



# BRASCRS 2024

# MANUAL DO EXPOSITOR



Este manual será a sua principal ferramenta de trabalho durante a feira que ocorre concomitante aos eventos:

**XXXI Congresso de Catarata e Cirurgia Refrativa**

**II Congresso Brasileiro de Córnea**

**V Curso de Auxiliares em Oftalmologia**

**XV Congresso Internacional de Administração em Oftalmologia**

**Evento: 22 a 25 de Maio de 2024**

É através dele que esclarecemos os direitos e deveres de todos os envolvidos na feira, tanto da empresa **PROMOTORA**, quanto do **EXPOSITOR** e de todos os seus contratados durante nossa permanência no **RIOCENTRO Convention & Event**.

Aqui estão contidas as **NORMAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS** e operacionais necessárias para os períodos pré, trans e pós-evento. Estas normas e orientações devem ser respeitadas pela empresa expositora, que fica responsável por transmitir as informações aqui contidas para todos os seus funcionários e/ou empresas contratadas, e garantir um bom entendimento da sua participação no evento.

Solicitamos ao expositor que se atente especialmente ao **CRONOGRAMA** aqui estabelecido. O cumprimento rápido dos prazos e horários especificados é a sua maior garantia de atingir o objetivo deste evento.

**Em anexo a este manual estão alguns FORMULÁRIOS, identificados por assunto, que devem ser preenchidos e entregues impreterivelmente de acordo com a data neles estipulada.**

A empresa promotora do evento reserva-se o direito de criar, alterar e reformular as normas aqui contidas se isso se mostrar necessário para o perfeito andamento das atividades realizadas nos períodos pré, trans e pós-evento.

## CRONOGRAMA, MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
16/05/2024	Entrada Montadora Oficial – MONTAGEM (movimentação de carga das 08h às 21h)	08h00	22h00
17/05/2024	Entrada Montadoras Não Oficiais – MONTAGEM (movimentação de carga das 14h às 21h)	14h00	22h00
18/05/2024	MONTAGEM	08h00	23h00
19/05/2024	MONTAGEM	08h00	23h00
20/05/2024	MONTAGEM	08h00	23h00
21/05/2024	Entrega dos Estandes aos Expositores	10h00	21h00
22/05/2024	Evento/ horário exposição	08h30	19h30
23/05/2024	Evento/horário exposição	08h30	19h30
24/05/2024	Evento/horário exposição	08h30	18h30
25/05/2024	Evento/horário exposição	08h30	14h00
25/05/2024	Retirada de Material dos Expositores	14h00	16h00
25/05/2024	Desmontagem dos Estandes	16h00	23h30
26/05/2024	Desmontagem dos Estandes	08h00	23h30
27/05/2024	Desmontagem dos Estandes	08h00	12h00

A organização do evento reserva-se o direito de alterar as datas e horários da montagem, feira e desmontagem, caso necessário. Neste caso, os expositores serão comunicados antecipadamente.

Lembrando que a montadora contratada deverá cumprir os horários determinados na tabela acima, para não incorrer em multa por atraso na montagem/desmontagem. Salientamos que durante o horário de realização do evento, não serão autorizados serviços de montagem/desmontagem, e sendo assim, a montadora só poderá reiniciar sua montagem, se necessário, após o término do evento naquele dia.

## PRAZOS PRÉ-EVENTO

Toda e qualquer solicitação realizada após a **DATA** limite **DIVULGADA** passará por análise da organizadora e da ABCCR para liberação.

DATA	ATIVIDADE
Até 12/04/2024	Termo de ciência das regras do manual do expositor (TODOS os expositores deverão assinar este termo, a falta dele poderá incorrer na proibição da entrada da empresa em seu estande).
Até 12/04/2024	Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura
Até 12/04/2024	<b>Formulário I</b> – Contratação montadora
Até 12/04/2024	<b>Formulário II</b> – Solicitação de KVA adicional
Até 12/04/2024	<b>Formulário III</b> – Termo de Responsabilidade para Trabalhos com energia elétrica e Atestado de Conformidade das instalações elétricas ( <b>somente para as empresas que não contrataram a montadora oficial</b> )
Até 25/04/2024	<b>Formulário IV</b> – Solicitação de crachás prestadores de serviço (entende-se por prestadores de serviço – Pessoal de serviço de limpeza, recepcionistas, garçons, copeiras, etc)
Até 25/04/2024	<b>Formulário V</b> - Solicitação de crachás para a montadora ( <b>somente para as empresas que não contrataram a montadora oficial</b> )
Até 25/04/2024	Preenchimento no link de solicitação de crachá de expositor
Até 25/04/2024	Cópia da RRT paga e assinada pelo engenheiro/arquiteto responsável pela montagem e pela estrutura do estande
Até 25/04/2024	Cópia da A.R.T. / R.R.T. para uso de TECIDO devidamente paga e assinada pelo engenheiro/arquiteto responsável
Até 06/05/24	Cópia das guias de autorização de funcionamento transitório e Vigilância Sanitária (se necessário) da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro (SEFAZ).

**Sem essa documentação em mãos, a empresa montadora será impedida de entrar no RIOCENTRO – CONVENTION & EVENT CENTER, e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e de seu respectivo contratante.**

Todos os documentos aqui citados devem ser enviados para Leila Prado, da Alvo Eventos, salvo exceções mencionadas nos formulários.

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

Celular: (41) 99966-0174

# TAXAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO (SEFAZ)

## Autorização de Funcionamento Transitório

Documentos necessários para dar entrada, junto à SEFAZ:

<https://atendimentodigitalrj.fazenda.rj.gov.br/>

- Contrato de locação do espaço assinado com a organização do evento, podendo ser uma carta convite ou contrato de patrocínio.
- Cópia do cartão CNPJ da empresa expositora.
- Havendo distribuição de brindes: NF de remessa dos brindes (nota da própria empresa expositora para ela mesma, remetendo o material para o evento, não poderá ser a nota do fornecedor).
- Havendo vendas no estande: Nota fiscal de remessa para venda fora do estabelecimento (nota da empresa expositora para ela mesma, remetendo para o evento).
- Empresas de fora do estado do RJ, precisam pagar o imposto da nota dos brindes (Cálculo: 18% de ICMS +2% de FECF).
- Empresas de fora do estado do RJ, precisam pagar o imposto da nota de remessa de vendas (valor total da nota x 1,50 x 0,18 (alíquota de produto) + 2% do valor total acrescidos de 50% da nota fiscal para FECF (Fundo Estadual de Pobreza) = valor a ser pago.
- Gerar a guia DARJ de pagamento do imposto.
- Comprovante de pagamento da guia.
- Informações do evento: local com endereço completo, data, horário, nome da empresa promotora do evento com CNPJ e endereço completo.

