



## **PREZADO EXPOSITOR,**

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador **do IX CONGRESSO DA ABN/ANERJ** que será realizado no período de 26 a 28 de setembro de 2019, no Hotel Windsor Barra – Rio de Janeiro – Brasil.

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 a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

**EQUIPE COMERCIAL!**



## CONTATOS DO EVENTO

### LOCAL DO EVENTO

Windsor Barra Av. Lúcio Costa, 2630 – CEP 22620-172

### COORDENAÇÃO GERAL

#### CCM 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](mailto:contato@ccmew.com.br)

<http://www.ccmew.com/>

### CONTATO COMERCIAL

DAYSE FREITAS

Comercial

+55 21 99272.0671

[vendas@ccmew.com](mailto:vendas@ccmew.com)

### COMERCIAL/OPERACIONAL

RICHARD WAGNER

Gerente de Suporte Comercial

+ 55 3086.9116

+55 51 98136.8310

[richard@ccmew.com](mailto:richard@ccmew.com)

### MONTADORA OFICIAL

E + 2 ASSESSORIA DE EVENTOS

ANA PAULA

Diretora

+ 55 21 3764-3287 e 3776-9869

+ 55 21 97031-0529

[anapaula@emails2eventos.com.br](mailto:anapaula@emails2eventos.com.br)

**FORNECEDORES EXCLUSIVOS**

ALIMENTAÇÃO E LUNCH BOX

WINDSOR

(21) 2195-5190

Milena Fonseca

E-mail: [eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br](mailto:eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br)

**TRADUÇÃO SIMULTÂNEA E COLETORES DE  
DADOS CORPORATE**

Gabrielle Reina

Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 1102

E-mail: [corporate1@ccmew.com.br](mailto:corporate1@ccmew.com.br)



## CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
<b>26/09/2019</b> QUINTA-FEIRA	<b>MARCAÇÃO DA FEIRA E DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL</b>	08h	10h
	DESCARGA DE MATERIAIS E MONTAGEM DE MAIS MONTADORAS (CONFORME CRONOGRAMA ENVIADO)	10h	14h
	MONTAGEM	10h	22h
26/09/2019 QUINTA-FEIRA	EVENTO – CURSO PRÉ-CONGRESSO	14h	16h00
27/09/2019 SEXTA-FEIRA	EVENTO	08h30	18h45
28/09/2019 SÁBADO	EVENTO	08h30	17h30
28/09/2019 SÁBADO	DESMONTAGEM	18h00	22h00

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART E ATESTADO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO para cada stand e o cheque caução de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 22h do dia 26/09/2019.** 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.
- ✓ O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deverá cadastrar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia **16/09/2019.**



## NORMAS GERAIS

### RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza 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 estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores **não estão cobertos por seguro**, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

### SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

### PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora 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.



## REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

### CREDENCIAMENTO 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 **16 de SETEMBRO de 2019**.

### 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 26/09/2019 às 16:00h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.**

**A montadora e prestadores de serviço deverão ser credenciados na portaria de serviço do hotel, tanto no período de montagem como de desmontagem.**

## ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- **Será definido um cronograma de descarga de materiais, conforme metragem quadrada de stands pela qual a montadora é responsável e, a partir disso, será definida a doca necessária para descarga. Para informações complementares, consultar o FORMULÁRIO DE DESCARGA presente no final do manual.**
- Caso não seja utilizado o elevador de carga, o acesso à área de eventos somente ocorrerá pelas portas da área de serviço, localizada na Rua Martinho Mesquita, s/n°.
- Não será permitida a entrada de funcionários com mochilas. As mesmas serão guardadas na portaria de serviço do hotel.
- A Utilização dos Elevadores de serviço para transito de materiais apenas será permitida em horários determinados pela Equipe Operacional de Eventos do Hotel por conta da movimentação de outros eventos e presença de pessoas na área de circulação.
- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e (ou) equipamentos em frente às demais portarias e (ou) entradas do centro de convenções, sem a prévia autorização da Supervisão Operacional de Eventos.
- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço, oportunidade na qual, receberão um crachá de eventos, autorizando-as a adentrar às dependências do Windsor Barra, restringindo a circulação à área do evento.
- Não será permitida a entrada às dependências do centro de convenções, de pessoas portando qualquer tipo de alimento ou bebidas sem aprovação prévia da Gerência de Alimentos & Bebidas.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições esteja permanentemente uniformizado e asseado.
- Não é permitido que veículos de carga/descarga adentrem à área de estacionamento do Windsor Barra.
- A carga/descarga de materiais e (ou) equipamentos que possam causar perturbação do silêncio deverá restringir-se até o horário máximo das 22hs. Horários especiais deverão ser negociados previamente com a Equipe Operacional de Eventos do Windsor Barra.
- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável do evento.



