

# 71º CONGRESSO BRASILEIRO DE CARDIOLOGIA | FORTALEZA/CEARÁ

**Evento: 23 a 25 de setembro de 2016  
FORTALEZA – CE**

## MANUAL DO EXPOSITOR/PATROCINADOR

REALIZAÇÃO





Prezado Expositor,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador do **71º CONGRESSO BRASILEIRO DE CARDIOLOGIA**, que será realizado no período de **23 a 25 de setembro de 2016, no CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.**

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento, através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários do **71º CONGRESSO BRASILEIRO DE CARDIOLOGIA.**

Agradecemos a sua participação e ficamos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

***Gerência Comercial  
Sociedade Brasileira de Cardiologia***

## ÍNDICE

<b>PARTE I – PROMOÇÃO / REALIZAÇÃO</b>	<b>04</b>
<b>PARTE II – PERÍODOS DE MONTAGEM/ EVENTO/ DESMONTAGEM</b>	<b>05</b>
<b>PARTE III – INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DE SEGURANÇA</b>	<b>06</b>
<b>1. INFORMAÇÕES, NORMAS E REGULAMENTOS</b>	<b>06</b>
<b>1.1. INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>06</b>
<b>1.2. PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIOS</b>	<b>07</b>
<b>1.3. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS</b>	<b>07</b>
<b>1.4. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS / AR CONDICIONADO</b>	<b>09</b>
<b>1.5. INSTALAÇÕES TELEFÔNICAS / INTERNET</b>	<b>09</b>
<b>1.6. LIMPEZA</b>	<b>09</b>
<b>1.7. SEGURANÇA</b>	<b>10</b>
<b>2. MONTAGEM BÁSICA</b>	<b>11</b>
<b>3. MONTAGEM E DECORAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>11</b>
<b>3.1. PROJETO DE ESTANDE E TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	<b>11</b>
<b>3.2. PISO DO ESTANDE</b>	<b>12</b>
<b>3.3. PAREDES DIVISÓRIAS (PÉ DIREITO)</b>	<b>13</b>
<b>3.4. PAREDES DE VIDRO</b>	<b>13</b>
<b>3.5. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE</b>	<b>13</b>
<b>3.6. MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR</b>	<b>13</b>
<b>3.7. OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ</b>	<b>14</b>
<b>3.7.1 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NOS ESTANDES</b>	<b>16</b>
<b>3.7.2 REGRAS PARA ACESSO AO ESTACIONAMENTO</b>	<b>16</b>
<b>3.7.3 PERÍODO DE MONTAGEM</b>	<b>13</b>
<b>3.7.4 PERÍODO DE ARRUMAÇÃO</b>	<b>17</b>
<b>4. PENALIDADES</b>	<b>18</b>
<b>5. CREDENCIAIS PARA O EVENTO</b>	<b>18</b>
<b>5.1. CREDENCIAMENTO DA MONTAGEM E DESMONTAGEM</b>	<b>18</b>
<b>5.1.1 CARGA E DESCARGA DE MATERIAL</b>	<b>18</b>
<b>5.2. CREDENCIAIS DOS EXPOSITORES</b>	<b>18</b>
<b>5.3. CREDENCIAIS DE APOIO AO EXPOSITOR</b>	<b>19</b>
<b>5.4. CREDENCIAMENTO DE REPOSIÇÃO</b>	<b>19</b>
<b>6. CONDIÇÕES GERAIS</b>	<b>20</b>
<b>7. EXIGÊNCIAS LEGAIS</b>	<b>21</b>
<b>8. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	<b>21</b>
<b>CADERNO DE FORMULÁRIOS</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 1 – MONTAGEM BÁSICA</b>	<b>40</b>



## PARTE I - PROMOÇÃO / REALIZAÇÃO

### LOCAL DO EVENTO:

#### CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ

Avenida Washington Soares, 999, Bairro Edson Queiroz  
Fortaleza, Estado do Ceará - CEP nº 60811-341  
Tel.: 55 (85) 3195-0333

### CONTATOS:

Nome: / Cargo: Rosaly Moura / Gerente Comercial – 55 (85) 3195-0202  
/ Cargo: Katia Garrido / Supervisora Comercial – 55 (85) 3195-0332  
/ Cargo: Luiz Danilo / Coordenador Operacional – 55 (85) 3195-0261  
/ Cargo: Paulo Almeida / Coordenador de Manutenção – 55 (85) 3195-0261

### COORDENAÇÃO GERAL:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA  
Rua Marechal Câmara, 160 – Sala 326 a 330  
CEP: 20020-907 – Rio de Janeiro – RJ  
Tel.: (021) 3478-2700

#### GERENTE DE EVENTOS

Clécio Torres -

(021) 3478-2733 – [clecio@cardiol.br](mailto:clecio@cardiol.br)

#### ÁREA DE EVENTOS

Flavia Rodrigues

(021) 3478-2748 – [flaviarodrigues@cardiol.br](mailto:flaviarodrigues@cardiol.br)

Lucas Freire

(021) 3478-2749 – [lucasf@cardiol.br](mailto:lucasf@cardiol.br)

Cristina Silveira

(021) 3478-2750 – [cristinasilveira@cardiol.br](mailto:cristinasilveira@cardiol.br)

Marco Antônio

(021) 3478-2743 – [marcoasouza@cardiol.br](mailto:marcoasouza@cardiol.br)

#### ÁREA COMERCIAL

Maria Teresa

(021) 3478-2737 – [mteresa@cardiol.br](mailto:mteresa@cardiol.br)

Valdilene Passagem

(021) 3478-2741 – [valdilene@cardiol.br](mailto:valdilene@cardiol.br)

### MONTADORA OFICIAL:

#### CENOGRAPH LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS LTDA.

Endereço: Loteamento Portal Norte - Quadra 3 - Galpão 5/6

Buraquinho - Lauro de Freitas - BA

CEP: 42.700-000

Fone: (071) 3379-3634 / (071) 3379-2602

Cel.: (071) 9977-0285

Responsável: Jandyra Fernandes

E-mail: [71cbc@cenograph.com.br](mailto:71cbc@cenograph.com.br)

**PARTE II - PERÍODOS DE MONTAGEM/ EVENTO/ DESMONTAGEM**

**QUADRO DE RESUMO DOS DIAS E HORÁRIOS DO EVENTO**

<b>DIAS</b>	<b>PERÍODO DE MONTAGEM</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
17/9/2016 Sábado	MONTAGEM E ARRUMAÇÃO DOS ESTANDES OUTRAS MONTADORAS	15:00 h	21:00 h
18/9/2016 Domingo	MONTAGEM E ARRUMAÇÃO DOS ESTANDES OUTRAS MONTADORAS	08:00 h	21:00 h
19/9/2016 Segunda-feira	MONTAGEM E ARRUMAÇÃO DOS ESTANDES OUTRAS MONTADORAS	08:00 h	21:00 h
20/9/2016 Terça-Feira	MONTAGEM E ARRUMAÇÃO DOS ESTANDES OUTRAS MONTADORAS	08:00 h	24:00 h
21/9/2016 Quarta-Feira	Término Das Montagens	08:00 h	15:00 h
	Término Arrumação / Decoração Interna (Atividade restrita a área do seu Estande)	15:00h às 24:00 h	
	Limpeza Geral E Colocação De Carpete	15:00 h	24:00 h
22/9/2016 Quinta-feira	<b>TESTE DE ESTRUTURA OPERACIONAL</b> <i>Todos os estandes devem estar totalmente prontos até o dia 21/09/2016 até as 14:00</i>	08:00 h	11:00 h
	<b>ABERTURA DO CREDENCIAMENTO</b>	12:00 h	18:00 h
<b>DIAS</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
23/9/2016 Sexta-feira	ATIVIDADES ESPECIAIS / EVENTO	08:30 h	18:30 h
24/9/2016 Sábado	EVENTO	08:30 h	18:30 h
25/9/2016 Domingo	EVENTO	08:30 h	18:30 h
<b>DIAS</b>	<b>PERÍODO DE DESMONTAGEM</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
25/9/2016 Domingo	APENAS RETIRADA DE MATERIAIS DOS ESTANDES	19:30 h	24:00 h
26/9/2016 Segunda-feira	DESMONTAGEM DOS ESTANDES	08:00 h	21:00 h
27/9/2016 Terça-feira	DESMONTAGEM DOS ESTANDES	08:00 h	14:00 h

**DURANTE TODO PERÍODO (17/09/2016 A 27/09/2016), SÓ SERÁ PERMITIDA CARGA/DESCARGA DE MATERIAL DE 08:00 ÀS 20:00 HORAS, SENDO AUTORIZADA A PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS NAS DOCAS ATÉ AS 21:00 HORAS**

- **MONTAGEM** - Os estandes deverão ser montados das 15:00h do dia 17 de setembro de 2016 (Sábado) até às 15:00h do dia 21 de setembro de 2016 (quarta-feira), respeitando-se os horários estabelecidos no quadro acima. Após às 15 horas não será permitido nenhum pertence da Empresa Expositora ou de seus Prestadores de Serviço fora do limite do seu estande.

- **DECORAÇÃO-** *Os estandes deverão ser decorados, respeitando-se os limites de seu estande até as 21:00h do dia 21 de setembro de 2016 (quarta-feira). Após às 18 horas não será permitido nenhum pertence da Empresa Expositora/Patrocinadora ou de seus Prestadores de Serviço fora do limite do seu estande.*
- **TESTES –** *Durante o dia 22 de setembro de 2016 no horário das 08:00h as 11:00h, serão realizados testes em todas as estruturas montadas para o evento.*
- **Até a data de 10/09/2016 a SBC informará a escala de Inspeção dos Estandes, para certificação das estruturas de montagens das empresas expositoras. A SBC protocolará a referida inspeção.**

### **PARTE III - INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DE SEGURANÇA**

As informações, normas e regulamentos listados a seguir foram elaborados para a proteção e segurança, objetivando condições igualitárias para todos os Expositores. Tais normas consolidaram as do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, SBC e MONTADORA OFICIAL** e devem ser seguidos por todas as Empresas Expositoras e/ou Patrocinadoras do Evento, seus Funcionários ou Contratados.

Para fins deste Manual sempre que forem citados os termos Expositores, Empresas Expositoras, ou termos equivalentes, o mesmo também se aplicará para quaisquer tipos de Patrocínios ou Empresas Patrocinadoras, naquilo que couber as mesmas, dentro dos acordos/negociações estabelecidos.

