



SBGf Conference

18-20 NOV | Rio'25

MANUAL DO EXPOSITOR

18 a 20 de Novembro de 2025
ExpoRio, Rio de Janeiro, Brasil

Este Manual do Expositor é o seu guia essencial para uma participação de sucesso, fornecendo informações abrangentes e diretrizes operacionais. Estude este manual cuidadosamente e compartilhe-o com todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços envolvidos em sua participação no evento. Seguir essas diretrizes é crucial para uma experiência tranquila.

Equipe de Eventos SBGf

<https://rio25.sbgf.org.br>

rio25@sbgf.org.br

Av. Rio Branco, 156 sala 2509

Centro - Rio de Janeiro, RJ - CEP 20040-003

+55 (21) 2533-0064 +55 (21) 97364-9728



PATROCINADORES

PATROCÍNIO MASTER



BOOTH #26

PATROCÍNIO TITANIUM



BOOTH #39



BOOTH #44

PATROCÍNIO DIAMANTE



BOOTH #40

PATROCÍNIO PLATINA



BOOTH #29



BOOTH #24



BOOTH #28



BOOTH #30



BOOTH #41



PATROCINADORES

PATROCÍNIO OURO



PATROCINADORES BRONZE



BOOTH #17



BOOTH #23

APOIO INSTITUCIONAL COM PATROCÍNIO



Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro

APOIO INSTITUCIONAL



Agency for the Development and Innovation of the Brazilian Mining Sector



anp
Agência Nacional do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis



MAPA DA EXPOSIÇÃO



Informações gerais sobre o evento: rio25@sbgf.org.br ou [+55 \(21\) 97364-9728](tel:+5521973649728)

Baixe a versão mais atualizada deste documento em: rio25.sbgf.org.br

I – DATAS E PRAZOS IMPORTANTES.....	6
1. Envios para Aprovação (Estandes com Montagem Especial).....	6
2. Agenda e Horário de Funcionamento Oficial.....	7
II – FORNECEDORES E CONTATOS PRINCIPAIS.....	8
III – FORNECEDORES OFICIAIS E PRESTADORES DE SERVIÇO RECOMENDADOS.....	9
1. Montadora Oficial e Assistência.....	9
2. Limpeza e Movimentação de Materiais (Fornecedor Exclusivo ExpoRio).....	9
3. Serviços de Internet (Fornecedor Exclusivo ExpoRio).....	10
4. Segurança Privada.....	10
5. Agente de Carga.....	10
6. Serviços de Alimentação e Bebidas.....	10
IV – CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA.....	11
1. CREA-RJ - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.....	11
2. Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro.....	11
3. ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.....	11
V – INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO.....	12
1. Realização.....	12
2. Local do Evento.....	12
4. Estacionamento e Transporte.....	13
5. Código de Vestimenta (Dress Code).....	13
VI – ACESSO, CRACHÁS E PULSEIRAS.....	14
1. Delegado, Expositor e Equipe de Serviços.....	14
2. Fornecedores Terceirizados, Montagem e Desmontagem.....	15
3. Entregas Diversas.....	15
VII – INFORMAÇÕES SOBRE O ESTANDE.....	16
1. Pacote de Montagem Básica.....	16
2. Estandes com Montagem Especial (Área Livre).....	17
VIII – NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.....	20
1. Primeiros Socorros e Emergências.....	20
2. Normas e Regulamentos Gerais.....	20
3. Instalações Elétricas.....	23
4. Instalações Hidráulicas.....	25
IX – MANUAL OPERACIONAL.....	26
1. Carga e Descarga de Material.....	26
2. Remessa de Materiais.....	26
3. Regras de Construção.....	27
4. Normas para Pessoal e Prestadores de Serviços.....	29
5. Licença para Funcionamento Provisório.....	31
6. Normas para Desmontagem.....	32
7. Regras e Regulamentos Gerais.....	33
X – DIRETRIZES DE SUSTENTABILIDADE.....	35
XI – FORMULÁRIOS E ANEXOS.....	37

I – DATAS E PRAZOS IMPORTANTES

1. Envios para Aprovação (Estandes com Montagem Especial)

Consulte: [SEÇÃO VII- 2.1. Checklist: Requisitos de Envio e Aprovação](#)

Prazo	Requisito	Documento
20 Out	Envio do Nome para Testeira do Estande (Montagem Básica)	FORMULÁRIO 01
	Envio do Projeto de Estandes com Montagem Especial (Área Livre)	FORMULÁRIO 07 & A.R.T.
	Envio dos Termos de Responsabilidade	FORMULÁRIO 01 & FORMULÁRIO 02
30 Out	Solicitação de Mobiliário e Acessórios	FORMULÁRIO 05
	Serviços Elétricos e Hidráulicos	FORMULÁRIO 03 & FORMULÁRIO 04
16 Nov	Consulte: SEÇÃO VII- 2.2 Cheque Caução	

2. Agenda e Horário de Funcionamento Oficial

Todas as atividades do evento, incluindo montagem e desmontagem, deverão seguir estritamente a agenda oficial, e o seu descumprimento poderá acarretar em multas ou a suspensão de serviços:

Data	Horário	Dia da Semana	Atividade
16 Nov	00:00 a 10:00	Domingo	Exclusivo Montadora Oficial (BASE183)
	10:00 a 22:00		Acesso para outras montadoras
17 Nov	08:00 a 12:00	2a Feira	Abertura do Credenciamento
	09:00 a 17:00		Cursos Pré-Congresso
	08:00 a 15:00		Montagem Geral - toda a parte estrutural deve ser finalizada até as 15:00
	15:00 a 22:00		Decoração e posicionamento de produtos
18 Nov	06:00 a 08:00	3a Feira	Ajustes finais na decoração, manutenção
	08:00 a 17:00		Horário do Credenciamento
	09:00 a 11:00		Cerimônia de Abertura
	11:00 a 19:00		Horário de Funcionamento da Exposição
	20:00 a 22:00		Ajustes finais na decoração, manutenção
19 Nov	07:00 a 09:00	4a Feira	Ajustes finais na decoração, manutenção
	09:00 a 19:00		Horário de Funcionamento da Exposição
	20:00 a 22:00		Ajustes finais na decoração, manutenção
20 Nov	07:00 a 09:00	5a Feira	Ajustes finais na decoração, manutenção
	09:00 a 19:00		Horário de Funcionamento da Exposição
	19:01 a 22:00		Desmontagem
21 Nov	08:00 a 18:00	6a Feira	Desmontagem

- As Suítes de Hospitalidade (Hospitality Suites) funcionarão no mesmo horário da Exposição.

