MANUAL DO EXPOSITOR

De 20 a 24 de agosto de 2018

Horário de Funcionamento do evento:

Segunda-feira, 20 de agosto: 19h00
Terça-feira, 21 de agosto: 10h30 as 19h00
Quarta-feira, 22 de agosto: 10h30 as 19h00
Quinta-feira, 23 de agosto: 10h30 as 19h00
Sexta-feira, 24 de agosto: 10h30 as 19h00

Local do evento:

Centro de Convenções SulAmérica
Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova - Centro

Rio de Janeiro - RJ

PREZADO EXPOSITOR,

ATENÇÃO

SOLICITAMOS A GENTILEZA DE OBSERVAREM AS DATAS LIMITE PARA PAGAMENTO E ENTREGA DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO E FORMULÁRIOS.

NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS POR PROBLEMAS DECORRENTES DO NÃO CUMPRIMENTO DE TODAS AS EXIGÊNCIAS.

https://www.49cbg.com.br

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador no **49º Congresso Brasileiro de Geologia** a ser realizado **de 20 a 24 de agosto no Centro de Convenções SulAmérica, Rio de Janeiro - RJ**. Nossos esforços são na certeza de que juntos realizaremos um grande evento. Estaremos sempre prontos a ajudar no que for possível para o sucesso da participação de sua empresa em nosso Congresso.
Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários. A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse Manual, seja no cumprimento dos prazos. Ele será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento. **É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.**
É obrigação do Expositor dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas. Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.

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

DISPOSIÇÕES GERAIS

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.
A **PROMOTORA** poderá redistribuir as áreas, **por exigência dos Órgãos de Fiscalização**, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual. Ao participarem do Evento, os **Expositores** aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.
A **PROMOTORA** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o **Expositor** por perdas sofridas em razão da insatisfação do resultado na participação do evento.
O **Expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**. Para participar da Exposição é imprescindível que o **Expositor** esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços como: envio de formulários, pagamentos de taxas e envio do projeto com cópia do **RRT** ou da **ART** paga.
Os trabalhos de transporte de mercadorias e despachos aduaneiros necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **PROMOTORA e MONTADORA OFICIAL** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação e exportação, transporte ou despacho de mercadorias.
O **Expositor** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a **PROMOTORA**, de forma gratuita.

ÍNDICE

ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS .....
CHECK LIST.....
REGULAMENTO GERAL DO EVENTO
DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA
DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA
RESPONSABILIDADE SOBRE VENDA
MATERIAL PROMOCIONAL
ENVIO DE MATERIAL
MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS
REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAS E MERCADORIAS
PROMOÇÃO – VIA DE CIRCULAÇÃO
CRONOGRAMA GERAL
LOCAÇÃO SOMENTE DE M² (SEM MONTAGEM BÁSICA)
MONTAGEM BÁSICA
PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE
PISO DO ESTANDE
DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES E DIVISÓRIAS
PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE
MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR
OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO
MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES
SUBLOCAÇÃO - PERMISSÃO DE ACESSO
CREDENCIAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM
PROCEDIMENTOS FISCAIS , IPI E ICMS
TAXAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS
MINISTÉRIO DO TRABALHO
OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA
CARGA E DESCARGA
TRANSPORTE
SEGUROS
LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA KVA ADICIONAL
INSTALAÇÃO HIDRÁULICA
LIMPEZA
DESMONTAGEM DOS ESTANDES
PUBLICIDADE E MÍDIA
FOTOS E FILMAGEM
QUESTÕES LEGAIS
CREDENCIAIS DE EXPOSITOR – FORMULÁRIO ELETRÔNICO
INTERNET E TELEFONIA
SEGURANÇA
TERMOS E CONDIÇÕES
PRECAUÇÃO DE INCENDIO
USO DE E.P.I (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)
ANVISA
QUESTÕES LEGAIS

ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS

Local	**Centro de Convenções SulAmérica** Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ, 20260-010 Telefone (21) 3293-6700
Promoção	**Sociedade Brasileira de Geologia** Rua Domingos de Morais, 1061 Conjunto 114. Vila Mariana São Paulo - SP Telefone: (11) 5575-5647 www.49cbg.com.br
CAEX **Central de Atendimento ao Expositor e Patrocinador**	**MCI Services** Telefone, internet, projeto e gestão do estande, decoração, brindes, buffet, equipamentos, limpeza, segurança, profissionais especializados, recepcionistas, promotoras, transporte, eventos sociais etc. Contato: Ana Cristina Andrade Telefone (11) 3515-8732 E-mail: ana.andrade@mci-group.com **Caex** Informações e Envio Formulários Manual do Expositor: Contato: Graziela Novaes Telefone (11) 3515-8763 E-mail: graziela.novaes@mci-group.com Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pelo CAEX (Central de Atendimento ao Expositor), localizado no credenciamento.
Organização e Atendimento Comercial	Organização Contato: Lyris Gonçalves Telefone: (11) 3515-8708 E-mail: lyris.goncalves@mci-group.com Atendimento Comercial Contato: Claudio Cruxen Telefone: (51) 4042-7546 E-mail: claudio.cruxen@mci-group.com
Montadora Oficial	**Stands Best Layout** Estrada da Ligação, 1047 -Rio de Janeiro – RJ CEP: 22.713-470 Contato: Marcia Ramos / Juliana Caldeira Telefone: (21) 3432-5353 Site: www.stands-br.com E-mail: tecnica@standsbr.com / juliana@standsbr.com
Agência de Viagens Oficial	**Blumar** Av. Borges de Medeiros, 633 –sl 407 e 408 Leblon RJ Brasil Tel: (21) 2142-9315 E-mail: cbg2018@blumar.com.br

