



13º Congresso Fluminense  
de **Cardiologia**

# Manual do Expositor

## INFORMAÇÕES GERAIS

### DATA E AGENDA

Dia 19 (montagem até 20h) 20, 21 e 22 de outubro de 2016  
 Hotel Atlântico Búzios  
 Estrada da Usina, 294 – Armação de Búzios  
 Rio de Janeiro / RJ – CEP: 28950-000  
 Fone: (22) 2620-8850 - Fax: (22) 2620-8851

| 19/10/2016 – QUARTA-FEIRA   |                              | 20/10/2016 – QUINTA-FEIRA                                      |          |
|---|------------------------------|--|----------|
|   | HORÁRIO                      |  | HORÁRIO  |
| Montagem Básica   | Entrada montadora oficial 0h | Credenciamento<br>Funcionamento da<br>Exposição e do Congresso | 12h/20h  |
| Obs.: Entrada das montadoras especiais - a partir das 10h do dia 19.10 até 22:00hs. |                              |  |          |
| 21/10/2016 – SEXTA-FEIRA  |                              | 22/10/2016 – SÁBADO  |          |
|   | HORÁRIO                      |  | HORÁRIO  |
| Credenciamento<br>Funcionamento da Exposição<br>e do Congresso                      | 9h/19h                       | Funcionamento da<br>Exposição e do Congresso                   | 9h/13h30 |
|   |                              | Desmontagem  | 14h00h   |

### CRONOGRAMA DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

| Item   | 19.10      | 20.10      | 21.10  | 22.10            |
|--|------------|------------|--------|------------------|
| Entrada do material oficial do Congresso/ Entrada da montadora oficial | 0h         |            |        |                  |
| Montagem dos estandes especiais  | 10h        |            |        |                  |
| Entrada Expositores com montagem básica para decoração                 | 14h        |            |        |                  |
| Montagem Final e organização dos estandes                              | Até às 22h |            |        |                  |
| Limpeza e saída das montadoras especiais                               |            | Até às 10h |        |                  |
| Realização do evento   |            | 12h/20h    | 9h/19h | 9h/13h30         |
| Saída de materiais   |            |            |        | A partir das 14h |
| Desmontagem  |            |            |        | A partir das 14h |

**Todo material promocional, equipamentos e afins que entrarem no local do evento serão de responsabilidade do expositor.**

**CHECK LIST**

| Item  | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 1. Assinou o contrato de locação e/ou patrocínio e devolveu assinado para a SOCERJ?               |     |     |
| 2. Providenciou o pagamento do valor estipulado no contrato?                                      |     |     |
| 3. Leu o presente manual e todo o regulamento do evento?  |     |     |
| 4. Providenciou o material promocional?   |     |     |
| 5. Verificou todas as providências que cabem à Montadora?   |     |     |
| 6. Contratou vigilância, limpeza, recepcionista e demais serviços de que eventualmente necessite? |     |     |
| 7. Definiu a equipe de vendas e/ou pessoal técnico necessário ao desempenho do estande?           |     |     |
| 8. Solicitou credenciais de Expositor e Prestador de Serviços                                     |     |     |
| 9. Enviou a requisição de energia elétrica?   |     |     |
| 10. Escolheu os produtos que serão expostos e providenciou as notas fiscais de saída?             |     |     |
| 11. Solicitou linha telefônica e/ acesso à internet?  |     |     |
| 12. Providenciou reserva de hotel e transporte?   |     |     |
| 13. Contratou seguro de responsabilidade civil e Equipamentos?                                    |     |     |

**ATENDIMENTO PRÉ-EVENTO E CAEX**

O atendimento pré-congresso, para qualquer tipo de esclarecimento, será feito pela SOCERJ de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, até o dia 19 de outubro de 2016. Telefone (21) 2552-0864/1868 e/ou e-mail [socerj@socerj.org.br](mailto:socerj@socerj.org.br)

Após esta data, durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pelo CAEX (Central de Atendimento ao Expositor), localizado no espaço de exposição do Congresso, no Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios.

**ESTACIONAMENTO**

Entrada pela portaria de serviço do Hotel Atlântico Búzios – Estrada da Usina Nova (conforme mapa na página 6).

**PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORNECEDORES OFICIAIS****PROMOÇÃO / REALIZAÇÃO****Sociedade de Cardiologia do Estado do Rio de Janeiro**

Praia de Botafogo, 228/708 – Ala B – Botafogo

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22250-040

Telefone: (21) 2552-0864/1868

[socerj@socerj.org.br](mailto:socerj@socerj.org.br)

Site: [www.socerj.org.br](http://www.socerj.org.br)

**ORGANIZAÇÃO / SECRETARIA EXECUTIVA****Sociedade de Cardiologia do Estado do Rio de Janeiro**

Praia de Botafogo, 228/708 – Ala B – Botafogo

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22250-040

Telefone: (21) 2552-0864/1868

[socerj@socerj.org.br](mailto:socerj@socerj.org.br)

Site: [www.socerj.org.br](http://www.socerj.org.br)

**MONTADORA OFICIAL****E+2 Eventos Ltda**

Rodovia Presidente Dutra, KM 183 - 19.518 – Cerâmica

Nova Iguaçu – RJ- CEP: 26.030-003

Contato: Ana Paula Costa

Telefax: (21) 3764-3287 / 3776-9869 / 96481-6871

E-mail: [anapaula@emails2eventos.com.br](mailto:anapaula@emails2eventos.com.br)

Site: [www.emails2eventos.com.br](http://www.emails2eventos.com.br)

**LOCAL DO EVENTO (TELEFONIA, INTERNET, ALIMENTOS & BEBIDAS)**

Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios

Estrada da Usina, 294 – Armação de Búzios

Rio de Janeiro / RJ

Telefone: (22) 2620-8850 Fax: (22) 2620-8851

Contato: Cristiane

E-mail: [reservaS3@atlanticobuzios.com.br](mailto:reservaS3@atlanticobuzios.com.br)

**AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO****MV VIAGENS**

Tel: + 55 21 2722-2718 Fax: +55 21 2722-2718

E-mail: [socerj2012@mvviagens.com.br](mailto:socerj2012@mvviagens.com.br)

Site: [www.mvviagens.com.br](http://www.mvviagens.com.br)

## INFORMAÇÕES AO EXPOSITOR

### REGULAMENTO GERAL DO EVENTO

Este documento estabelece as normas e regras que deverão reger o bom funcionamento do **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**.

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

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

Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente manual deverão ser esclarecidas com a própria SOCERJ.

### DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA

- a) Supervisionar o andamento geral da Exposição;
- b) Prestar orientação técnica ao expositor, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento e serviços de infra-estrutura e outras necessidades ao funcionamento da exposição;
- c) Entregar ao expositor o estande da montagem básica nas datas e horários determinados, desocupados e limpos e em condições de uso, montado nas especificações contidas neste regulamento;
- d) Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento;
- e) Manter os estandes em sua total capacidade de operação durante o período integral de funcionamento da exposição. Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica;
- f) Fornecer ao expositor que estiver com todas as obrigações cumpridas – credenciais para acesso à exposição.

### DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

- a) Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos de envio dos formulários;
- b) Satisfazer todas as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais;
- c) Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas para prestar informações sobre o material exposto, durante todos os dias do evento, até o horário de término;
- d) Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande;
- e) Retirar todos seus pertences no prazo determinado. Todo o material remanescente fora do período do evento, será considerado descartado por parte do expositor;
- f) O estande é fornecido ao expositor em regime de locação. Assim sendo, não poderá causar danos aos elementos pertencentes ao mesmo, não furando as paredes divisórias, inclusive preservando áreas físicas do centro de convenções. Caso seja verificado qualquer dano aos materiais de montagem, o expositor deverá ressarcir a Montadora Oficial ao custo de mercado, acrescido de 20% a título de indenização;
- g) É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresa não pertencentes à Empresa Expositora;
- h) Qualquer perda, dano, roubo, extravio ou destruição referente a bens e

pessoas, ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da Empresa Expositora.

- i) Para receber o estande e as respectivas credenciais, é imprescindível que o Expositor esteja em dia com os pagamentos referentes ao contrato de locação e outros serviços adicionais contratados.
- j) O expositor não poderá transferir total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade com relação à Empresa Promotora, nem sublocar ou ceder parcial ou integralmente, a área que lhe foi concedida, sem o consentimento expresso da direção da Exposição. A desistência por parte do Expositor implica nas sanções do contrato de locação.
- k) Em caso de contratação de montadora extraoficial na montagem de estande, o RRT ou ART deverá ser apresentado e entregue ao responsável pela montagem na área de exposição antes da montagem do mesmo.

#### **RESPONSABILIDADE SOBRE VENDAS**

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

#### **MATERIAL PROMOCIONAL**

O expositor poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e /ou respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. A Promotora poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA** e o acesso à visitação a qualquer estande e/ou livre circulação do público. Portanto, é proibida a distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do expositor, com exceção das empresas que tiverem adquirido autorização por escrito da **SOCERJ**.