- Não será permitida a entrada de fornecedores com as seguintes vestimentas: shorts, bermuda e/ou chinelo de dedo.



## PROMOÇÕES

### AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do Windsor Barra o são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- A Comissão Organizadora reserva-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.
- A Comissão Organizadora poderá 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.

## DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A CCM 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, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, 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 admitido, mediante autorização prévia da CCM e do Windsor Barra.**



## 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).
- 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 Windsor Barra.

- 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 deverá ser recebido impreterivelmente no dia **26/09/2019 até às 10h** e deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA”, o nome do evento:

**IX CONGRESSO DA ABN-RJ/ANERJ.**

Endereço para envio:

Windsor Barra

Av. Lúcio Costa, 2630 - Barra da Tijuca

Rio de Janeiro - RJ, 22620-172

Dayse Freitas

**Atenção: Material recebido fora do prazo não será incluso na pasta do congressista.**

## **ENVIO DE MERCADORIAS**

Os demais materiais devem ser enviados no dia 26/09/2019 até às 18h, **sinalizado com o nome do evento: IX CONGRESSO DA ABN-RJ/ANERJ.**

Endereço para envio:

Windsor Barra

Av. Lúcio Costa, 2630 - Barra da Tijuca

Rio de Janeiro - RJ, 22620-172

Dayse Freitas



## NORMAS PARA MONTAGEM

### ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é de 3m de altura.

### APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrados para aprovação **da montadora até o dia 16/09/2019**, 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 a 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.
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do Windsor Barra, 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.
- Os sanitários de serviço existentes no Windsor Barra estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.
- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora 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.**
- Após o termino do evento, realizada a vistoria de entrega do pavilhão juntamente com o departamento técnico do Windsor Barra, 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 Windsor Barra 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.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

## **ESTRUTURA DO PAVILHÃO**

- O piso das salas não pode ser demarcado com fita adesiva, furado ou pintado. Em todos os complexos, deverão ser tomados cuidados especiais para não danificar o carpete, paredes e demais estruturas. Ademais, o carpete não poderá ser removido.
- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento.

- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o carpete.
- Os corredores e elevadores utilizados durante a montagem como acesso até o local dos estandes, deverão ser cobertos com forração protetora as quais deverão ser retiradas imediatamente após o término do serviço de montagem.
- O Expositor e/ou sua montadora será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. 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 paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da coordenação de eventos do Centro de Eventos. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles”
- A Utilização dos Trilhos das divisórias somente será permitido mediante a projeto aprovado pela Montadora Oficial. A informação deverá ser passada para o Windsor com antecedência para aprovação.
- Acima do forro dos salões existe uma malha de cantoneiras (1,20 cm x 1,20 cm aproximadamente) para fixação de estruturas de até 300kg/m<sup>2</sup>. O forro que for deslocado para acesso as estruturas e /ou para passagem de fiação deverá ser repostado ao término do evento.
- Os salões, foyers e áreas de circulação estão equipados com detectores de fumaça, sistema sprinkler e extintores. Em nenhuma circunstância essas instalações poderão estar obstruídas pela colocação de qualquer tipo de materiais.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando- se de passa cabos devidamente sinalizados.

- Recomendamos que o expositor e seus contratados se familiarizem com a localização dos equipamentos de combate à incêndio e rotas de fuga do prédio. Os extintores que por ventura necessitem ser removidos para a montagem deverão ser reposicionados o mais próximo possível de seu lugar de origem.
- Todas as ligações elétricas, hidráulicas, transmissão de dados, som e projeção (ou similares) deverão ser feitos sob o piso suspenso do complexo.

