



# MANUAL DO EXPOSITOR

<p><b>Local</b></p> <p><b>CentroSul</b></p>	<p><b>CentroSul - Centro de Convenções de Florianópolis</b></p> <p>Av. Gov. Gustavo Richard, 850 - Centro, Florianópolis - SC, cep: 88010-290</p>
<p><b>Secretaria Executiva</b></p> <p><b>ATEP EVENTOS</b></p> <p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO</p> 	<p><b>ATEP Eventos</b></p> <p>Tel.: 11 99791-8804/11 94166-5049</p> <p>Contato: Daniela Andriolo</p> <p>E-mail: <a href="mailto:daniela@atepeventos.com.br">daniela@atepeventos.com.br</a> Site: <a href="http://www.atepeventos.com.br">www.atepeventos.com.br</a></p>

<p><b>Comercialização de Stands e</b></p> 	<p><b>SARTORI EVENTOS</b>  Tel./Fax: 11 99617-6261 / 11 98106-1600  Contato: Kátia Sartori / Claudia Sartori  E-mail: <a href="mailto:claudia@sartorieventos.com.br">claudia@sartorieventos.com.br</a>  Site: <a href="http://www.sartorieventos.com.br">www.sartorieventos.com.br</a></p>
<p><b>Coordenação Técnica e Montagem Oficial</b>  <b>ProStands</b></p>	<p><b>Pró Stands</b>  SC 405 -2710 – Campeche – Florianópolis. SC  Tel: 48-99108.8866  E-mail: <a href="mailto:ana@prostands.com.br">ana@prostands.com.br</a></p>
<p><b>Agência de Turismo</b></p>	<p><b>Lunes Tour</b>  <b>Lilian Carneiro</b>  Tel.: 11 3879-8649 / 11 98582-5916  E-mail: <a href="mailto:lilian@lunestour.com.br">lilian@lunestour.com.br</a>  Site: <a href="http://www.lunestour.com.br">www.lunestour.com.br</a></p>
<p><b>Realização</b></p> 	<p><b>Associação Brasileira de Cirurgia da Mão</b>  Av. Ibirapuera, 2907 – 9º andar – conjuntos 919 e 920 – Indianópolis  São Paulo - SP CEP: 04029-200 Tel.: 11 5092-3426 / 3434  Contato: Regiane / Paula  E-mail: <a href="mailto:atendimento@cirurgiadamao.org.br">atendimento@cirurgiadamao.org.br</a> Site: <a href="http://www.cirurgiadamao.org.br">www.cirurgiadamao.org.br</a></p>

## 1. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Expositor (a),

O **44º congresso Brasileiro de Cirurgia da Mão** será realizado, de 08 a 10 de Agosto de 2024, no CENTRO DE CONVENÇÕES DE FLORIANÓPOLIS - CENTROSUL.

O site [www.mao2024.com.br](http://www.mao2024.com.br) possui todas as informações relacionadas ao evento, onde osexpositores podem se atualizar sobre as novidades. Acesse e obtenha informações antecipadas que poderão ser úteis na sua participação durante o congresso.

O presente regulamento foi elaborado para auxiliá-los em todas as providências necessárias relativas à sua participação neste evento, estabelecendo os direitos e deveres de ambas as partes. Nele encontram-se as normas, orientações técnicas e operacionais, relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem do Evento; que devem ser respeitadas por todos: promotora, expositoras, seus funcionários e seus contratados.

Chamamos a atenção quanto aos **prazos de envio dos formulários preenchidos e informações do projeto – as datas deverão ser rigorosamente respeitadas.**

O desconhecimento das normas estabelecidas não exime o EXPOSITOR e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual e no contrato firmado com a PROMOTORA do evento.

O não cumprimento pelo EXPOSITOR das datas limite e de outras instruções aqui estabelecidas, isentará automaticamente a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir o EXPOSITOR nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

A PROMOTORA reserva-se o direito de alterar, reformular e/ou criar regras ou normas, a qualquer momento, que sejam necessárias para o bom andamento do evento; desde que dê ciência ao EXPOSITOR de toda e qualquer alteração, reformulação e/ou criação de novas regras ou normas.

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

Um bom evento a todos!

## 2. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

### Promoção e Organização

#### **SBCM – Sociedade Brasileira de Cirurgia da Mão**

Avenida Ibirapuera, 2907 – Ibirapuera  
São Paulo aulo – SP - Tel. 11-5092-3426  
[www.cirurgadamao.org.br](http://www.cirurgadamao.org.br)

Contato: Paula/Regiane – [atendimento@cirugiadamao.org.br](mailto:atendimento@cirugiadamao.org.br)

#### **Sociedade Brasileira de Terapia da Mão e do Membro Superior - SBTM**

R. Barata Ribeiro, 490 - Cj. 26/28 - Bela Vista - São Paulo - SP  
[www.sbtm.org.br](http://www.sbtm.org.br)

#### **Atendimento ao Expositor: Sartori Eventos**

Cel/whatsapp: (11) 981016-1600 / [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br)

### Secretaria Executiva

#### **ATEP EVENTOS**

Av. Paulista, 2073 - Horsa II - 17º andar - Cj. 1702 - Cerqueira César / SP - CEP 01311-940  
Tel: (11) 3373-7187

[www.atepeventos.com.br](http://www.atepeventos.com.br) | [mao@atepeventos.com.br](mailto:mao@atepeventos.com.br)

### Local do Evento:

#### **Centro de Convenções CentroSul**

Avenida Governador Richard, 850 – Centro – Florianópolis/SC – cep: 88010-290  
Contato: Letícia Cunha / Carol E-mail: [operacional@centrosul.net](mailto:operacional@centrosul.net)

### Montadora Oficial:

#### **Pró Stands**

(48) 99108.8866

Ana Sebben

[ana@prostands.com.br](mailto:ana@prostands.com.br)

### Agência Oficial

#### **Lunestour Viagens e Turismo**

[www.lunestour.com.br](http://www.lunestour.com.br) | [lilian@lunestour.com.br](mailto:lilian@lunestour.com.br)

(11) 98582-5916

### DIREITOS AUTORAIS

#### **Ecad – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**

Rua Souza Dutra, 145, sala 402 – Estreito / Florianópolis – SC – CEP 88070-065

Tel.: (48) 3222-8452 / Whatsapp: (48) 99110-9417 / Email: [ecadsc@ecad.org.br](mailto:ecadsc@ecad.org.br)

[www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

## **ALIMENTOS & BEBIDAS**

Toda e qualquer solicitação de funções de A&B, locação de máquinas de café ou outros serviços, deverá ser feita diretamente aos dois fornecedores credenciados e exclusivos – seguem abaixo os contatos:

### **COMBRAY GASTRONOMIA**

e-mail: giuliano@combray.com.br / comercial@combray.com.br

Telefone: (48) 3333-6530

### **PALACIOS COFEE**

e-mail: contato@palacioscofee.com.br

Telefone: (48) 9 9999-6964

Não será permitida a entrada de produtos e/ou serviços sem a concordância do Centro de Convenções e seus fornecedores exclusivos, ficando o expositor sujeito a recolhimento e retirada de produtos e/ou serviços do stand.