## **1. INFORMAÇÕES, NORMAS E REGULAMENTOS**

### **1.1. INFORMAÇÕES GERAIS**

- Todos os assuntos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **MONTADORA OFICIAL**, conforme contatos na página 04 deste Manual.
- A **SBC**, a **MONTADORA OFICIAL** e o **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** estão isentos de toda a responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelas mercadorias expostas ou por pessoas diretamente ligadas ao EXPOSITOR/PATROCINADOR sejam elas seus funcionários, prepostos ou subcontratados, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo a montagem e desmontagem. Desta forma, os Expositores deverão providenciar **seguro de responsabilidade** civil, através de seguradora idônea e devidamente registrada na SUSEP, contra danos aos seus bens e a terceiros (contra todos e quaisquer riscos), de valor compatível com o universo de pessoas e materiais envolvidos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.
- Não estão inclusas no valor da locação da área nem no valor da montagem básica, as taxas de serviços (utilização de telefones, dentre outras), inclusive as cobradas por órgãos públicos e associações de classe (**Ex.: ART do CREA ou RRT do CAU e ECAD**), que deverão ser pagas diretamente pelos Expositores e todas as taxas de montagens (Ex.: taxa de limpeza).
- O expositor deverá manter pelo menos 01(um) dos seus Funcionários em seu estande em todos os dias do evento, desde o início até o término das atividades científicas.

## 1.2. PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIOS

- É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o uso de botijão de gás GLP ou outro inflamável. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico ou fumaça dentro do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**. Aconselhamos a utilização de material anti-chama para revestimento do piso dos estandes. Conforme norma do corpo de bombeiros é obrigatório a apresentação do certificado de ignifugação do carpete e apresentação da nota fiscal dos extintores.
- É **vedada** a utilização de substâncias inflamáveis, corrosivos, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos, motores à combustão, confetes, serpentinas, bexigas de aniversário e produtos assemelhados.
- **Os corredores, saídas, escadas, hidrantes e extintores do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ não podem estar obstruídos em nenhum momento, devendo permanecer acessíveis e desimpedidos todo o tempo.**
- É proibido aos expositores e montadoras armazenar materiais facilmente inflamáveis no local da exposição. (incluindo materiais de empacotamento e caixas de embalagem, que devem ser removidos do local).
- Todo **EXPOSITOR** deverá manter em seu estande, desde o início da montagem, durante toda a realização do evento, até o final da desmontagem cópia da nota fiscal dos extintores, bem como os extintor (es) de incêndio na quantidade e especificação técnica compatível com os materiais expostos. Os extintores **NÃO PODERÃO ESTAR LOCALIZADOS** dentro de depósitos ou salas fechadas. Deverão estar na entrada do estande devidamente sinalizado, de modo geral, conforme tabela abaixo:

Área do Estande em m <sup>2</sup>	Quant. extintores CO <sup>2</sup>
Até 25,0 m <sup>2</sup>	01 (um)
De 26,0 m <sup>2</sup> até 50,0 m <sup>2</sup>	02 (dois)
Acima de 51,0 m <sup>2</sup>	01 (um) para cada 25,0 m <sup>2</sup>

- **O evento poderá sofrer fiscalização do Corpo de Bombeiros e o expositor deverá se adequar às solicitações exigidas.**
- O extintor deve ser compatível com os materiais de seu estande, estando condicionado o funcionamento do mesmo à sua imediata regularização.
- **Todo estande só estará liberado para funcionamento quando possuir extintor em perfeitas condições de uso.**
- **O fornecimento de extintores de incêndio de qualquer natureza é de responsabilidade de cada expositor e sua montadora.**
- Não devem ser removidos de seus lugares os alarmes contra incêndio, extintores de incêndio e suas placas indicativas, nem artigos ou objetos devem ser pendurados bloqueando tais equipamentos do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**.
- Caso no interior da área do estande exista hidrante de parede, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes.

## 1.3. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- A responsabilidade pelo fornecimento de energia elétrica básica cabe exclusivamente ao **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ e a MONTADORA OFICIAL**.
- A **MONTADORA OFICIAL** é responsável pela liberação no estande, no local apontado pelo expositor (**FORMULÁRIO 05**), de um ponto de energia elétrica de acordo com a demanda solicitada, conforme informações enviadas no (**FORMULÁRIO 03**).
- **Os fornecimentos padronizados de corrente elétrica disponível para uso nos estandes é de tensão de 220 V monofásicos e 380 V trifásicos.**

- Somente os técnicos da **MONTADORA OFICIAL** estão autorizados a fornecer pontos de energia para as instalações elétricas. **Todas as solicitações de ponto de energia deverão ser encaminhadas para a MONTADORA OFICIAL através dos FORMULÁRIOS 03 e 05, não sendo aceitas solicitações feitas diretamente ao CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.** O Expositor DEVERÁ usar seu próprio eletricitista para instalar saídas elétricas com ramais trifásicos com neutro, com fios ou cabos de cobre e isolamento anti-chama; e realizar ajustes que se façam necessários dentro do perímetro de seu próprio estande.
- Deve-se apresentar no projeto do stand, o local do Quadro de força, para que a **MONTADORA OFICIAL** possa dimensionar adequadamente a carga necessária,
- O eletricitista contratado pelo expositor deverá instalar, a partir do ponto de força fornecido pela **MONTADORA OFICIAL**, disjuntores compatíveis com a carga instalada, montados em caixas apropriadas dentro das normas técnicas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos, com tomadas tipo steck e cabos tipo PP com isolamento mínimo de 750V. Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT.
- Se a instalação elétrica realizada pelo eletricitista do expositor não estiver dentro das especificações técnicas exigidas (normas da ABNT), a **MONTADORA OFICIAL**, a seu critério, não conectará a instalação elétrica do estande ao sistema principal do Pavilhão até que seja regularizado.
- É vedado o uso de fios paralelos em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação. Só poderão ser utilizados cabos do tipo PP e cabos flexíveis, conforme determina a NR-10, NBR-5410 e Normas Internas de Segurança do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.**
- Os expositores deverão desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias, sendo que os de carga especial, que, eventualmente, não possam ser desligados, deverão ser comunicados a **MONTADORA OFICIAL** e estarem ligados em circuitos independentes. Não sendo realizado o procedimento acima, os estandes serão desligados ao final das atividades, ficando a **SBC, MONTADORA OFICIAL** e o **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** isentos de responsabilidade por perdas advindas desta ação.
- A responsabilidade de providenciar transformadores para aparelhos/equipamentos que funcionem em 110V, será das empresas Expositoras/Patrocinadoras .
- Todos os expositores, inclusive com montagem básica, deverão solicitar o fornecimento de energia elétrica (**considerando um consumo mínimo de 1 KVA**), através do **FORMULÁRIO 03, mediante o envio e pagamento do referido Formulário.** Será instalado um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, na posição indicada através do **FORMULÁRIO 05. A data limite para envio dos formulários 03 e 05 será até o dia 19/08/16.**
- Para calcular o número de KVA's necessário para seu estande, deverá o EXPOSITOR simplesmente somar os W e/ou KW indicados nas plaquetas dos equipamentos e lâmpadas a serem utilizados, não sendo necessário considerar o KW/hora, pois o custo de KVA refere-se ao consumo durante todo o período de funcionamento do evento.  
*Obs.1: Para facilitar o cálculo de KVA's necessários segue no próprio Formulário 03 uma tabela com a quantidade de KVA's consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um estande.*  
*Obs.2: Será realizada uma medição/ conferência dos equipamentos que o expositor possuir.*
- Recomendamos o uso de reguladores de voltagem (estabilizadores) ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **SBC, o CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** e a **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizarão por quedas ou elevações bruscas nem interrupção de energia oriundas das instalações do Pavilhão.
- O **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** não se responsabilizará pela interrupção do fornecimento de energia proveniente do distribuidor oficial em **FORTALEZA.**
- Informamos que, por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.

- Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto do Pavilhão ou ser fixada em qualquer parte do edifício. **A MONTADORA OFICIAL** se reserva o direito de interromper o fornecimento de energia elétrica para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os visitantes ou para os outros Expositores.
- **Não poderá ser ligado ao ponto de energia elétrica fornecido pela MONTADORA OFICIAL, carga elétrica superior à solicitada, sendo de responsabilidade do Expositor qualquer dano que tal instalação vier a causar.** Verificada tal ocorrência, o fornecimento de energia do estande será cortado até que o aumento de carga elétrica seja solicitado a **MONTADORA OFICIAL**, ficando o Expositor ciente que este excedente terá um **acréscimo de 30% referente à multa, calculado com base no valor real consumido.** Esta energia só será liberada para pagamento, se houver folga na subestação do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** para o devido fornecimento.
- A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organização do Evento.
- Para maior segurança do público em geral, as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.
- Não será permitida a utilização de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros estandes.
- É **vedada** a utilização de luzes e luminárias desnudas ou gás temporário no Pavilhão. Luzes de neon são permitidas com os devidos dispositivos de precaução necessários.
- Não será permitida a distribuição de rede elétrica sobre materiais combustíveis.
- Todos os estandes deverão ser aterrados, visando impedir choques elétricos.
- Não será permitido o acesso às subestações, túneis de serviço e canaletas.
- **No intuito de minimizar possíveis transtornos decorrentes da rede elétrica, realizaremos um teste operacional que consistirá em manter todos os aparelhos elétricos em funcionamento durante o período de 08:00 às 11:00 horas do dia 21 /09/2016. Com isso, poderemos verificar se a estrutura atenderá satisfatoriamente o evento durante seus horários de pico e, conseqüentemente, prever com antecedência e corrigir qualquer ocorrência que comprometa o perfeito funcionamento dos estandes.**
- **Desta forma todas as Empresas Expositoras são obrigadas a manter durante este teste, pelo menos 01(um) dos seus Funcionários, devidamente identificado, como também um Representante da sua Montadora, para assinatura do termo de teste de Carga Elétrica, e também caso tenha que ser feito algum reparo, que esteja ocasionando algum problema elétrico.**

#### **1.4. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS / AR CONDICIONADO**

- Não será permitida qualquer tipo de instalação hidráulica nos estandes.
- **É PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO NOS ESTANDES, POIS O PAVILHÃO DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ CONTA COM SISTEMA PRÓPRIO DE CLIMATIZAÇÃO.** De forma geral, os estandes deverão ser projetados de maneira a permitir a ventilação cruzada e possuir teto vazado.