#### **PROMOÇÃO – VIAS DE CIRCULAÇÃO**

As vias de circulação do Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios, no **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA** são de uso comum, não sendo permitida a distribuição de ingressos, panfletos, bem como a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais sem conhecimento ou autorização prévia da promotora.

## ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA



### Observações:

- Cada empresa deve enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais;
- No caso de contratação de gerador será de responsabilidade do expositor providenciar o cabo (verificar com o Hotel o comprimento necessário do mesmo).
- Todos os funcionários DEVEM portar os documentos de identificação;
- Enviar a listagem de material e/ou nota fiscal, conforme formulário deste manual.

### NORMAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM, DECORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE MÓVEIS

- Somente será permitido o uso de "sistema" para montagem de estande. Entende-se como "sistema" toda a montagem modulada, composta de elementos que, ao chegarem ao pavilhão, estejam prontos para encaixe, formando todo o estande.
- Como "sistema" será admitido o seguinte material: alumínio, madeira, ferro ou qualquer outro tipo de modulação. Os trabalhos que envolverem serras circulares para acabamento deverão ser entregues na área da exposição prontos.
- Não será permitido fazer furos, aplicar tintas, colas ou outros materiais às paredes, pisos, instalações e estruturas do Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios.
- Danos causados à estrutura do Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios, mesmo que acidentais, serão cobrados do Expositor que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da respectiva conta.
- Durante as etapas de montagem, realização do evento e desmontagem, não será permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas.
- Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização dos Organizadores, que determinarão o horário conveniente.
- Elementos em balanço só serão permitidos cuja projeção seja interna ao estande. Balanços sobre áreas comuns ou estandes vizinhos não serão

permitidos.

- Caso o expositor não utilize os serviços da Montadora Oficial, deverá repassar o projeto até a data de **15/09/2016** para aprovação e respectiva liberação para montagem.
- Necessidades de projetos hidráulicos ou elétricos especiais, ou equipamentos pesados, deverão ser submetidos à apreciação da Montadora Oficial, devido à necessidade de orçamento especial, incluindo taxas. Desta forma esta necessidade deverá ser informada até a data de **15/09/2016** impreterivelmente.
- Para comercialização de produtos dentro do Centro de Convenções, será exigida a emissão de Nota Fiscal.

#### **Não será permitida:**

1. A construção de estande em alvenaria;
2. A montagem de estandes de madeira que, ao chegar ao local, não estejam com as partes prontas para encaixe, exigindo trabalhos de marcenaria no local;
3. A decoração e/ou utilização de área superior à que houver sido locada pelo expositor;
4. A instalação de tetos nos estandes, pois prejudicará o fluxo do ar condicionado e obstruirá os equipamentos de detecção e combate a incêndios;
5. Utilização de cola fórmica;
6. A instalação de ar condicionado, pois o ambiente é climatizado.
7. Os materiais utilizados nos estandes não podem ser limpos nos toaletes do Centro de Eventos.

#### **Observações:**

1. Pilares – deixar margem de segurança dos pilares;
2. O piso da área da exposição deverá ser forrado com plástico ou carpete antes da montagem para não danificar o piso do local.
3. Hidrantes, extintores, portas e vias de emergências deverão estar totalmente, livres.

#### **SONORIZAÇÃO**

Os expositores poderão manter som ambiente em seus estandes somente no **horário de visitação** (fora do horário de palestras), desde que o volume não venha a prejudicar os demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de seus produtos expostos ou outras promoções. O volume permitido é de **30 decibéis**. As atrações musicais ao vivo, ou eletrônicas, deverão ter prévia aprovação da SOCERJ.

#### **CREDENCIAIS**

a) Crachás de Expositor.

A Identificação é obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento. Portanto, deve portar o crachá em tempo integral, enquanto estiver no interior do Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios, durante a realização do evento.

b) Não é permitida a entrada de funcionários das empresas prestadoras de serviços que não estejam devidamente uniformizados e / ou trajando bermudas, shorts, camiseta regata ou chinelos, em qualquer dependência do hotel.

c) É proibido fumar no centro de convenções, conforme resolução RE – 09 de 16/01/03 da Agência nacional da vigilância sanitária.

As credenciais serão emitidas em nome da EMPRESA EXPOSITORA e com nome dos respectivos funcionários, para empresas que enviarem os formulários no prazo estabelecido nesse manual. A empresa deverá identificar no formulário o nome dos funcionários que deverá receber credencial e o nome da pessoa responsável pela retirada das credenciais. O número de credenciais é definido de acordo com a tabela abaixo.