### **TELEFONES E INTERNET – FORNECEDOR EXCLUSIVO**

A Organização não se responsabiliza pela instalação, a mesma deverá ser solicitada diretamente ao fornecedor credenciado e exclusivo do Centro de Convenções CentroSul – segue abaixo o contato:

NEOREDE TELECOM

[centrosul@neorede.com.br](mailto:centrosul@neorede.com.br)

(48) 99134-4867

Além dos fornecedores exclusivos do Centro de Convenções de Florianópolis – CENTROSUL; é de **livre escolha do EXPOSITOR** a contratação de empresas especializadas em artes gráficas, comunicação visual, decoração e ambientação, filmagens e fotografias, locação de equipamentos audiovisuais, recepção, seguro, limpeza, segurança e etc.

### 3. CRONOGRAMA GERAL DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO (Montagem/Realização/Desmontagem)

CRONOGRAMA COM DATAS E HORÁRIOS: MONTAGEM, DESMONTAGEM, FUNCIONAMENTO

#### **MONTAGEM E DESMONTAGEM**

Senhores Expositores: observem com rigor as datas e horários de montagem e desmontagem. Aos expositores de estandes especiais pedimos que avisem às suas respectivas Montadoras. Não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas fora dos dias/horários abaixo discriminados.

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DIAS</b>	<b>HORÁRIO</b>
Montagem dos Stands	06 e 07/08/24	<b><i>Primeiro dia:</i></b> <b><i>Pró Stands –08h00 às 12h00</i></b> <b><i>Outras montadoras – 13h30 as 22h00</i></b> <b><i>Segundo dia:</i></b> 08h00 às 22h00  <b>IMPRETERIVELMENTE.</b>
Finalização de estandes – entrada de materiais, limpeza, decoração e vitrines	07/08/24	18h00
Realização	08/08/24	08h00 às 18h00
Realização	09/08/24	08h00 às 18h10
Realização	10/08/24	08h00 às 14h00
Retirada dos Equipamentos e Materiais dos Expositores	10/08/24	1400h00
Desmontagem dos Stands	10/08/24	14h00 as 18h00

**É obrigatório apresentação de ART da montagem.**

#### **MONTADORA**

A Montadora Oficial é a **Pró Stands**. Qualquer modificação no stand básico e criação de projetos especiais, o expositor deverá entrar em contato do através do e-mail: **ana@prostands.com.br (Responsável: Ana) - telefone 48-99108.8866.**

**Atenção:**

O EXPOSITOR que, por qualquer motivo, não cumprir os horários estipulados neste manual, será penalizado com multa pela organização do evento, conforme previsão do Contrato de Patrocínio / Cessão de Espaço.

A organização do Evento juntamente com o Departamento Operacional do Centro Sul verificará os custos extras, para a possibilidade de se estenderem os horários, em eventuais atrasos no término da montagem dos estandes especiais. Sendo certo que os eventuais custos serão cobrados do EXPOSITOR do estande pela PROMOTORA.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:****1 - LICENÇA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Todo e qualquer expositor que tenha produtos registrados na ANVISA, precisa obrigatoriamente tirar o alvará provisório da Vigilância Sanitária.**

A Prefeitura de Florianópolis exige que cada estande possua sua licença temporária/alvará da vigilância sanitária para trabalhar durante o evento (Decreto No. 4888 de 25 de maio de 2007). **Essa licença deverá ser providenciada pelo expositor até 15 dias antes do início da montagem, ou seja, até no máximo 25/07/24**

O cadastro da solicitação deve ser realizado de forma eletrônica, diretamente no Portal de Vigilância Sanitária: <https://vigilanciaflorianopolis.celk.com.br/vigilancia?1>

**O expositor deverá enviar a licença provisória por email para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br) até o dia 26/07/24.**

Após a autorização, a Licença também deverá ser mantida no estande durante todo o período do evento – a Vigilância Sanitária local faz vistoria no evento para checar as informações cedidas pelos expositores eletronicamente.

Posteriormente iremos divulgar o contato de um despachante para auxiliar os expositores na retirada desse alvará provisório da Vigilância Sanitária.

Maiores informações:

<https://vigilanciasanitaria.pmfsc.gov.br/vigilancia>

**2 - TÉRMINO DA MONTAGEM**

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

**3 - ENERGIA ELÉTRICA**

TODAS AS INSTALAÇÕES DE ENERGIA ELÉTRICA NECESSITAM DE UM PRÉVIO DIMENSIONAMENTO PARA UMA EFICIENTE E ADEQUADA DISTRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E COMPONENTES NECESSÁRIOS. PARA TANTO, A EXPOSITORA DEVERÁ SUBMETER PLANTA ELÉTRICA DO ESTANDE À PRÉVIA APROVAÇÃO DA PROMOTORA E ACATAR SUAS DELIBERAÇÕES.

A PROMOTORA DO EVENTO E A MONTADORA OFICIAL NÃO SE RESPONSABILIZARÃO PELO NÃO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE TAIS SERVIÇOS, CUJOS FORMULÁRIOS COM AS PLANTAS FOREM ENTREGUES FORA DO PRAZO ESTABELECIDO.

#### **4 - ALTURA MÁXIMA PARA ESTANDES CONSTRUÍDOS**

**Até 4,20m**

#### **5 - PAREDES CEGAS PARA ESTANDES TIPO ILHA**

A montagem de paredes cegas (sem transparência, exemplo: depósitos) nos estandes não deverá ultrapassar ao percentual de 50% (cinquenta por cento) em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento.

### **4. Datas e Horários de funcionamento da Secretaria Executiva e CAEX (Central de Atendimento ao EXPOSITOR) e da Área de Exposição**

#### **ENTRADA DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS**

Toda mercadoria dos expositores terão livre entrada no pavilhão a partir das 16h00 do dia 07/08/2024 e até às 19hs.

Após este horário haverá a colocação do carpete nos corredores, não será permitido a entrada de carrinho de mão com rodas rígidas, somente carrinhos com rodas pneumáticas.

Recomendamos ao EXPOSITOR sempre manter um responsável e/ou vigia no estande com seus produtos e/ou equipamentos, a PATROCINADA não é responsável pelos mesmos.

#### **SECRETARIA:**

07/08 - 12h30 às 18h00

08/08 - 07h00 às 18h30

09/08 - 07h00 às 18h00

10/08 - 07h30 às 13h00

CAEX – DIA 07/08/24 – A PARTIR DAS 15H00

DIAS 08 E 09/08/24 – DAS 7H AS 18H

### **5. Prazos de Envio de Formulários e demais informações**

Os formulários deverão ser preenchidos através e enviados para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br) até o dia 01/07/24

### **6. Informações e Disposições Gerais**

#### **1. Numeração das áreas**

A numeração de áreas em contrato é meramente indicativa para evitar dupla comercialização de um mesmo espaço numa determinada versão de planta. Ao longo do processo de comercialização, podem ocorrer naturais transformações com o agrupamento ou subdivisão de áreas, gerando novas versões de planta e novas numerações, respeitando-se as localizações contratadas.