#### **1.5. INSTALAÇÕES TELEFÔNICAS / INTERNET**

**O Organizador e Expositor tem liberdade para contratar a empresa fornecedora;**

#### **1.6. LIMPEZA**

- Cada montadora é responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e a desmontagem, e não poderá utilizar as vias de circulação para colocar entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e/ou produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda a execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande. Caso haja necessidade de deixar qualquer

material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá antes ser autorizado pela **SBC** e **MONTADORA OFICIAL** e deverá ser deixada em toda a extensão central destas, uma área livre de 1,5m de largura para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

- As limpezas de ruas, de corredores e áreas de circulação do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** serão feitas diariamente, por empresa credenciada pela **SBC**, desde o início da montagem até o término da desmontagem.
- Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido pelo Expositor, deverá ser acumulado em recipiente mantido em seu próprio estande, até a passagem da equipe de limpeza oficial que fará o recolhimento.
- É proibido o acúmulo de lixo nos corredores e “cantos” do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**. Os **alimentos** e seus desperdícios que, porventura, existirem, deverão ser depositados em sacos plásticos amarrados na parte superior.
- **A limpeza dos estandes durante o evento ocorrerá por conta de cada expositor que deverá contratar por sua conta.**
- A limpeza de entrega dos estandes com montagem especial será de responsabilidade da montadora contratada pelo expositor.
- O estande básico será entregue limpo pela Montadora Oficial, contudo, durante o período do evento, o expositor com este tipo de montagem também deverá contratar serviço de limpeza para seu estande.
- **Todos os expositores, inclusive com Montagem Básica, deverão pagar a taxa de limpeza através do preenchimento do FORMULÁRIO 04 e enviá-lo a MONTADORA OFICIAL.** Esta taxa será cobrada por metro quadrado de estande a ser montado e será destinada a 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 expositor.**

## 1.7. SEGURANÇA

- Os funcionários da segurança que ficarão no local 24 horas por dia, garantirão o acesso ao Pavilhão somente de pessoas credenciadas e serão contratados pela Organização do evento. **Tais funcionários não farão a segurança dos estandes propriamente ditos.**
- **A segurança dos estandes durante todo o evento ocorrerá por conta de cada Expositor.**
- Aconselhamos aos expositores, todavia, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam seguros e sejam mantidos em locais seguros. A **SBC**, a **MONTADORA OFICIAL** e o **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** não se responsabilizarão pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos expositores, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.
- **A guarda e proteção individual dos estandes de exposição ou partes dos mesmos ficarão a cargo dos expositores e não estará coberta pelas obrigações gerais da guarda contratada pela SBC para o evento.**
- A atividade de Segurança Privada Armada ou Desarmada é regida por Lei Federal. Com relação à vigilância, no que diz respeito à contratação específica de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.
- Em hipótese alguma, a segurança particular contratada pelo Expositor poderá portar qualquer tipo de arma e deverá estar ciente e de acordo com as Normas da Polícia Federal, **não sendo permitida a utilização de seguranças que não estejam autorizados pela Polícia Federal a exercerem tal atividade.**

- A Empresa Expositora/Patrocinadora que fizer a contratação de segurança do seu estande ou guarda dos seus objetos deverá cadastrar a mesma junto a Empresa Oficial de Segurança do Evento. Este cadastramento não imputa no pagamento de quaisquer taxas e sim na apresentação das documentações necessárias que comprovem que a Empresa contratada pelo Expositor/Patrocinador cumpre todas as exigências da legislação em vigor.
- Durante a noite, principalmente no último dia do evento, o expositor deverá certificar-se que as suas peças e artigos em exposição estejam em lugar seguro e cuidadosamente protegidas. **“Lembramos que cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição”.**
- A equipe de segurança oficial poderá a qualquer momento, bloquear a admissão ou expulsar qualquer pessoa do Pavilhão cujo comportamento ou vestuário seja considerado inadequado com a imagem do Evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer às normas deste Manual.

## 2. MONTAGEM BÁSICA

- Os expositores que não desejarem montar o seu próprio estande poderão utilizar o serviço de Montagem Básica de Estandes contratado pelo Organizador do Evento. Neste caso, receberão os Estandes Montados, com o padrão de montagem básica **conforme** descrito no **Anexo I**.
- Os Estandes com Montagem Básica serão entregues montados **até às 24 horas do dia 20/09/2016 (terça-feira)**.
- Os trabalhos de decoração interna e colocação dos produtos nos estandes deverão ser concluídos até às **24:00 horas do dia 21/09/2016 (quarta-feira)**. **Não serão permitidos trabalhos de decoração após o horário estipulado.**
- O Expositor poderá solicitar elementos complementares para decoração do estande com montagem básica, bastando para tal, enviar para a **MONTADORA OFICIAL**, até **19/08/2016**, solicitação por escrito através de telefone e e-mail informados na página 4 com suas necessidades, para elaboração de layout com localização dos elementos extras e orçamento.
- **Todo Expositor deverá preencher, encaminhar e realizar o pagamento do FORMULÁRIO 03, solicitando, OBRIGATORIAMENTE, pelo menos 1,0 (um) KVA , inclusive para o seu estande básico, para que tenha direito à iluminação e 01 (uma) tomada energizada para utilização de equipamentos de consumo de até 500W.** Para mais carga elétrica, acima de 1,0 KVA, ou mais tomadas, favor preencher e enviar até a data limite, o mesmo **FORMULÁRIO 03**, em conjunto com o **FORMULÁRIO 05**, indicando no mesmo, através de croqui, os locais do estande para colocação dos pontos solicitados.
- Para que possa ser confeccionada a plaqueta de identificação com o nome da empresa, o Expositor deverá preencher e enviar até a data limite de **19/08/2016**, o **FORMULÁRIO 01**, em anexo. Para contratação de serviços adicionais de logomarcas, favor consultar a **MONTADORA OFICIAL**.
- Informamos que todo o material utilizado na montagem básica dos Estandes é de propriedade da **MONTADORA OFICIAL**. O material será cedido ao Expositor, a título de locação, durante o período do evento. Em consequência, ao término do evento todo o material deverá ser devolvido, nas exatas condições de conservação que foram entregues, caso contrário o Expositor deverá reparar a **MONTADORA OFICIAL** pelos danos causados ou pelo extravio do material, pelo preço corrente de mercado.
- Qualquer alteração, retirada ou colocação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, somente poderá ser feita por pessoal especializado da **MONTADORA OFICIAL**, e qualquer dano causado ao material será de responsabilidade do expositor.
- **Não será concedido nenhum crédito financeiro pela SBC e pela MONTADORA OFICIAL, no caso da não utilização de qualquer elemento que componha a montagem básica. Também não serão aceitas trocas de elementos.**

### 3. MONTAGEM E DECORAÇÃO ESPECIAL

#### 3.1. PROJETO DE ESTANDE E TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Os Expositores que desejarem contratar outra Montadora para decoração de estandes Especiais deverão enviar à **MONTADORA OFICIAL** até a data limite de **19/08/2016**, projeto de decoração e da parte elétrica pretendidos. Para aprovação, é necessária a apresentação de projeto com planta baixa com medidas, elevações frontal e lateral devidamente cotadas, que permitam à **MONTADORA OFICIAL** verificar se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Regulamento. Essas plantas deverão ser apresentadas em 02 (duas) vias, sendo que uma receberá o carimbo do aprovador, ficando em poder da Montadora credenciada pelo **EXPOSITOR**, e a outra ficará de posse da **MONTADORA OFICIAL**.
- O não cumprimento desta norma poderá implicar na suspensão da montagem do estande.
- **É obrigatório também o envio do FORMULÁRIO 02 (Termo de Responsabilidade) FORMULÁRIO 03 e FORMULÁRIO 04 acompanhados do FORMULÁRIO 05, com a solicitação de carga/taxa de energia elétrica e taxa de limpeza, com marcação dos referidos pontos e demais dados da montadora.**
- **O FORMULÁRIO 02 deverá ser assinado pelo expositor e pela montadora que executará o serviço em seu estande.**
- Quando enviar o projeto para aprovação, a Montadora deverá encaminhar, em anexo, a guia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto e execução, recolhida em favor do **CREA-CE ou RRT do CAU**, com o comprovante de pagamento, até a data limite de **19/08/2016**.
- O projeto do estande deverá atender todas as normas deste Manual do Expositor/Patrocinador e/ou de ordem pública, conforme Termo de Responsabilidade assinado pelo **EXPOSITOR** e pela sua Montadora que se encontra no Caderno de Formulários – **FORMULÁRIO 02**.
- **O EXPOSITOR/PATROCINADOR em conjunto com a sua MONTADORA não poderá efetuar qualquer tipo de montagem desrespeitando as seguintes exigências:**
  - a) **A uma distância inferior a 1,20 metro de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles;**
  - b) **Em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergências;**
  - c) **A uma distância inferior a quatro metros dos postos de serviços na área de alimentação, sanitários, posto médico, escadas, elevador ou em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso a tais instalações.**
- O projeto enviado após a data limite poderá **não ser aprovado**, restando ao Expositor receber a montagem básica executada pela **MONTADORA OFICIAL**, ou ainda fazer as alterações estipuladas pela **MONTADORA OFICIAL** após avaliação do projeto.
- O não cumprimento destas determinações, dentro dos prazos estipulados, isenta a **SBC** e a **MONTADORA OFICIAL** de qualquer responsabilidade e/ ou obrigação, e impedirá a montadora de realizar a montagem do estande, não cabendo nenhum tipo de ressarcimento a Empresa Expositora.
- As áreas serão entregues demarcadas a partir das **15:00 horas do dia 17/09/2016**, para o início dos trabalhos das montadoras, que deverão estar concluídos, **impreterivelmente, até às 15:00 horas do dia 21/09/2016, quando também as ruas e áreas do evento deverão estar completamente desimpedidas, não sendo, portanto, permitida a permanência de qualquer material (sobra) e equipamentos no local do evento após o horário previsto para o término dos trabalhos.**

#### 3.2. PISO DO ESTANDE

- A área de cada estande será demarcada no solo do Pavilhão. É facultativo ao Expositor montar nessa área um piso elevado, **mas sugerimos que todas as montagens sejam realizadas em praticáveis** de madeira modulados, com aproximadamente 10 cm de altura.