II – FORNECEDORES E CONTATOS PRINCIPAIS

Serviço	Empresa	Contato
Gerenciamento da Exposição (Informações Gerais)	Equipe de Eventos SBGf	rio25@sbgf.org.br +55 (21) 2533-0064
Montadora Oficial (Montagem Básica, Mobiliário, Energia, Suporte Geral)	BASE183 EVENTOS Gleidson Machado	gleidson.machado@base183.com.br +55 (21) 96423-2523
Serviços do Local (Internet, Limpeza, Operações Gerais)	ExpoRio Comercial Gustavo Santos	comercial@exporcni.com.br +55 (21) 99836-0234
Serviços de Internet (Fornecedor Exclusivo)	TELECALL	expomag@telecall.com comercial@htechcore.com.br +55 (21) 98207-4162
Limpeza e Serviços de Carregador/Carrinho (Fornecedor Exclusivo)	SUNSET Marcos Vasconcelos	eventos1@sunsetservices.com.br +55 (21) 2511-4958 +55 (21) 96403-6476
Agente de Carga e Alfândega (Logística Terceirizada Recomendada)	INTERLOG Marcos Marcelo	mmarcelo@interlog.com.br +55 (21) 2142-5315
Segurança Privada (Terceirizado Recomendado)	EDSONSERV Paulo Edson	edsonserv@uol.com.br +55 (21) 97450-4344

(Veja a lista completa na página seguinte)

III – FORNECEDORES OFICIAIS E PRESTADORES DE SERVIÇO RECOMENDADOS

Os expositores deverão utilizar as empresas designadas para serviços exclusivos. Para serviços não exclusivos, qualquer fornecedor pode ser contratado, desde que cumpra os requisitos deste manual. As empresas listadas abaixo são recomendadas pela **SBGf**.

1. Montadora Oficial e Assistência

A única montadora oficial da EXPOGEf RIO 2025 é a BASE183 EVENTOS LTDA. Ela é responsável pela construção dos estandes de montagem básica, fornecimento de mobiliário, instalações elétricas e por prestar assistência aos expositores durante todo o evento, incluindo montagem e desmontagem.

BASE183

BASE183 EVENTOS LTDA

Gleudson Machado

gleudson.machado@base183.com.br

+55 (21) 96423-2523

2. Limpeza e Movimentação de Materiais (Fornecedor Exclusivo ExpoRio)

A **SBGf** é responsável pela limpeza interna de todos os espaços: estandes, corredores, plenárias e salas durante a exposição. Se você precisar de serviços de limpeza exclusivos ou de um carregador/carrinho dedicado para o seu estande, é obrigatório contratar o fornecedor oficial do ExpoRio:

SUNSET

Marcos Vasconcelos

eventos1@sunsetservices.com.br

+55 (21) 2511-4958 ou (21) 96403-6476

3. Serviços de Internet (Fornecedor Exclusivo ExpoRio)

TELECALL

expomag@telecall.com

comercial@htechcore.com.br

+55 (21) 98207-4162 ou (21) 99932-8479

4. Segurança Privada

A segurança oficial do evento será fornecida pela EDSONSERV.

EDSONSERV SERVIÇOS

Paulo Edson

edsonserv@uol.com.br

+55 (21) 97450-4344

Expositores que desejarem contratar um fornecedor de segurança privada diferente devem consultar: [SEÇÃO IX - 4.5 Contratação de Segurança Privada Adicional](#)

5. Agente de Carga

O agente de carga sugerido é a INTERLOG, que possui experiência em atender expositores com desembaraço aduaneiro de equipamentos e produtos:

INTERLOG LTDA

Francisco Schulte - Diretor | Marcos Marcelo - Ger. Feiras e Eventos

schulte@interlog.com.br | mmarcelo@interlog.com.br

+55 (21) 2142-5300 ou (21) 2142-5315

+55 (21) 2142-5314 (Fax)

6. Serviços de Alimentação e Bebidas

Sugerimos a contratação da empresa oficial que fornece serviços de alimentos e bebidas no local:

MARKET ALIMENTAÇÃO

comercial@marketalimentacao.com.br

+55 (21) 3293-6700 ou +55 (21) 98170-6575

IV – CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA

De acordo com a legislação local, os expositores devem cumprir todas as exigências dos órgãos públicos e reguladores. *A Organização fornece as informações de contato abaixo apenas como referência e não se responsabiliza por sua exatidão.*

1. CREA-RJ - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Conselho profissional que emite a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), documento obrigatório para o projeto e execução de estandes com montagem especial:

CREA-RJ

<https://www.crea-rj.org.br>

Rua Buenos Aires 40 – Centro
Rio de Janeiro, RJ - CEP 20.070-022
+55 (21) 2179-2007

2. Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro

Órgão governamental para legalização fiscal, certificação e licenciamento de atividades comerciais:

Secretaria de Estado de Fazenda

www.fazenda.rj.gov.br

Barreiras Fiscais e Trânsito de Mercadorias - Eventos
Subsecretaria Adjunta de Fiscalização
Av. Presidente Vargas, 670 - 2º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - CEP 20.071-001
+55 (21) 2334-2584 / (21) 2334-4931

3. ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Órgão oficial para o pagamento de direitos autorais de músicas:

ECAD

www.ecad.org.br

Rua do Catete, 359 (Flamengo Tower Empresarial)
Catete - Rio de Janeiro, RJ - CEP 22.220-001
+55 (21) 3506-8888 ou (21) 3180-1079

V – INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

Consulte: [SEÇÃO I- 2. Agenda e Horário de Funcionamento Oficial](#)

1. Realização

SBGf - Sociedade Brasileira de Geofísica

rio25@sbgf.org.br

Av. Rio Branco, 156 sala 2509

Centro - Rio de Janeiro, RJ - CEP 20040-003

+55 (21) 2533-0064

2. Local do Evento

ExpoRio

comercial@exporcfn.com.br

Rua Beatriz Larragoiti Lucas, S/N

Cidade Nova – Rio de Janeiro, RJ

+55 (21) 3293-6700

Gustavo Santos

Whatsapp: +55 (21) 99836-0234 ou (21) 99716-4857



Informações gerais sobre o evento: rio25@sbgf.org.br ou +55 (21) 97364-9728

Baixe a versão mais atualizada deste documento em: rio25.sbgf.org.br

Página 12 de 37

4. Estacionamento e Transporte

- **Estacionamento:** Há um estacionamento subterrâneo 24 horas em frente ao ExpoRio, com uma diária atual de R\$ 52,00 por carro.
- **Metrô:** O ExpoRio é acessível por metrô através da **Estação Estácio (Linha 1)**.
 - *PS: A rede do Metrô Rio aceita pagamento por aproximação (contactless) diretamente nas catracas com cartão de crédito/débito ou smartphone habilitado, sem necessidade de bilhete ou recarga.*
- **Táxi:** um ponto de táxi está localizado na entrada do ExpoRio.

