

*cl**J**JN**AF*

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OUTRAS AVENÇAS

CONTRATANTE:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGENCIAS DE VIAGENS, com sede na Rua da Consolação, 3617 – cj 62, Cerqueira César, CEP: 01416-001, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF nº **27.287.283/0001-50**, inscrição Estadual: Isento, neste ato representado por seu Diretor, Sr (a). Magda Nassar, portador do CPF: 106.121.218-10.

CONTRATADA:

J A EVENTOS E EXPOSIÇÕES LTDA com sede no Município de São Paulo - SP, na Rua Maria Curupaiti, 441 sala 3023 – CEP: 02452-001, inscrita no CNPJ/MF nº **39.781.313/0001-60** e Inscrição Municipal Isenta, neste ato representado por seu Diretor, Sr. João Silva Neto, portador do CPF: 154.230.798-88.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm, entre si, justas e acertadas o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A **CONTRATADA** obriga-se a prestar à **CONTRATANTE** o serviço de análise técnica de Projetos de montagem de estandes e estruturas temporárias, bem como de Coordenação Operacional do evento **ABAV EXPO 2025**, que ocorrerá **de 08 a 10/10/2025** que será realizado no **RIO CENTRO**, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, conforme descrito na Proposta Operacional anexa ao presente instrumento.

1.2. A **CONTRATADA** será responsável, sob sua exclusiva gestão, pelos seguintes serviços, conforme escopo abaixo, o qual também está previsto Proposta Operacional anexa ao presente instrumento:

1.2.1. Apoio Técnico em Arquitetura e Projeto

a) Disponibilização de 01 arquiteto de projeto, por até 60 (sessenta) dias, responsável pela análise técnica dos projetos de montagem apresentados por expositores e montadoras, incluindo:

- i. Recebimento e verificação de documentação técnica obrigatória, como ART/RRT, cálculos estruturais e demais exigências legais ou regulatórias aplicáveis;
- ii. Atendimento às montadoras e expositores, com orientações quanto à conformidade dos projetos com as normas do pavilhão e diretrizes da organização.

1.2.2. Coordenação de Marcação de Áreas

a) Realização da marcação de todas as áreas do evento no dia 02/10/2025, com alocação da seguinte equipe:

- i. 01 Gerente Operacional (1 diária);
- ii. 06 Assistentes de marcação (1 diária cada).

1.2.3. Coordenação Operacional no Pavilhão

a) Supervisão das atividades operacionais durante montagem, realização e desmontagem do evento, por meio da seguinte equipe:

JN CL AF J

- i. 01 Gerente Operacional (10 diárias, a partir do dia 03/10/2025);
- ii. 02 Coordenadores de Serviços (20 diárias, a partir do dia 03/10/2025);
- iii. 02 Fiscais de Logística (20 diárias, a partir do dia 03/10/2025);
- iv. 04 Fiscais Operacionais Diurnos (40 diárias, a partir do dia 03/10/2025);
- v. 01 Fiscal Operacional Noturno (10 diárias, a partir do dia 03/10/2025).

1.2.4. Gestão Operacional do Evento

- a) Execução das seguintes atividades:
 - i. Recebimento e devolução das áreas locadas no pavilhão;
 - ii. Coordenação da logística de caminhões nas fases de montagem e desmontagem;
 - iii. Orientação a expositores e montadoras;
 - iv. Acompanhamento dos serviços prestados por fornecedores contratados pela CONTRATANTE;
 - v. Controle de caçambas e ruídos (com uso de decibelímetro);
 - vi. Comunicação de irregularidades à CONTRATANTE;
 - vii. Fiscalização dos pavilhões em todas as fases do evento;
 - viii. Acompanhamento de instalações elétricas, hidráulicas e de passadeiras;
 - ix. Elaboração de relatórios circunstanciados por fase do evento (montagem, realização e desmontagem).

1.2.5. Equipamentos a serem utilizados, os quais são de propriedade e responsabilidade da CONTRATADA:

- a) 01 Notebook;
- b) 01 Decibelímetro.

1.3. A CONTRATADA obriga-se a respeitar integralmente todas as normas internas e técnicas do pavilhão RIO CENTRO, incluindo normas de segurança, controle de acesso, controle de ruídos, movimentação de veículos e descarte de resíduos, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato, inclusive sua rescisão por justa causa.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do PRAZO

2. O presente contrato vigorará pelo prazo **de 01/08 a 25/10/2025**.

CLÁUSULA TERCEIRA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA obriga-se a respeitar integralmente todas as normas técnicas, operacionais, ambientais, de segurança e de conduta aplicáveis ao pavilhão RIO CENTRO, bem como todas as diretrizes, instruções e determinações da CONTRATANTE, responsabilizando-se por assegurar que sua equipe, prepostos e colaboradores também observem rigorosamente tais normas durante todas as fases do evento.

JN

J AF CL

3.2. Compete à **CONTRATADA** manter comunicação constante com a **CONTRATANTE**, informando tempestivamente quaisquer ocorrências que possam comprometer a regularidade ou a eficiência da execução dos serviços, bem como apresentar, sempre que solicitado, relatórios, documentos técnicos e comprovações relativas à execução contratual, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, salvo hipóteses justificadas de urgência.

3.3. A **CONTRATADA** compromete-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados técnicos e estratégicos da **CONTRATANTE** a que tiver acesso em razão deste contrato, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade alheia ao cumprimento do objeto contratual. Essa obrigação subsistirá pelo prazo de 5 (cinco) anos após o término da vigência deste instrumento, estendendo-se a todos os seus prepostos, funcionários e colaboradores.

3.4. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pela conduta, capacitação, apresentação e desempenho de sua equipe alocada para a execução dos serviços contratados, garantindo que todos os profissionais estejam devidamente formalizados e em situação regular perante as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive mantendo atualizados os documentos comprobatórios de tais condições, os quais deverão ser apresentados à **CONTRATANTE** sempre que solicitados.

3.5. Todas as obrigações decorrentes de encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários, civis e quaisquer outros, inclusive relativos à alocação de pessoal e equipamentos para a execução deste contrato, correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**, que deverá manter sua regularidade fiscal e jurídica ao longo de toda a vigência contratual.

3.6. É expressamente vedado à **CONTRATADA** subcontratar total ou parcialmente os serviços contratados, salvo mediante autorização prévia e expressa da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual por justa causa e aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

3.7. A **CONTRATADA** se obriga a designar profissional legalmente habilitado, com registro ativo e regular junto ao respectivo conselho profissional (CREA ou CAU), para assumir a responsabilidade técnica pelas atividades de análise e conferência de projetos previstas neste contrato, devendo apresentar à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, a respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT), devidamente emitido e vinculado ao escopo contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- Fornecer informações conforme demanda referente ao apoio à produção;
- Relação de Expositores;
- Fornecer informações gerais do evento.

4.2. Exceto quando expressamente exposto de forma diversa no *caput* desta Cláusula, a **CONTRATANTE** não terá qualquer obrigação de contratação mínima de serviços ou locação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

5.1. A **CONTRATADA** será integralmente responsável por todos os danos materiais ou imateriais, diretos ou indiretos, que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência de sua atuação ou omissão na execução dos serviços contratados, inclusive falhas técnicas, operacionais ou administrativas.

JW

J AF CL

5.2. A CONTRATADA compromete-se a ressarcir prontamente a CONTRATANTE por quaisquer valores que esta venha a despeser em razão de atos ou omissões da CONTRATADA, de seus prepostos ou colaboradores, inclusive quando decorrentes de demandas judiciais, administrativas ou extrajudiciais, abrangendo custas, honorários advocatícios, indenizações, multas, encargos legais, lucros cessantes e demais prejuízos comprovadamente sofridos.

5.3. Na hipótese de a CONTRATANTE ser incluída como parte em processo judicial, administrativo ou arbitral envolvendo obrigações de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá adotar todas as providências para a imediata exclusão da CONTRATANTE do polo passivo, assumindo integralmente a condução da defesa e arcando com todas as despesas e consequências decorrentes.

CLÁUSULA SEXTA– Do Valor e Forma de Pagamento

6.0 Pela execução dos serviços ora ajustados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a quantia total de **R\$ 113.000,00** (cem e treze mil reais), mediante crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA**, valendo o comprovante de depósito ou transferência como recibo e comprovante de quitação do pagamento.

6.1. O pagamento do valor acima descrito será feito da seguinte forma:

FORMA DE PAGAMENTO

R\$ 38.000,00.....	13/08/2025
R\$ 37.500,00.....	17/09/2025
R\$ 37,500,00.....	15/10/2025

6.2. Os pagamentos serão efetuados pela **CONTRATANTE** até 10 (dez) dias úteis após a apresentação pela **CONTRATADA** da respectiva nota fiscal/fatura de serviços, sem a qual o pagamento não será exigível.

6.2.1. Caso haja atraso na entrega à **CONTRATANTE** do (s) documento (s) referido (s) no item 6.1.o prazo para pagamento indicado no item 6 será prorrogado por igual período.

6.3. Caso o presente contrato seja prorrogado, os valores estabelecidos no *caput* desta cláusula poderão ser revistos, sempre de comum acordo entre as partes, observada uma periodicidade permitida por lei.

6.4. O descumprimento, ou cumprimento parcial ou irregular, das obrigações contidas neste contrato autoriza a **CONTRATANTE** a considerar rescindido de pleno direito este instrumento, bem como a cobrar perdas e danos a que der causa a **CONTRATADA**. Para tanto, fica desde já expressamente facultado à **CONTRATANTE** reter e compensar valores devidos à **CONTRATADA** por força deste instrumento, sem que caiba qualquer direito de reclamação à **CONTRATADA** e tampouco haja qualquer penalidade à **CONTRATANTE**, seja a que título for.

6.5. Em caso de atraso no pagamento dos valores indicados no item 6, pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, serão cobrados da **CONTRATANTE** os moratórios de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês), calculados *pro rata die* sobre o valor do débito em atraso.

6.6. O valor da contratação já contempla os tributos incidentes sobre o objeto contratado, devendo cada uma das contratantes se obrigar ao recolhimento dos tributos que a legislação lhes impute tal obrigação.

JN

J AF CL

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MULTA

7. A parte que infringir qualquer disposição deste ajuste, com exceção do disposto no item 6.5, ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, de caráter não compensatório, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8. Este contrato resolve-se de pleno direito, independentemente de qualquer formalidade judicial ou extrajudicial, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- a) Infração a qualquer de suas cláusulas ou condições;
- b) Pedido ou proposição de recuperação judicial ou extra-judicial, pedido, requerimento, decretação ou homologação de falência, convocação de recuperação judicial em falência, ou ainda legítimo protesto de título de emissão ou coobrigação de qualquer das **PARTES**, sem sustação no prazo legal;
- c) Nos demais casos previstos na legislação em vigor.

8.1. Sem prejuízo do disposto no *caput* desta cláusula, fica facultado à **CONTRATANTE** rescindir o presente contrato mediante simples comunicação à **CONTRATADA** com antecedência de 5 (cinco) dias, sem que nada seja devido entre as partes a título de indenização ou a qualquer outro título.

8.2. Caso a rescisão ocorra por culpa da **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** será devida a restituição de pagamentos eventualmente antecipados, corrigidos monetariamente pelo índice IPCA, no prazo de 15 dias, contados da rescisão do contrato, assim considerada a comunicação de tal fato à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9 É defeso à **CONTRATADA** ceder ou transferir, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato.

9.1 A tolerância das partes não implica em renúncia, perdão, novação ou alteração do pactuado neste instrumento.

9.2 Entre os empregados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE** não haverá qualquer vínculo empregatício, respondendo aquela por todas as obrigações decorrentes de sua posição de empregadora, não se estabelecendo com a **CONTRATANTE** qualquer tipo de solidariedade.

9.3. Os representantes da **CONTRATADA** declaram que seus Acionistas, Sócios, Diretores, Gerentes ou Chefes não possuem qualquer vínculo de parentesco com Acionistas, Sócios, Diretores, Gerentes ou Chefes da **CONTRATANTE** ou de suas empresas coligadas e/ou associadas, bem como seus cônjuges, ascendentes ou descendentes.