## **USO DO ELEVADOR DE CARGA**

- O elevador de carga, que possui capacidade máxima de carga interna de 1000 kg, deverá ser utilizado para transporte de materiais e equipamentos, das docas de recebimento às diferentes salas do Centro de Eventos.
- A montadora deverá informar à coordenação de eventos do Windsor, a chegada dos materiais e (ou) equipamentos, especificando-se horário, número de pessoas e nome das mesmas, para que um coordenador acompanhe a utilização do elevador de carga.
- Durante o horário de utilização do elevador de carga, para subir ou descer equipamentos e (ou) materiais de montagem, as paredes do elevador deverão ser protegidas com material apropriado para forração.
- O elevador de carga tem as seguintes dimensões: Largura: 1,48m / Profundidade: 1,40m / Altura (Max): 2,20m / Porta: 1,40 x 2,08
- O elevador anexo para carga tem as seguintes dimensões: Largura: 1,48m/ Profundidade:2,90m / Altura (Max):2,35m / Porta: 1m
- **Não será permitida a utilização dos elevadores sociais para transporte de material.**

## **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;
- 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**

A Comissão Organizadora tem 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 algumas 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 16/09/2019, para o e-mail: [richard@ccmew.com](mailto:richard@ccmew.com) aos cuidados de Richard Wagner. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

A guia deverá ser emitida através do:

**CREA- RJ (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura):**  
Rua Buenos Aires, 40 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20070-020  
Tel: (21) 2179-2000  
<http://www.crea-rj.org.br/>

**CAU – CONSELHO DE ARQUITETOS E URBANISTAS – RRT – REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.**

Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.



**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.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante.
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo está observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela Light, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados.
- 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, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- Em caso de instabilidade elétrica o Hotel não se responsabiliza em manter estabilizada a energia do evento. É de inteira responsabilidade do cliente

provisionar gerador para o evento e arcar com custos de danos aos equipamentos conectados.

- O Hotel possui gerador que supre as necessidades de áreas comuns e ar condicionado.
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe de Manutenção do Windsor Barra, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

## **INTERNET / DADOS**

O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor com o WINDSOR. Para valores, entrar em contato com a equipe operacional.

## **ESTACIONAMENTO**

- O Windsor Barra possui estacionamento e as vagas estão sujeitas a disponibilidade não podendo ser reservadas.
- O estacionamento trabalha com o sistema de Valet Parking, sendo o acesso feito pela Rua Martinho Mesquita.
- O pagamento do estacionamento poderá ser realizado individualmente por cada um dos participantes.
- Fornecedores, montadores, entregadores e outros que estacionem seus veículos no estacionamento farão o pagamento pelo serviço, por ocasião da saída, na conformidade da tabela.
- É proibido o acesso de caminhões e ônibus (bem como de outros veículos pesados), à área do estacionamento do centro de convenções.
- As docas de recebimento são destinadas à carga e descarga de materiais e equipamentos, sendo vedado o estacionamento de qualquer tipo de veículos nessa área.
- Havendo disponibilidade de vagas, os expositores poderão estacionar mediante o pagamento do valor do estacionamento.

## **SANITÁRIOS**

- A Equipe de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários, que se encontram na área de serviço. 1º subsolo (área das docas);
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;
- A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia da Coordenação Comercial de Eventos.

## **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 Windsor Barra 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 no prazo de 10 dias úteis anteriores a data do evento. Em caso de música ao vivo, igualmente, será exigido apresentação de documentos referente aos registros na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).

**Maiores informações poderão ser obtidas no Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), no Rio de Janeiro, localizado à Avenida Almirante Barroso, 22, no 22º andar, no Centro, CEP 20031-000. Tel. 21 25443400.**

## **LIMPEZA DOS ESTANDES**

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadora, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo de grande porte gerado durante a montagem e desmontagem do evento.
- O Responsável pela contratação de Caçambas para retirada de lixo de montagem e desmontagem de stands é obrigado solicitar a remoção da mesma no prazo de 48

horas (Quarenta e oito) horas após a colocação, independentemente da quantidade de resíduos em seu interior, de acordo com o art. 69 Lei Municipal 3273/01.