5. Código de Vestimenta (Dress Code)

- **Dress Code:** Não é permitida a entrada em qualquer área do ExpoRio de pessoas vestindo shorts, regatas ou chinelos.
- **Uniformes:** É obrigatório que todos os profissionais ou prestadores de serviço atuando em atividades de montagem, manutenção ou desmontagem no Pavilhão de Exposições usem uniformes ou vestimentas personalizadas com logotipo visível de sua respectiva empresa contratada.

VI – ACESSO, CRACHÁS E PULSEIRAS

É mandatório o uso de crachás ou pulseiras por todos os participantes. Crachás e pulseiras pré-solicitadas podem ser retirados pelo responsável no balcão de atendimento designado no local, a partir das **10:00 de 16 de Novembro de 2025**.

1. Delegado, Expositor e Equipe de Serviços

Estes são os tipos de identificação para acesso ao evento:

Tipo	Identificação	Acesso e Validade
Delegado	Crachá DELEGADO	Acesso a todas as áreas, incluindo Sessões Técnicas, durante o horário oficial do evento.
Expogef	Crachá EXPOSITOR	Acesso a todas as áreas do evento, exceto Sessões Técnicas, durante o horário oficial.
Organização, SBGf	Crachá SBGf	Acesso total, diretoria, comitê organizador.
Visitantes	Crachá VISITANTE	Suítes de Hospitalidade, VIP, DayPass.
Jovens Estudantes	Crachá VISITANTE	Acesso à EXPO "O QUE É GEOFÍSICA".
Serviços de Estande	Crachá SERVIÇOS	Equipe contratada, somente dentro do estande.
Prestadores de Serviço	Crachá SERVIÇOS	Equipe contratada (recepção, montagem, áudio, vídeo) com acesso em todos os horários, da montagem à desmontagem.
Prestadores de Serviço	Uniforme	Equipe de segurança e limpeza.
Entregas	Pulseira	Acesso temporário para entregas.
Montagem e Desmontagem	Pulseira	Acesso a todas as áreas, exclusivamente nos horários de montagem e desmontagem.
Cursos	Pulseira	Cursos Pré-Congresso.

* **IMPORTANTE:** Funcionários que trabalham no estande devem ter um **CRACHÁ DE DELEGADO** ou **CRACHÁ DE EXPOSITOR** com uma **PULSEIRA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM** adicional, caso desejem entrar durante o período de montagem.

2. Fornecedores Terceirizados, Montagem e Desmontagem

O Expositor, em coordenação com sua montadora, deve cadastrar toda sua equipe, sejam funcionários ou terceirizados, no site do evento <https://rio25.sbgf.org.br>.

A liberação dos crachás para as equipes de montadoras e decoradores contratados está condicionada ao cumprimento do seguinte checklist:

Consulte: [SEÇÃO VII- 2.1. Checklist: Requisitos de Envio e Aprovação](#)

A **PULSEIRA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM** permite acesso por tempo limitado:

Consulte: [SEÇÃO I- DATAS E PRAZOS IMPORTANTES](#)

Recomendamos que todos os participantes sigam rigorosamente o cronograma do Centro de Convenções - atrasos podem resultar em penalidades, especialmente durante a desmontagem na quinta-feira.

- **Credenciais exclusivas para os períodos de montagem e desmontagem não concederão acesso durante o horário normal da exposição.**
- **A entrada e permanência no pavilhão de exposições durante os períodos de montagem e desmontagem sem a credencial específica é proibida.**
- **O acesso durante a montagem ou desmontagem será estritamente negado a qualquer pessoa sem o crachá ou pulseira correspondente válido.**

3. Entregas Diversas

Para a entrega e remoção de materiais e equipamentos durante o evento ou durante a montagem e desmontagem, o acesso será pela entrada de carga/descarga.

Os fornecedores devem se identificar à segurança apresentando um documento de identidade válido (RG ou CPF).

VII – INFORMAÇÕES SOBRE O ESTANDE

1. Pacote de Montagem Básica

Os expositores que selecionaram o pacote básico terão seu estande construído de acordo com as seguintes especificações padrão pela **BASE183 EVENTOS LTDA**:

- **PISO:** Carpete agulhado na cor cinza grafite de 3mm, sobre o piso do local.
- **PAREDES/PAINÉIS:** Painéis modulares brancos, com 2,20m de altura, em sistema de estrutura de alumínio anodizado OCTANORM. Estandes do tipo "ilha" não terão paredes.
- **ESTRUTURA DE TETO:** Estrutura de pergolado em alumínio anodizado, fornecida apenas onde necessário para suportar a testeira ou as paredes.
- **ILUMINAÇÃO/ENERGIA:** Um (1) spot ajustável com lâmpada de 110W-220V por 3m², e uma (1) tomada elétrica de 500W/220V por 9m².
- **TESTEIRA:** Um (1) painel de identificação curvo branco (1,00m x 0,50m) por lado do estande, com o nome do expositor em letras de vinil recortado.
- **LOGOTIPOS PERSONALIZADOS:** Logotipos de empresa personalizados para a testeira devem ser enviados por e-mail em um arquivo de logotipo vetorizado de alta resolução (300+ dpi) (Corel Draw ou EPS) até **20 de Outubro de 2025** e estão sujeitos a um orçamento complementar.
- **MOBILIÁRIO:** Uma (1) mesa redonda com tampo de vidro, três (3) cadeiras fixas e um (1) balcão Octanorm (1,00m de altura x 0,50m de largura).
- **SERVIÇOS:** Limpeza interna do estande durante o período de montagem, de 15 a 17 de Novembro.

Informações Importantes para Estandes de Montagem Básica:

Todos os estandes construídos pela **BASE183 EVENTOS LTDA** estarão prontos seguindo o cronograma oficial em: [SEÇÃO I- DATAS E PRAZOS IMPORTANTES](#)

- Cada 9m² de espaço de estande inclui uma provisão de energia de 1 KVA. Para energia ou tomadas adicionais, envie o [FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#)
- Os expositores devem fornecer seus próprios transformadores para equipamentos de 110V.

- Todos os materiais fornecidos no estande padrão são propriedade da **BASE183 EVENTOS LTDA** e estão em regime de locação e devem ser devolvidos em sua condição original. Os expositores são responsáveis pelo preço de mercado por itens danificados ou perdidos.
- Qualquer alteração na estrutura do estande padrão deve ser realizada exclusivamente pela equipe da **BASE183 EVENTOS LTDA**. Nenhum crédito financeiro ou troca será fornecido por elementos não utilizados.
- Solicite itens adicionais pelo [FORMULÁRIO 05: Solicitação de Mobiliário](#).

