



**De 18 a 22 de Outubro de 2015.  
Centro de Convenções de Florianópolis – Centro Sul.  
Florianópolis – Santa Catarina – Brasil.**

## **MANUAL DO EXPOSITOR**

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS.**

- 1.1. Montadora Oficial, Áudio Visual/Mídia Desk, Segurança, Brigada, Serviço de Limpeza e Conservação, Serviço Médico c/ Ambulância UTI e Internet.
- 1.2. ECAD
- 1.3. Serviço Alimentos e Bebidas – Buffet Styllu's
- 1.4. Centro de Convenções Centro Sul Florianópolis
- 1.5. Regimento

### **2. HORÁRIOS E LOCAL.**

- 2.1. Horários
- 2.2. Local

### **3. PROCEDIMENTOS GERAIS.**

- 3.1. Pagamentos em Atraso
- 3.2. Funcionamento Básico do Stand
- 3.3. Trabalho de Menores
- 3.4. Seguro
- 3.5. Venda ao Consumidor
- 3.6. Utilização da imagem Feippetro
- 3.7. Convites
- 3.8. Acesso de Pessoal
- 3.9. Participação de Terceiros
- 3.10. Utilização de Equipamentos

- 3.11. Imprensa, Fotografia e Filmagem
- 3.12. Som e Imagem
- 3.13. Apresentação de ART/CREA
- 3.14. Alvará de Vigilância Sanitária: CHAMAMOS A SUA ATENÇÃO PARA PROVIDÊNCIAS DESTE ALVARÁ.
- 3.15. Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS
- 3.16. Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição
- 3.17. Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição
- 3.18. Envio de Mercadorias para o Evento
- 3.19. Comercialização, Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes
- 3.20. Fiscalização do Ministério do Trabalho

#### 4. SEGURANÇA E LIMPEZA.

- 4.1. Segurança
- 4.2. Limpeza
- 4.3. Limpeza na Montagem
- 4.4. EPI – Equipamentos de Proteção Individual
- 4.5. Uniforme de Trabalho
- 4.6. Saída de Emergência / Rota de Fuga

#### 5. TELEFONIA.

- 5.1. Linha Telefônica

#### 6. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRAÚLICAS.

- 6.1. Instalações Elétricas
- 6.2. Instalações Hidráulicas
- 6.3. Tabela Auxiliar de Elétrica

#### 7. MONTAGEM BÁSICA.

- 7.1. Stand Básico
- 7.2. Decoração dos Stands
- 7.3. Elementos Adicionais

#### 8. MONTAGEM ESPECIAL.

- 8.1. Execução
- 8.2. Prazo
- 8.3. Multa por atraso
- 8.4. Normas para Projetos Especiais
- 8.5. Normas para Stands de 2 Andares

#### 9. CREDENCIAMENTO.

- 9.1. Montagem e Desmontagem
- 9.2. Expositores
- 9.3. Serviço
- 9.4. Imprensa
- 9.5. Credenciais Adicionais

#### 10. ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS.

#### 11. EXTINTORES.

#### 12. CHECK LIST.

## 13. DIVERSOS.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS:

#### **1.1 - MONTADORA OFICIAL.**

Stand Solutions Ltda.  
Rodovia das Cataratas, 3527 – Vila Carimã.  
CEP 85853-000 – Foz do Iguaçu – P R.  
Telefone (45) 3529.0011  
e-mail: [comercial@standsolutions.com.br](mailto:comercial@standsolutions.com.br)

#### **1.1 - AUDIO VISUAL / MIDIA DESK OFICIAL.**

MCD Áudio e Eventos Ltda. (Equalizee).  
Rodovia das Cataratas, 3527 – Vila Carimã.  
CEP 85853-000 – Foz do Iguaçu – P R.  
Telefone (45) 3029.0889  
e-mail: [comercial@equalizee.com.br](mailto:comercial@equalizee.com.br)

#### **1.1- SEGURANÇA.**

F A Segurança e Vigilância Ltda.  
Rua Vitor Miguel de Souza, 77 – Itacorubi.  
CEP 88034-390 – Florianópolis – S C.  
Telefone (48) 3334.0399  
e-mail: [favigilancia@favigilancia.com.br](mailto:favigilancia@favigilancia.com.br)

#### **1.1 – BRIGADISTA.**

Aliança VIGBRAZ Brigada de Incêndio Ltda. - ME.  
Servidão Natureza, 300 – Campeche.  
CEP 88063-545 – Florianópolis – S C.  
Telefone (48) 3371.6998  
e-mail: [aliancabrigadista@hotmail.com](mailto:aliancabrigadista@hotmail.com)

#### **1.1 - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.**

UP Clean Serviços de Limpeza e Conservação Ltda. EPP.  
Rua Santo Antonio, 71 – Barreiros.  
CEP 88117-351 – São José – S C.  
Telefone (48) 3346.6017  
e-mail: [operacional2@upclean.net.br](mailto:operacional2@upclean.net.br)

Companhia Melhoramentos da Capital COMCAP (Locação de Caçamba).  
Rua 14 de Julho, 375 – Estreito.  
CEP 88075-010 – Florianópolis – S C.  
Telefone (48) 3271.6800  
e-mail: [cristiano@comcap.org.br](mailto:cristiano@comcap.org.br)