CHECK LIST

- ✓ O contrato de locação do estande e/ou patrocínio foi assinado e enviado para a organizadora?
- ✓ O pagamento do valor estipulado no contrato foi providenciado? **Será vedado o acesso às dependências do Evento às empresas com pagamentos em aberto.**
- ✓ O regulamento do evento é de conhecimento de todos?
- ✓ O nome correto da empresa, a constar na testeira do estande, foi enviado para organizadora?
- ✓ O material promocional foi providenciado?
- ✓ As providências que cabem à Montadora Oficial do evento estão revisadas e aprovadas?
- ✓ Os serviços de segurança, limpeza, recepcionista e outros estão contratados?
- ✓ A equipe de vendas e/ou pessoal técnico para atuação no estande estão agendados?
- ✓ As credenciais de identificação da equipe e prestadores de serviço foram solicitadas?
- ✓ O formulário de solicitação de energia elétrica foi preenchido e encaminhado?
- ✓ Os produtos que serão expostos foram escolhidos? E as notas fiscais de saída?
- ✓ Linha telefônica e acesso à internet estão contratados?
- ✓ Reserva de hotel e transportes foram organizados?
- ✓ Seguro de responsabilidade civil de sua equipe e equipamentos, contratados?
- ✓ Extintores estão separados ou contratados?

Visite o site https://www.49cbg.com.br e conheça a programação geral do evento, as informações são atualizadas periodicamente.

Todo material promocional, equipamentos e afins que entrarem no local do evento serão de responsabilidade do expositor. Durante a realização do evento não será permitida à entrada de materiais com carrinhos pneumáticos, apenas material que possa ser carregado com as mãos.

REGULAMENTO GERAL DO EVENTO

Este documento estabelece as normas que deverão reger o bom funcionamento do **49º Congresso Brasileiro de Geologia (49 CBG).**

As empresas expositoras, bem como seus respectivos fornecedores contratados e/ou prepostos que, por qualquer motivo, não sigam as normas aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades previstas pelo contrato firmado com a **Sociedade Brasileira de Geologia**, entidade responsável pela promoção do evento e por este **REGULAMENTO**.

O não cumprimento pelo **EXPOSITOR**, das datas limites para envio dos **FORMULÁRIOS**, prejudicará a organização do seu próprio atendimento.

Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente manual deverá ser esclarecida com a MCI BRASIL.

DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA

Supervisionar o andamento geral da Exposição;

Prestar orientação técnica ao expositor, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição;

Entregar ao expositor que utilizar a montagem básica (incluída no valor do m²), o estande desocupado e limpo, em condições de uso, montado conforme as especificações contidas em contrato e de acordo com as datas e horários determinados.

Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento;

Manter os estandes em sua total capacidade de operação durante o período integral de funcionamento da exposição.

Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica;

Fornecer aos expositores que estiverem com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.

DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à empresa organizadora;

Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais;

Instalar 01 (um) extintor de incêndio de Pó Químico Seco ou de Co^2 por estande, devidamente posicionado, identificado e sinalizado, do início ao término do evento, a fim de atender as exigências de vistoria regulares do Corpo de Bombeiros. Caso o extintor seja posicionado no chão, deverá estar em suporte apropriado, obedecendo as normas técnicas do Corpo de Bombeiros;

Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestarem informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário integral;

Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande;

Retirar todos seus pertences no prazo determinado. Todo o material remanescente fora do período do evento será considerado descartado por parte do expositor;

O estande é fornecido ao expositor em regime de locação. Assim sendo, o locatário não poderá causar danos aos elementos pertencentes ao mesmo, não furando as paredes divisórias, inclusive preservando áreas físicas do **Centro de Convenções SulAmérica.**

Caso seja constatado qualquer dano aos materiais de montagem, o expositor deverá ressarcir a Montadora Oficial ao custo de mercado, acrescido de 25%.

É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não vinculadas em contrato; Qualquer perda, dano, roubo ou extravio referente a bens e pessoas, ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da Empresa Expositora.

Para receber o estande e as respectivas credenciais, é imprescindível que o Expositor esteja em dia com os pagamentos referentes ao contrato de locação e outros serviços adicionais contratados.

Intransferibilidade: O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade com relação à Empresa Promotora, nem sublocar ou ceder, parcial ou integralmente, a área que lhe foi concedida, sem o consentimento expresso da Direção da Exposição.

A desistência por parte do Expositor implica nas sanções previstas no contrato de locação.

RESPONSABILIDADE SOBRE VENDA

A Promotora não se responsabiliza pela realização de negócios entre Expositores e Congressistas. A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento.

MATERIAL PROMOCIONAL

O expositor poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e /ou respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. A Promotora poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público. Desta forma, fica estabelecida a proibição da distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do expositor.

NÃO SERÁ PERMITIDA:

a) a instalação de infláveis, de qualquer tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande;

b) a circulação pelos corredores do EVENTO ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora – marca, personagem ou tema alusivo ao estande.

c) a distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade que seja recolhida pelo Setor de Segurança da PROMOTORA.