Obs: A empresa contratada pela ABCCR é a RJ LEGAL EVENTOS, conforme contato mencionado nos “Serviços Oficiais”. Caso seja do interesse do expositor, eles podem efetuar este processo junto à SEFAZ . mediante pagamento de R\$ 400,00 por empresa expositora. Para tanto necessitam da documentação completa acima, para entrar com o processo.

- Não havendo vendas e nem entrega de brindes no evento, desconsiderar os documentos referentes às notas e pagamento de impostos. Enviar o restante da documentação.

A expositora é a única responsável pelo atendimento integral das normas fiscais incidentes sobre suas operações, de modo que as informações contidas acima devem ser avaliadas internamente e interpretadas de acordo com a realidade operacional da própria, conjuntamente com a empresa por ela contratada para auxiliá-la na obtenção da Autorização de Funcionamento Transitório.

## Vigilância Sanitária (LSAT)

- Expositores que forem servir alimentos e bebidas no estande, precisam tirar a LSAT para A&B.
- Havendo exposição de material da área de saúde, também necessário tirar a LSAT saúde.
- Documentos necessários: Informar metragem do estande e enviar cópia do CNPJ e licença sanitária da sede da empresa e CPE do evento (Consulta Prévia do Evento).

Após o encaminhamento e análise da documentação será gerada uma taxa de pagamento para a Vigilância.

Caso seja do interesse do expositor, o serviço da RJ LEGAL EVENTOS junto a Vigilância Sanitária custa R\$ 250,00 por empresa expositora.

A expositora é a única responsável pelo atendimento integral das normas da Vigilância Sanitária incidentes sobre suas operações, de modo que as informações contidas acima devem ser avaliadas internamente e interpretadas de acordo com a realidade operacional da própria, conjuntamente com a empresa por ela contratada para auxiliá-la na obtenção do que for necessário às atividades do seu estande perante a vigilância sanitária.

## PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

### Apresentação de Projetos de Estandes

A montadora oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes básicos e especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição dos expositores participantes.

Dessa forma, caso o expositor opte por outra montadora na construção de estandes especiais, a montagem somente poderá ser iniciada após **aprovação formal pela montadora oficial**.

Prazos para envio de documentos das montadoras não oficiais:

## DESCRIPTIVO/PRAZO

### ATÉ 12/04/2024

- Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura e percentagem de fechamento de parede.
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;

### ATÉ 25/04/2024

- Cópia A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução com comprovante de pagamento e devidamente assinada pelo responsável.
- Cópia da A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução com comprovante de pagamento e devidamente assinada pelo responsável.
- Cópia da A.R.T. / R.R.T. de elétrica e comprovante de pagamento com pagamento e devidamente assinada pelo responsável;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA-RJ;
- Estruturas aéreas: Formulário preenchido e assinado;
- Atestado de conformidade para instalações elétricas devidamente preenchido e assinado;
- Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica devidamente preenchido e assinado.
- Cópia da A.R.T. / R.R.T. para uso de TECIDO, com pagamento efetuado e assinatura do responsável. A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue ao CAEX durante o período de montagem.

Enviar os documentos no prazo acima citado para:

**Alvo Eventos- CAEX**

**Contato: Leila Prado**

**Telefone: (41) 99966-0174**

**E-mail: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)**

**\*A via original do Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão, no CAEX, no momento da entrada da montadora.**

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

## FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

### DATA DO EVENTO

22 a 25 de maio de 2024

22/05 – 08h30 às 19h30

23/05 – 08h30 às 19h30

24/05 – 08h30 às 18h30

25/05 – 08h30 às 14h00

**TODOS OS ESTANDES DEVERÃO ESTAR ABERTOS NESTES HORÁRIOS. Recomenda-se, inclusive, a chegada da equipe de atendimento de cada estande pelo menos meia hora antes dos horários do evento.**

Consulte a programação detalhada no site do evento:

<https://brascrs2024.com.br/evento/brascrs2024/programacao/lista>

## ATIVIDADES SOCIAIS E DE NETWORKING

### Quarta-feira - 22/05

18h00 - Encerramento previsto das atividades científicas.

18h30 às 19h15 - Happy hour no Pavilhão 2 (recinto da Exposição).

Obs: neste horário (18h30 às 19h15) será permitido aos expositores servirem bebidas alcóolicas em seus estandes.

19h30 – Fechamento pavilhão da Feira.

### Quinta-feira – 23/05

18h00 – Encerramento previsto das atividades científicas.

Obs: neste horário (18h30 às 19h15) será permitido aos expositores servirem bebidas alcóolicas em seus estandes. Neste dia, não haverá happy hour servido pelo evento.

19h30 – Fechamento pavilhão da Feira.

## **Sexta-feira – 24/05**

18h00 – Encerramento previsto das atividades científicas.

18h30 – Fechamento do Pavilhão 2 de Feira.

19h00 às 21h00 – Confraternização com show no palco do Pavilhão 3 (auditórios).

21h00 – Fechamento pavilhões.

## **Sábado - 24/05**

14h00 - Encerramento previsto das atividades científicas.

14h00 – Fechamento dos pavilhões.

Fica terminantemente proibida a desmontagem de estandes, assim como a retirada de quaisquer componentes da ornamentação, antes do encerramento oficial da feira/evento. Sugere-se que os produtos leves de mão sejam retirados imediatamente após o encerramento oficial, sendo somente permitida a desmontagem do estande de acordo com o cronograma estabelecido.

Fica proibido também o fechamento do estande antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda, a alteração de sua decoração/estrutura de montagem, por qualquer motivo durante o horário de funcionamento da exposição.