#### **1.1 - SERVIÇO MEDICO.**

**\*EM FASE DE CONTRATAÇÃO\*.**

### **1.1 – INTERNET.**

Linha Livre Internet Ltda.  
Rua Cônego Bernardo, 199 – Trindade.  
CEP 88036-570 – Florianópolis – S C.  
Telefone (48) 3331.3444  
e-mail: [ronaldo.inacio@flin.com.br](mailto:ronaldo.inacio@flin.com.br)

### **1.2 – ECAD – ESCRITORIO CENTRAL ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.**

Rua Padre Roma, 482 – Centro.  
Telefone (48) 3222.8452  
Florianópolis – Santa Catarina.  
Site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

### **1.3 – SERVIÇO ALIMENTOS E BEBIDAS – BUFFET STYLLU’S.**

Rodovia José Carlos Daux, 3854 – Km 4 – Saco Grande.  
CEP 88032-005 - Florianópolis – S C.  
Telefone (48) 3231.0777  
e-mail: [comercial@styllus.com](mailto:comercial@styllus.com)

### **1.4- LOCAL DO EVENTO.**

Centro Sul – Centro de Convenções de Florianópolis.  
Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Centro - CEP 88010-290  
Florianópolis – Santa Catarina - Brasil  
Telefone (48) 3251.4000.  
Contatos no Centro de Convenções: Operacional – **Thaís Rocha** - Departamento Comercial  
E-mail: [comercial2@centrosul.net](mailto:comercial2@centrosul.net)  
Telefone Fax: (48) 3251-4037 – (48) 3251-4009

### **1.5 - REGIMENTO.**

As relações entre a PROMOTORA e os EXPOSITORES estão regidas pelo Contrato e pelo presente Manual.

## **2. HORARIOS E LOCAL:**

### **2.1. HORARIOS.**

#### **MONTAGEM DE STANDS.**

Dias 15, 16 e 17 de outubro de 2015 das 07:00 às 17:00.

#### **ENTRADA DE MERCADORIA.**

Do dia 18 de outubro de 2015 das 08h00m às 17h00m.

#### **REALIZAÇÃO DO EVENTO.**

Vide Programação do Evento [www.sbmicrobiologia.org.br](http://www.sbmicrobiologia.org.br)

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO.**

Dias 19, 20 e 21 de outubro de 2015 das 13h00m às 20h00m.

## **SAÍDA DE MERCADORIA E DESMONTAGEM DOS STANDS.**

Dia 22 de outubro de 2015 das 14h00m às 18h00m.

### **2.2. LOCAL.**

Centro Sul – Centro de Convenções de Florianópolis.

Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Centro - CEP 88010-290

Florianópolis – Santa Catarina - Brasil

Telefone (48) 3251.4000.

Contatos no Centro de Convenções: Operacional – **Thaís Rocha** - Departamento Comercial

E-mail: [comercial2@centrosul.net](mailto:comercial2@centrosul.net)

Telefone Fax: (48) 3251-4037 – (48) 3251-4009

## **3. PROCEDIMENTOS GERAIS:**

### **3.1. PAGAMENTOS EM ATRASO.**

O Expositor deve efetuar todos os pagamentos referentes ao seu estande nas datas estabelecidas, quem estiver em atraso com seus pagamentos só receberá o estande, bem como as credenciais de acesso, mediante pagamento de qualquer débito pendente.

### **3.2. FUNCIONAMENTO BÁSICO DO STAND.**

O Expositor deverá manter seu estande aberto durante todo o horário informado neste manual, com a presença de pelo menos um representante habilitado a dar informações sobre os produtos e/ou serviços expostos.

### **3.3. TRABALHO DE MENORES.**

O trabalho de menores de idade só será permitido mediante prévia autorização do Juizado de Menores a ser providenciada pelo expositor responsável.

### **3.4. SEGURO.**

É de responsabilidade de o Expositor providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço no evento, assim como em referência aos bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em seu estande.

Recomenda-se que o Expositor faça uma apólice de seguro do tipo porta-a-porta, diretamente em seu local de origem.

### **3.5. VENDA AO CONSUMIDOR.**

Em caso de venda de qualquer produto durante a EXPO SBM, este deverá ser embalado e acompanhado de nota fiscal de venda ao consumidor, sendo que o comprador não poderá retirá-los das dependências do Centro de Convenções (local de realização do evento), somente após a conclusão do Evento.

### **3.6. UTILIZAÇÃO DA IMAGEM SBM.**

Antes e durante a realização do Evento, e com a finalidade única e exclusiva de divulgar sua participação, o Expositor poderá utilizar livremente as imagens das peças gráficas da SBM em qualquer material decorativo ou publicitário relativo à sua participação no evento, devendo, contudo, fazer uma consulta prévia para conhecimento e autorização da PROMOTORA.

### **3.7. CONVITES.**

O expositor deverá enviar relação até 31.08.2015 de seus convidados e funcionários para o Departamento Financeiro através do e-mail [financeiro@sbmicrobiologia.org.br](mailto:financeiro@sbmicrobiologia.org.br)

As mesmas deverão ser retiradas no atendimento ao expositor no Centro de Convenções de Florianópolis – Centro Sul.