TODO E QUALQUER MATERIAL PROMOCIONAL QUE INFRINGIR ESTE REGULAMENTO, SERÁ APREENDIDO E DEVOLVIDO SOMENTE APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

Os materiais de promocionais que estiverem no depósito do evento deverão ser retirados a partir de uma hora após o término do EVENTO no último dia. Os EXPOSITORES devem deixar um responsável no estande

para receber o material nesta data. Caso o material não seja retirado no período de Desmontagem o mesmo será inutilizado.

ENVIO DE MATERIAL

MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS

Os **Expositores / Patrocinadores** que tem o direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão providenciar para que chegue no **Centro de Convenções SulAmérica**, situado na Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova – Centro, no Rio de Janeiro - CEP 20260-010, no dia **19 de agosto de 2018,** das 14h30 às 18h00, até o dia **20 de agosto de 2018** das 11h00 às 16h00.

Não serão recebidos materiais antes do dia inicial e após a data final.

Não garantimos a inserção de qualquer material que chegar após a data limite.

O material deverá ser identificado com o nome do evento, expositor, e com letras bem grandes "MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS".

REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAS E MERCADORIAS

É responsabilidade do **Expositor** observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

O **Expositor** deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio **Expositor** (estabelecimento remetente) com seu CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e data do evento.

A Nota Fiscal original deverá ficar sob guarda do **Expositor** durante todo o evento.

Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

Obs.: O material para exposição deverá ser obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

Local: Centro de Convenções SulAmérica.

Endereço: Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ, 20260-010

Nome do evento: 49º Congresso Brasileiro de Geologia

Empresa Expositora:

Responsável e Telefone:

Quantidade:

Descrição do material:

N° do Estande:

Aos cuidados de: Próprio Expositor

O material deverá ser identificado com letras bem grandes "MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO".

Não garantimos o recebimento de qualquer material que chegar antes do dia 19/08/2018 e que não estiver sinalizado da forma indicada neste manual.

PROMOÇÃO – VIA DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação do **Centro de Convenções SulAmérica,** são de uso comum, não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande.

Não poderão ser montados estandes em áreas que bloqueiem o acesso a quadros de luz, ar condicionado, elevadores, saídas de emergências, extintores de incêndio, hidrantes, etc.

Observações:

Cada empresa deve enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais;

Todos os funcionários devem portar os documentos de identificação;

Enviar a listagem de material e/ou nota fiscal, conforme formulário deste manual;

CRONOGRAMA GERAL

A abertura oficial da exposição será às **10h30** do dia **21/08/2018**, sendo que os trabalhos de montagem e decoração dos estandes deverão estar concluídos impreterivelmente até **12h00 do dia 20/08/2018** para que possamos realizar a limpeza de toda a área da montagem.

Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela abaixo, cabe ao Expositor solicitar as suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o Expositor/Montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela Organizadora.

DATA	INFORMAÇÕES PARA MONTAGEM	INÍCIO	TÉRMINO
19/08	**Abertura do CAEX.** Entrada das montadoras após vistoria da documentação (ART – RRT, pagamento de energia) e recebimento de crachás.	07h00	22h00
19/08	Montagem - Montadoras	07h00	22h00
20/08	Montagem – Montadoras	07h00	12h00
20/08	Entrega dos estandes e entrada dos expositores para decoração	12h01	16h00

DATA	EXPOSIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
20/08	Solenidade de abertura – Congresso/ Exposição	19h00	21h00
21/08	Início do Credenciamento	08h00	19h00
21/08	Abertura da Exposição	10h30	19h00
22/08	Início do Credenciamento	08h00	19h00
22/08	Reposição de mercadoria nos estandes	09h00	10h30
22/08	Horário da Exposição	10h30	19h00
23/08	Início do Credenciamento	08h00	19h00
23/08	Reposição de mercadoria nos estandes	09h00	10h30
23/08	Horário da Exposição	10h30	19h00
24/08	Início do Credenciamento	08h00	18h00

24/08	Reposição de mercadoria nos estandes	09h00	10h30
24/08	Horário da Exposição	10h30	19h00

DATA	ENCERRAMENTO DA EXPOSIÇÃO E DESMONTAGEM	INÍCIO	TÉRMINO
24/08	Encerramento da Exposição	**19h00**	
24/08	Retirada de materiais dos expositores e mobiliários	19h01	22h00
25/08	Início da desmontagem dos estandes	07h00	22h00

LOCAÇÃO SOMENTE DE M² (SEM MONTAGEM BÁSICA)

O Expositor que optar por não usar a montagem básica terá que submeter o projeto do seu estande para aprovação da Organizadora. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas, até o dia **25/07/2018.**
Os projetos deverão ser encaminhados contendo a identificação do nome do evento **49º Congresso Brasileiro de Geologia** e o número do estande.
Por favor encaminhar por e-mail
Responsáveis: Juliana
E-mail: tecnica@standsbr.com
Solicitamos que os **Expositores**, ao elaborarem seus estandes, ofereçam espaços abertos e com fácil acesso, por todos os lados, aos congressistas.

