

# Manual do Patrocinador/Expositor e Regulamento Geral da Exposição



**7 A 10 DE JULHO DE 2013**

CENTRO SUL / CENTRO DE CONVENÇÕES DE FLORIANÓPOLIS - SC

**Prezado Investidor,**

É com grande satisfação que recebemos a sua empresa como Patrocinador/Expositora do **25º Congresso da Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação**, a realizar-se no período de **7 a 10 de Julho de 2013, no Centro de Convenções de Florianópolis / SC.**

O presente Regulamento foi elaborado para auxiliá-lo em todas as providências necessárias à sua participação neste evento, e estabelece os direitos e deveres da Promotora e do Patrocinador/Expositor. Contêm normas, orientações técnicas e operacionais, relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitados pela empresa participante, seus funcionários e/ou contratados.

Chamamos sua atenção quanto aos **prazos de envio dos formulários preenchidos (30 de maio de 2013)**, as datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o Patrocinador/Expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas sanções e responsabilidades previstas neste manual e no contrato assinado com a Promotora do Evento.

O não cumprimento pelo Patrocinador/Expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a FEBAB-FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízo que possam advir para o Patrocinador/Expositor, nos períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

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

Atenciosamente.

**Idealiza Eventos**

---

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 Realização / Organização

**Realização: FEBAB FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES**

Rua Avanhandava, 40 Conj 108  
Bela Vista 01306-000 São Paulo - SP  
[www.febab.org.br](http://www.febab.org.br)

**Organização: Idealiza Eventos**

Rua Emiliano Perneta, 174  
CEP 80010-050 – Curitiba / PR  
PABX: 41 3362-7822  
[rodolfo@idealizaeventos.com.br](mailto:rodolfo@idealizaeventos.com.br)  
[www.idealizaeventos.com.br](http://www.idealizaeventos.com.br)

**Atendimento ao Patrocinador/Expositor:**

**Tel/Fax: 41 3362-7822**  
[rodolfo@idealizaeventos.com.br](mailto:rodolfo@idealizaeventos.com.br)

## **1.2 Local do Evento / Empresas Oficiais**



**Local do Evento: CENTRO SUL CENTRO DE CONVENÇÕES DE FLORIANÓPOLIS**  
Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul  
– Centro  
CEP 88010-290 – Florianópolis / SC  
Contatos: Cláudia Regina Martendal – Gerente Operacional  
Tatiane Macedo – Coordenadora Operacional  
Tel/Fax: 48 3251.4000 / 48 3251.4040  
[claudia@centrosul.net](mailto:claudia@centrosul.net) / [tatiane@centrosul.net](mailto:tatiane@centrosul.net)



**Montadora Oficial: BÁSICA ASSESSORIA MONTAGEM DE FEIRAS E ESTANDES**  
Rua Professor João Falarz, 709 – sl 06 - Orleans  
CEP 81280-270 – Curitiba / PR  
Tel: 41 3373.3128  
Contato: Marlus/ Claudio/ Fred  
[básica@montagembasica.com.br](mailto:básica@montagembasica.com.br)  
[www.montagembasica.com.br](http://www.montagembasica.com.br)



**Campus Eventos**  
Rua Lauro Linhares, 2123 / Loja 29 - Shopping Trindade - Trindade  
Florianópolis / SC  
Telefones: (48) 3234-0304 - (48) 9992-3519  
<http://www.campuscerimonialeeventos.com.br>



**Instalação de pontos de Internet: INFOVIEW SOLUÇÕES PARA EVENTOS**  
Tel: 48 3348.4900 / 48 3261.1898  
[internet.centrosul@iview.com.br](mailto:internet.centrosul@iview.com.br)

**Aos expositores os serviço de A&B nos estande deverá ser contratado pelas empresas homologadas pelo Centrosul.**  
Contato [claudia@centrosul.net](mailto:claudia@centrosul.net)

## **2. CRONOGRAMA**

### **2.1 Cronograma: Formulários; Montagem; Realização; Desmontagem**

DATA	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
02 de Julho de 2013	INÍCIO DA MONTAGEM – SOMENTE A MONTADORA OFICIAL (demarcação do piso do pavilhão).	08:00h	20:00h
03 de Julho de 2013	ENTREGA DE CREDENCIAIS (EQUIPE MONTADORES E PESSOAL DE APOIO) NAS DOCAS.	09:00	17:00h
03 de Julho de 2013	ENTRADA DAS DEMAIS MONTADORAS / MONTAGEM - TODOS	09:00 h	20:00h
04, 05 e 06 de Julho de 2013	MONTAGEM - TODOS	08:00h	20:00
07 de Julho de 2013	DECORAÇÃO FINAL DOS STANDS	08:00h	12:00h (das 12:00h até as 18:00h será realizada a limpeza final do pavilhão).
07 de Julho de 2013	ENTREGA DE CREDENCIAIS (EXPOSITORES) NO CAEX.	09:00 h	17:00 h
07 de Julho de 2013	FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO	19:00h	23:00 h
08 a 10 de Julho de 2013	FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO	08:00h	19:00h
10 de Julho de 2013	DESMONTAGEM DOS ESTANDES	19:00 h	22:00
11 de Julho de 2013	DESMONTAGEM DOS ESTANDES	08:00h	20:00h
12 de Julho de 2013	DESMONTAGEM DOS ESTANDES	08:00h	12:00h (das 12:00h até as 20:00h será realizada a limpeza final do pavilhão).

