

BRASÍLIA 2012
XXIV CONGRESSO BRASILEIRO
DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA

20 A 23 DE JUNHO DE 2012

CENTRO DE CONVENÇÕES ULYSSES GUIMARÃES – BRASÍLIA / DF

**Manual do
PATROCINADOR/EXPOSITOR**

Informações e Regulamento Geral para
Expositores e Montadoras

Prezado Investidor,

É com grande satisfação que recebemos a sua empresa como PATROCINADORA/EXPOSITORA do **XXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA**, a realizar-se no período de **20 a 23 de Junho de 2012, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães – Brasília / DF.**

O presente Regulamento foi elaborado para auxiliá-lo em todas as providências necessárias à sua participação neste evento, e estabelece os direitos e deveres da Promotora e do PATROCINADOR/EXPOSITOR. Contêm normas, orientações técnicas e operacionais, relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitados pela empresa participante, seus funcionários e/ou contratados.

Chamamos sua atenção quanto aos **prazos de envio dos formulários preenchidos**, as datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o PATROCINADOR/EXPOSITOR e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas sanções e responsabilidades previstas neste manual e no contrato assinado com a Promotora do Evento.

O não cumprimento pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a **SBCD – SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA** de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízo que possam advir para o PATROCINADOR/EXPOSITOR, nos períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

A PROMOTORA reserva-se o direito de alterar, reformular e ou criar regras ou normas, a qualquer momento, que sejam necessárias para o bom andamento do evento.

O site <http://www.sbcd.org.br/brasil2012> possui todas as informações relacionadas ao evento, onde os Patrocinadores/Expositores podem se atualizar sobre as novidades e obter informações antecipadas que poderão ser úteis na sua participação durante o congresso.

Também estará disponível neste site o **link de acesso ao Módulo PATROCINADOR/EXPOSITOR Online**, clicando em Expositores.

Agradecemos a sua participação e nos colocamos inteiramente à disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, no intuito de garantir a qualidade e o sucesso em todas as etapas do evento.

Atenciosamente.

In Time Promoções e Eventos

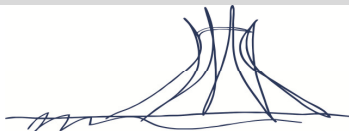
Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR:

55 11 9318.9134 / 55 11 8447.2250 / Nextel – Id 84*90573

e-mail: expositor@intimeeventos.com.br

ÍNDICE

	PÁG
1. INFORMAÇÕES GERAIS	
1.1 Realização / Organização	05
1.2 Local do Evento / Empresas Oficiais	05
1.3 Empresas Credenciadas / Indicação de Fornecedores	06
1.4 Contatos Órgãos Públicos do Município de Brasília	06
2. CRONOGRAMA GERAL	
2.1 Cronograma: Formulários, Remessa de Materiais, Montagem, Realização e Desmontagem	08
2.2 Datas e Horários de Funcionamento das Secretarias e CAEX	09
2.3 Check-List do PATROCINADOR/EXPOSITOR	09
2.4 Prazos Formulários e demais informações a serem enviadas pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR/Montador	10
3. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS	
3.1 Credenciamento	11
3.2 Redistribuição de área	12
3.3 Intransferibilidade	12
3.4 Interdição à Promoção de Terceiros	13
3.5 Acesso de Pessoal	13
3.6 Entrada de Menores	13
3.7 Trabalho de Menores	13
3.8 Som / Música Ambiente – Direitos Autorais (ECAD)	13
3.9 Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica	14
3.10 Vigilância Sanitária – ANVISA	14
3.11 Procedimentos Fiscais IPI e ICMS	15
3.12 Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias (Exposição)	15
3.13 Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias (Exposição)	15
3.14 Envio de Mercadorias para o Evento	16
3.15 Comercialização, Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes / Prêmios e Sorteios	16
3.16 Fiscalização do Ministério do Trabalho	17
3.17 Polícia Federal (Contratação de Empresa de Segurança)	18
3.18 Publicidade / Atividade Promocionais	19
3.19 Limpeza das áreas comuns e estandes	19
3.20 Normas Gerais do Centro de Convenções Ulysses Guimarães	20
3.21 Seguro	20
3.22 Responsabilidades do Patrocinador/Expositor	20
3.23 Cadastro de Empresa (PATROCINADOR/EXPOSITOR / Montadora / Prestador de Serviço)	21
3.24 Preenchimento dos Formulários ONLINE e outras solicitações de serviços	21
4. NORMAS DE SEGURANÇA	
4.1 Instalações Especiais	23
4.2 Equipamentos Proibidos	24
4.3 EPI - Equipamentos de Proteção Individual	24
4.4 Instalações elétricas	24



BRASÍLIA 2012
XXIV CONGRESSO BRASILEIRO
DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA



Sociedade Brasileira de
Cirurgia Dermatológica

4.5	Extintor de Incêndio	25
4.6	Hidrantes	25
4.7	Aparelhos de Ar Condicionado	25
4.8	Trajes de Trabalho	25
4.9	Vídeo Wall e Telões	25
4.10	Saída de Emergência / Rota de Fuga	26
5.	NORMAS DE MONTAGEM	
5.1	Cronograma de Montagem	26
5.2	Descrição do Estande (Montagem Básica)	27
5.3	Apresentação do Projeto do Estande (Montagem Especial)	28
5.4	Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem	28
5.5	Projeto e Construção do Estande	28
5.6	Instalações – Energia Elétrica / Ponto Hidráulico	31
5.7	Ocupação e Utilização da área locada	33
5.8	Colocação de Passadeira	34
5.9	Acesso de Veículos / Carga e Descarga Materiais	34
6.	REALIZAÇÃO	
6.1	Acesso de Pessoal	34
6.2	Operação do Estande	35
6.3	Limite de Operação	35
6.4	Som e Música Ambiente	35
6.5	Abastecimento e Manutenção do Estande	36
6.6	Saída de Mercadorias e/ou Produtos	36
6.7	Limpeza do Estande	36
7.	NORMAS DE DESMONTAGEM	
7.1	Cronograma de Desmontagem	37

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Realização / Organização

Realização: SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA

Rua Mato Grosso, 306 – cj. 1411 - Higienópolis

CEP 01239-040 – São Paulo / SP

Tel: 11 2114.6388 / Fax: 11 2114.6389

sbcd@sbcd.org.br / <http://www.sbcd.org.br>

Organização/Secretaria Executiva: IN TIME PROMOÇÕES E EVENTOS

Av. Dr. José Maciel, 618

CEP 06763-270 - Taboão da Serra / SP

PABX: 11 2147.8177 / Fax: 11 2147.8155

comercial@intimeeventos.com.br

www.intimeeventos.com.br

Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR:

Tel: 11 5031.4198

expositor@intimeeventos.com.br

1.2 Local do Evento / Empresas Oficiais

Local do Evento: CENTRO DE CONVENÇÕES ULYSSES GUIMARÃES

SDC Setor de Divulgação Cultural Eixo Monumental – Lote 05, Ala Sul 1º andar

CEP 70070-350 – Brasília - DF

<http://www.setur.df.gov.br>

Montadora Oficial: IMAGENS PROMOÇÕES LTDA

STVN QUADRA 701 - CENTRO EMPRESARIAL NORTE – BLOCO B – SALA 128

CEP 70.719-903 – BRASÍLIA/DF

Tel: 61 3329.0500

Contato: Eliane Alves

Eliane@imagenspromoco.es.com.br

Agência de Viagens Oficial: In Time Turismo de Eventos – Master Turismo

Tel: 11 2122-0572 / Fax: 11 2122-0559

reservasintimeturismo@masterturismo.com.br

<http://www.masterturismo.com.br>

Informatização e Automação de Eventos / Locação de Coletor de Dados: ADALTECH SOLUÇÕES PARA EVENTOS

Matriz São Paulo - SP

Tel: 11 3766.5216

Contato: Giedra Castanho

contato@adaltech.com.br / giedra@adaltech.com.br

www.adaltech.com.br

Equipamentos Audiovisual: UPGrade Audiovisual

Unidade de Negócios

Curitiba: Tel 41 3029.0003

São Paulo: Tel 11 3522.8329

vendas@upgradeaudiovisual.com.br

www.upgradeaudiovisual.com.br

1.3 Empresas Credenciadas / Indicação de Fornecedores

SERVIÇOS DE APOIO:

É de livre escolha do **EXPOSITOR**, a contratação de empresas especializadas em Artes Gráficas, Buffet, Comunicação Visual, Decoração e Ambientação, Filmagens e Fotografias, Locação de Equipamentos Audiovisuais e Informática, Locação de Extintores de Incêndio, Recepção, Seguros, Transportes e outros.

Em breve enviaremos um comunicado contendo a relação de fornecedores indicados pela Organização.

