



**6 a 9 de novembro de 2019 - Rio de Janeiro/RJ/Brasil**

**MANUAL DO EXPOSITOR/PATROCINADOR**  
**REGULAMENTO GERAL DA EXPOSIÇÃO**

**Promoção e Organização**

**Prezado Expositor/Patrocinador,**

Segue o manual e regulamento geral na intenção de se obter um instrumento facilitador de sua participação no **HEMO 2019**.

Sugerimos que sejam repassadas todas as informações para os funcionários da empresa, fornecedores, demais contratados envolvidos de alguma forma com o congresso e, também, para a montadora do estande, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual.

Para a montagem de seu estande, respeite as especificações legais dos órgãos aqui informados, inclusive as regras de montagem. A responsabilidade da construção e montagem é exclusivamente do expositor, sendo responsabilizado perante a organização do evento por atos de seu preposto ou montador, integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

Solicitamos e recomendamos que enfatize junto à montadora contratada a importância de ler o Manual, principalmente as REGRAS DE MONTAGEM a fim de evitarmos problemas com as normas exigidas para a montagem de seu estande, bem como, oriente a montadora contratada quanto a possível aplicação de penalidades e multas decorrentes do descumprimento de alguma obrigação prevista no Contrato como no respectivo Manual.

As montadoras contratadas somente serão liberadas para entrar no pavilhão e iniciar a montagem dos estandes se apresentarem os comprovantes das taxas relativas aos estandes já quitadas, possuírem projeto aprovado e já tiverem entregado o Termo de Responsabilidade em via original.

Os expositores que estiverem com o pagamento em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a organização, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, bem como devem apresentar os comprovantes das taxas relativas à participação já quitadas, sob pena de ser vedada a participação no evento, conforme previsto no contrato que faz parte integrante deste manual.

O próximo passo é ler o Manual e preparar seu estande, pois no período de 6 a 9 de novembro, na bela cidade do Rio de Janeiro, temos um encontro marcado com o maior evento da América Latina!

Atenciosamente,

Comissão Organizadora do **HEMO 2019**

**Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2019.**

**Data:** 6 a 9 de novembro de 2019 - [www.hemo.org.br](http://www.hemo.org.br)

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 Organização.

**Realização e Organização:** Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular.

**Telefone:** +55 16 – 2101-9344

**Coordenadora Geral:** Aline Paulin Pimenta – [aline.pimenta@abhh.org.br](mailto:aline.pimenta@abhh.org.br)

**Secretaria Executiva:** Renata Medina Fava – [renata.fava@abhh.org.br](mailto:renata.fava@abhh.org.br)

**Comercialização:** Camila Matheus – [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br)

**Convidados e Programação Científica:** Alessandra Leis – [alessandra.leis@abhh.org.br](mailto:alessandra.leis@abhh.org.br)

**Presidente do HEMO 2019:** Angelo Maiolino

### 1.2 Local do Evento / Empresas Oficiais.

 <p><b>Riocentro</b>  <small>convention &amp; events center</small></p>	<p><b>Local do Evento: Riocentro – Centro de Convenções</b>          Tel./Fax: +55 (21) 2441-9100          Contato: Luiza Linhares          e-mail: <a href="mailto:luiza.linhares@glbr.com.br">luiza.linhares@glbr.com.br</a></p>
 <p><b>BÁSICA</b>  <small>ASSESSORIA          FEIRAS          STANDS</small></p>	<p><b>Montadora Oficial: Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands Ltda.</b>          Tel./Fax: +55 (41) 3373-3128          Contato: Marlus /Fred /Claudio          E-mail: <a href="mailto:basica@montagembasica.com.br">basica@montagembasica.com.br</a>  <a href="http://www.montagembasica.com.br">www.montagembasica.com.br</a></p>
 <p><b>HARDY</b>  <small>Tours</small>  <small>Corporativo * Eventos * Lazer</small></p>	<p><b>Agência de Viagens Oficial: Hardy Viagens e Turismo</b>          Tel./Fax: +55 (16) 3977-3977          Contato: Marcela          E-mail: <a href="mailto:marcela@hardytours.com.br">marcela@hardytours.com.br</a>  <a href="http://www.hardytours.com.br">www.hardytours.com.br</a></p>
 <p><b>limppo</b>  <small>multiserviços</small></p>	<p><b>Empresa Oficial de Limpeza: Limppo Multiserviços</b>          Tel.: +55 (21) 99551-0087          Contato: Thiago          E-mail: <a href="mailto:thiago.oliveira@limppo.com.br">thiago.oliveira@limppo.com.br</a></p>