### **REALIZAÇÃO:**

#### **ABCCR – BRASCRS**

Praia do Flamengo, 66 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22210-030

(21) 2225-2600

### **LOCAL:**

#### **RIOCENTRO – CONVENTION & EVENT CENTER**

Av. Salvador Allende, 6555 - Camorim, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

(21) 2441-9100

### **ORGANIZAÇÃO:**

#### **ALVO EVENTOS**

Tel: (45) 3025-2121

Geral – [eventos@alvoeventos.com.br](mailto:eventos@alvoeventos.com.br)

Inscrições – [inscricoes@alvoeventos.com.br](mailto:inscricoes@alvoeventos.com.br)

Inscrições de temas livres, pôsteres e GAC – [trabalhos@alvoeventos.com.br](mailto:trabalhos@alvoeventos.com.br)

Assessoria a palestrantes – [trabalhos@alvoeventos.com.br](mailto:trabalhos@alvoeventos.com.br)

Patrocínios e contratos – [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br); [sorayaalvo@gmail.com](mailto:sorayaalvo@gmail.com)  
Envio de formulários – CAEX – [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)

## SERVIÇOS OFICIAIS

### MONTADORA OFICIAL/ MOBILIÁRIO EXTRA:

#### Rota 183

Cel: (21) 97505-8945

[juliana.rodrigues@rota183.com.br](mailto:juliana.rodrigues@rota183.com.br)

E

Cel: (21) 96806-2964

[jully@rota183.com.br](mailto:jully@rota183.com.br)

### AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL:

#### GOLDENFOZ TURISMO

Tel: (45) 3028-2138

Cel: (45) 98802-3608

[contatogoldenfoz@gmail.com](mailto:contatogoldenfoz@gmail.com)

### ESTACIONAMENTO:

#### GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES LTDA

#### VALORES DO ESTACIONAMENTO 2024

Veículos	Montagem/desmontagem			
	valor até 12h	Hora adicional	Diária limite	Carência
Carro/Van/Moto	R\$ 25,00	R\$ 8,00	R\$ 125,00	40 min
Ônibus/Caminhão	R\$ 25,00	R\$ 20,00	R\$ 325,00	1 hora

Veículos	Evento			
	valor até 12h	Hora adicional	Diária limite	Carência
Carro/Van/Moto	R\$ 40,00	R\$ 8,00	R\$ 140,00	15 min
Ônibus/Caminhão	R\$ 110,00	R\$ 30,00	R\$ 350,00	45 min
Credencial Expositor 3 dias	R\$ 120,00			entrada ilimitada
Credencial Expositor 4 dias	R\$ 160,00			entrada ilimitada
Credencial Expositor 5 dias	R\$ 200,00			entrada ilimitada

Credencial Expositor 6 dias	R\$ 240,00		entrada ilimitada
--------------------------------	------------	--	----------------------

O Riocentro e a administradora do estacionamento não se responsabilizam por quaisquer materiais deixados nos veículos estacionados durante montagem/evento/desmontagem.

**INTERNET:**

**FORNECEDOR EXCLUSIVO**

Global Hitss

Sebastião Petrúcio Viana

[sebastiao.viana@globalhitss.com.br](mailto:sebastiao.viana@globalhitss.com.br)

(21) 96672-2396

(21) 2411-9433

Priscilla Vidal

[priscilla.pinto@globalhitss.com.br](mailto:priscilla.pinto@globalhitss.com.br)

(21) 3094-5663

e

Andréia de Paiva Martins

[andreia.martins@globalhitss.com.br](mailto:andreia.martins@globalhitss.com.br)

**PLATAFORMA ELEVATÓRIA**

**FORNECEDOR EXCLUSIVO**

GL Events

Setor de Projetos GL Events Live

[cabos.riocentro@glbr.com.br](mailto:cabos.riocentro@glbr.com.br)

(21) 2441-9100

**CAÇAMBA DE LIXO**

**FORNECEDOR EXCLUSIVO**

Boomerang

[luciana.galvani@boomerang.eco.br](mailto:luciana.galvani@boomerang.eco.br)

(21) 99865-5336

**ALIMENTOS E BEBIDAS OFICIAL PARA OS ESTANDES:**

**LIBERADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA FORNECEDORES DIVERSOS**

**LIMPEZA OFICIAL:**

**EMPRESA RECOMENDADA**

Pentághono Serviços

Marco Antônio  
[Pentagonoservicos@gmail.com](mailto:Pentagonoservicos@gmail.com)  
(11)940555205

**SEGURANÇA OFICIAL:**

**EMPRESA RECOMENDADA**

Pentághono Serviços  
Marco Antônio  
[Pentagonoservicos@gmail.com](mailto:Pentagonoservicos@gmail.com)  
(11)940555205

**DESPACHANTE CREDENCIADO DO EVENTO**

RJ Legal  
[fabiana@rjlegaleventos.com.br](mailto:fabiana@rjlegaleventos.com.br)  
(21) 98940-1805

## **CAEX – Atendimento às Montadoras e Expositores**

Responsável na Alvo Eventos – Leila Prado  
[comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)  
Whatsapp (41) 99966-0174  
Estará aberto a partir do dia 21/05, das 08h00 às 18h00.

Todos os funcionários de montadoras e empresas prestadoras de serviços deverão retirar sua identificação no momento do primeiro acesso ao pavilhão de exposições. Entende-se como **EXPOSITOR** os representantes da empresa que farão parte da feira. Estas credenciais não darão direito ao acesso às plenárias.

Receptionistas, seguranças, pessoas responsáveis pela limpeza, garçons e copeiras dos estandes deverão ser cadastradas pelo seu contratante na categoria **APOIO**, e também devem retirar a sua credencial/pulseira no **CAEX**. Cada expositor tem uma cota de credenciais/pulseiras de apoio estabelecidas de acordo com a metragem de seu estande.

Todos os funcionários das montadoras receberão crachá/pulseira de **MONTAGEM**, e não terão direito a entrada durante o evento. Caso haja uma necessidade destes funcionários, eles terão acesso ao pavilhão da feira após o final de cada expediente diário.

Cada empresa montadora terá direito a 02 (dois) crachás/pulseiras de manutenção dos estandes, para que seu pessoal possa atender a seu contratante durante o evento. Os crachás/pulseiras serão por empresa montadora e não por estande. Uma montadora que estiver atendendo a mais de um estande, continuará a só ter direito a dois crachás/pulseiras de manutenção. Estes funcionários deverão ser nominados no preenchimento do formulário V e entrega dos crachás/pulseiras será ao final da montagem no CAEX.

### **Crachá Expositor**

A distribuição de crachás por expositor segue regras específicas de cada contrato. Os patrocinadores do evento terão determinados em seu contrato a quantidade máxima de crachás disponíveis para seus funcionários. Todos os outros estandes terão o limite de crachás de expositor definidos por metro quadrado contrato, conforme tabela abaixo:

<b>METRAGEM</b>	<b>CRACHÁS</b>
<b>Até 12 m<sup>2</sup></b>	<b>6</b>
<b>De 13 a 16 m<sup>2</sup></b>	<b>8</b>
<b>De 17 a 24 m<sup>2</sup></b>	<b>10</b>
<b>Acima de 24 m<sup>2</sup></b>	<b>1 a cada 2 m<sup>2</sup></b>

Após a quitação dos pagamentos do estande o expositor receberá um e-mail com as orientações com link de acesso e CÓDIGO para cadastrar os crachás de expositor, conforme as quantidades específicas de cada contrato.

