
MANUAL DO EXPOSITOR



Congresso Brasileiro de Ciências Farmacêuticas

Conferência Nacional de Análises Clínicas CFF/SBAC
III Congresso Brasileiro de Farmácia Estética
Encontro Brasileiro de Farmacêuticos em Serviços de Vacinação
Encontro Brasileiro de Farmacêuticos da Indústria e Varejo
Seminário Farmacêutico de Medicina Tradicional Chinesa
Simpósio Brasileiro sobre Clínicas e Consultórios Farmacêuticos

10 a 12 novembro de 2022 - Rafain Hotel & Convention Center - Foz do Iguaçu/PR

1. APRESENTAÇÃO

Prezado Expositor,

O Manual do Expositor é parte integrante do Contrato de Participação no **II CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS, III Congresso Brasileiro de Farmácia Estética, Simpósio Brasileiro sobre Clínicas e Consultórios Farmacêuticos, Encontro Brasileiro de Farmacêuticos em Serviços de Vacinação, Encontro Brasileiro de Farmacêuticos da Indústria e Varejo, Seminário Farmacêutico de Medicina Tradicional Chinesa, Conferência Nacional de Análises Clínicas CFF/SBAC** e a empresa expositora. O evento, promovido pelo Conselho Federal de Farmácia, será realizado no período de 10 a 12/11/2022, com público estimado de 4.000 participantes, em Foz do Iguaçu/PR. Aqui você encontrará as normas que regulamentam e orientam a operacionalização do evento.

Seguindo as orientações deste manual, você nos auxiliará a realizar uma exposição técnico-científica de sucesso.

É muito importante o Expositor ler e fazer cumprir as normas deste Manual e igualmente apresentar à sua Montadora as normas nele contidas.

Não deixe de responder e enviar os formulários necessários até as **datas indicadas na página 28**. Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida e orientá-lo da melhor forma possível.

Contatos:

Aparecida Zardini

cida@cff.org.br

61. 3878-8741 – 61. 98580.1860

Leilane Alves Pereira

expo@congressobrasileiro.org.br

61. 3878-8775 – 61.98176.1456

2. DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - OBRIGAÇÕES DO PROMOTOR E/OU ORGANIZADORA

- Compete à **Promotora** todo o apoio profissional e oficial necessário para o perfeito alcance de suas finalidades;
- Supervisionar o andamento da exposição;
- Assessorar a montagem da exposição, conforme planta aprovada pelo Promotor;
- Executar, na forma devida e em tempo hábil, os serviços e providências pelos quais se responsabiliza contratualmente;
- Supervisionar, com o local do evento, o serviço de vigilância permanente, durante a realização do evento nas áreas comuns;

- Promover os serviços de publicidade e material promocional e a propaganda prévia do evento;
- Supervisionar a limpeza geral das áreas de circulação;
- Prestar orientação e assistência permanente, de natureza técnica, aos expositores e convidados;
- Manter, durante o evento, uma secretaria para inscrições, registros, credenciamento e informações;
- Fornecer crachás com tarjas coloridas de acordo com cada categoria de participação;
- Caso não seja realizada a venda integral dos espaços destinados aos estandes, a promotora do evento poderá readaptar a planta geral do evento sem prejuízo aos **Expositores/Patrocinadores**. A Promotora do evento compromete-se em manter as características das devidas áreas tais como: ilhas, esquinas e direção do fluxo de visitação.

2.2 - OBRIGAÇÕES DO EXPOSITOR/PATROCINADOR

- Organizar na área locada, por sua própria conta e risco, todo o material a ser exposto até às 17h do dia 09/11/2022;
- Realizar diariamente, antes de iniciada a abertura da Feira de Exposição ao público, a completa limpeza interna de seu espaço;
- Providenciar seguro para todo o pessoal, material e os bens de sua propriedade ou locação, utilizados na exposição;
- Contratar sua própria segurança, a fim de se responsabilizar inteiramente por todo material de seu estande, ficando a **Promotora** totalmente isenta de quaisquer danos que possam ocorrer durante o evento;
- Cumprir rigorosamente as normas contidas no manual do expositor, todas as obrigações contratuais assumidas no contrato de sublocação do estande e as normas legais vigentes;
- Não permitir a permanência em seus estandes de materiais perigosos, explosivos ou inflamáveis;
- Responder, perante a **Promotora** e às leis do País, pelo inadimplemento de qualquer de suas obrigações contratuais, principalmente às de natureza financeira e pelas obrigações e prejuízos decorrentes de inadimplência;

