



8º CONGRESSO DO DIC

8º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular

Centro Sul | Florianópolis- SC

09 a 11 de agosto de 2018



MANUAL DO EXPOSITOR



PREZADO EXPOSITOR

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor do 8º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular que será realizado no período de 09 a 11 de agosto de 2018, no Centrosul – Florianópolis - SC.

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.

Será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do evento.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à resposta e ao cumprimento dos prazos e orientações do Manual.

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



CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis
Tel./Fax: (48) 3251-4000 / 3251-4040
Contato: Cláudia – Gerente Operacional
E-mail: claudia@centrosul.net
www.centrosul.net

REALIZAÇÃO

SBC/DEPARTAMENTO DE IMAGEM CARDIOVASCULAR
Rua Barata Ribeiro, 380 Conjunto 54
Bela Vista - SP
CEP 01308-000

ASSESSORIA E GERENCIAMENTO

CCM Worldwide Medical Congresses
Rua Barão do Triunfo, 448 - Sala 501.
Bairro Menino Deus- CEP: 90.130-100
Porto Alegre – RS
Tel.: + 55 51 3028.3878
contato@ccmew.com.br
<http://www.ccmew.com/>

CONTATO COMERCIAL

Catarina Prudente
Fone: + 55 11 3061.1495
Cel: +55 11 97604.7020
E-mail: catarina@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

Richard Wagner
Tel.: +55 51 3086.9116
Cel: +55 51 8136 8310
E-mail: richard@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

Pro Stands

Endereço: Rodovia SC 405, 2710, Campeche

Florianópolis / SC – CEP 88065-000

Tel./Fax: (48) 3238 1246

Contato: Tiago

E-mail: comercial3@prostands.com.br



CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
08/08/2018 QUARTA-FEIRA	MARCAÇÃO DA FEIRA E DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL	08h	10h
	DESCARGA DE MATERIAIS E MONTAGEM DEMAIS MONTADORAS	10h	22h
09/08/2018 QUINTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
10/08/2018 SEXTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
11/08/2018 SÁBADO	EVENTO	08h	12h
	DESMONTAGEM	14h	22h

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART para cada stand, o cheque caução de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e o ATESTADO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 22h do dia 08/08/2018.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao **pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para**

organização do evento + custos operacionais do pavilhão e equipe prevista no ATO DE INFRAÇÃO.

- ✓ Qualquer dano ou avaria causado ao local do evento ou a terceiros, em função da montagem do stand, será de inteira responsabilidade do expositor.
- ✓ O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deverá cadastrar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo no sistema, até o dia 06/07/2018.



NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

Os organizadores e o Centro Sul não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

Os bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos patrocinadores. O seguro contratado pela gerenciadora é somente para cobertura da estrutura do stand.

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pelos organizadores do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.



NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é de 4,5m de altura.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrados em nosso sistema **até o dia 06/07/2018**, e deverão conter: elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc. Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada.

Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor a mesma. Sendo que a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

O expositor deverá cumprir rigorosamente com as normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes, bem como em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

Todos os stands devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso.

Atenção:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.

NORMAS PARA MONTADORAS

- Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços de segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados e informados sobre as regras deste manual.

• É OBRIGATÓRIO USO DE EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- É proibido fumar no interior do Centro Sul, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pelos organizadores estará sujeita ao pagamento de multa.**
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e a desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções.
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.
- **CREA - Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.**
- **A montagem de paredes cegas (sem transparência, exemplo – depósito) nos estandes não deverá ultrapassar ao percentual de 40% (quarenta por cento) em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento, paredes com transparência (vidros, acrílicos, etc) será permitido.**
- **Todas as paredes dos estandes deverão ter acabamento nas partes visíveis das circulações do evento e juntamente aos estandes vizinhos, a empresa que não cumprir esta norma pagará multa estabelecida pela organização do evento.**

- Após o término do evento, realizada a vistoria de entrega do pavilhão juntamente com o departamento técnico do Centro Sul, se constatado que área destinada à montagem do devido stand estiver em perfeito estado, o cheque-caução será devolvido através de correspondência enviada para a Montadora, conforme endereço informado.
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares;
- Quaisquer danos causados a estrutura do Centro Sul sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Centro de Eventos, Promotora e Montadora Oficial paralisarão qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no “Manual do Expositor”. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do Expositor.