2. Estandes com Montagem Especial (Área Livre)

Os expositores que optam por "Área Livre" são responsáveis pela contratação de uma empresa terceirizada para projetar e construir seu estande com montagem especial. A **BASE183 EVENTOS LTDA** pode fornecer projetos personalizados e orçamentos. Todas as montagens especiais devem seguir as seguintes regras:

2.1. Checklist: Requisitos de Envio e Aprovação

Expositores que desejarem ter seu estande construído e/ou decorado por uma terceirizada devem informar a **BASE183 EVENTOS LTDA** e enviar sua documentação completa até o prazo de **20 de Outubro de 2025**, incluindo todos os itens a seguir:

- TERMO DE RESPONSABILIDADE** ([FORMULÁRIO 01](#) and [FORMULÁRIO 02](#)).
- FORMULÁRIOS DE SERVIÇOS ELÉTRICOS** ([FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#) and [FORMULÁRIO 04](#)), incluindo uma planta baixa detalhada indicando todas as localizações de pontos de energia.
- Um **PROJETO COMPLETO** ([FORMULÁRIO 07](#)), abrangendo a planta baixa geral, elevação frontal e elevação lateral dimensionada, para aprovação.
- ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica)** do CREA-RJ/CAU, cobrindo tanto o projeto quanto sua execução no local. Uma cópia da ART/RRT deve ser mantida no estande durante o período de montagem.
- Cheque caução de R\$ 3.000,00** entregue pessoalmente na área de serviço. ([veja a seção seguinte para mais detalhes](#))

Consulte: [SEÇÃO I - DATAS E PRAZOS IMPORTANTES](#)

- **Projetos enviados após o prazo podem não ser aprovados**, caso em que o Expositor será obrigado a pagar qualquer diferença de preço e aceitar a montagem básica ou fazer quaisquer alterações estipuladas pela **BASE183 EVENTOS LTDA**.
- **A montadora e o expositor não serão autorizados a construir se os formulários obrigatórios não forem recebidos e em caso de descumprimento de qualquer um dos requisitos. Em tais casos, a SBGf e a BASE183 EVENTOS LTDA não serão responsabilizadas por quaisquer perdas resultantes.**

2.2 Cheque Caução

- **Expositores que contratarem uma montadora terceirizada devem fornecer um cheque caução de R\$ 3.000,00 (três mil reais) nominal à BASE183 EVENTOS LTDA.** Este cheque será retido como garantia de cumprimento destas normas e será devolvido após o evento, desde que nenhuma regra tenha sido violada e nenhum dano tenha ocorrido.
- O cheque deve ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento da **BASE183 EVENTOS LTDA** na área de serviço, e é obrigatório para conceder acesso ao Pavilhão de Exposições para montagem em 16/Nov/2025.

2.3 Linha de Visada e Projeções

- Todos os projetos de estandes devem respeitar a linha de visão dos estandes vizinhos. Qualquer construção, equipamento ou exibição que obstrua a visão de estandes adjacentes é proibida e deve ser corrigida imediatamente mediante solicitação.
- A projeção horizontal de qualquer elemento do estande e/ou produtos expostos deve estar totalmente contida nos limites da área locada. Projeções sobre corredores ou estandes vizinhos são estritamente proibidas.

2.4 Piso

- **Pisos Elevados:** os expositores podem optar por instalar um piso elevado, para o qual sugerimos plataformas modulares de madeira com 10 cm de altura. Pisos de estande elevados devem incluir rampas para facilitar o acesso de participantes com deficiência.
- **Revestimento de Piso:** ao aplicar qualquer revestimento diretamente no piso do Pavilhão de Exposições, é obrigatório o uso de fita dupla face da marca Cremer ou Adere 462.

2.5 Paredes Divisórias

- **Acabamento de Paredes:** Todas as paredes ou elementos, em qualquer altura, voltados para corredores de circulação ou estandes adjacentes, devem ter acabamento branco. Outros tipos de acabamento podem ser aceitos, sujeitos à aprovação da **BASE183 EVENTOS LTDA**.
- **Dimensões:** Devem ser construídas com uma **altura mínima de 2,20 metros**, ao longo de qualquer perímetro que faça divisa com outro estande. Paredes que excedam a altura padrão devem ter acabamento na cor branca no lado voltado para o estande vizinho. Estas regras não se aplicam a estandes do tipo "Ilha".
- **Altura Total Máxima: POR FAVOR, CONSULTE A BASE 183 LTDA**
- **Recuo Mínimo:** 1,00 metro de todos os estandes vizinhos. Estandes do tipo "Península" e "Ilha" devem cumprir estes regulamentos.
- **Permeabilidade Visual:** Fechamentos de paredes sólidas ao longo de um corredor não podem exceder 50% do comprimento desse lado, garantindo um mínimo de 50% de abertura visual.
- **NOTA: O uso de vidro com adesivo nesta área aberta de 50% não é permitido** - o espaço deve estar completamente desobstruído para permitir a visibilidade para as áreas circundantes.

2.6 Paredes de Vidro

- Paredes de painel de vidro único devem ter uma altura máxima de 3,30 metros e **devem apresentar marcações de segurança sem prejudicar a visibilidade interna**.
- Acima de 3,30m de altura, somente serão permitidos painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.
- Para qualquer vidro tratado com películas adesivas (ex: "insulfilm"), um Atestado Técnico deve ser apresentado para garantir que o material seja à prova de estilhaçamento.

2.7 Estandes com Pavimento Superior (Mezanino)

- **A construção de um pavimento superior (mezanino) não será permitida.**

VIII – NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA

O cumprimento das normas a seguir é obrigatório. O descumprimento de qualquer norma descrita nesta seção é passível de penalidades, incluindo o fechamento do estande e a remoção do evento.

1. Primeiros Socorros e Emergências

- A SBGf contratou uma equipe de paramédicos da GLOBALMED com uma ambulância no local, durante toda a montagem da exposição, dedicada em tempo integral ao evento. Eles podem ser facilmente contatados pela equipe de segurança ou pela equipe da organização.
- O centro de convenções também possui sua própria equipe de emergência, que pode ser contatada pelos números: (21) 3293-6700 - (21) 99836-0234 - (21) 99716-4857
- Emergência de saúde pública (SAMU): Disque **192**

2. Normas e Regulamentos Gerais

2.1 Atividades e Materiais Proibidos

- **Solda elétrica** ou o uso de extensões em áreas onde adesivos inflamáveis possam ser usados para fixação de revestimentos de piso.
- **Chamas abertas**, incluindo, mas não se limitando a, fornos, braseiros e outras instalações de gás, substâncias inflamáveis, explosivos e GLP.
- **Materiais radioativos.**
- **Motores de combustão** ou outra máquina que emita graxa, fumaça ou gases.
- **É proibido armazenar materiais inflamáveis**, incluindo materiais de embalagem e caixas vazias, dentro do pavilhão de exposições. Todos esses materiais devem ser removidos do local imediatamente após a desembalagem.
- Exceções requerem autorização prévia por escrito da **BASE183 EVENTOS LTDA.**

2.2 Segurança e Acesso ao Local

- Corredores, halls e saídas de emergência devem ser mantidos livres e desobstruídos.

- **Luzes de néon de alta tensão são permitidas** apenas com dispositivos de segurança certificados.