Caso algum patrocinador e/ou expositor queira adquirir crachás de funcionários acima da quantidade pré-determinada, cada crachá terá o custo de emissão de R\$ 200,00 (duzentos reais). Crachás adicionais à cota devem ser pagos até o dia 10/05/24 e deverão ser solicitados com antecedência à ORGANIZADORA, que enviará as orientações para cadastro no sistema e recebimento do boleto respectivo. Após esta data, somente direto no CAEX.

Em caso de perda, pela emissão de 2ª via de credencial de montadora ou empresa contratada será cobrado o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) para a nova credencial.

Todas as pessoas, expositores, funcionários e terceirizados somente terão acesso às dependências do evento se estiverem devidamente credenciados.

No caso de contratação de Montadora que não a Oficial, favor preencher os formulários de Montadora bem como de Responsabilidade, anexos a esse manual.

Os Expositores que optarem por contratação de terceiros para montagem de seus estandes, deverão solicitar às mesmas o prévio credenciamento junto a Organizadora

Oficial com antecedência para não acarretar problemas na entrada ao salão de exposições.

## INFORMAÇÕES GERAIS

- As normas e orientações devem ser respeitadas pela empresa expositora, que fica responsável por transmitir as informações aqui contidas para todos os seus funcionários e/ou empresas contratadas.
- Formulários devem ser preenchidos e entregues, impreterivelmente, na data neles estipulada, conforme o assunto.
- A promotora do evento reserva-se o direito de criar, alterar e reformular as normas aqui contidas se isto se mostrar necessário para o perfeito andamento das atividades realizadas nos períodos pré, trans e pós-evento.
- Fica terminantemente proibida a desmontagem de estandes, assim como a retirada de quaisquer componentes da ornamentação antes do encerramento oficial da feira. Sugere-se que os produtos leves de mão, sejam retirados imediatamente após o encerramento oficial, sendo somente permitida a desmontagem do estande de acordo com o cronograma estabelecido.
- Fica proibido também o fechamento do estande antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda, a alteração de sua decoração, por qualquer motivo durante o horário de funcionamento da exposição.
- Não é permitida a utilização de drones dentro do pavilhão sem autorização prévia da ABCCR.
- Não poderão ser utilizadas as estruturas internas ou externas das dependências do pavilhão para a divulgação de empresas e produtos.
- **ATENÇÃO:** Não será permitida montagem ou desmontagem extrapolando os horários acordados em contrato e neste manual. O expositor deverá interromper os trabalhos durante o período do evento, podendo recomeçá-los após o encerramento das atividades do dia. O expositor cuja montadora não terminar a desmontagem do estande dentro do prazo estipulado pela organização estará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais) por hora de atraso, sem prejuízo de responder por perdas e danos.

- Na montagem de estandes, palcos, treliças e outras estruturas nos pavilhões do RIOCENTRO Convention & Event Center, o expositor/montadora deverá providenciar um forro de proteção para o piso. Não será permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete é obrigatório o uso da fita: DERE 462.
- Durante o período de montagem e desmontagem, todas as equipes das empresas contratadas deverão estar identificadas com uniformes e crachás/pulseiras, portanto será obrigatório o credenciamento dos mesmos no CAEX.
- Durante o período de montagem e desmontagem é obrigatório o uso por todas as pessoas presentes de capacete, sapato fechado e calça. Não será permitido durante a montagem e desmontagem, a permanência de pessoas com shorts, bermudas, camiseta regata e calçado aberto.
- O acesso dos veículos se dará através da portaria de carga e descarga, localizada.

RUA OLOF PALME S/N PORTAO G (SERVIÇOS)  
 CEP 27783-119  
 CAMORIM  
 RIO DE JANEIRO-RJ

- É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo, não sendo permitida em hipótese alguma a produção de quaisquer ruídos originários do veículo, tais como motor ligado, rádio/som, etc.
- O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitido mediante autorização prévia e expressa do Departamento Operacional do RIOCENTRO, respeitando as normas e orientações, ressalvada o RIOCENTRO, a qualquer momento, a intervenção deste acesso. Quaisquer danos decorrentes desta atividade deverão ser observados e reparados, conforme disposto na Cláusula 3.5.1. do Contrato de Permissão de Uso de Área e Outras Avenças com o RIOCENTRO (indenização pelo valor correspondente ao dano causado, acrescido de multa indenizatória equivalente a 20% (vinte por cento) do montante envolvido, no prazo máximo de 10 (dez) dias).
- O serviço de estacionamento é terceirizado e não pertence ao RIOCENTRO. Por isso, toda e qualquer movimentação de carga no estacionamento terá custos que pertencerão exclusivamente ao expositor e a sua montadora contratada, não tendo a organização do evento qualquer responsabilidade com o

estacionamento. O custo do estacionamento/movimentação de cargas será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços a ser estabelecida pelo respectivo operador. O operador do estacionamento poderá, se necessário, remover quaisquer veículos estacionados incorretamente fora das vagas determinadas. Não será permitida a reserva de vagas durante o evento. A empresa administradora do estacionamento, o RIOCENTRO, a organizadora e a ABCCR não são responsáveis por qualquer material deixado no interior dos veículos estacionados.

- No caso de o Expositor não retirar os materiais e equipamentos no prazo previsto para desmontagem, a organização do evento poderá promover a desocupação compulsória, correndo as despesas por conta do expositor, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza;
- É proibido fumar no interior dos pavilhões do RIOCENTRO, conforme Decreto nº 2018/96 e a Lei nº 9.294/96, que restringem o uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa. Funcionários do RIOCENTRO poderão, se houver a necessidade, solicitar a saída ou retirar do ambiente todos os que não respeitarem a proibição.
- Os sanitários de serviço existentes nos pavilhões estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando terminantemente proibida a utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão etc.
- Quaisquer danos causados nos pavilhões no processo de montagem ou desmontagem, através de pregos, parafusos ou outros equipamentos indevidamente instalados serão avaliados e o débito correspondente será atribuído automaticamente ao expositor correspondente;
- Informamos que o RIOCENTRO não autoriza o uso de: “Sky-paper” (máquina de papel picado), bem como artifícios explosivos e/ou fogos de artifício;
- NÃO é permitida a utilização de fita dupla face nas paredes dos pavilhões.
- Com a finalidade de redução de riscos e mitigação dos acidentes de trabalho, os funcionários e os contratados dos expositores, assim como os funcionários das empresas montadoras, deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) durante as montagens/desmontagens dos eventos, de

acordo com cada atividade e previstos na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18 e Portaria 3.214/78). Os EPI's básicos para montadores, eletricitas, marceneiros, deverão ser sempre utilizados, independente das atividades para acesso ao(s) Hall(s) são: capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.