## **2.2 Datas e Horários de funcionamento da Secretaria Executiva e CAEX (Central de Atendimento ao Patrocinador/Expositor).**

LOCAL	PERÍODO	HOR. FUNCIONAMENTO
CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PATROCINADOR/EXPOSITOR)	03 de Julho de 2013	Das 09h às 17h

## **2.3 Prazos Formulários e demais informações a serem enviadas pelo Patrocinador/Expositor/Montador**

--

Os formulários para download estão no site: <http://xxvcbbd.febab.org.br/>

Após feito o download o expositor deve enviar os formulários preenchidos e assinados scaneados para o e-mail [rodolfo@idealiza.com.br](mailto:rodolfo@idealiza.com.br)

FORMULÁRIO / DEMAIS SOLICITAÇÕES E INFORMAÇÕES	FORMA DE ENVIO	PRAZO FINAL
ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE (para aprovação da Montadora Oficial)	Email	30 de maio de 2013
FORMULÁRIO 1 - INFORMAÇÕES DE MONTAGEM		
FORMULÁRIO 2 – APRESENTAÇÃO DA MONTADORA CONTRATADA		
FORMULÁRIO 2 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE MONTADOR		
FORMULÁRIO 3 – SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA		
FORMULÁRIO 4 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE PATROCINADOR/EXPOSITOR		
FORMULÁRIO 5 – TERMO DE RESPONSABILIDADE EXPOSITOR/MONTADORA		
FORMULÁRIO 6 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE SERVIÇO		
SOLICITAÇÃO DE TELEFONIA (através do Centro Sul)		
SOLICITAÇÃO DE PONTO DE INTERNET (através da empresa oficial do Centro Sul)		

### 3. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS

#### 3.1 Credenciamento Patrocinador/Expositor, Montador e Serviços

##### Recebimento de Credenciais:

As credenciais serão entregues aos Patrocinadores/Expositores e seus Prestadores de Serviços mediante o cumprimento dos itens abaixo:

- Pagamentos devidamente realizados (locação espaço / estande)
- Solicitação e quitação do pagamento referente à energia elétrica do estande
- Entrega dos formulários referentes ao credenciamento, contendo dados completos

##### ✓ Credenciamento de PATROCINADOR/EXPOSITOR:

Cada Patrocinador/Expositor terá direito a quantidade de credencial gratuita proporcional ao seu pacote de patrocínio, de acordo com o que consta em seu contrato.

As Credenciais serão entregues ao Patrocinador/Expositor a partir do dia **03 de Julho de 2013 das 09:00h as 17:00h no CAEX** - Central de Atendimento ao Patrocinador/Expositor.

Qualquer alteração após a data acima deverá ser solicitada no CAEX a partir da data de entrega das credenciais, dia **03** de Julho.

As Credenciais de Patrocinador/Expositor (NÃO PRESCRITOR) devem ser utilizadas somente pelos responsáveis da empresa Patrocinador/Expositora, e **NÃO permitem acesso à Programação Científica / Auditórios, nem a**

**Programação Social oficial.** Serão entregues convites para as Festas Oficiais de acordo com o estabelecido em contrato.

O Patrocinador/Expositor poderá substituir nomes, porém deverá apresenta o Crachá a ser substituído no CAEX.

#### ✓ **Credenciamento de MONTADOR:**

São credenciais destinadas aos funcionários da empresa montadora de estandes “NÃO OFICIAL” contratada diretamente pela empresa Patrocinador/Expositora, para montagem e desmontagem do estande.

As Credenciais de Montador são específicas para o período de MONTAGEM e DESMONTAGEM.

É de responsabilidade da empresa Patrocinadora/Expositora informar à empresa montadora o módulo do

Patrocinador/Expositor Online para solicitação de Credencial de Montador.

A empresa montadora deverá preencher o **FORMULÁRIO 3** e enviar via email até o dia **21 de Junho de 2013**, contendo os dados completos.

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

#### ✓ **Credenciamento de SERVIÇOS:**

Cada Patrocinador/Expositor terá direito as Credenciais de Serviço para seus prestadores de serviço, como Recepcionista, Buffet, Equipamentos, Segurança, etc. as quais serão gratuitas proporcionais ao seu pacote de patrocínio, de acordo com o estabelecido em seu contrato.

As Credenciais serão entregues aos Prestadores de Serviços a partir do dia **03 de Julho de 2013 das 09:00h as 17:00h nas Docas e após esta data no CAEX** - Central de Atendimento ao Patrocinador/Expositor.

**Importante:** Todas as Credenciais fornecidas pelo Organizador são pessoais e intransferíveis, não dando direito a Acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não será permitida a emissão de segunda via de credencial apreendida.

### **3.2 Redistribuição de Área**

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

### **3.3 Intransferibilidade**

O Patrocinador/Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder parte, ou todo, da área que lhe for locada.

### **3.4 Interdição à promoção de terceiros**

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande do Patrocinador/Expositor.

