evento.
- Desmontagem do estande fora do período estabelecido 2/11 até às 18h00. Multa R\$ 10.000,00 por hora.
- Durante a montagem e desmontagem não serão permitidas a entrada e o trânsito de pessoas trajando bermudas, shorts, saia, vestido, sem camisa, regata, sapatos abertos ou com saltos. Os empregados deverão trabalhar calçados, ficando proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos: R\$ 2.000,00.
- Multa por descarte ou sobras de desmontagem de estande, será cobrado o valor de uma caçamba R\$ 2.000,00.

As multas serão aplicadas da seguinte maneira. A irregularidade será constatada por um FISCAL da organizadora do evento, que notificará, por escrito o EXPOSITOR. Após a notificação, caso a irregularidade não seja corrigida, o FISCAL emitirá a multa através de formulário especial na presença de duas testemunhas. A notificação e a multa serão enviadas ao EXPOSITOR. As multas poderão ser aplicadas ao EXPOSITOR ou à MONTADORA.

CAFÉ COM ESPECIALISTA

É uma iniciativa que deu certo e vem atraindo cada vez mais empresas e público.

Atividade patrocinada pela indústria com capacidade para até 100 pax.

Temas e Agenda Científica

É imprescindível que a empresa informe os temas com a programação científica até o dia **26/08/2026** para que haja tempo hábil de evitar situações de duplicidade e inserir no programa científico e site do congresso.

Estrutura

O congresso fornece sala contendo equipamentos audiovisuais.

Recepcionistas de sala, Intérpretes, Cabine de tradução e Palestrantes.

São de responsabilidade da empresa patrocinadora a contratação destes serviços com o fornecedor exclusivo do congresso. Os custos associados à participação dos palestrantes também são de responsabilidade da empresa patrocinadora.

Lanche Box

Poderá ser servido a critério da empresa patrocinadora, observando as regras do Centro de Convenções.

SUPER QUARTA

A empresa patrocinadora realizará um Workshop Corporativo no dia **28 de outubro de 2026**, nos seguintes horários:

- Das 12h15 às 13h15
- Das 13h45 às 14h45
- Das 15h15 às 16h15

Agenda Científica com os temas dos Simpósios

É imprescindível que a empresa informe o tema que será abordado dentro de 1 semana após a reserva para evitar duplicidade de temas. A agenda completa poderá ser enviada até o dia **26/08/2026** para que haja tempo hábil de evitar situações de duplicidade e inserir no programa científico e site do congresso.

Estrutura

O congresso fornece sala contendo equipamentos audiovisuais e cabine de tradução convencionais.

Recepcionistas de sala, Intérpretes e Palestrantes.

São de responsabilidade da empresa patrocinadora a contratação destes serviços com o fornecedor exclusivo do congresso. Os custos associados à participação dos palestrantes também são de responsabilidade da empresa patrocinadora.

Lanche Box

Poderá ser servido a critério da empresa patrocinadora, observando as regras do Centro de Convenções.

ESTRUTURA INCLUSA

Auditório contendo os equipamentos audiovisuais convencionais.

NÃO-INCLUSO

Alimentos e bebidas, serviços de intérprete, recepcionista e custos associados aos palestrantes.

SIMPÓSIOS CORPORATIVOS

Atividade científica aberta para as empresas expositoras.

Ocorrerá nos dias 29 a 31 de outubro

Agenda Científica com os temas dos Simpósios

É imprescindível que a empresa informe o tema que será abordado dentro de 1 semana após a reserva para evitar duplicidade de temas. A agenda completa poderá ser enviada até o dia **26/08/2026** para que haja tempo hábil de inserir no programa científico e site do congresso.

Estrutura

O congresso fornece sala contendo equipamentos audiovisuais e cabine de tradução convencionais.

Receptionistas de sala, Intérpretes e Palestrantes

São de responsabilidade da empresa patrocinadora a contratação destes serviços com o fornecedor exclusivo do congresso. Os custos associados à participação dos palestrantes também são de responsabilidade da empresa patrocinadora.

Lanche Box

Poderá ser servido a critério da empresa patrocinadora, observando as regras do Centro de Convenções.

Sucesso a todos!

Comissão Organizadora

FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

Data Limite: 23/09/2026 - Enviar para os e-mails: basica.feiras@gmail.com; camila.matheus@abhh.org.br

Atenção. Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

Informamos que a empresa _____ foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento **“Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2026”**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Razão Social (EXPOSITOR):		CNPJ:
Responsável:	Fone:	E-mail:
Estande nº:	Metragem:	

Razão Social/ Nome Fantasia: (MONTADORA):		CNPJ:
Endereço:	Cidade:	UF:
Responsável:	CPF:	
Fone/Celular:	E-mail:	
Responsável na montagem:	Celular:	

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso estande. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas Riocentro, autorizam a Organização do evento a cancelar o nosso credenciamento.

Cientes e de acordo com os termos acima:

Nome do Expositor _____ **Assinatura** _____ **Data:** _____

Nome do Montador _____ **Assinatura** _____ **Data:** _____

FORMULÁRIO 02 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (Kva)

Data Limite: 23/09/2026 - Enviar para os e-mails: basica.feiras@gmail.com; camila.matheus@abhh.org.br

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande no **Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2026**.

Todos os expositores deverão solicitar a energia elétrica necessária para o funcionamento do seu estande, sendo que o mínimo de energia a ser solicitada e paga é de – **1kva**.

Atenção. Para o cálculo da energia o KVA não poderá ser fracionado.

Somente serão aceitas as solicitações de energia elétrica, enviadas juntamente com o comprovante de pagamento.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA pelo período de realização do evento nas **tensões 380V/220V trifásico**. Conforme a potência em KVA solicitada.

Caso o Patrocinador/Expositor necessite de energia 110 volts, o mesmo deverá providenciar transformadores de voltagem adequados.

Discriminação	Quantidade Kvas	Valor / Kva	Valor Total
		R\$ 650,00	R\$

Razão Social (EXPOSITOR):

CNPJ:

--	--

Responsável:

Fone:

E-mail:

--	--	--

Estande nº:

Metragem:

--	--

Atenção.

A Organização do evento enviará boleto bancário para cada expositor.

Cientes e de acordo com os termos acima:

Nome do Expositor _____ Assinatura _____ Data: _____

Nome do Montador _____ Assinatura _____ Data: _____

FORMULÁRIO 03 - SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA MONTADORES

Data Limite: 23/09/2026 - Enviar para os e-mails: basica.feiras@gmail.com; camila.matheus@abhh.org.br

Local e data de retirada das pulseiras:

Riocentro (Pavilhão 3) – A partir das **10:00**, do dia **24/10/2026**, direto com a montadora oficial.

Solicitamos o fornecimento de pulseiras para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem, manutenção e desmontagem dos estandes sob nossa responsabilidade.

Nome	RG

Atenção. As pulseiras serão entregues ao responsável da montadora, o qual assinará pelo recebimento das mesmas. Indicar dentro da relação, o responsável pela retirar.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

CNPJ:

--	--

Responsável:

Fone:

E-mail:

--	--	--

Estande nº:

Metragem:

--	--

Razão Social/ Nome Fantasia: (**MONTADORA**):

CNPJ:

--	--

Endereço:

Cidade:

UF:

--	--	--

Responsável:

CPF:

--	--

Fone/Celular:

E-mail:

--	--

Cientes e de acordo com os termos acima:

Nome do Expositor _____ Assinatura _____ Data: _____

Responsável pela Montadora no evento _____ **Celular** _____