 <p><b>TRANSECUR</b> vigilância e segurança</p>	<p><b>Empresa Oficial de Segurança: Transecur</b>          Tel.: +55 (21) 3575-0400          Contato: Vanderlei          E-mail: <a href="mailto:vmoraes@transecur.com.br">vmoraes@transecur.com.br</a></p>
	<p><b>Empresa Oficial de Brigadista: Safety Fire</b>          Tel.: +55 (21) 2436-0938          Contato: Jessica          E-mail: <a href="mailto:contato@safetyfire.com.br">contato@safetyfire.com.br</a></p> <p>OBS: poderá ser locado extintores de incêndio com a empresa oficial.</p>
	<p><b>Transportadora Oficial: Prime Cargo</b>          Tel.: +55 (11) 4280-9110          Contato: Marcos          E-mail: <a href="mailto:marcos@primecargo.com.br">marcos@primecargo.com.br</a></p>
<p><b>ALIMENTOS &amp; BEBIDAS</b></p>	<p>O serviço de A&amp;B que será oferecido nos <b>estandes</b> não é exclusivo do RioCentro, podendo ser contratado de qualquer empresa.</p> <p>O serviço de A&amp;B da <b>super quinta e simpósio</b> terá que ser contratado diretamente do RioCentro, pois é exclusivo, abaixo o contato.</p> <p>Tel.: +55 (21) 2441-9270          Contato: Thatiana Lima          E-mail: <a href="mailto:thatiana.lima@glbr.com.br">thatiana.lima@glbr.com.br</a></p>
	<p><b>Empresa Oficial Recepcionista: QG Produções</b>          Tel.: +55 (11) 99907-3696          Contato: Licca          E-mail: <a href="mailto:licca@qgproducoes.com.br">licca@qgproducoes.com.br</a></p>

### **1.3 – Utilização da Logomarca HEMO 2019 e ABHH.**

Informamos que a logomarca da ABHH e HEMO 2019 poderá ser utilizada somente pelas empresas participantes do congresso mediante termo de autorização.

O Termo deverá ser solicitado pelo e-mail [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br)

## 2. CRONOGRAMA GERAL

### 2.1 Check List: Formulários; Remessa de Materiais; Montagem; Realização; Desmontagem

DATA	DIA	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
10/10/2019	5ª feira	PRAZO PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS 01, 02 e 03	-----	18:00
05/11/2019 a 06/11/2019	3ª feira a 4ª feira	PRAZO PARA ENVIO DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS ESTANDES. ENVIAR PARA - Riocentro. <b>Atenção:</b> Não receberemos esse tipo de material antes ou após a data mencionada.	08:00	18:00
03/11/2019	Domingo	ENTREGA DE CREDENCIAIS (MONTADORES) NAS DOCAS (Montadora Oficial)	08:00	18:00
03/11/2019	Domingo	INÍCIO DA MONTAGEM – MONTADORA OFICIAL (demarcação do piso do pavilhão)	07:00	11:00
03/11/2019	Domingo	ENTRADA DAS DEMAIS MONTADORAS / MONTAGEM - TODOS	11:00	23:00
04/11/2019 e 05/11/2019	2ª feira 3ª feira	MONTAGEM – TODOS	07:00	23:00
05/11/2019	3ª feira	MONTAGEM – TODOS / FINALIZAÇÃO DE MONTAGEM	07:00	14:00
		DECORAÇÃO E ENTRADA DE MATERIAIS NOS ESTANDES	14:00	19:00
		LIMPEZA GERAL E COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS	19:00	23:00
		TÉRMINO DA DECORAÇÃO E INSTALAÇÕES GERAIS	23:00	
05/11/2019	3ª feira	ÍNICIO DA ENTREGA DAS CREDENCIAIS (EQUIPE PATROCINADORES/EXPOSITORES) NO CAEX	8:00	18:00
06/11/2019 a 09/11/2019	4ª feira a Sábado	<b>FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO</b> 06/11/19 07/11/19 08/11/19 09/11/19	10:00 8:30 8:30 8:30	18:00 18:00 18:00 16:45
06/11/2019 a 09/11/2019	4ª feira a Sábado	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS e MANUTENÇÃO DOS ESTANDES OBS. Sábado somente na manhã	07:00 (manhã) 18:30 (tarde)	08:00 (manhã) 19:30 (tarde)
09/11/2019	Sábado	RETIRADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS ESTANDES E DESMONTAGEM	17:00	19:00

