



BRASCRS 2026

MANUAL DO EXPOSITOR

13 a 16 de Maio de 2026
Transamérica Expocenter – São Paulo – SP



Manual do Expositor – BRASCRS 2026

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

- **33º Congresso Internacional de Catarata e Cirurgia Refrativa**
- **17º Congresso Internacional de Administração em Oftalmologia**
- **7º Curso de Auxiliares em Oftalmologia**

Data: 13 a 16 de maio de 2026

Local: Transamerica Expo Center

Objetivo e Responsabilidades

É através deste documento que esclarecemos os direitos e deveres de todos os envolvidos na feira: a empresa **PROMOTORA**, o **EXPOSITOR** e todos os seus contratados durante a nossa permanência no Transamerica Expo Center.

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

Cronograma e Prazos

Solicitamos ao expositor especial atenção ao **CRONOGRAMA** estabelecido. O cumprimento rigoroso dos prazos e horários especificados é a sua maior garantia para atingir os objetivos estratégicos deste evento.

Formulários e Documentação

Em anexo a este manual, encontram-se os **FORMULÁRIOS**, identificados por assunto, que devem ser preenchidos e entregues impreterivelmente de acordo com as datas estipuladas em cada um deles.

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



CRONOGRAMA, MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
07/05/2026	Entrada Montadora Oficial – MONTAGEM (movimentação de carga das 08h as 21h)	08h00	22h00
08/05/2026	Entrada Montadoras Não Oficiais – SOMENTE PARA PATROCINADORES (movimentação de carga das 14h as 21h)	14h00	22h00
09/05/2026	Entrada Montadoras Não Oficiais – EXPOSITORES (movimentação de carga das 14 as 21h)	08h00	22h00
10/05/2026	MONTAGEM	08h00	22h00
11/05/2026	MONTAGEM	08h00	23h00
12/05/2026	Entrega dos Estandes aos Expositores e Decoração e Montagem de equipamentos por parte dos Expositores	10h00	23h00
13/05/2026	Evento	08h00	19h00
14/05/2026	Evento	08h00	18h00
15/05/2026	Evento	08h00	20h40
16/05/2026	Evento	08h00	14h00
16/05/2026	Retirada de Material dos Expositores	14h00	17h00
16/05/2026	Desmontagem dos Estandes	17h00	23h00
17/05/2026	Desmontagem dos Estandes	08h00	23h00
18/05/2026	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. Nesses casos, os expositores serão comunicados antecipadamente.



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
Assinatura do Contrato	Envio da logomarca da empresa em alta-definição para Assinatura do Contrato inserção no material do evento (de acordo com a descrição da cota de patrocínio/contrato).
Até 10/04/2026	Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura
Até 10/04/2026	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 10/04/2026	Formulário I – Contratação montadora
Até 25/04/2026	Solicitação de KVA adicional solicitado via sistema CAEX
Até 10/04/2026	Formulário II – Termo de Responsabilidade para Trabalhos com energia elétrica e Atestado de Conformidade das instalações elétricas (somente para as empresas que não contrataram a montadora oficial)
Até 20/04/2026	Formulário III – Solicitação de crachás/pulseiras para a montadora (somente para as empresas que não contrataram a montadora oficial)
Até 20/04/2026	Formulário IV - Solicitação de crachás prestadores de serviço (entende-se por prestadores de serviço – Pessoal de serviço de limpeza, recepcionistas, garçons, copeiras, etc).
Até 20/04/2026	Preenchimento no link de solicitação de crachá de expositor
Até 20/04/2026	Pagamento do valor da taxa da Prefeitura (pelo CAEX).
Até 20/04/2026	Cópia da ART/RRT paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande

Sem o envio destes documentos, a empresa montadora será impedida de entrar no TRANSAMÉRICA EXPOCENTER e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e de seu respectivo contratante. Lembrando que, se uma montadora não conseguir acabar de montar o estande nos horários determinados nas tabelas acima, salientamos que



durante o horário de realização do evento, não serão autorizados serviços de montagem, e sendo assim, a montadora só poderá reiniciar sua montagem após o término do evento naquele dia. Todos os documentos aqui citados devem ser enviados para Leila Prado, da Alvo Eventos no e-mail: comercial@alvoeventos.com.br, salvo exceções mencionadas nos formulários.