2.3 Ar Condicionado

- O uso de unidades de ar condicionado externas ou portáteis dentro dos estandes é proibido. O pavilhão de exposições é totalmente climatizado.

2.4 Jardins e Plantas

- Jardins, flores e plantas só são permitidos quando colocados em recipientes à prova d'água (ex: vasos, cestos) para evitar vazamentos que possam danificar os materiais do estande, estandes vizinhos, carpetes dos corredores ou exposições vizinhas.

2.5 Segurança e Supressão de Incêndio

- De acordo com os regulamentos locais de segurança contra incêndio, todos os materiais de construção de estandes especiais devem ser comprovadamente antichama.
- Cada expositor é obrigado a manter um extintor de incêndio totalmente funcional, adequado para os materiais em exposição, dentro de seu estande em todos os momentos, desde o início da montagem até o final da desmontagem. Extintores de incêndio podem ser alugados através do [FORMULÁRIO 06: Extintor de Incêndio](#).
- Alarmes de incêndio, mangueiras de incêndio, extintores e suas respectivas sinalizações fornecidas pelo local não devem ser movidos, obstruídos ou adulterados de forma alguma.
- Hidrantes de piso localizados dentro da área de um estande não devem ser obstruídos - todo piso elevado sobre ele deve incluir um painel de acesso identificado e de fácil remoção.

2.6 Controle de Ruído

- O som produzido por equipamentos audiovisuais (TVs, video walls, etc.) não deve exceder o volume de uma conversa normal (65dB), na borda do estande.
- Todas as apresentações devem estar contidas no espaço do estande. O volume não deve perturbar as exposições vizinhas.
- O uso de amplificação sonora em áreas abertas de estandes para mensagens de vendas ou promoções também é proibido.

- NOTA 1: A reprodução de som não autorizado em alto volume (ex: música, apresentações de bandas, shows) é estritamente proibida. A **SBGf** reserva-se o direito de cortar a energia elétrica de qualquer estande não conforme.
- NOTA 2: Expositores que desejarem ter qualquer apresentação musical acústica (ao vivo ou gravada) devem obter as licenças apropriadas e pagar todas as taxas de direitos autorais correspondentes ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) no Rio de Janeiro. O comprovante de pagamento deverá ser mantido no estande para fins de fiscalização.
- Todos os expositores devem cumprir os regulamentos locais de ruído estipulados pelo Município do Rio de Janeiro: LEI Nº 3268, de 29 de agosto de 2001.

3. Instalações Elétricas

3.1 Montadora Elétrica Oficial

A **BASE183 EVENTOS LTDA** é a Montadora Elétrica Oficial do evento, fornecendo exclusivamente todas as conexões e instalações elétricas primárias. A instalação ou modificação não autorizada de qualquer sistema elétrico é proibida.

Consulte: [SEÇÃO II - FORNECEDORES E CONTATOS PRINCIPAIS](#)

3.2 Solicitação de Serviços Elétricos

- As solicitações devem ser enviadas através do [FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#).
- **Estandes de Área Livre, construídos por terceiros:** A solicitação de uma conexão elétrica principal é **obrigatória**. Você deve enviar o [FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#), acompanhado de uma planta baixa indicando a localização desejada dos pontos de energia e o comprovante de pagamento. A **BASE183 EVENTOS LTDA** instalará a conexão no local especificado em seu plano ou na alternativa mais adequada.

3.3 Responsabilidades do Expositor de Área Livre

- Expositores com estandes de Área Livre são responsáveis por fornecer uma caixa de entrada elétrica principal compatível com disjuntores devidamente dimensionados, e pela distribuição de energia dentro do estande a partir do ponto de conexão fornecido.
- Você pode usar seu próprio eletricitista certificado para a fiação interna do estande.

3.4 Especificações Técnicas e Taxas

Carga de Potência Adicional: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) por quilowatt (kW) adicional. Esta taxa inclui a instalação, o ponto de energia e o consumo durante o evento.

- PS: Este custo é para todo o período da exposição, não por hora.

Tensão: A tensão padrão no local é **220V monofásica**. Expositores que necessitem de 110V devem fornecer seu próprio transformador de energia.

Cálculo de Necessidades: Para determinar sua necessidade de quilowatts, some a potência (W/kW) de todos os equipamentos e iluminação. A Tabela de Consumo de KVA disponível no [FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#) pode auxiliar neste cálculo.

3.5 Segurança e Regulamentos de Equipamentos

- **Desligamento Diário:** As instalações elétricas do estande devem ser projetadas para permitir que a energia principal seja facilmente desligada no final de cada dia de exposição e religada na manhã seguinte.
- **Equipamentos Sensíveis:** O uso de um regulador de voltagem (estabilizador) ou Fonte de Alimentação Ininterrupta (UPS/No-break) é fortemente recomendado para equipamentos eletrônicos sensíveis. A **SBGf** e a **BASE183 EVENTOS LTDA** não se responsabilizam por danos resultantes de picos ou quedas de energia da rede principal do local.
- **Tomadas e Adaptadores:** Cada equipamento deve ter uma tomada elétrica dedicada. Adaptadores de múltiplos pontos ou "benjamins" são estritamente proibidos.
- **Tipo de Tomada:** As tomadas fornecidas serão do padrão brasileiro de três pinos, conforme especificado na norma local **NBR 14136:2002**. Quaisquer outros tipos de tomada devem ser solicitados à **BASE183 EVENTOS LTDA** e pagos antecipadamente.
- **Integridade Estrutural:** Nenhuma fiação, luminária ou equipamento elétrico pode ser suspenso do teto do pavilhão ou fixado à estrutura do prédio.
- **Direito de Desconectar:** A **BASE183 EVENTOS LTDA** reserva-se o direito de cortar imediatamente a energia de qualquer instalação elétrica considerada insegura.
- **Sobrecargas de Energia:** A carga elétrica não deve exceder a quantidade solicitada no [FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#). Se uma sobrecarga for detectada, a energia será cortada e o serviço só será restabelecido após o pagamento do consumo excedente mais uma multa de 30%.
- **Interruptor Principal:** O interruptor de energia principal do estande deve estar claramente rotulado e em local de fácil acesso para equipes de emergência.
- **Interferência:** O uso de iluminação ou equipamento que cause interferência elétrica com estandes vizinhos é proibido.

- **Estandes Especiais:** Todos os estandes construídos sob medida devem possuir uma caixa de entrada elétrica principal com disjuntores apropriados que atendam às normas técnicas da **ABNT** e do **ExpoRio**. A **BASE183 EVENTOS LTDA** se recusará a conectar a energia a estandes não conformes até que todos os problemas sejam corrigidos.

Atenção: O envio do [FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos](#) após o prazo pode resultar em atrasos ou na impossibilidade de atender à solicitação, sujeito à disponibilidade técnica.