<b>09/11/2019</b> e <b>10/11/2019</b>	Sábado	<b>DESMONTAGEM DOS ESTANDES E TÉRMINO DA DESMONTAGEM GERAL</b>	<b>19:00</b>	<b>23:00</b>
	Domingo		<b>07:00</b>	<b>18:00</b>
<b>11/11/2019</b>	2ª feira	<b>LIMPEZA GERAL PARA ENTREGA DO PAVILHÃO</b>	<b>07:00</b>	<b>18:00</b>

**Obs.** Os estandes deverão estar **montados, finalizados e entregues limpos** até as **19:00 do dia 05/11/2019**. Após esse horário será cobrada da montadora, uma taxa de permanência de **R\$ 500,00/hora**.

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

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
<b>SECRETARIAS (CREDENCIAMENTO/INSCRIÇÕES NO LOCAL).</b>	<b>05/11/2019</b>	14:30 às 18:00
	<b>06, 07 e 08/11/2019</b>	07:30 às 18:00
	<b>09/11/2019</b>	08:00 às 18:00
<b>CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PATROCINADOR/EXPOSITOR)</b>	<b>05/11/2019</b>	08:00 às 18:00
	<b>06 a 8/11/2019</b>	07:30 às 18:00
	<b>9/11/2019</b>	08:00 às 16:45

## **3. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS**

### **3.1 Credenciamento 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:

- Quitação total do valor ajustado pelo espaço locado;
- Solicitação e quitação do pagamento referente à energia elétrica do estande (Kva) e da limpeza do Centro de Convenções (taxa de limpeza).
- Entrega dos formulários referentes ao credenciamento, contendo dados completos.

✓ **Credenciamento de EXPOSITOR:**

As credenciais de **EXPOSITOR** são pessoais e intransferíveis. Serão entregues a partir das **08:00** do dia **05/11/2019**, diretamente no **CAEX** (Central de Atendimento ao Expositor), as quais deverão ser solicitadas diretamente no site do congresso [www.hemo.org.br](http://www.hemo.org.br), até **20/10/2019**.

Cada empresa será responsável por cadastrar os crachás de patrocinador/expositor. Será enviado um login e senha para cada empresa e a mesma deverá acessar o site [www.hemo.org.br](http://www.hemo.org.br), e preencher os dados solicitados para emissão do crachá.

**O expositor terá direito a 1 credencial/crachá gratuita a cada 3m<sup>2</sup> de área de estande.**

**Credenciais adicionais expositores**

A solicitação de **credenciais adicionais** deverá ser solicitada através do e-mail [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br) até a data **20/10/2019**.

**Os crachás adicionais terão um custo de R\$ 50,00 cada.**

A organização irá encaminhar um boleto para pagamento em relação as credenciais adicionais.

Durante o evento as credencias deverão ser feitas no **CAEX**, a partir do dia **05/11/2019**, a partir das 8:00, e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito e débito.

**Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 50,00.**

✓ **Credenciamento de MONTADOR:**

As credenciais de **MONTADOR** são pessoais, intransferíveis e gratuitas. Serão entregues a partir das **08:00** do dia **03/11/2019** (retirar diretamente com a montadora oficial no local do evento), as quais deverão ser solicitadas através do **FORMULÁRIO 03**, devidamente preenchido e enviado até **20/10/2019**.

**IMPORTANTE.** A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenham sido efetuados todas as solicitações e pagamentos.

✓ **Credenciamento de SERVIÇOS: RECEPCIONISTA, LIMPEZA, BUFFET, SEGURANÇA, ETC**

As credenciais de **SERVIÇOS** são pessoais e intransferíveis. Poderão ser feitas **somente a partir das 8:00 do dia 05/11/2019, diretamente no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor)**, e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito e débito.