1.4 Contatos Órgãos Públicos do Município de Brasília-DF

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / Departamento de Fiscalização de Saúde

SGAN Quadra 601 lotes O/P - Bairro: Asa Norte

Tel: 61 3325.4811/ 3325.4812 - Fax: 61 3322.2182

www.saude.df.gov.br / E-mail: divisa@saude.df.gov.br

CEF – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

SEPS - 702/902 Conj. B - Edif. General Alencastro - 1º andar – Asa Sul - CEP: 70390-025 - Brasília / DF

Tel: 61 2108.7664 / 2108.7681 - Fax: 61 2108.7684 / 2108.7685

www.caixa.gov.br – item Empresas / Mais Produtos e Serviços / Promoção Comercial / Distribuição Gratuita de Prêmios

E-mail: gepco@caixa.gov.br



ECAD / ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - Unidade do ECAD DISTRITO FEDERAL

SETOR SRTVS, 701 CENTRO EMP. ASSIS CHATEAUBRIAND - BL I SL 336 - Bairro: ASA SUL - CEP: 70340-906 – Brasília / DF

Tel: 61 3251-5200 / Fax: 61 3251-5200

E-Mail: ecaddf@ecad.org.br

MINISTÉRIO DA FAZENDA / RECEITA FEDERAL

Esplanada dos Ministérios - Bloco P – CEP: 70048-900 – Brasília / DF

PABX: 61 3412.2000/ 3412.3000 - Fax: 61 3226.9084

www.fazenda.gov.br / E-mail: ouvidormf@fazenda.gov.br

MINISTÉRIO DO TRABALHO / SECRETÁRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

Esplanada dos Ministérios - Bloco F - CEP: 70059-900 - Brasília / DF.

Tel.: 61 3317.6000 / 3317.6174 / 3317.6273 - Fax: 6) 3226.9353

www.mte.gov.br

2. CRONOGRAMA GERAL

2.1 CRONOGRAMA Formulários; Remessa de Materiais; Montagem; Realização; Desmontagem

DATA	DIA SEM.	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
20/04/2012	6ª feira	PRAZO FINAL PARA INFORMAÇÃO DE MONTAGEM DE ESTANDE - MONTAGEM BÁSICA OU MONTAGEM ESPECIAL (preenchimento online)	-----	-----
18/05/2012	6ª feira	PRAZO FINAL PARA SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (preenchimento online)	-----	-----
18/05/2012	6ª feira	PRAZO FINAL PARA INFORMAR O ENVIO DE MATERIAL PARA A PASTA DO CONGRESSO (preenchimento online)	-----	-----
01/06/2012	6ª feira	PRAZO FINAL PARA ENVIO DOS DEMAIS FORMULÁRIOS E SOLICITAÇÕES (preenchimento online)	-----	-----
18/06/2012	2ª feira	DATA PARA ENVIO DE UM FOLDER (2500 und.) A SER INSERIDO NA PASTA DO CONGRESSO - MATERIAL A SER ENVIADO AO CENTRO DE CONVENÇÕES ULYSSES GUIMARÃES. (ATENÇÃO: NÃO RECEBEREMOS ESSE TIPO DE MATERIAL ANTES OU APÓS A DATA MENCIONADA)	-----	-----
		DATA INICIAL PARA REMESSA DE MATERIAIS DOS ESTANDES AO CENTRO DE CONVENÇÕES	-----	-----
18/06/2012	2ª feira	ENTREGA DE CREDENCIAIS (EQUIPE MONTADORES E PESSOAL DE APOIO) NAS DOCAS	09:00 h	18:00 h
		MARCAÇÃO DO PISO – MONTADORA OFICIAL	07:00 h	10:00 h
		ENTRADA DAS DEMAIS MONTADORAS / MONTAGEM – TODOS	10:00 h	24:00 h
19/06/2012	3ª feira	MONTAGEM – TODOS	07:00 h	24:00 h
		ENTREGA DE CREDENCIAIS NO CAEX (EQUIPE DOS PATROCINADORES / EXPOSITORES)	08:00 h	18:00 h
20/06/2012	4ª feira	MONTAGEM – TODOS / FINALIZAÇÃO DE MONTAGEM	07:00 h	14:00 h
		ENTREGA DOS ESTANDES BÁSICOS	14:00 h	
		DECORAÇÃO E ENTRADA DE MATERIAIS NOS ESTANDES	14:00 h	22:00 h
		LIMPEZA GERAL E COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS	16:00 h	24:00 h
		TÉRMINO DA MONTAGEM GERAL	24:00 h	
21/06/2012	5ª feira	SOLENIDADE DE ABERTURA (Centro de Convenções)	20:00 h	
21 a 23/06/12	5ª feira à Sáb.	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO	08:00 h	18:30 h
22/06/2012	6ª feira	FESTA DE confraternização (Clube Naval de Brasília)	20:00 h	
21 a 23/06/12	5ª feira à Sáb.	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS	07:00 h	08:00 h
		REPOSIÇÃO DE MATERIAIS E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES	18:30 h	20:00 h
23/06/2012	Sábado	RETIRADA DE MATERIAIS DOS ESTANDES / EXPOSITORES	18:00 h	24:00 h
23 a 24/06/12	Sáb. à Dom.	DESMONTAGEM DOS ESTANDES (TODOS) “VIRADA”	18:00 h(23/6)	18:00 h(24/6)
24/06/2012	Domingo	LIMPEZA GERAL PARA ENTREGA DO PAVILHÃO	18:00 h	22:00 h

OBSERVAÇÕES REFERENTES AOS PRAZOS:

1) TÉRMINO DA MONTAGEM:

CASO OCORRA O DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESTABELECIDO PARA O TÉRMINO DA MONTAGEM E DESMONTAGEM, A EMPRESA PARTICIPANTE SERÁ PENALIZADA COM O PAGAMENTO DE **MULTA** VIGENTE NA DATA, CONFORME CONSTANTE NO CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO.

2) ENERGIA ELÉTRICA:

TODAS AS INSTALAÇÕES DE ENERGIA ELÉTRICA NECESSITAM DE UM PRÉVIO DIMENSIONAMENTO PARA UMA EFICIENTE E ADEQUADA DISTRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E COMPONENTES NECESSÁRIOS. PORTANTO, A PROMOTORA DO EVENTO E A MONTADORA OFICIAL NÃO SE RESPONSABILIZARÃO PELO NÃO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE TAIS SERVIÇOS, CUJOS FORMULÁRIOS FOREM ENTREGUES FORA DO PRAZO ESTABELECIDO.

2.2 Datas e Horários de funcionamento da Secretaria Executiva e CAEX (Central de Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR)

LOCAL	PERÍODO	HOR. FUNCIONAMENTO
SECRETARIAS (PRÉ-INSCRITOS, NOVOS INSCRITOS E CONVIDADOS)	19 de Junho de 2012	Das 16h às 20h
	20 a 23 de Junho de 2012	Das 07h às 18h
CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PATROCINADOR/EXPOSITOR)	19 de Junho de 2012	Das 08h às 20h
	20 a 23 de Junho de 2012	Das 07h às 20h

2.3 Check-List do PATROCINADOR/EXPOSITOR

ITEM	ANOTAÇÕES
() Estande com Montagem Básica – Consultar Montadora Oficial para locação de Mobiliários	
() Estande com Montagem Especial – Contratar Montadora e definir Projeto	
() Dar ciência à montadora das providências	
() Aprovar o Projeto Especial junto à Montadora Oficial	
() Providenciar Seguro para o Estande, produtos e equipamentos expostos	
() Selecionar os produtos a serem expostos	
() Regularização dos produtos na ANVISA	

<input type="checkbox"/> Escala e Treinamento de Equipe de Atendimento do Estande	
<input type="checkbox"/> Contratação de Recepcionista (verificar Uniformes)	
<input type="checkbox"/> Providenciar Material de Divulgação e Promoção no estande: folhetos, brindes, release para imprensa, etc.	
<input type="checkbox"/> Contratação de Serviços Adicionais (Buffet; Decoração; Fotógrafo; Segurança; Limpeza; Áudio-Visual; Comunicação Visual; etc.)	
<input type="checkbox"/> Preenchimento e envio dos Formulários e demais solicitações	
<input type="checkbox"/> Enviar requisição de Linha Telefônica (c/aparelho) e/ou Internet Banda larga, caso necessário	
<input type="checkbox"/> Providenciar Locação de Extintor para o estande	
<input type="checkbox"/> Providenciar o Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem	
<input type="checkbox"/> Emitir Nota Fiscal de Remessa de Materiais e/ou Equipamentos	
<input type="checkbox"/> Pagar taxas de Direitos Autorais (ECAD)	
<input type="checkbox"/> Pagar taxas Municipais	
<input type="checkbox"/> Providenciar Cartão de Estacionamento antecipado, caso necessário	
<input type="checkbox"/> Providenciar Hospedagem e Passagem Aérea do Staff	

2.4 Prazos Formulários e demais informações a serem enviadas pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR/Montador

Os Formulários deverão ser preenchidos através do link de acesso ao Módulo PATROCINADOR/EXPOSITOR Online, enviado para cada PATROCINADOR/EXPOSITOR, juntamente com seu login e senha já disponibilizada.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR também poderá acessar o módulo através do site <http://www.sbcd.org.br/brasil2012> clicando em Patrocinadores/Expositores.