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Em conformidade com a Lei 13.477 de dezembro de 2002, a PROMOTORA fica encarregada do recolhimento das taxas de todos os EXPOSITORES numa única via (uma taxa por CNPJ de expositor).

TAXA OBRIGATÓRIAS DA PREFEITURA			
TFE	Taxas de Fiscalização de Estabelecimento	Cód. 34932	R\$ 290,36

O EXPOSITOR deverá gerar o boleto bancário através do sistema de credenciamento do expositor do evento (sistema do CAEX), com o valor da taxa da Prefeitura do Município de São Paulo, para o devido pagamento até o dia 20/04/2026. Após o pagamento deste, o respectivo comprovante deverá ser enviado via email para comercial@alvoeventos.com.br para o controle de CAEX. A autorização para montagem do estande somente será liberada pela PROMOTORA após a confirmação do pagamento. Por se tratar de um reembolso de despesas, a Promotora não emitirá nota fiscal.

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:



PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS IMPRETERIVELMENTE

ATÉ 20/04/2026

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

ATÉ 20/04/2026

- 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-SP;
- 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.

DATA DO EVENTO

13 a 16 de maio de 2026

FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

13/05 – 08h00 às 19h00 (happy hour das 18h00 as 19h00)

14/05 – 08h00 às 18h00

15/05 – 08h00 às 20h40 (happy hour das 19h40 as 20h40)

16/05 – 08h00 às 13h00

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://brascrs2026.com.br/evento/brascrs2026/programacao/lista>

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:

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020
+ 55 11 5643-3000

ORGANIZAÇÃO:

ALVO EVENTOS

Tel: + 55 45 3025-2121

Geral – eventos@alvoeventos.com.br

Inscrições – inscricoes@alvoeventos.com.br

Inscrições de temas livres, pôsteres e GAC – trabalhos@alvoeventos.com.br

Assessoria a palestrantes – trabalhos@alvoeventos.com.br

Patrocínios e contratos – comercial@alvoeventos.com.br

Envio de formulários – CAEX – comercial@alvoeventos.com.br

SERVIÇOS OFICIAIS

MONTADORA OFICIAL/ MOBILIÁRIO EXTRA

PROJETO STANDS

Tel: +55 45 3574 – 3833 ([whatsapp](#))

corporativo@projetostands.com.br

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL:

GOLDENFOZ TURISMO

Cel: +55 45 98802-3608 ([WhatsApp](#))

Tel: +55 45 3028-2138



reservasgoldenfoz@gmail.com

INTERNET:

TEC

Contato: Valquiria

Cel: +55 11 97537-1719

Contato: Valquiria

eventotec4@transamerica.com.br

Prazo máximo para contratação: 15 de abril impreterivelmente.

ESTACIONAMENTO:

AUTO VAGAS

Os Expositores têm uma condição diferenciada no valor. Para informações entrar em contato com a Autovagas, administradora do estacionamento:

Tel: +55 11 5643-3012

E-mail: adm.tec@autovagas.com.br.

PLATAFORMA ELEVATÓRIA

VERTICAL

Contato: Rodrigo

Cel: +55 11 94763-7290

PONTOS AÉREOS

EXATA CABOS

Contato: Viviane Prado

Cel: +55 11 98634-0372

E-mail: analise@exatacabos.com.br

CAÇAMBA DE LIXO MULTILIXO

MULTI LIXO

Tel: +55 11 2453-6100

SERVIÇOS NÃO OFICIAIS

EMPRESA de ALIMENTOS e BEBIDAS OFICIAL:

Não tem exclusividade



LIMPEZA OFICIAL:

Será informado em breve

SEGURANÇA OFICIAL:

Será informado em breve

DESPACHANTE CREDENCIADO NO EVENTO

A GESTORA

Contato: Gabriele

Cel: +55 11 95050 - 3507

CAEX – Atendimento às Montadoras e Expositores

Responsável na Alvo Eventos – Leila Prado comercial@alvoeventos.com.br

Whatsapp +55 41 99966-0174

Estará aberto a partir do dia 08/05/26, 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.**

Recepcionistas, 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 dos formulários III e IV para a entrega dos crachás/pulseiras será ao final da montagem no CAEX.