- É também de responsabilidade do mesmo solicitar a remoção da caçamba no prazo de 8 (Oito) horas após a mesma estar cheia, ou com foco de insalubridade, ou com resíduos misturados a outros tipos, ou estiverem colocadas de forma a prejudicar a utilização de sarjetas, bocas de lobo, hidrantes, mobiliário urbano, ou prejudicando a circulação de veículos, pedestres, cadeirantes e carrinhos de bebê nos logradouros e calçadas, de acordo com o art. 69 da Lei Municipal 3273/01.
- 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.

## **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, será obrigatório o encaminhamento a apresentação dos seguintes comprovantes de habilitação legal: **CERTIFICADO DE SEGURANÇA, AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA E CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS, ATUALIZADOS.**

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 tramitar pela área de serviço, e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

## **ALIMENTOS E BEBIDAS**

- Para a entrada de qualquer serviço de Alimentos & Bebidas no Hotel o Departamento Comercial de Eventos deverá ser consultado para análise do pedido.
- Toda a contratação de alimentação e bebidas deverá ser efetuada diretamente com o Windsor:

ALIMENTAÇÃO E LUNCH BOX  
WINDSOR  
(21) 2195-5190  
Milena Fonseca  
E-mail: eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br

- Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos estandes, sem prévia autorização do Departamento de Eventos.
- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

## 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 16/09/2019, para o e-mail: [richard@ccmew.com](mailto:richard@ccmew.com) e para o e-mail da montadora oficial.**

**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 das RRTS deverá ser enviada até o dia 16/09/2019, para o e-mail: [richard@ccmew.com](mailto:richard@ccmew.com) e para o e-mail da montadora oficial.**

**No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.**

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema CCM até o dia 12/08/2018, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

## **ATESTADO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO**

Esse documento deve ser protocolado pessoalmente na SUBSECRETARIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO (Rua Buenos Aires, 29 - 3º andar – Centro – RJ) até o dia 12/08/2018.

**Uma cópia dos laudos deverá ser enviada até o dia 16/09/2019, para o e-mail: [richard@ccmew.com](mailto:richard@ccmew.com) e para o e-mail da montadora oficial.**

**No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.**



## TAXAS

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

Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m<sup>2</sup> de estande. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9AvI>

***Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 4 (quatro) credenciais a cada 9m<sup>2</sup> de estande, cada credencial extra tem o custo de R\$ 50,00.***

***Para Lounges de 6m<sup>2</sup> o expositor também terá direito a 4 (quatro) credenciais.***



## TERMO DE RESPONSABILIDADE

### **(OBRIGATÓRIO)**

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia **16 de SETEMBRO de 2019**. Caso não tenha recebido seu login e senha, solicite-os pelo e-mail [suportecomercial@ccmew.com](mailto:suportecomercial@ccmew.com) aos cuidados de Richard Wagner

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 à 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 Windsor Barra, 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:

--	--

# LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS

(as informações em vermelho deverão ser devidamente preenchidas)

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

IX CONGRESSO DA ABN-RJ/ANERJ.

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

Richard Wagner

3) Endereço do evento:

*Windsor Barra*

*Av. Lúcio Costa, 2630 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22620-172*

4) Nome do Responsável técnico pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5) Normas utilizadas:

NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS

NBR 8681 - AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

6) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação se as instalações foram executadas conforme as normas vigentes.

8) Discriminação da segurança estrutural das instalações temporárias:

**Deverá ser descrito abaixo, em tópicos, a identificação da estrutura temporária (stands, palco, fechamentos, ...), uma breve descrição do sistema de montagem.**

9) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as estruturas temporárias do evento, II Simpósio Internacional de Cardiologia da Rede D'Or São Luiz foram montadas atendendo as normas e especificações técnicas vigentes de segurança e estabilidade estrutural, e de segurança contra incêndio e pânico. Todas as instalações temporárias discriminadas no capítulo 7 deste laudo técnico oferecem pela plena segurança aos usuários, devendo ser respeitados os limites de uso também especificados.  
O presente laudo técnico é válido enquanto permanecerem inalterado os sistemas discriminados no capítulo 7.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA / CAU: XXXXXXX

## LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

(as informações em vermelho deverão ser devidamente preenchidas)

1) Razão Social ou nome fantasia do evento temporário:

IX CONGRESSO DA ABN-RJ/ANERJ.

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

Richard Wagner

3) Endereço do evento temporário:

Windsor Barra e Oceânico

Av. Martinho Mesquita s/nº - Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ

4) Nome do Responsável técnico pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXX

4) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

5) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação visual in loco, se a instalação está executada conforme as normas vigentes.