**As credenciais de expositor não dão direito à participação nas palestras, com exceção das palestras comerciais.**

b) Crachás de Expositor - Será oferecido à empresa patrocinadora.

| METRAGEM        | QUANTIDADE DE CRACHÁS    |
|-----------------|--------------------------|
| 9m <sup>2</sup> | 5 crachás para exposição |

#### **LIMPEZA**

A Organização do evento manterá um serviço de limpeza nas áreas comuns da exposição para limpeza geral. A limpeza interna dos estandes será de responsabilidade do próprio Expositor.

Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser jogados nas áreas comuns.

#### **SEGURANÇA**

A promotora manterá um serviço de segurança geral do Evento, 24 horas por dia, durante o período de realização do mesmo. A promotora não se responsabiliza pelas mercadorias em exposição nos estandes.

É da responsabilidade de cada Expositor assegurar-se de que seu estande, material de exposição e bens pessoais estejam cobertos por seguro durante todo o período do evento (incluindo montagem e desmontagem).

O Centro de Convenções não dispõe de carregadores para montagem e desmontagem.

#### **TELEFONE E PONTOS DE INTERNET**

Para contratação de serviços de telecomunicações, favor contatar diretamente com Hotel Atlântico Búzios.

#### **ALIMENTAÇÃO**

A contratação de serviço de Alimentos e Bebidas para os estandes deve ser feita com o Centro de Convenções Atlântico Búzios.

A Administração do Hotel Atlântico Búzios proíbe a entrada de quaisquer tipos de alimentos e bebidas trazidos de fora do Hotel e não permite que as empresas expositoras contratem outras empresas de alimentos e bebidas.

#### **ESTACIONAMENTO**

O Centro de Convenções Atlântico Búzios possui capacidade para 120 veículos. Não se responsabiliza pelos veículos nem por objetos deixados no interior dos mesmos. Cabe ressaltar que estando o estacionamento lotado, o Contratado se reserva o direito de não permitir a entrada de novos veículos.

O estacionamento do Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios, é exclusivo para veículos de seus hóspedes.

### **PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES**

#### **EMIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E ENVIO DE MATERIAIS**

Para efeitos de preenchimento das Notas Fiscais e/ ou envio de materiais, informamos a seguir o destinatário:

Nome da Empresa Expositora:

Nome do Responsável: Funcionário da empresa responsável pelo recebimento

Endereço:

Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios

Estrada da Usina, 294 – Armação de Búzios



Rio de Janeiro / RJ/ Telefone: (22) 2620-8850 Fax: (22) 2620-8851

Obs.: Todo material do expositor ou montadora deverá ser acompanhado de nota fiscal ou relação em papel timbrado, para ser registrado junto à Central de Atendimento do Expositor, no momento da entrada no Centro de Convenções; Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa para acompanhar os produtos contendo a seguinte declaração: Mercadoria de nossa propriedade que segue para **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**, no período de **20/10/2016 (quinta-feira) a 22/10/2016 (sábado)**.

- As remessas de materiais somente poderão ser entregues nos dias estipulados para montagem. Todos os materiais e equipamentos deverão, na entrada e saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O Hotel Atlântico Búzios não emite notas de entrada ou saída destes materiais. O expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do Centro de Convenções, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.

#### **SEGURO**

Recomenda-se ao Expositor que contrate seguros específicos de RISCOS DIVERSOS-RD e Responsabilidade CIVIL – RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e durante o período de realização do evento.

As apólices de seguro deverão ser suficientemente amplas para dar cobertura total. Caso isso não ocorra, caberá ao Expositor / Montador complementar o custo daí decorrente cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, a área de exposições do Centro de Convenções do Hotel Atlântico Búzios e ou a terceiros. A Promotora e a Organizadora não se responsabilizam por equipamentos não segurados, que por ventura venham a sofrer quaisquer danos ou venham a ser furtados.

#### **RESPONSABILIDADE**

A Promotora exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ ou produtos expostos durante o período da exposição, sejam estes causados por incêndio, raio, tempestade, terremoto, explosão, penetração de água, umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica, greves ou convulsão social de qualquer espécie.

## **MONTAGEM**

#### **CABO**

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou ESTANDES vizinhos. Estas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas com a Montadora Oficial.