O Patrocinador/Expositor poderá, entretanto, solicitar à Direção do Evento que, ao seu critério, poderá ou não, autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da linha de produtos.

O não cumprimento dessa norma dará a Direção do Evento o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais que forem objetos da infração.

### **3.5 Acesso de Pessoal**

O acesso ao pavilhão nos períodos de montagem, manutenção e desmontagem, somente será permitido aos portadores de Credenciais de PATROCINADOR/EXPOSITOR, MONTADOR, SERVIÇO e COORDENAÇÃO.

O Centro Sul não permite a permanência de pessoal no interior do Pavilhão após os horários destinados à montagem e desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de Segurança, devidamente credenciado e identificado.

### **3.6 Entrada de Menores**

Será proibido o acesso de menores de 18 anos nos períodos de montagem, realização e desmontagem, inclusive crianças de colo acompanhadas de maiores responsáveis.

### **3.7 Trabalho de Menores**

Será vetada a participação de menores de 18 anos a serviço do evento, seja ele de qualquer natureza, sendo ainda expressamente proibido o acesso ao pavilhão conforme informado acima no período total do evento.

### **3.8 Som / Música Ambiente – Direitos Autorais (ECAD)**

Será permitido **som ambiente** nos estandes, desde que não exceda o limite máximo de 50 (cinquenta) decibéis.

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

A Coordenação poderá limitar ou proibir qualquer tipo de som que considere excessivo, ou que possa vir a prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência à norma estabelecida acima sujeitará o Patrocinador/Expositor às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito.
- b) Corte de energia do estande, com religação no dia seguinte.
- c) Pagamento, a título de multa de 10% (dez por cento) do valor total do seu contrato.

No caso de palestras, apresentações, etc., as mesmas deverão ser realizadas em ambientes totalmente fechados. De acordo com a **Lei nº 9619/98** que regulamenta os Direitos Autorais, o Patrocinador/Expositor que reproduzir música ao vivo ou mecânica em seu estande, deverá cumprir os regulamentos do **ECAD - Escritório Central de Arrecadações e Distribuição**.

O recolhimento da taxa deverá ser feito através de guia própria do ECAD, em até 72hs antes do início do evento. **O Patrocinador/Expositor deverá apresentar a guia paga no CAEX (Central de Atendimento ao Patrocinador/Expositor), em até 48hs antes do início do evento.**

Para maiores informações, entrar em contato com o **ECAD / Florianópolis:**

**ECAD** – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Tel: (48) 3222.8452 / e-mail: [ecadsc@ecad.org.br](mailto:ecadsc@ecad.org.br)

### **3.9 Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica**

Conforme o Regulamento Geral do Centro Sul e normas vigentes no Município, o Patrocinador/Expositor com montagens especiais (estande, palco, gerador, torres de iluminação, andaimes, colocação de tecidos, tendas), será obrigatório a apresentação de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)**. O Patrocinador/Expositor deverá verificar diretamente com a montadora contratada.

**O documento deverá ser apresentado no CAEX, antes do início da montagem do estande, durante a retirada das Credenciais de Montador.**

**IMPORTANTE:** Conforme as normas estabelecidas no Estado de Santa Catarina, o Engenheiro responsável pela assinatura na ART deverá estar inscrito no CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CREA/SC, independente da sua cidade/estado de origem.

O uso de Andaimes no Centro Sul somente será autorizado com ART assinada pelo Engenheiro do trabalho e acompanhada dos E.P.I.

Sugerimos substituir o uso de Andaimes por elevadores tipo tesoura / empilhadeira.

### **3.10 Alvará de Vigilância Sanitária**

**CHAMAMOS A SUA ATENÇÃO PARA PROVIDÊNCIAS DESTE ALVARÁ.**

Conforme regimento interno da Vigilância Sanitária do Estado de SC, cada Patrocinador/Expositor deverá providenciar o Alvará Sanitário para Eventos para a participação da empresa como Patrocinador/Expositora no evento em questão.

Visando agilizar o processo, indicamos abaixo o Departamento responsável do Centro de Convenções de Florianópolis – Centro Sul, para as providências deste Alvará:

**Claudia Gerente Operacional**

**E-mail: [operacional@centrosul.net](mailto:operacional@centrosul.net)**

**Fone: (48) 3251-4000**

Em caso da contratação deste serviço junto ao Centro Sul, o Patrocinador/Expositor deverá solicitar o **REQUERIMENTO ao Atendimento ao Expositor** ou diretamente ao Centro Sul, conforme contato acima.

**O Valor da taxa de alvará e da prestação de serviço deverá ser paga diretamente ao Prestador de Serviços.**

Fica a critério do Patrocinador/Expositor a contratação deste serviço através do Centro Sul. Apenas lembramos que, caso o Patrocinador/Expositor deseje providenciar o Alvará diretamente na Prefeitura de Florianópolis, deverá enviar um representante da empresa para entregar os documentos exigidos e retirar a via protocolada na prefeitura de Florianópolis.

**Pró-Cidadão** - Tel: (48) 3251.6400 / R. Arcipreste Paiva, nº 60 – Centro, Florianópolis / SC

site <http://portal.pmf.sc.gov.br>

### **3.11 Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS**

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

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

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio Patrocinador/Expositor (estabelecimento remetente).