6) Condições das instalações elétricas;

**Em uma breve redação deve ser explicada as condições gerais das instalações elétricas prediais, atestando se estas apresentam condições normais de utilização.**

7) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário XXXV Congresso Brasileiro de Reumatologia atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Validade do Laudo técnico: duração do evento - de 26 à 28/09/2019

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: XXXXXXXX

## **DESCARGA DE MATERIAIS**

PARA AGENDAMENTO DA DESCARGA, FAVOR PREENCHER O FORMULÁRIO ABAIXO. O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO PARA O E-MAIL [suportecomercial@ccmew.com](mailto:suportecomercial@ccmew.com) ATÉ O DIA **16/09/2019**. O CRONOGRAMA SERÁ DIVULGADO NO DIA **23/09/2019**.

MONTADORA: \_\_\_\_\_

PATROCINADOR	Nº DO STAND	METRAGEM	ANDAR	ÁREA

## ATO DE INFRAÇÃO

<b>MONTADORA:</b>	
<b>PATROCINADOR:</b>	

### ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do IX CONGRESSO DA ABN-RJ/ANERJ será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de\_h do dia \_\_\_/\_\_\_/2019.

DATA: ___/___/___	Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às_h.
<b>REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	

DATA: ___/___/___	Ciente de que os serviços de montagem foram realizados até às___h
<b>REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	

### VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS

<b>PAVILHÃO:</b>	
<b>AMBULÂNCIA:</b>	
<b>BRIGADISTA:</b>	
<b>EQUIPE:</b>	

**Subsecretaria Adjunta de Fiscalização  
IFE 01 – Barreiras Fiscais e Trânsito de Mercadorias  
SETOR DE EVENTOS**

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO**

A firma abaixo qualificada vem requerer a V..Sª. a autorização para funcionamento provisório em feira ou evento nos termos do artigo 94 do Capítulo XX, Anexo XIII, Parte II da Resolução SEFAZ 720/2014.

**DADOS DO PARTICIPANTE**

NOME / RAZÃO SOCIAL		
NOME FANTASIA		
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ/CPF	CNAE FISCAL
ENDEREÇO		
TELEFONE DE CONTATO / NOME DO RESPONSÁVEL PERANTE O FISCO		

A atividade da requerente desenvolver-se-á:  COM VENDAS  SEM VENDAS  
 Documento fiscal utilizado para acobertar as mercadorias remetidas ao evento (as mercadorias destinadas ao evento deverão ser acobertadas por nota fiscal com preço de venda a varejo):  
 NOTA FISCAL ELETRÔNICA  CUPOM FISCAL  NOTA FISCAL AVULSA

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

NOME DO EVENTO	
PROMOTOR DO EVENTO (NOME/RAZÃO SOCIAL; CPF/CNPJ):	N.º DO STAND
LOCAL DE REALIZAÇÃO	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO

A empresa anexa os documentos abaixo discriminados, declarando estar disposta a submeter-se às demais exigências legais e regulamentares, bem como, apresentar outras informações, caso necessário.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

Anexar cópia dos seguintes documentos:

- 1) Requerimento ORIGINAL preenchido e assinado de forma LEGÍVEL, EM DUAS VIAS.
- 2) Id/ CPF do sócio/representante legal que assinou o pedido (Cópia Simples).
- 3) Procuração simples, se for o caso.
- 4) Contrato Social /Última alteração da empresa solicitante (Cópia Simples).
- 5) Comprovante de CNPJ/Inscrição Estadual/MEI emitido no mesmo período do pedido de autorização
- 6) Contrato de locação do stand /Carta Convite / Cessão gratuita de espaço ASSINADO POR AMBAS AS PARTES (Cópia Simples).
- 7) Nota Fiscal das mercadorias remetidas para venda ou exposição.

RESERVADO AO FISCO
--------------------

**Avenida Presidente Vargas, 670 - 2º andar. Centro/ RJ**

Acesse o site para dúvidas e informações: [www.fazenda.rj.gov.br](http://www.fazenda.rj.gov.br) ou entre em contato conosco pelo email: [eventos@fazenda.rj.gov.br](mailto:eventos@fazenda.rj.gov.br).