



**19th CONGRESSO INTERNACIONAL
DE ESPELEOLOGIA (ICS)**
38º Congresso Brasileiro de Espeleologia
20-27 DE JULHO DE 2025 - BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS – BRASIL

**MANUAL DO PATROCINADOR
E DO EXPOSITOR**



MANUAL DO PATROCINADOR E DO EXPOSITOR

19th CONGRESSO INTERNACIONAL DE ESPELEOLOGIA (ICS)

BELO HORIZONTE - BRASIL

Este documento rege as relações entre a entidade promotora, o Minascentro, a Comissão Organizadora, os patrocinadores e/ou expositores e as empresas prestadoras de serviço contratadas.

O **19th Congresso Internacional de Espeleologia (ICS)** acontecerá entre os dias **20 e 27 de julho de 2025** no **BeFly Minascentro¹**, em Belo Horizonte, Minas Gerais. A entrada principal do Centro de Convenções está localizada na **Avenida Augusto de Lima, 785**.

A área de exposição, um dos destaques do 19th ICS, ocupará aproximadamente 10.000 m² no segundo andar do Minascentro. Para assegurar uma participação bem-sucedida e organizada, recomendamos que os interessados na reserva de estandes observem atentamente as informações e os prazos indicados nas seções deste manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais, a Comissão Organizadora do Congresso está à disposição para oferecer assistência pelo e-mail: exhibitor_vendedor@speleo2025.org.

A data limite para reserva de espaços é 15 de fevereiro de 2025. No entanto, o número de estandes são limitados e serão alocados conforme a ordem de solicitação.

1. ESPECIFICAÇÕES DOS ESTANDES

Os estandes do 19th ICS para EXPOSITORES terão 3,0 x 3,0 m, uma área total de 9m². Cada um será equipado com:

- Carpete de cor grafite sobre o piso do local;
- Balcão armário em MDF, medindo 0,90m x 0,45m x 1,00m;
- Mesa bistrô com 03 banquetas *Suellen* brancas;
- Porta-folder;
- Uma tomada elétrica de 127v;
- Plotagem do fundo (*backdrop*) medindo 3m x 2,20m;
- Plotagem do balcão com dimensões de 0,9m x 1m.

¹ As instalações e áreas do Minascentro podem ser visualizadas através do link: <https://www.beflyminascentro.com.br/>



PROJETO: 3862-23.4

EMPRESA: CONSULT EVENTOS EVENTO: 19TH INTERNATIONAL CONGRESS OF SPELEOLOGY LOCAL: MINASCENTRO DATA DO EVENTO: 20 a 27/07/2025 ÁREA: 3,00x3,00 TOTAL: 9,00m² Nº DO ESTANDE: --

BÁSICO 9m²

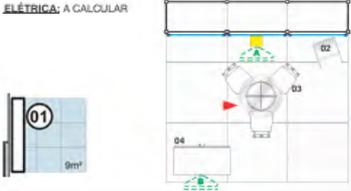
MOBILIÁRIO:
 01 - 01 BALCÃO ARMÁRIO EM MDF 0,90x0,45x1,00;
 02 - 01 PORTA FOLDER;
 03 - 01 MESA BISTRÔ COM 03 BANQUETAS SUELLEN BRANCAS;

PROGRAMAÇÃO VISUAL:
 A - IMAGEM DIGITAL 3,00x2,20m.
 B - IMAGEM DIGITAL 0,90x1,00m.

ALTURAS:
 - STAND = 2,20m

PISO:
 - CARPETE GRAFITE SOBRE PISO LOCAL;

ELETRICA: A CALCULAR




LEGENDA:

● PUNTO DE ÁGUA	— MADEIRA	— PANEL SLATWALL	— HQ1	● PLAFON
⚡ TOMADA 110V / 220V	— VIDRO	— LONA COM IMAGEM	— HQ	● SPOT
🔥 EXTINTOR	— PANEL TS	— LETRA CAIXA 6MM	— REFLETOR	● LED
— TESTEIRA BISTRÔ E SANCA	— PANEL 215	— IMAGEM	— DICROICA	● PENDENTE

ARMAZÉM DE STANDS

Figura 01: Projeto estande de 9m²

2. OCUPAÇÃO DOS ESTANDES

2.1 Os espaços serão disponibilizados gratuitamente para :

- Organizações sem fins lucrativos, assim como para vendedores de produtos locais ou relacionados à espeleologia, desde que pelo menos um representante do estande esteja inscrito como participante pleno do Congresso.
- Grupos de espeleologia brasileiros, as sociedades nacionais e os países membros da UIS que estiverem concorrendo para sediar o **20th Congresso Internacional de Espeleologia (ICS) em 2029**.

Para estas categorias será cobrado apenas o valor de **R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)**, referente à impressão do *backdrop* para padronização visual do evento.