## **2. Seguro**

Cabe a cada EXPOSITOR providenciar o seu próprio seguro de riscos contra terceiros, riscos diversos e danos de qualquer natureza, medida veemente recomendada pelo PATROCINADA e pela montadora oficial, 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, estande 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. Fica claro que o CENTRO SUL está isento de qualquer responsabilidade durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

Os estandes, bens, produtos, pessoal, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, durante o EVENTO ou na desmontagem, a única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é dos EXPOSITORES. Conforme o contrato de Patrocínio/Cessão de Área, os EXPOSITORES devem providenciar seus próprios seguros de área e responsabilidade civil.

Deve constar na apólice de seguros:

### **Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.)**

Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem).

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

### **Seguro de Riscos diversos (R.D)**

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição.

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

### **Seguro de acidentes pessoais (A.P.)**

Cobertura de acidentes pessoais destinada ao público espectador ou equipe empregada na produção do EVENTO.

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

**IMPORTANTE: Em hipótese alguma a PATROCINADA assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice.**

## **3. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS IMPORTADOS**

Recomendamos às empresas que vão expor produtos importados, que portem as Declarações de Importação dos mesmos, haja vista que estes documentos têm sido solicitados pela Fiscalização Federal.

## **4. REGISTRO NA ANVISA**

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

## **5. INFORMATIVOS IMPORTANTES DA ANVISA (CRACHÁS, SIMPÓSIOS, SORTEIOS, AMOSTRA GRÁTIS, BRINDES).**

De acordo com as normas estabelecidas pela ANVISA, através de RDC.102, informamos para conhecimento de todos que os crachás terão suas tarjas rigorosamente dentro das normas, conforme abaixo:

**ATENÇÃO:**

- **Simpósios Satélites** - não será permitida a entrada de profissional não habilitado à prescrição.
- **Sorteios** – As empresas que terão Simpósios poderão fazer sorteios, desde que estejam agregados a valor médico - científico. Poderão também panfletar convites no dia de seu Simpósio, mas NÃO poderá constar nenhuma menção a SORTEIO no convite.
- **Amostra Grátis** – A distribuição de amostra grátis somente poderá ser feita em embalagens, com apresentação de no mínimo 50% do conteúdo da original aprovadas pela ANVISA, destinadas exclusivamente aos profissionais habilitados a prescrever ou dispensar medicamentos. Neste caso, fica terminantemente proibida a entrega de amostras grátis para as pessoas que estiverem, portanto os crachás com a tarja escrita “não-prescritor”.
- **Distribuição de Brindes** – É permitida, desde que traga consigo as informações necessárias exigidas pela legislação; é importante, ainda, lembrar que quando se tratar de medicamento de venda sob prescrição médica, os brindes devem ser restritos aos profissionais de saúde prescritores.

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

**6. INTRANSFERIBILIDADE**

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidos com relação à PATROCINADA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for disponibilizada.

**7. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS**

É absolutamente vedada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR.

**8. RESPONSABILIDADE**

A PATROCINADA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do EVENTO, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

**9. PAGAMENTOS EM ATRASO**

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a PATROCINADA, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais, ou taxas de instalações de serviços. Sem as devidas comprovações dos pagamentos sua participação no EVENTO será vetada.

## **10. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO**

O EXPOSITOR deverá manter a PATROCINADA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, linha de produção, empresas representadas, encaminhando e-mail para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br)

## **11. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Para obter a liberação da área destinada à montagem do estande, as empresas contratadas pelo EXPOSITOR deverão apresentar os seguintes documentos na entrada do PAVILHÃO no início da montagem:

- Comprovantes de pagamento das taxas de limpeza das áreas comuns, da taxa de energia adicional e das credenciais adquiridas.
- Alvará provisório da Vigilância Sanitária para seu stand.
- Termos de Responsabilidade de Montagem: via original com carimbo e assinatura do EXPOSITOR e MONTADOR (modelo para download disponível no módulo do expositor online).
- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional. A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, entre 08 E 10/08/24 sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita.
- Projeto arquitetônico e planta elétrica previamente aprovados.

## **12. RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS**

A patrocinada não receberá produtos de empresas expositoras. Para isto, o expositor deverá manter em seu estande uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado à exposição.

## **13. VIGILÂNCIA GERAL DO EVENTO**

O serviço de vigilância geral do evento estará em operação durante o período de montagem, realização e desmontagem, atuando nas portarias, em áreas de circulação e áreas comuns do evento.

Para vigilância do seu stand, o EXPOSITOR deverá fazer a sua contratação; e por uma questão de segurança à todo evento, a mesma deverá ser feita exclusivamente com a empresa oficial contratada pela PROMOTORA.

Contato: Feijó

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

## **14. ACESSO DE PESSOAL**

No período de montagem só poderão ter acesso ao evento os portadores de credenciais de montador, expositor, serviços, apoio e coordenação do congresso, não sendo permitida a entrada de fornecedores e pessoas não autorizadas.

O CENTRO SUL não permite a permanência de pessoal no interior do pavilhão após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de segurança, devidamente credenciado e identificado.

#### **15. POSTO MÉDICO, PRONTO ATENDIMENTO E BRIGADA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES.**

Esses serviços estarão em operação em datas e horários compatíveis com o período de montagem, realização e desmontagem.

#### **16. LIMPEZA GERAL DO EVENTO**

O serviço de limpeza geral do evento atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários.

#### **17. LIMPEZA DOS ESTANDES**

É obrigação do EXPOSITOR manter a sua área limpa para a visita do público.

Sugerimos que o expositor contrate serviços de limpeza para o seu estande.

**CONTATO:** Empresa: F.A Limpeza e segurança 48 9963-1193

Empresa: Otimiza 48 9641-7411

Empresa: Forte 48 9151-7785

Empresa: Up Clean 48 8490-6918

#### **18. SANITÁRIOS PARA O EXPOSITOR E O PÚBLICO GERAL**

Durante o período de montagem, realização e desmontagem estarão em funcionamento os sanitários masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais (PNE).

#### **19. ESTACIONAMENTO**

O estacionamento é explorado com exclusividade pelo CENTRO SUL.

#### **20. TELEFONIA / INTERNET**

Os serviços de telefonia e internet são de responsabilidade do fornecedor credenciado ao CENTRO SUL:

NEOREDE TELECOM

[centrosul@neorede.com.br](mailto:centrosul@neorede.com.br)

(48) 99134-4867

#### **21. OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA**

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste Manual, desde que atendidas todas as respectivas solicitações de documentos e inexistam pendências financeiras.

As áreas não ocupadas até 18hs da véspera do início do evento (07/08/2024) poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Organização do Evento, não cabendo ao EXPOSITOR quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

É terminantemente proibida a utilização das áreas comuns do Pavilhão para armazenamento de materiais de qualquer montadora, prestador de serviço da EXPOSITORA, ou da própria EXPOSITORA durante o período total do evento.

Qualquer dano causado pelo EXPOSITOR ou seus prepostos e montadores nas instalações do Pavilhão, estarão sujeitas ao pagamento dos referidos danos, antes da retirada de suas mercadorias, sob pena de sua retenção (art. 664 CCB).