#### **RELAÇÃO ENTRE EXPOSITOR E MONTADOR**

O Expositor que pretende locar outros materiais (exemplo: balcões, vitrines, armários, etc.) para seu estande, que será entregue com a montagem básica como descrito no contrato, deverá fazer contato com a Montadora Oficial contratada pela Promotora até o dia **15/09/2016**. RESPONSÁVEL: Contato: Ana Paula Costa - Telefax: (21) 3764-3287 / 3776-9869 / 96481-6871

E-mail: [anapaula@emails2eventos.com.br](mailto:anapaula@emails2eventos.com.br)

- a) A Promotora não se responsabiliza pelas relações contratuais e/ou outras entre o Expositor e a Montadora, devendo ambos estar de pleno acordo quanto aos



prazos, custos etc, para o bom funcionamento do estande no **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA.**

- b) A pintura e a fixação de materiais promocionais, quadros e objetos de decoração são de responsabilidade do Expositor com a sua montadora.

Qualquer retirada ou colocação de tapetes, painéis, arandelas e outros materiais, poderão ser feitos somente por pessoal especializado da Montadora Contratada.

#### PROJETO PADRÃO

Os estandes serão entregues com montagem básica, conforme abaixo:

| ITEM                           | DESCRIÇÃO   |
|--------------------------------|---|
| <b>Divisórias e Mobiliário</b> | Painéis de fórmica branca (TS) estruturadas por perfis de alumínio<br>1 mesa e 2 cadeiras |
| <b>Iluminação</b>              | 1 arandela com lâmpada de 100W, para cada 3m <sup>2</sup> de área                         |
| <b>Piso</b>                    | Carpete agulhado 3mm na cor cinza grafite sobre o piso                                    |
| <b>Tomada</b>                  | 1 tomada 220V com 300W por estande  |
| <b>Testeira</b>                | Plaqueta de identificação com 0,95m x 0,10m com letras em vinil auto-adesivo              |

#### PÉ DIREITO:

**3,40m.** Em caso de dúvidas contatar:

Ana Paula Costa - Telefone: (21) 3764-3287 / 3776-9869 / 96481-6871

E-mail: [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br)

#### ENERGIA ELÉTRICA

Pedimos a gentileza de avaliar o consumo de energia que realmente irá utilizar, para preencher o formulário. A solicitação de energia elétrica deverá ser feita através do respectivo formulário. O preenchimento correto deste formulário garantirá o perfeito balanceamento das faces das linhas de distribuição na área da exposição, com segurança para todos os Expositores. Para sua informação, consulte a tabela de consumo. Os estandes somente serão energizados dia **19/10/2016 a partir das 18h.**

Após a instalação do ponto de energia no estande, qualquer mudança de sua localização implicará pagamento de taxa extra.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados pela Montadora Oficial, exceção feita a equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido ao Expositor. Todos os Expositores devem solicitar energia elétrica, inclusive aqueles que têm montagem básica. Caso o Expositor necessite de 110v, deverá dispor de transformador para sua utilização com circuitos independentes e ter identificação própria.