9.4. Todas as comunicações, notificações e solicitações operacionais relativas à execução deste contrato deverão ser feitas por escrito e enviadas exclusivamente aos prepostos abaixo designados por cada parte, por meio de seus respectivos endereços de e-mail, os quais são considerados canais oficiais para todos os fins de direito.

a) Pela CONTRATANTE:

Nome: Carla Lima Nojoza

E-mail: financeiro@japromocoess.com.br

b) Pela CONTRATADA:

Nome: Adriana Fitipaldi

E-mail: adriana.fitipaldi@abav.com.br

JN

J AF CL

9.4.1. As partes obrigam-se a manter os dados de contato atualizados durante a vigência contratual, comprometendo-se a comunicar formalmente qualquer alteração. O silêncio será interpretado como aceitação tácita da continuidade dos contatos por meio dos endereços originalmente informados.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do FORO

10 Fica eleito o foro central da Comarca de São Paulo - SP como o único competente para dirimir qualquer dúvida ou eventual controvérsia que possa surgir na execução do presente instrumento, com renúncia expressa de outro qualquer, por mais privilegiado que possa ser.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

11.1 Caso o evento seja cancelado ou impossibilitado de acontecer em decorrência de caso fortuito ou força maior, conforme definido na legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, a pandemias, catástrofes naturais, atos de autoridade pública ou outros eventos imprevisíveis e inevitáveis, os valores já pagos serão reaproveitados para a edição seguinte, caso a **CONTRATANTE** opte por reaproveitar os serviços, mediante novo cronograma a ser acordado entre as partes, com a devida formalização contratual.

11.2. Não havendo interesse da **CONTRATANTE** pelo reaproveitamento, e tendo havido pagamento antecipado total ou parcial, a **CONTRATADA** se obriga a restituir os valores correspondentes à parcela dos serviços não executados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da solicitação por escrito, sob pena de incidência de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor devido, acrescida de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de 06 (seis) laudas de igual forma e teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Paulo, 07 de julho de 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGENCIAS DE VIAGENS

J A EVENTOS E EXPOSIÇÕES LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome: Adriana Fitipaldi
CPF/RG: 129.057.948-28

Nome: Carla Lima Nojoza
CPF/RG: 221.411.798-90

Jurídico

Adriana Fitipaldi

Carla Lima JOAO NETO



PROPOSTA OPERACIONAL

Cliente:	ABAV	Contato:	Adriana Fitipaldi Adriana.fitipaldi@abav.com.br
Evento:	ABAV EXPO 2025		
Local:	RIO CENTRO		
Marcação:	02/10/2025		
Montagem:	03 a 07/10/2025		
Realização:	08 a 10/10/2025		
Desmontagem:	11 e 12/10/2025		

ESCOPO DA PROPOSTA

ANALISE DE PROJETOS EM SISTEMA DE TERCEIROS

- ✓ 01 Arquiteto de Projeto (60 dias)
- ✓ 02 Analistas de Projetos (30 dias)
- Recebimento e Análise de Projetos;
- Atendimento a montadora e expositoras;
- Recebimento de documentação referente ao projeto, como ART/RRT, cálculo estrutural, etc;

JN

J

AF

CL

MARCAÇÃO DE TODAS AS ÁREAS DO EVENTO – 02/10/2025

- ✓ 01 Gerente Operacional (1 diária)
- ✓ 06 Assistentes de marcação (1 diária cada)

EQUIPE OPERACIONAL

- ✓ 01 Gerente Operacional (10 diárias)
- ✓ 02 Coordenadores de Serviços (20 diárias)
- ✓ 02 Fiscais Logística (20 diárias)
- ✓ 04 Fiscais Operacional Diurno (40 diárias)
- ✓ 01 Fiscal Operacional Noturno (10 diárias)

GESTÃO OPERACIONAL

- Recebimento e devolução do local do evento;
- Logística dos caminhões na montagem e desmontagem;



- Orientação aos expositores e montadoras;
- Acompanhamento dos serviços prestados pelos fornecedores;
- Controle de caçambas;
- Controle de ruídos (Decibelímetro), informar atrações ou materiais não autorizados a promotora durante a realização do evento;
- Gestão de fornecedores conforme contrato de cada empresa;
- Fiscalização dos pavilhões durante montagem, realização e desmontagem para garantir os cumprimentos das normas de expositores e solicitações da direção do evento;
- Fornecer relatório de todas as fases do evento: Montagem, realização e desmontagem.
- Acompanhamento Elétrico, Hidráulico e Passadeira.

EQUIPAMENTOS

- ✓ 01 Notebook
- ✓ 01 Decibelímetro

R\$ 87.300,00

JN

J AF CL

HOSPEDAGEM – R\$ 14.200,00

LOCOMOÇÃO – R\$ 3.500,00

INVESTIMENTO

O valor para a execução desta proposta é de **R\$ 124.000,00** incluso no valor todos os custos referentes honorários de funcionários e prestadores de serviços, impostos fiscais devidos que deverão ser recolhidos pela J A Promoções e Eventos, arcando inclusive com as eventuais sanções legais oriundas do não cumprimento dessas obrigações.

OBS: CONCEDIDO UM DESCONTO DE R\$ 11.000,00 TOTALIZANDO A PROPOSTA EM R\$ 113.000,00

FORMA DE PAGAMENTO

R\$ 38.00,00.....	13/08/2025
R\$ 37.500,00.....	17/09/2025
R\$ 37.500,00.....	15/10/2025

João S. Neto

Diretor Comercial



GRUPO JA OPERAÇÕES & EVENTOS

R. Maria Curupaiti, 441, 3º andar
São Paulo/SP - CEP 02452-001
Tel.: +55 11 3865-1197 financeiro@japromocoes.com.br
www.japromocoes.com.br

Manual normas do Expositor

ABAV Expo 2025

*Rio de Janeiro, Riocentro
8 a 10 de outubro*



Apresentam

ABAV
EXPO

Índice

// 03 Apresentação

// 04 Importante

// 05 Organização, Produção e Comercialização

// 06 Local do evento

// 07 Datas e horários importantes

// 08 Checklist

// 09 Serviços de suporte ao expositor

// 10 Formas de participação

// 11 Normas de montagem

// 30 Normas de realização

// 40 Leis e regulamentos

// 53 Credenciamento

// 55 Serviços adicionais

// 57 Tabela de valores

Apresentação

Prezado Expositor,

Bem-vindo à 52^a ABAV Expo! Este manual foi elaborado para orientá-lo de forma clara e eficiente sobre os processos de montagem, operação e desmontagem do evento. Sabemos que você já está familiarizado com o nosso formato ou está se preparando para ter sua primeira experiência conosco, por isso, o manual contém todas as orientações que garantirão o bom andamento das atividades e o sucesso de sua participação.

Atenção aos prazos para o envio de formulários eletrônicos e projetos, consulte a tabela na página 04.

Nosso objetivo é garantir que sua experiência na ABAV Expo seja positiva, contribuindo para o sucesso do seu negócio e para o sucesso do evento como um todo. As normas aqui estabelecidas são importantes para o bom andamento da feira, e estamos sempre abertos a ajustes que possam melhorar o processo.

Desejamos muito sucesso e ótimos negócios para você!

Seja bem-vindo e conte conosco para o que for necessário!

Atenciosamente,
Equipe ABAV Expo

Importante

Este Manual do Expositor estabelece as normas e prazos para a participação dos expositores, montadoras de estandes e demais prestadores de serviços. É responsabilidade de cada expositor garantir que seus colaboradores e terceiros contratados sigam essas normas.

A ABAV poderá a qualquer tempo:

1. Alterar ou adicionar normas, conforme necessário.
2. Remanejar ou substituir áreas de exposição até a data de entrega do evento, para otimizar o uso dos espaços, respeitando a área locada.
3. Exigir o pagamento de pendências financeiras do expositor antes do início da montagem do estande.
4. Interromper as atividades de estandes que não cumpram as normas deste manual.

O Manual está sujeito a alterações conforme as necessidades de fornecedores e do pavilhão. Todas as atualizações serão refletidas no link do Manual e comunicadas por e-mail, com as mudanças devidamente destacadas.

Organização, Produção e Comercialização

ABAV NACIONAL

Avenida São Luís, 165 - 1º andar - cj 1B República CEP 01046-001
São Paulo / SP

Tel: +55 11 3155 3077

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Central de Atendimento ao Expositor - e-mail: caex1@abav.com.br

COMERCIAL

Jéssica Correa – Gerente Comercial
jessica.correa@abav.com.br

Laís Mosco - Executiva de Contas
lais.mosco@abav.com.br

José Carlos Cavalcante - Executivo de Contas
jose.cavalcante@abav.com.br

FINANCEIRO

E-mail: financeiro@abav.com.br

Local do evento

Riocentro Exhibition & Convention Center

PAVILHÕES 3 e 4

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca
Rio de Janeiro / RJ, Brasil |CEP 22780-160
+55 21 3035 9100 |+55 21 3035 9134

riocentro@riocentro.com.br | www.riocentro.com.br



Datas e horários importantes

MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

Montagem: 03 a 06 de outubro, das 8h às 22h

Decoração: 07 de outubro, das 8h às 18h

Realização: 08 a 10 de outubro, das 13h às 20h

Desmontagem: 11 de outubro, das 8h às 23h59

12 de outubro, das 8h às 14h

ATENDIMENTO AO CAEX E CAM DENTRO DO PAVILHÃO

Montagem: 03 a 06 de outubro, das 8h às 20h

Decoração: 07 de outubro, das 8h às 20h

Realização: 08 de outubro, das 08h às 20h

Realização: 09 e 10 de outubro, das 10h às 20h

Desmontagem: Não haverá atendimento

CRONOGRAMA

DATA LIMITE	ATIVIDADES
03/08/2025	Envio de PROJETO (ART) e DOCUMENTAÇÃO do ESTANDE para análise técnica – via PORTAL DO EXPOSITOR
03/09/2025	Indicação de Serviços Adicionais (elétrica, hidráulica, segurança, coletores - via PORTAL DO EXPOSITOR
03/09/2025	Envio Arte Guide
05/09/2025	Solicitação e pagamento de locação do deposito, com descrição de produtos (tamanho, peso, quantidade) a serem armazenados
05/09/2025	Envio de ficha preenchida de Empresa Co-Expositora - VIA PORTAL DO EXPOSITOR
13/09/2025	Solicitação Coletor de dados
22/09/2025	Envio de Informações e materiais de quem comprou palestras na ABAV Talks
23/09/2025	PAF – comprovante pagamento
30/09/2025	Pautas e releases

Checklist

CHECKLIST DE PREPARAÇÃO PARA EXPOSIÇÃO	SIM	NÃO
Revisão e Comunicação das Instruções Já leu todas as instruções do Manual do Expositor? Repassou as orientações a todos os funcionários e fornecedores envolvidos?		
Montadora Contratou uma Montadora para seu estande? Recomendamos optar pelas Montadoras Oficiais do Evento para garantir conformidade com as normas.		
Equipe de Estande e Logística 1 - Selecionou e treinou a equipe que atuará no estande? 2 - Providenciou hospedagem e transporte para a equipe? 3 - Caso tenha colaboradores estrangeiros, já verificou a necessidade de visto?		
Contratação de Serviços Alguns serviços devem ser contratados diretamente, de acordo com suas necessidades específicas. Já garantiu a contratação de: 1 - Serviço de Buffet (sugerimos a fornecedora oficial do evento) 2 - Repcionistas		
Serviços Essenciais – Acesso via Portal do Expositor Outros serviços são obrigatórios e podem ser contratados diretamente, caso não estejam inclusos no seu contrato. Acesse o Portal do Expositor com seu login e senha para solicitar: 1 - Energia elétrica (suplementar) 2 - Hidráulica (ponto de água) 3 - Limpeza durante o evento (Não obrigatória) 4 - Internet 5 - Credenciais para sua equipe e prestadores de serviços (lembre que há uma cota incluída no contrato)		
Divulgação e Visibilidade A divulgação da sua participação é crucial para atrair compradores e visitantes desde antes do evento. Verifique se sua equipe de marketing já: 1 - Preparou uma campanha de divulgação com localização do estande, data e local do evento. 2 - Contratou materiais de merchandising para destacar sua marca na feira. 3 - Adquiriu o Coletor de Leads Digital para captar informações dos visitantes.		
Documentos e Autorizações Documentos de autorização e responsabilidade são essenciais para a participação. Já providenciou e entregou: 1 - Termo de Responsabilidade, ART/RRT e o Projeto do Estande. 2 - Todos os documentos obrigatórios de participação. 3 - Pagamento da taxa de direitos autorais – ECAD (caso utilize som ambiente ou ao vivo). 4 - Formulários e documentação para iniciar o processo de autorização de funcionamento provisório junto à Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ).		
Tributação e Licenciamento Sanitário Recolhimento de ICMS: Consulte o Manual na página XX ou entre em contato com o CAEX para informações. Licença Sanitária de Atividade Transitória (LSAT) e Taxa de Licenciamento Sanitário: Verifique o Manual na página XX ou fale com o CAEX para orientações.		
Autorização de Funcionamento Provisório (PAF): Verifique o Manual na página XX ou fale com o CAEX para orientações.		