## 22. Colocação de Passadeira

As passadeiras serão colocadas a partir das **18h00 do dia 07/08**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Quaisquer avarias ou danos causados as passadeiras serão de inteira responsabilidade da EXPOSITORA ou seus prepostos, o qual deverá ressarcir a PROMOTORA do evento dos valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passadeira danificado.

## 23. Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais

Av. Gov. Gustavo Richard, 850 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-290

As cargas e descargas de materiais e mercadorias serão realizadas através dos portões de acesso do Pavilhão de Feiras, que funcionará das 08h00 às 20h00.

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. O **Centro de Convenções** e a organização do evento não dispõem de carrinhos para transporte de carga; e não se responsabilizam pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do **Centro de Convenções**, cabendo a EXPOSITORA e seus prepostos manterem guarda adequada. Os resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos à apreensão.

### **Atenção:**

Caberá a gerência operacional do **Centro de Convenções** a supervisão da entrada dos veículos. A organização de entrada na área de carga e descarga será por ordem de chegada.

### **Outras Restrições**

É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas sejam revestidas com pneumáticos que não venham a danificar os carpetes e pisos nas dependências do Centro de Convenções. A organização do evento não disponibiliza transformadores de voltagem, escadas, carrinhos e demais materiais para auxílio na montagem dos estandes. Estes materiais são de inteira responsabilidade das empresas montadoras.

Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem nas áreas técnicas, como corredores técnicos de serviços e escadas de emergências, utilizando estes como depósito de materiais.

## 7. NORMAS LEGAIS

### 1. DIREITOS AUTORAIS

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou entre 70 decibéis.

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

A ORGANIZADORA reserva-se o direito de cessar tais atividades quando elas ocasionarem distúrbios, aglomerações, reclamações de estandes contíguos ou quando estiverem em desacordo com o previamente aprovado.

De acordo com a Lei nº 9.610/1998, que regulamenta os direitos autorais, a empresa EXPOSITORA que utilizar música ambiente em seu estande, deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecida pelo ECAD.

Mais Informações:

Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD)

R. Souza Dutra, 145 - sala 506 - Estreito, Florianópolis - SC, 88070- 605 Fone: (48) 3222-8452

E-mail: [ecadsc@terra.com.br](mailto:ecadsc@terra.com.br) / [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

## **2. CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

CONFORME SOLICITAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO EM 29.06.2011, INFORMAMOS QUE: A EMPRESA PARTICIPANTE E SUAS CONTRATADAS, NÃO PODERÃO FIRMAR CONTRATO COM COOPERATIVAS, QUANDO PRESENTES ENTRE A TOMADORA E OS TRABALHADORES, OU ENTRE A COOPERATIVA E OS TRABALHADORES, OS ELEMENTOS QUE CONFIGURAM A RELAÇÃO DE EMPREGO, PREVISTOS NOS ARTIGOS 2º E 3º DA CLT.

### **a) Mão de Obra Eventual**

Para a utilização de mão de obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento de FGTS, etc.

Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.

### **b) Trabalho de Menores**

O EXPOSITOR não poderá utilizar mão de obra de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz observadas as normas aplicáveis.

## **3. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES**

É expressamente proibida a entrada de menores, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem do EVENTO, conforme determinação da ANVISA por tratar-se de evento médico.

## 8. PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

### 1. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

Deverão ser enviados por e-mail para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br) até o dia 01/07/24, IMPRETERIVELMENTE.

O NÃO CUMPRIMENTO PELO EXPOSITOR DAS DATAS LIMITES OU DE OUTRAS INSTRUÇÕES AQUI CONSTANTES ISENTARÁ AUTOMATICAMENTE A PATROCINADA DE QUALQUER RESPONSABILIDADE POR PREJUÍZOS QUE POSSAM ADVIR PARA O EXPOSITOR, EM TODOS OS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO: (MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM) SEM PREJUÍZO DE OUTRAS DISPOSIÇÕES.

#### 1.1 Credenciais de EXPOSITOR / SERVIÇOS E DE MONTAGEM

Cada EXPOSITOR terá direito a quantidade de credencial de expositor e de serviços gratuitas e proporcionais ao seu pacote de patrocínio, de acordo com o que consta em seu Contrato.

As credenciais de EXPOSITORA serão entregues a partir do dia 07/08/24 a partir das 15h00 no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR; e nos demais dias também das 07h00 às 18h00.

As Credenciais de EXPOSITORA (NÃO PRESCRITOR) devem ser utilizadas somente pelos responsáveis da empresa expositora, e NÃO permitem acesso à Programação Científica / Auditórios, nem a Programação Social oficial.

**IMPORTANTE:** qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no CAEX a partir do dia **07/08/24**. A EXPOSITORA poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o crachá a ser substituído no CAEX.

Credenciais de Montador: São credenciais destinadas aos funcionários da empresa montadora de estandes "NÃO OFICIAL" contratada diretamente pela empresa EXPOSITORA, para montagem e desmontagem do estande. As credenciais de montador são específicas para o período de MONTAGEM e DESMONTAGEM.

É de responsabilidade da empresa Expositora informar à empresa montadora para [a Pro Stands](#) até o dia 01/06/24

As credenciais dos Montadores serão entregues a partir do dia **07/08/24 as 15h00 no CAEX** - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

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

**Credenciamento de SERVIÇOS:** Cada EXPOSITORA terá direito as Credenciais de Serviço para seus prestadores de serviço, como Recepcionista, Buffet, Equipamentos, Segurança, etc. as quais serão gratuitas e proporcionais ao seu pacote de patrocínio, e de acordo com o estabelecido em seu contrato.

O Prestador de Serviço deverá preencher o **até o dia 01/06/24 e enviar para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br)**

As Credenciais serão entregues aos Prestadores de Serviços a partir do dia **07/08/24 as 15h00 no CAEX** - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

**IMPORTANTE:** qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no CAEX a partir do dia 07/08/24. O EXPOSITOR poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o Crachá a ser substituído no CAEX.

### **SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL ADICIONAL (EXPOSITOR e PRESTADOR DE SERVIÇO):**

As Credenciais serão entregues aos Prestadores de Serviços a partir do dia 07/08/24 das 15h no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

O Prestador de Serviço deverá preencher o até o dia 01/0724e enviar para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br)

**\*\*Será cobrada a taxa de R\$ 150,00 (centos e cinquenta reais) para cada credencial extra. A cobrança será realizada através de pagamento com cartão de débito/crédito, após o recebimento da solicitação e confirmação da mesma.**

**IMPORTANTE:** Todas as Credenciais fornecidas pela PROMOTORA são pessoais e intransferíveis, não dando direito a Acompanhantes.

## **2. TAXA DE LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS**

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

Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do **Centro de Convenções**, durante a **montagem, decoração e desmontagem** do Evento. O valor da taxa é de **R\$ 20,00 (vinte reais) por m<sup>2</sup>** de área locada. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva montadora ou pelo EXPOSITOR **até o 20/06/24**.