**Não será permitida a utilização de aparelhos de ar condicionado, no local da exposição.**

**Favor verificar o valor exato de consumo.**

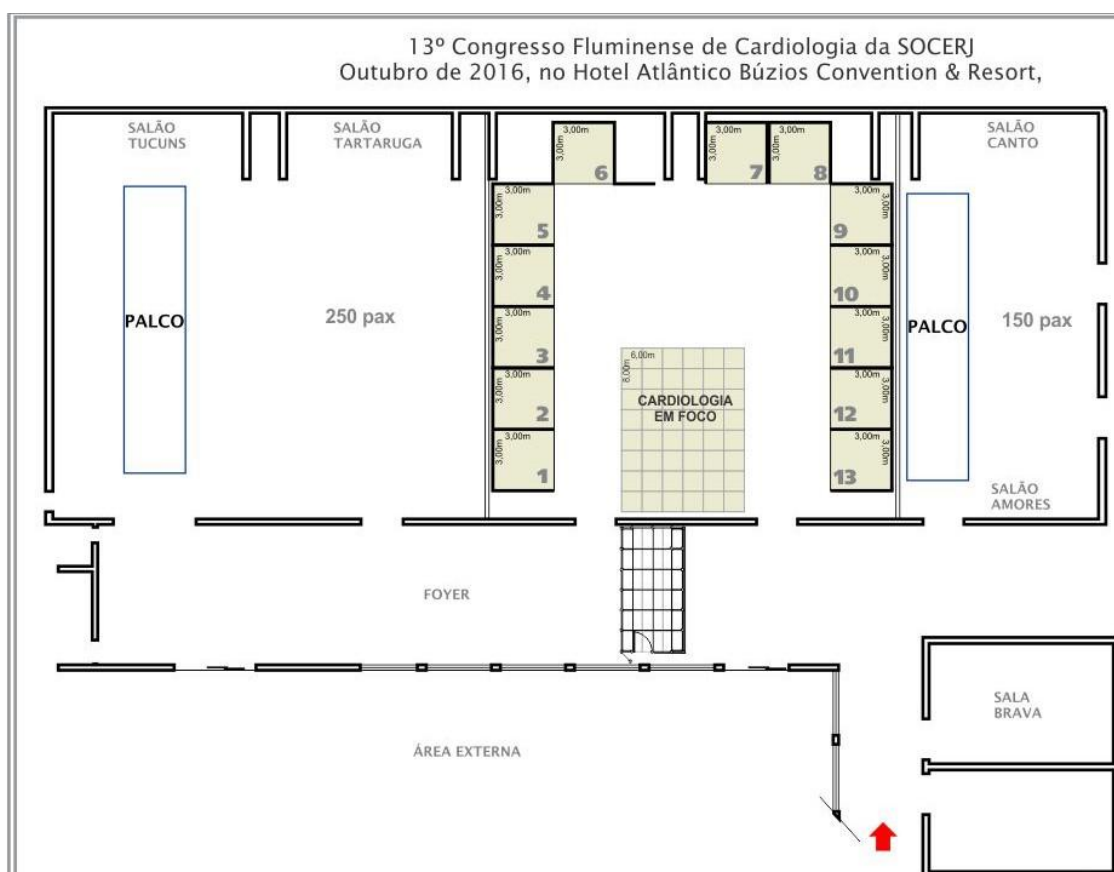
As empresas que excederem o limite solicitado terão seu estande desativado.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Os Expositores serão responsáveis por qualquer incidente que ocorra em consequência da presença ou intervenção de seus empregados permanentes ou temporários, dos prestadores de serviços, dos convidados ou pessoas às quais seja facilitado o acesso ao Evento pelos mesmos.
- b) Todas as necessidades quanto à montagem de estandes, omitidas no presente Manual e Regulamento serão diretamente equacionadas pela Promotora.
- c) Ao se inscreverem para participar do evento, os Expositores aceitam integralmente o presente Regulamento e Manual do Expositor, os quais doravante irão regular seus direitos e obrigações.
- d) O Hotel Atlântico Búzios tem normas contratuais pertinentes à empresa promotora e às empresas expositoras do evento realizado na sua sede, às quais devem ser respeitadas, conforme contrato assinado entre as partes, enfatizando que sempre que as respectivas normas (informações, prazos de antecedência – datas - limites, horários, e forma de utilização dos espaços locados), não sejam cumpridas incorre-se no risco de se ter o evento ou a empresa infratora (promotora ou expositora) impedidos de se instalar no local e / ou receber aplicações de multas.

# ANEXO I

## Planta



# ANEXO II

## Formulários

## Formulário 1

### APRESENTAÇÃO DA MONTADORA (CASO NÃO SEJA A OFICIAL)

Para ser preenchido e enviado à **E+2 Eventos** através do e-mail [anapaula@emails2eventos.com.br](mailto:anapaula@emails2eventos.com.br) até **15/09/2016**.

**Obs.: Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do expositor.**

À  
**E+2 Eventos Ltda,**

Informamos que a empresa montadora ....., foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do Manual do Expositor.

**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser enviado a **E+2 Eventos Ltda** através do e-mail [anapaula@emails2eventos.com.br](mailto:anapaula@emails2eventos.com.br) Responsável: Ana Paula Costa

**Razão Social (EXPOSITOR):**

**Nome Fantasia:**

**CNPJ (Obrigatório):**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Endereço:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Número:**

**CEP:**

**Bairro:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Cidade:**

**UF:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Fone:**

**Fax:**

**E-mail:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Responsável pela solicitação:**

**Data:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Assinatura:**

**Carimbo da empresa:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## **Formulário 2**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)**

Para ser preenchido e enviado à **E+2 Eventos** até o dia **15/09/2016**.

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 aos pisos ou a terceiros pelos funcionários de nossa Empresa, relacionados no Formulário 3, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem e pelos funcionários relacionados no Formulário 07, que farão a manutenção do estande da Empresa Expositora abaixo qualificada. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à 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 do Hotel Atlântico Buzios autoriza **E + 2 Eventos Ltda** a cancelar nosso credenciamento.

**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser transmitido pelo e-mail: [anapaula@emas2eventos.com.br](mailto:anapaula@emas2eventos.com.br) RESP: Ana Paula Costa.