ESTRUTURA DO PAVILHÃO

- É vetado ao Expositor, seus prepostos ou às empresas por ele credenciadas: furar, escavar, pintar ou agir de forma que venha modificar as instalações, pisos, tetos, estruturas ou decorações do Centro Sul.
- A forração deverá ser fixada com fita “CREMER ref. 604, 3M ref. 605 tecido.”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Os estandes deverão ser montados a uma distância mínima de 1,0m das divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material nas dependências do Centro Sul.
- É expressamente proibido pintar, aplicar cola, furar ou escavar os pisos e paredes das salas, auditórios, halls internos, halls externos e elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura do Centro Sul.
- Carga máxima permitida: Piso concreto moldado/capacidade de carga: carga estática =700 kg/m².
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores e hidrantes.

- Os estandes onde ocorrer a elevação do piso deverão ter rampa de acesso para cadeirantes conforme ABNT NBR – 9050/2004 e Lei municipal N.º 12.815/99.
- É proibido qualquer tipo de montagem em alvenaria ou similares (pisos, paredes, etc.). Portanto, não é permitido utilizar argamassas de cimento, cal, areia, etc.;
- As estruturas (painéis, paredes, etc.) utilizadas na construção de estandes deverão vir semi-prontas, não sendo permitido lixar/massear paredes de estandes, uso de solda elétrica ou a gás, lixadeiras, serras elétricas de qualquer tipo, pintura a revólver, etc; Será permitido fazer as junções apenas com parafusos, prego, cola e pequenos retoques de pintura a pincel ou rolo para acabamento final.
- É proibida a montagem de stands com ar-condicionado.
- É proibido o uso de andaimes para montagem. Somente serão aceitas plataformas de elevação.

JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Centro de Convenções;
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, estandes e qualquer tipo de objetos, durante montagem, realização e desmontagem do evento.

É OBRIGATÓRIO O USO DE EPI'S SENDO O MESMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

Os organizadores têm o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Além disso deverá ser emitidas RRTS de Projeto e Execução (montagem e desmontagem) para estrutura e elétrica. Abaixo alguma regras obrigatórias:

1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;

2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS

3º - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7

4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas.

5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE

6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 21/07, para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu estande.
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos,

materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente). Aos expositores e promotores quanto ao envio de materiais para os eventos. A emissão da nota fiscal deverá nunca deverá ser feita ao Consorcio Magno Martins Eng Ltda (CentroSul). Materiais de eventos que forem faturados contra o CentroSul não serão recebidos e serão devolvidos no ato da entrega.
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do Centro Sul.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.
- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.
- O Centro de Convenções não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas, para os expositores que possuem este item negociado em contrato, deverá ser recebido impreterivelmente no dia 07/08/2018 até às 12h e deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA” e o nome do evento: DIC 2018.

ATENÇÃO: Materiais entregues fora da data e horário informados, não serão aceitos e inseridos na pasta dos congressistas.

Endereço para envio:

8º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular

CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis
Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro,
CEP 88010-290 - Florianópolis / SC
A/C: Catarina Prudente

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados para o Centro Sul no dia 08/08/2018.

Endereço para envio:

8º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular
CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis
Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro,
CEP 88010-290 - Florianópolis / SC
A/C: Catarina Prudente

REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no sistema online. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema até o dia 03 de agosto de 2018.

ATENÇÃO

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credenciais extras ou perda será cobrada uma taxa de R\$50,00/cada no ato da solicitação.

Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição.

As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 08/08/2018 às 15:00h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

ENTRADA DE PESSOAS E 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 / Portões localizados no lado SUL do Centro de Convenções, PORTÕES 7 e 8, respeitando as dimensões dos portões – portão 07 – 4 x 8,8m e portão 08 - 2,90 x 6,8m.
- A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- O Centro de Convenções bem como a organização do evento não dispõem de carrinhos para transporte de cargas, os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.
- Para casos especiais de transporte de materiais e/ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável por este transporte vertical, realize, antecipadamente visita técnica ao Centro de Convenções para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança do equipamento.