FORMULÁRIOS / DEMAIS SOLICITAÇÕES E INFORMAÇÕES	FORMA DE ENVIO	PRAZO FINAL
<input type="checkbox"/> INFORMAÇÃO DE PROJETO DE ESTANDE (BÁSICO OU MONTAGEM ESPECIAL)	Online	20/04/2012
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO 5 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	Online	18/05/2012
<input type="checkbox"/> ENVIO DE NOME PARA TESTEIRA (ESTANDE BÁSICO)	Online	01/06/2012
<input type="checkbox"/> CADASTRO DE MONTADORA		
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE PATROCINADOR/EXPOSITOR		
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO 2 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE MONTADOR		
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO 3 – TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM		
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO 4 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE SERVIÇO		
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIO 6 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	E-mail	
<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIOS EXTRAS PARA ESTANDE (através da Montadora Oficial)		
<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE TELEFONIA (através da empresa oficial)		
<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE PONTO DE INTERNET (através da empresa oficial)		

3. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS

3.1 Credenciamento PATROCINADOR/EXPOSITOR, Montador e Serviços

Recebimento de Credenciais:

As credenciais serão entregues aos Patrocinadores/Expositores e seus Prestadores de Serviços mediante o cumprimento dos itens abaixo:

- Pagamentos devidamente realizados (locação espaço / estande)
- Solicitação e quitação do pagamento referente à energia elétrica do estande
- Entrega dos formulários referentes ao credenciamento, contendo dados completos

✓ **Credenciamento de PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

Cada PATROCINADOR/EXPOSITOR terá direito a quantidade de credencial gratuita proporcional ao seu pacote de patrocínio, de acordo com o que consta em seu contrato.

As Credenciais serão entregues ao PATROCINADOR/EXPOSITOR a partir do dia **19 de Junho de 2012, das 08:00h as 18:00h no CAEX** - Central de Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá preencher o **FORMULÁRIO 1 através do sistema Online até o dia 01 de Junho de 2012**, contendo os dados completos.

Qualquer alteração após a data acima deverá ser solicitada no CAEX a partir da data de entrega das credenciais, dia 02 de setembro.

As Credenciais de PATROCINADOR/EXPOSITOR (NÃO PRESCRITOR) devem ser utilizadas somente pelos responsáveis da empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa, e **NÃO permitem acesso à Programação Científica / Auditórios, nem a Programação Social oficial**. Serão entregues convites para as Festas Oficiais de acordo com o estabelecido em contrato.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o Crachá a ser substituído no CAEX.

✓ **Credenciamento de MONTADOR:**

São credenciais destinadas aos funcionários da empresa montadora de estandes “NÃO OFICIAL” contratada diretamente pela empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa, para montagem e desmontagem do estande.

As Credenciais de Montador são específicas para o período de MONTAGEM e DESMONTAGEM.

É de responsabilidade da empresa Patrocinadora/Expositora informar à empresa montadora o módulo do

PATROCINADOR/EXPOSITOR Online para solicitação de Credencial de Montador.

A empresa montadora deverá preencher o **FORMULÁRIO 2 através do sistema Online até o dia 01 de Junho de**

2012, contendo os dados completos.

Será cobrada a taxa de R\$ 10,00 (dez reais) para cada credencial de montador.

IMPORTANTE: A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

✓ **Credenciamento de SERVIÇOS:**

Cada PATROCINADOR/EXPOSITOR terá direito as Credenciais de Serviço para seus prestadores de serviço, como Recepcionista, Buffet, Equipamentos, Segurança, etc. as quais serão gratuitas proporcionais ao seu pacote de patrocínio, de acordo com o estabelecido em seu contrato.

As Credenciais serão entregues aos Prestadores de Serviços a partir do dia **18 de Junho de 2012 das 07:00h as 18:00h nas Docas e após esta data no CAEX** - Central de Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá preencher o **FORMULÁRIO 4 através do sistema Online até o dia 01 de Junho de 2012**, contendo os dados completos.

Qualquer alteração após a data acima deverá ser solicitada no CAEX a partir da data de entrega das credenciais, dia 31 de agosto.

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL EXTRA (PATROCINADOR/EXPOSITOR e PRESTADOR DE SERVIÇO):

Deverá ser solicitada através do e-mail Expositor@intimeeventos.com.br até o dia 08 de Junho de 2012, contendo nome completo do credenciado, função, nome fantasia da empresa e tipo de Credencial.

Será cobrada a taxa de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada credencial extra. A cobrança será realizada através de boleto bancário, após o recebimento da solicitação e confirmação da mesma.

Importante: Todas as Credenciais fornecidas pelo PROMOTOR são pessoais e intransferíveis, não dando direito a Acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não será permitida a emissão de segunda via de credencial apreendida.

3.2 Redistribuição de Área

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a Promotora, redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas às dimensões e características estabelecidas em contrato.

3.3 Intransferibilidade

O PATROCINADOR/EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder parte, ou todo, da área que lhe for locada.

3.4 Interdição à promoção de terceiros

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande do PATROCINADOR/EXPOSITOR.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar à Direção do Evento que, ao seu critério, poderá ou não, autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da linha de produtos.

O não cumprimento dessa norma dará a Direção do Evento o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais que forem objetos da infração.

3.5 Acesso de Pessoal

O acesso ao pavilhão nos períodos de montagem, manutenção e desmontagem, somente será permitido aos portadores de Credenciais de PATROCINADOR/EXPOSITOR, MONTADOR, SERVIÇO e COORDENAÇÃO.

O Centro Sul não permite a permanência de pessoal no interior do Pavilhão após os horários destinados à montagem e desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de Segurança, devidamente credenciado e identificado.

3.6 Entrada de Menores

Será proibido o acesso de menores de 18 anos nos períodos de montagem, realização e desmontagem, inclusive crianças de colo acompanhadas de maiores responsáveis.

3.7 Trabalho de Menores

Será vetada a participação de menores de 18 anos a serviço do evento, seja ele de qualquer natureza, sendo ainda expressamente proibido o acesso ao pavilhão conforme informado acima no período total do evento.

3.8 Som / Música Ambiente – Direitos Autorais (ECAD)

Será permitido **som ambiente** nos estandes, desde que não exceda o limite máximo de 50 (cinquenta) decibéis.

É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

A Coordenação poderá limitar ou proibir qualquer tipo de som que considere excessivo, ou que possa vir a prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência à norma estabelecida acima sujeitará o PATROCINADOR/EXPOSITOR às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito.
- b) Corte de energia do estande, com religação no dia seguinte.
- c) Pagamento, a título de multa de 10% (dez por cento) do valor total do seu contrato.

No caso de palestras, apresentações, etc., as mesmas deverão ser realizadas em ambientes totalmente fechados.

De acordo com a **Lei nº 9619/98** que regulamenta os Direitos Autorais, o PATROCINADOR/EXPOSITOR que reproduzir música ao vivo ou mecânica em seu estande, deverá cumprir os regulamentos do **ECAD - Escritório Central de Arrecadações e Distribuição**.

O recolhimento da taxa deverá ser feito através de guia própria do ECAD, em até 72hs antes do início do evento.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá apresentar a guia paga no CAEX (Central de Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR), em até 48hs antes do início do evento.

Para maiores informações, entrar em contato com o **ECAD / Distrito Federal:**

ECAD / ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - Unidade do ECAD DISTRITO FEDERAL

SETOR SRTVS, 701 CENTRO EMP. ASSIS CHATEAUBRIAND - BL I SL 336 - Bairro: ASA SUL - CEP: 70340-906 – Brasília / DF

Tel: 61 3251-5200 / Fax: 61 3251-5200

E-Mail: ecaddf@ecad.org.br

3.9 Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica

Conforme o Regulamento Geral do Centro de Convenções e normas vigentes no Município, o PATROCINADOR/EXPOSITOR com montagens especiais (estande, palco, gerador, torres de iluminação, andaimes, colocação de tecidos, tendas), será obrigatório a apresentação de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)**. O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá verificar diretamente com a montadora contratada.

O documento deverá ser apresentado no CAEX, antes do início da montagem do estande, durante a retirada das Credenciais de Montador.

3.10 Vigilância Sanitária - ANVISA

O PATROCINADOR/EXPOSITOR poderá expor, demonstrar, tirar pedidos e vender seus produtos e serviços, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento da legislação tributária e fiscal, federal, estadual e municipal.

§ 1º - Nos termos da Lei Federal n.º 6.360/76, do Decreto Federal 79.094/77 e da Lei Estadual 10.083/98 o **PATROCINADOR/EXPOSITOR** é obrigado a providenciar registro de seus produtos nacionais e importados e aprovação dos mesmos pelo órgão competente do Ministério da Saúde.

§ 2º - É de exclusiva e única responsabilidade do PATROCINADOR/EXPOSITOR o cumprimento de todas as normas estabelecidas.

§ 3º - A **PROMOTORA** a qualquer momento poderá solicitar a apresentação dos respectivos comprovantes mencionados no “caput” desta cláusula.

§ 4º - O não cumprimento desta cláusula acarretará ao **PATROCINADOR/EXPOSITOR** a imediata suspensão de sua participação no Congresso, sem prejuízo de perdas e danos a que der causa. Portanto é imprescindível que o **PATROCINADOR/EXPOSITOR** possua registro na ANVISA de cada um dos itens/produtos expostos para a venda ou não.