- O RIOCENTRO e a organização do evento estarão isentas de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto dos expositores e suas montadoras contratadas.
- A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.
- Não é permitido o uso de gás tipo GLP ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do RIOCENTRO.
- É de responsabilidade do Expositor e sua Montadora a remoção de todo o entulho e materiais decorrentes da desmontagem, bem como a contratação de caçamba própria, diretamente com a empresa exclusiva.
- Toda e qualquer distribuição de folheteria deverá se restringir a área do próprio estande do expositor.
- É vedado a instalação de paredes de LEDs, externas ao estande, que venham a ser direcionadas a outros estandes., exceto em testeiras acima de 2,70m.
- A área locada será liberada para o Expositor desde que não haja pendências financeiras com a Promotora e/ou tenham sido atendidas todas as solicitações contidas neste Manual/ Regulamento.
- A área locada não ocupada até 48 horas antes do início do período de realização poderá ser realocada e remanejada a critério único e exclusivo da PROMOTORA, não cabendo ao Expositor qualquer reclamação.
- Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso deverão saldar seus compromissos com a PROMOTORA, sejam esses referentes a parcelas contratuais e/ ou taxas de instalações e serviços para obterem liberação do espaço locado e recebimento de crachás.

- Todas as mercadorias e materiais de propriedade dos EXPOSITORES colocadas nos estandes são de sua inteira responsabilidade.
- Após a inauguração da exposição, a entrada de mercadorias ou volumes, somente será permitida, diariamente, no horário das 7h00 às 8h00 ou após o fechamento da exposição.
- Nenhum equipamento ou produto em exposição poderá sair do Pavilhão durante o período de funcionamento da feira.
- Obs.: É obrigatória a emissão de Nota Fiscal para demonstração de produtos.
- As passarelas serão colocadas no dia 21 de maio, último dia anterior a abertura do evento, no período da noite. A partir deste momento a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passarelas já instaladas.
- Qualquer avaria ou danos causados nas passarelas serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à ABCCR e a organização os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passarela danificado.
- Estandes localizados em ilha, isolados de outros estandes, terão como altura máxima permitida 5 (cinco) metros.
- Estandes que fizerem divisa com outros estandes terão altura máxima de 4 (quatro) metros, lembrando que se o estande vizinho for mais baixo que esta altura, será de responsabilidade do expositor de altura maior realizar acabamento em seu estande na parede que faz divisa com os outros mais baixos, não existindo a possibilidade de propaganda, letreiro e nada de informação de marketing nesta parede acima dos estandes de altura inferior.
- Estão proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.
- Fica terminantemente proibida a confecção, o emassamento, lixamento ou pintura de peças de madeira dentro do salão de exposições.
- Qualquer tipo de estrutura, sejam paredes, tetos, colunas ou similares, construídos em madeira, devem ser confeccionados com antecedência, (entenda-se por confecção o emassamento, lixamento e pintura). Ocorrendo no local de exposições somente a montagem das mesmas, para que somente

retoques sejam efetuados no local, com a devida proteção do piso com forração, ao redor da área retocada.

- NÃO é permitida a montagem de mezaninos ou pisos superiores.
- A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação, salvo as autorizadas.
- Durante o horário de funcionamento da Exposição não serão permitidas obras nos estandes. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, terão que ser realizadas mediante autorização da Organizadora, juntamente com a Montadora Oficial, que determinarão o horário mais conveniente.
- Os estandes voltados para o restaurante são considerados ponta de ilha, e só deverão conter a parede divisória para o estande vizinho, ou seja, deverá manter a face de frente para a feira aberta, a face para o restaurante também aberta e, no caso de esquina, também esta face aberta.

#### **ADESIVAÇÃO DE PISO/FORRAÇÃO/CARPETE**

- É proibido adesivar os pisos do pavilhão. A cola utilizada nos adesivos é de difícil remoção e pode causar danos relevantes nos pisos. É proibido a colocação de carpete/forração, exceto sob as montagens dos promotores. Neste caso, a fita a ser utilizada sob o piso deverá ser uma fita crepe e por cima dela, a **FITA ADERE 462**. Todas as fitas devem ser removidas ao final da desmontagem.

#### **EXTINTORES**

Estandes acima de 60m<sup>2</sup> até 119m<sup>2</sup> deverão conter 1 (um) extintor de pó químico seco destinado a incêndios de classes A, B e C. Estandes com metragens múltiplas de 60m<sup>2</sup>, deverão conter o número de extintores correspondente a um aparelho por cada 60m<sup>2</sup>.

#### **É expressamente proibido:**

- Utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos dos pavilhões de exposições;

- Qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 80 cm de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles;
- Montagem em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergência;
- Montagem que dificulte a entrada de postos médicos, sanitários, escadas, elevadores;
- Utilizar, na decoração dos estandes, materiais ou substâncias de fácil combustão e permitir a entrada, nas dependências do centro de convenções, de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados, de difícil remoção e limpeza;
- Utilizar, a qualquer pretexto, botijão de gás liquefeito e pôr em funcionamento motores de combustão;
- Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras, dentro das áreas de feiras e eventos.

## PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado. Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

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

## TAMANHO MÁXIMO DE PAREDES EM ESTANDES EM ILHAS

Todo estande em ilha só poderá montar paredes em suas divisas, com no máximo 30% de cada parede, considerando os metros lineares de cada lado.

Exemplo: um estande de 10 x 10 m<sup>2</sup>, que possui 4 lados de 10m lineares, só poderá colocar na divisa de seu estande, paredes que ocupem no máximo 3m lineares.

Observa-se que meias paredes em vidro, com altura máxima de 0,90 m, não contam como área de fechamento.

Esta regra não se aplica se a parede estiver 3 metros para dentro da divisa do estande.

## **PISO DO ESTANDE**

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão.

É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à equipe operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, acima de 3cm, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem, conforme NBR 9050.

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

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

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

## **UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA, TECIDOS DECORATIVOS E PLÁSTICO**

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação).

Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da organização e/ou brigada

de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue ao CAEX durante o período de montagem.

É expressamente proibido o uso de lona plástica para revestimento nos estandes.