### **3.8. ACESSO DE PESSOAL.**

Não será permitido o acesso e a permanência de pessoal no recinto do evento fora do horário de funcionamento, salvo no período estabelecido especificamente para os prestadores de serviços credenciados pelos estandes.

Apenas os Expositores e pessoal da limpeza e segurança contratados pela PROMOTORA receberão autorização para ingressar no Centro de Convenções fora do horário de funcionamento.

### **3.9. PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS.**

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas, ou a promoção de qualquer espécie, de instituição, empresa ou pessoa que não possuam um contrato vigente e documentado com a PROMOTORA. O descumprimento desta norma acarretará no recolhimento de produtos e materiais não autorizados, para posterior devolução.

No caso de representantes ou distribuidores cuja participação é conjunta, a empresa expositora deverá solicitar autorização à PROMOTORA, informando, por escrito, a relação de suas representadas.

### **3.10. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.**

É proibida a utilização de qualquer equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão. Só será permitida a utilização de equipamentos com alimentação elétrica, equipamentos com funcionamento a gás ou outras fontes de energia, não serão permitidas.

Todos os EXPOSITORES deverão manter por todos os períodos do Evento (montagem, realização e desmontagem) em seus Stands, extintores de incêndio de CO<sub>2</sub> (ou compatível com os materiais expostos) devidamente sinalizado, conforme apresentamos no item 11 deste Manual. Trata-se de uma condição de OBRIGATORIEDADE.

### **3.11. IMPRENSA, FOTOGRAFIA E FILMAGEM.**

A PROMOTORA está disponibilizando uma equipe de fotógrafos e jornalistas oficial para o Evento, mas nenhuma outra pessoa, com exceção dos Expositores e Imprensa, devidamente credenciada na secretaria do evento, estará autorizada a entrar no Pavilhão do Centro de Convenções com equipamento fotográfico e de filmagem.

### **3.12. SOM E IMAGEM.**

O Expositor que desejar instalar aparelhagem de som, vídeo ou qualquer outro tipo de equipamento sonoro em seu estande, ficará responsável pelo pagamento das taxas pertinentes ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). O funcionamento dos equipamentos só será permitido após apresentação do respectivo recibo. Para obter maiores informações, o Expositor deverá entrar em contato com o ECAD através do telefone (48) 3222.8452.

Para realização de demonstrações através de monitor de TV ou equipamentos similares, em que seja necessário espaço para observação, deverá ser deixado no mínimo 0,70 m de área livre entre a projeção e o limite do estande.

É proibida a projeção de som ou imagem, seja por que meio for, fora dos limites da área do Expositor.

É também vetado o uso de qualquer tipo de aparelho de amplificação de som para emissão de mensagens de vendas ou divulgação de promoções. Qualquer som gerado por aparelho no interior de um estande, não

poderá exceder o volume normal da voz. Em caso de não observância deste requisito, a PROMOTORA poderá intervir a qualquer momento, interrompendo a ação.

### **3.13. 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.

### **3.14. ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

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

Em caso da contratação deste serviço junto ao Centro Sul, o Patrocinador/Expositor deverá acessar o site [www.centrosul.net/servico](http://www.centrosul.net/servico) com os fornecedores de Despachantes de Documento ou direto com Pro-Cidadão Telefone (48) 3251.6400 / Rua Arcipreste Paiva, 60 – Centro, Florianópolis – Santa Catarina. Site: <http://portal.pmf.sc.gov.br>

### **3.15. 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.

### **3.16. 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 28º Congresso da Brasileiro de Microbiologia 2015, período de 18 a 22 de outubro de 2015, Centro de Convenções de Florianópolis – Santa Catarina – Centro de Convenções de Florianópolis – Centro Sul, Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro, CEP 88010-290, Florianópolis, Santa Catarina”, 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.

### **3.17. 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 28º Congresso Brasileiro de Microbiologia 2015, período de 18 a 22 de outubro de 2015, Centro de Convenções de Florianópolis – Centro Sul – Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro, CEP 88010-290, Florianópolis – Santa Catarina”, 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”.**

### **3.18. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO.**

Não serão recebidas as mercadorias antes do dia 17 de outubro de 2015. 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 de Convenções de Florianópolis – Centro Sul - Av. Governador Gustavo Richard, 850 – Baía Sul – Centro, CEP 88010-290, Florianópolis – Santa Catarina.

### **3.19. 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.

### **3.20. 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

## **4. SEGURANÇA E LIMPEZA:**

### **4.1. SEGURANÇA.**

A segurança geral das áreas comuns de exposição e dos stands durante o período de realização do evento estará a cargo da PROMOTORA, mas a SBM NÃO assumirá responsabilidades por danos, avarias, bem como prejuízos, roubos ou furtos de produtos e equipamentos expostos durante o período de funcionamento e não funcionamento da Feira. Será permitida a contratação de segurança adicional para os estandes que deverá utilizar a empresa oficial de segurança já contrata pela SBM.

