

# MANUAL DO EXPOSITOR



## SITE DO EVENTO

[www.sobrape2019.com.br](http://www.sobrape2019.com.br)

## ORGANIZAÇÃO

### CEO Group

Contato: Guilherme Nóbrega

Tel.: (21) 3349-3744 | E-mail: [atendimento@ceogroup.com.br](mailto:atendimento@ceogroup.com.br)

## PROMOÇÃO

**Sociedade Brasileira de Periodontologia**

## LOCAL

**Hotel Windsor Barra** – Av. Lúcio Costa, 2.630 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ

## MONTADORA OFICIAL (MONTAGEM ESPECIAL E ELEMENTOS COMPLEMENTARES)

### ARQMIDIA STANDS

Contato: Satoru

Tel.: (21) 2424-0882 / (21) 99875-5723 | E-mail: [satorumr@uol.com.br](mailto:satorumr@uol.com.br)

## EMPRESA DE TURISMO / HOSPEDAGEM / PASSAGENS

### KONEXION BUSINESS & FUN

Av. das Américas, 7.935 – Sala 309 – Sun Plaza – Barra da Tijuca

Contato: Bianca Ferreira

Tel.: (21) 3649-6974 / (21) 2127-6452 / (21) 99933-6313 | E-mail: [bianca@konexion.com.br](mailto:bianca@konexion.com.br)

## PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO

<b>Evento</b>	02 a 04 de maio de 2019
<b>Montagem</b>	30/04/2019 – De 14h00 às 21h00
	01/05/2019 – De 08h00 às 21h00
<b>Abertura da Exposição</b>	02/05/2019 – 09h00
<b>Remoção de Produtos</b>	04/05/2019 – De 19h00 às 22h00
<b>Desmontagem</b>	04/05/2019 – De 19h00 às 22h00
	05/05/2019 – De 08h00 às 12h00

## HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

<b>Exposição Comercial</b>	02 a 04/05/2019 – De 09h00 às 18h00
<b>Atividades Científicas</b>	02 a 04/05/2019 – De 09h00 às 18h00

## OBSERVAÇÕES

Aos expositores que optarem por montagem básica, será permitida a entrada a partir de 14h00 do dia 01/05/2019.

Os corredores do Centro de Convenções deverão estar totalmente desimpedidos e os trabalhos de decoração externa do estande deverão estar encerrados até às 14h00 do dia 01/05/2019. Após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores do evento.

### OCUPAÇÃO DO ESTANDE

O Expositor obriga-se a ocupar e utilizar, com seus produtos e/ou serviços, durante todo o período do evento, o estande locado, devendo ainda obedecer aos seguintes critérios:

- O Expositor é totalmente responsável pela ação de seu pessoal funcional, fixo ou temporário.
- O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida em relação ao evento, sem a prévia autorização da organizadora do evento.
- O Estande que não for ocupado até 12 horas antes da inauguração do evento será considerado abandonado, podendo a organização utilizá-lo da melhor forma que lhe convier, perdendo o expositor qualquer direito a reembolso de pagamento já realizado ou indenização de qualquer natureza.

### SECRETARIA PARA EXPOSITORES

A promotora manterá no local do evento uma secretaria exclusivamente para atendimento aos expositores, onde será feita a entrega de credenciais.

### CREDENCIAIS

	EXPOSITOR	SEGURANÇA	MONTADORA/ DECORADORA
<b>UTILIZAÇÃO</b>	Expositores e seus funcionários	Funcionário de segurança da empresa expositora	Funcionário da montadora/decoradora contratada pelo expositor
<b>ACESSO À EXPOSIÇÃO</b>	Durante o período de montagem, desmontagem e no evento	Período integral	Durante o período de montagem e desmontagem

O envio da listagem, para o e-mail [atendimento@ceogroup.com.br](mailto:atendimento@ceogroup.com.br), com os nomes completos até o dia **12/04/2019** é obrigatório para a confecção das credenciais do Expositor e de sua montadora (quando utilizando serviços de outra montadora que não a oficial do evento)

As credenciais solicitadas serão entregues no Atendimento ao Expositor a partir do início da montagem do evento, desde que não haja qualquer pendência do expositor junto à promotora.

### SEGURO

A promotora não é responsável por danos ou prejuízos causados a empresa expositora, pessoas ou produtos durante o evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica, incêndio, raios, explosão, penetração de água e sinistros de quaisquer espécies.