Clique aqui e baixe a checklist em PDF!

SERVIÇOS

de Suporte ao Expositor

CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

A Central de Atendimento ao expositor – CAEX, estará disponível a partir de maio de 2025, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 18h, pelos seguintes canais:

- E-mail: caex1@abav.com.br
- Telefone: +55 11 98896-0760

HÓTEIS

Para ter acesso às tarifas especiais para a ABAV EXPO 2025, acesse nosso site: www.abavexpo.com.br e confira a lista de hóteis com as tarifas especiais, a partir de julho.

PRIMEIROS SOCORROS

Um centro médico estará aberto durante todo o evento nos horários de montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do Expositor atendimento médico e serviço de remoção com ambulância.

HOSPITAL MAIS PRÓXIMO DO EVENTO

Hospital Barra D'Or
Av. Ayrton Senna, 2541 Barra da Tijuca - Rio de Janeiro / RJ - Brasil
CEP 22775-001 | +55 21 2430 3600

Formas de participação

O EXPOSITOR PODE PARTICIPAR DAS SEGUINTE FORMAS:

1. ESPAÇO SEM MONTAGEM: O Expositor ou montadora contratada pelo Expositor receberá a área do estande demarcada no piso do PAVILHÃO. A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada ou pelo Expositor antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, afim de serem evitados problemas posteriores. Sendo que, após a montagem, presumir-se-á que a metragem e localização foram conferidas e acatadas pelo Expositor.
2. ESPAÇO COM MONTAGEM: O expositor que contratar espaço com montagem receberá a sua área de estande demarcada e montada de acordo com a sua contratação. O estande com montagem poderá ser decorado internamente, desde que a estrutura (painéis, paredes, estrutura de alumínio e etc.) não seja danificada, ocasião em que o Expositor deverá arcar com as despesas para retornar a estrutura ao estado em que lhe foi entregue.

3 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES

A participação de coexpositores estará autorizada se a empresa coexpositora estiver em conformidade com o segmento do evento 51^a ABAV EXPO.

Para isso é necessário que a empresa expositora envie, via sistema, a Ficha de Participação de Coexpositor com os dados das empresas coexpositoras e seus segmentos juntamente com o projeto de divisão de sua respectiva área.

A empresa poderá levar um Coexpositor a cada 4 metros quadrados adquiridos. Se constatada a participação de Coexpositores excedentes no estande, a contratante pagará uma multa equivalente ao valor de uma área de 4m² da tabela de valores vigente, sendo que a comprovação da infração será instruída com fotografias e documentação pertinente, além do envio de boleto para pagamento da multa, declarando à EXPOSITORA a liquidez e exigibilidade do título. Se o Coexpositor já possuir um contrato direto de participação na feira, a empresa expositora fica desobrigada de pagar a taxa de participação referente a esse Coexpositor, desde que respeitado o aludido limite de espaço.

O não preenchimento da Ficha de Participação de Coexpositor até a data limite implicará a não inserção da empresa coexpositora na lista de Expositores divulgada em nosso site, na lista para reunião com buyers, assim como nos totens de LOCALIZE-SE, instalados no RIOCENTRO. Estará vetada também a identificação da marca no estande. Cada empresa coexpositora terá direito a duas credenciais. Cada empresa coexpositora receberá um login e uma senha, após o cadastro das informações contidas na ficha de participação. Dessa forma, é de suma importância que o Expositor principal nos envie todas as informações até 05 de setembro de 2024.

Normas de montagem

Cheque caução da montadora

Todas as montadoras deverão apresentar um cheque caução no valor estipulado pela organização, como garantia para eventuais danos ou descumprimentos das normas técnicas..

MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES OFICIAIS

Os expositores podem escolher livremente a empresa para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do seu estande. No entanto, recomendamos consultar nossas montadoras oficiais.

Observação: A contratação de uma montadora não isenta o expositor da responsabilidade de seguir todas as normas deste Manual do Expositor.

É proibido a permanência de pessoas no interior do local do evento após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento, exceto a equipe de segurança e brigada, devidamente, credenciada e identificada;

VERIFICAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

Expositores que adquiriram espaço sem montagem devem obrigatoriamente informar a ABAV, via Portal do Expositor, sobre a montadora contratada. A montadora receberá login e senha para enviar o projeto e os documentos necessários para análise técnica.

CHEQUE CAUÇÃO DA MONTADORA

Todas as montadoras deverão apresentar um cheque caução no valor estipulado pela organização, como garantia para eventuais danos ou descumprimentos das normas técnicas.

Caso a empresa montadora não trabalhe com cheque, será possível realizar o bloqueio do valor correspondente diretamente no cartão de crédito, como alternativa. Esse procedimento poderá ser feito presencialmente na Central de Atendimento à Montadora (CAM) ou na Central de Atendimento ao Expositor (CAEX), mediante apresentação dos dados do cartão e documento do responsável autorizado.

Importante: Projetos e documentos só serão aceitos via [Portal do Expositor](#). Não serão aceitos materiais enviados por e-mail ou pessoalmente.

Prazos: O projeto do estande deve ser enviado a partir de 04/07/2025, com data final em 03/08/2025, e será analisado pela ABAV em até 72 horas contadas a partir do recebimento. É responsabilidade do expositor garantir que o projeto seja elaborado sob supervisão de um técnico responsável (engenheiro e/ou arquiteto).

1. Termo de responsabilidade, assinado e carimbado (expositor e montador)
2. ART/RRT do projeto
3. Comprovante de pagamento da ART/RRT do projeto
4. ART/RRT da execução da montagem
5. Comprovante de pagamento da ART/RRT de execução da montagem
6. Carteira de identificação CREA/CAU
7. Memorial descritivo de montagem do estande
8. Memorial descritivo de instalação elétrica (detalhamento dos equipamentos e carga total em KVAs – formulário disponível no Portal)
9. ART/RRT para instalações elétricas, assinada por engenheiro eletricista ou arquiteto, descrevendo projeto e operação do sistema elétrico
10. Cheque caução de R\$5.000,00 por estande, devidamente assinado. Deve ser entregue no primeiro dia de montagem. O cheque será inutilizado e poderá ser retirado 10 dias após o evento. Cheques não retirados em 60 dias serão incinerados.
11. Apresentação do PAF quitado

Atenção: Todos os documentos obrigatórios devem estar corretamente preenchidos, assinados, carimbados e digitalizados antes do envio. 12



Atenção: Todos os documentos obrigatórios devem estar corretamente preenchidos, assinados, carimbados e digitalizados antes do envio.

Importante: Expositores que tenham contratado a montagem através da ABAV ficam ISENTOS de apresentação da documentação obrigatória de montagem do estande listada acima. A Montadora Oficial escolhida pela a ABAV será responsável pela apresentação dos documentos e trâmites legais, bem como o recolhimento das taxas para as entidades específicas.

PISOS ELEVADOS

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do Pavilhão. O Expositor e/ou Montador devem contatar a equipe operacional em caso de dúvidas sobre a marcação. É obrigatória a construção de rampa de acesso para pessoas com deficiência, conforme a Lei ABNT NBR 9050, independentemente do tamanho do estande. A seguir, a imagem ilustrativa para referência.

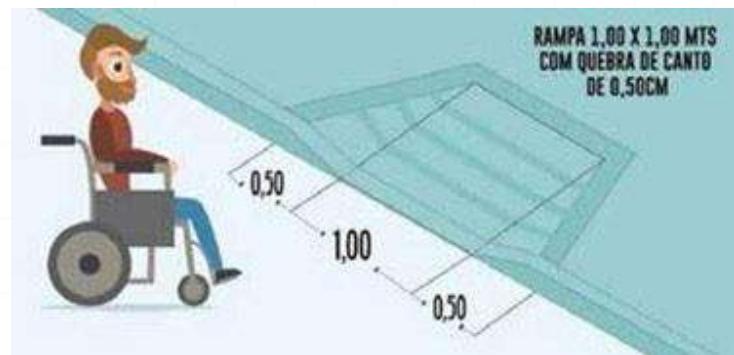


Tabela de inclinações e requisitos das rampas segundo a NBR 9050:

Desníveis (cm)	Comprimento Mínimo (cm)	Largura Mínima (cm)	Largura Mínima de cada Chanfro (cm)
3	Sem rampa	Sem rampa	Sem chanfro
4	1,00	1,00	0,50
5	1,00	1,00	0,50
7	1,00	1,00	0,50
10	1,00	1,00	0,50
15	1,50	1,00	0,75
20	2,00	1,00	1,00

A utilização de piso elevado não é obrigatória, mas a equipe operacional do evento não se responsabilizará por eventuais danos causados ao piso. Sendo constado a avaria, mesmo que posteriormente, a empresa montadora será responsável pelo custo de reparação. **IMPORTANTE:** Para estandes com piso elevado superior a 0,50m em relação ao piso do pavilhão, é obrigatória a apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional registrado no CREA/CAU do Rio de Janeiro, com a respectiva quitação e cálculo estrutural do projeto.



ART E RRT

Requisitos para ART/RRT de Projetos e Execução de Estandes:

1. Obrigatoriedade de ART/RRT: Todos os estandes devem apresentar, obrigatoriamente, a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para o projeto e a execução, devidamente registradas e quitadas no CREA/CAU.
2. Estrutura BOX TRUSS: Para estandes que utilizem a estrutura BOX TRUSS (tubos de alumínio entrelaçados), será exigida a apresentação de ART/RRT específica para esta estrutura, seja ela parte integrante ou complementar do estande.
3. Documentação durante o evento: Recomendamos que a via original da ART/RRT permaneça no estande durante todo o evento.
4. Registro no CREA/CAU: A ART/RRT do projeto pode ser registrada no CREA/CAU do estado de origem do profissional. No entanto, a ART/RRT de montagem deve ser registrada no CREA/CAU do Rio de Janeiro, pois o evento ocorrerá no Rio de Janeiro.

Essas medidas são essenciais para garantir a segurança e conformidade com as normas técnicas durante a realização da ABAV Expo



ALTURAS E RECUOS LIMITES

Altura e Recuo de Componentes nos Estandes:

1. Altura Mínima: A altura mínima obrigatória no pavilhão é de 3,00, medida a partir do piso do pavilhão.
2. Altura Máxima e Recuos: Os estandes devem respeitar as seguintes alturas e recuos, conforme a tabela abaixo, para garantir a visibilidade e a circulação adequadas entre os estandes.