### **4.2. LIMPEZA.**

A limpeza diária (18 a 22 de outubro de 2015) das áreas comuns de circulação é de responsabilidade da PROMOTORA. A SBM não se responsabilizará pela limpeza interna dos stands durante o período do evento.

Será permitida a contratação opcional de pessoal de limpeza para os expositores com a empresa oficial do evento. Todo lixo recolhido no estande deverá ser acumulado em recipientes mantidos em seu próprio estande para a devida coleta da empresa de limpeza.

O expositor deve separar os resíduos conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos do Centro Sul, separando principalmente plásticos, vidro, papéis (exceto guardanapo) e alumínio dos rejeitos. O saco de recicláveis deve ser de cor diferenciada ou devidamente identificado.

Durante o período de montagem a empresa montadora devesa entregar o Stand limpo ao Expositor.

### **4.3. LIMPEZA NA MONTAGEM.**

A limpeza do estande durante o período de montagem e desmontagem é de responsabilidade da montadora oficial e pela montadora contratada.

### **4.4. EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.**

Obrigatório o uso de E.P.I, caberá ao Patrocinador/Expositor ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes.

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

### **4.5. UNIFORME 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.

### **4.6. 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.

## **5. TELEFONIA:**

### **5.1. LINHA TELEFÔNICA.**

No Centro de Convenções funciona um serviço de ramais telefônicos. Caso seja do interesse do expositor as linhas serão disponibilizadas pelo Centro de Convenções de Florianópolis – Centro Sul e devem ser solicitadas diretamente ao departamento operacional.

Os ramais instalados permitem efetuar ligações de voz locais, interurbanas e/ou internacionais, não sendo adequados para acesso à Internet, ou comunicação de dados. Caso o expositor necessite de pontos para conexão a Internet, ou seja, para conexão para dados, deverá entrar em contato diretamente com o departamento de eventos (o serviço de Internet é exclusivo da empresa FIN).

## **6. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRAULICAS:**

### **6.1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.**

A energia disponível no Centro de Convenções é alternada, nas tensões de 220 v monofásicas.

Não poderá ser ligada à rede elétrica carga superior à solicitada para o estande. Qualquer prejuízo decorrente de sobrecarga será cobrado do Expositor infrator.

Caberá ao Expositor, que não utilizar a montagem básica, solicitar junto a sua montadora completar a instalação da distribuição elétrica no seu estande, e prover a entrada da rede com disjuntores, colocando chave geral em caixa apropriada, equipada com portas e com capacidade para suportar a carga solicitada à PROMOTORA. A caixa de comando deverá ficar posicionada em local de fácil acesso ao pessoal técnico, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

O cálculo da quantidade e valor da energia deverá ser efetuado o qual deverá ser encaminhada à planta com especificações técnicas destas instalações. O custo apresentado no formulário é de KVA, devendo ser o consumo de cada equipamento multiplicado pelo valor apresentado no respectivo formulário.

Serão de responsabilidade dos Expositores quaisquer danos causados por conexões e/ou instalações de equipamentos que necessitem de força superior à solicitada.

Finda a instalação, a PROMOTORA fará uma vistoria nos estandes. Aqueles stands que não estejam com o consumo e dimensionamento elétrico de acordo com o solicitado não serão energizados. Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do evento será cobrado do Expositor, à razão da taxa especificada, com acréscimo de 25% de multa.

É terminantemente proibido o uso de iluminação que cause interferência nos equipamentos elétricos ou eletrônicos expostos em estandes de terceiros.

Compete ao Expositor desligar a chave geral do seu estande no encerramento de cada jornada.

A energia geral do Centro de Convenções será desligada 30 (trinta) minutos após o horário de encerramento diário da Feira. A existência de aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia deverá ser informada à Montadora.

### **6.2. INSTALAÇÕES HIDRAULICAS.**

A instalação hidráulica constará de um ponto de fornecimento e um ponto de escoamento, sendo seu custo por ponto de fornecimento solicitado ao centro de convenções.

Não será permitida a confecção de extensão em ponto de água e a instalação de sanitários nos estandes.

### **6.3. REDE ELÉTRICA / ENERGIA ELÉTRICA.**

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

Limite de Capacidade de Carga (Pavilhão):

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

Em caso de colocação de equipamentos pesado no pavilhão, deverá encaminhar para o setor operacional

A carga total altura e largura para aprovação. [claudia@centrosul.net](mailto:claudia@centrosul.net) ou pelo telefone (48) 3251.4000.

A corrente elétrica do MCC é de 380 volts – trifásico – fase neutro 220 volts. Em caso de utilização de qualquer equipamento/aparelho de 100 volts, o expositor deverá providenciar transformador.

