

# MANUAL DO EXPOSITOR

CNNO2026

FORTALEZA/CE



CONGRESSO NORTE-NORDESTE  
DE OFTALMOLOGIA  
CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ  
19 A 21 DE MARÇO

*Fortaleza*

REALIZAÇÃO:



Sociedade Norte Nordeste  
de Oftalmologia

ORGANIZAÇÃO:



MONTADORA OFICIAL:



Caro EXPOSITOR,

É com grande prazer que apresentamos a você o MANUAL DO EXPOSITOR para participação no **32º Congresso Norte Nordeste de Oftalmologia – CNNO2026**, que será realizado no Centro de Eventos do Ceará, em Fortaleza, no período de 19 a 21 de março de 2026.

Nele estão contidas informações que irão facilitar a sua participação no evento.

O EXPOSITOR será responsável pela obediência a todos os preceitos legais no que diz respeito ao cumprimento da legislação aplicável a sua participação no evento, quer no que se refere tanto a legislação trabalhista, quanto as normas da ANVISA e de *compliance*, dentre outras.

Para que possamos fazer um grande evento contamos com a colaboração de todos os EXPOSITORES e solicitamos especial atenção às normas para participação na exposição comercial, às datas e prazos de devolução dos formulários, assim como do envio dos documentos solicitados pela organização do evento.

**É imprescindível dar conhecimento à montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual.**

Solicitamos que se atente especialmente ao CRONOGRAMA aqui estabelecido. O cumprimento dos prazos e horários especificados é a maior garantia para que o evento seja realizado com tranquilidade e segurança.

## ÍNDICE

INFORMAÇÕES GERAIS	4
CRONOGRAMAS	5
ENVIO DE EQUIPAMENTOS E MERCADORIAS	7
NORMAS GERAIS	8
NORMAS PARA PROJETOS DE STANDS	8
NORMAS PARA MONTAGEM	9
NORMAS DE SEGURANÇA	12
NORMAS DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ	12
ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA	13
NORMAS PARA DESMONTAGEM	14
DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO	14
SEGURO	17
CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR	17
OUTRAS INFORMAÇÕES	18
DIREITOS DA SNNO E DA ORGANIZADORA	19
RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR	19
CASOS OMISSOS	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
ENDEREÇOS IMPORTANTES	20
ÍNDICE DE FORMULÁRIOS	21

## INFORMAÇÕES GERAIS

### *LOCAL DO EVENTO*

Centro de Eventos do Ceará  
Av. Washington Soares, 999 – Bairro Edson Queiroz  
60811-341 – Fortaleza/CE - Brasil

### *DATA DO EVENTO*

19 a 21 de março de 2026

Todos os stands deverão estar abertos durante o horário do evento (ver cronograma pág. 6).

Consulte a programação detalhada no site do evento: [www.cnno2026.com.br](http://www.cnno2026.com.br) ou no app CNNO2026.

### *REALIZAÇÃO*

**Sociedade Norte Nordeste de Oftalmologia (SNNO)**

### *ORGANIZAÇÃO*

#### **MAIS Eventos**

Contato: Taciana Monte / Elizabeth Assunção

Tel: 81 98129.4354 / 81 97914-9864

e-mail: [comercialcnno@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno@maiseventosecongressos.com.br); [tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br](mailto:tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br)

### *MONTADORA OFICIAL*

#### **3 Pontos Stands e Eventos Ltda**

Contatos: Valéria Mota - WhatsApp 81 99742.8871 - e-mail: [comercial2@3pontosstands.com.br](mailto:comercial2@3pontosstands.com.br)

Alexandre Chateaubriand - WhatsApp 81 99240.6557 - e-mail: [comercial3@3pontosstands.com.br](mailto:comercial3@3pontosstands.com.br)

Hugo Costa - WhatsApp 81-98943.4010 - e-mail: [comercial4@3pontosstands.com.br](mailto:comercial4@3pontosstands.com.br)

Luciana Ferreira - WhatsApp 81 4104.1700 - e-mail: [luciana@3pontosstands.com.br](mailto:luciana@3pontosstands.com.br)

### *AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL*

#### **Luck Viagens**

Contato: Marília / Amanda

Telefone: 81 3366.6222 WhatsApp: 81 99641.1964

e-mail: [eventos@luckviagens.com.br](mailto:eventos@luckviagens.com.br) ; [marilia@luckviagens.com.br](mailto:marilia@luckviagens.com.br)