- Para acesso de portadores de necessidades especiais, é obrigatória a instalação de 01(uma) rampa de acesso nas medidas de 1,50m x 1,50m, independente do tamanho do estande, conforme normas da ABNT NBR 9050/94.
- Para toda montagem deverá ocorrer uma forração apropriada do piso (Ex.: carpete, lona) ou material que impeça danos a estrutura do piso, sendo **vedada** a montagem direta sobre o piso.
- No caso de aplicação de qualquer revestimento (Ex.: carpete, plástico) sobre o piso do Pavilhão, será obrigatório a utilização de fita dupla face da marca **CREMER ref. 604 OU 3M ref.4880 (QUE NÃO TRANSFERE O ADESIVO)**.
- Qualquer dano causado ao piso do Pavilhão será comunicado ao Expositor através da assinatura do **Auto de Infração (FORMULÁRIO 10)** e cobrado posteriormente ao EXPOSITOR.
- A montagem de estruturas metálicas em qualquer espaço em bases sobre sapatas, deverá o piso ser protegido por carpete.

### 3.3. PAREDES DIVISÓRIAS (PÉ DIREITO)

- **A altura máxima permitida no pavilhão é de 5m. Para os estandes que tiverem piso elevado, a altura máxima permitida continuará sendo de 5m a contar do piso do Pavilhão.**
- É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do estande, limitando-o com outros estandes, com altura padrão mínima obrigatória de 2,20m (esta regra não se aplica às áreas que configurem "ilha"). **As paredes que ultrapassarem esta altura e todas as paredes ou elementos, com qualquer altura, com faces voltadas para as áreas de circulação, ou de outros estandes, deverão ser pintados de branco ou possuírem "bagum branco", com perfeito acabamento estético.**
- **Não será permitida a fabricação de estruturas de ferro e madeira dentro do Pavilhão**, devendo estas serem pré-montadas e preparadas nas oficinas das MONTADORAS e virem com a pintura das peças prontas. Somente será permitido dentro do Pavilhão realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e retoque de pintura com rolo/pincel, devendo para isto ser forrado o chão.
- Favor consultar a Montadora Oficial em relação ao tamanho das estruturas pré-montadas, para que não ocorra nenhum empecilho na entrada da mesma dentro do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**, devido ao tamanho (largura e altura) das portas de acesso do Pavilhão.

### 3.4. PAREDES DE VIDRO

- A altura máxima das paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,00m e deverão conter a sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna. Vidro com dimensão até 1,50 m x 1,50 m deverão possuir a espessura mínima de 6,0mm, se as dimensões forem superiores a 1,50 m x 1,50m deverá possuir espessura compatível com o uso e as dimensões. Acima de 3,00m de altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado. Para os vidros com aplicação de "insulfilm" ou qualquer outro vinil adesivo, é necessária a apresentação a **MONTADORA OFICIAL** do Atestado Técnico garantindo o não-estilhaçamento destes vidros, no caso de quebras. **Este tipo de projeto passará pela análise do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.**

### 3.5. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

- A projeção horizontal ou em balanço de qualquer elemento de montagem, decorativo e produtos expostos deverão obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada, **não sendo permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.**

- A utilização de canhão de luz ou imagem deverá ficar restrita a área locada, **não podendo ser projetada qualquer imagem ou iluminação nos corredores, em estandes vizinhos ou no teto do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.**

### **3.6. MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR**

- Será permitida a montagem de estande com pavimento superior (somente 1 andar), para estandes com projeção igual ou maior que 75m<sup>2</sup>, com área máxima para o segundo pavimento de 50% (cinquenta por cento) da área térrea.
- O projeto deverá obedecer às normas da ABNT, projeto arquitetônico, cálculo estrutural e responsável técnico comprovado por ART corretamente preenchida e recolhida à taxa correspondente.
- O projeto do estande a ser encaminhado para aprovação deverá demonstrar a área em m<sup>2</sup> referente ao pavimento superior, e a ART deverá contemplar o projeto e a execução do segundo pavimento.
- Deverá ser mantido um recuo mínimo em relação aos vizinhos e às circulações de público de 2m.
- Não será permitido o uso de painéis de vidro (nenhum tipo) no pavimento superior, somente o uso de painéis de acrílico, policarbonato, plástico, ou qualquer outro material que não possa causar risco.
- As entradas e saídas (escadas ou rampas) do pavimento superior deverão estar sinalizadas, e nos acessos deverá ter uma placa informando a capacidade máxima de pessoas e cargas permitidas.

### **3.7. OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**

- O piso do local do evento, bem como paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderá ser demarcado, pintado, furado ou danificado. Qualquer dano causado, mesmo que acidentalmente, será de responsabilidade do **EXPOSITOR/MONTADORA**, e o mesmo será informado através da assinatura do **Auto de Infração (FORMULÁRIO 10)** e, sendo cobrado posteriormente.
- O **EXPOSITOR/MONTADORA** é responsável pelos custos de reposição do bem, restabelecendo ou renovando, em todos os casos de dano ou dilapidação de qualquer parte das instalações da exposição, se causados por ele, seus agentes, contratados, ou ainda pessoa empregada ou contratada em seu interesse.
- Não é permitido encostar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes ou portas, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização de eventos.
- É proibido a utilização de pregos, ganchos, percevejos ou qualquer tipo de colagem nas paredes do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.**
- É terminantemente proibido afixar qualquer material no teto, nas estruturas metálicas de sustentação da cobertura (perfis, treliças, vigas, calhas, etc), paredes, grades ou fachadas do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** (Ex.: cartazes, panos, tapeçarias, quadros etc).
- Fica proibido pregar, furar ou colar quaisquer materiais nas paredes, portas, tetos e/ou chão do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.**
- **Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes, etc).**
- A montadora deverá estar com os materiais para montagem prontos ou semi-prontos, não sendo permitido **lixar e/ou emassar** as paredes que não tiverem semi-prontas ou qualquer outra estrutura do estande, durante a montagem.
- **FICA PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE SERRA ELÉTRICA DE BANCADA, SOLDAGEM A GÁS, PINTURA EM "SPRAY" E PISTOLA E/OU EQUIPAMENTOS CONGÊNERES.**
- Não será permitida a utilização de graxas, materiais corrosivos, produtos derivados de petróleo ou derivados químicos, materiais e substâncias de fácil combustão, ou explosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.
- Não será permitida a utilização de elementos de efeito cênico como: fogo, areia, água, confetes, papel picado e bolinhas de isopor nas salas e auditórios.

- **Fica proibido a utilização dos sanitários e das pias dos banheiros para lavagem de material de pintura e outros materiais usados na montagem.**
- Jardins, flores e plantas ornamentais, ou ainda areia e pedras para composição de jardins, somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes e as áreas deverão ser protegidas com material plástico impermeável, de forma que, ao serem agudados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou o piso do Pavilhão.
- **Não é permitida a manutenção e depósito de nenhum tipo de material por trás dos estandes, em área que não esteja devidamente locada.**
- Não será permitida a entrada de carros, caminhões e demais veículos de carga na área de exposição.  
**Fica terminantemente proibido no interior do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, o trânsito de carrinhos ou veículos de qualquer natureza para o transporte de mercadorias, que não estejam equipados com PNEUMÁTICOS OU RODAS DE BORRACHA, sobretudo nos foyers de credenciamento.**
- **O acesso de carga e materiais para a Área de Exposição só será permitido pela Doca, nenhum material poderá ser entregue ou recebido nos foyers de Credenciamento.**
- **A partir das 15:00 horas do dia 21/09/2016, será aplicado o carpete em todos os corredores da área de exposições. Após colocação do carpete, somente os carrinhos fornecidos pela SBC poderão circular na área de exposição.**
- Para REPOSIÇÃO DE MERCADORIAS durante a realização do Evento, o repositor deverá retirar com a equipe de segurança do evento, uma credencial no portão de carga e descarga (**ESTA CREDENCIAL SÓ TERÁ VALIDADE DURANTE ESTE PERÍODO DE REPOSIÇÃO**), e será acompanhado por um segurança até o estande onde realizará a reposição. A organização do evento disponibilizará carrinhos para os expositores para que seja efetuado o trânsito de material. Vale lembrar que somente os carrinhos disponibilizados pela organização terão acesso ao pavilhão. O crachá de reposição também deverá ser devolvido na saída.
- **Será permitido o estacionamento de veículos durante todo o período do Evento (Montagem/Evento/Desmontagem) inclusive o pernoite.**  
Cabe destacar que o Estacionamento só será permitido no Pavilhão Leste – Parque do Cocó. Os veículos de Carga e Descarga de materiais terão o tempo para realizar as tarefas limitados em 60 (Sessenta) minutos para carro e Três Horas para Caminhões, sem prorrogação.
- É terminantemente proibido fumar no interior do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**, conforme Lei nº9.294 – Art 2 do Ministério da Saúde.
- É **vedado** pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, a estrutura de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **MONTADORA OFICIAL**.
- Não será permitida a distribuição ou veiculação de todo e qualquer material de propaganda (outdoors, balões, faixas, banners, folhetos, panfletos, etc.), nos corredores de acesso às salas onde acontecem as atividades científicas e institucionais da SBC e nas áreas externas do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**, inclusive no estacionamento, exceto as contratadas junto à **SBC** sob o título de “item de patrocínio”.
- A distribuição de panfletos/ propagandas estará permitida na área de exposição, sendo terminantemente proibido a distribuição nas áreas externas do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**.
- É terminantemente proibida a distribuição, colocação, instalação, mostra de produtos, brindes e impressos que não seja do próprio expositor. A Organização do evento poderá sustar a distribuição de material que não seja do próprio expositor.
- É **vedada** a retransmissão de qualquer música ou qualquer tipo de comunicação ou interação com o uso de aparelho sonoro mecânico ou não que produza ou reproduza algum tipo de som. A Organização do evento poderá, a qualquer momento, solicitar a interrupção de transmissões que por ventura forem utilizadas.
- É **vedado** o ingresso de menores de 18 anos durante o período de montagem e desmontagem.