#### **6.4. PLANILHA DE INSTAÇÃO – ENVIAR AO MONTADOR OFICIAL DO EVENTO (OBRIGATÓRIO) – FORMULÁRIO NO FINAL DESTES MANUAL.**

##### **EXEMPLOS: TABELA AUXILIAR DE ELÉTRICA.**

<b>Equipamentos</b>	<b>kW</b>
Ar condicionado – 7.000 BTU's	1,85
Geladeira	0,80
Ar condicionado – 10.000 BTU's	2,25
Computador	0,50
Ar condicionado – 12.000 BTU's	2,75
Impressora	0,25
Ar condicionado – 18.000 BTU's	3,20
Televisor	0,30
Ar condicionado – 21.000 BTU's	3,60
Vídeo Cassete	0,30
Cafeteira Elétrica	0,80
Ventilador	0,10
Freezer	1,00
Lâmpada Fluorescente – 20 w	0,03
Frigobar	0,60
Lâmpada Fluorescente – 40 w	0,05
Forno de Microondas	1,20
Lâmpada HO – 110 w	0,14
Forno elétrico pequeno	1,00
Lâmpada Incandescente – 100 w	0,10
Forno elétrico grande	2,40
Lâmpada Halógena HQI – 150 w	0,15

## **7. MONTAGEM BÁSICA:**

### **7.1. STAND BÁSICO.**

- A. Fechamento de Paredes – Painéis TS na cor branca,
- B. Estrutura – Padrão octanorme em alumínio anodizado fosco,
- C. Iluminação – 01 (um) spot a cada 3 (três) m<sup>2</sup> de montagem,
- D. Tomada – 01 (uma) monofásico tri polar 220 volts.
- E. Piso – Forração grafite sobre o piso existente,
- F. Testeira – 01 (uma) testeira de 1,00 x 0,50 com o nome do expositor plotado em vinil,
- G. Mesa – 01 (uma) mesa redonda com tampo de vidro,
- H. Cadeira – 03 (três) cadeiras estofadas.

### **7.2. DECORAÇÃO DOS STANDS.**

O estande será entregue conforme os projetos de cada expositor, às 18h00min do dia 17/10/2015 para o início dos trabalhos de decoração e colocação de produtos, devendo estar totalmente pronto, com mercadorias expostas e embalagens retiradas até as 18h00min do dia 17/10/2015.

A decoração interna dos estandes é de livre escolha do Expositor, desde que observadas algumas limitações.

Retirada e colocação de painel só poderá ser efetuada por pessoal especializado da MONTADORA OFICIAL ou CONTRATADA, visto que qualquer material faltoso ou danificado será cobrado do expositor.

A projeção horizontal de quaisquer elementos decorativos, produtos ou equipamentos deverá estar totalmente compreendida nos limites da área locada.

Somente será permitida a elevação de qualquer elemento de montagem acima de 2,20 m, até o limite máximo de 5,40 m com aprovação prévia e expressa da MONTADORA OFICIAL.

Sob nenhum pretexto, o Expositor poderá decorar diretamente os painéis divisórios através de pintura, ou neles colocar pregos ou outro material que os danifique. (Montagem básica)

Cada equipamento elétrico a ser utilizado necessita de 01 (uma) tomada. Por motivo de segurança, não é permitida a utilização de conexões múltiplas de qualquer natureza.

O Expositor que desejar um projeto especial para decoração do seu estande básico poderá solicitá-lo à MONTADORA OFICIAL OU CONTRATADA, para que ela possa apresentar um projeto com o respectivo orçamento para a devida avaliação e aprovação.

Só será permitida a confecção de Jardins e colocação de plantas ornamentais dispostos em vasos ou recipientes apropriados. Não será permitida, a utilização de terra, areia ou pequena pedra solta.

### **7.3. ELEMENTOS ADICIONAIS.**

A colocação de elementos adicionais de montagem na estrutura básica (painéis, balcões, depósitos, etc.) deve ter a aprovação da MONTADORA OFICIAL.

O Expositor que desejar alocar elementos adicionais (mobiliário, equipamentos, entre outros) poderá solicitá-los à MONTADORA OFICIAL OU CONTRATADA.

## **8. MONTAGEM ESPECIAL:**

### **8.1. EXECUÇÃO.**

Em caso de Montagens Especiais, é de livre escolha do Expositor a empresa encarregada da execução do projeto, montagem ou decoração do (s) estande (s) locado (s).

As áreas serão entregues demarcadas no piso do Pavilhão do Centro de Convenções.

Sugerimos, entretanto, solicitar sempre orçamento à Montadora Oficial, que, por já contar com contingente, materiais e ferramentas no local, com vistas à montagem básica, possui condições privilegiadas para efetuar os serviços a preços mais competitivos.

Não serão permitidos, em hipótese alguma, trabalhos de montagem fora dos horários apresentados no item 2 deste Manual.

De acordo com as normas do CENTRO DE CONVENÇÕES não será autorizada montagem entre o horário: 18h00 as 08h00.

Entretanto, a contratação de empresa especializada para efetuar montagem e desmontagem de projetos especiais, não isenta o expositor da responsabilidade em relação à PROMOTORA de apresentar e se responsabilizar pelos serviços desta montadora através de formulário específico.

O Expositor deverá apresentar a empresa montadora através do formulário específico. Somente após o completo preenchimento e envio deste, a MONTADORA OFICIAL credenciará a montadora como prestadora de serviços do Expositor.

A Montadora Oficial da SBM não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais nos estandes que optarem pela Montagem Especial de Montadoras terceirizadas. Neste caso, a responsável pela manutenção e assistência técnica o seu cliente será a Montadora Contratada.