## CRONOGRAMAS

### 1 - PRÉ-EVENTO

DATA	ATIVIDADE	DE / PARA
Até 13/02/2026	<b>Formulário Nº 01</b> Termo de Responsabilidade do EXPOSITOR (*1)	EXPOSITOR para a MAIS Eventos
	<b>Formulário Nº 02</b> Contratação da Montadora	EXPOSITOR para a 3 Pontos Stands
	<b>Formulário Nº 03</b> Termo de Responsabilidade da Montadora	MONTADORA para a 3 Pontos Stands
	<b>Formulário Nº 03 (Anexo 1)</b> Crachá de Montagem, Desmontagem e Manutenção	
	<b>Formulário Nº 04</b> Solicitação de KVA Adicional	EXPOSITOR para a 3 Pontos Stands
	<b>Envio do projeto do stand</b> , com (planta baixa e perspectivas com cotas de altura) para avaliação do Departamento de Engenharia e Arquitetura da MONTADORA OFICIAL	MONTADORA para a 3 Pontos Stands
	<b>Formulário Nº 05</b> Instalação de Ponto de Energia	EXPOSITOR para a 3 Pontos Stands
	<b>Formulário Nº 06</b> Identificação Padrão do Stand com Montagem Básica (Testeira)	EXPOSITOR para a 3 Pontos Stands
Cópia da <b>RRT/ART paga e assinada</b> pelo arquiteto/engenheiro responsável pela montagem e estrutura do stand	EXPOSITOR/MONTADORA para a 3 Pontos Stands	
Até 25/02/2026	<b>Formulário Nº 07</b> Crachá do EXPOSITOR	EXPOSITOR para a MAIS Eventos
	<b>Formulário Nº 08</b> Crachá de APOIO EXPOSITOR	EXPOSITOR para a MAIS Eventos
	Envio do comprovante de <b>pagamento dos KVAs e dos crachás de montagem</b>	EXPOSITOR para a 3 Pontos Stands
Em 15/03/2026	Na entrada da montadora no local do evento: entrega do original (*2) da ART/RRT e respectivo comprovante de pagamento	MONTADORA CONTRATADA para a 3 Pontos Stands

- Toda solicitação realizada após a data limite divulgada passará por análise da organizadora e da SNNO para liberação.
- A ausência da documentação original, Termo de Responsabilidade do EXPOSITOR e da ART/RRT, impedirá a entrada da montadora no pavilhão do congresso no Centro de Eventos do Ceará. **(\*1 e \*2)**.
- Qualquer atraso decorrente da falta de documentação será de **inteira responsabilidade do EXPOSITOR**.

Para qualquer dúvida sobre o preenchimento de formulários, datas e horários, entre em contato com:

Taciana Monte (MAIS Eventos): 81 98129.4354 - E-mail [comercialcnno@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno@maiseventosecongressos.com.br)

Valéria Mota (3 Pontos Stands): 81 99742-8871 - E-mail [comercial2@3pontosstands.com.br](mailto:comercial2@3pontosstands.com.br)

## 2 - MONTAGEM

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
15/03/2026	Descarga/montagem	15h00	21h00
16/03/2026	Montagem	08h00	21h00
17/03/2026	Montagem	08h00	21h00
18/03/2026	Montagem	08h00	14h00
18/03/2026	Entrega dos stands aos EXPOSITORES e Decoração	14h00	21h00

## 3 – REALIZAÇÃO

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
19/03/2026	Evento - realização	08h00	18h30
20/03/2026	Evento - realização	08h00	18h30
21/03/2026	Evento - realização	08h00	13h00

É **proibido** o fechamento do stand antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda a alteração de sua decoração/estrutura de montagem, por qualquer motivo durante, o horário de funcionamento da exposição. Repeteco

## 4 – DESMONTAGEM

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
21/03/2026	EXPOSITOR deverá <b>retirar seus materiais e equipamentos</b>	14h00	16h00
21/03/2026	Desmontagem	16h00	21h00
22/03/2026	Desmontagem	08h00	18h00

A organização do evento reserva-se o direito de alterar as datas e horários da montagem, exposição comercial e desmontagem, caso necessário. Nesses casos, os EXPOSITORES serão comunicados antecipadamente.

### ATENÇÃO!

O congresso será realizado no **PAVILHÃO OESTE**, do Centro de Eventos do Ceará, localizado na **Av. Washington Soares**.

A entrada das montadoras, e qualquer entrega de material, será nas docas, entrada pelo **LADO SALINAS** até as **plataformas nº 2 e 3**, que dão acesso ao pavilhão do congresso.

## ENVIO DE EQUIPAMENTOS E MERCADORIAS

### ATENÇÃO: IMPORTANTE!!

Para o envio de equipamentos e mercadorias para o evento, a organização do evento precisará fazer o cadastro de todos os expositores junto a SEFAZ de Fortaleza.

O CNPJ cadastrado na SEFAZ será igual ao do Contrato de Locação de Estande e Patrocínio.  
Se alguma nota fiscal for emitida **com outro CNPJ**, o expositor deve avisar a organização até **05/FEV/2026**.  
Caso contrário, produtos poderão ser retidos até pagamento do imposto devido.

### 1 - ENVIO DE MATERIAIS PARA STAND

Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand.

O envio de material de stand deve ser programado para entrega **a partir das 14h00 do dia 18/03/2026**, quando o EXPOSITOR já estiver no pavilhão. A MONTADORA OFICIAL não está autorizada a receber material do EXPOSITOR. A organizadora não se responsabilizará por qualquer recebimento de material para o stand, sem a presença de um representante do EXPOSITOR responsável para recebimento da mercadoria. No caso de não comparecimento do representante da empresa, o material será devolvido

O Centro de Eventos do Ceará não recebe materiais de EXPOSITOR, não emite nota de devolução nem permite entrada ou saída de equipamentos sem nota fiscal. O transporte da mercadoria até o stand é responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR.

Toda remessa de produtos para exposição e materiais deverão ser encaminhados para o próprio EXPOSITOR, sendo ele mesmo o responsável em receber seu material. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seu CNPJ e sua inscrição e o endereço do Centro de Eventos do Ceará. Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

No corpo da nota fiscal devem ser discriminadas todas as mercadorias e produtos, acompanhadas da observação de que se destinam à demonstração, incluindo o nome do evento e a respectiva data de realização. A nota fiscal original deve permanecer sob a responsabilidade do EXPOSITOR durante todo o período do evento. O EXPOSITOR deve seguir os procedimentos legais na emissão de notas fiscais, bem como recolher todos os encargos decorrentes da entrega ou retirada de equipamentos ou materiais.