## ENERGIA ELÉTRICA

A corrente elétrica do pavilhão é alternada com frequência de 60 Hertz e a tensão é fornecida em 380 V trifásico/ 220V monofásico.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Procedimentos de elétrica para estandes:

- Sugerimos a leitura do manual de procedimentos de elétrica para estandes que o RIOCENTRO disponibilizou para o evento.

Será vedado o acesso e o manuseio nos equipamentos e em todas as instalações existentes no RIOCENTRO por outra(s) empresa(s).

Toda e qualquer montagem que estiver fora dos padrões exigidos poderá ser embargada e impedida de ser utilizada durante o evento, não cabendo ao RIOCENTRO e nem a organização do evento qualquer responsabilidade, pois as normas a serem seguidas foram disponibilizadas a todos os expositores.

**\Tabela de cálculo de Kva incluído no contrato de todos os estandes.**

ESTANDES	KVA
De 09 a 20 m <sup>2</sup>	01
De 21 a 48 m <sup>2</sup>	02
De 49 a 64 m <sup>2</sup>	03
De 65 a 80 m <sup>2</sup>	04
Acima de 81 m <sup>2</sup>	01 KVA a cada 20 m <sup>2</sup> de estande

Caso seja necessária uma demanda maior, deverá ser solicitado por formulário até dia 12/04/2024 e esse consumo extra deverá ser pago diretamente à realizadora do evento.

Empresas que necessitem que seus equipamentos sejam ligados, testados e manterem-se ligados durante todo o evento (inclusive em horário noturno quando a feira estiver

fechada), deverão informar a capacidade e dados destes equipamentos, para que a organização do evento faça um levantamento da necessidade de kvas extras além do solicitado pelo expositor.

A organização do evento junto com seu engenheiro elétrico fará a análise do consumo e, se necessário for, a empresa terá uma sobretaxa na utilização de kvas extras.

<b>TABELA DE KVA ADICIONAL</b>	<b>VALOR KVA EXTRA ADICIONAL POR DIA X KVA</b>
<b>Kva adicional (solicitação até 12/04/24)</b>	<b>R\$ 425,00</b>
<b>Kva adicional (solicitação após 13/04/24)</b>	<b>R\$ 490,00</b>
<b>Kva adicional (não solicitado e constatado através de vistoria)</b>	<b>R\$ 740,00</b>

Verifiquem a tabela (ENERGIA ELÉTRICA COMPLEMENTAR). Ela poderá ajudar a preverem a quantidade média de KVA que seu estande irá utilizar; com isso facilitando seu cálculo de necessidade de KVA dia.

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

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que a organizadora seja notificada e tenha autorizado o procedimento. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria.

A não observância desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e, ainda, interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas. Solicitamos que o engenheiro elétrico responsável e os eletricitas que irão trabalhar no evento tomem ciência.

## **INSTALAÇÃO AÉREA**

Todo e qualquer interesse por parte dos expositores em instalar estruturas aéreas deverá ser negociado diretamente com a empresa exclusiva. A organização do evento e a ABCCR não tem envolvimento nesta negociação.

A solicitação, junto com o projeto assinado por engenheiro responsável, será analisada pela empresa autorizada pelo RIOCENTRO e, caso seja aprovada, será por eles efetuada.

Somente serão permitidas estruturas aéreas no limite de espaço em cima de seu próprio estande.

Pontos aéreos só serão permitidos para fixação do estande e não para comunicação visual.

Todas as normas de utilização aérea estão em anexo ao site do evento (**Manual técnico de estruturas aéreas**), devendo os expositores cumprirem as regras e preencherem todos os formulários, sob pena de serem impedidos de efetuar a montagem.

Os custos de instalação e retirada dos materiais serão de inteira responsabilidade do expositor.

Toda empresa que solicitar ponto aéreo, deverá enviar também para a organização do evento esta informação, para que a organização esteja ciente do solicitado.

## **DIVISÃO E PARCERIA EM ESTANDES**

Empresas parceiras poderão fazer divisão de seus estandes, porém deverão seguir as regras abaixo:

- Todas as empresas que comporão o estande deverão estar especificadas no contrato de negociação do espaço com a ABCCR.
- O espaço para ser compartilhado deverá ter no mínimo 18m<sup>2</sup>.
- Além dos nomes das empresas, deverá estar especificado no contrato a cota de responsabilidade que cada uma possui.
- O termo de responsabilidade e ciência do manual deverá ser assinado por todas as empresas participantes no estande.

Caso seja constatado que empresas que não compraram cotas para o evento estejam dividindo estande com empresas expositoras, o expositor responsável pelo contrato com a organização será penalizado com a suspensão de seu contrato com seu estande embargado e proibido de funcionar durante o congresso.

Não será permitido subdividir em mais de uma empresa, estandes com menos de 18m<sup>2</sup>.

O expositor dá ciência e concordância com esta cláusula, não cabendo solicitar perdas e danos a organização do congresso, a ABCCR e ao RIOCENTRO.

## **LIMPEZA**

### **LIMPEZA GERAL DO EVENTO:**

A PROMOTORA se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da exposição, ou seja, áreas de circulação, administração e sanitários, em horários compatíveis com o cronograma Geral.

A limpeza NÃO abrange a retirada de entulhos na montagem e desmontagem. Ficando isso a cargo da montadora contratada pela empresa expositora. Caso seja constatado que entulhos foram deixados pela montadora, os mesmos serão descartados e a ABCCR cobrará estes custos da empresa expositora responsável. Cada empresa deverá contratar diretamente as caçambas de lixo com a empresa exclusiva.

#### **LIMPEZA DO ESTANDE:**

Durante o evento a limpeza das áreas internas dos stands é de responsabilidade do EXPOSITOR e deverá ser realizada por seus funcionários ou firma contratada, em horários compatíveis com o cronograma geral. Somente poderão ser utilizados funcionários próprios e/ ou empresas terceirizadas.

Havendo interesse, cada expositor poderá fazer a contratação individual da empresa oficial para a limpeza de seu estande.

Consulte formulário específico para esta contratação.

Se o EXPOSITOR optar por contratar uma empresa para a limpeza de sua área, que não seja a oficial, deverá preencher o formulário VI. E enviar para a organizadora através do email: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br), juntamente com cópia do registro do funcionário na empresa escolhida, horários de permanência do mesmo nas dependências da feira e contrato temporário de trabalho.