Todas as Montadoras de Stands Especiais serão obrigadas a apresentar o ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) por Stand a ser montado com o respectivo projeto para avaliação e aprovação para montagem. Esta é uma das condições para que as Montadoras tenham acesso ao local do Evento para montagem do stand contratado.

## **8.2. PRAZO.**

Todas as montadoras envolvidas nas montagens de Stands do Evento da SBM deverão estar com seus serviços finalizados até as 17h00m do dia 17.10.2015 para que Expositores possam ter acesso aos estandes para decoração arrumação internos. Assim sendo, todas as montadoras deverão retirar todos os materiais de montagem, liberando e desimpedido os corredores. Só serão permitidos trabalho e finalização no interior dos estandes, desde que, nenhum material ou entulho seja, colocado nos corredores.

## **8.3. MULTA POR ATRASO.**

O expositor que não tiver com o stand montado e decorado dentro do prazo estipulado pagará à PROMOTORA uma multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) por hora de atraso, e terá que parar no estágio que tiver, retornando o processo, caso a PROMOTORA/MONTADORA OFICIAL julgue necessário e procedente, no dia seguinte a partir das 8h00 da manhã até o início da Feira.

## **8.4. NORMAS PARA PROJETOS ESPECIAIS.**

De modo a evitar problemas e o refazer de serviços, a demarcação do piso deverá ser confirmada pela Montadora ou Expositor, com a MONTADORA OFICIAL.

Os projetos devem obedecer aos requisitos aqui especificados, e deverão ser apresentadas à MONTADORA OFICIAL até o dia 30/08/2015, com planta baixa, elevações frontais e laterais, devidamente cotadas em escala, em 2 vias, com indicação dos materiais que serão utilizados.

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes. A altura mínima é 2,20 m, a partir do piso do CCB. Nenhum elemento de montagem ou decoração poderá ultrapassar a altura máxima de 5,40 m.

Uma via da planta ficará em poder da MONTADORA OFICIAL e a outra, depois de devidamente analisada e aprovada, será carimbada e devolvida ao Expositor. A planta carimbada deverá estar à disposição no estande, durante todo o período de montagem, não sendo aceita qualquer modificação na mesma, posterior à sua aprovação.

A tabela abaixo determina as alturas máximas permitidas para quaisquer elementos componentes do estande e os recuos correspondentes obrigatórios nos limites com os estandes vizinhos.

Altura Máxima (m)	Recuo Mínimo (m)
-------------------	------------------

2,20	
------	--

3,20	0,50
------	------

4,20	1,00
------	------

5,20	1,50
------	------

No caso de máquinas ou equipamentos cuja altura seja superior à estabelecida, o Expositor deverá solicitar uma autorização especial junto à MONTADORA OFICIAL, anexando-a ao projeto do estande.

Não poderão ser feitas construções em alvenaria. O piso existente não poderá ser demarcado com tinta, furado, receber colagem direta ou outros materiais. Ocorrendo qualquer dano, mesmo que acidental, o prejuízo será cobrado do Expositor causador, que se obriga a saldá-lo imediatamente.

Deverá ser utilizado material anti chama para revestimento do piso e do teto dos estandes.

Para estandes com piso elevado, é obrigatória a construção de rampa que permita o acesso de deficientes físicos.

A fim de evitar possíveis acidentes, os estandes que possuírem painéis de vidro na parte externa, deverão possuir também sinalização de alerta nos mesmos.

Nenhum aparelho de ar condicionado poderá ser instalado de forma que se projete para os corredores de circulação. Nesses aparelhos é obrigatória a instalação de drenos, a fim de evitar que a água se espalhe sobre as vias de circulação.

Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no recinto do Evento para montagem na condição de semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos stands.

O trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos e outros do gênero não poderá ser realizado no local do Evento, para não causar danos a pessoas, aos Stands vizinhos e ao Centro de Convenções da Bahia. Favor consultar pessoal responsável da MONTADORA OFICIAL para identificar local apropriado para execução de tal serviço.

As passagens (vias de circulação) não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e/ou produtos a serem instalados ou utilizados no Stand. Toda operação deverá ser realizada dentro dos limites do próprio Stand.

### **8.5. NORMAS PARA STANDS DE 2 ANDARES.**

A área do 2º andar poderá ter, no máximo, 50% da área total do estande, devendo haver um recuo de, no mínimo 1,00 m dos limites perimetrais com as vias de circulação e com os estandes vizinhos.

O 2º piso somente poderá ser utilizado para depósito, sala VIP ou sala de reunião, não podendo, de forma alguma, ser aberto ao público.

Na subida ao pavimento superior deverá constar uma placa que possua boa visibilidade e leitura, indicando a capacidade máxima de pessoas no 2º andar. Será responsabilidade do Expositor, controlar o número máximo de pessoas no pavimento superior.

Aos projetos especiais de estandes de dois andares, quando enviados para aprovação, deverão ser anexados também, além do Projeto e Termo de Responsabilidade (formulário específico), os seguintes documentos: Demonstrativo do cálculo do engenheiro calculista; ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do arquiteto responsável e do calculista, assumindo a responsabilidade sobre os cálculos executados.