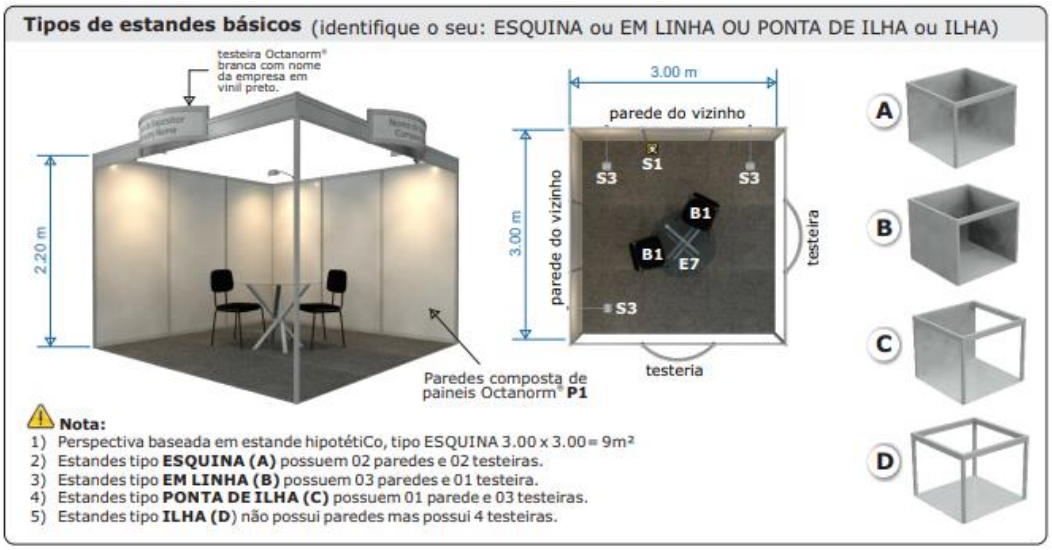
Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços. Lembramos que a Montadora Oficial não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc) para estandes montados por outra montadora.
O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.
Importante o preenchimento dos Formulários 1 (Termo de Responsabilidade) e 5 (Elétrica) enviando-os com os respectivos comprovantes de pagamento até o dia 25/07/2018.
É de opção do patrocinador a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do estande limitando-o com outros estandes, com altura padrão mínima obrigatória de **2,20m** e com altura máxima **3,20m**.
Caso a montadora não realize os acabamentos necessários o Expositor será multado em 10% do valor do Contrato de Participação.
Tal multa se faz necessária para evitar que as montadoras por problemas diversos prejudiquem a estética do evento bem como ao Expositor do lado.

MONTAGEM BÁSICA

As empresas que optarem pelo pacote de Montagem Básica, devem observar os FORMULÁRIOS 5 e 6 (havendo ou não necessidade de solicitação de energia elétrica adicional), enviando-o até o dia **25/07/2018.**
Os estandes de montagem serão entregues da seguinte maneira:

- ✓ Forração na cor grafite colocado sobe o piso aplicado com fita dupla face;
- ✓ Paredes em painéis de TS branco, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema OCTANORM, com 2,20m de altura. Nos estandes tipo "ilha", montagem de 01 (uma) parede na lateral de menor dimensão;
- ✓ Iluminação através de spot-light 100W/220v instalados em arandelas de alumínio, sendo um spot para cada 3 m² de montagem e 1 tomada 500W na voltagem disponível no local, para cada estande padrão de 9m².
- ✓ 1 tomada prevista por stand na voltagem 220v;

- ✓ 1 TESTEIRA - 01 (uma) plaqueta de identificação curva na cor branca, medindo 1,06m x 0,21m, com aplicação de texto em vinil adesivo na cor preto, para identificação do expositor, para cada face de estande padrão. Outros tipos de logomarca serão objeto de orçamento complementar a ser enviado ao expositor.
- ✓ 01 mesa redonda com tampo de vidro, 2 cadeiras fixas estofadas e 01 lixeira;



PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE

É de livre opção do **Expositor**, a contratação da sua montadora. A **Montadora Oficial** está apta a projetar e executar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender a sua necessidade específica.

O **Expositor** que desejar executar a montagem e decoração do estande com outra empresa montadora, deverá comunicar a **Organizadora,** enviando o projeto composto de planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com os dados da montadora, através do Formulário 1 (Termo de Responsabilidade).

É obrigatório, o envio do Formulário 5 com a solicitação de carga de energia, marcação de pontos e demais dados da montadora.

Quando enviar o projeto para aprovação, a montadora deverá encaminhar anexa a guia da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto em execução, recolhida em favor do CAU ou do CREA – RJ, respectivamente, com o comprovante de pagamento.

INFORMAÇÕES SOBRE A RRT e/ou ART:

De acordo com a legislação que rege os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, todos os projetos ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CAU (Arquitetos) ou no CREA-RJ (Engenheiros) onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo RRT ou ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CAU, válido em todo território nacional ou no CREA do Estado onde for executado.

Para ter validade, o documento deverá estar devidamente assinado pelo profissional e o contratante, bem como acompanhado de recolhimento bancário e cópia do registro do profissional.

O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.
Não será permitido estandes com testeiras suspensas.
Caso os Formulários Obrigatórios não sejam recebidos até a data limite **25/07/2018**, a **Montadora Oficial e a Organizadora** não serão responsabilizados por qualquer perda que possa ocorrer e a **Montadora / Expositor** não serão autorizados a montar o seu estande.

PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada pela **Montadora Oficial** no 2º pavimento, no qual já conta com carpete. **Nas áreas com carpetes é vedada, a utilização de tintas de qualquer espécie. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação no carpete, é obrigatório o uso da fita dupla face 3M ref.4820 ou Engefitas. Toda fita utilizada deverá ser removida após o Evento pela LOCATÁRIA**, sem danificar o carpete.
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 mesmo.
Qualquer dano causado ao piso do salão de exposições será cobrado imediatamente do Expositor/Montadora, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento do dano causado.

DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES E DIVISÓRIAS

A altura máxima permitida para construção dos estandes na área de exposição: será de **3,20M.**
VOLTAMOS A LEMBRAR SOBRE A COBRANÇA DE MULTA NO VALOR DE 10% SOBRE CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO PARA OS EXPOSITORES CUJOS ESTANDES NÃO APRESENTAREM OS ACABAMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE NÃO PREJUDIQUEM OUTRO EXPOSITOR OU A ESTÉTICA DO EVENTO.

PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.
Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR

Não será permitida a montagem de estandes com pavimento superior.

OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do local do evento, bem como as paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderão ser demarcados, pintados, furados ou danificados. Qualquer dano causado será de responsabilidade do **Expositor**, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipulada pela equipe técnica do Centro de Eventos.
Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes, etc.),
A montadora deverá estar com os materiais para montagem prontos ou semi-prontos, sendo permitido apenas pequenos retoques bagun, vinil ou semelhante. Mesmo esses pequenos trabalhos devem ser realizados com a devida cobertura do piso do local de montagem. Os danos causados serão cobrados ainda durante a montagem sendo o pagamento necessário para a continuidade dos trabalhos.
ATENÇÃO: Não será permitido serrar madeiras ou fazer pintura e /ou retoques com massa dentro dos corredores do local de montagem.

Não será permitido o trabalho com graxas, materiais corrosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.
Cada montadora será responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e desmontagem, e não poderá utilizar as vias de circulação para deposição de entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.
Jardins, flores e plantas ornamentais, ou ainda areia e pedras para composição de jardins, somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou qualquer outro piso do local de montagem.
Carga máxima estática e dinâmica admitida: 500 Kg/m².

MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES

Antes da montagem de seus estandes, os **Expositores** deverão entrar em contato com a **Organizadora**, e confirmar o local do estande.
Para qualquer alteração no tamanho ou estrutura do espaço ou para qualquer mudança dos objetos alugados, deverá ser obtida uma autorização específica. Os estandes devem ser montados e totalmente equipados durante todo o período anunciado.
A **Stands Best Layout - Montadora Oficial,** reserva-se o direito de exigir mudanças nos estandes e materiais expostos caso sejam julgadas necessárias, tendo em vista o cumprimento das normas de segurança, os requisitos técnicos e a responsabilidade de manter ou obter a melhor imagem possível para a exposição global.
As laterais e a traseira do estande devem ter acabamento como as de dentro. Lembrando que caso essa norma não seja atendida o Expositor será multado em 10% do valor do Contrato de Participação.
Todas as diretrizes e instruções da **Montadora Oficial** no que dizem respeito à utilização dos estandes, a decoração dos mesmos, a utilização de seu design, utensílios e mobílias dos estandes, devem ser obedecidas a fim de que a exposição possa ter as mínimas complicações possíveis.

SUBLOCAÇÃO - PERMISSÃO DE ACESSO

Está proibida a cessão parcial ou total de sublocação de seu estande a terceiros, bem como a troca de espaços entre dois **Expositores**, através de acordos privados. Nesses casos a **Organizadora** se reserva o direito de vetar a utilização do estande, a qualquer momento.

CREDENCIAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

O preenchimento completo e a entrega do formulário correspondente são obrigatórios e destinam-se ao cadastramento da empresa contratada para a montagem e decoração do estande. Este formulário não será necessário quando a montadora for a empresa oficial do evento. As credenciais somente serão entregues mediante preenchimento completo do formulário com as assinaturas do expositor e da montadora que, através destes, se responsabilizam pelo cumprimento das normas deste Manual.
A Comissão Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes. Desta forma, sugerimos que a montadora mantenha funcionários de plantão no local.
Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes uma hora antes da abertura do evento para reposição de material promocional sendo proibida a movimentação de carrinhos no meio da feira. **Permitido apenas a utilização de carrinhos pneumáticos das 09:00h** às **10h00.**
Não será permitida a entrada de expositores trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

IMPORTANTE: Por motivo de segurança todos os congressistas e pessoas envolvidas no evento são obrigados a usar crachás, norma que também deve ser cumprida pelos Expositores. A segurança ficará vigilante quanto a essa exigência e quem estiver sem o crachá será convidado a se retirar da exposição.

PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

É de responsabilidade exclusiva do **Expositor**, sendo **Obrigatório** o Patrocinador/Expositor ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes.
Estes equipamentos deverão estar em prefeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estiverem circulando nas áreas de montagem.
A Promotora, a **Organizadora** e a **Montadora Oficial** não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do **IPI** (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do **ICMS** (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).
Os **Expositores** deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

É obrigatório a todos os expositores que possuam em seu estande a Autorização de Funcionamento Provisório, emitida e exigida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (Resolução SEF nº2. 887 de 18 de dezembro de 1997).
Para emissão da autorização o expositor deverá levar os documentos abaixo na Subsecretaria Adjunta de Fiscalização (Setor de Eventos), localizada na Av. Presidente Vargas, 670 / 2º andar – Centro – RJ. O atendimento da Subsecretaria para emissão deste documento é às 2ª, 4ª e 6ª feiras, das 10h às 16h.
Documentos necessários:

- Requerimento em 2 (duas) vias
- Cópia do Contrato de locação do estande
- Cópia da Identidade e do CPF do representante legal do requerente
- Cópia do Contrato Social e Última alteração
- Comprovante de Inscrição Estadual e CNPJ
- Para empresas de fora do Brasil são necessários os seguintes documentos:
- Cópia do Contrato de locação do estande;
- Cópia de documento que comprove o registro da empresa em seu país de origem;
- Cópia do passaporte de quem assina pela empresa.