Centro de Eventos do Ceará quanto a empresa organizadora e a SNNO não assumem responsabilidade por perdas ou extravios de materiais e equipamentos.

É imprescindível identificar na embalagem o nome do EXPOSITOR, do evento e o número do stand:

#### MATERIAL PARA STAND

Congresso Norte Nordeste de Oftalmologia - CNNO2026

**NOME DO EXPOSITOR – NÚMERO DO STAND**

Centro de Eventos do Ceará (**PAVILHÃO OESTE**)

Av. Washington Soares, 999 - Bairro Edson Queiroz, 60811-341 - Fortaleza, CE – Brasil

### 3 - ENVIO DE MATERIAL PARA AS PASTAS

O EXPOSITOR que adquiriu este item deverá programar a entrega do material para as pastas para o **dia 18/03/2026, das 08h00 às 18h00** (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar a não inclusão do conteúdo na pasta).

O material deverá ser identificado da seguinte forma:

**MATERIAL PARA PASTA**

Congresso Norte Nordeste de Oftalmologia - CNNO2026

**NOME DO EXPOSITOR**

Centro de Eventos do Ceará (**PAVILHÃO OESTE**)

Av. Washington Soares, 999 - Bairro Edson Queiroz, 60811-341 - Fortaleza, CE – Brasil

## NORMAS GERAIS

O EXPOSITOR que estiver em atraso com os seus pagamentos, ou que não apresentar toda a documentação solicitada neste manual, não receberá o espaço ou stand, perdendo o direito sobre a área, conforme contrato, além das quantias já pagas.

Só poderão participar do evento como EXPOSITOR, e colocar a sua marca nos stands, as empresas que estiverem constando no contrato.

## NORMAS PARA PROJETOS DE STANDS

A montadora oficial possui a estrutura necessária para a montagem de stands básicos e especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição do EXPOSITOR. Caso o EXPOSITOR opte por outra montadora na construção de stands especiais, a montagem somente poderá ser iniciada após **aprovação formal do projeto pela montadora oficial**.

A **altura máxima** para construção de todos os stands é de **4,0 metros**. Não será permitida a construção de mezanino ou pisos superiores.

É **obrigatório** o envio dos seguintes documentos até o dia 13/02/2026:

- Planta baixa com cotas;
- Elevação frontal e lateral com cotas;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução e comprovante de pagamento;
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA-SE;
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- Atestado de Conformidade para Instalações Elétricas devidamente preenchido e assinado;
- Termo de Responsabilidade para Trabalhos com Energia Elétrica devidamente preenchido e assinado;
- Laudos devidamente assinados;

- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotécnicos e pontos de instalações elétricas quantidade de energia elétrica necessária em KVAs.

O stand que não estiver com o projeto aprovado pela MONTADORA OFICIAL não terá sua construção liberada.

## NORMAS PARA MONTAGEM

O EXPOSITOR pode contratar livremente uma empresa para montar seu stand. Se optar por uma montadora não oficial, a área será entregue demarcada em **15/03/2026**, às **15h**. A montagem deve terminar até **18/03/2026**, às **14h**, para iniciar a decoração.

Será de responsabilidade do EXPOSITOR o **envio de uma cópia deste manual do EXPOSITOR à empresa montadora contratada**, caso não seja a oficial. O EXPOSITOR/MONTADORA não ficará isento das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

Caso a montadora não conclua o stand antes do evento, o EXPOSITOR está ciente de que não será permitida montagem durante o evento. O serviço poderá ser retomado apenas após o término diário da feira, das 19h00 às 20h00. O EXPOSITOR ficará sujeito a uma multa de R\$ 5.000,00 por hora extra caso a montagem ou desmontagem ultrapasse o prazo determinado pela organização.

Não haverá horário estendido para montagem. Todas as empresas deverão sair no horário estipulado pela organização.

O EXPOSITOR ou suas contratadas devem levar todos os equipamentos e estruturas necessários para montagem, desmontagem, decoração, audiovisual e paisagismo em seus espaços, como carrinhos, mesas, escadas e ferramentas.

Durante a montagem e desmontagem, as equipes contratadas devem usar uniforme, crachá e EPIs, além de se credenciarem junto à MONTADORA OFICIAL. Não será permitida durante a montagem e desmontagem a permanência de pessoas com shorts ou bermudas, camiseta regata, sandálias.

Qualquer pessoa, que por quaisquer motivos, venha a perturbar o ambiente de trabalho, será retirada do Centro de Eventos do Ceará e, caso necessário, sua entrada não será mais permitida até o término do evento.

### 1 - CONSTRUÇÃO DE PAREDES E PAREDES DIVISÓRIAS

Nos stands do tipo "ILHA", é **vedada** a construção de paredes limítrofes voltadas para as ruas que apresentem **fechamento superior a 50%** de sua extensão, de modo a impedir a visibilidade. Recomenda-se o uso de materiais transparentes, como vidro ou acrílico, bem como vitrines, comunicação visual ou efeitos especiais, a fim de preservar a integração com os stands adjacentes.

Todos os stands básicos "PONTA DE ILHA" serão entregues com apenas uma parede de fundo e três lados abertos. É proibido construir paredes laterais que bloqueiem mais de 50% da visibilidade. Recomenda-se usar vidro, acrílico transparente ou vitrines para não prejudicar a visualização dos stands vizinhos.