OBS.: Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser jogados nas áreas comuns ou de circulação, ficando o EXPOSITOR sujeito a penalidades: advertência por escrito; e na reincidência multa de 5% do valor do contrato. Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

#### **IMPORTANTE:**

Após a entrega dos estandes pela montadora, fica sob a responsabilidade do expositor manter o espaço limpo, incluindo mobiliários, copos, cinzeiros, lixeiros e demais equipamentos pertencentes aos estandes.

## **SEGURANÇA**

#### **SEGURANÇA GERAL DO EVENTO e ESTANDE:**

Nos horários de montagem/desmontagem e evento aberto, a segurança do evento será responsável unicamente por segurança patrimonial.

Cada expositor/montador será responsável pelo seu próprio estande, equipamentos e material.

Sugerimos a todos os expositores a contratação de segurança, da empresa oficial, para seu estande ou a guarda de material em depósito trancado e controlado dentro do seu estande.

A organização do evento, a ABCCR e o RIOCENTRO, não se responsabilizam por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer dentro da área do seu estande.

A entrada dos expositores será permitida 30 minutos antes da abertura do evento e sua saída deverá ser, no máximo, 30 minutos após o encerramento.

Não será permitida a entrada de credencial de montagem durante o evento, caso algum expositor precise de serviço específico da montadora deve requisitar diretamente com a central de segurança oficial a entrada desta pessoa, especificamente para manutenção.

Caso a manutenção não seja de urgência deverá ser efetuada fora do horário do evento.

- Segurança nos estandes - Em hipótese alguma será aceito segurança pessoa física contratada sem vínculo empregatício com a empresa expositora ou outra empresa registrada para este fim.

- Os expositores que quiserem segurança privada em seu estande terão as seguintes opções:

1) Contratar a empresa oficial do evento.

2) Trazer seu próprio Segurança, com registro como funcionário da empresa EXPOSITORA. Submeter documentos do funcionário para crivo da organização do evento, para sua aceitação:

- Cópia do registro.
- Carteira de trabalho.
- CNV – carteira nacional de vigilante.
- Ata de formação e/ou reciclagem válida.

O crachá/pulseira de segurança será entregue no CAEX, somente em mãos do segurança cadastrado, com comprovação de documento com foto.

O segurança deverá portar, toda vez que entrar no pavilhão do evento, o crachá/pulseira e documento com foto, caso não esteja portando documento oficial com foto, sua entrada poderá ser negada.

3) Contratar outra empresa de segurança que não seja a oficial.

Submeter documentação específica da empresa e dos seguranças que irão trabalhar no estande para aprovação.

O crachá de segurança será entregue no CAEX somente em mãos do segurança cadastrado, com comprovação de documento com foto.

O segurança deverá portar, toda vez que entrar no pavilhão do evento, o crachá e documento com foto, caso não esteja portando documento oficial com foto, sua entrada poderá ser negada.

O expositor deverá contratar funcionários de empresas legalmente especializadas e exigir os documentos necessários, conforme orientação da Polícia Federal, para a liberação da credencial no pavilhão, como autorização para funcionamento, certificado de segurança e revisão de autorização para funcionamento.

A credencial do segurança contratado por empresa não oficial somente será autorizada mediante a apresentação dos seguintes documentos (com antecedência conforme prazo do formulário):

Apresentação dos documentos do segurança seguidos de xerox simples:

- Ata de formação e/ou reciclagem (formação há mais de dois anos), CNV (carteira nacional de vigilante), RG, CPF e atestado de antecedente;
- Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço;
- Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;
- Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (xerox simples).
- Ficha cadastral da empresa contratada.
- Cartão de CNPJ da empresa contratada.
- Contrato social da empresa contratada.
- Alvará de funcionamento (Polícia Federal) da empresa contratada.
- Certificado de segurança (Polícia Federal) da empresa contratada.
- Publicação em diário oficial do alvará e regularidade da empresa contratada.
- A credencial para seguranças que não sejam da empresa oficial só será entregue ao segurança contratado, com documento oficial com fotos em mãos e todos os documentos acima destacados entregues.

**A falta dos documentos acima será impeditiva para a entrada de seguranças que não sejam funcionários da empresa de segurança oficial.**

**IMPORTANTE:**

**Estes documentos são obrigatórios para execução do serviço.**

Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, pois poderá haver fiscalização da Polícia Federal durante o evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

- Em hipótese alguma será aceito Segurança pessoa física contratada sem vínculo empregatício com a empresa expositora ou outra empresa registrada para este fim.

## **SEGURANÇA DOS PRODUTOS**

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos expositores. Assim a organização do evento recomenda aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra quaisquer riscos.

A Organizadora, os promotores e a montadora oficial não serão responsáveis pelo ressarcimento de quaisquer valores para cobertura de custos de produtos, móveis ou afins, em quaisquer eventualidades.

## **ENVIO ANTECIPADO DE MATERIAL**

O RIOCENTRO NÃO recebe material para nenhuma empresa.

Toda remessa de produtos para exposição e materiais deverá ser encaminhada para o próprio expositor, sendo ele mesmo o responsável em receber seu material.

Aconselhamos a todos que as notas de remessa sejam em nome de suas próprias empresas/montadoras e que os mesmos estejam no local para receber. O RIOCENTRO e a organização do evento não terão responsabilidade caso algum material não seja entregue a tempo para seu evento.

### **O endereço de entrega:**

**RIOCENTRO – EVENTO XXXI CONGRESSO DE CATARATA E CIRURGIA REFRACTIVA  
PAVILHÃO 2 E 3**

**A/C.: EMPRESA XXXXX – SR/SRA. XXXXXXXX- NUMERO DO ESTANDE XXX**

**RUA OLOF PALME S/N PORTAO G (SERVIÇOS)**

**CEP 27783-119**

**CAMORIM**

**RIO DE JANEIRO-RJ**

Não esquecendo de colocar nome da empresa, número do estande e avisar seus funcionários do envio, para que aguardem o recebimento do material.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio Expositor, com CNPJ e inscrição do mesmo.

No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também a data da realização do evento:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição BRASCRS 2024, no período de 22 a 25 de maio de 2024, no RIOCENTRO Convention & Event Center - RJ, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.

Nos espaços próprios, colocar o nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total.

O TEC não fará o transporte da mercadoria até o estande do expositor, sendo de responsabilidade do próprio expositor retirar o material e levar ao seu estande.

O Evento ou o RIOCENTRO Convention & Event não farão nota de devolução e não permitirão a entrada e saída de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais.

O RIOCENTRO Convention & Event Center, a empresa organizadora e a ABCCR não se responsabilizam pelo extravio de materiais e equipamentos.