**Valor para cada credencial – R\$ 30,00**

**Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 30,00.**

### **3.2 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.

### **3.3 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.

### **3.4 Acesso de Pessoal.**

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

O Riocentro 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.

### **3.5 Entrada de Menores.**

Em respeito à Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) não será permitida a permanência de menores de idade, no período de montagem e desmontagem da respectiva área locada, exceto se na condição de Aprendiz, nos termos do artigo 60 e ss. da referida lei, competindo à responsabilidade a empresa contratante.

Também não será permitido, durante a realização do evento, o ingresso e permanência de menores de 12 (doze) anos de idade, desacompanhados dos pais ou responsáveis legais, devidamente documentados.

Os menores de 18 (dezoito) anos somente poderão ingressar ou permanecer no local do evento, desde que devidamente identificados, através de documento pessoal e que respeite as regras e condições do próprio evento.

### **3.6 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.

### **3.7 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.

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**.



### **3.8 Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT/CAU (Registro de Responsabilidade Técnica).**

Conforme o Regulamento Geral do Riocentro normas vigentes no Município, o Patrocinador/Expositor com montagens especiais, será **obrigatório** a apresentação de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)**. O Patrocinador/Expositor deverá verificar diretamente com a montadora contratada:

- Aprovação do projeto do estande pela montadora oficial;
- Apresentação da ART ou RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande, firmada pelo engenheiro/arquiteto responsável pela montagem e pela estrutura do mesmo.

**Atenção.** Uma cópia do documento original deverá ser enviado para a Montadora Oficial juntamente com o **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.**

### **3.9 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.

### **3.10 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) do próprio Patrocinador/Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais. **O Riocentro não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do Riocentro.**
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 - Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2019, no período de 6 a 9 de novembro, no Riocentro (Centro de Convenções), Avenida Salvador Allende, 6555 – Barra da Tijuca, CEP 22783-127, Rio de Janeiro/RJ”,** devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias.

### **3.11 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 – no Evento - Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2019, no período de 6 a 9 de novembro, no Riocentro (Centro de Convenções), Avenida Salvador Allende, 6555 – Barra da Tijuca, CEP 22783-127, Rio de Janeiro/RJ, proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).**

### **3.12 Envio de Mercadorias para o Evento.**

As mercadorias para os estandes poderão chegar ao Riocentro, somente a partir do dia 5 de novembro, ou seja, não serão recebidas as mercadorias antes do dia 5 de novembro de 2019. As mesmas deverão chegar ao RioCentro com os fretes devidamente pagos e com nota fiscal em nome da empresa expositores.

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

A Remessa dos materiais de montagem ou a expor, deverão ser endereçados ao:

**Riocentro (Centro de Convenções)**

**Avenida Salvador Allende, 6555 – Barra da Tijuca, CEP 22783-127, Rio de Janeiro/RJ**

**Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2019**

**Nº do Estande:**

**Nome do expositor:**

### **3.13 Comercialização, Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes.**

Os estandes deverão ser utilizados para a apresentação dos produtos, serviços ou equipamentos dos Patrocinadores/Expositores, sob a pena de inadimplimento contratual, proibido de expor no evento, qualquer marca produto ou serviço que não atenda às exigências legais e infralegais que lhes sejam pertinentes.

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.

### **IMPORTANTE:**

### **SOLICITAMOS ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS NORMAS DA ANVISA, QUANTO À DISTRUBUIÇÃO DE BRINDES E AMOSTRAS:**

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

A Distribuição de Brindes é permitida desde que traga consigo as informações necessárias exigidas pela legislação. É importante ainda lembrar que, quando se tratar de medicamento de venda sob prescrição médica, os brindes devem ser restritos aos profissionais prescritores.

Consulte a ANVISA: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)

### **3.14 Fiscalização do Ministério do Trabalho.**

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

### **3.15 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.

### **3.16 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.

As empresas que forem realizar Simpósios Satélites poderão distribuir convites, folhetos e materiais.

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.

### **3.17 Taxa de Limpeza, Segurança, Brigada e Ar Condicionado.**

As equipes de limpeza, segurança e brigada oficial do evento serão responsáveis, exclusivamente, pela limpeza, segurança e brigada de incêndio das áreas comuns.