Caso haja construção de paredes divisórias no perímetro limítrofe com outros stands, obedecendo às normas estabelecidas neste Manual, as divisórias que ultrapassem a altura de 2,20m deverão ter acabamento externo na cor branca.

## 2 - PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em **vidro temperado ou laminado**, que deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc) a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

## 3 - NÃO É PERMITIDO

Construções em alvenaria ou similares.

Confecção, emassamento, lixamento ou pintura de peças de madeira dentro do salão de exposições. Esses serviços não devem ocorrer dentro do salão de exposições. Estruturas de madeira, como paredes, tetos ou colunas, devem ser preparadas previamente, permitindo apenas a montagem no local e pequenos retoques com proteção adequada do piso.

Uso de lona plástica para revestimento nos stands.

Elevação, fixação de estruturas aéreas e mezaninos.

Instalação de pontos de hidráulica na área da exposição comercial, dentro pavilhão de exposições.

Uso de gás tipo GLP ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do Centro de Eventos do Ceará.

Fita dupla face nas paredes do Centro de Eventos do Ceará.

## 4 - PISO DO STAND

A MONTADORA OFICIAL entregará a área do seu stand demarcada e identificada no piso do pavilhão.

Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada forração total da área de montagem, com ou sem tablado, para proteção do piso. A forração deverá ser fixada com fita **dupla face 3M 25 mm ou similar, desde que não danifique o piso**. Outro tipo de material ou fita não será permitido.

A elevação do piso do stand é opcional. Se for elevado acima de 3 cm é obrigatória a construção de **rampa de acesso** para deficientes físicos, independentemente de sua metragem, conforme NBR 9050.

A equipe operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela utilização de piso elevado.

Qualquer dano causado ao Centro de Eventos do Ceará no processo de montagem ou desmontagem será avaliado e o débito correspondente será atribuído automaticamente ao EXPOSITOR correspondente.

Será realizada vistoria por representante do Centro de Eventos do Ceará e pelo representante da empresa organizadora.

O não cumprimento destas exigências submete o EXPOSITOR a toda responsabilidade e prejuízo causados a terceiros e as dependências do Centro de Eventos do Ceará, assim como a fiscalização do Corpo de Bombeiros.

## 5 - UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de **produto antichamas (ignifugação)**.

Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com um extintor de incêndio, a cada 9m<sup>2</sup>, ou critério da organização e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas.

**A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverão ser entregues à MONTADORA OFICIAL durante o período de montagem.**

#### *6 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO STAND*

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produto deverá ficar dentro dos limites do stand. Caso ultrapasse esses limites, será aplicada uma multa equivalente a 30% do valor da locação do stand.

#### *7 - ENERGIA ELÉTRICA*

A tensão elétrica do Centro de Eventos do Ceará é 380/220v trifásica. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o EXPOSITOR/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Regimento do CEC - Art.21. Fica o autorizatário ciente da carga energia elétrica instalada, limitadora da capacidade das dependências do CEC, que deverá ser respeitada:

- I - Tensão nominal: 13,8 KV (entre fases);
- II - Medida de tensão: 380/220 Volts;
- III - Número de fases: 03;
- IV - Frequência nominal: 60 Hz;
- V - Corrente: alternada trifásica.

Instalar ramais internos nos stands com neutro e terra:

- Cabo PP de cobre e isolamento antichama;
- Disjuntores DRs em caixas apropriadas, equipadas com portas;
- Tomadas industriais 9 Steck (ou similar) conforme NBR 5410.

Responsabilidades do EXPOSITOR:

- Desligar os disjuntores do estande ao final do dia. Caso não o faça, a montadora oficial efetuará o desligamento;
- Comunicar previamente a organização do evento e a montadora oficial caso tenha algum equipamento no stand que precise ficar ligados 24 horas. Na ausência desse aviso, a organização, a montadora oficial e a SNNNO isentam-se de qualquer responsabilidade por eventuais danos.

A montagem que estiver fora dos padrões exigidos **podrá ser embargada** e impedida de ser utilizada durante o evento, não cabendo ao Centro de Eventos do Ceará e nem a organização qualquer responsabilidade, pois as normas a serem seguidas foram disponibilizadas a todos os EXPOSITORES.

#### *8 - KVA ADICIONAL*

Será disponibilizado gratuitamente para cada empresa 1 KVA de energia, acima disso será cobrado por KVA adicional.

A solicitação de KVA adicional deverá ser feita através do formulário nº 04 e ser pago diretamente à MONTADORA OFICIAL do evento.

Empresas que precisam manter equipamentos ligados o tempo todo, inclusive à noite, devem informar sua capacidade e dados para que a organização avalie a demanda de KVAs extras além do solicitado pelo EXPOSITOR.

Solicitação de KVA	Valor do KVA
KVA solicitado até o dia 13/02/2026	R\$700,00
KVA solicitado a partir do dia 14/02/2026	R\$800,00

A organização do evento e seu engenheiro eletricista analisarão o consumo; havendo excesso de KVA, será aplicada uma sobretaxa. Caso seja identificado KVA não solicitado após a vistoria final, será cobrado R\$900,00 por KVA excedente, com pagamento imediato para liberação do stand.

Consulte a tabela "Energia Elétrica Complementar" para estimar o consumo médio de KVA do seu stand e calcular a necessidade diária.