- Para todo acesso dos trabalhadores às dependências do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, será exigida a respectiva identificação, devendo os mesmos estar adequadamente uniformizados, sendo proibida a permanência de pessoas sem camisa, de bermudas, calções, tamancos, chinelos, sandálias.
- Será exigido o uso de capacetes, nos seguintes períodos:  
Montagem - 17/9/2016 (Sábado) a 21/9/2016 (Quarta-feira).  
Desmontagem - 26/9/2016 (Segunda-feira) a 27/9/2016 (Terça-feira).
- Será exigido o uso de todos os EPI's necessários, sobretudo botinas e luvas de proteção para manipulação de vidros.
- Os materiais trazidos pelo expositor devem ser retirados do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, até horário e data limite informado no quadro de resumo. Isto não acontecendo dentro dos prazos estabelecidos, os mesmos serão retirados pela SBC, correndo os riscos por conta do EXPOSITOR e às suas expensas, sem prejuízo da indenização que poderá ser pedida pela SBC em razão da ocupação suplementar do local.
- Fica proibido ultrapassar a lotação máxima de pessoas para cada sala e auditório no CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.
- Não é permitido em nenhuma hipótese a permanência de nenhum material nas Docas, todo o material descarregado deve ser destinado imediatamente para a Área de Exposição, ou Depósito do Expositor, em seu devido tempo;

### 3.7.1 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NOS ESTANDES

- Os serviços de alimentação na área dos estandes será de livre escolha, desde que respeitadas as seguintes orientações:
  1. Os serviços deverão ser oferecidos exclusivamente na área interna dos estandes, apenas na condição de distribuição gratuita.
  2. Fica proibido a utilização e armazenamento de gás nas áreas internas e externas dos Pavilhões.
  3. Fica proibido a utilização de qualquer equipamento (mesmo elétrico) para preparo de frituras seja em tachos, fritadeiras ou panelas, e que provoquem fumaça ou cheiro de gordura, ou equipamentos que exalem gases tóxicos.
  4. Fica permitida a utilização de forno de convecção e fornos elétricos nos estande.
  5. A empresa expositora deverá atender as normas da Vigilância Sanitária, isentando desde já a SBC e o CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, durante fiscalização do órgão competente.
  6. A Organização do evento poderá, a qualquer momento, solicitar a interrupção do preparo de alimentos que produzam odores fortes e incômodos ao público em geral.
  7. Não serão instalados pontos d'água.
  8. O serviço de manipulação e distribuição dos alimentos e bebidas deverá, obrigatoriamente, acontecer dentro das áreas internas do estande, respeitando-se as normas de higiene e da Vigilância Sanitária.
  9. O CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ não disponibilizará aos expositores suas cozinhas, copas ou assemelhados para a manipulação e produção de alimentos.
  10. Não há exclusividade com o CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ na contratação de serviços de Alimentação ou Lanche Box ou a cobrança de quaisquer taxas.

### 3.7.2 REGRAS PARA ACESSO AO ESTACIONAMENTO

As áreas de estacionamento são administradas e exploradas por uma empresa nomeada pelo CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.

Durante a realização do Evento a administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículo/dia, que deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local, conforme política de preços adotada pelo estacionamento, e que lhe dará o direito de acessar o estacionamento quantas vezes for necessário.



**Valores de estacionamento:**

<b>Público</b>	<b>R\$ 15,00 (Período de 10 horas de permanência)</b>
<b>Expositor</b>	<b>R\$ 10,00 diária (Entrada e saída ilimitada)</b>
<b>Pernoite</b>	<b>R\$ 30,00</b>

**Obs. 1:** Valores para todos os tipos de Veículos (Automóveis, Caminhões, Ônibus e Motos)

**Obs. 2:** Tolerância de 20 minutos

**Obs.3:** Os valores são fixos para todos os períodos do Evento (Montagem / Evento / Desmontagem).

### **3.7.3 PERÍODO DE MONTAGEM**

- 1. Expositores/Montadoras não poderão ultrapassar o horário limite de montagem. (Ver tabela que consta na página 5 desse Manual)**
- 2. Em específico ficam estas Empresas proibidas, após o término da montagem, de:**
  - Manter materiais nos corredores e por trás dos estandes;
  - Efetuar qualquer tipo de trabalho utilizando os corredores como apoio (TIPO UTILIZAÇÃO DE ESCADA);
  - Lixar;
  - Serrar;
  - Soldar;
  - Revestir paredes com massa;
  - Pintar;
  - Furar;
  - Pregar, e
  - Instalar paisagismo.
- 3. Toda e qualquer ação diferente das regras estabelecidas acima, deverão ser pleiteadas junto a Organização do Evento, somente por um Funcionário da Empresa Expositora, devidamente identificado.**
- 4. Na inexistência de um Funcionário da Empresa Expositora presente no CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ a montagem poderá ser paralisada, o estande lacrado, e os Funcionários da Empresa Montadora retirados das dependências do Centro de Convenções, até o momento em que um Funcionário da Empresa Expositora se apresente.**

**PARA EFEITO DA DEFINIÇÃO DO TERMO “TRABALHOS DE MONTAGEM”, TODA APLICAÇÃO DE LOGOTIPIA (ADESIVACÃO), SERÁ CONSIDERADA “DECORAÇÃO” PARA EFEITO DESTA REGRA, DESDE QUE ESTA SEJA REALIZADA NA ÁREA INTERNA DE SEU ESTANDE, SEM QUE SEJA NECESSÁRIA UTILIZAÇÃO DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO DO PAVILHÃO PARA REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO. QUAISQUER OUTRAS ATIVIDADES REALIZADAS PELAS EMPRESAS MONTADORAS SERÃO CONSIDERADAS COMO “TRABALHOS DE MONTAGEM”, E, PORTANTO DEVEM SER ENCERRADAS DENTRO DO HORÁRIO LIMITE PRÉ-ESTABELECIDO NO QUADRO RESUMO DE DIAS E HORÁRIOS DO EVENTO QUE ESTÁ NA PÁGINA 5 DESSE MANUAL.**

### **3.7.4 PERÍODO DE ARRUMAÇÃO**

**Para os trabalhos de Arrumação, instalação de equipamentos (que não envolvam montagem), testes e outras ações na qual a Empresa Expositora ou seus Prestadores de Serviço fiquem dentro da área do seu Estande, será permitida a permanência dos mesmos dentro do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, até as 24:00 horas do dia 21/09/2016, desde que obrigatoriamente esteja presente, um Funcionário da Empresa Expositora, durante todo o período em que este trabalho for realizado. Independente desta autorização para que a arrumação do Estande seja realizada até as 24:00 horas do dia 21/09/2016, destacamos que somente será permitida carga/descarga de material de 08:00 às 21:00 horas.**



Após as 15:00 horas do dia 21/09/2016, quando será aplicado o carpete em todos os corredores da área de exposições, fica proibido o trânsito de carrinhos ou veículos de qualquer natureza para o transporte de mercadorias. Após colocação do carpete, somente os carrinhos fornecidos pela SBC poderão circular na área de exposição. Para os casos descritos acima, não poderão as Empresas Expositoras ou seus Prestadores de Serviço:

- Manter materiais nos corredores e por trás dos estandes;
- Efetuar qualquer tipo de trabalho utilizando os corredores como apoio (tipo utilização de escada, aplicação de logotípias na área externa), e
- Colocar lixo nos corredores.

O não cumprimento dessas determinações acarretará nas mesmas penalidades descritas no Item 3.7.3 acima.

#### **4 PENALIDADES**

De acordo com este Manual do Expositor/Patrocinador e também com o Contrato assinado entre as partes, as Empresas Expositoras se declaram cientes que não poderão:

- Deixar materiais e entulhos no arruamento do evento, criando dificuldade para outras montadoras e a limpeza no período de montagem e desmontagem.
- Causar danos a estrutura do CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ.
- Furto ou dano nos cabos e plugs de energia.
- Causar danos às instalações elétricas dos pontos solicitados.
- Danificar material da Montadora Oficial.
- **O NÃO CUMPRIMENTO DE QUALQUER REGRA DESTE MANUAL DO EXPOSITOR/PATROCINADOR QUE VENHA CAUSAR DANO AO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, A MONTADORA OFICIAL, A SBC OU A TERCEIROS.**
- Outras situações onde o dano seja de responsabilidade da empresa Expositora/Montadora.
- Ultrapassar os horários estipulados no quadro de horários, descritos na página 05.

Para todos os casos acima descritos, haverá a assinatura de um "Auto de Infração" (FORMULÁRIO 10), no momento que for constatado a irregularidade.

Concluído o Evento, a SBC fará o cálculo das infrações registradas e encaminhará boleto para Empresa Patrocinadora responsável pela ocorrência.

Este boleto terá data de vencimento para 10/12/2016.

#### **5. CREDENCIAIS PARA O EVENTO**

Todas as pessoas que entrarem no evento para qualquer propósito, durante o horário de montagem, evento e desmontagem, deverão portar uma credencial.

**OBSERVAÇÃO: É proibida a visitação e permanência para menores de 18 anos no pavilhão, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.**

##### **5.1. CREDENCIAMENTO DA MONTAGEM E DESMONTAGEM**

- O Expositor em conjunto com a sua montadora deverá solicitar e pagar, através do **FORMULÁRIO 06**, as credenciais a serem utilizadas durante o período de montagem e desmontagem, pelos seus funcionários, contratados e qualquer outro prestador de serviços que necessite para montagem e decoração do estande, até a data limite de 19/08/2016.
- As credenciais de montagem e desmontagem serão retiradas pelo responsável da montadora, diretamente no estande de atendimento às Montadoras, no dia **17 de setembro de 2016, a partir das 15:00 horas**, mediante apresentação da cópia do **FORMULÁRIO 06** já encaminhado até a data limite mencionada.

- **As credenciais de montagem e desmontagem não terão validade para o período do evento, ou seja, de 23 a 25 de setembro de 2016.**

### **5.1.1 CARGA E DESCARGA DE MATERIAL**

A carga e descarga de material e mercadorias será realizada na parte lateral do **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ**, cujo acesso se dará através da **Rua Firmino Rocha Aguiar, s/n.**

### **5.2. CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES**

- Os **Crachás dos Expositores** poderão ser retirados dentro do horário das 08:00 h às 17:00 horas, **entre os dias 21 e 22 de setembro de 2016**, no Estande dos Expositores, que estará localizado na **Doca** do Centro de Convenções.  
A partir do dia **23 de setembro de 2016**, será transferida a retirada dos crachás do Expositor / Patrocinador para o Estande de Expositores na Área de Credenciamento, localizada na entrada principal do evento.
- As pessoas de posse desta credencial poderão entrar no Pavilhão a partir do dia **23/09/2016 até o dia 25/09/2016** nas datas e horários estabelecidos no quadro descrito na página 05.
- **LEMBRAMOS QUE A PESSOA RESPONSÁVEL DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA QUE FIZER A RETIRADA DOS CRACHÁS DO EXPOSITOR FICARÁ RESPONSÁVEL POR SUA DISTRIBUIÇÃO PARA TODOS OS REPRESENTANTES QUE TRABALHARÃO NO EVENTO.**
- As Credenciais de Expositores somente serão disponibilizadas para Funcionários das Empresas Expositoras/Patrocinadoras, que no ato da retirada, deverão apresentar a sua Carteira Funcional, **ou Cartão de Visitas** ou qualquer outro Documento que comprove o seu vínculo com a Empresa.
- Lembramos que antes do dia **23/09/2016** e depois do dia **25/09/2016** o acesso as dependências do **71º CBC** somente será facultado a quem estiver portando uma credencial de montagem e desmontagem.
- Os expositores e patrocinadores que estiverem devidamente credenciadas terão acesso ao evento 01h:00 (uma hora) antes da abertura da Área de Secretaria no período de **23/09/2016 à 25/09/2016, através do portão de carga e descarga**, para operacionalização de suas ações, o reabastecimento de panfletos, amostras e para a arrumação dos estandes. Os Expositores / Patrocinadores que ainda não tiverem retiradas as suas Credenciais terão que aguardar a abertura da Área de Credenciamento (Estande de Expositor), para fazer a retirada das mesmas, e assim, poder entrar no evento.
- **INFORMAMOS QUE NOS CRACHÁS DOS EXPOSITORES SOMENTE CONSTARÁ O NOME DA EMPRESA PATROCINADORA, SEM INCLUIR OS NOMES DOS SEUS REPRESENTANTES DO EVENTO.**
- Os expositores terão direito a um certo número de credenciais sem custos adicionais, de acordo com a área de seu estande e determinadas em contrato (Setor Comercial SBC). As credencias que forem solicitadas pelas empresas Expositora/Patrocinadoras além das quais têm direito, terão o custo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) cada.