Os estandes poderão ser compartilhados por até duas entidades, instituições ou organizações .

2.2 As empresas interessadas em exibir sua marca poderão reservar estandes mediante o pagamento de uma taxa no valor de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**, valor referente ao custo de material e montagem do estande.

2.3 As condições de ocupação dos estandes para os PATROCINADORES estão detalhadas nos contratos firmados com a Comissão Organizadora do Congresso.

3. MONTADORA OFICIAL

A montadora oficial do 19th ICS é a **Armazém de Stands**, que está plenamente capacitada para realizar qualquer projeto de montagem especial ou fornecimento de adicionais para o seu estande.

Para conhecer melhor o trabalho da empresa, acesse astands.com.br (somente em português) .Contato: Flaviano Dutra, e-mail flaviano@astands.com.br, Celular/WhatsApp +55 (31) 99424-0043.



A montagem básica de um estande de 9m² com 2,2m de altura inclui:

- Carpete cor grafite sobre o piso do local;
- Balcão armário em MFD 0,90x0,45x1,00;
- Mesa bistrô com 03 banquetas Suellen brancas;
- Porta folder;
- Uma tomada de energia elétrica, 127v.

Programação visual:

- Plotagem do fundo com 3m x 2,20m;
- Plotagem do balcão com 0,9m x 1m

O EXPOSITOR poderá, por sua conta, personalizar o estande locado, com decoração e colocação de móveis e equipamentos próprios ou locados, desde que não ultrapasse os limites de sua área.

Os arquivos em alta definição, ou links para acesso aos mesmos, das plotagens do *backdrop* (3,0m x 2,2m) e do balcão (0,9m x 1,0m), devem ser enviados para o e-mail flaviano@astands.com.br até **30/06/2025**.

Para a execução de montagens especiais, o EXPOSITOR poderá contratar os serviços da montadora oficial ou de qualquer outra montadora credenciada pelo Minascentro.

Caso opte pela contratação de outra montadora, deverá comunicar essa opção à empresa organizadora através do e-mail espeleologia@consulteventos.com.br, informando o nome da empresa contratada, nome, endereço de e-mail e telefone celular do responsável.

A montadora contratada deverá, até **30/06/2025** enviar para o mesmo endereço de e-mail o projeto de montagem e decoração composto por planta baixa, elevações frontal e lateral devidamente cotadas, projeto de instalação elétrica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), além do nome e telefone celular do responsável pela equipe.

A equipe de montagem deve estar adequadamente uniformizada, com identificação da empresa à qual prestam serviço, usando os equipamentos de proteção individual (EPIs) cabíveis para o serviço executado.

4. NORMAS DE MONTAGEM E FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

O EXPOSITOR se obriga - por si, seus prepostos e/ou terceiros contratados - a obedecer às seguintes normas de montagem e funcionamento:

4.1 Utilizar o estande locado exclusivamente para exposição de seus produtos ou serviços, não podendo transferir o contrato, sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área locada a terceiros sem a expressa autorização da Organização do Congresso.

4.2 Respeitar os limites do seu estande, não invadindo com móveis, painéis, displays publicitários ou objetos de qualquer natureza áreas comuns ou de outro expositor;

4.3 Não demarcar, pintar ou furar o piso, o painel ou balcão do estande;



4.4 Não usar terra solta, areia e pedras para execução de jardins, cujas plantas e flores deverão ser contidas em vasos, cestos ou outros recipientes;

4.5 Não utilizar ou armazenar no estande explosivos, gases não inertes, tóxicos, GLP, combustíveis e/ou líquidos inflamáveis;

4.6 Não bloquear saídas de emergência ou acessos a extintores de incêndio;

4.7 Não distribuir folhetos ou qualquer tipo de material de divulgação fora do espaço do seu estande;

4.8 Não instalar ou manter em funcionamento qualquer equipamento de difusão sonora, de qualquer potência.

4.9 Manter, durante todo o período de visitação, seu estande aberto, iluminado e em plena capacidade de operação, com pessoal capacitado a fornecer informações sobre os produtos, equipamentos ou serviço em exposição;

4.10 Durante todo o período do evento, não obstruir com caixas, pacotes ou quaisquer volumes as áreas de circulação, sob pena de recolhimento de seus pertences a uma área de depósito e pagamento de taxas de armazenagem;

4.11 Ao final do horário de visitação, desligar equipamentos, apagar as luzes do estande, recolher e guardar objetos pequenos e de valor;

5. CREDENCIAMENTO DO PATROCINADOR OU EXPOSITOR

O credenciamento tem como objetivo organizar e registrar oficialmente a equipe dos PATROCINADORES e EXPOSITORES que irão atuar nos estandes.

Os PATROCINADORES terão direito a 5 (cinco) credenciais para sua equipe. Os EXPOSITORES a 4 (quatro) credenciais.