### **Depósito em conta corrente e comprovante de depósito por e-mail**

[Banco Itaú](#)

[Agência 3099CC](#)

[10754-6](#)

[CNPJ 49.361.496/0001-18](#) ou PIX

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

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

No período de montagem, as empresas montadoras são responsáveis por manter os corredores livres de materiais utilizados para a montagem de seu estande, bem como a "sobra" dos materiais que caracterizarem como "lixo", devendo utilizar as caçambas existentes na área externa do pavilhão para depositarem estes materiais a serem dispensados.

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



### 3. TAXA DE ENERGIA

Todo EXPOSITOR deverá pagar os custos de energia de acordo com a quantidade de energia solicitada; **exceto o expositor que optar pela montagem básica – esse sim terá direito a 01 KVA de cortesia.**

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

\*\* Caso o EXPOSITOR não observe a data limite de **20/06/24** para o envio deste formulário, a Organização do Evento determinará a seu critério, a carga elétrica do estande, estando a EXPOSITORA e sua Montadora obrigados a respeitar o limite estabelecido.

**Valor KVA “não fracionado”: R\$ 500,00 por KVA adicional.**

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

### 4. ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE

A EXPOSITORA deverá informar por email para [ana@prostands.com.br](mailto:ana@prostands.com.br) se utilizará montagem básica ou se irá montar estande construído (Projeto Especial) **até 01/06/24.**

Na mesma data (**01/06/24**), caso seja projeto especial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para [ana@prostands.com.br](mailto:ana@prostands.com.br)

#### É de responsabilidade da EXPOSITORA e sua montadora:

- Cadastrar a empresa responsável pela montagem do estande através do Módulo do EXPOSITOR Online.
- Enviar o projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, planta lateral contendo as respectivas medidas e elevações, planta elétrica e cálculos de sustentação de todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), acompanhadas de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), seu respectivo comprovante de recolhimento e o Termo de Responsabilidade de Montagem preenchido, assinado e carimbado.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- As empresas montadoras deverão identificar o projeto com o nome da EXPOSITORA, responsável pelo projeto, telefone e e-mail para contato.
- A Organização do EVENTO vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas.
- A cópia do projeto aprovado deverá permanecer no estande durante o período de montagem, para ser exibida sempre que solicitada pela organização do evento.
- Nenhum projeto será aprovado no local do Evento / Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todas as EXPOSITORAS, independente da metragem adquirida.

### 6. PROCEDIMENTOS FISCAIS – IPI E ICMS

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

### **Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição**

Emitir Nota Fiscal Eletrônica de Simples Remessa, em nome da própria EXPOSITORA (estabelecimento remetente).

**O CENTRO SUL não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota fiscal em nome e/ou usando seu CNPJ.**

A remessa de materiais, produtos, mesmo que de terceiros deverá estar acobertada por nota fiscal. No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todos os materiais e produtos, inclusive com seu valor real; bem com as seguintes expressões:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento **44º Congresso Brasileiro de Cirurgia da Mão**, a realizar-se no período de **08 a 10 de Agosto de 2024**, no CENTRO SUL, Avenida Governador Richard, 850 – Centro – Florianópolis/SC – cep: 88010-290; devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I/2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

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

\*\*\* Observar as normas de fiscalização para mercadorias a serem comercializadas na exposição. A nota fiscal deverá ser outra. [Favor confirmar com a contabilidade competente.](#)

### **Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição**

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

“Retorno de Exposição - **44º Congresso Brasileiro de Cirurgia da Mão**, a realizar-se no período de **08 a 10 de Agosto de 2024**, no CENTRO SUL, Avenida Governador Richard, 850 – Centro – Florianópolis/SC – cep: 88010-290; proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).

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

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo; “Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.

## **7. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO**

A Organização do Evento não receberá produtos de empresas expositoras. A EXPOSITORA deverá manter no seu estande, uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado à exposição.

**As mercadorias poderão chegar ao CENTRO SUL somente a partir do primeiro dia de montagem do Evento, ou seja, não poderão ser recebidas as mercadorias antes do dia 06/08/2024. As mesmas deverão chegar com os fretes devidamente pagos.**

Os materiais / mercadorias deverão estar devidamente identificados (todos os volumes), contendo:

- NOME DO PATROCINADOR/EXPOSITOR
- NÚMERO DO STAND
- NOME DO EVENTO: **44º Congresso Brasileiro de Cirurgia da Mão**

Os materiais deverão ser enviados para:

CENTRO SUL

Avenida Governador Richard, 850 – Centro

Florianópolis/SC – cep: 88010-290;

## 9. NORMAS DE MONTAGEM

### TABELA COM HORÁRIOS E NORMAS DE MONTAGEM

#### 1. LOCALIZAÇÃO DO ESTANDE

Caberá a equipe OPERACIONAL informar a todos a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, sendo obrigatória, no mínimo, a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias, iluminação e letreiros de identificação.

A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

#### 2. ALTURA E RECUOS

A **ALTURA MÁXIMA DOS ESTANDES** permitida para qualquer elemento do estande a partir do piso do pavilhão de exposição **é de 4,3 m.**

##### Paredes Cegas

Por termos em nossa planta comercial, um grande número de estandes no formato de “ilha” ou “ponta de ilha”, ressaltamos a importância em seguir as regras abaixo:

A montagem de paredes cegas (sem transparência, exemplo: depósitos) nos estandes não deverá ultrapassar ao percentual de **50% (cinquenta por cento)** em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento. Os estandes de ilha ou ponta de ilha não poderão, em hipótese alguma, ser totalmente fechado nas laterais que estejam voltadas para as vias de circulação. O fechamento cego não deverá ultrapassar 50% do seu perímetro por face do estande.

#### 3. Espaços para Salas de Aula nos Estandes

Não será permitida a construção de uma sala de aula nos estandes, que promova concorrência com a programação oficial do evento.

## **BOX TRUSS E ESTRUTURAS METÁLICAS**

O CENTRO SUL cede sua estrutura única e exclusivamente para a sinalização indicativa do evento. Sendo assim, proíbe Patrocinadores/Expositores, montadoras e prestadores de serviço de perfurar, amarrar, apoiar, pendurar componentes de estandes ou produtos nas estruturas e/ou paredes do Pavilhão.

### **Piso do Estande**

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

O piso do pavilhão não deverá ser pintado, perfurado ou escavado, e não poderá ser utilizado para fixação de qualquer espécie de equipamento ou material, como pregos, parafusos ou colas.

Não será permitida a montagem diretamente no piso ou carpetes existentes no Centro de Convenções / Pavilhão. A fixação de carpetes ou quaisquer pisos diretamente no piso do Pavilhão, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face **3M – Ref. 4820** ou **CREMER – Ref. 603**, de fácil remoção.

### **Pisos elevados**

Estandes, onde forem utilizados pisos elevados, deverão conter revestimento protetor no piso do pavilhão, não sendo permitida a montagem sem a devida proteção.

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura **convencional destes tablados é de 7cm de altura**. Todo e qualquer piso elevado acima de 0,50 cm de altura a partir do piso do pavilhão, estará obrigado a apresentar a **ART** ou **RRT** do referido projeto, devidamente quitada.