CRACHÁS 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:

METRAGEM	CRACHÁS
Até 12 m ²	4
De 13 a 16 m ²	5
De 17 a 24 m ²	6
Acima de 24 m ²	1 a cada 4 m ²

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\$ 230,00 (duzentos e trinta reais). Crachás adicionais à cota devem ser pagos até o dia 20/04/26 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\$ 900,00 (novecentos 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 pela 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 TEC 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 somente após o encerramento das atividades do dia. O expositor cuja montadora não terminar a montagem e/ou desmontagem do estande dentro do prazo estipulado pela organização estará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) por hora de atraso, sem prejuízo de responder por perdas e danos.
- Na montagem de estandes, palcos, treliças e outras estruturas nos salões do Transamérica Expo 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 na Avenida Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº 387.
- 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 da TEC-Transamérica Expo Center, respeitando as normas e orientações da TEC, ressalvada à TEC, a qualquer momento, a intervenção deste acesso.
- Quaisquer danos nos imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e instalações do **TRANSAMERICA** 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 TEC (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 Transamérica Expo Center. Por isso, toda e qualquer movimentação de carga no estacionamento da TEC 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 **TRANSAMÉRICA EXPO CENTER**, 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. A não devolução da área cedida do Expositor no prazo estipulado acarretará em multa especificada no Contrato de Patrocínio;



- É proibido fumar no interior do TEC, 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 Transamérica Expo Center poderão, se houver a necessidade, solicitar a saída ou retirar do ambiente todos os que não respeitarem a proibição.
- Os sanitários de serviço existentes no TEC 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 ao TEC 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 TEC 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 do TEC.**
- 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 TEC 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 trajés 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 TEC.
- 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 o TEC.



- 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 2,90m.
- 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.
- Reiteramos que a participação no evento está vinculada à comprovação destes pagamentos.
- 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 07h00 as 08h00 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 12 de maio, último dia anterior a abertura do evento, no período da tarde. 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.

É expressamente proibido:

- Utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos dos salões 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.

REGRAS PARA MONTAGEM NOS FOYERS

É proibido realizar construções no foyer como: corte de madeira, pintura, polimento bem como o uso de serras e compressores. As peças devem ser construídas dentro dos Halls e apenas montadas no Foyer.

HORÁRIO DE MONTAGEM NO FOYER

Deverão ser acertadas previamente com a Alvo Eventos os horários para as montagens permitidas nos foyers locados.

ADESIVAÇÃO DE PISO/FORRAÇÃO/CARPETE

É proibido adesivar os pisos do foyer. 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.

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/PONTA DE ILHAS

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



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

Paredes em vidro também contam como área de fechamento.

Observam-se que meias paredes em vidro (guarda-corpo com altura máxima de 0,90m), não contam como área de fechamento.

Será permitida qualquer parede em vidro, octanorm ou madeira, desde que estejam a 3 metros ou mais 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 do Estado de São Paulo, devidamente quitada e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

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.



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 TEC disponibilizou para o evento.

Será vedado o acesso e o manuseio nos equipamentos e em todas as instalações existentes na TEC 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 TEC 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 24 m ²	01
De 25 a 48 m ² .	02
De 49 a 64 m ²	03
De 65 a 80 m ²	04
Acima de 81 m ²	01 KVA a cada 20 m ² de estande

Caso seja necessária uma demanda maior, deverá ser solicitado por sistema CAEX até dia 25/04/2026 e esse consumo extra deverá ser pago diretamente à realizadora do evento.

Empresas que necessitem que seus equipamentos sejam ligados, testados ou que se mantenham 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, via sistema CAEX. 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.

TABELA DE KVA ADICIONAL

VALOR KVA EXTRA ADICIONAL

	POR DIA
Kva adicional (solicitação até 20/04/26)	R\$ 455,00
Kva adicional (solicitação após 20/04/26)	R\$ 495,00
Kva adicional (não solicitado e constatado através de vistoria)	R\$ 800,00



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 Eletropaulo, 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.