## NORMAS DE SEGURANÇA

É expressamente proibido:

- Utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos dos salões de exposições.
- Qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 80cm de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles.
- Montagens em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergências.
- Montagens que dificultem a entrada de postos médicos, sanitários, escadas, elevadores.
- Utilizar na decoração dos stands materiais ou substâncias de fácil combustão e permitir a entrada nas dependências do Centro de Eventos do Ceará de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados de difícil remoção e limpeza.
- Utilizar a qualquer pretexto botijão de gás liquefeito e pôr em funcionamento motores de combustão.
- Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras, dentro das áreas de feiras e eventos.
- Sky-paper (máquina de papel picado), bem como artifícios explosivos e/ou fogos de artifício.

## NORMAS DO CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ

- É proibido fumar no interior do espaço, 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 estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- Não será permitido o consumo de alimentos na área de montagem. Caso precise consumir um alimento, recomendamos que o mesmo seja feito fora da área de montagem, evitando expor o colaborador a algum tipo de risco;
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes, pilares e teto do Centro de Eventos do Ceará;
- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os stands deverão ser montados diretamente sobre o piso;
- Quaisquer danos causados à estrutura do espaço, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de Responsabilidade do EXPOSITOR e de seus fornecedores;
- Não será permitido serviços de pintura no local de evento;

- A forração deverá ser fixada com fita crepe + “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido;
- Não serão aprovados projetos que considerem pontos de hidráulica. Não será liberado nenhum ponto deste tipo no espaço;
- Toda operação de montagem e desmontagem e trânsito de materiais de montagem deverá ser acessada pela DOCA, a fim de evitar danos as estruturas de acesso com piso em granito;
- Fica proibido o trânsito de carros de mão, empilhadeiras manuais e/ou similares nos locais de piso em granito, a fim de evitar danos permanentes;
- O serviço de carga e descarga de material deve ser feito através dos portões de acesso destinados a esse fim, preservando-se as entradas sociais exclusivamente para acesso do público;
- 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. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles”;
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstrução 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;
- Nos pavilhões climatizados não poderá ser colocado ar-condicionado nos stands;
- Não poderá ser guardado qualquer tipo de material atrás dos stands;
- Fica expressamente vedado o ingresso de menores de 14 anos aos espaços autorizados, durante o período de montagem e desmontagem dos eventos.

## ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA

O congresso será realizado no **PAVILHÃO OESTE**, localizado na **Av. Washington Soares**. A entrada das montadoras, e qualquer entrega de material, será nas docas, entrada pelo LADO SALINAS até as plataformas **nº 2 e 3**, que dão acesso ao pavilhão do congresso.

Os caminhões das montadoras estarão autorizados a entrar nas docas do Centro de Eventos do Ceará a partir das **13:00 horas do dia 15/03/2026 (domingo)**. O acesso dos caminhões às docas se dará por ordem de chegada e a descarga do material e permissão para entrada no pavilhão só acontecerá após apresentação da documentação solicitada e liberação da montadora oficial. **O acesso a docas é só para carga e descarga de materiais, com o tempo de 3 hora para caminhões e 1 hora para carros pequenos.**

Para casos especiais de transporte de materiais ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável realize antecipadamente visita técnica ao Centro de Eventos do Ceará para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança no manuseio dos equipamentos.

O horário para movimentação de carga e descarga nas áreas externas do Centro de Eventos do Ceará durante o período de montagem e desmontagem é das 08h00 às 21h00. O local onde são realizadas a carga e a descarga é utilizado apenas para essa finalidade. Portanto os veículos não poderão permanecer no local, se limitando ao período de carga e descarga.

O Centro de Eventos do Ceará, a organizadora do evento e a SNNO não se responsabilizam por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias nas áreas internas e externas do Centro de Eventos do Ceará, cabendo à transportadora ou aos seus prepostos manterem a guarda sobre elas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área do stand. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do Centro de Eventos do Ceará estarão sujeitos à apreensão e, dependendo do caso, até a uma cobrança adicional sobre o serviço de carga para com a empresa responsável.

## NORMAS PARA DESMONTAGEM

**É proibida a desmontagem de stands, assim como a retirada de quaisquer componentes da ornamentação, antes das 14h00 do dia 21/03/2026.**

O EXPOSITOR deve retirar seus materiais e equipamentos entre 14h e 16h em 21/03/2026. Após esse horário, a organização removerá os itens às custas do EXPOSITOR. A SNNO e a Organizadora não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios decorrentes desse procedimento.

A área do stand deverá estar totalmente desocupada, livre de lixo e detritos, até as **18h00 do dia 22/03/2026**.

Caso o EXPOSITOR/montadora já tenha saído do local e algum material/equipamento seja deixado para trás, não caberá responsabilidade alguma à organização do evento, SNNO e ao Centro de Eventos do Ceará, podendo o mesmo ser descartado.

Cabe ao EXPOSITOR e sua montadora remover todo entulho gerado na desmontagem. O descarte deve ser feito no local indicado pelo congresso; entulho deixado no salão será fotografado e a remoção cobrada da empresa. Empresas que não cumprirem estarão sujeitas à multa de R\$5.000,00.

## DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

### *1 - ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS/PRODUTOS*

Todas as mercadorias e materiais de propriedade do EXPOSITOR colocados nos stands são de sua inteira responsabilidade, inclusive a guarda destes materiais/equipamentos durante a realização do evento (períodos diurnos e noturnos).