Qualquer piso elevado acima de 3cm deverá ter rampa de acesso para cadeirantes com a medida padrão de 1,0m x 1,0m.

**Construções em alvenaria:** É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria.

**Construções em madeira:** Não será permitida a confecção de quaisquer elementos de madeira dentro do Pavilhão de exposições. Estas estruturas devem chegar pré-montadas, já preparadas nas oficinas das montadoras, massadas, lixadas e pintadas, sendo permitido apenas retoque de pintura para acabamento (e não todas as estruturas).

**Construções em ferro:** Não será permitida a confecção de estruturas de ferro dentro do Pavilhão de exposições, estas estruturas devem chegar pré-montadas, já preparadas nas oficinas das montadoras, com a pintura das peças semi-prontas, sendo permitidos somente pequenos acabamentos nestas estruturas. É proibido o uso de máquinas de solda e cortes.

**Montagem de sistema modular de alumínio ou similar:** Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer total segurança ao conjunto construtivo.

**Paredes divisórias:** É obrigatória a construção de paredes divisórias nas divisas com os estandes vizinhos. Estas paredes deverão estar contidas dentro dos limites da área locada, com altura mínima de 2,20m.

**O EXPOSITOR através de sua Montadora está obrigada a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação, mesmo para os casos em que não ocorra a participação de vizinhos.**

#### **Paredes de vidro**

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

A altura máxima permitida para painéis de vidro simples é de 2m de altura. Acima desta altura, até o limite máximo de 4,30m, somente será permitida a instalação de painéis de vidro que contenham películas de segurança do tipo “Insufilm”, ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

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

**\*\*Estandes com mezanino:** Não será permitida a montagem de estande com piso superior / mezanino.

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

**Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos:** devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto anti-chamas com a devida **ART** ou **RRT**. Serão realizados testes na presença da equipe de Brigada de Incêndio.

É obrigatório que estes materiais contenham a aplicação de produtos FOGO RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS). Eles devem obrigatoriamente ser acompanhados de números de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Organização do Evento e/ou Brigada de Incêndio oficial. Ainda, cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem obrigatoriamente estar dutados.

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

**Acabamento do teto externo dos estandes:** Haverá a disponibilidade de uma visão sobre a área dos estandes, a partir da área do Piso superior. Isso oferecerá visibilidade sobre os tetos dos estandes. Cada empresa deverá preparar o fechamento do teto do seu estande, seja com merchandising ou apenas com fechamento em lona.

**Espaço Aéreo:** É proibido o uso do espaço aéreo do Pavilhão de exposições por qualquer EXPOSITORA, bem como a união de estandes. Essa área somente poderá ser utilizada pela Organização do Evento, para fins de sinalização e merchandising.

**Trabalhos com tintas e graxas:** Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, oferecendo segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitam pelo local, como também evitando danos ao piso e demais estruturas do Pavilhão. Lembrando que somente serão permitidos retoques de pintura e não a pintura do estande todo.

**Iluminação externa, Arandelas, Holofotes externos etc.:** Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o alcance das pessoas. Arandelas e holofotes externos deverão estar acima de 2,20m de altura ou estarem isolados e protegidos do acesso de visitantes.

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

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

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

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

#### **ATENÇÃO ESPECIAL “NORMAS DE MONTAGEM”**

A PROMOTORA, visando garantir a segurança da EXPOSITORA, participante e prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste Manual ou por ventura ofereça algum risco ao pavilhão e ou as pessoas envolvidas.

A PROMOTORA poderá ainda, a seu critério, criar ou alterar normas aqui constantes, desde que sejam de interesse do evento como um todo e para o bem-estar coletivo. Essa decisão só será tomada após avaliação da equipe técnica da PROMOTORA ou da administração pública, como Corpo de Bombeiros, etc.

#### **4. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS**

Toda mercadoria dos expositores terão livre entrada no pavilhão a partir das 14h00 do dia 07/08/2024 e até o final do período de montagem.

Após colocação do carpete nos corredores, não será permitido a entrada de carrinho de mão com rodas rígidas, somente carrinhos com rodas pneumáticas.

Recomendamos ao EXPOSITOR sempre manter um responsável e/ou vigia no estande com seus produtos e/ou equipamentos, a PATROCINADA não é responsável pelos mesmos.

#### **5. MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES**

É de livre escolha do EXPOSITOR a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande.

Aconselhamos que seja estabelecido entre EXPOSITOR e MONTADOR termo de assistência técnica e de manutenção para o período integral do evento.

**ATENÇÃO:** A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o EXPOSITOR da responsabilidade quanto ao cumprimento integral dos

itens e prazos do presente manual de participação, assim como das obrigações contratuais estipuladas no regulamento geral / contrato de participação.

## 6. ITENS DE MONTAGEM OBRIGATÓRIOS

- Demarcação de limite de área no piso do pavilhão através de carpete, jardim (com proteção do piso) ou piso modular padrão de madeira ou similar. Pisos com base metálica deverão proteger o piso do pavilhão;
- Iluminação;
- Paredes divisórias mínimas de 2,2 metros de altura quando houver vizinhos contíguos;
- Identificação do estande através de uma testeira de acordo com as normas deste manual;
- Um extintor de incêndio a cada 25 metros quadrados de área locada compatível com o material exposto;
- Todo piso elevado deve prever rampa de acesso aos portadores de necessidades especiais de 1,00 x 1,00 com inclinação máxima de 10 grau.

## 6. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Apresentação do projeto do estande para ser analisado de acordo com as normas aqui contidas até 01/06/24
- Entrega da A.R.T. ou R.R.T. devidamente preenchida e quitada para o projeto do estande até 01/06/24.
- Montadoras devem apresentar o Termo de Responsabilidade (modelo para download no módulo do expositor online), devidamente preenchido e assinado por ambas as partes.

É de responsabilidade do EXPOSITOR certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico qualificado, engenheiro e/ou arquiteto devidamente credenciado pelo CREA ou CAU e estar de acordo com as normas aqui estipuladas.

## 7. APRESENTAÇÃO DO PROJETO DOS ESTANDES SEM MONTAGEM BÁSICA CONTRATADA

Todos os expositores que optarem por montagem especial com outras montadoras, deverá enviar ao DEPTO. OPERACIONAL o projeto para análise para [ana@prostands.com.br](mailto:ana@prostands.com.br)

Os projetos serão analisados e respondidos em até 5 dias úteis.

De acordo com a legislação que rege o Conselho Regional de Engenharia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico devidamente registrado no CREA ou no CAU onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada no CREA ou CAU.

**Conforme determinação do CREA, os engenheiros devem ter o visto ou registro em Florianópolis/SC para ser validada ART.**

Conforme determinação do CREA, os engenheiros devem ter o visto ou registro em SP para ser validada ART.

Os Arquitetos para emitir a R.R.T devem ter registro do CAU, sendo válido em todo o território nacional.

Para ter validade, a ART ou RRT devem estar devidamente assinadas pelo profissional engenheiro ou arquiteto e também o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do documento de registro do profissional.