### **5.3. CREDENCIAMENTO DE APOIO AO EXPOSITOR**

- Os funcionários de apoio ao expositor (garçons, segurança, limpeza, técnicos e outros) deverão retirar suas credenciais no estande de apoio no cais de carga e descarga, mediante a apresentação de um documento de identidade. As pessoas de posse dessa credencial terão acesso ao pavilhão **a partir do dia 22/09/2016** e até o término do evento.

A organização do evento disponibilizará a quantidade de crachás conforme descrito abaixo, desde que enviado o **FORMULÁRIO 07**, com a relação de profissionais até o dia **19/08/2016** **impreterivelmente.**

- Estandes até 50m<sup>2</sup> – 5 Credenciais
- Estandes de 51m<sup>2</sup> a 99m<sup>2</sup> – 10 (dez) Credenciais
- Estandes acima de 100m<sup>2</sup> – 15 (quinze) Credenciais

**Trocas não serão permitidas.**

**CASO A RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO NÃO SEJA ENCAMINHADA NO PRAZO ESPECIFICADO, ELES DEVERÃO UTILIZAR AS CREDENCIAIS DE EXPOSITOR, FORNECIDAS PELO PRÓPRIO.**

#### **5.4. CREDENCIAMENTO DE REPOSIÇÃO**

- **As pessoas de posse desta credencial somente poderão entrar no Pavilhão para realizar a reposição de material nos estandes**, e deverão estar acompanhadas por segurança do evento durante o período que permanecerem na área de exposições. Ao final da reposição a credencial deverá ser devolvida na saída.
- Os expositores e suas equipes de apoio, que estiverem devidamente credenciadas terão acesso aos seus estandes 01:00 h (uma hora) antes da abertura da Área de Secretaria no período de **23/09/2016 à 25/09/2016, através do portão de carga e descarga**, para o reabastecimento de panfletos e amostras e para a arrumação dos estandes.
- Os funcionários da segurança do evento não permitirão a entrada de qualquer pessoa que não esteja portando uma credencial.

#### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- **A Empresa Expositora/Patrocinadora deverá preencher o FORMULÁRIO 08, encaminhando o mesmo para o Setor Comercial da SBC até a data limite de 19/08/2016, informando quem será o seu Funcionário que estará presente no Centro de Convenções, durante o período de Montagem, Evento e Desmontagem, com o qual a SBC ou seus prepostos poderão estabelecer rápido contato, no caso de ocorrer qualquer tipo de emergência.**
- **Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do Pavilhão, bem como todo equipamento de segurança necessário para o desenvolvimento das atividades no interior do Pavilhão. docas**
- **É proibido durante a montagem e desmontagem o uso de chinelos, tamancos, shorts, bermudas, camisetas sem manga, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organização do Evento julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.**
- **São de responsabilidade de cada Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) estande(s).**
- **As instalações elétricas e de deságue do ar-condicionado necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes, portanto, a SBC, a "MONTADORA OFICIAL" e o CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ, poderão não executar nenhuma instalação quando os FORMULÁRIOS forem entregues fora dos prazos determinados, ficando tais solicitações condicionadas às possibilidades técnicas de atendimento.**
- **A área destinada à montagem do estande somente será liberada para o início dos trabalhos da montadora, mediante a entrega dos Formulários, e apresentação dos comprovantes de todos os pagamentos de taxas e também referentes às exigências legais relacionadas neste Manual.**
- **Aos Montadores e Decoradores só será permitido o início dos trabalhos no local do Evento e o recebimento das respectivas credenciais, após o cumprimento dos seguintes procedimentos:**
  - 1) **Apresentação da montadora junto com o Termo de Responsabilidade (FORMULÁRIO 02), data limite de 19/08/2016.**
  - 2) **Solicitação do serviço e pagamento de Carga Elétrica com a planta de instalação devidamente assinalada (FORMULÁRIOS 03 e 05), data limite de 19/08/2016.**
  - 3) **Solicitação e pagamento de limpeza obrigatória (FORMULÁRIO 04), data limite de 19/08/2016.**

- 4) Envio e aprovação do projeto do estande juntamente com a ART do CREA-CE ou RRT DO CAU devidamente paga, data limite de **19/08/2016**.
- 5) Solicitação e pagamento das credenciais de montagem e desmontagem (**FORMULÁRIO 06**), data limite de **19/08/2016**.
- 6) Inexistência de pendência referente ao encaminhamento do (**FORMULÁRIO 08**), por parte da Empresa Expositora/Patrocinadora.

## **7 EXIGÊNCIAS LEGAIS**

- **Todo expositor deverá, às suas custas, providenciar as licenças eventualmente exigidas pela Prefeitura local para montagem de estandes e/ou participação no evento (ex.: taxas de publicidade, taxas de exercício de atividade, ECAD, etc.). Caso a SBC seja cobrada pelo Município pelo valor de referidas taxas, emolumentos, ou ainda multas e quaisquer outras penalidades aplicáveis, terá imediato direito regressivo contra o expositor pela integralidade do valor cobrado.**
- **Os Expositores deverão consultar detalhadamente seu Departamento Fiscal ou Contador para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento e legalização, de acordo com a legislação vigente no período do evento.**
- **É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir e fazer cumprir as recomendações técnicas da ABNT e dos órgãos públicos de controle ambiental, bem como da legislação aplicável.**
- **Todo expositor deverá respeitar e fazer respeitar os princípios alusivos aos bons costumes, à ordem pública, aos direitos do consumidor, de organização de reuniões e à proibição de discriminações raciais, religiosas, genéricas, etárias e outras, vedadas pela legislação própria.**
- **E de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.**
- **Todas as responsabilidades decorrentes de encargos fiscais, tais como impostos, taxas e contribuições, bem como das exigências legais de ordem trabalhista, previdenciária e quaisquer outras, resultantes participação do expositor no evento correrão por conta exclusiva do EXPOSITOR.**
- **Além dos itens inumerados acima deverá a Empresa Expositora/Patrocinadora respeitar toda a legislação vigente especificamente, mas não somente aquela aplicável ao segmento de Eventos e as Resoluções da ANVISA.**

## **8 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

**DEPÓSITO PARA EXPOSITOR – O DEPÓSITO ESTARÁ FUNCIONANDO A PARTIR DAS 12h:00 HORAS DO DIA 20 DE SETEMBRO DE 2016 ATÉ AS 21h:00 HORAS. No restante dos dias que compreende o período de 21/09/2016 a 25/09/2016 o Depósito funcionará no horário das 08:00 as 21:00, com isso todos os materiais existentes no depósito deverão ser retirados até a data de 26/09/2016 as 12:00h.**

Vale ressaltar que para cada empresa participante, o tamanho do seu depósito será proporcional a 1 (um) m<sup>2</sup> para cada 10 (dez) m<sup>2</sup> de estande locado.

Para acondicionar material no depósito o Expositor, as Empresas Patrocinadoras deverão **enviar o Formulário 09** devidamente preenchido **até a data limite de 30/08/2016**, contendo nome, RG e telefones de contato do responsável principal pela Empresa e quais pessoas, além do responsável principal, poderão movimentar e acondicionar os seus materiais no depósito.

Caso o Formulário não seja enviado até a data limite estabelecida o mesmo também poderá ser entregue diretamente no Centro de Convenções, a partir do dia 20/09/2016, em 02(duas) vias. Nesta hipótese o Representante da Empresa Expositora/Patrocinadora deverá procurar os Funcionários da Área Operacional da SBC que estarão no pavilhão, para aprovação do Formulário e repasse do mesmo para Equipe de Segurança do Depósito do Evento. Somente



após estes trâmites, os acondicionamentos e movimentações de materiais no Depósito poderão ser realizados.

Cada acesso ao depósito serão limitadas no máximo 03 pessoas credenciadas por empresa simultaneamente.

O segurança fará registro da quantidade de volumes guardados e colherá assinatura do entregador, ficando responsável por estes até o momento da retirada.

**Não será permitido entrega de material por funcionário de transportadora, ficando as conseqüências decorrentes de tal ocorrido sob total responsabilidade da empresa que não garantir, dentro dos procedimentos normativos, a presença de representante legal.**

Somente empresas Expositora/Patrocinadoras poderão colocar material no depósito.

Deve-se respeitar o espaço de depósito destinado a cada uma das empresas Expositora/Patrocinadoras.

**NÃO SERÁ PERMITIDO O MANUSEIO/ARRUMAÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DENTRO DO DEPOSITO.**

**A SBC, a "MONTADORA OFICIAL" e o CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ não são responsáveis pelo recebimento de qualquer material destinado ao depósito do expositor ou ao estande.**

**FICA PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DO CNPJ DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ. A UTILIZAÇÃO DO ENDEREÇO DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ SÓ SERÁ AUTORIZADA PARA FINS DE ENTREGA, SEM COBRANÇA.**

**ATENDIMENTO MÉDICO:** O evento contará com atendimento médico durante todo o período de realização, incluindo montagem e desmontagem.

**FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO** - O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferentes formas de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O Expositor deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados que trabalharão no evento, assim como, qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estande, guardas, recepcionistas, etc.).