3.11 Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS

É de responsabilidade exclusiva do PATROCINADOR/EXPOSITOR cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. A Direção do Evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

3.12 Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio PATROCINADOR/EXPOSITOR (estabelecimento remetente).

1. No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio PATROCINADOR/EXPOSITOR (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais. **O Centro de Convenções Ulysses Guimarães não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do mesmo.**
2. A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento XXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA, a realizar-se no período de 20 a 23 de Julho de 2012, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães – SDC Setor de Divulgação Cultural Eixo Monumental – Lote 05, Ala Sul 1º andar - CEP 70070-350 – Brasília – DF, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.

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

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.

Observar as normas de fiscalização para mercadorias a serem comercializadas na exposição, a nota fiscal deverá ser outra. Favor confirmar com a contabilidade competente.

3.13 Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

“Retorno de Exposição – Evento XXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA, a realizar-se no período de 20 a 23 de Julho de 2012, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães – SDC Setor de Divulgação Cultural Eixo Monumental – Lote 05, Ala Sul 1º andar - CEP 70070-350 – Brasília – DF, proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).

“Retorno com isenção de ICMS - Artigo 33º, Anexo I/2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo;

“Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.

3.14 Envio de Mercadorias para o Evento

As mercadorias poderão chegar ao Centro Sul somente a partir do primeiro dia de montagem do Evento, ou seja, não serão recebidas as mercadorias antes do dia 18 DE JUNHO DE 2012. As mesmas deverão chegar ao Centro de Convenções com os fretes devidamente pagos.

A Organização disponibilizará um depósito localizado na área de Exposição onde os materiais serão armazenados durante o PERÍODO DE MONTAGEM E REALIZAÇÃO. Haverá um coordenador no depósito para acompanhamento durante a chegada dos materiais.

Os materiais / mercadorias deverão estar devidamente identificados (todos os volumes), contendo o **NOME DO PATROCINADOR/EXPOSITOR, NÚMERO DO ESTANDE e NOME DO EVENTO**, e enviados para o endereço abaixo:

Centro de Convenções Ulysses Guimarães – SDC Setor de Divulgação Cultural Eixo Monumental – Lote 05, Ala Sul 1º andar
- CEP 70070-350 – Brasília – DF

3.15 Comercialização, Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes / Prêmios e Sorteios

Os estandes deverão ser utilizados para a apresentação dos produtos, serviços ou equipamentos dos Patrocinadores/Expositores, sendo proibida a comercialização dos mesmos com pronta entrega, caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR não disponha das competentes guias de importação (para produtos provenientes de outros países), bem como a licença da ANVISA para comercialização de produtos.

A exposição, amostra ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares, bem como a distribuição de brindes, serão permitidas estritamente na área do estande. Qualquer ação realizada fora da área do estande é terminantemente proibida, sendo o infrator sujeito as penalidades que poderão variar de advertência até fechamento do estande.

IMPORTANTE:

SOLICITAMOS ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS NORMAS DA ANVISA, QUANTO À DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E AMOSTRAS:

A empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa deverá portar durante o evento sua autorização de funcionamento emitida pela ANVISA, bem como cópia dos registros dos produtos que por ela estão sendo expostos emitidos pelo mesmo órgão.

A Distribuição de Brindes é permitida desde que traga consigo as informações necessárias exigidas pela legislação. É importante ainda lembrar que, quando se tratar de medicamento de venda sob prescrição médica, os brindes

devem ser restritos aos profissionais de saúde.

A Distribuição de Amostra Grátis somente poderá ser feita em embalagens, com apresentação de no mínimo 50% do conteúdo da original aprovadas pela ANVISA, destinadas exclusivamente aos profissionais habilitados a prescrever ou dispensar medicamentos. Neste caso, fica terminantemente proibida a entrega de amostra grátis para as pessoas que estiverem portando os crachás com tarja de “não-prescritor”.

PRÊMIOS E SORTEIOS:

A emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales brindes, concursos ou operações assemelhadas é de competência da Caixa Econômica Federal (Lei n.º 5.768 de 20.12.1971).

O pedido de autorização deve ser formulado à GEPCO da CEF, nos seguintes endereços:

Internet: www.caixa.gov.br – item Empresas / Mais Produtos e Serviços / Promoção Comercial / Distribuição Gratuita de Prêmios; E-mail: gepco@caixa.gov.br; Telefones: (61) 2108-7664 / 2108-7681; Fax: (61) 2108-7684; Endereço: SEPS 702/902 Conj. B Edif. General Alencastro 1º andar – Asa Sul - CEP: 70390-025 - Brasília/ DF

A autorização deverá ser concedida especificamente para o evento em questão e deverá ser apresentada à PROMOTORA antes da data do início do evento. O material promocional (folhetos, cartazes, etc) que faça menção ao sorteio, concurso ou operação assemelhada deverá conter obrigatoriamente o número da autorização.

3.16 Fiscalização do Ministério do Trabalho

Lembramos ao PATROCINADOR/EXPOSITOR que a equipe de fiscalização da **DRT - Delegacia Regional do Trabalho** poderá comparecer ao evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem, verificando nos estandes a existência de funcionários ou mão-de-obra temporária, sem carteira de trabalho assinada.

Todo e qualquer serviço contratado pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR, deverá estar de acordo com a legislação atual.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Empregados da empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa:

Segunda via da Ficha de Registro de Empregados.
Cartão de Ponto.

2. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

Contrato de prestação de serviços.
Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e no do PIS/PASEP.
Cartão de ponto.

3. Trabalhadores temporários:

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.
Cartão de ponto.

Registro no Ministério do Trabalho.

4. Autônomos:

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS

IMPORTANTE:

As empresas e os representantes comerciais devem ter consigo documentos inerentes à sua profissão e respectiva atuação no evento.

É DE EXCLUSIVA E ÚNICA RESPONSABILIDADE DO PATROCINADOR/EXPOSITOR O CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS LEIS E NORMAS LEGAIS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS VIGENTES, SENDO QUE A FISCALIZAÇÃO EVENTUAL AUTUAÇÃO INDEPENDEM DA PROMOTORA.

3.17 Polícia Federal (Contratação de Empresa de Segurança)

A atividade de Segurança Privada ou Desarmada é regida por Lei Federal.

Para a Segurança no que diz respeito à contratação de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviço de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Portanto, a empresa de segurança a ser contratada pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR, deverá estar documentada junto a Polícia /Federal.

Exigir por ocasião da contratação os documentos básicos expedidos pela Polícia Federal á seguir:

- Autorização para Funcionamento;
- Certificado de Segurança (válido por um ano);
- Revisão de Autorização para Funcionamento (válido por um ano);
- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (I.N. no.3 de 01/09/97);
- Registro dos Vigilantes no M.T.B.E.;
- Cartão de ponto.

Pedimos especial atenção quanto ao cumprimento desta determinação, uma vez que, estaremos sujeitos a receber fiscalização da Polícia Federal durante o evento, e sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas

irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

Caso seja verificada a prestação de serviço clandestino de segurança, implicará no encerramento imediato das atividades, apreensão das armas e munições porventura utilizadas.

Em caso de dúvidas com relação à segurança de estande, dirija-se ao Departamento de Operações, durante o evento para maiores esclarecimentos.

Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR opte pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir da prestadora os documentos relacionados a seguir, para que futuramente, em eventual demanda trabalhista, tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses:

- Contrato social (a fim de comprovar que é empresa regularmente constituída);
- Folha de pagamento dos empregados contratados;
- Cópia devidamente autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS;
- Informações à Previdência Social – GFIP.

3.18 Publicidade / Atividades Promocionais

O PATROCINADOR/EXPOSITOR poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais somente dentro da área do seu estande, não sendo permitido utilizar as ruas ou demais áreas comuns.

As empresas que forem realizar Simpósios Satélites poderão distribuir convites, folhetos e materiais somente no dia de sua participação dentro do programa científico.

Para a realização de concursos, sorteios e quaisquer outras atividades que envolvam prêmios, o PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá solicitar autorização prévia da Organização, e em hipótese alguma poderá realizá-los fora dos limites do estande.

3.19 Limpeza das Áreas Comuns e Estandes

A equipe de limpeza oficial do evento será responsável, exclusivamente, pela limpeza das áreas comuns.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR será responsável pela limpeza do seu estande, devendo cumprir as seguintes normas:

- Manter seu estande limpo durante o horário de funcionamento da exposição;
- Executar operações de limpeza do estande todos os dias, uma hora antes da abertura da exposição para o público, ou no término da exposição.
- Depositar o lixo nos cestos disponíveis, e em hipótese alguma nas áreas de circulação.

No período de montagem, as empresas montadoras são responsáveis por manter os corredores livres de materiais

utilizados para a montagem de seu estande, bem como a “sobra” dos materiais que caracterizarem como “lixo”, devendo utilizar as Caçambas existentes na área externa do pavilhão para depositarem estes materiais a serem dispensados.

A Organização terá o direito de interditar qualquer PATROCINADOR/EXPOSITOR que, a seu critério, não estiver cumprindo as normas acima descritas.