## 8. DESCRIÇÃO DO ESTANDE COM MONTAGEM BÁSICA (MONTADORA OFICIAL)

- Cada estande será montado, contendo:
- Forração grafite (3mm), aplicada diretamente sobre o piso no local do evento, através do uso de fita dupla face.
- Painéis divisórios (TS) na cor branca h=2,30m.
- Cobertura em pergolado metálico parcial sem forro.
- Testeira na cor branca (dimensões / altura = 50 cm x comprimento = 95 cm), contendo o nome da empresa expositora, aplicado em vinil (letraset).
- 01 unid. mesa.
- 03 unid. cadeira branca.
- Iluminação através de spots com braço e lâmpada PL de 27 w, na razão de 01 ud de spot a cada 03m<sup>2</sup> de área de estande.
- 01 tomada monofásica **220 v / 250 w**.

**IMPORTANTE:** Todo o material mencionado neste item é de propriedade da montadora, cedido ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados da EXPOSITORA através da PROMOTORA.

A EXPOSITORA que optar pela Montagem Básica de seu estande deverá informar através do e-mail [ana@prostands.com.br](mailto:ana@prostands.com.br) até o dia 01/06/24

A EXPOSITORA receberá seu estande básico no dia **07/08/24 a partir das 15h**.

### **Identificação do Estande / Testeira:**

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

## 9. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

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

**Por razões de segurança técnico-operacional, o Centro Sul é responsável pelo suprimento da conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Centro de Convenções até o quadro de distribuição elétrica de cada estande, não se responsabilizando por qualquer interrupção no fornecimento de eletricidade para os estandes decorrentes de sobrecarga, utilização inadequada do ponto de energia ou utilizações não aprovadas na planta elétrica apresentada.**

**Atenção:** Não serão aceitos condutores de energia como "cabos paralelos". Somente serão aceitos cabeamento padrão PP.

Caberá a cada EXPOSITORA que não estiver utilizando a Montadora Oficial, finalizar a instalação e distribuição elétrica no seu estande diretamente com a sua montadora contratada, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica, de acordo com a planta elétrica previamente aprovada pela PROMOTORA.

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



Os disjuntores para equipamentos que não podem ser desligados devem ser identificados para que não ocorra risco de desligamento. As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

Cada EXPOSITORA e seus representantes obrigam-se também a fazer aterramento elétrico nos estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia. Isso visa impedir choques elétricos.

A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada, **380V trifásico neutro e terra, 220V monofásico**, pelo período de realização do Evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento **220V**.

**Caso a EXPOSITORA necessite de energia 110 Volts, a mesma deverá providenciar os transformadores para a sua utilização.**

#### **Recomendamos:**

Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro através de projeto elétrico, para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.

Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma. O “Sistema No-Break” é por conta da EXPOSITORA.

Caso o consumo total de carga do estande exceda o solicitado e aprovado pela PROMOTORA, a EXPOSITORA deverá redimensionar a demanda de energia. Na insistência do erro, haverá corte de energia. As montadoras deverão solicitar a PROMOTORA as ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas por nossa equipe de eletricitas, desde que as mesmas atendam as normas especificadas no projeto original através da planta elétrica aprovada pela PROMOTORA.

#### **Energia Elétrica**

É oferecido UM kva de energia somente aos expositores que optaram pela montagem básica. Os demais expositores precisam providenciar a quantidade necessária de energia para seu estande.

Prazo da solicitação até o dia 01/06/24

**Custo de cada KVA: R\$ 500,00 (quinhentos reais)**

**Importante:** Será vetada a montagem do estande que não tiver enviado o comprovante do pagamento de Energia Elétrica Adicional para o e-mail [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br)

#### **10. ILUMINAÇÃO**

Toda iluminação do estande deverá ser auto-suficiente, não devendo o EXPOSITOR/MONTADOR “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O EXPOSITOR/MONTADOR deverá observar para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes etc.), tampouco os visitantes.

A instalação de holofotes abaixo de 2,50 m de altura deverá prever isolamento para que o público não possa alcançá-los. Holofotes não poderão ser colocados diretamente sobre carpetes e/ou passadeiras.

#### **11. APARELHOS DE AR-CONDICIONADO**

Não será permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado no pavilhão.  
O Pavilhão do CENTRO SUL possui sistema de ar-condicionado que atende a todos os estandes.

## 12. PONTOS DE ÁGUA E DESÁGUA

Não serão permitidos pontos de água e deságua.

## 13. EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

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

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

**\*\*\* Será obrigatório o uso de EPI nas áreas de montagem durante os períodos de montagem e desmontagem.**

## 14. Extintor de Incêndio

É obrigatório que todo EXPOSITOR, mantenha extintores de incêndio em seu estande com cargas compatíveis aos materiais expostos e estruturas componentes do estande.

De acordo com o Sindicato de Empresas de Prestação de Serviços, Promoções e Eventos do Estado de SC, todos os estandes deverão conter extintores de incêndio devidamente posicionados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do corpo de bombeiros (01 a cada 25m<sup>2</sup>).

A Equipe de Bombeiros se reserva o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar os locais para sua fixação, ficando o Expositor como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos a que der causa.

<b>EXTINTORES: Tipo</b>	<b>Classe de Incêndio</b>	<b>Carga</b>
PQS (Pó Químico Seco)	B e C	4 kg
CO2 (Gás Carbônico)	B e C	4 e 6 kg
AP (Água Pressurizada)	A	10 lt

### **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Informações embasadas no IT No. 01/2011**

**Classe A:** Materiais sólidos - **exemplo:** aparas de papel, madeira, tecidos, carpetes, etc.

**Classe B:** Líquidos inflamáveis - **exemplo:** gasolina, colas de sapateiro, diesel, querosene, etc.

**Classe C:** Equipamentos elétricos energizados - **exemplo:** equipamentos elétricos energizados.

**Para calcular a quantidade de extintores no estande, é só dividir a metragem do estande por 25. Exemplo: 100 m<sup>2</sup> (metragem do estande) / 25 = 4 extintores.**

**\*\* Estandes com metragem menor que 25m<sup>2</sup>, prever 01 extintor.**

## 15. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

As saídas e emergência, Hidrantes, Botoneiras e Extintores do CENTRO SUL, deverão permanecer livres e

desimpedidas de quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do **CENTRO SUL** e Corpo de Bombeiros.

## 16. VIDEO WALL E TELÕES

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

Toda estrutura deverá ter um responsável técnico pela montagem acompanhado de ART.

O acabamento das mesmas deverá acompanhar a qualidade do estande; e a cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito ou copa.

## 10. REALIZAÇÃO

### 1. Acesso de Pessoal

Credencial EXPOSITOR	das 07h00 às 18h00
Credencial Montador/Manutenção Estande	das 07h00 às 18h00
Credencial Apoio (Serviços)	das 07h00 às 18h00
Credencial Apoio (Segurança)	das 07h00 às 18h00

### 2. Operação do Estande

O EXPOSITOR deverá manter presente no estande, pelo menos um funcionário da empresa, capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos. O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 30 minutos da abertura da exposição.