A autorização emitida deverá ser mantida no estande durante todo o período do evento em função de razões administrativas.
Caso o patrocinador queira fazer via despachante, o despachante contratado pelo Congresso pode ajudar neste processo com honorários no valor de R$ 385,00/expositor.

Enviar dados acima para Facility Doc.
Para mais informações:
Contato: Ana Letícia
Fone: +55 11 5811-0788
E-mail: ana@facilitydoc.com.br

MINISTÉRIO DO TRABALHO

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

Parte II – Regras para Participação na Exposição

OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA

Os corredores do Salão de Exposições são de uso comum, não sendo permitido a abordagem de congressistas ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos e devolvidos somente após o termino do evento.

Não será permitida a circulação pelas áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo que representem os produtos da **Empresa Expositora/marca** alusiva ao estande.
Durante a exposição todos os estandes deverão ser continuamente ocupados por sua equipe. A colocação de infláveis, faixas, painéis ou quaisquer motivos decorativos fora do estande só será permitido após consulta à **Organizadora**.
Para apresentação das palestras de propaganda, filmes publicitários, projeção de slides, distribuição de amostras de bebidas ou gêneros alimentícios, é necessário obter permissão escrita da **Organizadora**.

CARGA E DESCARGA

A entrada de cenografia e material de montagem de estandes deve acontecer pela Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ, 20260-010
É obrigatória a permanência do manobrista no interior do veículo.

TRANSPORTE

O **Expositor** é responsável pelo transporte dos materiais e equipamentos nas dependências do Pavilhão de Exposição. Os carrinhos de transporte deverão ter rodas de borracha (pneus) podendo circular somente nos horários previstos.

SEGUROS

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço dos **Expositores** não estão cobertos por seguro, portanto cabe a cada **Expositor** providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco como perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive de chuvas, inundações, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curto circuitos, incêndio e motivos de força maior.

LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:
A – Os **Expositores** que estiverem inadimplentes com qualquer parcela contratual da locação do espaço;
B – As montadoras que não estiverem de posse da RRT ou da ART paga;
C – A Montadora cuja seus colaboradores não estejam devidamente trajados e sem EPI's
D – Os **Expositores** que não pagaram a taxa de elétrica adicional (se for o caso).
ATENÇÃO: As montadoras deverão levar uma cópia da RRT/ART e do comprovante de pagamento para que fique em poder da Organizadora.
Esses documentos devem ser entregues na entrada da montadora no Centro de Convenções.
Não é permitido o uso de andaime. Será permitido somente plataformas.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Na montagem básica está incluso 01 ponto de energia (tomada). A energia elétrica será fornecida em unidade de kVA não fracionada. Em caso de fracionamento o montante será arredondado para a unidade imediatamente superior.
O custo da eletricidade extra para cada **Expositor** não está incluído no preço do aluguel do espaço e é calculado de acordo em KVA.
O valor de instalação adicional é de R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais) por kVA, para todo o evento. A solicitação da carga correta garantirá um perfeito balanceamento das fases das linhas de distribuição do Centro de Convenções SulAmerica, com segurança para todos os expositores.
Esse valor, será cobrado pela **Organizadora** levando em conta a quantidade de KVAs solicitada no Formulário 5.
O valor deverá ser pago através de depósito bancário, devendo o Expositor enviar a comprovação de pagamento por e-mail para lyris.goncalves@mci-group.com; Rodolfo.silva@mci-group.com
Durante o evento o Centro de Convenções passará em revista essas informações e efetuará a cobrança de sobrecargas não informadas anteriormente. A **Organizadora** repassará a cobrança desse valor ao **Expositor**.
A corrente elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V monofásico / 380V trifásico. Caso o Expositor necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador.
A Montadora Oficial providenciará junto à empresa responsável a instalação de um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, geralmente localizado na parte traseira de cada estande tipo península, esquina e em linha, onde se encontram os painéis divisórios entre os vizinhos.
Os pontos solicitados em estandes tipo ilha ou aqueles com localizações especiais deverão ser acompanhados de desenhos. Caso a Montadora Oficial não receba essa informação a tempo, antes da montagem do evento, o ponto será escolhido segundo sua conveniência.

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **Expositor** deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo constante no Formulário 5.
Recomendamos o uso de estabilizadores ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **Organizadora** não se responsabilizará por quedas ou elevações bruscas, nem interrupção de energia oriundas das instalações do Centro de Eventos.
Informamos que por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de uma tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.
Somente a **Montadora Oficial** está autorizada a fornecer pontos de energia. No entanto, o **Expositor** poderá usar seu próprio eletricista para instalar saídas elétricas e fazer ajustes dentro do perímetro de seu próprio estande.
Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto ou ser fixada em qualquer parte da estrutura. A **Organizadora** se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os participantes do evento.
A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organizadora.
NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolação mecânica (tipo PP).
Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.
A área de exposição é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.
É de responsabilidade do Expositor desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia.
Os aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia devem obrigatoriamente estar ligados a circuitos independentes. A Organizadora não se responsabiliza por danos que o Expositor possa sofrer por não cumprir essa regra.
Sugerimos colocar de forma bem clara um AVISO de "NÃO DESLIGAR" junto aos disjuntores que necessitem permanecer ligados durante todo o evento.
Para maior segurança do público em geral as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.
Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
As montadoras deverão fazer as instalações elétricas com cabo PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, sendo proibido o uso de fio paralelo.