IMPORTANTE:

LIMPEZA DURANTE O SIMPÓSIO SATÉLITE

Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR venha a utilizar o serviço de Lanche Box ou qualquer outra ação que venha a gerar volume de dejetos (lixo), o mesmo ficará terminantemente responsável por contratar ou reforçar uma equipe de limpeza preparada para o recolhimento do lixo de forma rápida logo após o término do seu Simpósio Satélite. Sugerimos a utilização de material reciclável para a entrega do Lanche Box. A não observação desta cláusula constante em seu contrato de participação representará uma multa para o PATROCINADOR/EXPOSITOR no valor de 10% da importância paga pelo Simpósio Satélite.

3.20 Normas Gerais do Centro de Convenções Ulysses Guimarães

É terminantemente proibido:

- Fixação de cartazes, fotos, pôsteres, materiais promocionais ou de divulgação nas paredes, pilastras e portas das áreas internas e externas do Centro de Convenções, bem como lixar, furar e serrar as mesmas.
- Montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpetes
- Transporte de carga nos elevadores

3.21 Seguro

Os estandes, bens, produtos e pessoas a serviço dos PATROCINADORES/EXPOSITORES não estão cobertos por seguros, ficando sob a responsabilidade exclusiva dos PATROCINADORES/EXPOSITORES. Recomenda-se a contratação de seguros de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos na montagem e desmontagem do estande durante a realização da exposição. A ausência de apólice ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima, implicará na responsabilidade total do PATROCINADOR/EXPOSITOR e de seu Montador, perante o Promotor, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar todos os danos perante o Promotor, o Pavilhão e a terceiros.

O Promotor e seus prepostos não serão responsáveis por danos, furtos ou prejuízos causados a pessoas, equipamentos ou produtos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, incluindo-se convulsão social, roubos, sabotagem, deficiência ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e telefone ou sinistros de quaisquer espécies.

3.22 Responsabilidades do PATROCINADOR/EXPOSITOR

PAGAMENTO EM ATRASO

Para que as montadoras contratadas obtenham a liberação das áreas destinadas à montagem dos estandes de seus

clientes, é necessário que os PATROCINADORES/EXPOSITORES efetuem o pagamento de todos os seus compromissos financeiros junto ao PROMOTOR, bem como das eventuais taxas de instalações e serviços até o dia **08 de Junho de 2012**.

OBRIGAÇÕES E MULTAS

Enviar obrigatoriamente uma cópia deste MANUAL para a empresa responsável pela montagem do seu estande (caso seja outra que não a montadora oficial), repassando as normas técnicas aqui estabelecidas e que são de responsabilidade solidária da mesma.

Não monte seu estande em desacordo com os padrões ou as especificações legais (ABNT, Contru, demais órgãos) ou com as orientações deste Manual.

A responsabilidade da construção e montagem é exclusiva e integral do PATROCINADOR/EXPOSITOR ou seu preposto ou a montadora, independente da ordem ou nomeação.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o PATROCINADOR/EXPOSITOR e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual. Caso haja descumprimento das normas aqui estabelecidas por parte de alguma Empresa expositora ou da montadora por ela contratada, será cobrada uma multa de R\$ 3.000,00 – três mil reais por metro da área do estande, referente a cada norma descumprida.

O não-cumprimento, pelo Expositor e seus prepostos, das datas-limite ou de outras instruções aqui constantes, **isentará automaticamente** o Promotor/PROMOTORA de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao PATROCINADOR/EXPOSITOR em todos os seus períodos de funcionamento: montagem, realização e desmontagem.

Solicitamos ao PATROCINADOR/EXPOSITOR verificar com a empresa contratada para a montagem do seu estande, a quantidade de estandes que esta empresa estará montando neste evento, confirmando a sua capacidade técnica e de pessoal para o **cumprimento dos prazos e horários de montagem**. Os atrasos identificados serão cobrados na forma de multa ao PATROCINADOR/EXPOSITOR.

3.23 Cadastro de Empresa (PATROCINADOR/EXPOSITOR / MONTADORA / PRESTADOR DE SERVIÇO)

Em breve estaremos enviando comunicado referente ao Cadastro dos Prestadores de Serviços dos Patrocinadores/Expositores, a ser realizado através do módulo do expositor.

Para maiores informações, entrar em contato com: **Atendimento ao PATROCINADOR/EXPOSITOR: Tel: 11 5031.4198 / E-mail: Expositor@intimeeventos.com.br**.

3.24 Preenchimento dos Formulários ONLINE e outras solicitações de Serviços

Em breve estaremos informando o link de acesso ao Módulo do Expositor, para preenchimento dos formulários.

FORMULÁRIO 1 – CREDENCIAL DE PATROCINADOR/EXPOSITOR

O preenchimento deste formulário possibilitará ao PATROCINADOR/EXPOSITOR a emissão de credenciais de acesso à Exposição, servindo para uso da diretoria, gerência e demais funcionários da empresa em serviço no estande.

Todo o staff da empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa deverá estar devidamente credenciado durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas.

Deverá constar o NOME e FUNÇÃO.

A Direção do Evento se reserva o direito de exigir identificação dos portadores de credenciais e apreender as que estiverem sendo utilizadas indevidamente.

Obs: O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá atentar-se às informações referentes à quantidade de credencial, conforme estabelecido em seu contrato.

FORMULÁRIO 2 – CREDENCIAL DE MONTADOR

É de responsabilidade do PATROCINADOR/EXPOSITOR informar à empresa montadora o site de acesso para solicitação de Credencial de Montador.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR / Montador deverá selecionar a empresa Montadora já cadastrada no sistema.

Deverá constar o NOME e FUNÇÃO (ambos com o máximo de 25 caracteres).

- Credencial de Montador: **R\$ 10,00 cada**

FORMULÁRIO 3 – TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM

O PATROCINADOR/EXPOSITOR que efetuar a contratação de montadora que não seja a oficial deverá pagar a taxa de limpeza referente ao período de montagem e desmontagem.

A taxa de limpeza de montagem será cobrada por metro quadrado de estande a ser montado e será destinada cobrir parte dos gastos com a limpeza das áreas comuns durante a montagem e desmontagem do Evento.

Esta taxa NÃO é referente à limpeza dos estandes, a qual deverá ser contratada pelo próprio PATROCINADOR/EXPOSITOR.

IMPORTANTE: A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

- Taxa de Limpeza de Montagem: **R\$ 15,00 p/m².**

FORMULÁRIO 4 – CREDENCIAL DE APOIO (Recepcionista, Buffet, Segurança, etc...)

A solicitação de credenciais de APOIO (prestadores de serviço contratados como Recepcionista, Buffet, Segurança e outros) deve ser feita pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá selecionar a empresa prestadora de serviços já cadastrada no sistema.

Deverá constar o NOME e FUNÇÃO (ambos com o máximo de 25 caracteres).

FORMULÁRIO 5 – ENERGIA ELÉTRICA

Todos os Patrocinadores/Expositores terão direito a **01 (uma) unidade de KVA para seu estande**. Caso haja necessidade de quantidade acima de 01 KVA, o mesmo deverá ser solicitado através deste formulário.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá calcular o consumo de energia, conforme **TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA**.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA, na tensão 220 Volts.

Nos casos de equipamentos de 110 Volts será necessário o uso de transformadores, que serão de responsabilidade do PATROCINADOR/EXPOSITOR.

Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR não observe a data limite de 18 de MAIO de 2012 para o envio deste formulário, a Direção do Evento determinará a seu critério, a carga elétrica do estande, estando o

PATROCINADOR/EXPOSITOR e sua Montadora obrigados a respeitar o limite estabelecido.

- **Valor KVA “não fracionado”:** R\$ 350,00 por KVA adicional.

Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada será cobrado automaticamente, com base no custo unitário determinado à época do pagamento.

FORMULÁRIO 6 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

O PATROCINADOR/EXPOSITOR ou Montador deverá fazer o **download do arquivo do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem através do sistema online**. Em seguida clicar no botão inserir, para confirmar que fez o download.

Este formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR e Montadora, e depois de preenchido, deverá ser escaneado, para ser feito **upload** do arquivo.

OUTRAS INFORMAÇÕES / SOLICITAÇÕES:

INFORMAÇÃO DE PROJETO DE ESTANDE (BÁSICO OU CONSTRUÍDO)

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá informar no sistema online através da área do seu cadastro se utilizará a montagem básica ou se irá montar estande construído (Projeto Especial).

Caso seja projeto especial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para os seguintes e-mails: Expositor@intimeeventos.com.br e Eliane@imagenspromocoess.com.br

ENVIO DE NOME PARA TESTEIRA (ESTANDE BÁSICO)

O PATROCINADOR/EXPOSITOR que utilizar a montagem básica deverá informar o nome a ser inserido na testeira do seu estande, através do sistema online na área do seu cadastro.

CADASTRO DE MONTADORA

O PATROCINADOR/EXPOSITOR que contratar os serviços de outra montadora que não seja a oficial deverá realizar o cadastro da empresa ou solicitar que a mesma o faça, através do link de acesso ao módulo do PATROCINADOR/EXPOSITOR.