Contudo, cumprindo dispositivos legais, a SOBRAPE contratará, junto a uma companhia nacional de seguros, uma apólice de cobertura não só da exposição como também do público.

Fica entendido que serão de responsabilidade do expositor ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

Fica formalmente recomendado a cada expositor, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um seguro para cobertura do seu estande, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante o evento.

## CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

SERVIÇO	A QUEM SOLICITAR	COMO SOLICITAR
Elementos complementares	Montadora	Via e-mail ou telefone
Extintor de Incêndio	Organizadora	Formulário, que será enviado por e-mail
Legalização do estande	Secretaria de Estado de Fazenda	Na própria Instituição
Linha telefônica e Internet	Windsor – Setor de Eventos	Telefone: (21) 3433-3100

## MONTAGEM

A área será entregue **com ou sem montagem básica**, com sua localização e metragem demarcada conforme estabelecido na planta da exposição, de acordo com o tipo de contratação feita pelo expositor.

O expositor que necessitar de complementos (mobiliários e programação visual) poderá solicitar diretamente à montadora oficial do evento.

## OUTRA MONTADORA/ DECORADORA

O Expositor poderá contratar os serviços de decoração de montadoras a sua escolha, inclusive da montadora oficial, desde que respeitadas todas as normas deste manual.

Qualquer empresa contratada pelo expositor estará sob sua responsabilidade. Portanto, aconselhamos que todas as eventuais contratações sejam criteriosas e que sejam comunicadas todas as normas, prazos e horários do evento, repassando, aos contratados, qualquer responsabilidade sobre o assunto.

A montadora contratada é responsável por enviar projeto para aprovação.

Todo projeto de montagem/decoração de estande deverá atender às normas deste manual e/ou de ordem pública, conforme assegurado no termo de responsabilidade.

A montadora/ decoradora contratada deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no CREA ou CAU. Quando do envio do projeto para aprovação pela organizadora, o mesmo deverá ser acompanhado da cópia da guia de ART ou RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica/ Registro de Responsabilidade Técnica) do projeto e execução. A data limite para envio do projeto é **12/04/2019**.

A montagem só poderá ser iniciada após aprovação formal do projeto pela Organizadora.

Para aprovação, é necessária a apresentação do projeto contendo: planta-baixa, elevações frontais e laterais devidamente cotadas e perspectiva, que permitam verificar se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste regulamento.

Os projetos deverão ser enviados via Internet para a seguinte caixa postal: [atendimento@ceogroup.com.br](mailto:atendimento@ceogroup.com.br)  
Pedimos que os arquivos sejam compactados ao máximo para facilitar o recebimento.

## ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS – MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

A carga e descarga de material e equipamento somente será permitida através da portaria de serviço, caso necessário às demais entradas poderão ser usadas, desde que, haja autorização expressa da Coordenação Operacional de Eventos do Hotel.

A relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e desmontagem, em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue à Coordenação de Eventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início dos referidos trabalhos.

Obs.: A segurança realizará a triagem destes profissionais com a conferência das respectivas identidades. As pessoas autorizadas receberão um crachá restrito à área do evento, sendo os mesmos devolvidos na saída.

Também deverá ser fornecida à Coordenação de Eventos do Hotel a relação de materiais e equipamentos no mesmo prazo descrito no tópico anterior. Todo material que acessar o Hotel deverá ser conferido e registrado em Formulário de Entrada de Materiais e Equipamentos, pela portaria de serviço do Hotel. Uma das vias deste formulário será entregue ao montador, que deverá apresentá-la quando da retirada do material.

Necessário que se informe previamente as características do (s) veículo (s) (marca, modelo, placa, dimensões), que por ventura utilizem área de carga e descarga do Hotel.

Não é permitido que veículos de carga/descarga adentrem a área de estacionamento privativo.

As operações de carga, descarga, montagem e desmontagem, que possam causar perturbação do silêncio deverão ser previamente autorizadas pela Coordenação de Eventos do Hotel.

Para envio de materiais ou equipamentos as Notas Fiscais deverão figurar o Hotel da Rede Windsor apenas como local de entrega.