Após a inauguração da exposição, a entrada de mercadorias ou volumes somente será permitida, diariamente, no horário das 7h30 às 8h00.

Nenhum equipamento ou produto em exposição poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento da exposição.

Em casos especiais, a PROMOTORA poderá autorizar a substituição de produtos ou equipamentos que apresentem defeitos por outros de iguais características, lembrando que essa operação só poderá ser realizada dentro do horário de manutenção e ocorrerá por conta e risco do EXPOSITOR.

**Obs.: É obrigatória a emissão de Nota Fiscal para demonstração de qualquer produto exposto no stand.**

### *2 - REPAROS NOS STANDS*

Não serão permitidos reparos nos stands durante o horário de funcionamento da exposição. Caso elas sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização da organizadora juntamente com a montadora oficial, que determinarão o horário mais conveniente.

Cada montadora terá direito a 2 crachás de manutenção, mesmo que atenda vários stands. Os nomes dos funcionários devem ser enviados à MONTADORA OFICIAL para emissão dos crachás.

### 3 - DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

No interior do stand, as irradiações sonoras deverão ter volume compatível de forma a não perturbar o bom andamento do evento. Todo som produzido no stand por audiovisual, ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o limite de 70 decibéis, auferidos na rua em frente ao estande, não podendo de qualquer forma prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos

As apresentações de aula no stand serão permitidas com utilização de fones de ouvidos por palestrantes e plateia.

### 4 - ANVISA E COVISA

O EXPOSITOR é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o stand nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do EXPOSITOR.

O EXPOSITOR só poderá expor e vender seus produtos e serviços mediante o cumprimento de todas as normas e exigências dos órgãos competentes, em especial do Ministério da Saúde e da ANVISA.

O EXPOSITOR deve portar autorização de funcionamento e cópias dos registros dos produtos emitidas pela ANVISA durante o evento. É obrigatório seguir a legislação da ANVISA e do Ministério da Saúde, especialmente sobre publicidade de produtos farmacêuticos conforme a **Resolução RDC nº 96/2008 da Anvisa**. O PROMOTOR deverá ser indenizado caso haja perdas decorrentes de penalidades aplicadas por autoridades competentes devido à culpa ou dolo do expositor.

A SNNO e a MAIS Eventos se isentam de quaisquer responsabilidades quando do não cumprimento das normas pelos EXPOSITORES e PATROCINADORES.

**Amostras grátis:** Art. 33 - A distribuição de amostras grátis de medicamentos somente pode ser feita pelas empresas aos profissionais prescritores em ambulatórios, hospitais, consultórios médicos e odontológicos. §1º É vedado distribuição de amostras grátis de medicamentos biológicos. §2º É vedada a distribuição de amostras grátis de preparações magistrais. §3º É vedada a distribuição de amostras grátis de medicamentos isentos de prescrição.

**Propaganda ou publicidade e eventos científicos:** Art. 40 - O material de propaganda ou publicidade de medicamentos deve ser distribuído aos participantes dos eventos que estiverem com a identificação de sua categoria profissional claramente visível nos crachás. Art. 41 - A identificação dos espaços na área de exposição e similares pode apresentar o nome comercial do medicamento, quando for o caso, juntamente com a respectiva substância ativa e/ou o nome da empresa, podendo ser utilizada a marca figurativa ou mista do produto presente na embalagem aprovada pela ANVISA.

#### **ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Horário de Atendimento das 07h30 às 19h30 de segunda a sexta.

Telefone: 0800 6429782

Mais informações: <http://portal.anvisa.gov.br>

### 5 - DIVULGAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

Toda distribuição de folheteria deverá se restringir à área do próprio stand do EXPOSITOR.

Não poderão ser utilizadas as estruturas internas ou externas das dependências do Centro de Convenções de Eventos do Ceará para divulgação de empresas e produtos, sem o prévio consentimento da Promotora do evento.

É proibido divulgar produtos e/ou serviços de terceiros que não estejam participando do evento.

É proibido a divulgação e/ou comercialização de produtos e/ou serviços que venham conflitar ou concorrer com os objetivos da PROMOTORA ou da detentora do espaço físico do local do evento.

#### *6 - INTRANSFERIBILIDADE*

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas em relação à feira, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total de área que lhe for designada no contrato de patrocínio ou pela promotora. Também não poderá desenvolver qualquer tipo de ação paralela sem o prévio conhecimento e autorização da organização do evento.

#### *7 - LIMPEZA DO STAND*

A PROMOTORA se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da exposição, ou seja, áreas de circulação, administração e sanitários em horários compatíveis com o cronograma geral.

Durante o evento, a limpeza dos stands é responsabilidade do expositor, realizada por funcionários próprios, da empresa oficial ou credenciados pela organização. Não se permite contratar prestadores de serviço de limpeza avulsos no local.

É proibido descartar resíduos dos stands nas áreas comuns; o expositor poderá ser advertido por escrito e, em caso de reincidência, pagar multa de 5% do valor do contrato. Os detritos serão recolhidos se estiverem em sacos plásticos, ao final da manhã e tarde.

#### *8 - SEGURANÇA GERAL DO EVENTO e STAND*

O evento manterá uma equipe de segurança de plantão permanente nas áreas comuns do evento, entradas e saídas. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e segurança das áreas comuns.

A organização do evento, a SNNO e o Centro de Eventos do Ceará não se responsabilizam por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer dentro da área do seu stand, ou mesmo no pavilhão, estacionamento e demais áreas adjacentes.