\* \* \* \* \*



# **CADERNO DE FORMULÁRIOS**

## FORMULÁRIO 01

### PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

- Favor preencher os espaços abaixo com o nome que deverá constar na plaqueta de identificação que virá afixada na testeira à frente do estande.
- Nota: deve ser respeitado o limite de 15 (quinze) espaços, para um padrão de letra, em vinil preto, de 06 (seis) cm de altura, ou, senão, abreviar o nome.

_____
-------

DIMENSÃO: **1,00 m de comprimento x 0,50 m de altura** - PAINEL FORMICADO DE BRANCO (TS)

- Este formulário deverá ser enviado para a **MONTADORA OFICIAL** até a data limite acima, caso contrário a placa será confeccionada com a Razão Social simplificada que constar do contrato.

**OBS.: Montagem com outra montadora: Enviar até a data limite 19/08/2016, o projeto do estande juntamente com a ART do CREA- PR ou RRT do CAU, e o Termo de Responsabilidade (Formulário 02 – Termo de Responsabilidade), para a devida aprovação.**

Expositor:	Estande N°:
Razão Social:	
Tel.:	Celular:
Email:	
Responsável pela solicitação:	
Assinatura	

**ENVIAR VIA CORREIO, FAX OU E-MAIL PARA**

**Montadora:**

## FORMULÁRIO 02 – PAGINA 01/03

### APRESENTAÇÃO DA MONTADORA

Informamos que a Empresa Montadora:

Razão Social:	
Tel.:	Celular:
Email:	
Contato:	
Assinatura	

Foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no **71º Congresso Brasileiro de Cardiologia** no **CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ** **Obs.:** Juntamente com este Formulário deverá ser encaminhada a Lâmina anexa relativa ao Termo de Responsabilidade.

Expositor:	Estande N.º:
Razão Social:	
Tel.:	Celular:
Email:	
Responsável pela solicitação:	
Assinatura	

**ENVIAR VIA CORREIO, FAX OU E-MAIL PARA**

**Montadora:**

## FORMULÁRIO 02 – PAGINA 02/03

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Este **Termo de Responsabilidade** deve ser firmado pelo Expositor e sua Montadora.

Considerando que a **SBC – Sociedade Brasileira de Cardiologia** está contratualmente obrigada a cumprir rigorosamente os prazos de ocupação e desocupação do espaço locado para realização do evento, sob pena de ser responsabilizada com multa e outras penalidades a título de perdas e danos, cabíveis na lei, **torna-se imprescindível à formalização deste Termo, para fins de início da montagem/ desmontagem do estande.**

#### QUALIFICAÇÃO

\_\_\_\_\_ (**Empresa Expositora/Patrocinadora**), localizada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, tel: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **EXPOSITOR**.

\_\_\_\_\_ (**Empresa Montadora**), localizada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, telefone nº (0\_) \_\_\_\_\_, Fax nº (0\_) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **MONTADORA**.

1. O **EXPOSITOR** para os serviços de montagem de seu estande, no evento em questão, utilizará empresa especializada, que neste caso deverá firmar o presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, na qualidade de **MONTADORA**.
2. Todas as regras e horários de montagem e desmontagem do estande estão expressamente definidas neste Manual do Expositor, os quais o **EXPOSITOR** e a **MONTADORA** declaram conhecer e se comprometem a cumprir todas as normas que envolvem a atividade ora objetivada.
3. Declaram-se cientes e de acordo que, a qualquer tempo, mesmo após o evento haver sido inaugurado, constatada pela "**MONTADORA OFICIAL**" ou pela **SBC**, irregularidade, em decorrência da não observância às regras contidas no Manual do Expositor/Patrocinador, estão sujeitas à multa de 10% (dez por cento) do valor total da área locada em favor da SBC – Sociedade Brasileira de Cardiologia e a não participação como MONTADOR/ DECORADOR nos futuros eventos da SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA.
4. Ocorrendo a desmontagem do estande fora do prazo expresso no Manual do Expositor/Patrocinador, o **EXPOSITOR** e a **MONTADORA** ficarão solidariamente obrigados ao pagamento de multa em favor da Promotora (Sociedade Brasileira de Cardiologia), equivalente a **R\$100.000,00 (cem mil reais)**, por dia, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos e dos lucros cessantes, que eventualmente vier a sofrer a SBC, em decorrência da atitude do **EXPOSITOR** e/ou **MONTADORA**.



## FORMULÁRIO 02 – PAGINA 03/03

5. Na hipótese do descumprimento do prazo de desmontagem do item 4 acima e no caso de interesse e necessidade da **SBC**, poderá esta promover a seu próprio critério a remoção de qualquer tipo de bem, produto, equipamento ou material de propriedade do **EXPOSITOR** ou da **MONTADORA**, isentando-se de quaisquer responsabilidades relacionadas à furtos, danos ou avarias de qualquer natureza, cobrando ainda, a título de administração, a taxa de 20% sobre os custos de realização dos serviços de remoção, valores estes que serão acumulados com a multa estipulada no item 4 acima.
6. Todas as quantias devidas em decorrência deste termo de Responsabilidade serão cobradas por via executiva, na forma da lei processual civil vigente. Para tal finalidade, as partes, desde já, reconhecem tais valores como líquidos e certos.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Expositor  
sob carimbo**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da Montadora  
sob carimbo**

\* \* \* \* \*

## FORMULÁRIO 03 – PAGINA 01/02 SOLICITAÇÃO DE CARGA ELÉTRICA

**As empresas que fecharam a participação durante a Reunião de comercialização do 71º CBC o valor de KVA é de R\$ 250,00**  
Este formulário refere-se ao fornecimento de 01 (um) ponto e consumo de energia elétrica, durante o evento.

EMPRESA	R\$ 275,00	RESPONSÁVEL EMPRESA	RESPONSÁVEL SBC
DESCREVER EQUIPAMENTOS UTILIZADOS			QUANT. KVA
TOTAL KVA			

- Este formulário só será válido se acompanhado do **FORMULÁRIO 05** com o estande demarcado de acordo com a sua dimensão, limites (vizinhos, ruas, etc.) e com o ponto solicitado, conforme legenda.
- O pedido deverá ser efetuado através deste formulário. **Após a data limite para envio, será verificada a viabilidade técnica, PODENDO A EMPRESA EXPOSITORA NÃO RECEBER A QUANTIDADE DE KVA SOLICITADA, e não sendo esta situação responsabilidade da SBC ou da Montadora Oficial.**
- A instalação básica de elétrica será com iluminação e tomadas em 220V / 380v.
- A instalação compreende o cabeamento para ligação da caixa de distribuição ao ponto de entrada do estande.
- A energia elétrica deverá ser solicitada em unidades **não fracionada** de KW
- O pagamento será efetuado através de Depósito Bancário.
- **Após a data limite para envio deverá ser considerado o valor acrescido de 30%.**

Segue anexo remessa bancária pelo no valor de R\$.....  
(.....), correspondente ao pagamento da minha taxa de elétrica para o meu estande no **71º CBC 2016**.

Expositor:		Estande N°:
Razão Social:		
Tel.:	Celular:	
Email:		
Responsável pela solicitação:		
Assinatura		

### ENVIAR VIA CORREIO, FAX OU E-MAIL PARA

**Montadora:** CENOGRAPH LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS LTDA.  
**Aos Cuidados de:** JANDYRA FERNANDES  
**Endereço:** Loteamento Portal Norte - Quadra 3 - Galpão 5/6 - Buraquinho - Lauro de Freitas - BA  
**CEP:** 42.700-000  
**Fone:** (071) 3379.3634/(071) 3379.2602  
**E-mail:** [71cbc@cenograph.com.br](mailto:71cbc@cenograph.com.br)

## FORMULÁRIO 03 – PAGINA 02/02

### TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE KW A SEREM UTILIZADOS

EQUIPAMENTOS	KW UTILIZADOS
Lâmpada fluorescente c/ reator – 20W	0,03 KW
Lâmpada fluorescente c/ reator – 40W	0,05 KW
Lâmpada HO c/ reator – 220W	0,14 KW
Lâmpada incandescente de 100W	0,10 KW
Lâmpada halógena HQI 150W	0,35 KW
Circulador de ar/Ventilador	0,10 KW
Computador (CPU + Monitor)	0,50 KW
Impressora	0,25 KW
Televisor	0,30 KW
Videocassete	0,30 KW
Geladeira	0,30 KW
Frigobar	0,30 KW
Freezer	0,50 KW
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KW
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KW
Forno Microondas	1,20 KW
Forno elétrico pequeno	1,00 KW
Forno elétrico grande	2,40 KW

**Obs.1:** A energia elétrica deverá ser solicitada em unidades não fracionais de KW.

**Obs.2:** Para aparelhos não especificados nesta lista, favor consultar a “**MONTADORA OFICIAL**”:

**Data Limite  
para envio:  
19/08/2016**

### FORMULÁRIO 04

#### SERVIÇOS DE LIMPEZA (ÁREA COMUM) / MONTAGEM E DESMONTAGEM

As empresas que fecharam a participação durante a Reunião de comercialização do 71º CBC o valor do M<sup>2</sup> é de R\$ 35,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:	VALOR POR M <sup>2</sup>	QUANT. DE M <sup>2</sup>
Limpeza de vias de circulação (OBRIGATÓRIO PARA TODOS EXPOSITORES/MONTADORAS)	R\$45,00	
	TOTAL	

- As montadoras de estandes só poderão iniciar o trabalho de montagem após o envio e pagamento da Limpeza obrigatória durante a montagem e a desmontagem.
- Até a data limite para envio, deverá ser considerado o preço deste formulário, desde que efetivamente confirmado via fax/correio/e-mail.
- Após a data limite para envio deverá ser considerado o valor acrescido de 30%.
- A limpeza dos estandes durante o evento ocorrerá por conta de cada expositor que deverá contratar por sua conta.

Serão informados até 31/03 os dados da Montadora Oficial

Expositor:	Estande N°:
Razão Social:	
Tel.:	Celular:
Email:	
Responsável pela solicitação:	
Assinatura	

#### ENVIAR VIA CORREIO, FAX OU E-MAIL PARA

**Montadora:** CENOGRAPH LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS LTDA.

**Aos Cuidados de:** JANDYRA FERNANDES

**Endereço:** Loteamento Portal Norte - Quadra 3 - Galpão 5/6 - Buraquinho - Lauro de Freitas - BA

**CEP:** 42.700-000

**Fone:** (071) 3379.3634/(071) 3379.2602

**E-mail:** [71cbc@cenograph.com.br](mailto:71cbc@cenograph.com.br)



**Data Limite  
para envio:  
19/08/2016**

**FORMULÁRIO 06  
CRACHÁS DE MONTAGEM / DESMONTAGEM**

Solicitamos que nos sejam fornecidos \_\_\_\_\_ crachás de Montadora conforme relação completa em anexo, com nome, função e RG dos funcionários que irão trabalhar neste período.