1. No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio Patrocinador/Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais. **O Centro Sul não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do Centro Sul.**

2. A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

***“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento 25º Congresso da Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação, período de 7 a 10 de Julho de 2013, Centro de Convenções de Florianópolis / SC. CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis, Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro, CEP 88010-290, Florianópolis / SC”,***, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias.

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

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

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

**Observar as normas de fiscalização para mercadorias a serem comercializadas na exposição, a nota fiscal deverá ser outra. Favor confirmar com a contabilidade competente.**

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

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

***“Retorno de Exposição – Evento 25º Congresso da Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação, período de 7 a 10 de Julho de 2013, Centro de Convenções de Florianópolis / SC. CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis, Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro, CEP 88010-290, Florianópolis / SC”,*** proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).

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

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo;

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

### **3.14 Envio de Mercadorias para o Evento**

**Não serão recebidas as mercadorias antes do dia 03 de Julhode 2013. As mesmas deverão chegar ao Centro Sul**

com os fretes devidamente pagos.

A Organização disponibilizará um depósito localizado na área de Exposição onde os materiais serão armazenados. Haverá um coordenador no depósito para acompanhamento durante a chegada dos materiais.

Os materiais / mercadorias deverão estar devidamente identificados (todos os volumes), contendo o NOME DO PATROCINADOR/EXPOSITOR, NÚMERO DO ESTANDE e NOME DO EVENTO, e enviados para o endereço abaixo:

**Centro Sul – Centro de Convenções de Florianópolis - Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro,  
CEP 88010-290, Florianópolis / SC**

### **3.15 Comercialização, Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes**

Os estandes deverão ser utilizados para a apresentação dos produtos, serviços ou equipamentos dos Patrocinadores/Expositores, sendo permitida a comercialização dos mesmos com pronta entrega.

A exposição, amostra ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares, bem como a distribuição de brindes, serão permitidas estritamente na área do estande. Qualquer ação realizada fora da área do estande é terminantemente proibida, sendo o infrator sujeito as penalidades que poderão variar de advertência até fechamento do estande.

### **3.16 Fiscalização do Ministério do Trabalho**

**Existe a fiscalização da DRT – Delegacia Regional do Trabalho em todos os eventos realizados no Centro Sul.**

Lembramos ao Patrocinador/Expositor que a equipe de fiscalização da DRT - Delegacia Regional do Trabalho poderá comparecer ao evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem, verificando nos estandes a existência de funcionários ou mão-de-obra temporária, sem carteira de trabalho assinada.

Todo e qualquer serviço contratado pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar de acordo com a legislação atual.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

#### **1. Empregados da empresa Patrocinador/Expositora:**

Segunda via da Ficha de Registro de Empregados.

Cartão de Ponto.

#### **2. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:**

Contrato de prestação de serviços.

Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e no do PIS/PASEP.

Cartão de ponto.

#### **3. Trabalhadores temporários:**

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.

Cartão de ponto.

Registro no Ministério do Trabalho.

#### **4. Autônomos:**

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS

### **3.17 Polícia Federal (Contratação de Empresa de Segurança)**

A atividade de Segurança Privada ou Desarmada é regida por Lei Federal. Para a Segurança no que diz respeito à contratação de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviço de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Portanto, a empresa de segurança a ser contratada pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar documentada junto a Polícia /Federal.

Pedimos especial atenção ao cumprimento das determinações acima, uma vez que receberemos fiscalização da Polícia Federal durante o Evento, e sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares estarão sujeitas à advertência, multas e até interdição.

### **3.18 Publicidade / Atividades Promocionais**

O Patrocinador/Expositor poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais somente dentro da área do seu estande, não sendo permitido utilizar as ruas ou demais áreas comuns.

Para a realização de concursos, sorteios e quaisquer outras atividades que envolvam prêmios, o Patrocinador/Expositor deverá solicitar autorização prévia da Organização, e em hipótese alguma poderá realizá-los fora dos limites do estande.

### **3.19 Limpeza das Áreas Comuns e Estandes**

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

O Patrocinador/Expositor será responsável pela limpeza do seu estande, devendo cumprir as seguintes normas:

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

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

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

### **3.20 Preenchimento dos Formulários ONLINE e outras solicitações de Serviços**

#### **FORMULÁRIO 1 – APRESENTAÇÃO DA MONTADORA CONTRATADA**

O Patrocinador/Expositor deverá realizar a apresentação da montadora contratada para a montagem do seu

estande, através do E-mail [rodolfo\\_carletti@yahoo.com.br](mailto:rodolfo_carletti@yahoo.com.br)

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **FORMULÁRIO 2 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXPOSITOR/MONTADORA**

O Patrocinador/Expositor deverá fazer o **download do arquivo do Termo de Responsabilidade de expositor/montadora, através do E-mail [rodolfo\\_carletti@yahoo.com.br](mailto:rodolfo_carletti@yahoo.com.br)**

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **FORMULÁRIO 3 – CREDENCIAL DE MONTADOR**

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor informar à empresa montadora o site de acesso para solicitação de Credencial de Montador.