As cópias dos documentos solicitados deverão ser enviadas à MONTADORA OFICIAL até o dia 30/08/2015, juntamente com os demais documentos obrigatórios para Stands Especiais.

## **9. CREDENCIAMENTO:**

### **9.1. CREDENCIAL EXPOSITOR.**

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis. Credenciais utilizadas de forma indevida ou por terceiros serão apreendidas e não serão restituídas.

As Credenciais serão entregues a partir das 12 horas do dia 18/10/2015 na entrada de cargas do Pavilhão, no Balcão de Atendimento ao Expositor, a pessoa identificada como responsável pela retirada de acordo com relação passada pelo site.

### **9.2. MONTAGEM E DESMONTAGEM.**

As credenciais de montagem são destinadas ao pessoal das Montadoras e só dão acesso ao local do Evento nos períodos de montagem (16 e 17 de outubro de 2015 – das 7h00 às 17h00 e desmontagem (22 de outubro de 2015 – das 14h00 às 17h00).

Todas as Credenciais de Montagem e Desmontagem deverão ser solicitadas através do site específico, Para manutenção do estande durante o período de realização da feira no que diz respeito à estrutura o Expositor deverá utilizar a mesma Credencial de Serviço para Manutenção.

### **9.3. EXPOSITORES.**

São credenciais, destinadas ao uso das empresas Expositoras e de seu pessoal, durante o evento. A Credencial de Expositor dará acesso ao Local do Evento em todas as suas fases, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem.

### **9.4. SERVIÇO.**

São Credenciais destinadas aos prestadores de serviço que estarão à disposição dos Expositores durante o funcionamento do Evento.

Entende-se por Serviço aos Expositores: Recepcionistas, Manutenção (estrutural, buffet, paisagismo e decoração) Garçom/Garçonete, Copeira.

Para o Credenciamento dos Prestadores de Serviços, os Expositores deverão preencher Formulário específico e se responsabilizar inteiramente pelos atos praticados pelos mesmos no local do Evento.

### **9.5. IMPRENSA.**

As credenciais de Imprensa serão distribuídas somente pela assessoria de imprensa oficial da SBM.

O Expositor que desejar utilizar seu próprio profissional deverá informar à PROMOTORA o nome da pessoa, a data e o horário da sessão de fotos e/ou filmagem, para confecção de credencial.

Jornalistas e imprensa convocados por expositores deverão contatar a secretaria do evento para credenciamento.

### **9.6. CREDENCIAIS ADICIONAIS.**

Para Credenciais adicionais, para os itens apresentados acima, será necessário preencher Formulário específico online.

## **10. ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS:**

O ingresso de materiais e mercadorias será feito exclusivamente pela entrada de cargas do Pavilhão de Feiras do Centro de Convenções.

É de responsabilidade dos Expositores a colocação e retirada de materiais, produtos e equipamentos no seu estande no local do Evento.

Não deverá ser enviado nenhum tipo de equipamento, material ou produto para o local do Evento em data anterior à chegada do Expositor, ou responsável pelo estande. A PROMOTORA/MONTADORA OFICIAL e a Administração do Centro de Convenções não se responsabilizam pelo recebimento de qualquer encomenda destinada a Expositores.

Independente da fiscalização estadual, ao ingressar quaisquer materiais, produtos, equipamentos e outros (exceto folhetaria), o Expositor deverá entregar a Nota Fiscal.

O Expositor que desejar instalar equipamento de grande porte em seu Stand deverá programar a entrada do mesmo antes do início da montagem. Para que a logística correspondente seja providenciada em tempo hábil, o expositor deve incluir os detalhes em seu projeto especial, para a devida aprovação com as dimensões, peso e localização do equipamento no Stand.

Por questões de segurança, não será permitido o tráfego de carrinhos e caixas grandes nos corredores durante o período de visitação do público.

Após a inauguração da Feira, o reabastecimento dos estandes só será permitido, diariamente, por pessoal credenciado.

## 11. EXTINTORES:

Todo EXPOSITOR deverá manter em seu Stand, desde o início da montagem, durante toda realização do Evento, até o final da desmontagem, extintores de incêndio de CO2 (ou compatível com os materiais expostos), devidamente sinalizado, conforme apresentamos em tabela abaixo:

Área do Stand (m2) Quantidade Extintores

Até 50,00 m2 1 unidade

De 51,00 até 100,00 m2 2 unidades

De 101,00 até 150,00 m2 3 unidades

De 151,00 até 200,00 m2 4 unidades

De 201,00 até 250,00 m2 5 unidades

## 12. CHECK LIST:

1. ELEMENTOS ADICIONAIS: Caso o Expositor necessite alugar algum Elemento Adicional, deverá fazê-lo através da sua montadora.
2. CREDENCIAL DE SERVIÇOS: Caso o Expositor tenha algum tipo de prestador de serviço para durante o Evento, ele será obrigado a preencher e enviar dos os dados pelo site.
3. EXTINTORES: Todos os Stands deverão ter seu Extintor de CO2.
4. PROJETO APROVADO: Todos os Expositores que optarem por montar seus Stands com outras Empresas Montadoras que não seja a Oficial, deverão apresentar o Projeto para devida Aprovação. Este procedimento é de caráter OBRIGATÓRIO.