SOLICITAÇÃO DE TELFONIA E INTERNET

A solicitação de linha telefônica e aparelho deverão ser feitas diretamente ao fornecedor oficial.

SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIOS EXTRAS PARA ESTANDE

A solicitação de mobiliários extras deverá ser feita diretamente à Montadora Oficial – Imagens Promoções, através do e-mail Eliane@imagenspromocoess.com.br.

4. NORMAS DE SEGURANÇA

4.1 Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes, ou ao Centro de Convenções, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Direção do Evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a exposição / operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som / ruído superior a 50 decibéis.

BALÕES PROMOCIONAIS, BLIMPS E BEXIGAS DE GÁS:

Não será permitida a instalação de balões promocionais, dirigíveis ou quaisquer outros meios de divulgação que possam se desprender e ficar alojados no teto do Centro de Convenções.

4.2 Equipamentos Proibidos

É terminantemente proibida a utilização de GPL (Gás liquefeito de petróleo), explosivos, gases não inerentes, tóxicos, combustíveis, líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de fogão, fogareiros ou semelhantes, que utilizem botijões de gás, ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e ou explosão.

Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos, que funcionem por alimentação elétrica.

É terminantemente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do Centro de Convenções.

4.3 EPI – Equipamentos de Proteção Individual

Caberá ao PATROCINADOR/EXPOSITOR e/ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e/ou contratados os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estiverem circulando nas áreas de montagem.

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho.

4.4 Instalações Elétricas

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA, 220 V monofásica e 380 V trifásica, pelo período de realização do evento. Para ligação de equipamento na tensão 110 V será necessário o uso de transformador, o qual será de responsabilidade do expositor.

A Montadora Oficial será responsável pela instalação interna dos estandes com montagem básica, bem como da rede geral do evento, cabendo somente a ela o direito de utilização, balanceamento e manutenção.

Os Patrocinadores/Expositores, Montadores e demais prestadores de serviço, deverão atender integralmente ao disposto na norma **NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão**, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolamento mecânica (tipo PP).

Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas.

Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.

Observação:

Todas as instalações de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a Montadora Oficial não se responsabilizará pelo não atendimento das solicitações de tais serviços, cujos formulários forem entregues fora do prazo determinado.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá redimensionar seus equipamentos, caso o consumo total de carga exceda o aprovado pela promotora, conforme apresentação do projeto original do estande. Na insistência do erro, haverá corte de energia. As montadoras deverão solicitar a Promotora as ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas por nossa equipe de eletricitistas, desde que as mesmas atendam as normas especificadas no projeto original aprovado pela Promotora.

4.5 Extintor de Incêndio

É obrigatório ao PATROCINADOR/EXPOSITOR manter em seu estande, desde o início da montagem, realização, e até o final da desmontagem, **01 (um) EXTINTOR DE INCÊNDIO a cada 30m² de área**, compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no estande, sendo Extintor de Pó Químico e/ou CO₂, devidamente posicionados, identificados e sinalizados.

4.6 Hidrantes

Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter acesso livre, estarem visíveis e devidamente sinalizados, a critério único e exclusivo da Promotora. Em caso de hidrantes de solo, o piso deverá obrigatoriamente ter fundo falso dando total acesso.

4.7 Aparelhos de Ar Condicionado

O ar condicionado não poderá ultrapassar o limite da parede externa do estande, sendo o deságüe obrigatório, podendo ser colocada floreira embaixo do aparelho. Caso o aparelho de ar esteja colocado em frente à porta do estande de outro PATROCINADOR/EXPOSITOR, o mesmo deverá ficar fechado por painéis. O ar quente proveniente do funcionamento do aparelho deverá ser direcionado para cima. Deverá ainda ter acabamento estético de forma a não permitir a visualização do aparelho pelos participantes. A Promotora poderá vetar a instalação de aparelhos que não obedeçam às normas deste Manual.

4.8 Trajes de Trabalho

Todo funcionário e/ou contratado do PATROCINADOR/EXPOSITOR / Montador, somente terá acesso ao Centro de

Convenções para executar serviços de montagem, realização e desmontagem, se estiver trajando uniforme, camisa, camiseta, calça comprida, tênis ou sapatos, devendo ainda, estar portando credencial de identificação.

4.9 Vídeo Wall e Telões

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira, e deverão ter a capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nestas estruturas.

O acabamento das mesmas deverá acompanhar a qualidade do estande.

A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito ou copa.

4.10 Saída de Emergência / Rota de Fuga

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos e/ou materiais, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

5. NORMAS DE MONTAGEM

5.1 Cronograma de Montagem

Chamamos a atenção do PATROCINADOR/EXPOSITOR para os horários de montagem, uma vez que a Direção do Evento não irá prorrogar os horários no período da noite / madrugada.

DATA	DIA SEM.	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
18/06/2012	2ª feira	ENTREGA DE CREDENCIAIS (EQUIPE MONTADORES E PESSOAL DE APOIO) NAS DOCAS	09:00 h	18:00 h
		MARCAÇÃO DO PISO – MONTADORA OFICIAL	07:00 h	10:00 h
		ENTRADA DAS DEMAIS MONTADORAS / MONTAGEM – TODOS	10:00 h	24:00 h
19/06/2012	3ª feira	MONTAGEM – TODOS	07:00 h	24:00 h
		ENTREGA DE CREDENCIAIS NO CAEX (EQUIPE DOS PATROCINADORES / EXPOSITORES)	08:00 h	18:00 h
20/06/2012	4ª feira	MONTAGEM – TODOS / FINALIZAÇÃO DE MONTAGEM	07:00 h	14:00 h
		ENTREGA DOS ESTANDES BÁSICOS	14:00 h	
		DECORAÇÃO E ENTRADA DE MATERIAIS NOS ESTANDES	14:00 h	22:00 h
		LIMPEZA GERAL E COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS	16:00 h	24:00 h
		TÉRMINO DA MONTAGEM GERAL	24:00 h	
21/06/2012	5ª feira	SOLENIDADE DE ABERTURA (Centro de Convenções)	20:00 h	
21 a 23/06/12	5ª feira à Sáb.	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO	08:00 h	18:30 h

5.2 DESCRIÇÃO DO ESTANDE COM MONTAGEM BÁSICA (MONTADORA OFICIAL)

MONTAGEM BÁSICA

- ✓ **Perfil de coluna:** Modelo S-100 com 2,20m de altura;
- ✓ **Perfil de travessa:** Modelo Z-500 e Z-310 em alumínio anodizado;
- ✓ **Carpete:** Na cor azul, com 4,00mm de espessura, aplicado sobre o piso do local através de fita dupla face;
- ✓ **Divisórias:** Em laminados TS dupla face medindo 2,20 x 0,98m de cor branca estruturados com perfis de alumínio anodizado de sistema modular;
- ✓ **Iluminação:** 1 arandela articulável com lâmpada soft 100 watts por cada 3m²;
- ✓ **Tomada:** 01(uma) unidade tripolar monofásica (2P+T) de 220 v sem aterramento físico;
- ✓ **Testeira:** 01(uma) unidade medindo 1,00 x 0,50m em TS dupla face;
- ✓ **Identificação:** Feita por letras em vinil adesivo autocolante na cor preta.

IMPORTANTE:

Todo o material mencionado neste item é de propriedade da montadora, cedido ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do PATROCINADOR/EXPOSITOR através da Organização do Evento.

O Expositor que optar pela Montagem Básica de seu Stand deverá **inserir a informação no sistema online** através da área do seu cadastro, **até o dia 20 DE ABRIL DE 2012**.

O Expositor receberá seu stand no dia **20 DE JUNHO DE 2012 a partir das 14:00 h**.

Locação de Mobiliários, acessórios e equipamentos eletro-eletrônicos para o estande:

O PATROCINADOR/EXPOSITOR poderá solicitar à Montadora Oficial, mobiliários e demais acessórios caso necessário, até o dia **25 de maio de 2012**.

A lista de solicitação dos mobiliários estará disponível ao final deste Manual.

Os pedidos feitos após a data limite sofrerão acréscimo de 10% sobre a tabela, estando sujeitos à disponibilidade dos itens solicitados. Os pedidos feitos após o início da montagem serão analisados quanto à disponibilidade, e sofrerão aumento de 50% sobre a tabela.

Importante:

- Lixeiras para o estande básico não estão inclusas. A Montadora Oficial possui este item para locação.
- Não será admitida conexão de componentes de outras montadoras, nos materiais da montagem básica.

Identificação do Estande / Testeira:

Na testeira do estande, será aplicado o nome da empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa, em letra padrão na cor preta.

Data limite para envio da informação: 01 DE JUNHO DE 2012.

Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR deseje a aplicação do seu logotipo, a solicitação juntamente com a arte final deverá ser enviada diretamente à montadora oficial, para o e-mail eliane@imagenspromoco.es.com.br, sendo que este serviço implicará em custo adicional para o PATROCINADOR/EXPOSITOR.

O prazo para envio da solicitação de logotipo será até 25 de maio de 2012.