PROMOÇÕES

VENDA DIRETA AO PÚBLICO

- O Expositor deverá respeitar a legislação fiscal e tributária vigente, sendo o único responsável pelo recolhimento das devidas taxas.
- Somente poderão vender seus produtos e serviços diretamente ao público as empresas que estiverem com autorização dos órgãos legais.
- A organizadora tem poder para vetar a exposição e venda de produtos considerados inadequados à natureza e ao status da exposição.
- **Os organizadores estão isentos de toda e quaisquer responsabilidades civil, comercial, criminal, de defesa do consumidor, de conformidade com a ANVISA e de todo e qualquer processo de compra e venda e controle ou emissão de Nota Fiscal durante a realização do evento.**

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas e desde que cumprida as exigências da Caixa Econômica Federal.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os organizadores reservam-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- Todo material exposto no evento, deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- O organizadores poderão sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

ATIVIDADES SOCIAIS

É expressamente vedado ao patrocinador/expositor realizar “happy hour” ou servir bebidas alcoólicas simultaneamente às atividades científicas, bem como exceder os limites máximos de ruído de 85 decibéis.

SALA DE AULA NOS STANDS

Conforme estabelecido em contrato, não será permitida a construção de salas de aula dentro dos stands, sem autorização prévia dos organizadores. Dúvidas enviar e-mail para catarina@ccmew.com

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A organização poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, como: a que produza alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes, bem como, as operações dos estandes ou do centro de convenções em geral. **Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitida, mediante autorização prévia da organização e do Centro Sul.**

PROPAGANDA

- O Expositor deverá cumprir rigorosamente as normas contempladas pela Resolução RDC nº. 96/2008 da ANVISA, que regulamenta a propaganda, publicidade, promoção e informação de produtos relacionados à saúde sujeitos a vigilância sanitária.
- O Expositor somente poderá expor e divulgar no seu stand produtos e/ou equipamentos que estejam devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Caso haja a exposição e/ou divulgação de produtos e/ou equipamentos sem registro, a Promotora determinará ao Expositor que os retire imediatamente do estande. O descumprimento ensejará a aplicação das medidas judiciais cabíveis.
- O Expositor deverá ter em seu estande, durante o período do evento, toda documentação comprobatória do registro dos produtos e/ou equipamentos junto à ANVISA e demais órgãos competentes, bem como a autorização de funcionamento da empresa emitida pela ANVISA. Os produtos registrados por

terceiros devem ter autorização emitida pelo detentor do registro em favor do Expositor.

- A propaganda por parte do expositor deverá ser limitada à área de seu estande. Fora desse limite, lhe é vedada qualquer publicidade na área.
- Amostras e publicações somente poderão ser distribuídas no recinto do estande do expositor, a exemplo de maquetes que não poderão ultrapassar a área definida para o estande.
- É proibido todo o tipo de panfletagem e/ou distribuição de material promocional, brinde ou similar nas áreas comuns do evento, foyer de entrada, estacionamento, entrada e dependências do evento. Toda a distribuição de qualquer material deverá acontecer na área delimitada do estande.
- São vedados quaisquer tipos de manifestações, ações promocionais ou institucionais, tais como arrastões, desfiles, apresentações musicais, demonstrações, exposições artísticas e etc., fora dos limites do estande e no estacionamento.
- É proibida a instalação de equipamentos que reproduzam músicas nos estandes ou sons que venham a incomodar ou atrapalhar o andamento da exposição ou atendimento aos participantes.

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- **A área de eventos é suprida com tensão 380 V trifásica / 220 V monofásica. Pedese consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares:**
Claudia Martendal Costa
claudia@centrosul.net
(48) 3251.4000
- **A taxa de energia elétrica é de R\$430,00 por KVA. Não serão aceitas frações de KVA. Para mais informações, verificar o FORMULÁRIO 04, presente no final do manual.**