Descrição dos Serviços	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Crachá de Identificação		<b>R\$ 16,50</b>	

- **As montadoras de estandes só poderão iniciar o trabalho de montagem após o envio e pagamento dos crachás. Após a data limite para envio deverá ser considerado o valor acrescido de 30%.**

Serão informados até 31/03 os dados da Montadora Oficial

Expositor:		Estande N°:	
Razão Social:			
Tel.:		Celular:	
Email:			
Responsável pela solicitação:			
Assinatura			

**ENVIAR VIA CORREIO, FAX OU E-MAIL PARA**

**Montadora:** CENOGRAPH LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS LTDA.  
**Aos Cuidados de:** JANDYRA FERNANDES  
**Endereço:** Loteamento Portal Norte - Quadra 3 - Galpão 5/6 - Buraquinho - Lauro de Freitas - BA  
**CEP:** 42.700-000  
**Fone:** (071) 3379.3634/(071) 3379.2602  
**E-mail:** [71cbc@cenograph.com.br](mailto:71cbc@cenograph.com.br)



**Data Limite  
para envio:  
19/08/2016**

**FORMULÁRIO 08  
FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PARA CONTATO EMERGÊNCIAL**

**PARTE 1 - FUNCIONÁRIO**

Para quaisquer questões emergenciais que envolvam a participação da Empresa abaixo no 70º Congresso Brasileiro de Cardiologia, informamos abaixo o Funcionário da Empresa, que estará presente dentro do Centro de Convenções, durante os períodos de Montagem, Evento e Desmontagem.

Empresa Expositora/Patrocinadora:
Nome do Responsável:
Cargo:
Telefone: (    )
Celular: (    )
E-mail:

Concordamos de que todas as decisões adotadas por este Funcionário, valerão como definições da empresa.

Este Funcionário deverá se apresentar devidamente identificado, com carteira funcional da Empresa.

**Obs.: Não se admitirá nesta situação, nenhum Prestador de Serviço da Empresa Expositora/Patrocinadora.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gerente da Empresa Expositora/Patrocinadora

**ENVIAR VIA FAX OU ANEXO DE E-MAIL PARA:  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA  
A/C: Gerência Comercial  
FAX:(21) 3478-2740  
TEL:(21) 3478-2737 - (21) 3478-2741 - (21) 3478-2736  
E-mail: [comercial@cardiol.br](mailto:comercial@cardiol.br)**

**FORMULÁRIO 09  
Pessoas Autorizadas ao manuseio no Depósito do Expositor**

<b>Empresa Expositora/Patrocinadora:</b>
<b>Nome do Responsável:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Telefone: (     )     )</b>
<b>Celular: (     )     )</b>
<b>E-mail:</b>

Informamos para os devidos fins, que as Pessoas abaixo relacionadas estão autorizadas a manusear os Itens da nossa Empresa no depósito do Expositor / Patrocinador do 71ºCBC:

<b>Nome:</b>
<b>RG:</b>
<b>Celular: (     )     )</b>

<b>Nome:</b>
<b>RG:</b>
<b>Celular: (     )     )</b>

<b>Nome:</b>
<b>RG:</b>
<b>Celular: (     )     )</b>

<b>Nome:</b>
<b>RG:</b>
<b>Celular: (     )     )</b>

<b>Nome:</b>
<b>RG:</b>
<b>Celular: (     )     )</b>

**ENVIAR VIA FAX PARA  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA  
A/C: Gerência Comercial / Área de Eventos  
FAX:(21) 3478-2755  
TEL: (21) 3478-2749 – (21) 3478-2767  
E-mail: [eventos@cardiol.br](mailto:eventos@cardiol.br)**



**FORMULÁRIO 10 – Página 1/2**  
**AUTO DE INFRAÇÃO - DANOS PATRIMONIAIS E OUTROS**

EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA	
-------------------------------------	--

DATA	____/____/2016
------	----------------

**DESCRIÇÃO DOS DANOS PATRIMONIAIS E OUTROS:**

**ESTÃO DE ACORDO**

<b>REPRESENTANTE DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>	<b>OU</b>	<b>MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>
NOME		NOME
CARGO		CARGO
ASSINATURA		ASSINATURA

<b>MONTADORA OFICIAL</b>	<b>E</b>	<b>SBC</b>
NOME		NOME
CARGO		CARGO
ASSINATURA		ASSINATURA



**FORMULÁRIO 10 – Página 2/2**  
**AUTO DE INFRAÇÃO - ATRASOS CARGA E DESCARGA**

EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA	
-------------------------------------	--

DATA	____/____/2016
------	----------------

<b>HORÁRIO AGENDADO</b>	<b>INÍCIO -</b>	<b>TÉRMINO -</b>
-------------------------	-----------------	------------------

<b>ATRASO DETECTADO ATÉ -</b>
-------------------------------

<b>PENALIDADE – R\$</b>
-------------------------

**ESTÃO DE ACORDO**

<b>REPRESENTANTE DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>	<b>OU</b>	<b>MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>
NOME		NOME
CARGO		CARGO
ASSINATURA		ASSINATURA

<b>MONTADORA OFICIAL</b>	<b>E</b>	<b>SBC</b>
NOME		NOME
CARGO		CARGO
ASSINATURA		ASSINATURA

## FORMULÁRIO 10 - Página 3

### AUTO DE INFRAÇÃO – ATRASOS TÉRMINO DAS MONTAGENS

EMPRESA  
EXPOSITORA/PATROCINADORA

#### ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do 71º Congresso Brasileiro de Cardiologia será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o **Horário Limite de 15:00 horas do dia 21/09/2016.**

#### CAMPO 1

DATA	21/09/2016	CIENTE DE QUE OS SERVIÇOS DE MONTAGEM ESTÃO SENDO REALIZADOS APÓS	15:00 HORAS
<b>REPRESENTANTE DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>		OU	<b>MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>
NOME			NOME
CARGO			CARGO
ASSINATURA			ASSINATURA

#### CAMPO 2

DATA	___/09/2016	CIENTE DE QUE OS SERVIÇOS DE MONTAGEM FORAM FINALIZADOS ÀS	___:___ HORAS
<b>REPRESENTANTE DA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>		OU	<b>MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA</b>
NOME			NOME
CARGO			CARGO
ASSINATURA			ASSINATURA

*Obs.: Com relação ao Campo 2 acima, o Representante da Empresa Expositora/Patrocinadora ou Montadora contratada pela Empresa Expositora/Patrocinadora deverá procurar a Montadora Oficial ao término de suas Montagens, para o correto preenchimento e assinatura do mesmo. Caso este procedimento não seja realizado, será considerado o horário de 24:00 horas do dia 21/09/2016, como horário de término das referidas montagens .*

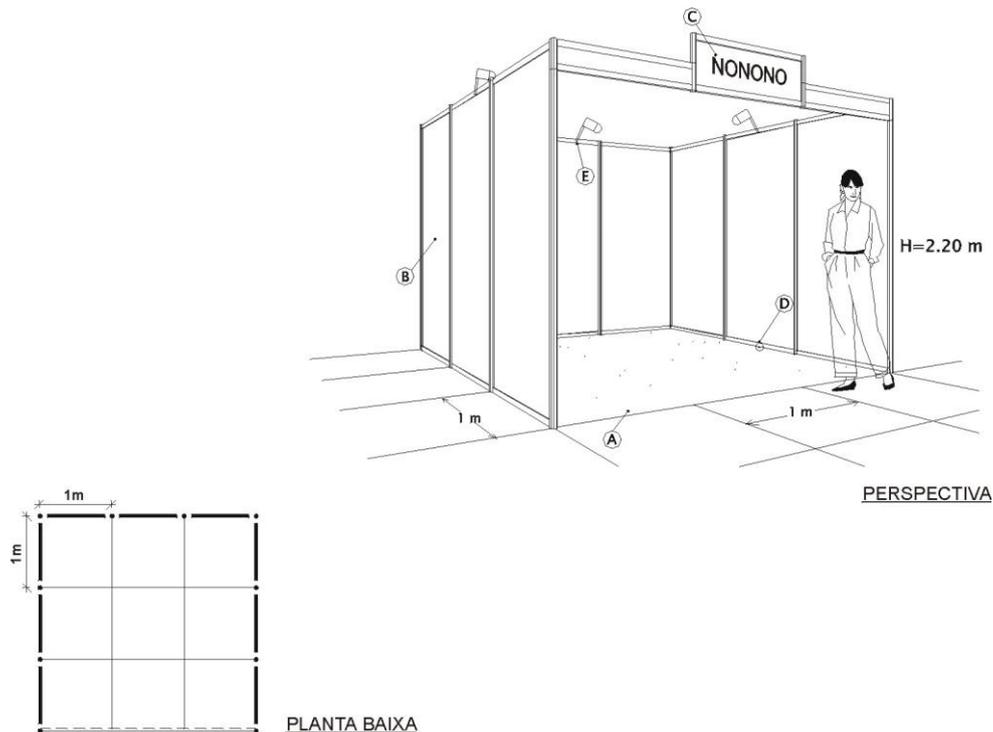
<b>MONTADORA OFICIAL</b>	<b>E</b>	<b>SBC</b>
NOME	NOME	
CARGO	CARGO	
ASSINATURA	ASSINATURA	



## ANEXO 01

### MONTAGEM BÁSICA

A título de orientação seguem abaixo croqui, descrição e padrões de um estande hipotético de 3,00m x 3,00m.



DESCRIÇÃO:	PADRÕES:
A - Piso do local, revestimento em Carpete agulhado 3,0mm na cor cinza grafite.	1 - Usual com 03 paredes - 03 lados fechados e 01 frente livre.
B - Paredes em painéis formicados de branco (TS), estruturados por perfis de alumínio - 2,20 (H).	2 - De esquina com 02 paredes - 02 lados fechados e duas frentes livres.
C 01 Testeira TS (placa formicada branca, dupla face) com 1,00m comprimento x 0,50m de altura. Nome em ploter de recorte na cor azul marinho, em caixa alta - ARIAL.	
D - Uma tomada para cada estande padrão - 9 (nove) m <sup>2</sup> .	3 - Ilha ou "Ponta de ilha" com 01 parede: 01 lado fechado e 03 frentes livres.
E- Um spot tipo arandela articulável com lâmpada incandescente de 100W a cada 3 (três) m <sup>2</sup> .	