O início do serviço de bebida alcoólica no estande **será permitido 30 minutos após o começo** da última sessão científica oficial ou dos simpósios satélites. A EXPOSITORA ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

Operação musical no estande será permitida **apenas após o término da última sessão** científica oficial ou dos simpósios satélites. O EXPOSITOR ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

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

É terminantemente proibido armazenar **materiais atrás dos estandes.**

**IMPORTANTE:** Após o encerramento da Exposição, o EXPOSITOR deverá certificar-se de que não estará deixando expostos materiais pequenos e de valor sobre balcões ou prateleiras. Estes devem ser guardados em local fechado com chave. A PROMOTORA e Montadora oficial não se responsabilizam pelos danos ou extravio de mercadorias deixadas no estande.

### **3. Limites de Operação**

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

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

### **4. Abastecimento e Manutenção do Estande**

Os serviços de abastecimento de materiais deverão ser realizados das 07h00 às 08h00. A manutenção dos estandes deverá ser feita no período das **18h00 às 19h00**.

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

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

A Organização do Evento não dispõe de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado por cada EXPOSITOR.

### **5. Saídas de Mercadorias e/ou Produtos**

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

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

## **11. NORMAS DE DESMONTAGEM**

A retirada de materiais do expositor somente poderá ter início após o término das Atividades Científicas:

Planilha dias e horários

Atenção:

A empresa que não cumprir o horário estipulado acima, assumirá total responsabilidade pelo pagamento da multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por dia/noite excedente.

Atenção: O EXPOSITOR é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, imediatamente após o término do evento, sendo que o Promotora e a Montadora Oficial não se responsabilizam pelos produtos remanescentes.

\*\* Recomendamos que o EXPOSITOR mantenha a segurança contratada no estande enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade. A PROMOTORA está isenta de quaisquer responsabilidades por dano, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Transcorrido o período de desmontagem, se perderão todos os direitos a reclamar perdas ou danos por materiais não retirados no prazo. O CENTRO SUL deverá ser deixado sem resíduos ou elementos utilizados na montagem do estande.

**O CENTRO SUL é conhecido em todo país por sua preocupação à ecologia, à separação de lixo e reciclagem de materiais. Por este motivo obriga a organização do evento ter as mesmas preocupações e providências a este respeito.**

Sendo assim, ao término da desmontagem, todas as montadoras deverão **retirar e levar TODAS** as peças dos estandes construídas de volta para seu galpão no seu caminhão. Caso seja identificada a utilização das caçambas do **CENTRO SUL**, para depósito desse tipo de lixo, serão identificados a MONTADORA e a EXPOSITORA; e uma cobrança pela utilização da caçamba será enviada pós-congresso.

O período de DESMONTAGEM encerra-se impreterivelmente às **18h00 do dia 10/08/2024**; quando a área locada deverá ser restituída à Organização do Evento, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa EXPOSITORA ou empresa montadora.

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

Sucesso a todos!

## Formulário 1 – TESTEIRA PADRONIZADA

**Somente preencha se for usar a montagem básica**

PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (TESTEIRA)

**Data limite para envio do formulário:**

**01/07/24 - Enviar para: Pró STANDS**

Ao expositor com montagem básica, será fornecida uma testeira reta medindo 1,00m x 0,21m em TS branco brilhante com o nome do expositor escrito em letras helvéticas na cor preta.

**Estande nº:** \_\_\_\_\_

**Nome da empresa:** \_\_\_\_\_

Caso este formulário não seja enviado até a data limite, será colocado o nome que consta no contrato. Qualquer modificação terá um custo adicional.

EXPOSITOR \_\_\_\_\_

NOME FANTASIA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**Formulário 2 - ENERGIA ELÉTRICA - Enviar este formulário até 01/06/2024, através do e-mail: [ana@prostands.com.br](mailto:ana@prostands.com.br)**

*A solicitação de energia elétrica deverá ser feita através deste formulário, após cálculo e preenchimento do formulário de consumo. A informação correta deste garantirá o perfeito funcionamento de seu stand.*

1 - <b>ENERGIA ELÉTRICA BÁSICA (OBRIGATÓRIA):</b> ___ m <sup>2</sup> x 0,10 KVA / m <sup>2</sup> = _____ KVA (Total Energia Básica Obrigatória) ___ KVA (Total Energia Básica Obrigatória) X R\$ 500,00	R\$ _____
2 - <b>SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ADICIONAL</b> <b>(PARA EXPOSITOR QUE NECESSITAR ALÉM DO KVA OBRIGATÓRIO)</b> ___ KVA (KVAs Adicionais) X R\$ 500,00	R\$ _____
TOTAL DE ENERGIA BÁSICA (OBRIGATÓRIA) + ENERGIA ADICIONAL = VALOR A PAGAR	R\$ _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

[Dados para depósito](#)

[Banco Itaú](#)

[Agência 3099](#)

[CC 10754-6](#)

[CNPJ 49.361.496/0001-18](#) ou PIX

Enviar comprovante para [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br)

**ESPECIFICAÇÃO DOS APARELHOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS A SEREM UTILIZADOS, INCLUINDO PARTE ELÉTRICA DO STAND**

<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>KW UTILIZADOS</b>
Lâmpada fluorescente c/ reator – 20W	0,03 KW
Lâmpada fluorescente c/ reator – 40W	0,05 KW
Lâmpada HO c/ reator – 110W	0,14 KW
Lâmpada incandescente de 100W	0,10 KW
Lâmpada halógena HQI 150W	0,15 KW
Circulador de ar/Ventilador	0,10 KW
Computador (CPU + Monitor)	0,50 KW
Impressora	0,25 KW
TV	0,30 KW
DVD	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

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

NOME DO SOLICITANTE / ASSINATURA / CARIMBO DA EMPRESA



### Formulário 3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Data limite para envio do formulário: 01/06/2024

\_\_\_\_\_, representado(a)  
nesta pelo (a) Sr (a) \_\_\_\_\_  
responsabiliza-se em receber e conservar o espaço locado para que o mesmo seja mantido em bom estado de funcionamento, providenciando o reparo ou substituição de móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados. No término do contrato, o salão será restituído nas mesmas condições em que foi locado, ressalvadas as deteriorações naturais de uso regular.

#### **Equipamentos pessoais ou contratados de terceiros, como telefones celulares, notebooks,**

**projetores de imagem, DVDs, CDs Players e outros, é de total responsabilidade do seu proprietário, ficando A FDC totalmente isenta de qualquer responsabilidade em relação a estes equipamentos.**

Declaro estar de acordo com os termos deste Manual do Expositor:

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Data início do evento: 08/08/2024      Data de término do evento: 10/08/2024

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo Evento: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Estado Emissor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

Assumimos total responsabilidade sobre todos os atos praticados pelas empresas abaixo relacionados, nossas contratadas, para a montagem e operação de nosso stand para o presente evento.

**Favor assinar e preencher o Formulário 3 (Termo de Responsabilidade) e encaminhar para a SARTORIEVENTOS A/C CLAUDIA SARTORI [claudia@sartorieventos.com.br](mailto:claudia@sartorieventos.com.br) até 01/06/2024.**