- As instalações deverão prever disjuntores montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuito das linhas, tudo em conformidade com as Normas Técnicas da ABNT.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, deveram arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- A chave geral do estande deverá ser colocada em local de fácil acesso aos serviços de manutenção e segurança da Organização do Evento.
- Não serão aceitos condutores do tipo “fio paralelo”. É obrigatória a utilização de cabo PP para todas as instalações elétricas.
- Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar possíveis erros de cálculo.
- Caso seja verificado que a demanda de energia do estande for maior que a solicitada, o expositor poderá ter a energia do seu estande desligada, até que seja regularizada esta situação.
- Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande básico, é vetado ao Expositor mexer na rede elétrica já instalada em seu estande, quando necessário o expositor deverá solicitar a um eletricista da montadora oficial.
- O pavilhão não dispõe de energia 110v (127v), caso necessário é de responsabilidade dos expositores providenciar os transformadores de voltagem para os seus aparelhos e equipamentos.
- Recomendamos o uso de reguladores de voltagem (estabilizadores) ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a Promotora e o Centro Sul não se responsabilizarão por quedas ou elevações bruscas nem interrupção de energia oriundas das instalações do Pavilhão.
- Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto do pavilhão ou ser fixada em qualquer parte do edifício.
- A promotora e o Centro Sul se reservam ao direito de interromper o fornecimento de energia elétrica para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os visitantes e Expositores.

- Para segurança do público em geral, as instalações no estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.
- Todos os estandes deverão ser aterrados, visando impedir choques elétricos.
- Não será permitido o acesso de funcionários das montadoras às subestações e canaletas do pavilhão, qualquer necessidade deverá ser solicitada juntamente à organização do evento.
- É obrigatório ao expositor desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia. A relação dos equipamentos que eventualmente não possam ser desligados deverá ser informada previamente a organização do evento.
- Na ocasião da montagem do estande e após a apresentação necessária do projeto e da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, a equipe de apoio do Centro Sul fornecerá o ponto de energia elétrica sob a laje através de régua de borne e disjuntor, não de plug.
- Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fixação externa, sem prévia autorização do Centro Sul e Promotor.
- Os estandes que necessitarem energizar seus equipamentos deverão ter pontos independentes, entre iluminação geral e o funcionamento dos equipamentos expostos.
- A instalação elétrica do estande ao quadro de distribuição do pavilhão somente será disponibilizada após o pagamento das taxas correspondentes;
- A Promotora poderá vetar a colocação de aparelhos que não estiverem obedecendo às normas deste regulamento.

No projeto de montagem do centro de distribuição de energia do estande (CDE) será obrigatoriamente observado:

- A inclusão de Dispositivo Diferencial Residual com sensibilidade 30 mA instalado no circuito geral, necessário para detectar fuga de energia;
- Disjuntor geral de entrada, trifásico compatível com a carga instalada;
- Painel metálico, possuindo barramento para neutro e terra.

As ligações das cargas para alimentação de equipamentos ou para iluminação dos estandes serão realizadas dentro de caixas metálicas, com emendas devidamente

isoladas com fita não propagante à chama ou por meio de tomadas e plug's. Não será permitida a distribuição de rede elétrica sobre materiais combustíveis.

INTERNET / DADOS

O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor com a empresa FLIN. Para valores, entrar em contato:

Rafael Rudoí Schwartz
E-mail: rafael.rudoí@flin.com.br
(048) 99106-9767 / (048) 3331-3444

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.

- O som produzido nos estandes, por aparelhagem de áudio, como gravadores, rádios, etc., não poderá exceder o volume razoável.
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Em caso de utilização de música ambiente ou música ao vivo em qualquer dependência do Centro Sul durante a realização do evento, em cumprimento à Lei nº 5.988, os organizadores deverão fornecer ao centro de convenções a documentação necessária e recibo de pagamento expedido pelo ECAD.

Mais informações poderão ser obtidas através do site: www.ecad.org.br

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento.
- Durante a realização do evento, a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor.

- Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo Expositor no interior de seu próprio estande.
- O CentroSul possui um PGRS (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) desde dezembro de 2013. Juntamente com o programa é feito um monitoramento no CentroSul para garantir a máxima reciclagem dos resíduos.
- Antes de contratar uma empresa para serviço de limpeza, verifique se a mesma possui licenciamento para destinação final de todos os resíduos que o stand irá gerar;
- As empresas de limpeza deverão possuir consigo duas cores de sacos diferente para separação: Azul para recicláveis e preto para rejeitos orgânicos;
- As empresas de limpeza cadastradas no CentroSul já foram instruídas quanto ao manejo dos resíduos gerados.