5.3 Apresentação do Projeto do Estande (MONTAGEM ESPECIAL)

O PATROCINADOR/EXPOSITOR que optar pela Montagem Especial através de Montador que não seja a Oficial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para os seguintes e-mails: Expositor@intimeeventos.com.br e Eliane@imagenspromoco.es.com.br

É de responsabilidade do PATROCINADOR/EXPOSITOR / montadora:

- Cadastrar a empresa responsável pela montagem do estande através do Módulo do PATROCINADOR/EXPOSITOR Online.
- Apresentar o projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, planta lateral contendo as respectivas medidas e elevações, planta elétrica e cálculos de sustentação de todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional registrado no CREA, acompanhadas de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As empresas montadoras deverão identificar o projeto com o nome do PATROCINADOR/EXPOSITOR, responsável pelo projeto, telefone e e-mail para contato.
- A Direção do Evento vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas.
- A cópia do projeto aprovado deverá permanecer no estande durante o período de montagem, para ser exibida sempre que solicitada pela Direção.
- Não serão aceitos projetos via fax.
- Nenhum projeto será aprovado no Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todos os Patrocinadores/Expositores, independente da metragem adquirida.
- **DATA LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE: 01 DE JUNHO DE 2012.**

5.4 Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem

É imprescindível e obrigatória a formalização do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem, para o início da montagem do estande. O PATROCINADOR/EXPOSITOR ou Montador deverá fazer o **download do arquivo** do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem através do Módulo do PATROCINADOR/EXPOSITOR Online, em seguida clicar no botão inserir, para confirmar que fez o download. Depois de preenchido, fazer o **upload do arquivo**.

Este Termo deverá ser firmado entre o PATROCINADOR/EXPOSITOR e a Montadora de seu estande, ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR e Montadora responsável.

Data limite para remessa deste formulário: 01 DE JUNHO DE 2012.

5.5 Projeto e Construção dos Estandes

Piso do Estande

A montadora oficial demarcará o piso do pavilhão identificando a localização de cada estande.

O piso do Centro de Convenções é de cimento alisado, não deverá ser pintado, perfurado ou escavado, e não poderá ser utilizado para fixação de qualquer espécie de equipamento ou material, como pregos, parafusos ou cola. Não será permitida a montagem diretamente no piso ou carpetes existentes no Centro de Convenções / Pavilhão.

A fixação de carpetes diretamente no piso do Pavilhão, ou nas áreas que contenha carpete, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face 3M – Ref. 4820, de fácil remoção.

Pisos elevados

O estande que utilizar piso elevado deverá proteger o piso do local, não sendo permitida a montagem sem a devida proteção.

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 0,07m de altura.

Todo e qualquer piso elevado acima de 0,50m de altura a partir do piso do pavilhão, estará obrigado a apresentar a ART do referido projeto, devidamente quitada.

Qualquer piso elevado acima de 03 cm deverá ter rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.

Construções em alvenaria

É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria.

Construções em madeira

Não será permitida a confecção de quaisquer elementos de madeira dentro do Centro de Convenções, devendo estes ser pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras, e virem massados, lixados e pintados, sendo permitido apenas retoque para acabamento.

Construções em ferro

Não será permitida a confecção de estruturas de ferro dentro do Centro de Convenções, devendo estes ser pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras, e virem com a pintura das peças semi-prontas, sendo permitida a utilização de máquinas e equipamentos para acabamentos nestas estruturas. Será permitida a fixação de parafusos e acabamento com solda na estrutura metálica dos estandes.

Montagem de sistema modular de alumínio ou similar

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer total segurança ao conjunto construtivo.

Paredes divisórias

É obrigatória a construção de paredes divisórias dentro dos limites da área locada, com altura mínima de 2,20m e máxima de acordo com a tabela abaixo (alturas máximas e recuos limites).

O PATROCINADOR/EXPOSITOR/Montador está obrigado a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação, mesmo para os casos em que não ocorra a participação de vizinhos.

Obs: Este acabamento obrigatoriamente deve ser feito com o mesmo nível de qualidade do estande.

Paredes de vidro

Visando a segurança de todos, a Direção do Evento exigirá que todo e qualquer tipo de painel de vidro, deverá estar devidamente sinalizado com fitas de segurança, para que possa adentrar ao Centro de Convenções.

A altura máxima permitida para painéis de vidro simples é de 2m de altura. Acima desta altura, até o limite máximo de 4,00m, somente será permitida a instalação de painéis de vidro que contenham películas de segurança do tipo

“Insufilm”, ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

Obs: Para instalações de painéis de vidro simples que contenham “Insufilm”, é necessária a apresentação de laudo técnico garantindo o não estilhaçamento destes vidros em caso de quebra.

Estandes com mezanino

Não será permitida a montagem de estande com piso superior / mezanino.

ALTURA MÁXIMA DOS ESTANDES

**ALTURA MÁXIMA PERMITIDA PARA CONSTRUÇÃO
DOS ESTANDES A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO**

5,00 METROS

Projeção horizontal do estande

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área locada, respeitando-se o disposto neste Manual. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação fora dos limites da área locada.

Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto anti-chamas. Serão realizados testes na presença da equipe de Brigada de Incêndio.

É OBRIGATÓRIO QUE OS MATERIAIS ACIMA CONTENHAM A APLICAÇÃO DE PRODUTOS FOGO-RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS).

Estes materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados de números de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção do Evento e/ou Brigada de Incêndio oficial. Cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem obrigatoriamente estar dutados.

Acabamentos

Todo e qualquer componente de montagem executada nos estandes, oferecendo visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Espaço Aéreo

É proibido o uso do espaço aéreo do Centro de Convenções por qualquer PATROCINADOR/EXPOSITOR, bem como a união aérea de estandes. Essa área somente poderá ser utilizada pela Direção do Evento, para Sinalização e Merchandising.

Trabalhos com tintas e graxas

Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, e às pessoas que transitarem pelo pavilhão.

Iluminação externa, Arandelas, Holofotes externos etc.

Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos deverão estar acima de 2,20m de altura ou estarem isolados e protegidos do acesso de visitantes.

Decoração com plantas / jardins

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguçados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes vizinhos, ou danificar a passarela nas áreas de circulação do evento.

Material de montagem e/ou elementos de estandes nas vias de circulação

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do PATROCINADOR/EXPOSITOR.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, faz-se necessário deixar em toda a extensão central destas uma área livre de 1m de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigada de incêndio e bombeiros.

ATENÇÃO ESPECIAL “NORMAS DE MONTAGEM”

A Promotora, visando garantir a segurança do PATROCINADOR/EXPOSITOR, participante e prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste Manual ou por ventura ofereça algum perigo. A Promotora poderá ainda, a seu critério, criar ou alterar normas aqui constantes, desde que sejam de interesse do evento como um todo e para o bem estar coletivo. Essa decisão só será tomada após avaliação da equipe técnica da Promotora ou da administração pública, como Corpo de Bombeiros, etc.

5.6 Instalações – Energia Elétrica / Ponto Hidráulico

Energia Elétrica

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na **NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão**.

A instalação do ponto de energia elétrica será efetuada desde os quadros de distribuição existentes no Centro de Convenções até o estande do PATROCINADOR/EXPOSITOR, e será realizada pela montadora oficial do evento.

Caberá a cada PATROCINADOR/EXPOSITOR que não estiver utilizando a Montadora Oficial montador finalizar a instalação e distribuição elétrica no estande diretamente com a sua montadora contratada, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica

A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica devidamente aterrados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção do realizador, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Os disjuntores para equipamentos que não podem ser desligados devem ser identificados para que não ocorra risco de desligamento.

Os Patrocinadores/Expositores e seus representantes obrigam-se também a fazer aterramento elétrico dos estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA 220 Volts pelo período de realização do evento.

As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 Volts monofásico.

Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR necessite de 110 Volts deverá dispor de transformador para sua utilização.

Recomendamos:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma. O “Sistema No-Break” é por conta do usuário/PATROCINADOR/EXPOSITOR.

TABELA DE CONSUMO PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA / KVA

Equipamentos	Consumo de KVA
Lâmpada fluorescente c/ reator – 20 w	0,03
Lâmpada fluorescente c/ reator – 40 w	0,05
Lâmpada dicróica (alógena) – 55 w	0,05
Lâmpada HO (c/ reator) – 110 w (2x110 w)	0,22
Lâmpada incandescente de 60 w / 100 w / 150 w	0,06 / 0,10 / 0,15
Lâmpada HQI 150 w (c/ reator)	0,30
Lâmpada mista de 160 w / 250 w / 500 w	0,16 / 0,25 / 0,50
Lâmpada alógena de 300 w	0,30
Lâmpada alógena de 500 w	0,50
Lâmpadas especiais de 1000 w	1,00
Canhão de luz	0,30
Impressora Jato de Tinta	0,30
Impressora Matricial / Laser	0,50
Microcomputador (CPU + monitor)	0,50
Lap Top	0,03
Projetor multimídia	0,50
Projetor de filmes	0,65
Retroprojetor	0,20
TV 20”	0,30
TV 29”	0,40
TV Plasma (consumo médio)	0,30
DVD	0,40
Vídeo Wall	12,50
Fax	0,10
Cafeteira elétrica comercial	1,50 (por bico)
Cafeteira elétrica tipo residencial c/ jarra de vidro	0,50

Chopeira (compressor de 760 kcal/hora)	0,60
Forno elétrico pequeno 1500 w	1,50
Forno de Microondas 1350 w	1,35
Forno elétrico comercial Pq.	2,40
Bebedouro	0,15
Geladeira	0,30
Freezer	0,50
Frigobar	0,10
Ar Condicionado 7000 BTUS	0,90
Ar Condicionado 8500 BTUS	1,30
Ar Condicionado 10000 BTUS	1,40
Ar Condicionado 12000 BTUS	1,60
Ar Condicionado 14000 BTUS	1,90
Ar Condicionado 18000 BTUS	2,60
Circulador de ar / ventilador de 300 w/ 500 w/ 1000 w	0,30 / 0,50 / 1,00
Tomada 220 v	0,12

Taxa de energia elétrica: R\$ 350,00

Este formulário deverá ser preenchido através do Módulo do PATROCINADOR/EXPOSITOR Online.