Enviar formulário de energia (KVA) para Stand Solutions A/C Cecilia Ferreira.

comercial1@standsolutions.com.br. Ver abaixo.

**ENVIAR PARA MONTADORA OFICIAL ATÉ 30/08/2015.**

### ENERGIA ELÉTRICA

<b>Razão Social</b>					
<b>Nome Fantasia</b> (constará no crachá e na placa padrão)				<b>Estande Nº:</b>	<b>Area:</b> m <sup>2</sup>
<b>Pessoa responsável pela solicitação</b>					
<b>Telefone</b>		<b>Celular</b>		<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>					

Quant. KVA	Pago pela SBM	R\$ / KVA Adicional 150,00	TOTAL (R\$)
	1 KVA	XX KVA`s	XX KVA`s
<b>TOTAL DE KVA</b>		<b>TOTAL A PAGAR (R\$)</b>	

### PONTO TRIFÁSICO

	Quant. KVA	R\$ / KVA	TOTAL (R\$)
Ponto Trifásico			
<b>TOTAL DE KVA</b>		<b>TOTAL A PAGAR (R\$)</b>	



**Boleto Bancário (cobrança) deverá ser enviado para:**

**Empresa:** \_\_\_\_\_  
**Rua / AV.** \_\_\_\_\_ **Nº** \_\_\_\_\_ **Complemento** \_\_\_\_\_  
**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cep** \_\_\_\_\_ **Cidade** \_\_\_\_\_ **Estado** \_\_\_\_\_  
**Responsável:** \_\_\_\_\_  
**Telefone:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **Fax:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**APARELHOS / EQUIPAMENTOS CONSUMO 1KW = 1000v**

<b>Aparelho / Equipamento</b>	<b>Quantidade KW</b>
Aparelho de ar-condicionado 7.500 Btu's	1,10
Aparelho de ar-condicionado 8.000 Btu's	1,55
Aparelho de ar-condicionado 10.000 Btu's	1,65
Aparelho de ar-condicionado 10.500 Btu's	1,70
Aparelho de ar-condicionado 12.000 Btu's	1,90
Aparelho de ar-condicionado 14.000 Btu's	2,10
Aparelho de ar-condicionado 18.000 Btu's	2,90
Aparelho de ar-condicionado 21.000 Btu's	3,10
Aparelho de ar-condicionado 30.000 Btu's	4,00
Cafeteira elétrica caseira	0,80
Cafeteira elétrica comercial	4,50
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50
Geladeira pequena / frigobar	0,30
Geladeira média	0,50
Lâmpada de 60w refletora	0,06
Lâmpada de 100w refletora	0,10
Lâmpada dicróica (halógena)	0,10
Lâmpada fluorescente de 20w com reator	0,03
Lâmpada fluorescente de 40w com reator	0,05
Lâmpada fluorescente de 60w com reator	0,07
Lâmpada fluorescente de 80w com reator	0,09
Lâmpada fluorescente de 100w com reator	0,11
Lâmpada fluorescente de 150w com reator	0,16
Lâmpada fluorescente de 200w com reator	0,21
Lâmpada fluorescente de 300w com reator	0,31
Lâmpada fluorescente de 400w com reator	0,41
Lâmpada fluorescente de 500w com reator	0,51
Lâmpada fluorescente de 600w com reator	0,61
Lâmpada fluorescente de 800w com reator	0,81
Lâmpada fluorescente de 1000w com reator	1,01
Lâmpada HO (com reator) – 100w	0,14
Lâmpada incandescente de 100w	0,10
Lâmpada halógena HQI 150w	0,15
Lâmpada mista de 160w	0,16
Lâmpada mista de 250w	0,25
Aparelho de TV	0,30
Vídeocassete / DVD	0,30
Ventilador / Circulador	0,10
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50
Impressora linha pc	0,25
Forno Microondas	1,20
Forno Elétrico	3,00
Chapa elétrica	6,00
Computador – laptop	0,50
Refresqueira	0,50

Câmara de aquecimento	1,00
-----------------------	------

### **13. DIVERSOS:**

#### **13.1. SERVIÇOS EXCLUSIVOS DO CENTROSUL.**

IMPORTANTE: O Centro Sul detém a exclusividade na contratação das empresas / serviços abaixo.

Tipo de serviço de alimentação e bebidas diretamente nos estandes e demais áreas do evento.

Não será permitido o acesso ao interior do CENTRO DE CONVENÇÕES de pessoas portando bebidas, comidas ou qualquer outro produto do gênero dentro do CENTRO SUL.

**NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS.**

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária poderá comparecer ao Congresso para fiscalização direta nos estandes. Solicitamos a todos os expositores manterem cópias das documentações relacionadas abaixo.

Informamos que será vedada a montagem do estande que não apresentarem cópia da documentação para ..... no primeiro dia da montagem do evento:

- a) AFE (Autorização de Funcionamento de Empresa) da ANVISA;
- b) Se não possuir registro, solicitar autorização especial para exposição na ANVISA;
- c) Cópia do Registro do Produto na ANVISA;
- d) Cumprir a RDC 13 para identificar com texto o produto incluindo material.