**IMPORTANTE:** Protejam seus pertences, principalmente bolsas e mochilas, celulares e notebooks.

Cada EXPOSITOR/montadora será responsável pela segurança e guarda de seu próprio stand, equipamentos e materiais.

A segurança do evento deve ser contratada apenas junto à empresa oficial ou credenciada. Recomendamos aos EXPOSITORES a contratação de segurança para seu stand ou a guarda de material em depósito trancada e controlada dentro do seu stand. Não será permitida a contratação de prestadores de serviço de segurança avulso.

O EXPOSITOR poderá entrar 30 minutos antes da abertura do evento e sua saída deverá ser no máximo 30 minutos após o encerramento.

Não será permitida a entrada na exposição comercial com **credencial de montagem** durante o evento. Caso algum EXPOSITOR precise de serviço específico de sua montadora, deve requisitar diretamente à MONTADORA OFICIAL um **crachá de manutenção**. Caso a manutenção não seja de urgência deverá ser efetuada fora do horário do evento.

## 9 - ALIMENTOS E BEBIDAS

O EXPOSITOR poderá contratar serviço de buffet de sua preferência, desde que obedeça às normas de manuseio e execução da Vigilância Sanitária, além de ter o alvará sanitário de funcionamento no evento.

## 10 - INTERNET

Haverá Wi-Fi gratuito na área da exposição comercial do congresso, de **19 a 21/03/2026**. O login e senha serão informados na instalação do serviço.

O EXPOSITOR que desejar internet dedicada deverá contatar a empresa oficial do evento.

## 11 - DEPÓSITO

Haverá um espaço de depósito coletivo para caixas vazias. As empresas que quiserem um espaço fechado para guarda de material promocional, deverão consultar a **MONTADORA OFICIAL** a respeito da disponibilidade para contratar o fechamento de um espaço, a um custo de sua inteira responsabilidade.

## SEGURO

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao EXPOSITOR a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

O EXPOSITOR é o único responsável por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu stand, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. O EXPOSITOR também é responsável por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus stands causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

Cabe exclusivamente ao EXPOSITOR providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. É importante verificar na apólice a cobertura do seguro e o período da vigência que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

A SNNO e a organizadora não assumirão qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos stands com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

A organizadora, os promotores ou a montadora oficial não serão responsáveis pelo ressarcimento de quaisquer valores para cobertura de custos de produtos, materiais, móveis ou afins, em quaisquer eventualidades.

## CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

O **CAEX** funcionará no Foyer do **Pavilhão Oeste**, ao lado do pórtico de entrada, nos dias e horários a seguir:

Dia: 18/03/24 - das 14h00 às 19h00

Dias: 19 e 20/03/2026 - das 08h00 às 18h00

Dia: 21/03/2026 - das 08h00 às 14h00

Os **funcionários de montadoras** deverão retirar seu crachá no balcão de atendimento da Montadora Oficial, nas docas, no momento do primeiro acesso ao pavilhão de exposições.

#### *CRENCIAIS DE EXPOSITOR E APOIO EXPOSITOR*

A identificação é obrigatória. Todos os profissionais no stand devem usar o crachá durante todo o evento.

Não será permitido empréstimo de crachás para acesso à exposição. Caso isso ocorra, o crachá emprestado será recolhido e inutilizado.

O limite de crachás é definido por metro quadrado, conforme tabela abaixo:

<b>Tipo Credencial</b>	<b>Quantidade Por M2</b>	<b>Quantidade máxima p/stand</b>
Crachá EXPOSITOR	1 a cada 3 m <sup>2</sup>	10
Crachá APOIO EXPOSITOR	1 a cada 9 m <sup>2</sup>	02

O crachá de **APOIO EXPOSITOR** se destina ao pessoal contratado para prestar serviços no seu stand, tais como: limpeza, segurança, garçom, recepcionista, etc.

O EXPOSITOR que necessitar de crachás adicionais (**EXPOSITOR e/ou APOIO EXPOSITOR**), poderá adquiri-los mediante pagamento de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por unidade. As credenciais de EXPOSITOR e APOIO EXPOSITOR deverão ser solicitadas através de formulário específico, **até o dia 25/02/2026**. O revezamento de credenciais será permitido, desde que o limite de credenciais seja devidamente respeitado;

Os crachás só poderão ser retirados pelo próprio EXPOSITOR, a partir das **14h00** do dia **18/03/2026** no **CAEX CNNO**. Para retirada dos crachás deverá ser assinado o protocolo de retirada, após conferir a quantidade e nomes nos crachás.

Será permitida entrada do EXPOSITOR, somente a partir do dia **18/03/2026 às 14h00**. Não será permitida a entrada trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos. O crachá deverá sempre visível enquanto este permanecer no local do evento.

Os expositores respondem por seus fornecedores e equipe cadastrada no evento. Danos ao complexo, furtos ou roubos serão de responsabilidade solidária do patrocinador.

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

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### *1 - ATENDIMENTO MÉDICO EMERGENCIAL*

Haverá uma ambulância de plantão no Centro de Convenções de Eventos do Ceará, para atendimento emergencial, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.

## 2 - DOCUMENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

O EXPOSITOR deve providenciar a documentação necessária de suas equipes e contratados.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto as obrigações trabalhistas devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade para resguardo de eventuais demandas. Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, e demais profissionais” deverá atender à legislação em vigor.