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são responsabilidades do expositor e somente poderão ser realizados pelo pessoal devidamente identificado e nos períodos de montagem e horários de reposição. Somente será permitido o uso de carrinhos com rodas pneumáticas

### **DESMONTAGEM**

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida no horário previsto para este fim. Durante o desmonte, principalmente, o Expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, em apoio à segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

Após o término do período de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto pela promotora, que cobrará do Expositor os custos operacionais deste procedimento, não se responsabilizando por danos, furtos ou extravios.

### **SAÍDA DE MERCADORIA**

A saída autorizada para materiais, mercadorias, equipamentos, produtos, etc., será através da saída de serviço, localizada à Rua Martinho Mesquita, s/ nº. Não será permitida a saída de nenhum material por qualquer outra portaria de saída, sem a prévia autorização da Equipe Operacional de Eventos.

Nenhum material poderá sair do centro de convenções sem a cópia comprovante de autorização de entrada. O Hotel não se responsabiliza por reservas de vagas para caminhões.

### **É PROIBIDO**

Entrada de menores de 18 anos, mesmo quando acompanhados dos pais ou responsável, durante os períodos de montagem e desmontagem;

Utilização de benjamins e instalação de cabos elétricos do tipo paralelos;

Utilização de botijões GLP e semelhantes;

Utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

Entrada trajando bermudas, saias, sandálias ou qualquer tipo de sapato NÃO fechado.

### **USO DO UNIFORME**

Uso obrigatório de camisetas ou uniformes com identificação da empresa, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviços que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmonte, dentro do Centro de Convenções. E também o uso de EPI (Equipamento de proteção individual) certificado pelo Ministério do Trabalho.

### **EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIO**

De acordo com exigência do Corpo de Bombeiros, todo Expositor é obrigado a manter em seu estande durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, no mínimo 01 (um) extintor de incêndio a cada 15m<sup>2</sup>, com carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande (pó químico ou CO2 com 6 kg).

### **LIMITES DE ALTURA E PROJEÇÃO HORIZONTAL**

A altura máxima permitida a partir do piso do Centro de Convenções é de 3,40m. A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação.

### **PISOS, PAREDES E DIVISÓRIAS**

Nas áreas de montagem de estandes, a montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o carpete.

A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo o limite de cada área. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que ultrapassarem esta altura serão obrigadas a terem acabamentos externos iguais aos lados internos obedecendo ao recuo definido por esta norma. É obrigatório o uso de vidros laminados ou temperados.

### **VIAS DE CIRCULAÇÃO**

As vias de circulação não poderão servir como depósito de materiais ou produtos e equipamentos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande, tanto na montagem como durante o evento, para não prejudicar a circulação de materiais e visitantes.

A partir das 18h00 do dia 01/05/2019, ou em qualquer dia e hora, a Promotora poderá proceder com a retirada de materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

### **CONSTRUÇÃO DE RAMPA**

Estandes de piso elevado com 10m<sup>2</sup> ou mais devem obrigatoriamente apresentar construção de rampa para acesso a deficientes físicos.

### **ENERGIA ELÉTRICA**

Todo expositor, cujo contrato prevê montagem básica, terá à sua disposição 1KVA para cada 6m<sup>2</sup> montados. Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional com base no cálculo de consumo da tabela de referências abaixo.

Caberá a cada expositor complementar a instalação de distribuição no estande e prover a entrada da rede com disjuntores, colocando chave geral em quadro apropriado com porta, com capacidade para suportar a carga de força solicitada. Esse quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias do pessoal técnico do Centro de Convenções. O Expositor se obriga também a aterrar o estande, a partir de fio-terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir eventuais choques elétricos.

A tensão elétrica no Centro de Convenções é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor deverá providenciar, às suas expensas, transformadores adequados.

**OBS: SOMENTE SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE CABOS ELÉTRICOS TIPO PP.**

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia elétrica.

APARELHOS/EQUIPAMENTOS	CONSUMO	APARELHOS/EQUIPAMENTOS	CONSUMO
Cafeteira	0,50 KVA	Lâmpada de 60w refletora	0,06 KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA	Lâmpada de 100w refletora	0,10 KVA
Carregador de Celular	0,15 KVA	Lâmpada Fluorescente 20w	0,024 KVA
Forno Micro-ondas	1,50 KVA	Lâmpada Fluorescente 40w	0,048 KVA
Forno Elétrico 1.000w	1,00 KVA	Aparelho de TV	0,35 KVA
Forno Elétrico 2.000w	2,00 KVA	DVD	0,30 KVA
Forno Elétrico 3.000w	3,00 KVA	Ventilador	0,15 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,80 KVA	Microcomputador linha PC	0,25 KVA
Geladeira Pequena	0,60 KVA	Monitor	0,25 KVA
Geladeira Média	1,00 KVA	Impressora linha PC	0,20 KVA
Geladeira Grande	1,20 KVA	TV de Plasma	0,60 KVA

### JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em recipientes que, ao serem aguçados, não causem qualquer vazamento.