Altura do Estande	Recuo
Até 3,60m	0,00m
De 3,61m a 4,50m	1,00m

3. Estandes de Ilha: Para os estandes que configurarem ilhas (com acesso de todos os lados), a ocupação da metragem linear do perímetro pode ser feita até 3,60m de altura, sem a necessidade de recuo. A partir de 3,61m de altura, deverá ser respeitado o recuo estipulado na tabela acima.
4. Elementos Decorativos: Elementos como testeiras, vigas, colunas e totens devem seguir os mesmos critérios de altura e recuo, conforme a tabela mencionada.

ESTRUTURAS SUSPENSAS

Instalação de Testeira e Limitações de Altura

A instalação de testeiras será permitida apenas dentro dos limites da área contratada pelo expositor.

Para garantir a conformidade, é necessário consultar os valores e obter a aprovação do Riocentro para o projeto de instalação.

Altura Permitida:

- A altura máxima para instalação da testeira suspensa é de 5,50 metros.
- A altura máxima permitida para os estandes é de 4,50 metros.

Importante: O espaço aéreo do Pavilhão do Riocentro é de acesso restrito e somente a equipe especializada e oficial do Riocentro pode realizar intervenções nesse ambiente.

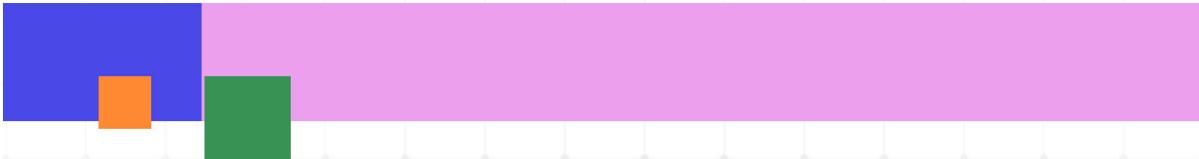
Desenvolvimento do Projeto:

Para desenvolver o seu projeto de estrutura suspensa, acesse o manual completo do Riocentro através do link abaixo:

<https://form.jotform.com/250833528314657>

Envio de Projetos

Envie os projetos de testeira para aprovação para o seguinte e-mail:
Cabos.riocentro@glbr.com.br



VISIBILIDADE

REQUISITOS DE VISIBILIDADE E DESIGN DE ESTANDE

O estande deverá ser projetado de forma a garantir, no mínimo, 50% de visibilidade livre, com a maior parte da área aberta, sem obstruções de paredes ou barreiras que dificultem a visão do interior. A utilização de elementos verticais, como pilares e colunas, deve ser minimizada ou posicionada de maneira estratégica para não comprometer a visibilidade do estande.

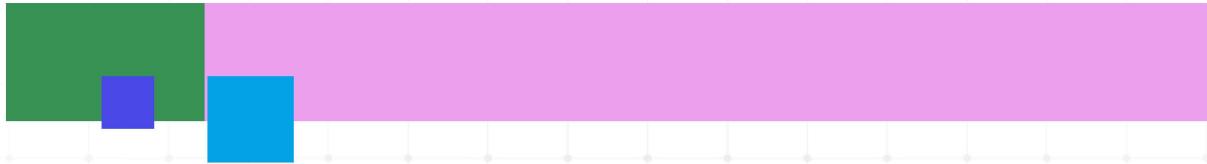
Em nenhuma hipótese, as laterais do estande voltadas para as vias de circulação podem ter visibilidade inferior a 50%. Ou seja, as paredes que fazem fronteira com as ruas de circulação devem manter essa permeabilidade visual. Para paredes acima desse limite, apenas materiais transparentes, como vidro, acrílico ou material similar, serão permitidos, desde que sejam sinalizados com uma tarja de segurança para garantir a visibilidade tanto do estande quanto das vias de circulação.

Para estandes tipo ilha, localizados em ruas de circulação, não será permitida a construção de paredes fechadas e cegas. O fechamento total das paredes deve ser limitado a 50% da área.



Sugestões de Materiais

Para manter a abertura visual, recomenda-se o uso de materiais transparentes como vidro ou acrílico, vitrines, comunicação visual aberta e/ou efeitos especiais que promovam a interação, além de garantir a harmonia com os estandes vizinhos.



HIDRANTES E EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

Não é permitida a construção ou qualquer tipo de montagem nas colunas que contenham hidrantes ou outros equipamentos de combate a incêndio dentro da área do estande. Essas colunas devem permanecer completamente desobstruídas, garantindo o acesso e funcionamento adequado.

MONTAGEM DE MEZANINO OU PISO SUPERIOR

A instalação de mezaninos ou pisos superiores não será permitida.

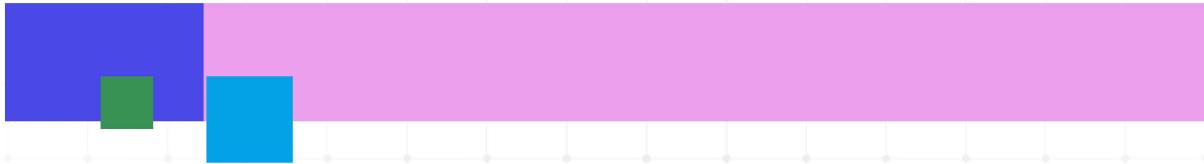
PAREDES DE VIDRO

As paredes de vidro montadas com painéis simples têm uma altura máxima permitida de 3,5m e devem ser acompanhadas de sinalização de segurança. Para alturas superiores, é obrigatório o uso de vidro temperado ou laminado, com a aplicação de película de proteção tipo INSULFILM. Caso esses materiais não sejam utilizados, é permitido o uso de acrílico, policarbonato ou materiais similares, desde que atendam às normas de segurança do evento.

A utilização de painéis de vidro exige a apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), além de atestado de fabricação (certificação do material). Todos os materiais devem estar em conformidade com as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT.

ACABAMENTO E FACE DOS ESTANDES

O expositor deverá garantir acabamento de qualidade nas faces do estande voltadas para os vizinhos ou áreas de circulação, a partir de 2,20m do piso do Pavilhão. As faces voltadas para os estandes vizinhos devem ser finalizadas com a cor branca.



PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou produto exposto deve, obrigatoriamente, se limitar aos limites da área contratada. Projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação não são permitidas.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Instalações Elétricas e Hidráulicas

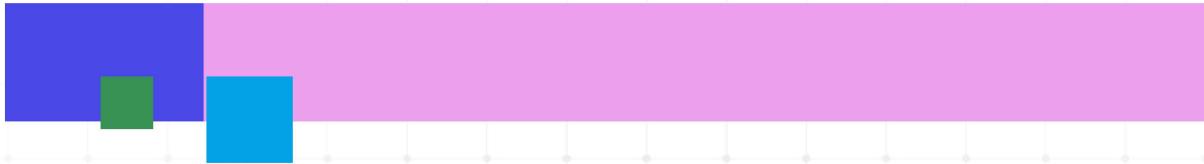
A ABAV é responsável pelo planejamento, gerenciamento e distribuição dos serviços de instalação hidráulica e elétrica nos estandes. O fornecimento de energia elétrica será realizado pela ABAV, que conectará os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Pavilhão do Riocentro até o centro de distribuição de energia de cada estande.

Por questões de segurança e operacionalidade, os expositores ou montadoras não têm permissão para acessar os painéis de força elétrica ou as canaletas hidráulicas. Somente a equipe contratada pela ABAV ou o pessoal técnico do Riocentro pode operar esses sistemas. Caso a ABAV precise arcar com qualquer custo relacionado a esses serviços, a cobrança será repassada ao expositor responsável.

Especificações Elétricas e de Fornecimento

O Riocentro oferece tensões de 380V/220V e 220V/127V trifásicas nos Pavilhões, distribuídas por canaletas no salão de exposições. O fornecimento será cobrado conforme os valores estipulados pela concessionária e pela tabela de unidades comerciais. As instalações elétricas devem seguir as normas da NBR 5410/97, com cabos PP, isolação de PVC (mínimo de 70°C), e tensão de 750V ou 0,6/1KV, dimensionados conforme a carga.

É terminantemente proibida a utilização de fios de telefone ou fios paralelos. A responsabilidade sobre a distribuição elétrica em contato com materiais combustíveis é do expositor.



Instalação do Quadro de Distribuição

O expositor ou montadora deve instalar o quadro geral de distribuição de energia, com disjuntores compatíveis com as cargas instaladas nos estandes. Cada estande deve ter um disjuntor de proteção, conforme o padrão IEC947, e deve ser instalado por profissional habilitado no CREA, com respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Requisitos para Equipamentos e Tomadas

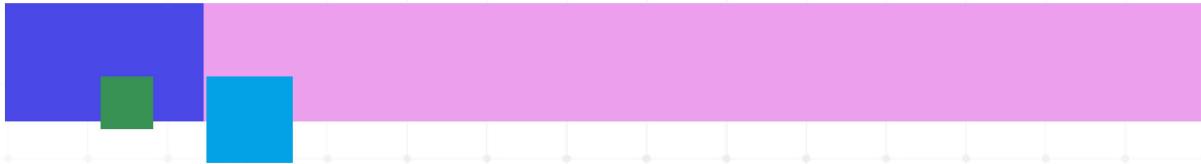
- Equipamentos que necessitem de corrente inferior a 10A devem ser conectados a tomadas de dois poços com pino terra, com condutor de aterramento devidamente conectado.
- Equipamentos que requerem corrente superior a 10A devem ser conectados a circuitos independentes. As conexões podem ser feitas através de caixas com bornes de ligação, tampas e plugues conforme as normas NBR 7845, IEC 309 e IEC 309-2, ou diretamente, caso possuam quadro de força e comando próprio.

Instalação de Iluminação

As ligações de iluminação devem ser feitas dentro de caixas metálicas com tampas e utilizando conexões devidamente isoladas com fita antichamas ou tomadas e plugues aprovados por um profissional habilitado contratado pelo expositor.

Segurança e Aterramento

Os fios e cabos elétricos não devem ficar expostos, e todos os quadros elétricos, equipamentos e estruturas metálicas dos estandes devem ser aterrados, conforme exigências do Riocentro.



Desligamento de Circuitos

Por questões de segurança, o Riocentro recomenda que todos os circuitos elétricos dos estandes sejam desligados ao final de cada dia do evento. Caso algum equipamento precise permanecer ligado, a ABAV deve ser avisada e ele deve estar em um circuito independente.

Subestações e Áreas Restritas

É proibido o armazenamento de equipamentos ou materiais do evento nas subestações, cabines de força e galerias subterrâneas sem a prévia autorização do Riocentro. A entrada nessas áreas pode ser autorizada, desde que avaliada pela equipe técnica do Riocentro.

Solicitação de Energia Adicional

Caso seu projeto exija mais energia do que o estipulado no contrato, acesse o site www.abavexpo.com.br para solicitar a energia adicional. Consulte a tabela de preços e aproveite os descontos disponíveis.

CABOS

A passagem de cabos ou qualquer outro elemento de ligação não é permitida através das ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Caso seja necessário, essa situação deve ser planejada com antecedência e resolvida em conjunto com a ABAV. Todos os cabos devem ser do tipo não propagador de chamas, com dupla isolação mecânica (tipo PP), conforme exigido pela NBR 5410. Além disso, todos os estandes devem garantir que os cabos sejam devidamente aterrados, conforme as normas de segurança.



CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

A energia elétrica será fornecida em unidades de KVA. Para determinar a carga mínima obrigatória, utiliza-se a fração de 0,1 KVA por m. Por exemplo, para um estande de 20 m: $20\text{ m} \times 0,1\text{ KVA} = 2\text{ KVA}$.

Recomendamos que verifiquem com a Montadora contratada a real necessidade de energia elétrica, pois qualquer carga adicional deverá ser solicitada e paga antes do período de montagem. As solicitações podem ser feitas no site www.abavexpo.com.br.

IMPORTANTE: A partir de 03/10/2025, todas as solicitações deverão ser realizadas diretamente na CAEX – Central de Atendimento ao Expositor, localizada no Riocentro, e estarão sujeitas à análise.