Deverá constar o NOME e FUNÇÃO

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **FORMULÁRIO 4 – CREDENCIAL DE PATROCINADOR/EXPOSITOR**

O preenchimento deste formulário possibilitará ao Patrocinador/Expositor a emissão de credenciais de acesso à Exposição, servindo para uso da diretoria, gerência e demais funcionários da empresa em serviço no estande. Todo o staff da empresa Patrocinador/Expositora deverá estar devidamente credenciado durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas.

Deverá constar o NOME e FUNÇÃO.

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

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **FORMULÁRIO 5 – CREDENCIAL DE SERVIÇO**

A solicitação de credenciais de Serviço (prestadores de serviço contratados como Recepcionista, Buffet, Segurança e outros) deve ser feita pelo Patrocinador/Expositor.

Deverá constar o NOME e FUNÇÃO

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **FORMULÁRIO 6 – ENERGIA ELÉTRICA**

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão pagar no mínimo 01 (uma) unidade de KVA para seu estande. A quantidade total de KVAS deverá ser solicitada através do preenchimento do formulário.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA, **220 V monofásica e 380 V trifásica**.

As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 V monofásico.

Caso o Patrocinador/Expositor necessite de **110 V** deverá dispor de transformador para sua utilização.

Valor KVA “não fracionado”: **R\$ 180,00 por KVA.**

Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada será cobrado automaticamente, com base no custo unitário determinado à época do pagamento, que será feito mediante ao pagamento do boleto que será enviado conforme, envio do formulário preenchido e scaneado para o email abaixo.

Este formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Patrocinador/Expositor, e depois de preenchido, deverá ser scaneado e encaminhado ao e-mail [rodolfo\\_carletti@yahoo.com.br](mailto:rodolfo_carletti@yahoo.com.br)

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **OUTRAS INFORMAÇÕES / SOLICITAÇÕES:**

### **ENVIO DE PROJETO DE ESTANDE PARA APROVAÇÃO DA MONTADORA OFICIAL**

O Patrocinador/Expositor deverá enviar o projeto do seu estande para a aprovação da montadora oficial, contendo plantas e perspectivas com as devidas cotas.

Enviar para o e-mail: [básica@montagembasica.com.br](mailto:básica@montagembasica.com.br).

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

### **SOLICITAÇÃO DE TELFONIA**

A solicitação de linha telefônica e aparelho deverão ser feitas diretamente ao Centro de Convenções / Centro Sul, no setor operacional, através do e-mail [Claudia@centrosul.net](mailto:Claudia@centrosul.net)/ Tel: 48 3251.4000.

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

### **SOLICITAÇÃO DE PONTO DE INTERNET**

A solicitação de ponto de internet deverá ser feita diretamente à empresa oficial do Centro Sul - INFOVIEW, através do e-mail [internet.centrosul@iview.com.br](mailto:internet.centrosul@iview.com.br) / Tel: 48 3348.4900 / 48 3261.1898.

O FORMULÁRIO para esta solicitação poderá ser encontrado ao final deste manual.

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

### **SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIOS EXTRAS PARA ESTANDE**

A solicitação de mobiliários extras deverá ser feita diretamente à Montadora Oficial, através do e-mail [básica@montagembasica.com.br](mailto:básica@montagembasica.com.br) / Tel: 41 3373.3128.

**PRAZO FINAL: 30 de maio de 2013**

## **4. NORMAS DE SEGURANÇA**

### **4.1 Instalações Especiais**

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes, ou ao Centro de Convenções, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Direção do Evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a exposição / operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som / ruído superior a 50 decibéis.

## **4.2 Equipamentos Proibidos**

É terminantemente proibida a utilização de GPL (Gás liquefeito de petróleo), explosivos, gases não inerentes, tóxicos, combustíveis, líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de fogão, fogareiros ou semelhantes, que utilizem botijões de gás, ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e ou explosão.

Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos, que funcionem por alimentação elétrica.

## **4.3 EPI – Equipamentos de Proteção Individual**

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

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

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho.

## **4.4 Instalações Elétricas**

Os Patrocinadores/Expositores, montadores e demais prestadores de serviço, deverão atender integralmente ao disposto na norma **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 isolamento mecânica (tipo PP).

Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.

## **4.5 Extintor de Incêndio**

É obrigatório ao Patrocinador/Expositor manter em seu estande, desde o início da montagem, realização, e até o final da desmontagem, **01 (um) EXTINTOR DE INCÊNDIO a cada 30m<sup>2</sup> de área**, compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no estande, sendo Extintor de Pó Químico e/ou CO<sub>2</sub>, devidamente posicionados, identificados e sinalizados.

## **4.6 Trajes de Trabalho**

Todo funcionário e/ou contratado do Patrocinador/Expositor / Montador, somente terá acesso ao Centro de Convenções para executar serviços de montagem, realização e desmontagem, se estiver trajando uniforme, camisa, camiseta, calça comprida, tênis ou sapatos, devendo ainda, estar portando credencial de identificação.

## **4.7 Vídeo Wall e Telões**

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira, e deverão ter a capacidade para

suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nestas estruturas.  
O acabamento das mesmas deverá acompanhar a qualidade do estande.