A solicitação de credenciamento deverá ser feita exclusivamente por e-mail enviado até **10/06/2025** para espeleologia@consulteventos.com.br informando o nome completo, nome reduzido a 18 dígitos para impressão no crachá e CPF ou passaporte do credenciado.

O crachá é pessoal e intransferível. Seu uso por pessoa diversa da credenciada implicará na sua apreensão, sem devolução posterior. O credenciado é responsável pela manutenção e guarda do seu crachá, não sendo emitidas segundas vias.

O PATROCINADOR ou EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar a substituição do colaborador credenciado, devendo para tanto devolver o crachá a ser substituído.

6. HORÁRIOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

6.1 A montadora entregará as áreas livres demarcadas às montadoras contratadas pelos EXPOSITORES na sexta-feira, dia **18/07/2025**, às 12:00 horas.

6.2 Os estandes com montagem a cargo da montadora oficial serão entregues às 16:00 horas de sábado, **19/07/2025**.

6.3 Os EXPOSITORES deverão manter os estandes abertos e funcionando a partir das 14:00 horas do dia **20/07/2025** (domingo) e durante toda a duração do Congresso.



6.4 O acesso aos estandes será liberado diariamente meia hora antes do início da programação, permanecendo aberto até o encerramento da programação.

6.5 A retirada dos pertences dos PATROCINADORES / EXPOSITORES será liberada domingo, dia **27/07/2025**, a partir das 08:00h. O início da desmontagem está previsto para às 14:00 horas desse mesmo dia.

6.6 A desmontagem de todas as estruturas deverá ser concluída até as 18:00 horas do dia **29/07/2025**.

7. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

7.1 A descarga das montadoras e mercadorias pode ser feita pelo estacionamento (Rua Curitiba, 1264) ou pelo ingresso de serviço da Rua dos Guajajaras, 1022. Após descarregar, os veículos devem liberar a área para outros. O horário de carga e descarga é das 07:00 às 22:00 horas.

O transporte da descarga até o andar do destino pode ser feito pelo elevador de serviço ou pelas escadas dos fundos do Centro de Convenções.

7.2 O ingresso de materiais para os estandes deverá ser feito, a partir de **18/07/2025**, pela garagem do Minascentro (entrada pela Rua Curitiba, 1264) ou pela entrada de serviço do primeiro piso (Rua dos Guajajaras, 1022). O horário de carga e descarga é das 07:00 às 22:00 horas.

Os mesmos acessos serão disponibilizados para a retirada dos pertences dos PATROCINADORES/EXPOSITORES.

8. REMESSA E GUARDA DE MERCADORIAS

O Minascentro não dispõe de espaços para guarda de mercadorias de terceiros. Assim, qualquer volume contendo material para os estandes deverá dar entrada no Minascentro somente a partir do dia **18/07/2025**, sob guarda e custódia do próprio expositor.

9. ENERGIA ELÉTRICA

A montadora oficial entregará um ponto de energia por estande, 127 volts, capacidade 300 watts, sem fase terra. O EXPOSITOR poderá solicitar o fornecimento de energia adicional, bem como a instalação de mais tomadas. A montadora poderá cobrar pelo cabeamento adicional utilizado.

A carga disponibilizada para cada estande é de 1 (um) KVA. Se o EXPOSITOR necessitar de energia adicional para equipamentos de maior consumo deverá fazer esta solicitação até **30/06/2025**, exclusivamente pelo e-mail flaviano@astands.com.br

A Comissão Organizadora do Congresso, a montadora e o Minascentro não poderão ser responsabilizados por qualquer dano causado por descargas elétricas, quedas de energia ou outros problemas nas instalações elétricas, cabendo ao EXPOSITOR a instalação de dispositivos de proteção para seus equipamentos.

Foram contratados geradores para suprir eventuais quedas de energia elétrica fornecida pela CEMIG - Companhia Energética de Minas Gerais.



10. CONEXÃO INTERNET

Todos os espaços internos do Minascentro contarão com Internet wireless de alta velocidade. Login e senha serão informados no Centro de Atendimento ao Expositor.

11. ALIMENTOS E BEBIDAS

Os expositores interessados em servir alimentos ou bebidas em seus estandes poderão contratar os serviços do Ateliê de Delícias – fornecedor dos coffee breaks do Congresso, e-mail rachel.atelie@gmail.com - Contato: celular/WhatsApp +55 (31) 99123-3019 ou qualquer outro fornecedor. Nesse caso deverá comunicar essa opção à Consult Eventos através do e-mail espeleologia@consulteventos.com.br, informando o nome da empresa, nome, endereço de e-mail e telefone celular do responsável.