### **DEPÓSITO DE MATERIAS DOS EXPOSITORES**

O evento terá espaço para depósito de materiais, devendo estes serem contratados com antecedência junto à Alvo Eventos. Estes depósitos são em número reduzido e limitados às empresas que os adquirirem.

## **MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES**

Material para a pasta dos participantes deve ser enviado com identificação fora da caixa:

### **“MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES”**

O recebimento deste material não confirma a colocação do mesmo nas pastas de participantes, para isto deve-se seguir as seguintes regras:

- Ter contrato com a realizadora do evento para a colocação deste material na pasta;
- O material obedecer às regras estipuladas pela organizadora no contrato de liberação (tamanho, peso, etc);
- Estar identificado do lado de fora da caixa como “MATERIAL PARA PASTA PARTICIPANTES”;

**Este material deverá ser enviado para:**

**RIOCENTRO – EVENTO XXX1 CONGRESSO DE CATARATA E CIRURGIA REFRACTIVA  
PAVILHÃO 2 E 3**

**Aos cuidados do CAEX – Evento: BRASCRS 2024**

**“MATERIAL PARA PASTA PARTICIPANTES”**

RUA OLOF PALME S/N PORTAO G (SERVIÇOS)  
CEP 27783-119  
CAMORIM  
RIO DE JANEIRO-RJ

**O RIOCENTRO Convention & Event Center NÃO recebe caixas e materiais de nenhuma empresa. Todo o material de pasta deverá ser entregue no evento, no CAEX, impreterivelmente entre os dias 18 e 19/05/2024 até as 18h.**

#### **RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO**

Os expositores/montadoras deverão retirar todos os seus materiais, impreterivelmente, até o dia 25/05/2024, deixando o local livre de caixas e produtos para permitir a desmontagem dos estandes.

Caso o expositor/montadora já tenha saído do local e algum material/equipamento seja deixado para trás, não caberá responsabilidade alguma para a organização do evento, ABCCR e RIOCENTRO Convention & Event Center, podendo o mesmo ser descartado.

Se algum expositor/montador quiser deixar algum material para retirada posterior, a empresa deverá antecipadamente negociar direto com o departamento comercial do RIOCENTRO.

## **ATIVIDADES PROIBIDAS NO EVENTO**

As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Uso de líquidos ou gases inflamáveis;
- Geradores e materiais radioativos;
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção os materiais domésticos de limpeza);
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas;
- Serviço de solda;
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido;
- E a permanência de animais no local, com exceção de cão guia.

## CASOS OMISSOS:

Os casos omissos no presente manual serão resolvidos pela organizadora, ouvida a expositora, e a solução encontrada deverá contemplar de forma satisfatória todos os envolvidos no evento.

## DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

No interior do estande, irradiações sonoras deverão ter volume compatível, de forma a não perturbar o bom andamento do Evento.

Todo o som produzido no estande por audiovisual, gravadores, rádios ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o limite de 70 decibéis, conforme orientação do IPT.

Música ao Vivo – Shows: É terminantemente proibida a apresentação de shows ao vivo nos estandes, com ou sem equipamentos de amplificação, sem a autorização por escrito da Organizadora do Evento. O não cumprimento desta regra acarretará em interrupção do fornecimento de energia elétrica ao stand.

## ECAD

A Constituição Federal, a Lei nº 9.610/98 e suas alterações e os Tratados Internacionais determinam que somente os Titulares de Direitos Autorais possam autorizar e dispor das suas criações, conferindo-lhes prerrogativas exclusivas para a defesa e proteção dos seus direitos. Por esse motivo, caso haja na programação de seu estande, execução de obras musicas, o expositor obriga-se a obter previamente a autorização dos titulares de direitos autorais (arts. 28, 29 e 68 da Lei nº 9.610/98), concedida coletivamente pelo ECAD, e apresentar a organização do evento, antes do início da realização do Evento, cópia do boleto bancário, quitado, correspondente ao pagamento da retribuição autoral.

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD, infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um “Termo de Verificação” que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis. Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br). No site,

o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais. A contratação e obrigatoriedade do recolhimento dos valores inerentes aos direitos autorais sobre a execução de música ambiente, ao vivo ou qualquer obra protegida pelo Ecad, é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras no interior da feira.

#### **ECAD – RJ**

[ecadrj@ecad.org.br](mailto:ecadrj@ecad.org.br)

(21) 3506-8888

(21) 3505-8500

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

Obs.: É necessário manter cópia do pagamento ao ECAD no stand para fins de fiscalização.

## **COVISA E ANVISA**

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

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

## **INTRANSFERIBILIDADE**

O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades, assumidas com relação à Feira, nem sublocar, ou ceder qualquer parcela ou o total de área que lhe for locada. Também não poderá desenvolver qualquer tipo de ação paralela, sem o prévio conhecimento e autorização da Organização do Evento.

Devido à freqüência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, alertamos aos EXPOSITORES que providenciem a documentação necessária dos recursos humanos contratados para seu estande.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas. Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, copeiras e demais profissionais”, deverão atender à legislação em vigor.

É proibida a entrada de menores de 18 anos em todo o evento, mesmo que acompanhados por um responsável legal.

## DIREITOS DA ABCCR E DA ORGANIZADORA

A ABCCR e a organizadora se reservam o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Poderão remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A ABCCR e a organizadora respeitarão obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informarão previamente o expositor.

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

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

## RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

O expositor assume a total responsabilidade civil e criminal perante os consumidores, seus funcionários e terceirizados.

Os estandes, bens ou produtos, assim como o pessoal a serviço dos expositores, não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos expositores.

Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;

Apresentar formalmente à organização do evento a empresa responsável pela montagem do estande;

Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;

Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;

Credenciar até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira;

Efetuar o pagamento das taxas da Prefeitura;

Fornecer aos funcionários de montagem/desmontagem e contratados os equipamentos de proteção individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização.

Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela ABCCR, além da execução do termo de responsabilidade.

O expositor tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:

- Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social;
- Ministério do Trabalho e Emprego;
- Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD);
- Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVISA);
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

#### **RELAÇÃO DE ANEXOS:**

- **Planta baixa geral da exposição.**

- **Normas e regulamentos do RIOCENTRO.**

#### **FORMULÁRIOS**

**Termo de Ciência das Regras do Manual do Expositor**

**I – Contratação de Montadora/Decoração Não Oficial**

**II – Solicitação de KVA Adicional**

**III – Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica e atestado de conformidade das instalações elétricas**

**IV – Solicitação de Crachás de Prestadores de Serviço**

**V – Solicitação de Crachás de Montadora**