4. Instalações Hidráulicas

Para todos os requisitos de instalações hidráulicas e de água, incluindo fornecimento de água e drenagem, por favor, consulte diretamente a **BASE183 EVENTOS LTDA** para discutir a viabilidade.

Consulte: [SEÇÃO II - FORNECEDORES E CONTATOS PRINCIPAIS](#)

IX – MANUAL OPERACIONAL

1. Carga e Descarga de Material

1.1. Rota de Acesso e Horário

- **Rua de Serviço:** o acesso principal para carga e descarga de todos os materiais e mercadorias é pela Av. Paulo de Frontin.
- Todos os envios ou entregas de entrada, sejam materiais de construção, decorações ou consumíveis, devem entrar por esta rota.
- A entrada nas áreas de carga e descarga é gerenciada por **ordem de chegada**.

1.2. Regulamentos de Veículos e Estacionamento

- **O ExpoRio não possui uma área de estacionamento designada para caminhões, e estacionar na Rua de Serviço é estritamente proibido**, pois esta área é reservada apenas para carga e descarga ativa.
- O acesso ao interior do local não é permitido sem autorização expressa da gerência operacional do ExpoRio, que supervisionará todas as entradas.
- Os motoristas devem permanecer com seus veículos o tempo todo.

1.3. Identificação para Entrega

- Para ter o acesso concedido, entregadores devem se identificar através de um documento de identidade válido (RG ou CPF) à segurança no local.

2. Remessa de Materiais

2.1. Manuseio e Equipamentos de Material

- **Responsabilidade:** Os expositores são os únicos responsáveis pelo transporte e manuseio de seus materiais para as instalações do local e para o espaço de seu estande, bem como pelo uso de carrinhos e equipamentos para seus estandes.
- Nem o ExpoRio nem a SBGf fornecem serviços de carregador ou carrinho - os expositores ou suas montadoras devem providenciar os seus próprios.

2.2. Horário de Entrega e Armazenamento

- **Janela de Entrega:** Materiais e mercadorias **só** serão permitidos para entrada no local durante os dias oficiais de montagem, conforme estipulado na agenda deste manual.
- **O ExpoRio NÃO POSSUI DEPÓSITO/ARMAZÉM.**

2.3. Documentação de Remessa e Notas Fiscais

- Todos os materiais e equipamentos devem, na entrada e saída, estar acompanhados de suas respectivas notas fiscais.
- As notas fiscais e listas de remessa devem especificar claramente as quantidades de produtos e seus valores unitários e totais para verificação pela segurança do evento.
- Nem o ExpoRio nem a **SBGf** emitem recibos de entrada ou saída de materiais.
- **As notas fiscais de remessa de produtos para o evento devem ser emitidas em nome da própria empresa participante**, incluindo seu CNPJ e número de inscrição estadual.
- **Importante: Não consignar remessas para "ExpoRio" ou "SBGf".** A empresa expositora deve ser listada como destinatária.

3. Regras de Construção

3.1. Proteção do Local e Materiais do Estande

- É proibido afixar sinalização ou quaisquer materiais nas colunas, paredes ou portas do ExpoRio usando fita, pregos, parafusos ou qualquer outro método.
- É estritamente proibido pintar, perfurar, pregar, colar ou afixar quaisquer materiais nos pisos, paredes ou colunas do local, ou nos painéis e estrutura da montagem básica oficial ou qualquer outro material pertencente à **BASE183 EVENTOS LTDA.**
- Os expositores devem proteger o piso do local dentro de seu espaço alocado. Eles serão responsabilizados financeiramente por qualquer dano causado ao local por sua equipe, montadoras ou estrutura do estande, com os custos de reparo sendo cobrados imediatamente, e o trabalho interrompido até que os danos sejam pagos.

- A empresa expositora será cobrada pelo custo total do reparo de quaisquer danos causados à propriedade do **ExpoRio** ou da **BASE183 EVENTOS LTDA**.
- Todos os materiais devem ser colocados a pelo menos 10cm de distância das paredes.

3.2. Restrições de Fabricação no Local

- **A fabricação de elementos de madeira ou aço não é permitida** dentro do espaço do local; todos os componentes estruturais devem chegar ao local pré-fabricados e semi-acabados (ou seja, pós-massa, lixamento e pintura primária).
- Apenas pequenos retoques de acabamento, fixação de estruturas metálicas com parafusos e soldas de retoque ocasionais são permitidos dentro dos pavilhões.
- **O uso de serra circular de bancada é estritamente proibido.**
- Trabalhos especiais no local requerem autorização prévia da organização.

3.3. Conduta Geral no Local

- **Áreas Comuns:** Corredores e áreas comuns devem ser mantidos livres o tempo todo.
- **Materiais:** Todas as operações de montagem devem ser conduzidas dentro dos limites do espaço do estande contratado. É proibido deixar detritos, embalagens, materiais ou ferramentas desacompanhados nos corredores.
- **Acabamento do Estande:** Qualquer componente interno visível deve ter uma qualidade de acabamento igual à da frente do estande. Quaisquer aberturas no estande para instalação de equipamentos audiovisuais, de TI ou outros devem ser devidamente acabadas.
- **Produtos Químicos:** Produtos químicos nocivos (tintas, graxas, pós, líquidos, etc.) devem ser devidamente armazenados em recipientes adequados e seguros. O uso de produtos corrosivos de qualquer tipo é proibido.
- **Banheiros:** Os banheiros do local são para uso exclusivo de participantes e expositores, e não podem ser usados para outros fins (ex: lavar panos de limpeza ou pincéis, dormir, etc.).

3.4. Equipamento de Proteção Individual (EPI)

- É de responsabilidade exclusiva do Expositor e/ou de sua montadora fornecer EPI certificado pelo Ministério do Trabalho, adequado aos riscos e em perfeitas condições, a toda sua equipe no local, gratuitamente.

4. Normas para Pessoal e Prestadores de Serviços

A equipe de segurança oficial do evento pode, a qualquer momento, bloquear a entrada ou remover do local qualquer pessoa cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado para a imagem do evento, ou que se recuse a obedecer a qualquer um dos seguintes regulamentos:

4.1. Crachás, Pulseiras e Uniformes

- A identificação visível é obrigatória para todos, em todos os momentos.
- Crachás: Um crachá ou pulseira de evento válido é obrigatório para todos os prestadores de serviços que trabalham nos estandes durante o evento, incluindo a equipe regular do expositor e prestadores de serviços terceirizados.
- **A permanência de equipes de buffet, manutenção ou segurança só é permitida se os profissionais estiverem devidamente uniformizados e credenciados.**

Política de Crachás:

O SEU CRACHÁ É OBRIGATÓRIO, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL.
A SBGf reserva-se o direito de solicitar a identificação dos portadores de crachás e confiscar qualquer crachá que esteja sendo usado indevidamente. Nenhuma alteração de nome ou reemissão será feita. Em caso de perda, é necessário um novo registro.