EXTINTORES

Estandes acima de 60m² até 119m² deverão contar um extintor de pó químico seco destinado a incêndios de classes A, B e C. Estandes com metragens múltiplas de 60m², acima de 119m² deverão conter o número de extintores correspondentes a uma unidade por cada 60m².

INSTALAÇÃO AÉREA

Todo e qualquer interesse por parte dos expositores em instalar estruturas aéreas deverá ser negociado diretamente com o TEC. 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 TEC 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 ao TEC, deverá enviar também para a organização do evento esta informação, para que a organização esteja ciente do solicitado.

Prazo padrão: Para Projetos aprovados até 15 dias corridos antes do início da montagem, sendo que a análise e aprovação ocorrerá em até 2 úteis após recebimento do Projeto, permanece o valor do ponto pré-determinado (em proposta ou contrato). O cliente terá direito a 2 reanálises do projeto, porém, com antecedência suficiente para que a aprovação ocorra dentro do prazo de 15 dias de antecedência;

O contato para envio de documentos e negociação referente cabos aéreos para fixação do estande é:

Exata Cabos - Viviane Prado- cel +55 11 98634-0372

E-mail: analise@exatacabos.com.br

Departamento de Análise de Projetos.

Horário de atendimento na Sala de Aprovações de Projeto no Transamerica. De segunda a Sexta:
08:00 às 12:00 – 13:00 às 17:00

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 estande com a ABCCR.

- O espaço para ser compartilhado deverá ter no mínimo 18m² para cada empresa.
- 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 e seu estande embargado e proibido de funcionar durante o congresso.



Não será permitido subdividir em mais de uma empresa, estandes com menos de 18m².

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

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 o TEC (favor verificar o contato na relação de empresas oficiais).

- **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 IV e enviar para a organizadora através do email: 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 as seguintes penalidades: advertência por escrito; e na reincidência, multa especificada no Contrato de Patrocínio. 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, ficará 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 pela 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 (ALVO EVENTOS), a ABCCR e o TEC, 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 com a ciência da Organizadora.

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 Transamérica Expo Center 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 TEC e a organização do evento não terão responsabilidade caso algum material não seja entregue a tempo para seu evento.

O endereço da entrega é:

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020

Não esqueça de inserir o 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 a exposição BRASCERS 2026, no período de 13 a 16 de maio de 2026, no TRANSAMÉRICA EXPO CENTER, São Paulo - SP, 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 TRANSAMÉRICA EXPO CENTER não farão nota de devolução e não permitirão a entrada e saída de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais.

O TRANSAMÉRICA EXPO 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:

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020

Aos cuidados do CAEX – Evento: BRASCERS 2026

“MATERIAL PARA PASTA PARTICIPANTES”



Leila Prado: + 55 41 99966-0174

O Transamérica Expo 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 08 e 09/05/2026 até as 18h.

RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO

Os expositores/montadoras deverão retirar todos os seus materiais, impreterivelmente, até o dia 16/05/2026, no horário estabelecido no cronograma, 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 Transamérica Expo 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 Transamérica Expo Center.

ATIVIDADES PROIBIDAS

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 devesa 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 acarretara em interrupção do fornecimento de energia elétrica ao estande.

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 músicas, 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. 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 – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara CEP: 01311-000 –São Paulo – SP

Tel: +55 11 3285-6790

Email : eventosp@ecad.org.br

Site: www.ecad.org.br

Obs.: É necessário manter cópia do pagamento ao ECAD no estande 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.

COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque CEP: 01221-010 – São Paulo – SP

Horário de Atendimento: Das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira. Telefones: +55 11 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280

Site: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57 CEP: 71205-050 – Brasília – DF

Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira. Telefones: 0800 642-9782

Site: <http://portal.anvisa.gov.br>



INTRANSFERIBILIDADE

O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades, assumidas com relação a 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 a frequência 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 a 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 a quitação 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) e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

FORMULÁRIOS

Termo de Ciência das Regras do Manual do Expositor

I – Contratação de Montadora/Decoração Não Oficial

II – Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica e Atestado de conformidade das instalações elétricas

III – Solicitação de Crachás de Montadora

IV – Solicitação de Crachás de Prestadores de Serviço