EXTINTORES DE INCÊNDIO / BOMBEIROS

O extintores entregues pela ABAV com capacidade para cobrir até 25 m (um extintor de 4 kg a cada 25 m), dependendo da configuração do estande, mobílias e produtos. O extintor deve estar localizado em um ponto de fácil acesso e devidamente sinalizado.

A ABAV contará com uma brigada de combate a incêndio treinada, que realizará a vistoria nos estandes, orientando sobre a necessidade de acréscimo no número de extintores, conforme as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros.





HIDRÁULICA

A ABAV será responsável pela instalação dos pontos de fornecimento e coleta de água na área de exposição. A conexão de pias ou equipamentos adicionais ao ponto de hidráulica fornecido será de responsabilidade do expositor.

Alimentação de água: polegada ou 20 mm
Coleta de esgoto: polegada ou 40 mm

EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibido o uso de explosivos, gases não liquefeitos, materiais tóxicos ou combustíveis, como botijões de gás (GLP), que possam gerar risco de incêndio ou explosão. Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos com alimentação elétrica.

MATERIAIS PERIGOSOS

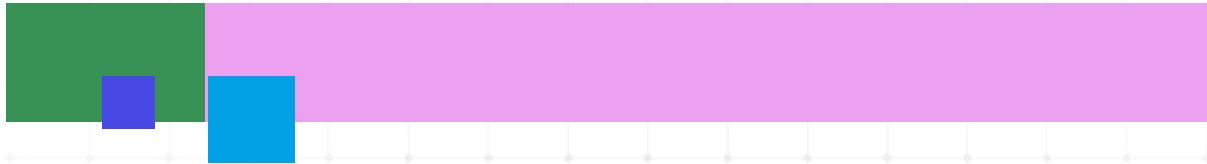
Trabalhos com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó ou líquidos devem ser realizados em recipientes adequados e com os devidos equipamentos de proteção, prevenindo danos e acidentes aos estandes e ao Pavilhão.

MOTORES A COMBUSTÃO

Não será permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do Pavilhão.

TRAJES DE TRABALHO

Todos os colaboradores, contratados e prestadores de serviço que trabalharão na montagem ou desmontagem dos estandes deverão estar devidamente credenciados, portando suas credenciais e documentos de identificação para conferência. A vestimenta deve ser adequada ao ambiente de trabalho, sendo obrigatórios uniforme ou camiseta, calças longas, tênis ou sapatos e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). **IMPORTANTE:** É estritamente proibida a entrada de pessoas sem camisa, usando bermudas, calções, vestidos ou saias, bem como calçando chinelo, sandálias ou qualquer calçado aberto durante a montagem e desmontagem.



EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

O uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) é obrigatório durante a montagem e desmontagem do evento. Os EPIs exigidos são:

- Capacete com jugular
- Bota com biqueira de segurança
- Luvas adequadas para cada função
- Botas de borracha limpadoras

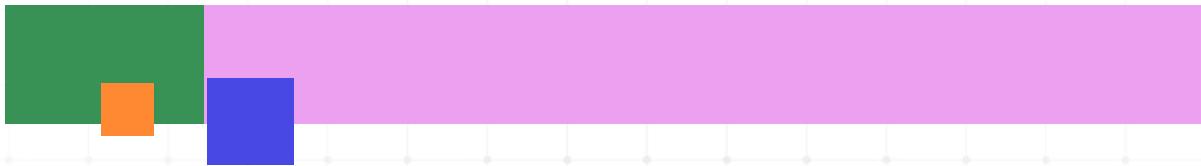
A fiscalização do uso de EPIs será realizada pela nossa equipe.

É responsabilidade do Expositor, Montador ou prestadores de serviços fornecer os equipamentos adequados aos riscos do ambiente de trabalho. Estes equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, garantindo a segurança dos trabalhadores e de todos os presentes.

Importante: A entrada de pessoas sem capacete durante a montagem e desmontagem não será permitida.

Multa: O não cumprimento dessa norma resultará em uma multa de R\$5.000,00 (cinco mil reais) após a primeira notificação.





APARELHOS DE AR CONDICIONADO

Os Pavilhões do Riocentro possuem sistema de ar-condicionado próprio. Para garantir seu bom funcionamento, não será permitido o uso de ar-condicionado próprio nos estandes, pois a descarga de ar quente comprometeria o desempenho do sistema central. Além disso, todos os estandes devem ser construídos sem forro para permitir o melhor aproveitamento do arcondicionado do Pavilhão.

IMPORTANTE: O Ar-condicionado na área de exposição não será ligado no período de montagem e desmontagem.

PROIBIDO FUMAR

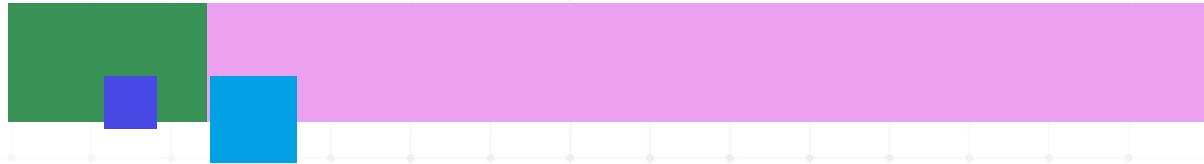
Em conformidade com a Lei nº 5.517, de 17 de agosto de 2009, que proíbe o ato de fumar em locais públicos fechados no estado do Rio de Janeiro, é estritamente proibido fumar dentro do Pavilhão e nas salas do Riocentro. A autorização para fumar em áreas específicas não se aplica ao uso de cigarros eletrônicos ou dispositivos semelhantes, devido à proibição federal de comercialização, importação e propaganda desses produtos.

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS

Em conformidade com a Lei Federal nº 8.069/1990 e a Lei Estadual nº 6.153/2012, que proíbem a venda, oferta, fornecimento ou consumo de bebidas alcoólicas por menores de 18 anos no estado do Rio de Janeiro, orientamos os Expositores a verificarem rigorosamente a idade dos participantes antes de distribuírem bebidas alcoólicas. Além disso, é obrigatório instalar um aviso visível informando sobre a legislação acima mencionada. A Distribuição/Venda de bebidas alcoólicas para consumo está restrito ao período da realização a partir das 18h.

PAISAGISMO

Vasos, cestos ou recipientes decorativos são permitidos, desde que protegidos com plástico para evitar vazamentos durante a rega.



ACESSO DE VEÍCULOS – CARGA E DESCARGA

O estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga ou dentro dos Pavilhões são restritos ao tempo necessário para a atividade de carga e descarga. Haverá cobrança para entrada e permanência de veículos, conforme tabela local. O não cumprimento resultará em cobrança adicional.

Veículos até 2 toneladas: Tolerância de 15 minutos. Após esse período, será cobrada a permanência por hora ou fração. Para retorno, o veículo poderá ser liberado sem custo após 30 minutos de saída.

Veículos de 2 a 7 toneladas: Tolerância de 15 minutos. Após esse período, será cobrada a permanência por hora ou fração. Para retorno, o veículo poderá ser liberado sem custo após 1 hora de saída.

Veículos acima de 7 toneladas: Tolerância de 4 horas. Após a 5^a hora, será cobrada a permanência por hora ou fração. Para retorno, o veículo poderá ser liberado sem custo após 2 horas de saída.

ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Riocentro é administrado exclusivamente pela empresa INDIGO, responsável pelo controle de acesso e cobrança nos períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

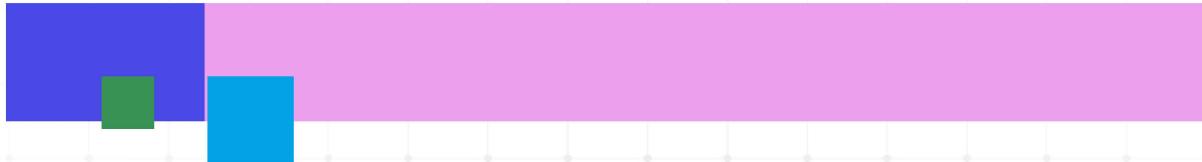
Contato da Indigo

Lucas Novo

+55 21 97048-1932

lucas.campos@group-indigo.com

riocentro.com.br/estacionamento-evento.php



INSTALAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS ÁREAS COMUNS

As passadeiras serão instaladas a partir das 09h do dia 07/10/2025. A partir desse horário, o transporte de produtos e materiais para o estande deverá ser feito de forma cuidadosa para não danificar as passadeiras, conforme critérios da ABAV.

IMPORTANTE: O Expositor será responsabilizado por qualquer dano nas passadeiras e deverá reembolsar a ABAV pelos custos de reposição e reinstalação. Após a instalação, é proibido deixar qualquer material ou lixo sobre as passadeiras. O não cumprimento resultará em multa de R\$1.000,00 por metro quadrado. Durante a desmontagem, a equipe de fiscalização acompanhará a liberação das áreas, e multas poderão ser aplicadas em caso de irregularidades.

CIRCULAÇÃO E ACESSO PARA MONTAGEM

O acesso de veículos para montagem e desmontagem ao Riocentro será realizado, pelo próprio expositor ou quem o mesmo autorizar, com supervisão da ABAV. A circulação de veículos somente serão permitidas nas áreas pré definidas para montagem do evento, nos locais: **Av. Olof Palme, Portão G do Riocentro Exhibition & Convention Center**, não sendo permitido o estacionamento de caminhões nas áreas comuns do Pavilhão de Exposições.

É expressamente proibido a pernoite de veículos no interior do Riocentro.



TÉRMINO DA MONTAGEM DO ESTANDE

A montagem dos estandes deverá ser concluída até as 07h do dia 07/10/2025, sem exceções. O Não cumprimento gerará uma multa para montadora de R\$1.000,00 por hora.

DECORAÇÃO E LIMPEZA FINAL DO ESTANDE

No dia 07/10/2025, das 08h ás 18h, será permitido apenas a decoração final e a limpeza geral dos estandes. É proibido lixar, pintar, soldar, serrar ou realizar qualquer outra atividade que gere sujeira no ambiente.

ACESSO DE VEÍCULOS

A permanência de veículos no interior dos Pavilhões é proibida. Em casos excepcionais, o Expositor ou motorista deve solicitar autorização prévia à ABAV.



Normas de realização

SEGURANÇA DO EVENTO

A ABAV disponibilizará serviço de segurança geral durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento. No entanto, a responsabilidade pela segurança dos itens pessoais, objetos, produtos e móveis expostos em cada estande é do expositor. Caso o expositor deseje reforçar a segurança do seu estande, é obrigatória a contratação de segurança privada diretamente com a empresa oficial de segurança, cuja informação será fornecida oportunamente pela ABAV.

LIMPEZA DO EVENTO

A ABAV manterá serviços de limpeza geral nas áreas de circulação, administração e sanitários durante toda a montagem, evento e desmontagem. Os expositores são responsáveis pela limpeza de seus estandes e áreas de serviço (copa). O expositor pode contratar serviços adicionais de limpeza para o seu estande, que serão oferecidos em duas modalidades:

Fixa: Limpeza dedicada exclusivamente ao estande durante todo o evento.

Passante: Serviço rotativo para manutenção da limpeza diária do estande, incluindo varrição e esvaziamento de lixeiras, cobrado por m.

Importante: A limpeza dos estandes, bem como o reabastecimento de insumos, deverá ser realizada fora do horário de funcionamento do evento (das 8h às 11h30). Os resíduos de cada estande devem ser armazenados em sacos plásticos adequados dentro do estande, e só poderão ser descartados nas áreas de circulação após o encerramento do evento.



POSTO MÉDICO

Um posto médico estará disponível durante toda a montagem, realização e desmontagem do evento, oferecendo atendimento médico de emergência e remoção com ambulância. Haverá um posto médico por Pavilhão, acessível a todos os expositores e participantes.

ILUMINAÇÃO

Nos dias de realização do evento, o sistema de iluminação do Pavilhão será desligado 30 minutos após o término das atividades diárias. Esta medida visa indicar o encerramento oficial das atividades de cada dia.