#### **4.8 Saída de Emergência / Rota de Fuga**

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos e/ou materiais, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

### **5. NORMAS DE MONTAGEM**

#### **5.1 Cronograma de Montagem**

**Chamamos a atenção do Patrocinador/Expositor para os horários de montagem, uma vez que a Direção do Evento não irá prorrogar os horários no período da noite / madrugada.**

#### **COMUNIQUEM SUAS MONTADORAS!**

**Caso ocorram atrasos na montagem, ou eventuais ocorrências após os horários permitidos para a manutenção dos estandes nos dias de Realização do Evento, bem como atrasos na Desmontagem, será de inteira responsabilidade da MONTADORA contratada pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR arcar com todas as despesas de horas extras cobradas pelo CENTRO SUL, devendo a MONTADORA efetuar o Pagamento diretamente ao Promotor/Direção do Evento, no ato da solicitação das Horas Extras.**

**Os valores das horas extras deverão ser previamente consultados junto à Direção do Evento.**

#### **5.2 DESCRIÇÃO DO ESTANDE COM MONTAGEM BÁSICA (MONTADORA OFICIAL)**

##### Composição do estande Básico:

Cada unidade de estande será montada em sistema similar Octanorm, contendo:

- Forração grafite (3mm), fixada com fita adesiva dupla face diretamente sobre o piso do ambiente;
- Painéis divisórios (TS) altura 2,18m na cor branca;
- Cobertura estrutural metálica, parcial e sem forro;
- 01ud placa de identificação com nome da empresa expositora aplicada em vinil;
- 01ud mesa com tampo de vidro redondo;
- 03ud cadeiras;
- 03ud de spots com lâmpadas de 100W;
- 01ud tomada monofásica **220/250W**;
- Manutenção durante o período do evento realizado por técnicos montadores.

O Expositor receberá seu estande no dia **06 de julho de 2013 a partir das 08:00 h.**

### **Locação de Mobiliários, acessórios e equipamentos eletro-eletrônicos para o estande:**

O Patrocinador/Expositor poderá solicitar à Montadora Oficial, mobiliários e demais acessórios caso necessário, até o dia **30 de maio de 2013**.

Os pedidos feitos após a data limite sofrerão acréscimo de 10% sobre a tabela, estando sujeitos à disponibilidade dos itens solicitados. Os pedidos feitos após o início da montagem serão analisados quanto à disponibilidade, e sofrerão aumento de 50% sobre a tabela.

#### **Importante:**

- Lixeiras para o estande básico não estão inclusas. A Montadora Oficial possui este item para locação.
- Não será admitida conexão de componentes de outras montadoras, nos materiais da montagem básica.

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

Na testeira do estande, será aplicado o nome da empresa Patrocinador/Expositora, em letra padrão helvética, na cor preta.

Caso o Patrocinador/Expositor deseje a aplicação do seu logotipo, a solicitação juntamente com a arte final deverá ser enviada diretamente à montadora oficial, para o e-mail [básica@montagembasica.com.br](mailto:básica@montagembasica.com.br), sendo que este serviço implicará em custo adicional para o Patrocinador/Expositor.

**O prazo para envio da solicitação de logotipo será até 30 de maio de 2013**

### **5.3 Apresentação do Projeto do Estande (MONTAGEM ESPECIAL)**

O Patrocinador/Expositor que optar pela Montagem Especial através de Montador que não seja a Oficial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para o seguinte e-mails: [básica@montagembasica.com.br](mailto:básica@montagembasica.com.br).

#### **É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor / montadora:**

- Apresentar o projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, planta lateral contendo as respectivas medidas e elevações, planta elétrica e cálculos de sustentação de todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional registrado no CREA, acompanhadas de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- As empresas montadoras deverão identificar o projeto com o nome do Patrocinador/Expositor, responsável pelo projeto, telefone e e-mail para contato.
- A Direção do Evento vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas.
- A cópia do projeto aprovado deverá permanecer no estande durante o período de montagem, para ser exibida sempre que solicitada pela Direção.
- Não serão aceitos projetos via fax.
- Nenhum projeto será aprovado no Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todos os Patrocinadores/Expositores, independente da montagem adquirida.
- **DATA LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE 30 de maio de 2013**

### **5.4 Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem**

É imprescindível e obrigatória a formalização do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem, para o

início da montagem do estande.

## **5.5 Projeto e Construção dos Estandes**

### **Piso do Estande**

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

O piso do Centro de Convenções é de cimento alisado, não deverá ser pintado, perfurado ou escavado, e não poderá ser utilizado para fixação de qualquer espécie de equipamento ou material, como pregos, parafusos ou cola. Não será permitida a montagem diretamente no piso ou carpetes existentes no Centro de Convenções / Pavilhão.

**A fixação de carpetes diretamente no piso do Pavilhão, ou nas áreas que contenha carpete, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face (marca “3M ou CREMER 603”), de fácil remoção.**

### **Pisos elevados**

O estande que utilizar piso elevado deverá proteger o piso do local, não sendo permitida a montagem sem a devida proteção.

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 0,07m de altura.

Todo e qualquer piso elevado acima de 0,50m de altura a partir do piso do pavilhão, estará obrigado a apresentar a ART do referido projeto, devidamente quitada.

**Qualquer piso elevado acima de 3cm deverá ter rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.**

### **Construções em alvenaria**

É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria.