Será cobrada uma taxa única por estande de **R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**, em relação à limpeza, segurança, brigada das áreas comuns e ao uso do ar condicionado central. A taxa inclui: limpeza e conservação nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento, como também, retirada de caçambas, limpeza das áreas comuns, banheiros, serviços de segurança e brigadista. Estes serviços são necessários para manter a ordem das áreas comuns durante o **Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2019.**

O Patrocinador/Expositor será responsável pela limpeza e segurança 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 locais 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.

### **Atenção.**

A organização do evento enviará um boleto bancário para cada expositor com vencimento para **15/10/2019.**

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

### **3.18 Autorização de Funcionamento Provisório**

Para eventos no Rio de Janeiro e obrigatório a obtenção de **Autorização de Funcionamento Provisório.** Cada expositor deverá providenciar o seu, e o valor desde alvará é de **R\$ 350,00 por expositor.**

Para a retirada desde alvará, favor contatar a empresa abaixo no prazo máximo de 10 dias antes do evento.

### FacilityDoc

Contato: Fernanda

Tel. +55 (11) 5811-0788

fernanda@facilitydoc.com.br

### **3.19 Preenchimento dos Formulários e outras solicitações de Serviços.**

#### **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA - PRAZO: 10/10/2019.**

Este formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Patrocinador/Expositor e Montadora.

O Patrocinador/Expositor deverá informar a montadora oficial se utilizará a montagem básica ou se irá montar estande especial.

Caso seja projeto especial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para o seguinte e-mail: [basica@montagembasica.com.br](mailto:basica@montagembasica.com.br). **PRAZO: 10/10/2019.**

#### **FORMULÁRIO 2 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (Kva) PRAZO: 10/10/2019.**

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão enviar a relação de Kvas que serão utilizados em seu estande através deste formulário. A organização do evento enviará um boleto bancário para cada expositor com vencimento para **15/10/2019**.

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão solicitar a energia elétrica necessária para o funcionamento do seu estande, sendo que o **mínimo de energia a ser solicitada é de – 1kva**.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA na **tensão 220 volts trifásico – fase neutro 127 volts**, pelo período de realização do evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento **220 volts monofásico**.

Caso o Patrocinador/Expositor necessite de energia 110 volts, o mesmo deverá providenciar transformadores de voltagem adequados.

**Observações.** A rede de distribuição dos pontos de fornecimento de energia dentro dos estandes é de responsabilidade de cada montadora.

A empresa credenciada pelo Riocentro e definida pelo promotor do evento, efetuará o fornecimento dos pontos de energia elétrica solicitados até a área adquirida pelo Patrocinador/Expositor.

- **Valor do KVA “não fracionado”: R\$ 400,00 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.

#### **FORMULÁRIO 3 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA MONTADORES PRAZO: 10/10/2019.**

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor enviar o **FORMULÁRIO 3** devidamente preenchido, com os dados para as credenciais de acesso de sua empresa montadora.

### **3.20 – Internet e Telefonia**

Este serviço é fornecido exclusivamente pela **Embratel/Global Hitss**, para contratação entrar em contato:

#### **Embratel/Global Hitss**

Tel./Fax: +55 (21) 2441-9433 / 97593-4733

Contato: Andreia Martins

e-mail: [andreia.martins@globalhitss.com.br](mailto:andreia.martins@globalhitss.com.br)

## **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 ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individuais 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.

O uso de equipamento de proteção individual é **obrigatório**.

### **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 Trajes de Trabalho.**

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

#### **4.6 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.

#### **4.7 Seguros.**

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores **não** estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade de contratação é exclusiva dos Expositores.

**A Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular e a Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands**, se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

**Observação.** Os expositores deverão providenciar a contratação de seguros que tenham a cobertura para todos os riscos pessoais e materiais; inclusive para o período de montagem e desmontagem dos estandes.

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

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

Chamamos a atenção do Patrocinador/Expositor para os horários de montagem e desmontagem.

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 o valor multa que será de R\$ 3.000,00, devendo a MONTADORA efetuar o Pagamento diretamente ao Promotor/Direção do Evento.