ENTRADA DE MENORES

A entrada de menores de 18 anos é proibida na montagem e desmontagem. Durante a realização do evento, a entrada de menores de 16 anos será permitida, somente se acompanhados dos pais ou responsáveis, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade, disponível na entrada do evento.

AÇÕES PROMOCIONAIS FORA DO ESTANDE (DENTRO DO RIOCENTRO)

A realização de ações promocionais fora dos estandes será analisada previamente pela ABAV. O projeto da ação deve ser submetido à ABAV até o dia 15/10/2025.

IMPORTANTE: Ações promocionais com sonorização não serão permitidas.



ACESSO AO EVENTO

Todos os participantes, incluindo expositores, devem estar devidamente credenciados para acessar o evento. A credencial é pessoal e intransferível, e a entrada sem credencial será proibida.

CATEGORIA	Montagem	Realização	Desmontagem	Horário
Agente de viagens	NÃO	SIM	NÃO	13H ÀS 20H
Expositor	SIM	SIM	SIM	08H ÀS 20H
Manifestação Artística	SIM	SIM	NÃO	08H ÀS 20H
Manutenção	NÃO	SIM	NÃO	08H ÀS 20H
Montador	SIM	NÃO	SIM	08H ÀS 20H
Visitante	NÃO	SIM	NÃO	13H ÀS 20H
Serviço	SIM	SIM	SIM	08H ÀS 20H
Palestrantes	SIM	SIM	NÃO	08H ÀS 20H



USO DE SONORIZAÇÃO NOS ESTANDES E REGULAMENTAÇÃO DE VOLUME DE SOM

Para assegurar um ambiente adequado para networking e para a realização de reuniões e negócios entre os participantes, solicitamos que os Expositores produzam som em níveis que não interfiram nas áreas de circulação nem nos estandes vizinhos.

Atentem-se as regras de cada pavilhão, pois há diferença:

PAVILHÃO SENAC: Ativações com uso de sonorização, apresentações culturais, musicais ou de capacitação serão permitidas, somente das 19h às 20h, altura máxima de som no estande de 85 decibéis.

PAVILHÃO SESC: Ativações com uso de sonorização, apresentações culturais, musicais ou de capacitação apenas em horários permitidos, altura máxima de 85 decibéis:

- Das 14h às 14h15
- Das 19h às 20h

PROIBIDO EM TODO PERÍODO E EM TODO O COMPLEXO DO RIOCENTRO:

- Escola de Samba;
- Trio Elétrico;
- Instrumentos de percussão.

Procedimentos em Caso de Descumprimento da Norma

Para garantir a boa convivência no evento, será realizada a medição do nível de ruído por decibelímetro caso o volume ultrapasse os limites estabelecidos. Caso isso ocorra, a ABAV tomará as seguintes providências:



Para garantir a boa convivência no evento, será realizada a medição do nível de ruído por decibelímetro caso o volume ultrapasse os limites estabelecidos. Caso isso ocorra, a ABAV tomará as seguintes providências:

- **Primeiro Aviso:** O Expositor receberá notificação verbal;
- **Segundo Aviso:** O Expositor receberá uma notificação por escrito, solicitando a adequação do volume para os níveis permitidos;
- **Terceiro Aviso:** Se necessário, uma notificação de reincidência será emitida, e o fornecimento de energia elétrica ao estande será temporariamente interrompido, sendo restabelecido no dia seguinte.
- **Infrações Reiteradas:** Caso o volume continue acima do permitido, o equipamento responsável será retirado do RioCentro para garantir o bom andamento do evento. A não conformidade resultará na suspensão definitiva do fornecimento de energia elétrica ao estande.

USO DE MÚSICA AMBIENTE

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regula os direitos autorais, qualquer Expositor que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de rádio AM/FM, deverá regularizar o pagamento de direitos autorais através do preenchimento do formulário disponível no site do ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). O ECAD calculará a taxa devida e emitirá o boleto correspondente, que pode ser pago em qualquer agência bancária até a data de vencimento.

INFORMAÇÕES ECAD (RIO DE JANEIRO)

Endereço: Rua do Carmo, 19, 9º andar – Centro, Rio de Janeiro – RJ, 20010-020
Telefone: (21) 2220-6760
Website: www.ecad.org.br

A ABAV está comprometida em oferecer um ambiente harmônico para todos os expositores e visitantes, garantindo o cumprimento dessas normas e a preservação do ambiente de negócios.

AVISO: Para não impedir que sua ação, manifestação aconteça, counique sua à ABAV.



DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, entre outros materiais promocionais, fora dos limites da área do estande, nas áreas externas do Pavilhão e no estacionamento. A ABAV reserva-se o direito de suspender a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações. Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo departamento de segurança, sendo que os mesmos deverão ser retirados pelo expositor no encerramento do período de realização, em 10 de outubro de 2025.

Importante: Programe a entrega de seus materiais para o período de montagem ou quando houver um representante de sua empresa presente no estande. A ABAV não receberá materiais em nome do expositor. Caso materiais cheguem sem a presença de um representante para recebê-los, estes serão devolvidos à transportadora. Abaixo você encontra a opção de locação de depósito.

Cobrança de Impostos sobre Brindes: De acordo com a **Lei nº 2.657/1996** (Regulamento do ICMS no Estado do Rio de Janeiro), poderá ser cobrada uma taxa sobre brindes e materiais promocionais distribuídos durante o evento. O Expositor será responsável pelo recolhimento e pagamento de qualquer tributo incidente sobre a distribuição desses materiais. Para mais informações sobre a regulamentação fiscal e a aplicação do ICMS, consulte a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ).

O contato da **Secretaria da Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ)** para informações sobre a cobrança de impostos sobre brindes é o seguinte:

Telefone: (21) 2568-7727

Site oficial: www.fazenda.rj.gov.br

Você pode consultar diretamente a SEFAZ-RJ para obter detalhes sobre as obrigações fiscais e o procedimento correto para o recolhimento de tributos.



LOCAÇÃO DE DEPÓSITO

Expositores que desejarem enviar mercadorias, como brindes e materiais promocionais, para o pavilhão antes do início do evento e não possuem espaço próprio para armazenamento devem comunicar à ABAV o interesse na locação de um depósito. Para garantir a disponibilidade, é imprescindível informar até 05/09/2025 a quantidade de caixas e suas respectivas dimensões. Esse prazo é essencial para a organização adequada dos espaços e o recebimento seguro das mercadorias.

IMPORTANTE: Os depósitos estarão disponíveis a partir de 04/10/2025. Antes dessa data, a ABAV não receberá mercadorias, e o envio antecipado pode resultar em extravio ou perda dos itens enviados.

DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

É de livre escolha do Expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembarço aduaneiro e / ou trânsito de mercadorias. Abaixo, indicamos uma empresa para auxiliá-lo.

Fulstandig Shows e Eventos

Rua Professora Luiza Nogueira Gonçalves, 350 – Bloco 1 – sala 213 - Recreio dos Bandeirantes

Rio de Janeiro – RJ - Brazil - CEP 22790-465

Phone: 55 21 2084-6807 // 55 21 2084-6808

Mob: 55 21 97189-2474

Email:andrea@fulstandig.com.br

MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os trabalhos de manutenção dos estandes devem ser realizados até 1 (uma) hora antes da abertura do evento e somente no período das 08h às 11h. No caso de manutenção do estande, o Montador deverá comparecer ao CAEX/CAM com carta da empresa montadora para troca da credencial MONTAGEM para a credencial MANUTENÇÃO. Serão fornecidas 2 (duas) credenciais de manutenção por empresa montadora de estande.



INTERNET

Os serviços de internet e locação de aparelhos deverão ser solicitados diretamente à empresa oficial, designada pelo Riocentro.

GlobalHitss (HITSS do Brasil Serviços Tecnológicos Ltda)

Sebastiao Viana - (21) 96672-2596 ou (21) 2441-9433

sebastiao.viana@globalhitss.com.br

Priscilla Vidal - priscilla.pinto@globalhitss.com.br - (21) 3094-5663

Andréia Martins - andreia.martins@globalhitss.com.br - (21) 97593-4733

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 09:00h às 18:00h

IMPORTANTE: Expositores que necessitarem de internet para o trabalho diário deverão contratar o serviço. À medida que o número de usuários for aumentando, a internet pode ficar mais lenta. Para sua comodidade, solicite antes de iniciar a montagem do evento.

SAÍDA DE MERCADORIAS E / OU PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do Pavilhão durante o período de funcionamento do evento. Em casos especiais, a ABAV autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos.

DANOS NO PAVILHÃO

Após a desmontagem de todos os estandes, a administração do Pavilhão, junto à equipe técnica da ABAV, realizará uma vistoria de saída para a entrega da área ao Riocentro. A equipe operacional do Pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período da **52ª ABAV EXPO**. Os Expositores / Montadoras serão responsabilizados por seus danos.



MULTAS E PUNIÇÕES

O não cumprimento das normas estabelecidas poderá resultar em penalidades para a MONTADORA e/ou EXPOSITOR, conforme descrito no regulamento do evento:

AÇÃO	VALOR	PAGAMENTO
Alteração de projeto	R\$ 5.000	MONTADORA
Utilização da estrutura do Pavilhão	R\$ 5.000	MONTADORA
Danos no Pavilhão e estacionamento	Administração do pavilhão passará valor	MONTADORA
Construção de alvenaria	R\$ 5.000	MONTADORA
Exaustão de fornos	R\$ 1.500	MONTADORA
Obstrução de ruas	R\$ 1.500	MONTADORA
Promoção/ações nas ruas	R\$ 10.000	EXPOSITOR
Lixo nas ruas	R\$ 1.500	EXPOSITOR/MONTADORA
Ações que geram resíduos	R\$ 5.000	EXPOSITOR
Atraso na montagem e desmontagem	R\$ 1.500 / hora	MONTADORA
Fechamento do estande antes do término do evento - REALIZAÇÃO	R\$ 1.500 / hora	EXPOSITOR

Ressalvados os casos específicos descritos na tabela acima, o descumprimento das demais normas constantes neste manual estará sujeito à aplicação de multa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), sem prejuízo dos danos causados às instalações do local do evento ou a terceiros, que serão de integral responsabilidade do expositor.



DISPOSIÇÕES GERAIS

A ABAV reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste Manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom andamento da ABAV EXPO 2025 e à harmonia entre os Expositores.

Nenhuma alteração promovida pela ABAV poderá ser motivo de cancelamento do Contrato. Será aplicada uma multa no valor de 25% sobre o valor total da área locada a todo Expositor que infringir quaisquer normas estabelecidas, cuja sanção não estiver especificada anteriormente.

Leis e regulamentos

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/ CONTRATAÇÃO DA MÃO DE OBRA

MINISTÉRIO DO TRABALHO – ORIENTAÇÕES SOBRE CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

O Ministério do Trabalho realiza ações de orientação e fiscalização durante a feira para assegurar que a contratação de mão de obra esteja em conformidade com a legislação vigente. Expositores devem adotar as providências necessárias para a contratação de profissionais temporários e garantir que todos os documentos trabalhistas sejam mantidos disponíveis no estande, caso seja solicitada a fiscalização.

Procedimentos para contratação de mão de obra

1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

- Se forem contratados autônomos, estes deverão estar registrados na Prefeitura e no INSS, além de fornecer nota fiscal de prestação de serviços.
- Empresas contratadas devem fornecer registro da pessoa contratada e contrato de prestação de serviços por prazo determinado.
- Para trabalhadores temporários, é necessário o registro em carteira e um contrato de trabalho com prazo determinado.

2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- **Empregados da Montadora:** Ficha de registro de empregados e cartão de ponto.
- **Empregados de Empresas Prestadoras de Serviços a Terceiros:** Contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregados ou crachá de identificação, e cartão de ponto.
- **Trabalhadores Temporários:** Contrato com a empresa de trabalho temporário, relação dos trabalhadores e cartão de ponto.
- **Autônomos:** Cópia da inscrição na Prefeitura e no INSS

TRABALHO DE MENORES

Caso o expositor necessite contratar menores de idade, deve providenciar a autorização dos pais, com firma reconhecida, e apresentar os documentos solicitados, como RG e comprovante de residência, bem como o contrato de trabalho firmado entre o expositor e o menor interessado.