### **Construções em madeira**

Não será permitida a confecção de quaisquer elementos de madeira dentro do Centro de Convenções, devendo estes ser pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras, e virem massados, lixados e pintados, sendo permitido apenas retoque para acabamento.

### **Construções em ferro**

Não será permitida a confecção de estruturas de ferro dentro do Centro de Convenções, devendo estes ser pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras, e virem com a pintura das peças semi-prontas, sendo permitida a utilização de máquinas e equipamentos para acabamentos nestas estruturas. Será permitida a fixação de parafusos e acabamento com solda na estrutura metálica dos estandes.

### **Montagem de sistema modular de alumínio ou similar**

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer total segurança ao conjunto construtivo.

### **Paredes divisórias**

É obrigatória a construção de paredes divisórias dentro dos limites da área locada, com altura mínima de 2,20m e máxima de acordo com a tabela abaixo (alturas máximas e recuos limites).

O Patrocinador/Expositor/Montador está obrigado a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação, mesmo para os casos em que não ocorra a participação de vizinhos.

Obs: Este acabamento obrigatoriamente deve ser feito com o mesmo nível de qualidade do estande.

### **Paredes de vidro**

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

A altura máxima permitida para painéis de vidro simples é de 2m de altura. Acima desta altura, até o limite máximo de 3,80m, somente será permitida a instalação de painéis de vidro que contenham películas de segurança do tipo “Insufilm”, ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

Obs: Para instalações de painéis de vidro simples que contenham “Insufilm”, é necessária a apresentação de laudo

técnico garantindo o não estilhaçamento destes vidros em caso de quebra.

#### **Estandes com mezanino**

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

#### **ALTURA MÁXIMA DOS ESTANDES**

<b>ALTURA MÁXIMA PERMITIDA PARA CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO</b>
<b>3,80 METROS (sem recuo)</b>

**Não** será permitida a montagem de estandes com mezanino.

#### **Projeção horizontal do estande**

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

#### **Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos**

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto anti-chamas. Serão realizados testes na presença da equipe de Brigada de Incêndio.

**É OBRIGATÓRIO QUE OS MATERIAIS ACIMA CONTENHAM A APLICAÇÃO DE PRODUTOS FOGO-RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS).**

Estes materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados de números de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção do Evento e/ou Brigada de Incêndio oficial. Cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem obrigatoriamente estar dutados.

#### **Acabamentos**

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

#### **Espaço Aéreo**

É proibido o uso do espaço aéreo do Centro de Convenções por qualquer Patrocinador/Expositor, bem como a união aérea de estandes. Essa área somente poderá ser utilizada pela Direção do Evento, para Sinalização e Merchandising.

#### **Trabalhos com tintas e graxas**

Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, e às pessoas que transitarem pelo pavilhão.

#### **Iluminação externa, Arandelas, Holofotes externos etc.**

Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos deverão estar acima de 2,20m de altura ou estarem isolados e protegidos do acesso de visitantes.

#### **Decoração com plantas / jardins**

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

### **Aparelhos de Ar Condicionado**

O Centro Sul conta com o sistema de climatização. **Informamos que este somente será acionado no período de realização do Evento.**

**Portanto, está vetada a instalação de aparelho de ar-condicionado nos estandes.**

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

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

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

## **5.6 Instalações – Energia Elétrica / Ponto Hidráulico**

### **Energia Elétrica**

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

A instalação do ponto de energia elétrica será efetuada desde os quadros de distribuição existentes no Centro de Convenções de Florianópolis – CentroSul até o estande do Patrocinador/Expositor, e será realizada pela equipe do CentroSul, acompanhada pela montadora oficial do evento.

Caberá a cada Patrocinador/Expositor / montador, finalizar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica.

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

Os disjuntores para equipamentos que não podem ser desligados devem ser identificados para que não ocorra risco de desligamento.

**Os Patrocinadores/Expositores e seus representantes obrigam-se também a fazer aterramento elétrico dos estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.**

As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

**A energia elétrica será fornecida em unidade KVA, 220 V monofásica e 380 V trifásica, pelo período de realização do evento.**

**As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 V monofásico.**

**Caso o Patrocinador/Expositor necessite de 110 V deverá dispor de transformador para sua utilização.**

### **Recomendamos:**

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

- Que seja efetuado o recolhimento de ART para o projeto arquitetônico e elétrico, junto ao CREA/SC. Maiores informações, contatar o CREA/SC: Telefone: (48) 3331.2000 Fax: (48) 3331.2009 / e-mail: crea-sc@crea-sc.org.br
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma. O “Sistema No-Break” é por conta do usuário/Patrocinador/Expositor.

## Ponto Hidráulico

**Não** será permitida a instalação de pontos hidráulicos (água e deságüe), nos estandes.

## **5.7 Ocupação e Utilização da Área Locada**

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste Manual, desde que atendidas todas as respectivas solicitações de documentos, etc. **As áreas não ocupadas até as 18hs do dia 07 de Julho de 2013 poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção do Evento, não cabendo ao Patrocinador/Expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.**

Visando garantir segurança aos Patrocinadores/Expositores, visitantes e prestadores de serviço, fica determinado que a Direção do Evento embargue a montagem de qualquer estande que estiver fora das normas de montagem contidas neste Manual, ou que por ventura ofereça algum perigo.