#### **5.2 Apresentação do Projeto do Estande (MONTAGEM ESPECIAL).**

O Patrocinador/Expositor que optar pela Montagem Especial através de Montadora que não seja a Oficial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para o seguinte e-mail:

[basica@montagembasica.com.br](mailto:basica@montagembasica.com.br). **PRAZO: 10/10/2019.**

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

- Enviar o **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA 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 ou no CAU**, acompanhadas de **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **RRT** (Registro 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.
- Nenhum projeto será aprovado no Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todos os Patrocinadores/Expositores, independente da metragem adquirida.

**Atenção.** Data limite para envio do projeto do estande para a aprovação da montadora oficial: **10/10/2019.**

### **5.3 Projeto e Construção dos Estandes.**

#### **Piso do Estande.**

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

O piso do **pavilhão principal (sala 101)** é de cimento alisado, sendo o piso do hall em pedra, os pisos destes ambientes, não podem ser pintados, perfurados (escavados), serem utilizados 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, sem a **devida proteção**.

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 referência 4880 ou Cremer referência 603”**), de fácil remoção.

#### **Atenção:**

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

**Para a montagem de estandes no hall, sugerimos o uso de pisos com base de madeira, pois o mesmo é irregular.**

#### **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, os mesmos deverão chegar pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras. As estruturas de madeira também deverão estar emassadas, lixados e pintados, sendo permitidos apenas pequenos retoques de acabamento.

#### **Construções em ferro.**

**Não** será permitida a confecção e soldagem de estruturas de ferro dentro do Centro de Convenções, os mesmos deverão chegar pré-montados, preparados nas oficinas das montadoras. As estruturas de ferro também deverão chegar com a pintura das peças semi-prontas, somente será permitido à utilização de equipamentos para a fixação dos mesmos nas estruturas do estande. **Não** serão permitidos equipamentos de solda no pavilhão.

#### **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.

O Patrocinador/Expositor/Montador está obrigado a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação do evento.

**Atenção:** Este acabamento obrigatoriamente deve ser feito com materiais do mesmo nível de qualidade do estande.

### **Paredes CEGAS.**

**Atenção: Paredes cegas:** A montagem de paredes cegas (como depósitos e divisórias sem transparência) nos estandes **não** deverá ultrapassar ao percentual de **40% (quarenta por cento)** em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento. Os projetos que não estiverem de acordo com esta norma não serão aprovados para montagem.

### **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 4,00m, 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.

**Atenção.** 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.**

ALTURA MÁXIMA PERMITIDA PARA CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO
-----------------------------------------------------------------------------------

<b>Pavilhão Interno - 4,00 m (sem recuos)</b>
-----------------------------------------------

<b>Hall Externo – 3,20 m (sem recuos)</b>
-------------------------------------------

### **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, forrações e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo técnico comprovando que a componentes destes materiais tem tratamento anti-chamas.

Caso necessário, 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 perfeitamente isolados.

**Atenção.** É obrigatório para todos os estandes conter **extintores de incêndios** compatíveis com as os materiais utilizados na sua estrutura.

Para locação de extintores de incêndio, favor contatar:

**Safety Fire**

Tel.: +55 (21) 2436-0938

Contato: Jessica

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

**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.

**Os estandes que ficarem no Hall externo deverão ter o acabamento no teto também.**

**Espaço aéreo.**

**Não** é permitido a fixação de elementos dos estandes nas estruturas do teto do pavilhão.

**Trabalhos com tintas e graxas.**

Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, evitando riscos à segurança das pessoas que transitam pelo RIOCENTRO e ao piso do 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 contato com os 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 agitados, 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.**

Somente será permitido o uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes localizados no hall externo; **não** será permitido o uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes localizados no pavilhão, pois o mesmo, contém sistema de climatização.

**Atenção.** O expositor que optar pelo uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes localizados no hall, não poderão direcionar os gases emitidos destes aparelhos, diretamente nas circulações do evento, como também deverão prever recipientes para o devido depósito dos líquidos resultantes da condensação.

### **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 a passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, de socorro, brigada de incêndio e bombeiros.

### **5.4 Instalações – Energia Elétrica / Ponto Hidráulico.**

#### **Energia Elétrica.**

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

#### **Atenção:**

**Não** serão permitidas as instalações elétricas utilizando fios paralelos, somente será permitido o uso de cabos PP.

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 os 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 a ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

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

#### **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.
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma.

#### **Ponto Hidráulico.**

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

### **5.5 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.

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 Riocentro 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 qualquer 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 Riocentro, 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.