#### **Razão Social (EXPOSITOR):**

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Endereço (Logradouro e Bairro):

|  |
|--|
|  |
|--|

Cidade:

UF:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Fone:

Fax:

CEP:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Profissional responsável:

E- mail:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

#### **Razão Social (MONTADORA):**

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Endereço :

|  |
|--|
|  |
|--|

Número:

CEP:

Bairro:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Cidade:

UF:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Fone:

Fax:

E- mail:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Profissional responsável:

Data:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Assinatura:

Carimbo da empresa:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



## Formulário 3

### INSTALAÇÃO ELÉTRICA (CONSUMO / KVA) (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado à SOCERJ, pelo e-mail: [goretti@socerj.org.br](mailto:goretti@socerj.org.br), até o dia **15/09/2016**.

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para nosso estande no **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**.

Consulte, na página a seguir, a tabela de consumo.

| Discriminação       | Quantidade Solicitada de KVA | Valor Unitário |           |
|---------------------|------------------------------|----------------|-----------|
| 127 V fase / neutro | Não disponível no local      | _____          | _____     |
| 220 V fase / fase   |                              | R\$ 180,00     | R\$ _____ |

- Ver relação de equipamentos para KVA no Catálogo de Consumo de energia na página a seguir.

#### Razão Social (EXPOSITOR):

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Nome Fantasia: CNPJ: INSCRIÇÃO ESTADUAL / MUNICIPAL

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Endereço:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Número: CEP: Bairro:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Cidade: UF:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Fone: Fax: E-mail:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Responsável pela solicitação:

Data:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Assinatura:

Carimbo da empresa:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Observação:** A SOCERJ encaminhará a fatura relativa à cobrança do fornecimento do ponto de energia elétrica solicitada acima.

## TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir, serve para cálculo de energia que necessitem de energia adicional.

### APARELHOS / EQUIPAMENTOS - KVA=QUILOVOLTS – AMPÈRE CONSUMO

|  |             |
|--|-------------|
| Cafeteira elétrica caseira                         | 0,80 KVA    |
| Cafeteira elétrica caseira comercial               | 4,50 KVA    |
| Freezer (horizontal ou vertical)                   | 0,50KVA     |
| Geladeira pequena/ frigobar                        | 0,30 KVA    |
| Geladeira Média                                    | 0,50 KVA    |
| Refletor de 60w                                    | 0,06 KVA    |
| Refletor de 100w refletora                         | 0,10 KVA    |
| Luminária dicróicas (halógena) – 55w               | 0, 05,5 KVA |
| Luminária/Lâmpada fluorescente de 20w com refletor | 0,02 KVA    |
| Luminária/Lâmpada fluorescente de 40w com refletor | 0,04 KVA    |
| Refletor HO (com reator) – 110w                    | 0,14 KVA    |
| Luminária/Lâmpada incandescente de 100w            | 0,10 KVA    |
| Refletor HQI 150w                                  | 0,15 KVA    |
| Luminária/Lâmpada mista de 160w                    | 0,16 KVA    |
| Luminária/Lâmpada mista de 250w                    | 0,25 KVA    |
| Luminária/Lâmpada mista de 500w                    | 0,50 KVA    |
| Refletor halógeno de 300w                          | 0,30 KVA    |
| Refletor halógeno de 500w                          | 0,50 KVA    |
| Refletores especiais de 1000w                      | 1,00 KVA    |
| Aparelho de TV 20”                                 | 0,30 KVA    |
| Aparelho de TV 29”                                 | 0,50 KVA    |
| Videocassete                                       | 0,30 KVA    |
| Microcomputador linha PC (CPU + monitor)           | 0,50 KVA    |
| Impressora linha PC                                | 0,25 KVA    |
| Forno microondas                                   | 1,20 KVA    |
| Forno elétrico 1000w                               | 1,00 KVA    |
| Forno elétrico 2000w                               | 2,00 KVA    |
| Forno elétrico 3000w                               | 3,00 KVA    |
| Forno elétrico 4000w                               | 4,00 KVA    |
| Tomada monofásica 220v                             | 1,00 KVA    |
| Tomada 3 pinos 220 v                               | 1,00 KVA    |
| Tomada trifásica 280                               | 10,00 KVA   |
| DVD  | 0,30 KVA    |
| Aparelhagem de Som 3                               | 3,50 KVA    |

## **Formulário 4**

### **SERVIÇOS DE LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM / DESMONTAGEM (OBRIGATÓRIO)**

Para ser preenchido e enviado à **SOCERJ**, pelo e-mail: [goretti@socerj.org.br](mailto:goretti@socerj.org.br), até o dia **15/09/2016**.