VIGILÂNCIA DE ESTANDES E NORMATIZAÇÃO DA POLÍCIA FEDERAL

A segurança no evento deve ser realizada por empresas legalmente habilitadas, com a devida autorização da Polícia Federal.

A contratação de vigias ou seguranças não habilitados será proibida. A empresa contratante deve exigir a documentação necessária, incluindo:

- Autorização para funcionamento e certificados de segurança;
- Registro dos vigilantes no Ministério do Trabalho;
- Cartão de ponto e identificação dos empregados.



DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL PARA EMPRESAS DE SEGURANÇA

Expositores que optarem por contratar serviços de vigilância devem garantir que as empresas apresentem o contrato social, folha de pagamento dos empregados, cópia da guia de recolhimento do FGTS e outros documentos necessários para assegurar a conformidade legal.

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E SOM

O evento será filmado e fotografado pela organização, com as imagens e sons podendo ser utilizados em mídias digitais, impressas e eletrônicas.

EXTINTORES DE INCÊNDIO

Em conformidade com as normas NR 25, NBR 14.276/1999 e Decreto 46.072/2001, é obrigatório que cada estande mantenha extintores de incêndio adequados ao tamanho do estande e aos materiais expostos. Deverá haver um extintor a cada 25m. Todo expositor já tem a quantia obrigatória adquirida em seu contrato.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO (PAF) - RIO DE JANEIRO

A Autorização de Funcionamento Provisório (PAF) é obrigatória para todos os expositores com CNPJ de dentro ou fora do Estado do Rio de Janeiro que realizem vendas e/ou exposição de produtos no evento, bem como para fornecedores de alimentação/catering. Este processo é regido pela Secretaria da Fazenda do Estado do Rio de Janeiro e tem como objetivo garantir que as atividades comerciais ocorram em conformidade com a legislação estadual.

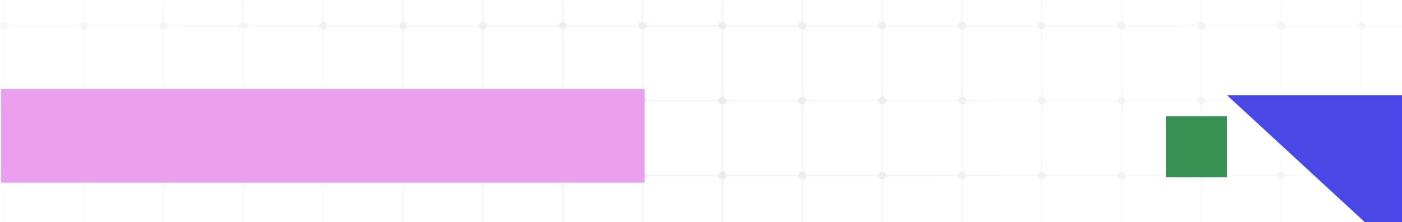
Procedimentos para solicitação:

Preenchimento do Formulário: Todos os expositores devem preencher o formulário de Autorização de Funcionamento Provisório disponível no portal do expositor.

Documentação Necessária:

- Chave de Acesso das Notas Fiscais de remessa para exposição ou venda de produtos.
- Número de Série das Máquinas de Cartão (se utilizadas para venda durante o evento).
- Contrato de Participação no evento, assinado por ambas as partes.
- Certificado Digital para empresas e login Gov.BR para MEIs.

Envio dos Documentos: Após o preenchimento, os expositores devem enviar a documentação solicitada para o e-mail: oprj@facilitydoc.com.br . A FacilityDoc, empresa contratada para apoiar neste processo



Sistema Online: A solicitação de autorização está sendo realizada através do sistema digital da Secretaria da Fazenda, que está em transição para uma plataforma completamente online. Para empresas, é necessário o uso do Certificado Digital, enquanto MEIs podem usar o login Gov.BR.

Atendimento Presencial: Embora o sistema esteja em processo de digitalização, haverá um plantão presencial em dias específicos para o protocolo de documentos, caso necessário.

Prazo de Solicitação: É importante que o processo seja realizado 10 dias antes do início do evento para evitar qualquer imprevisto. Não deixe para última hora!

Assistência: Em caso de dúvidas ou para mais informações, os expositores podem entrar em contato com FacilityDoc, através do WhatsApp (21) 99378-8060 ou pelo e-mail atendimentorj@facilitydoc.com.br.

Importante: A não regularização do PAF pode resultar em impedimento da operação comercial durante o evento, além de implicações fiscais para o expositor.

Certifique-se de que todos os trâmites estejam completos para garantir uma participação tranquila e conforme as normas fiscais vigentes.

RECOLHIMENTO DE IMPOSTO ICMS

Expositores que não precisam do Recolhimento Antecipado de Impostos: expositores que realizam apresentações institucionais de suas marcas, como distribuição de folders, mesas para reuniões, ou apresentações audiovisuais, não necessitam efetuar o recolhimento antecipado de impostos. O imposto será devido somente no momento da emissão das notas fiscais de venda.

Expositores do Estado do Rio de Janeiro: não é necessário o recolhimento antecipado de impostos. O imposto será recolhido durante o evento, conforme a emissão das notas fiscais de venda de produtos e serviços.

Expositores de Fora do Estado do Rio de Janeiro: devem realizar o recolhimento antecipado do imposto com a alíquota total de 20%, composta por:

- 18% de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços)
- 2% para o Fundo Estadual de Combate à Pobreza (FECP)

O cálculo do imposto é feito da seguinte forma:
(Valor da Nota Fiscal x 1,5) x 20%.

Importante: Não há restituição de valores caso os produtos não sejam vendidos no evento.

Endereço da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ): Av. Pres. Vargas, 670 - Centro, Rio de Janeiro - RJ

Funcionamento: Terças a quintas-feiras, das 10h00 às 16h00, 2º andar

Orientações Adicionais: Recomendamos que todos os expositores, especialmente os de fora do estado, se atentem ao prazo para o recolhimento antecipado de impostos e façam o cálculo corretamente para evitar quaisquer imprevistos. Além disso, o recolhimento deve ser realizado antes do início da comercialização de produtos durante o evento, conforme as regulamentações fiscais estaduais.

LICENÇA SANITÁRIA DE ATIVIDADE TRANSITÓRIA (LSAT) e TAXA DE LICENCIAMENTO SANITÁRIO

Quem precisa? Expositores que realizem atividades relacionadas à saúde (venda e/ou exposição de equipamentos) e fornecimento de alimentação via buffet A&B e empresas de catering. A licença deve ser realizada pelo fornecedor de alimentação no caso de catering e/ou A&B

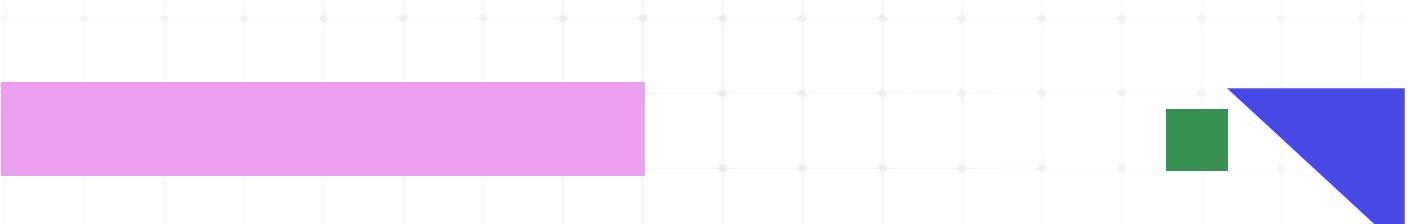
Quem não precisa? Expositores que não possuam atividades relacionadas à saúde e/ou apenas possuam aperitivos como salgadinhos, snacks e porções individuais de bebidas para os visitantes do estande.

O licenciamento sanitário será concedido pela ANVISA, e é um requisito essencial ao funcionamento dos estabelecimentos. O licenciamento sanitário, assim como sua revalidação, deverá ser impresso e mantido no estabelecimento, exposto de forma visível ao público e disponível para consulta das autoridades sanitárias.

A documentação exigida para o funcionamento do estabelecimento deverá permanecer disponível permanentemente e de forma ordenada, para fins de verificação fiscalizatória.

Os atos de intimação, interdição, apreensão e autuação, embargos ou restrições impostas ao estabelecimento, decorrentes da fiscalização sanitária não prejudicarão, por sua própria força, a validade e a eficácia do licenciamento sanitário.

Licença Sanitária de Atividades Transitória - LSAT: concedida com prazo máximo de cento e oitenta dias, conforme o período de realização da atividade, a qual poderá ser previamente concedida em razão de: a) atividades exercidas em eventos realizados em área pública ou privadas, independentemente da concedida ao seu organizador; A validade da LSAT é improrrogável, devendo ser oportunamente requerido pelo interessado novo licenciamento sanitário, após o prazo máximo de cento e oitenta dias.



A Taxa de Licenciamento Sanitário (TLS) tem como fato gerador o exercício regular, pelo Poder Público Municipal, de autorização, vigilância e fiscalização relativas às atividades sujeitas a licenciamento nas áreas de que trata o Código de Vigilância Sanitária, Vigilância de Zoonoses e de Inspeção Agropecuária.

A TLS deve rá ser paga pela concessão do licenciamento e calculada de acordo com a aplicação das seguintes tabelas e do disposto nos parágrafos seguintes: O valor da Taxa será calculado aplicando-se a seguinte fórmula: $VT = C \times R \times A \times P \times R\$ 333,43$ 12 Onde: I - VT - valor da Taxa; II - C - Fator Complexidade da Fiscalização; III - R - Fator Risco da Atividade; IV - A - Fator Área sob Fiscalização; V - P - Fator Período de Validade do Licenciamento.

Havendo licenciamento de mais de uma atividade para a mesma pessoa física ou jurídica no mesmo local, prevalecerão para o cálculo da Taxa o Fator Complexidade da Fiscalização - C e o Fator Risco da Atividade - R de maior grau.

A Taxa será calculada: I - para cada pessoa física ou jurídica que exerce atividade sujeita ao licenciamento, ainda que duas ou mais pessoas exerçam no mesmo local as mesmas atividades e utilizando as mesmas instalações; e II - para cada local onde a pessoa física ou jurídica exerce a atividade sujeita ao licenciamento, ainda que desempenhe em mais de um local a mesma ou outra atividade.

Valor: De acordo com a metragem quadrada do estande, taxas variam de R\$333,43 a R\$1.000,00.

Endereço: Rua do Lavradio, 180 – 6º andar – Lapa – Rio de Janeiro/RJ – Funcionamento de segundas às sextas feiras, de 09h às 16h.

SEGURO

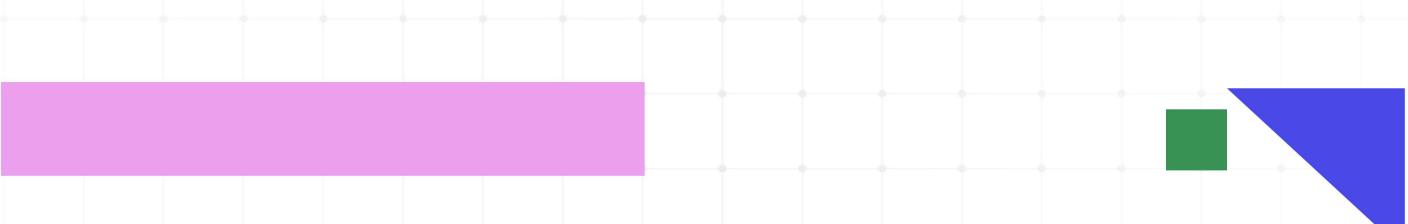
A ABAV, não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e / ou produtos durante o evento, incluindo furto, sabotagem, confusão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de qualquer espécie. Fica entendido que é responsabilidade do Expositor / Montadora ou de seus prep ostos quaisquer acidentes causados pela sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao evento.