**Equipamento pesados:** Todo tipo de material de grande porte ou peso, para ter acesso ao evento deverá passar pela análise e aprovação de nosso departamento operacional.

#### **5.6 Colocação de Passadeira.**

As passadeiras serão colocadas a partir das **19:00 do dia 5/11/2019**, sendo que, a partir deste horário a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Quaisquer avarias ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do Patrocinador/Expositor ou seus prepostos, o qual deverá ressarcir a Direção do Evento dos valores referentes à troca e reinstalação da passadeira danificada.

#### **5.7 Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais.**

A carga e descarga de materiais e mercadorias será realizada através do portão E, que está localizado na Av. Olof Palme – Centro de Convenções – Portão E, o portão estará sinalizado no período do evento.

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada.

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

**Atenção.** O veículo deverá deixar o local ao término da operação de carga e descarga.

O estacionamento de veículos do Riocentro é cobrado de acordo com a tabela vigente.

Para informações referentes a valores de estacionamento de veículos nos períodos de montagem, evento e desmontagem, entrar em contato com a Riocentro.

## **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 15 minutos da abertura da exposição.

O serviço de bebida alcoólica no estande será permitido APENAS após o horário do término da última sessão científica oficial nos dias do evento e de acordo com o programa oficial divulgado, observando inclusive os horários de início dos simpósios satélites.

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

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

**Atenção.**

**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.

**6.2 Limite 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.

**6.3 Abastecimento e Manutenção do Estande.**

Os serviços de abastecimento de materiais deverão ser realizados das 7:00 às 8:00. A manutenção dos estandes deverá ser feita no período das 18:30 às 19:30.

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.

**Atenção.**

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

**IMPORTANTE:**

Somente serão permitidos carrinhos com **pneus emborrachados (pneumáticos)**.

O Riocentro e a Organização do evento não dispõem de pessoal e carrinhos para transporte de material, este serviço deverá ser providenciado por cada empresa Patrocinador/Expositora.

#### **6.4 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.

#### **6.5 Limpeza e Manutenção dos estandes.**

Os serviços de limpeza e manutenção dos estandes deverão ser realizados **das 07:00 as 8:00 e das 18:30 as 19:30**. 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.

### **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.

Na desmontagem, caso o local do estande não esteja totalmente desocupado até as **18:00 do dia 10/11**, a montadora contratada pelo expositor arcará com uma multa equivalente a R\$ 3.000,00 (três mil reais) por hora de atraso e o material poderá ser descartado. Caso a remoção dos materiais tenha custos, estes também serão cobrados do expositor.

Recomendamos que o patrocinador/expositor mantenha a segurança contratada no estande enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade.

A organização do evento está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

#### **TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.**

O período de **DESMONTAGEM** dos estandes será do **dia 9/11 das 19:00 às 23:00 (caso o estande esteja livre antes 19:00 será autorizada a desmontagem)** e das **7:00 as 18:00 do dia 10/11**, quando a área locada deverá ser restituída pelos expositores/montadoras à direção do Evento, estando o ambiente limpo e desimpedido, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa Patrocinador/Expositora ou empresa montadora.

#### **Atenção.**

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

## **SUPER QUINTA / WORKSHOPS CORPORATIVOS**

É uma iniciativa que deu certo e vem atraindo cada vez mais empresas e público.

A empresa patrocinadora realizará um Workshop Corporativo no dia 7/11/2019, das 14:00 às 15:30 ou das 16:00 às 17:30.

### **PROGRAMA CIENTÍFICO**

Fica a cargo e a critério da empresa patrocinadora e deverá ser submetido à aprovação da Comissão Executiva, incluindo o nome dos palestrantes, **até 30 de agosto de 2019.**

### **ESTRUTURA INCLUSA**

Auditório contendo os equipamentos audiovisuais convencionais.

### **NÃO-INCLUSO**

Alimentos e bebidas, serviços de intérprete, recepcionista e custos associados aos palestrantes.

## **SIMPÓSIOS CORPORATIVOS**

Atividade científica aberta para as empresas expositoras.

Ocorrerá nos dias 8/11, das 13:00 às 14:30 e no dia 9/11 das 13:15 às 14:45.