Data limite para preenchimento do formulário: 18 de Maio de 2012

Ponto Hidráulico

Para solicitação de ponto hidráulico, **somente após consulta e aprovação** por parte da Direção do Evento e Montadora oficial.

5.7 Ocupação e Utilização da Área Locada

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste Manual, desde que atendidas todas as respectivas solicitações de documentos, e sem pendências financeiras. **As áreas não ocupadas até 18hs antes do início do evento poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção do Evento, não cabendo ao PATROCINADOR/EXPOSITOR quaisquer ressarcimentos ou reclamações.**

Visando garantir segurança aos Patrocinadores/Expositores, visitantes e prestadores de serviço, fica determinado que a Direção do Evento embargue a montagem de qualquer estande que estiver fora das normas de montagem

contidas neste Manual, ou que por ventura ofereça algum perigo.

O Centro de Convenções Ulysses Guimarães, cedendo suas estruturas única e exclusivamente para a sinalização indicativa do evento, proíbe Patrocinadores/Expositores, montadoras e prestadores de serviço de perfurar, amarrar, apoiar, pendurar componentes de estandes ou produtos nas estruturas e/ou paredes do Pavilhão.

É terminantemente proibida a utilização das áreas comuns do pavilhão para armazenamento de materiais de quaisquer montadora ou prestador de serviço do PATROCINADOR/EXPOSITOR durante o período total do evento.

Qualquer dano causado pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR ou seus prepostos e montadores nas instalações do Pavilhão do Centro Sul, estarão sujeitas ao pagamento dos referidos danos, antes da retirada de suas mercadorias.

5.8 Colocação de Passadeira

As passadeiras serão colocadas a partir das **16hs do dia 20 de Junho de 2012**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Quaisquer avarias ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do PATROCINADOR/EXPOSITOR ou seu preposto, o qual deverá ressarcir a Direção do Evento dos valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passadeira danificado.

5.9 Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais

Durante o período de montagem será permitido o acesso de veículos (caminhões) ao estacionamento, pelo tempo estritamente necessário para carga e descarga de mercadorias, cujos portões de acesso ao pavilhão se darão através das **DOCAS**.

A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada.

Estacionamento Centro de Convenções:

Deverá ser utilizado o estacionamento ao redor do Centro de Convenções e do Estádio Mané Garrincha. Não será fornecido nenhum tipo de credencial de acesso ao estacionamento. A Direção do Evento não se responsabilizará por estacionamento em locais proibidos pela legislação de trânsito.

6. REALIZAÇÃO

DATA	DIA SEM.	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
20/06/2012	4ª feira	PRÉ-CONGRESSO (somente Programação Científica)		
21/06/2012	5ª feira	SOLENIDADE DE ABERTURA (Centro de Convenções)	20:00 h	
21 a 23/06/12	5ª feira à Sáb.	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO	08:00 h	18:30 h
22/06/2012	6ª feira	FESTA DE CONFRATERNIZAÇÃO (Clube Naval de Brasília)	20:00 h	
21 a 23/06/12	5ª feira à Sáb.	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS	07:00 h	08:00 h
		REPOSIÇÃO DE MATERIAIS E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES	18:30 h	20:00 h

6.1 Acesso de Pessoal

Credencial PATROCINADOR/EXPOSITOR	das 07h00 às 20h00
Credencial Montador/Manutenção Estande	das 18h30 às 20h00

Credencial Apoio (Serviços)	das 07h00 às 20h00
Credencial Apoio (Segurança)	das 18h30 às 08h00

6.2 Operação do Estande

O PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá manter presente no estande, pelo menos um funcionário da empresa, capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos.

O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 30 minutos da abertura da exposição.

O serviço de bebida alcoólica no estande será permitido APENAS após o horário do término da última sessão científica oficial nos dias do evento e de acordo com o programa oficial divulgado, observando inclusive os horários de início dos simpósios satélites.

Será obrigatória a tolerância de pelo menos 20 minutos após o começo dos simpósios satélites para que seja iniciado eventual serviço de bebida alcoólica. O PATROCINADOR/EXPOSITOR ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

A iluminação do estande deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do PATROCINADOR/EXPOSITOR desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento diário do Evento.

É terminantemente proibido armazenar materiais atrás dos estandes.

IMPORTANTE: Após o encerramento da Exposição, o PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá certificar-se de que não estará deixando exposto materiais pequenos e de valor sobre balcões ou prateleiras. Estes devem ser guardados

em local fechado com chave. A Direção do Evento e Montadora não se responsabilizam por mercadorias deixadas no estande.

6.3 Limites de Operação

É vetado ao PATROCINADOR/EXPOSITOR manter seus funcionários em operação de venda, distribuição de folhetos, brindes, etc., fora dos limites do estande.

Será permitida a distribuição de brindes, folhetos, e catálogos exclusivamente no interior do estande. Patrocinadores/Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR no encerramento do período de realização.

6.4 Som e Música Ambiente

Verificar procedimentos em **NORMAS GERAIS**.

IMPORTANTE:

Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR não respeite as normas, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Direção do Evento:

- Na primeira infração: Será feita solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido.

- Na segunda infração: O mesmo será comunicado através de carta da Direção do Evento

O não atendimento às solicitações referente à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado.

6.5 Abastecimento e Manutenção do Estande

Os serviços de abastecimento de materiais deverão ser realizados das 07:00 h às 08:00 h. A manutenção dos estandes deverá ser feita no período das 18:00 h às 20:00 h.

Caso ocorram situações emergenciais de manutenção, o PATROCINADOR/EXPOSITOR deverá comparecer ao CAEX e solicitar a devida autorização, sendo que o critério de aprovação ou não é de única e exclusiva competência da Direção do Evento.

Será terminantemente proibida a circulação de carrinhos ou outros meios de transporte de materiais durante o horário de funcionamento da Exposição.

A Organização não dispõe de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado por cada empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa.

6.6 Saídas de Mercadorias e/ou Produtos

Não será permitida a saída de nenhum produto do pavilhão, durante o período de funcionamento da Exposição.

Em casos especiais a Direção do Evento, ao seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos que apresentarem defeitos, e a saída de materiais e/ou produtos, em casos de extrema necessidade.

6.7 Limpeza do Estande

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados **das 07h00 as 08hs, e das 18h30 as 20h00**. Caso o PATROCINADOR/EXPOSITOR tenha efetuado a contratação de limpeza fixa do seu estande, através da empresa de Limpeza Oficial do Evento, poderá solicitar o serviço ao longo do período de realização.

É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de materiais ou coleta de água para limpeza de estandes.

7. NORMAS DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade do PATROCINADOR/EXPOSITOR e de seus contratados desmontar o seu estande e retirar os seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipulados, bem como manter um funcionário no estande, até a retirada total e final dos materiais expostos.

RECOMENDAMOS QUE O PATROCINADOR/EXPOSITOR MANTENHA A SEGURANÇA CONTRATADA NO ESTANDE ENQUANTO SEUS MATERIAIS NÃO FOREM RETIRADOS EM SUA TOTALIDADE. A DIREÇÃO DO EVENTO ESTÁ ISENTA DE QUAISQUER

7.1 Cronograma de Desmontagem

DATA	DIA SEM.	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
23/06/2012	Sábado	RETIRADA DE MATERIAIS DOS ESTANDES / EXPOSITORES	18:00 h	24:00 h
23 a 24/06/12	Sáb. à Dom.	DESMONTAGEM DOS ESTANDES (TODOS) "VIRADA"	18:00 h(23/6)	18:00 h(24/6)
24/06/2012	Domingo	LIMPEZA GERAL PARA ENTREGA DO PAVILHÃO	18:00 h	22:00 h

TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

O período de DESMONTAGEM encerra-se às 18:00 h do dia 24 de Junho de 2012, quando a área locada deverá ser restituída à Direção do Evento, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa PATROCINADOR/EXPOSITORa ou empresa montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Pavilhão, após o término do período de desmontagem, serão retirados pela Direção do Evento, que cobrará do PATROCINADOR/EXPOSITOR os custos envolvidos nesta operação, e ainda executará o Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem.

Sucesso a todos!

In Time Promoções e Eventos