mci Brazil

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA KVA ADICIONAL

Quantidade	Tipo de equipamento	Consumo em KVA	Total de KVA
	Lâmpada fluorescente 20W	0,03	
	Lâmpada fluorescente 40W	0,05	
	Lâmpada HQI	0,35	
	Lâmpada dicróica	0,06	
	Monitor de plasma 42”	0,30	
	Cafeteira pequena	0,80	
	Máquina de café	2,50	
	Chopeira	1,50	
	Geladeira	0,50	
	Frigobar	0,30	
	Freezer	0,50	
	Computador com monitor	0,50	
	Impressora a laser	0,60	
Nota: deve-se multiplicar pela quantidade de equipamentos iguais ou somar o resultado de todos os itens. Consumo para o período do evento, por unidade. Esta é uma tabela de referência; cada equipamento possui características técnicas normalmente descritas no próprio corpo ou no manual de utilização.			

Total de KVA solicitado: _____ KVA

O consumo mínimo obrigatório de energia de seu estande é de 1 KVA.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada 220V, sendo assim para 1,4 KVA, será cobrado o equivalente a 2KVAs.

INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Esse tipo de serviço não estará disponível.

LIMPEZA

A limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação da exposição será feita diariamente pela empresa de limpeza oficial, contratada para atender ao evento durante o período de realização.

A limpeza das vias de circulação, durante todo o transcorrer do Congresso, é de responsabilidade única exclusiva da Organizadora. O Expositor deverá cuidar da limpeza interna do seu estande e caso julgue conveniente, deverá contratar serviços de limpeza oficial do evento.

Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido e recolhido pelo **Expositor** deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.
Compreende-se a **“LIMPEZA DE ENTREGA DO ESTANDE”** como sendo a primeira limpeza para a inauguração do evento, que no caso de estandes com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo **Expositor**. No caso de estande básico, o mesmo será entregue limpo pela **Montadora Oficial**.
Durante a exposição, a limpeza dos estandes deverá ser contratada, pela **Empresa Expositora** através do da MCI Services. ana.andrade@mci-group.com

DESMONTAGEM DOS ESTANDES

O **Expositor/Montadora** deverá desmontar o estande dentro do limite de tempo estabelecido e devolver o mobiliário contratado pontualmente. O **Expositor/Montadora** deverá deixar a área e o chão dos estandes limpos.
Todo o material, ao fim da exposição, que o **Expositor/Montadora** julgar descartável, deve ser devidamente eliminado pelo mesmo.

Partes do estande que não forem transportados de volta devem ser reduzidos ao mínimo de volume e transportados PELAS MONTADORAS até as caçambas de lixo.

Os **Expositores** devem arcar com os custos dos reparos nas áreas danificadas da exposição.
Quando a Montadora não realizar o desmonte e retirada do material do estande no prazo estipulado a Organizadora tomará as devidas providências para a devolução da área desocupada e limpa ao Centro de Convenções. Nesses casos o Expositor e a Montadora não poderão acionar a Organizadora por qualquer tipo de dano a estrutura do estande que será descartada nas caçambas de lixo. Os custos desses procedimentos serão cobrados posteriormente ao Expositor.

PUBLICIDADE E MÍDIA

O logotipo do **49º Congresso Brasileiro de Geologia** só poderá ser utilizado nas publicações oficiais do Congresso ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela Organizadora.

FOTOS E FILMAGEM

Fotos, filmagem e gravação das sessões científicas são proibidas. Filmagens e entrevistas poderão ser organizadas, uma vez que comunicadas à **Organizadora**.

QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país. **Expositores** e **Patrocinadores** deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora.**

CREDENCIAIS DE EXPOSITOR – FORMULÁRIO

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores mediante preenchimento das informações nos formulários. Os nomes para as credenciais deverão ser enviados por e-mail até 10 de agosto de 2018.
Atenção:
O credenciamento da sua equipe será efetuado através do formulário enviado junto com esse manual e serão confeccionados crachás com o nome do funcionário e da empresa expositora na quantidade correspondente a 3 credencial a cada 3m² adquiridos. Credenciais extras terão cobrança de R$ 60,00. A empresa deve identificar o nome do responsável para retirada das credenciais.
As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 20/08/2018, das 15h00 às 19h00, no CAEX, localizado na secretaria local.
Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa expositora e prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do evento.
As credencias de empresas MONTADORAS não estão inclusa na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA solicitar suas credenciais.
Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição. As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 20/08/2018 às 14h00, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

INTERNET E TELEFONIA

O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor no através da MCI Services – ana.andrade@mci-group.com
Deverá ser contratado LINK COMPARTILHADO, quando a internet for utilizada somente para visualização e envio de e-mail, consultar páginas da internet etc.

SEGURANÇA

A equipe de segurança contratada pela **Organizadora** irá assegurar o acesso de profissionais portadores de credenciais válidas apenas para a área de exposição.
A equipe de segurança não será responsável pela segurança individual dos estandes.
Aconselhamos aos **Expositores**, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam segurados e sejam mantidos em locais seguros. A **Promotora e a Organizadora** não se responsabilizam pela

segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos **Expositores**, seus funcionários ou qualquer outra pessoa. **Por isso, é importante a contratação de segurança para o seu estande através da MCI Services.**
Não será permitido a contratação de seguranças que não sejam da MCI Services.
NO HORÁRIO ESTIPULADO PARA FECHAMENTO DA EXPOSIÇÃO AS LUZES SERÃO APAGADAS E TODOS OS EXPOSITORES E PESSOAL DE SERVIÇO DEVEM SE RETIRAR.