4.2. Conduta Profissional e Restrições

- Funcionários ou prestadores de serviços terceirizados não estão autorizados a oferecer serviços temporários (ex: limpeza, segurança, decoração) a outros expositores.
- O expositor é responsável por quaisquer obrigações legais e trabalhistas em acidentes que possam ocorrer com seus funcionários ou com qualquer prestador de serviços terceirizado.

4.3. Limpeza do Estande e Gestão de Resíduos

- **Estandes Padrão:** Os estandes serão entregues limpos pela **BASE183 EVENTOS LTDA.**
- **Estandes Especiais:** A limpeza do espaço do estande durante os períodos de montagem e desmontagem é de responsabilidade exclusiva da empresa terceirizada contratada pelo expositor.
- **Gestão de Resíduos:** Os resíduos serão coletados apenas durante o horário de trabalho. Qualquer lixo extra deve ser armazenado em um recipiente mantido dentro do seu próprio espaço de estande.

4.4. Segurança, Responsabilidade e Seguro

- **Responsabilidade do Expositor:** Os expositores são os únicos responsáveis pela segurança de todos os equipamentos e pertences pessoais dentro do espaço de seu estande. Cuidados especiais devem ser tomados durante a noite, especialmente no último dia do evento.
- **Seguro:** Cada expositor deve contratar sua própria apólice de seguro para cobrir seus produtos e materiais contra todos os riscos, incluindo roubo, perda ou dano.
- **Isenção de Responsabilidade:** Embora a Organização do Evento aplique medidas de segurança gerais, ela não será responsabilizada por perdas, roubos ou danos a qualquer propriedade.
- **Autoridade de Segurança do Evento:** A equipe de segurança oficial do evento reserva-se o direito de bloquear a entrada ou remover qualquer pessoa cujo traje ou comportamento seja considerado inadequado ou que se recuse a cumprir os regulamentos de segurança.

4.5 Contratação de Segurança Privada Adicional

Expositores devem garantir que a empresa contratada atenda aos requisitos:

- **Ser oficialmente registrada na Polícia Federal, sem restrições do ExpoRio.**
- A solicitação de crachás deve ser solicitada com antecedência.
- Empresas e colaboradores não registrados terão o acesso negado.
- **A equipe de segurança está proibida de portar armas de fogo no local.**

- É expressamente proibido que a segurança privada ofereça serviços de segurança para outros participantes ou estandes durante o evento.

4.6 Normas para Serviços de Alimentos e Bebidas

- Os expositores são responsáveis por garantir que o fornecedor de catering contratado cumpra todas as normas locais de manuseio de alimentos e higiênico-sanitárias, conforme exigido pela Agência de Vigilância Sanitária.

AVISO LEGAL: BEBIDAS ALCOÓLICAS
"É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos."
-Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigo 81.

4.7 Normas para Contratação de Equipes

- É de responsabilidade do expositor garantir que colaboradores temporários ou contratados através de uma agência terceirizada (ex: recepcionistas, demonstradores) possuam contrato de trabalho temporário formal, que deve estar em conformidade com regulamentos do Ministério do Trabalho.

5. Licença para Funcionamento Provisório

É responsabilidade do Expositor obter a Licença para Funcionamento Provisório junto à Secretaria de Estado de Fazenda do RJ – **FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO** - conforme Resolução SEF nº 2.887, todo estande realizando negócios deve obter licença de funcionamento temporária.

- É de responsabilidade exclusiva do expositor obter esta licença na inspetoria apropriada, pelo menos três (3) dias antes do início do evento.
- Após a autorização, uma cópia da licença deve ser enviada para a **SBGf**.
- A licença deve ser mantida no estande para fins de fiscalização.

Consulte: [SEÇÃO IV- CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA](#)

*Aviso Legal: A SBGf e a **BASE183 EVENTOS LTDA** não aceitam responsabilidade se caso regulamentos sejam modificados ou alterados antes do início do congresso.*

6. Normas para Desmontagem

6.1. Remoção de Material e Produtos

- Todos os produtos, equipamentos e pertences pessoais expostos devem ser removidos do estande **imediatamente no final do evento** e *antes* do início da desmontagem da estrutura do estande.
- Nem a **SBGf** nem a **BASE183 EVENTOS LTDA** serão responsáveis pela guarda ou segurança desses itens, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.
- Itens deixados para trás, para os quais não houver arranjos de remoção até o prazo final de saída, serão considerados abandonados e se tornarão propriedade da **BASE183 EVENTOS LTDA**, sem reembolso para o expositor.

6.2. Condição do Estande e do Local

- O expositor é obrigado a deixar sua área de estande contratada e o piso circundante limpos e livres de todos os materiais e resíduos.
- O expositor deve desmontar seu estande dentro do limite de tempo especificado e devolver prontamente qualquer mobiliário contratado.
- Matérias-primas armazenadas, recipientes vazios e materiais de embalagem devem ser devidamente descartados pelo expositor ou por sua montadora.

6.3. Itens Alugados

- Todos os itens alugados devem ser devolvidos nas mesmas condições satisfatórias e sem danos em que foram recebidos.
- Os itens são considerados em condição satisfatória na entrega, a menos que uma notificação por escrito de dano, co-assinada por um representante da **BASE183 EVENTOS LTDA**, seja feita no momento da locação.

6.4. Responsabilidade e Custos

- A **SBGf** ou a **BASE183 EVENTOS LTDA** pode exigir que o expositor restaure a área de exposição à sua condição original.
- Os custos de reparo de danos, limpeza do local e remoção de materiais fora dos horários estipulados serão arcados pelo expositor.

7. Regras e Regulamentos Gerais

7.1. Política Antifumo

De acordo com a Lei Antifumo nº 9294/96 e o Decreto Lei Municipal nº 29284, **o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, é expressamente proibido** em qualquer recinto coletivo fechado, público ou privado, no Município do Rio de Janeiro.

7.2. Responsabilidade e Danos

- **Responsabilidade do Expositor:** Os expositores são total e exclusivamente responsáveis por qualquer dano causado por seu estande, equipe, agentes ou montadoras contratadas às instalações da exposição, ou à propriedade ou outros expositores.
- **Custo dos Danos:** O Expositor será responsável por todos os custos associados à substituição, restauração ou reparo de qualquer parte das instalações da exposição danificada ou alterada por ele ou seus representantes.
- **Isenção de Responsabilidade:** A **SBGf** e a **BASE183 EVENTOS LTDA** não serão responsáveis por qualquer perda e/ou dano causado pelos funcionários ou prestadores de serviços terceirizados de um expositor aos equipamentos, pessoal e materiais pertencentes a outros expositores ou montadoras.