**O Centro Sul, cedendo suas estruturas única e exclusivamente para a sinalização indicativa do evento, proíbe Patrocinadores/Expositores, montadoras e prestadores de serviço de perfurar, amarrar, apoiar, pendurar componentes de estandes ou produtos nas estruturas e/ou paredes do Pavilhão.**

**É terminantemente proibida a utilização das áreas comuns do pavilhão para armazenamento de materiais de quaisquer montadora ou prestador de serviço do Patrocinador/Expositor durante o período total do evento.**

**Qualquer dano causado pelo Patrocinador/Expositor ou seus prepostos e montadores nas instalações do Pavilhão do Centro Sul, estarão sujeitas ao pagamento dos referidos danos, antes da retirada de suas mercadorias.**

Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

### **Limite de Capacidade de Carga (Pavilhão):**

Pavilhão de Exposições A: 700kg/m<sup>2</sup>

Pavilhão de Exposições B: 700kg/m<sup>2</sup>

## **5.8 Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais**

Durante o período de montagem será permitido o acesso de veículos (caminhões) ao estacionamento, pelo tempo estritamente necessário para carga e descarga de mercadorias, cujos portões de acesso ao pavilhão se darão através das **DOCAS / Portões localizados no lado SUL do Centro de Convenções.**

A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada.

Para informações referentes a valores de estacionamento de veículos de passeio e caminhões nos períodos de montagem, eventos e desmontagem, entrar em contato com e-mail: claudia@centrosul.net/[estacionamento@centrosul.net](mailto:estacionamento@centrosul.net) ou telefone 32514000/32514011.

## 6. REALIZAÇÃO

### 6.1 Operação do Estande

O Patrocinador/Expositor deverá manter presente no estande, pelo menos um funcionário da empresa, capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos.

O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 30 minutos da abertura da exposição.

O Patrocinador/Expositor ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

### 6.2 Operação do Estande

O Patrocinador/Expositor deverá manter presente no estande, pelo menos um funcionário da empresa capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos.

O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 30 minutos da abertura da exposição.

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

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

**IMPORTANTE:** Após o encerramento da Exposição, o Patrocinador/Expositor deverá certificar-se de que não estará deixando exposto materiais pequenos e de valor sobre balcões ou prateleiras. Estes devem ser guardados em local fechado com chave. A Direção do Evento e Montadora não se responsabilizam por mercadorias deixadas no estande.

### 6.3 Limites de Operação

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

Será permitida a distribuição de brindes, folhetos, e catálogos exclusivamente no interior do estande.

Patrocinadores/Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Patrocinador/Expositor no encerramento do período de realização.

### 6.4 Som e Música Ambiente

Verificar procedimentos nas **NORMAS GERAIS**.

**IMPORTANTE:**

Caso o Patrocinador/Expositor não respeite as normas, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Direção

do Evento:

- Na primeira infração: Será feita solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido.
- Na segunda infração: O mesmo será comunicado através de carta da Direção do Evento

O não atendimento às solicitações referente à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado.

## **6.5 Abastecimento e Manutenção do Estande**

**Os serviços de abastecimento de materiais e manutenção do estande deverão ser realizados antes do início das atividades do evento.**

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

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

**O Centro Sul e a Organização não dispõem de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado por cada empresa Patrocinador/Expositora.**

## **6.6 Saídas de Mercadorias e/ou Produtos**

Não será permitida a saída de nenhum produto do pavilhão, durante o período de funcionamento da Exposição. Em casos especiais a Direção do Evento, ao seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos que apresentarem defeitos, e a saída de materiais e/ou produtos, em casos de extrema necessidade.

## **6.7 Limpeza do Estande**

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados antes da abertura das atividades do evento. Caso o

Patrocinador/Expositor tenha efetuado a contratação de limpeza fixa do seu estande, através da empresa de

Limpeza Oficial do Evento, poderá solicitar o serviço ao longo do período de realização.

É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de materiais ou coleta de água para limpeza de estandes. Para este fim, o Centro Sul disponibiliza de uma lavanderia apropriada.

## **6.8 Coleta Seletiva de Lixo**

Durante todo o período do evento será realizada a coleta seletiva de lixo, coordenada pela Organização do Evento. Solicitamos a especial gentileza que todos os Patrocinadores/Expositores colaborem com esta ação e **CONTRIBUAM** doando todo o material que não tiver sido utilizado para ser reciclado.

## **7. NORMAS DE DESMONTAGEM**

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor e de seus contratados desmontar o seu estande e retirar os seus

produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipulados, bem como manter um funcionário no estande, até a retirada total e final dos materiais expostos.

**RECOMENDAMOS QUE O PATROCINADOR/EXPOSITOR MANTENHA A SEGURANÇA CONTRATADA NO ESTANDE ENQUANTO SEUS MATERIAIS NÃO FOREM RETIRADOS EM SUA TOTALIDADE.**

**A DIREÇÃO DO EVENTO ESTÁ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR DANOS, AVARIAS, PREJUÍZOS, ROUBOS OU FURTOS DE QUALQUER NATUREZA**

Sucesso a todos!

**Idealiza Eventos**