| Nome do stand | Número do stand | Área total | Valor / M <sup>2</sup> | Valor total a pagar |
|---------------|-----------------|------------|------------------------|---------------------|
|               |                 |            | R\$ 30,00              | R\$ _____           |

#### **Razão Social (EXPOSITOR):**

|  |
|--|
|  |
|--|

Nome Fantasia: CNPJ: INSCRIÇÃO ESTADUAL / MUNICIPAL

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

#### **Endereço:**

|  |
|--|
|  |
|--|

Número: CEP: Bairro:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Cidade: UF:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Fone: Fax: E-mail:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Responsável pela solicitação:

Data:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Assinatura:

Carimbo da empresa:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Observação:** A SOCERJ encaminhará a fatura relativa à cobrança taxa de limpeza durante a montagem e desmontagem conforme descrito acima.



## **Formulário 6**

### **SOLICITAÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA CONVENCIONAL / PONTOS DE INTERNET (OPCIONAL)**

Para ser preenchido e enviado ao Hotel Atlântico Búzios, pelo e-mail: [reservas3@atlanticobuzios.com.br](mailto:reservas3@atlanticobuzios.com.br) até **01/10/2016**.

Solicitamos providenciar a instalação de linha telefônica e/ou ponto de internet para utilização no nosso estande no **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**.

Nome/Razão Social.....

Nome Fantasia: .....

Endereço: .....

Cidade:..... Estado:..... CEP: .....

Telefone:( )..... Fax:( ) .....

CNPJ:.....Inscrição Est./Munic.: .....

Quantidade de linhas: .....

**Nota:** Informar se as linhas são bloqueadas para DDD ou DDI ou liberadas.

Pontos de Internet ( informar quantidade): .....

Data da Instalação: .....

Data da retirada: .....

Número do estande: .....

Pavilhão: .....

Pessoa de contato no local do evento: .....

Declaro para os devidos fins legais, junto ao Hotel Atlântico Búzios, que as informações acima são verdadeiras.

### **IMPORTANTE**

1 – Os preços cobrados por estes serviços serão negociados diretamente com o Hotel.

**OBS: A Promotora e a Organizadora não tem responsabilidade sobre este serviço.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOME**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

## **Formulário 7**

### **SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS (MANUTENÇÃO, LIMPEZA E VIGIA)**

Para ser preenchido e enviado à **SOCERJ**, pelo e-mail: [goretti@socerj.org.br](mailto:goretti@socerj.org.br), até o dia **15/09/2016**.

Não haverá troca de nome e nem reemissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível e em caso de extravio deverá ser feita uma nova solicitação.

Solicitamos o fornecimento de crachás de identificação para as pessoas abaixo, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades fora do horário de funcionamento do evento, sob nossa responsabilidade no **13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**.

| Nome | Função | CPF |
|------|--------|-----|
|      |        |     |
|      |        |     |
|      |        |     |
|      |        |     |
|      |        |     |
|      |        |     |
|      |        |     |
|      |        |     |

**OBS.: Se o espaço não for suficiente, usar lista adicional e enviar anexo a esse formulário.**

#### **Razão Social (EXPOSITOR):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Nome Fantasia:** **CNPJ (Obrigatório):**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Endereço:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Número:** **CEP:** **Bairro:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Cidade:** **UF:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Fone:** **Fax:** **E-mail:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Responsável pela solicitação:** **Data:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Assinatura:** **Carimbo da empresa:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## **Formulário 8**

### **SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS - 13º CONGRESSO FLUMINENSE DE CARDIOLOGIA**

Para ser preenchido e enviado à **SOCERJ**, pelo e-mail: [goretti@socerj.org.br](mailto:goretti@socerj.org.br), até o dia **15/09/2016**.

Informamos abaixo os dados da pessoa responsável pela retirada dos crachás em nome da empresa expositora:

| <b>Nome</b> | <b>Cargo</b> | <b>RG ou CPF</b> |
|-------------|--------------|------------------|
|             |              |                  |

| <b>Nome</b> | <b>Função</b> | <b>CPF</b> |
|-------------|---------------|------------|
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |
|             |               |            |

**OBS.: Se o espaço não for suficiente, usar lista adicional e enviar anexo a esse formulário.**

#### **Razão Social (EXPOSITOR):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Nome Fantasia:** **CNPJ (Obrigatório):**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Endereço:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Número:** **CEP:** **Bairro:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Cidade:** **UF:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Fone:** **Fax:** **E-mail:**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Responsável pela solicitação:** **Data:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Assinatura:** **Carimbo da empresa:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|