A coordenação do evento recomenda que cada EXPOSITOR, segundo seu próprio julgamento e de acordo com a legislação em vigor, faça seguro para a cobertura dos estandes, dos produtos, dos bens e da equipe de serviço.

A ABAV se eximirá de qualquer responsabilidade por danos causados pelos Expositores no Pavilhão, no estande ou a terceiros, transferindo toda a responsabilidade ao Expositor comprovadamente culpado, razão pela qual este deverá contratar o seguro.

Os Expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte.

Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e / ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade e também em relação a danos causados por seus maquinários / equipamentos / terceirizados ao recinto do evento.



A 52ª ABAV EXPO recomenda enfaticamente que os Expositores providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e de Responsabilidade Civil (RC), acobertando ainda o local de realização contra danos causados por seus funcionários, seu maquinário e / ou equipamentos expostos em todos os períodos, seja na montagem, realização e / ou desmontagem do evento, e que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia destas na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total da empresa / entidade expositora e de sua montadora e / ou terceirizados por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a 52ª ABAV EXPO, no Riocentro, e a terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS NO PAVILHÃO

O Expositor é responsável pelos materiais de montagem e equipamentos de seu estande. A ABAV não poderá receber materiais e equipamentos em nome do Expositor. O Expositor deverá indicar um responsável em seu estande para o recebimento e devolução de materiais e equipamentos.

Qualquer meio de transporte de carga leve que circule no interior do Pavilhão deverá estar equipado com rodas emborrachadas (tipo carrinho prancha).

O acesso deverá ser feito pela [Av. Olof Palme, Portão G do Riocentro Exhibition & Convention Center](#), não sendo permitido o estacionamento de caminhões nas áreas comuns do Pavilhão de Exposições. Após descarregar, todos os caminhões deverão deixar imediatamente a área, caso contrário, o Pavilhão de Exposições aplicará multa.

DOCUMENTAÇÕES PARA REMESSA DE MERCADORIAS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

É responsabilidade do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em seu próprio nome (estabelecimento remetente).

A remessa de terceiros deve estar coberta por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverão estar relacionadas todas as mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. com seu valor real e as seguintes expressões:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento ABAV EXPO 2025, a realizar-se de 27 a 29 de setembro de 2025, no Riocentro Exhibition & Convention Center - Av. Salvador Allende, 6555, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22780-160, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias”.

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS’2000.” No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir também a expressão abaixo: “Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98”.

A ABAV, por intermédio de sua empresa de Segurança Oficial, poderá requisitar a Nota Fiscal de Simples Remessa quando da entrada dos produtos no Pavilhão de Exposições.

DOCUMENTAÇÃO PARA RETORNO DE MERCADORIAS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

O Expositor deverá emitir Nota Fiscal de Entrada em seu próprio nome mencionando nº e data da Nota Fiscal de Simples Remessa fazendo constar as seguintes expressões:

“Retorno de Exposição – evento ABAV EXPO 2025, a realizar-se de 27 a 29 de setembro de 2025, no Riocentro Exhibition & Convention Center - Av. Salvador Allende, 6555, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22780-160, proveniente da Nota Fiscal de Simples Remessa (nº e data)”.

“Retorno com isenção do ICMS de acordo com o Artigo 33º, Anexo I, do RICMS’2000.” No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir também a expressão abaixo:

“Retorno com suspensão do IPI de acordo com o Artigo 40º, Inciso II, do RIPI/98.”



Normas de segurança

MOVIMENTAÇÃO DE CARGA

Toda movimentação de carga no interior do Pavilhão de Exposições deve ser previamente informada à ABAV e acompanhada por sua Equipe Técnica de Segurança do Trabalho.

Nesta ação, o uso de EPI's e EPC's é obrigatório e a falta destes impossibilitará a movimentação.

VIAS DE CIRCULAÇÃO

Vias de circulação serão pré-definidas no interior do Pavilhão de Exposições pela Equipe Técnica da ABAV. Somente essas rotas, que deverão permanecer desimpedidas durante todo o evento, poderão ser utilizadas para movimentação de cargas. Nenhum elemento de montagem, estruturação e / ou decoração poderá ultrapassar os limites da área contratada pelo Expositor ou ser fixado no piso, colunas, paredes ou teto do Pavilhão de Exposições.

Credenciamento

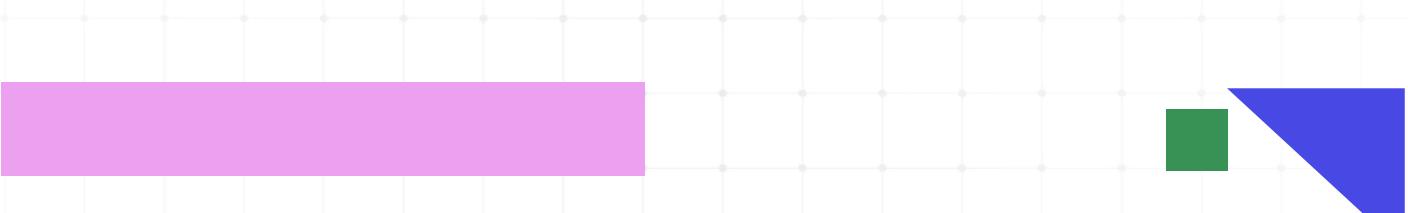
REGRAS PARA CREDENCIAMENTO

1. Credenciais Eletrônicas: A ABAV implementa a opção de credenciais eletrônicas, que podem ser baixadas diretamente pelo expositor. Para agilizar o processo e evitar filas, basta acessar o Portal do Expositor, disponível em www.abavexpo.com.br. Baixe a credencial no seu celular ou utilize o arquivo enviado por e-mail após a inscrição, garantindo um acesso rápido e sem necessidade de papel impresso.

2. Credencial de Expositor: O credenciamento de expositores será feito por meio de formulário online disponível no Portal do Expositor. Cada expositor tem direito a 1 credencial de expositor gratuita a cada 3 metros quadrados de estande. Por exemplo, um estande de 25m tem direito a 8 credenciais gratuitas.

Credenciais Excedente: As credenciais adicionais podem ser solicitadas mediante pagamento via boleto, gerado automaticamente no portal. A impressão dessas credenciais só será possível após o pagamento do boleto gerado.

Custo de Reimpressão: R\$50,00 (cinquenta reais) por unidade.



3. Ações sustentáveis e QR Code: A ABAV Expo implementa um projeto ESG (Ambiental, Social e Governança) e solicita que os expositores utilizem o QR Code presente na credencial para acesso ao evento, substituindo o uso de papel impresso. Essa medida visa reduzir o impacto ambiental e garantir maior agilidade no acesso ao pavilhão.

4. Credencial de Prestadores de Serviços (Montadores, Buffet, Limpeza, etc.): O expositor deve cadastrar a empresa prestadora de serviço no Portal do Expositor para que possa realizar o credenciamento de montadores e prestadores de serviços.

Preenchimento do formulário de credenciamento de serviços deve ser feito antecipadamente e online até 10 de outubro de 2025. Cada expositor tem direito a 1 credencial de Prestadores de Serviços gratuita a cada 15 metros quadrados de estande. Por exemplo, um estande de 45 m tem direito a 3 credenciais gratuitas.

5. Credencial de Manifestações Artísticas: Cada expositor tem direito a 10 credencial de Manifestações Artísticas gratuitas, para liberação destas, o expositor precisa informar a ABAV da manifestação.

Responsabilidade: O expositor que adquiriu área sem montagem é único responsável pela montagem e execução de seu estande, mesmo que tenha contratado uma empresa montadora. A empresa montadora será liberada para a montagem apenas se estiver credenciada, com o projeto aprovado, documentação em ordem e taxas pagas.

Dicas para Facilitar o Acesso: Antecipe o credenciamento para evitar filas e garantir que todos os envolvidos no evento estejam devidamente registrados. Baixe sua credencial eletrônica no celular e tenha o QR Code disponível para facilitar o acesso ao pavilhão. Caso a credencial seja impressa em casa, ela deve ser impressa em 100% do tamanho original, sugerimos que a impressão seja colorida. Verifique as configurações da impressora para evitar distorções.

Serviços Adicionais



ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR

A ABAV Expo oferece uma excelente oportunidade para jornalistas e criadores de conteúdo cobrirem o evento, com destaque para o espaço de divulgação destinado à imprensa.

A ABAV Expo conta com sala exclusiva para imprensa e assessores de imprensa e um lounge dedicado aos criadores de conteúdo, oferecendo aos expositores uma visibilidade significativa em veículos de comunicação estratégicos.

Credenciamento de Assessores de Imprensa: expositores podem credenciar até dois assessores de imprensa para apoiar a comunicação com os jornalistas e facilitar a cobertura do evento. O processo de credenciamento deve ser feito através do link de credenciamento para Assessoria de Imprensa no Portal do Expositor.

Importante: O credenciamento será aprovado pela equipe de comunicação da ABAV Expo, e as credenciais serão emitidas somente após a confirmação da solicitação. Apenas assessorias de empresas expositoras terão autorização para credenciamento.

Acesso e Funcionalidades:

Com a credencial de assessor de imprensa, os profissionais terão acesso ao pavilhão e à sala de imprensa durante todo o horário de funcionamento do evento. A sala de imprensa é um espaço exclusivo para jornalistas e assessores, permitindo a apresentação de pautas e a produção de conteúdo.

Pautas e releases:

- Envio de Releases: As pautas e releases podem ser enviados para a assessoria de imprensa da ABAV Expo até as semanas que antecedem o evento, através do e-mail imprensa@abav.com.br.
- Distribuição de Materiais: Durante o evento, os assessores terão um espaço dedicado na sala de imprensa para deixar suas pautas impressas à disposição dos jornalistas. *Observação importante: A ABAV Expo não disponibiliza impressoras para uso dos assessores, portanto, é necessário antecipar a impressão dos materiais ou providenciar um QR Code com o conteúdo para acesso digital.*
- Idioma dos Materiais: Os materiais podem ser fornecidos em português, inglês e espanhol, com as traduções sendo de responsabilidade do expositor. Este processo de credenciamento garante uma cobertura de alta qualidade e facilita a interação dos expositores com os veículos de comunicação, aproveitando ao máximo a visibilidade gerada pela ABAV Expo.

Coletor de dados: o Expositor pode locar pelo período total do evento (3 dias) um equipamento portátil utilizado para coleta de informações dos visitantes de seu estande a partir da leitura do código de barras da credencial. O equipamento estará disponível para retirada a partir das 12h do dia 07 de outubro de 2025, no Credenciamento (entrada principal). Os dados coletados serão enviados em até 20 dias após o término do evento. Esse serviço estará disponível para contratação no Portal do Expositor até 13 de setembro de 2025.

IMPORTANTE: Os dados sensíveis dos participantes que não concordarem com o compartilhamento, não serão enviados no relatório final.

Tabela de valores

Taxas adicionais	Até 20/07	Até 20/08	Até 20/09
Consumo de energia (KVA)	R\$ 450,00	R\$ 562,50	R\$ 607,50
Limpeza de realização m ²	R\$ 30,00	R\$ 37,50	R\$ 40,50
Ponto Hidráulica - sem pia	R\$ 550,00	R\$ 687,50	R\$ 742,50
Coletor de dados	R\$ 1000,00	R\$ 1250,00	R\$ 1350,00
Credencial de serviço	R\$ 50,00	R\$ 62,50	R\$ 67,50
Credencial de manutenção	R\$ 50,00	R\$ 62,50	R\$ 67,50
Impressão de 2 ^a via de credencial	R\$ 50,00	R\$ 62,50	R\$ 67,50
Segurança DIURNO (valor por 12h)	R\$ 350,00	R\$ 437,50	R\$ 472,50
Segurança NOTURNO (valor por 12h)	R\$ 350,00	R\$ 437,50	R\$ 472,50

CL

JM