### USO DE SOM

Está terminantemente proibida qualquer utilização de som amplificado no estande ou através de equipamentos móveis circulando pelo recinto da exposição que ultrapassem o limite da voz humana. O Expositor que descumprir esta regra terá a energia de seu estande cortada até que seja estabelecida a condição de normalidade.

### DIREITOS AUTORAIS

O Expositor que pretenda realizar qualquer apresentação musical em seu estande, seja ao vivo ou através de reprodução sonora, deverá recolher a respectiva taxa de direitos autorais ao ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Av. Almirante Barroso, 22 – 22º andar – Rio de Janeiro – RJ – Tel.: (21) 2544-3400 – e-mail: [ecadrj@ecad.org.br](mailto:ecadrj@ecad.org.br)

O comprovante de pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD deverá ser afixado no estande.

### ACESSO A INTERNET

Para contratação de serviços de Internet, deve ser feito contato diretamente com o hotel Windsor através do e-mail: [eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br](mailto:eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br)

### SEGURANÇA

O Evento manterá um serviço de segurança geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Este serviço tem como objetivo manter a ordem no recinto do evento. Contudo, não é responsabilidade da segurança geral zelar pelos produtos expostos em cada estande. O expositor, ao considerar valores dos produtos e equipamentos expostos em seu estande, poderá julgar necessário, ou não, um reforço da segurança.

Somente poderão exercer serviços de segurança nos estandes, integrantes da segurança oficial do evento ou integrantes de empresas especializadas em segurança ou funcionários da empresa expositora, com comprovação real desta condição perante a promotora.

### LIMPEZA

A limpeza das vias de circulação e áreas comuns durante todo transcorrer do evento é de responsabilidade única e exclusiva da promotora. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes.

## ESTACIONAMENTO

Conforme regulamento do Centro de Convenções a carga e descarga de material e mercadorias deve ser realizada na Rua de Serviços, cujo acesso se dará através da Rua Martinho de Mesquita, sendo obrigatória a permanência do motorista no veículo. Não é permitido estacionar na Rua de Serviços, que é de uso comum e que tem por finalidade apenas a carga e descarga.

## ALIMENTOS E BEBIDAS

Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos estandes, sem prévia autorização

Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

Também, não será permitida a entrada ou entrega de alimentos e bebidas no centro de convenções sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

Para fornecimento deste tipo de serviço, o expositor deverá fazer contato diretamente com o Hotel Windsor, através do telefone: (21) 2195-5000 ou do e-mail: [eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br](mailto:eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br), falar com Fábio Dassa.

## OBRIGAÇÕES LEGAIS

São de inteira responsabilidade do expositor as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu estande.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os expositores do SOBRAPE 2019 declaram estar cientes das condições deste manual e se comprometem a segui-lo integralmente, não só durante a realização do evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação. O não cumprimento, pelo expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a promotora de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o expositor, tanto na montagem do seu estande, quanto durante o período de realização do evento.

Os expositores que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos para com a promotora, a fim de obterem a liberação das credenciais ou da área do estande para decoração e colocação de produtos, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou a taxas de instalações e serviços. Para saldar a dívida no momento da instalação deverá se utilizar de cheque administrativo ou em espécie.

Informações complementares serão comunicadas aos expositores através de circulares.

As dúvidas porventura resultantes deste Manual serão dirimidas pela promotora, elegendo-se desde já o Foro da Comarca da Capital do Rio de Janeiro, com renúncia de qualquer outro, para decisões em que não haja concordância entre as partes.

Todas e quaisquer reclamações e/ou solicitações só serão aceitas se feitas, por escrito, em papel timbrado da firma em questão.

À promotora reserva-se o direito de arbitrar sobre **casos omissos** neste manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento ou a facilitar a harmonia entre os expositores.