A equipe de segurança oficial poderá, a qualquer momento, bloquear a entrada ou retirar qualquer pessoa da área de exposição, cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado com a imagem do evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.
Cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.

TERMOS E CONDIÇÕES

Parte I – Informações Técnicas e de Segurança
As informações, foram elaborados para a proteção e segurança dos participantes do congresso, **Expositores**, todos os seus funcionários e outras pessoas presentes no evento.
Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **Organizadora.**
Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande, mesmo em balanço.
É proibido pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, as estruturas de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **Montadora Oficial,** bem como as instalações do local de exposição.
Para o caso de estandes com piso de madeira, as montadoras deverão providenciar uma proteção sobre o piso do pavilhão (forração).
O **Expositor** deverá tomar cuidado especial evitando arranhões no piso e rasgar o carpete, utilizando-se de proteção ao arrastar mobiliário ou cargas pesadas. Os **Expositores** que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão. Para a exposição de equipamentos de grande porte, o **Expositor** deverá ter a autorização da **Organizadora**.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A **Promotora, a Organizadora do Evento e a Montadora Oficial**, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

É **PROIBIDA** a retransmissão de música ou uso de aparelho sonoro e ruídos que possam incomodar os demais expositores ou a programação cientifica do congresso.
É proibida a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos e motores de combustão.
É terminante proibida à distribuição, colocação, instalação, mostra de produtos ou brindes e impressos de terceiros. A **Organizadora** poderá interromper qualquer tipo de promoção, que a seu critério, venha a prejudicar o evento.

A **Promotora, a Organizadora e a Montadora Oficial** estão isentas de toda e qualquer responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelos materiais expostos, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo montagem e desmontagem. Desta forma, recomendamos aos **Expositores** que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

Não estão incluídos na locação da área ou na montagem básica, os impostos para serviços devidos às instituições públicas (Secretaria do Departamento da Fazenda do Estado) e Associações de Classe (RRT do CAU). Todos esses valores deverão ser pagos pelos Expositores diretamente para os respectivos escritórios ou agências. Maiores detalhes estão contidos nesse Manual.

PRECAUÇÃO DE INCÊNDIO

a) Instalações Especiais

É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.
Aconselhamos a utilização de material antichamas para o revestimento do piso do teto dos estandes ou qualquer material de cenografia como tecido para ambientação. Nesses casos, é obrigatório apresentação do atestado de ignificação.
Os corredores e saídas do Centro de Eventos não poderão estar obstruídos em nenhum momento.
É proibido aos Expositores e Montadoras armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo materiais inflamáveis, de empacotamento que devem ser removidos do local.

b) Extintores

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, e extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande, e não deve ser instalado em escadas, estar desobstruído e deve estar devidamente sinalizado e de acordo com a tabela abaixo:

A BRIGADA DE INCÊNDIO FARÁ A COBRANÇA DOS EQUIPAMENTOS. CONSULTE A MCI SERVICES (EXCLUSIVO DE EXTINTOR) PARA A CONTRATAÇÃO, GARANTINDO A SEGURANÇA E REGULARIZAÇÃO DO ESTANDE.

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

AREA / m²	CO^2		PQS (PÓ QUÍMICO SECO)
Até 25	1	ou	1
De 26 a 50	2	ou	2
De 51 a 100	3	ou	3
De 101 a 150	4	ou	4
De 151 a 200	5	ou	5
De 201 a 250	6	ou	6
De 251 a 300	7	ou	7

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

AREA / m²	CO^2		PQS (PÓ QUÍMICO SECO)
Até 25	2	ou	2
De 26 a 50	4	ou	4
De 51 a 100	6	ou	6
De 101 a 150	8	ou	8
De 151 a 200	10	ou	10
De 201 a 250	12	ou	12
De 251 a 300	14	ou	14

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois ele substitui qualquer tipo de extintor de classes especificas A, B e C.
A PROMOTORA reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoria-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.
Em caso de dúvida consultar os bombeiros da PROMOTORA na Sala de Segurança.

c) Equipamentos Proibidos

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO. É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis. **É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.**

d) Obstrução de Equipamentos

Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, ele não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção. É, também, proibida a

retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da PROMOTORA.

e) Uso de EPI - Equipamentos de Proteção Individual
É OBRIGATÓRIO o uso de Equipamentos de Proteção Individual. A não utilização durante o período de montagem e desmontagem acarretará na retirada do profissional por motivos de segurança.
Caberá ao EXPOSITOR e MONTADOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento. **Todos terão que usar capacetes, luvas, calçados de segurança e respirador facial para trabalhos que produzam partículas aéreas respiráveis.**
Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do local de montagem.
É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organizadora julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.
Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas bem como fumar nas dependências da área de montagem dos estandes.
São de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.
*** Menores de 16 anos não poderão circular pela exposição durante a montagem e desmontagem.**

f) Estoque de substâncias de risco
Os EXPOSITORES não poderão, sob qualquer hipótese, manter no estande substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivos ou quaisquer substâncias que ofereçam risco para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, independente da quantidade estocada

QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país. **Expositores** e **Patrocinadores** deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora.**