## 3 - DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

Para realizar sorteios, siga a lei brasileira nº 5.768/1971, a Portaria nº 20.749/2020 e registre-os no Sistema de Controle de Promoção Comercial (SCPC). A SNNO e a organização do evento não se responsabilizam caso essas orientações não sejam seguidas.

Para mais informações acesse: <https://scpc.seae.fazenda.gov.br/scpc/login.jsf>

Sugerimos que os itens sorteados devem ser destinados exclusivamente a fins científicos ou acadêmicos, como inscrições para eventos.

O sorteio deve acontecer dentro dos limites de seu stand ou dentro de seu horário do simpósio satélite.

## DIREITOS DA SNNO E DA ORGANIZADORA

A SNNO e a organizadora se reservam o direito de alterar as normas estabelecidas no manual ou estabelecer novas regras em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança, comunicando imediatamente ao EXPOSITOR.

Poderão remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A SNNO e a organizadora respeitarão obrigatoriamente a dimensão útil da área designada para o stand e informarão previamente o EXPOSITOR.

Para iniciar a montagem do stand, a SNNO exige do EXPOSITOR o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.

A promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos stands que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

## RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

São responsabilidades do EXPOSITOR:

- Preencher e entregar o formulário - Termo de Responsabilidade do EXPOSITOR e enviar **até 14/02/2026**;
- Orientar seus funcionários e contratados a respeitar as normas e datas estabelecidas neste manual;
- Informar à organização do evento a empresa responsável pela montagem do stand;
- Certificar-se de que o projeto do stand foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto, com registro no CREA/CAU;

- Controlar a entrada e saída de seus produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- Credenciar todos os funcionários do EXPOSITOR que trabalharão durante o evento;
- Manter e conservar da área do stand a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo dano ao Centro de Eventos do Ceará, identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem, será de total responsabilidade do EXPOSITOR, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, além da execução do termo de responsabilidade.

O EXPOSITOR tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:

- Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda Estadual, Prefeitura Municipal
- Previdência Social
- Ministério do Trabalho e Emprego
- Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD)
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)

#### ACEITE DO MANUAL DO EXPOSITOR

O EXPOSITOR declara estar cientes das condições deste manual e se compromete a segui-lo integralmente durante a realização do evento e em qualquer tempo ou situação que possa resultar dessa participação.

O desconhecimento das normas e regulamentos estipulados neste **MANUAL** não exime o EXPOSITOR e seus representantes de eventuais restrições, multas e penalidades aplicáveis, pelas quais o EXPOSITOR responderá em caso de descumprimento

#### CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente manual serão resolvidos pela organizadora e/ou promotora, ouvido o EXPOSITOR e a solução encontrada deverá contemplar de forma satisfatória todos os envolvidos no evento.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Organização do Evento não se responsabilizará por danos de qualquer natureza causados a pessoas, produtos e equipamentos do EXPOSITOR, antes, durante e após a realização do **33º Congresso Norte Nordeste de Oftalmologia**, incluindo roubo e deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica.

Os materiais e equipamentos no stand são de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR.

#### ENDEREÇOS IMPORTANTES

##### ANVISA – CE

Agência Nacional de Vigilância Sanitária  
Secretaria da Saúde do Estado do Ceará

Av. Almirante Barroso, 600, Praia de Iracema – Fortaleza/CE - CEP: 60060-440

Horário de Atendimento: 8 às 12h e das 13 às 17h

Telefone: (85) 2018-7470

#### *CAU - CE*

Conselho de Arquitetura e Urbanismo para emissão de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de stands especiais.

Endereço: Edifício Comandante Vital Rolim, sala 703, R. do Rosário, 77 - Centro, Fortaleza - CE, 60055-090

Telefone: (85) 3055-6440

[www.cauce.gov.br](http://www.cauce.gov.br)

#### *CREA – CE*

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Alagoas para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem de stands especiais.

Endereço: R. Castro e Silva, 81 - Centro, Fortaleza - CE, 60030-010

Telefone: (85) 3453-5800

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

#### *SEFAZ - CE*

Sede da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará

Endereço: Av. Alberto Nepomuceno, 02 – Centro - Fortaleza, CE - CEP: 60055-000

Plantão Fiscal: (85) 3108-2200 (9h - 15h)

Whatsapp: (85) 3108-1404

[www.sefaz.ce.gov.br](http://www.sefaz.ce.gov.br)

#### *DIREITOS AUTORAIS*

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - Ceará

Órgão para pagamento de Direitos Autorais para apresentações musicais

Endereço: Centro Empresarial Clóvis Rolim - Rua Monsenhor Bruno, 1153 - Aldeota, Fortaleza - CE, 60115-191

Telefone: (85) 3878-2100

[www4.ecad.org.br](http://www4.ecad.org.br)

## ÍNDICE DE FORMULÁRIOS

Formulário 01 - Termo Responsabilidade do EXPOSITOR

Formulário 02 - Contratação da Montadora

Formulário 03 - Termo de Responsabilidade da Montadora

Formulário 03 (Anexo 1) - Crachás de Montagem, Desmontagem e Manutenção

Formulário 04 - Solicitação de KVA Adicional

Formulário 05 - Instalação de Ponto de Energia

Formulário 06 - Identificação Padrão do Stand com Montagem Básica (Testeira)

Formulário 07 - Crachá do EXPOSITOR

Formulário 08 - Crachá de APOIO EXPOSITOR