SEGURANÇA

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento. No caso de contratação de segurança feita diretamente pelo expositor, **somente serão autorizados profissionais de outras empresas que possuam a certidão de regularidade junto ao Departamento de Polícia Federal. Não será aceita em hipótese nenhuma vigilância armada.**
- O centro de convenções e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos estandes ou em outras salas.
- Os funcionários das empresas prestadoras de serviço, deverão transitar pela área de serviço e ser identificados com crachás para circulação no andar do evento.
- A Promotora poderá vetar ao seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilantes de Expositores no pavilhão, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

MONTAGEM BÁSICA

- Todo o expositor que estiver com montagem básica incluída em contrato, receberá um stand com as seguintes características: **ESTRUTURA EM OCTANORM, TESTEIRA COM LOGO DO EXPOSITOR, BALCÃO DE APOIO, UMA MESA E TRÊS CADEIRAS.**

ALIMENTOS E BEBIDAS

- Todo e qualquer serviço de buffet deverá ser contratado com a empresa COMBRAY Gastronomia através do contato abaixo:

Giuliano
(47)3422.0485/99979.0881
Email: contato@combray.com.br

TAXAS

As taxas devem estar quitadas uma semana antes do evento, sob pena de embargo de montagem.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no estande.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m² de estande.
- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 5 (duas) credenciais a cada 9m² de estande, cada credencial extra possui o custo de R\$ 50,00.
- Guia DAM: Cada expositor deverá recolher as taxas municipais vigentes. Para recolhimento, acessar: <https://bit.ly/2HvD7ip> . Um login e senha deve ser solicitado através do e-mail: dafa.smf@pmf.sc.gov.br ou pelo telefone (48) 3213-5551, de segunda a sexta-feira das 13h às 18h. As atividades que devem ser pagas se referem aos códigos: **3580 - ATIVIDADES PARA EVENTOS e 16134 - ALVARÁ SANITÁRIO PROVISÓRIO.**

DOCUMENTAÇÃO

Para elaboração e apresentação da documentação correta exigida pelo evento, abaixo algumas orientações:

RRT

1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;

2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS

3º - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7

4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas. Para a RRT de execução estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM

5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE

6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento

7º - No dia da montagem deverão ser apresentadas as RRTS originais, juntamente com boleto e comprovante de pagamento.

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 21/08, para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

LAUDOS TÉCNICOS

1º - Os laudos para preenchimento se encontram nas páginas 23 e 24 deste manual;

2º - Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;

3º - Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;

4º - Caso seja observado por parte da CCM, MONTADORA OFICIAL ou responsável técnico do pavilhão que algum dos métodos ou normas presentes no atestado, por ventura, não estão sendo seguidos, será interrompida a montagem do stand até a devida correção.

5º - No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

Uma cópia dos laudos técnicos deverá ser enviada até o dia 21/08, para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br. No dia da montagem deverá ser apresentada os laudos originais que serão devidamente recolhidos pela organização do evento.

ALVARÁ SANITÁRIO

Cada expositor deverá registrar junto à VISA LOCAL a documentação necessária para a exposição de produtos ou serviços de interesse da saúde em evento aberto ao público.

Para registro do stand, o expositor deverá comparecer pessoalmente a uma unidade pró-cidadão:

Pró-cidadão

Av. Mauro Ramos, 224 – Centro - Florianópolis – SC – CEP - 88020-302

Munido dos seguintes documentos:

- Requerimento padrão (Pág. 27 e 28 - Preencher) Obs: No croqui da localização, incluir a planta do evento com a localização do stand.
- Cartão CNPJ ou CPF;
- Formulário de descrição do evento (Pág. 29 – Imprimir)
- Listagem contendo o Nome e RG de todas as Pessoas que irão manipular alimentos na barraca/stand, durante o evento, assinada pelo responsável pela barraca/stand;
- Croqui de localização do local do evento;
- Guia DAM (Verificar TAXAS)

O documento entregue pela VISA LOCAL deverá ser armazenado junto ao stand.

FORMULÁRIO
TERMO DE RESPONSABILIDADE
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia **21 de julho de 2018**

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Centro Sul, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

--	--

Razão Social (**MONTADORA**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável:

Data:

--	--