7.3. Regras Técnicas e Operacionais

- **Capacidade de Carga:** A carga máxima permitida no piso do Pavilhão de Exposições é de **1.500 kgf/m²**. A exibição de equipamentos mais pesados deve ser avaliada pela **BASE183 EVENTOS LTDA** mediante consulta prévia.
- **Custos Excluídos:** A taxa de locação do estande **não** inclui impostos ou taxas adicionais devidos a instituições públicas ou profissionais, como a Licença de Funcionamento Provisório (Secretaria de Estado de Fazenda) ou a ART (CREA), entre outros.
- **Participação e Manutenção do Estande:** Os expositores só podem participar do evento durante o horário oficial de funcionamento. A entrega de mercadorias, reposição de folhetos e manutenção devem ser realizadas diariamente antes da abertura oficial da exposição.

7.4. Uso do Nome, Logotipo e Marca do Evento

Os expositores são incentivados a promover sua participação e, para facilitar isso, a Organizadora do Evento (SBGf) fornece um Manual de Marca oficial com logotipos e ativos de marca, cujo uso está sujeito às seguintes regras:

- **Ativos Oficiais:** Para garantir a consistência da marca, os expositores devem usar os ativos oficiais fornecidos no Manual de Marca SBGf Rio'25 para todas as comunicações.
- **Nome Oficial:** O nome oficial do evento "19º Congresso Internacional da Sociedade Brasileira de Geofísica & Expogef 2025", ou a versão curta, "Congresso SBGf Rio'25", pode ser usado de forma intercambiável.
- **Integridade da Marca:** O logotipo e o slogan oficiais do evento devem ser usados como fornecidos, juntamente com as fontes oficiais especificadas, e não podem ser esticados, distorcidos ou modificados de forma alguma.
- **Usos Proibidos:** O logotipo do ExpoRio é uma marca registrada do local e não deve ser usado em nenhum material promocional do expositor.
- **A marca do evento não deve ser usada de maneira que possa implicar endosso ou patrocínio dos produtos ou serviços do expositor.**

7.5 Atividades de Marketing e Promocionais

- Todas as atividades de marketing e promoção devem ser confinadas aos limites do espaço do estande atribuído ao expositor. Isso inclui sinalização e a distribuição de brindes, folhetos, artistas, amostragem de produtos, etc.
- O marketing em nome de empresas não expositoras é estritamente proibido.
- Demonstrações que produzam fumaça ou qualquer efeito que possa representar um risco ou criar um incômodo para outros participantes, estandes adjacentes ou o local são estritamente proibidas.
- É proibido projetar imagens ou luzes fora dos limites do estande.
- Não é permitido afixar adesivos ou outros materiais nos crachás do evento.
- A **Organizadora do Evento (SBGf)** reserva-se o direito exclusivo de interromper ou encerrar qualquer atividade considerada insegura, disruptiva ou prejudicial ao evento.

7.5. Disposições Finais

As informações, regras e regulamentos neste documento foram cuidadosamente elaborados pela equipe da SBGf, organizadora do evento, com a intenção de proporcionar o máximo de segurança, proteção e aproveitamento para os congressistas, expositores, equipe, prestadores de serviços e visitantes. Estas normas, que incluem regulamentos específicos do local do ExpoRio, foram criadas para garantir condições justas e iguais para todos, e devem ser seguidas por todos os inscritos, sem exceção.

X – DIRETRIZES DE SUSTENTABILIDADE

A SBGf está comprometida em promover a sustentabilidade e minimizar o impacto ambiental do Congresso SBGf Rio 2025. Incentivamos todos os expositores a adotar práticas ecológicas em toda a sua participação.

1. Eco-Design do seu Estande

- **Escolha Materiais Reutilizáveis:** Opte por elementos de construção de estandes que possam ser reutilizados para eventos futuros ou facilmente reciclados. Considere projetos modulares.
- **Escolhas de Materiais Responsáveis:** Priorize materiais com origem certificada (ex: madeira FSC ou PEFC), conteúdo reciclado ou baixo impacto ambiental.
- **Minimize o Desperdício:** Planeje para uma desmontagem e reciclagem fáceis dos materiais.
- **Evite Produtos Nocivos:** Use tintas/colas/solventes à base de água e com rótulo ecológico.
- **Gráficos Sustentáveis:** Escolha substratos recicláveis e tintas ecológicas.

2. Reduza o Consumo de Energia

- **Iluminação LED:** Utilize iluminação LED de baixo consumo para o seu estande.
- **Interruptor Principal:** Garanta o desligamento completo da energia entre os horários de funcionamento.
- **Equipamentos Eficientes:** Opte por equipamentos elétricos/eletrônicos energeticamente eficientes.

3. Gestão de Resíduos e Reciclagem

- **Separe o Lixo:** Descarte o lixo em lixeiras designadas e separadas para reciclagem.
- **Reduza Itens de Uso Único:** Evite plásticos de uso único ou utensílios de mesa descartáveis.
- **Itens Reutilizáveis:** Incentive os participantes a trazerem suas próprias garrafas para reabastecimento.
- **Limite Brindes e Papel:** Considere alternativas digitais para materiais promocionais e brindes de valor educacional ou científico.
- **Iniciativas de Reutilização de Materiais:** Informe-se com a Gerência da Exposição sobre quaisquer programas para doação, coleta e reutilização de materiais de estandes após o evento.

4. Promova Práticas Responsáveis

- **Treinamento:** Eduque a equipe sobre as práticas sustentáveis implementadas no evento.
- **Fornecimento:** Apoie fornecedores locais para as necessidades do seu estande, sempre que possível.
- **Transporte:** Promova o transporte público para a equipe e visitantes.

XI – FORMULÁRIOS E ANEXOS

1. Formulários da Montadora Oficial

O preenchimento dos seguintes formulários é obrigatório. Eles devem ser enviados à **BASE183 EVENTOS LTDA** até seus prazos individuais. Estes formulários são preparados pela Montadora Oficial, **BASE183 EVENTOS LTDA**, e podem ser baixados no site oficial do evento: <https://rio25.sbgf.org.br>

- **FORMULÁRIO 01: Nome para Testeira e Termo de Responsabilidade**
- **FORMULÁRIO 02: Termo de Responsabilidade e Conformidade do Expositor**
- **FORMULÁRIO 03: Solicitação de Serviços Elétricos**
- **FORMULÁRIO 04: Tabela de Referência de Potência Suplementar**
- **FORMULÁRIO 05: Solicitação de Mobiliário e Acessórios**
- **FORMULÁRIO 06: Extintor de Incêndio**
(especificado pela BASE183 se aplicável)
- **FORMULÁRIO 07: Envio de Projeto de Estande Especial**
- **Declaração de Equipamento Exibido**
(Consulte “Substâncias e Maquinário Especial”)
- **Formulário de Autorização de Funcionamento Provisório**
(Consulte “Licença para Funcionamento Provisório”)

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, entre em contato diretamente com a **BASE183 EVENTOS LTDA** pelo e-mail: gleidson.machado@base183.com.br