### **PROGRAMA CIENTÍFICO**

Fica a cargo e a critério da empresa patrocinadora e deverá ser submetido à aprovação da Comissão Executiva, incluindo o nome dos palestrantes, **até 30 de agosto de 2019.**

### **ESTRUTURA INCLUSA**

Auditório contendo os equipamentos audiovisuais convencionais.

### **NÃO-INCLUSO**

Alimentos e bebidas, serviços de intérprete, recepcionista e custos associados aos palestrantes.

**CASO ALGUMA EMPRESA NECESSITE DO SERVIÇO DE INTÉRPRETES  
OU QUALQUER OUTRO EQUIPAMENTO QUE NÃO ESTEJA DISPONÍVEL NA SALA,  
ESTA DEVERÁ ARCAR COM TODOS OS CUSTOS DE LOCAÇÃO.  
NÃO SERÁ AUTORIZADO MUDANÇA DO LAYOUT DA SALA.**

**Sucesso a todos!**

**Comissão Organizadora**

**FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA**

**Data Limite: 10/10/2019** - Enviar para o e-mail: [basica@montagembasica.com.br](mailto:basica@montagembasica.com.br)

**Atenção.** Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

Informamos que a empresa \_\_\_\_\_ foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento **“Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2019”**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

CNPJ:

--	--

Responsável:

Fone:

E-mail:

--	--	--

Estande nº:

Metragem:

--	--

Razão Social/ Nome Fantasia: (**MONTADORA**):

CNPJ:

--	--

Endereço:

Cidade:

UF:

--	--	--

Responsável:

CPF:

--	--

Fone/Celular:

E-mail:

--	--

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso estande. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere á montagem, manutenção e desmontagem do referido estande. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas Riocentro, autorizam a Organização do evento a cancelar o nosso credenciamento.

**Cientes e de acordo com os termos acima:**

**Nome do Expositor** \_\_\_\_\_ **Assinatura** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Nome do Montador** \_\_\_\_\_ **Assinatura** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO 02 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (Kva)**

**Data Limite: 10/10/2019** - Enviar para o e-mail: [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br)

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande no **Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2019**.

Todos os expositores deverão solicitar a energia elétrica necessária para o funcionamento do seu estande, sendo que o mínimo de energia a ser solicitada é de – **1kva**.

**Atenção.** Para o calculo da energia o KVA não poderá ser fracionado.

Somente serão aceitas as solicitações de energia elétrica, enviadas juntamente com o comprovante de pagamento.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA pelo período de realização do evento na **tensão 220 volts trifásico – fase neutro 127 volts**. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 volts monofásico.

Caso o Patrocinador/Expositor necessite de energia 110 volts, o mesmo deverá providenciar transformadores de voltagem adequados.

Discriminação	Quantidade Kvas	Valor / Kva	Valor Total
		R\$ 400,00	R\$

Razão Social (**EXPOSITOR**):

CNPJ:

--	--

Responsável:

Fone:

E-mail:

--	--	--

Estande nº:

Metragem:

--	--

**Atenção.**

**A Organização do evento enviará boleto bancário para cada expositor.**

Cientes e de acordo com os termos acima:

Nome do Expositor \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome do Montador \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



**FORMULÁRIO 03 - SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA MONTADORES**

**Data Limite: 10/10/2019** - Enviar para o e-mail: [basica@montagembasica.com.br](mailto:basica@montagembasica.com.br)

**Local e data de retirada dos crachás:**

Riocentro (Centro de Convenções) – A partir das 08:00, do dia 03/11/2019, direto com a montadora oficial nas docas.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem, manutenção e desmontagem dos estandes sob nossa responsabilidade.

Nome	RG

**Atenção.** Os crachás somente serão entregues ao responsável da montadora, o qual assinará pelo recebimento das credenciais. Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

Razão Social (**EXPOSITOR**): CNPJ:

--	--

Responsável: Fone: E-mail:

--	--	--

Estande nº: Metragem:

--	--

Razão Social/ Nome Fantasia: (**MONTADORA**): CNPJ:

--	--

Endereço: Cidade: UF:

Responsável:	CPF:	
Fone/Celular:	E-mail:	

**Cientes e de acordo com os termos acima:**

**Nome do Expositor** \_\_\_\_\_ **Assinatura** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Responsável pela retirada das credenciais** \_\_\_\_\_ **Assinatura** \_\_\_\_\_