12. SEGURANÇA

Embora conte com excelente serviço de segurança para atender ao Congresso, a PROMOTORA do evento e a administração do Minascentro não se responsabilizam por qualquer dano causado a móveis, equipamentos e outros pertences do EXPOSITOR, nem pelo desaparecimento de qualquer objeto do estande.

Se for do interesse, o EXPOSITOR poderá contratar diretamente os serviços da Ágata Vigilância, responsável pela segurança do Congresso. Contato: David Abranches, e-mail comercial@agatavigilancia.com.br, telefone/WhatsApp +55 (31) 98904-9733, ou qualquer outra empresa de sua preferência, desde que esteja cadastrada na Polícia Federal. Nesse caso deverá comunicar essa opção à Consult Eventos através do e-mail espeleologia@consulteventos.com.br, informando o nome da empresa, nome, endereço de e-mail e telefone celular do responsável. Não serão aceitos seguros avulsos.

13. LIMPEZA

A montadora entregará o espaço dos estandes por ela montados limpos. A manutenção da limpeza das áreas de circulação é de responsabilidade da Comissão Organizadora do Congresso. Caberá a cada EXPOSITOR a limpeza do seu estande durante o evento, podendo fazê-lo com sua própria equipe de atendimento ou contratando os serviços da Prime – Serviços e Conservação Ltda. – Contato: Tayrone Macedo Santos, e-mail tayrone@primeconservadora.com.br, celular/WhatsApp +55 (31) 98409-6865 ou qualquer outra empresa de sua preferência. Nesse caso deverá comunicar essa opção à Consult Eventos através do e-mail espeleologia@consulteventos.com.br, informando o nome da empresa, nome, endereço de e-mail e telefone celular do responsável.

14. ENCARGOS TRABALHISTAS

O EXPOSITOR assume total responsabilidade sobre o recolhimento de encargos trabalhistas referentes à contratação de prestadores de serviço para o seu estande.

Os documentos dos empregados contratados pela CLT ou por contrato intermitente de trabalho deverão estar disponíveis, no estande, para eventual apresentação a fiscais do Ministério do Trabalho.



15. SEGURO

Os estandes, bens e produtos, bem como o pessoal, inclusive prepostos e/ou contratados, não estão cobertos por seguro contratado pela Comissão Organizadora do Congresso, seja na montagem, funcionamento ou desmontagem do evento. Compete ao EXPOSITOR providenciar seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, seja de danos pessoais ou materiais, durante todo o período de montagem, funcionamento e desmontagem.

16. PROMOÇÃO OU DIVULGAÇÃO DE PRODUTOS DE TERCEIROS

É expressamente proibida, nos estandes, a exposição ou promoção de produtos ou serviços de empresas que não o do EXPOSITOR. O não cumprimento deste dispositivo dará à ORGANIZADORA o direito de recolher tais produtos ou matérias de divulgação ao seu depósito, para devolução posterior.

17. VENDA DIRETA AO PÚBLICO

O EXPOSITOR deverá respeitar a legislação fiscal e tributária vigente, sendo o único responsável pelo recolhimento de taxas e impostos referentes à comercialização de bens ou serviços em seu estande.

18. CONCURSOS E SORTEIOS

Para a realização de concursos, sorteios ou qualquer outra promoção que envolva prêmios, o EXPOSITOR deverá obter a prévia autorização da Comissão Organizadora do Congresso e obedecer às normas estabelecidas pelo Ministério da Fazenda para este fim.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A Comissão Organizadora do Congresso se reserva o direito de alterar o posicionamento de qualquer estande, respeitadas as dimensões e as características estabelecidas em contrato.

19.2 O EXPOSITOR que estiver inadimplente com seus compromissos contratuais será impedido de montar seu estande.

19.3 A Comissão Organizadora do Congresso não se responsabiliza pelo atendimento de qualquer solicitação feita fora dos prazos estipulados neste Manual.

19.4 Todos os colaboradores dos fornecedores contratados deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachás próprios da empresa ou fornecidos pela ORGANIZADORA, utilizando os EPIs adequados

19.5 É proibido o uso de serras, pinturas, máquinas de soldas ou quaisquer equipamentos que gerem partículas em suspensão.

19.6 Durante a montagem, equipamentos que produzem muito barulho, como furadeira elétrica, podem ser proibidos caso o ruído perturbe algum outro evento em curso nas salas próximas à montagem. Neste caso, a empresa deverá utilizar equipamentos silenciosos, manuais, como chave de catraca.



19.7 O EXPOSITOR e sua montadora são responsáveis pelo recolhimento e destinação do seu lixo.

19.8 A Comissão Organizadora do Congresso reserva-se o direito de alterar o conteúdo deste manual antes do início do evento, em caso de necessidade ou situações extraordinárias. Qualquer atualização será encaminhada ao PATROCINADOR ou EXPOSITOR por e-mail, sob o título **“Atualização do Manual do Patrocinador e Expositor”**.