- Assumir inteira responsabilidade pelos ônus ou prejuízos eventualmente produzidos por seus prepostos, empregados ou contratados durante a montagem, realização do evento e desmontagem;
- Só utilizar música ou fundo musical na projeção de seus vídeos, dentro das normas estabelecidas neste manual;
- Decorar seus próprios estandes, obedecendo às disposições deste **Regulamento**;
- Terminar todas as instalações no estande, antes da abertura oficial do Evento;
- Manter, obrigatoriamente, um ou mais representantes, devidamente credenciados, em seu espaço, durante todo o período de funcionamento da Feira de Exposição;
- Não permitir a distribuição de qualquer material, seja informativo, promocional, brinde ou de qualquer outra espécie, fora da área do estande;
- Somente expor em seu estande produtos e/ou equipamentos que estejam devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (**Anvisa**);
- Cumprir todos os aspectos legais relativos à apresentação, divulgação e distribuição de seus produtos e/ou equipamentos, incluindo o cumprimento das normas da **Anvisa**;
- Só utilizar o estande para apresentação de seus produtos, serviços e/ou equipamentos, sendo proibida a comercialização com pronta entrega dos produtos sujeitos à fiscalização da Anvisa.

2.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- Nenhuma pessoa poderá ingressar na área da exposição sem o crachá de identificação;
- Este regulamento é parte integrante do Contrato de Participação como expositor no **II CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS IV Congresso Brasileiro de Farmácia Estética, Simpósio Brasileiro sobre Clínicas e Consultórios Farmacêuticos, Encontro Brasileiro de Farmacêuticos em Serviços de Vacinação, Encontro Brasileiro de Farmacêuticos da Indústria e Varejo, Seminário Farmacêutico de Medicina Tradicional Chinesa, Conferência Nacional de Análises Clínicas CFF/SBAC**;
- ▶ **IMPORTANTE:** caso o **expositor** ou seus prepostos não cumpram as datas limites, horários ou outras instruções constantes no Manual do Expositor, isentará automaticamente o **Promotor** e /ou a **Organizadora** de qualquer responsabilidade.

3. DADOS DO EVENTO

3.1 - LOCAL DO EVENTO

Local: Rafain Palace Hotel & Convention

Endereço: Av. Olimpo Rafagnin, 2357 – P. Imperatriz – Foz do Iguaçu/PR. Cep.: 85862-210.

Telefone: (45) 3520.9494

Home page: www.rafainpalace.com.br

3.2 - DATAS E HORÁRIOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS ESTANDES

DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
Período de carga e descarga	05 e 06/11/2022	7h às 17h
Período de montagem	08/11/2022	8h às 22h
	09/11/2022	8h às 13h
Período para arrumação interna pelo expositor	09/11/2022	13h às 17h
Data e horários da exposição	10 a 12/11/2022	8h às 18h
Desmontagem	12/11/2022	19h às 22h
	13/11/2022	8h às 22h
CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor	09 a 12/11/202	8h às 18h

Atenção: Caso a montagem/desmontagem ultrapasse o horário previsto neste Manual, deverá ser solicitado a autorização de permanência junto ao Hotel em comum acordo com a montadora, a qual acarretará o pagamento no valor de taxa de 20% do valor da diária do salão/espço utilizado, conforme normas do Rafain Palace Hotel & Convention.

3.3 - PROMOTOR DO EVENTO

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

Endereço: SHIS – QI 15 – Lote “L” – Lago Sul - CEP: 71.635-615 – Brasília/DF

E-mail: eventos@cff.org.br

Site: www.congressobrasileiro.org.br

Contato: Aparecida Zardini

3.4 - ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE ESTANDES

E-mail: expo@congressobrasileiro.org.br

Contatos: Aparecida Zardini – cida@cff.org.br Fone: (61) 3878-8741 – 98580-1806

Leilane Alves – leilane@cff.org.br Fone: (61) 3878-8775 – 98176.1456

3.5 - MONTADORA OFICIAL

STAND SOLUTIONS (F e A ESTANDES E EVENTOS LTDA ME)

Contato: Candido Ferreira

Fone: (45) 3529.0011 e (45) 98802.8574

E-mail: comercial@standsolutions.com.br

3.6 - ALIMENTOS E BEBIDAS – FORNECEDOR EXCLUSIVO

RAFAIN PALACE HOTEL & CONVENTION

Vanessa Delboni

Fone: (45) 3520-9494

E-mail: eventos@rafainpalace.com.br

Flávia Lustre e Mônica Duarte

Fone: (45) 99119-2224

E-mail: eventos@rafainpalace.com.br

4. NORMAS GERAIS

4.1 - NUMERAÇÃO DAS ÁREAS

A numeração de áreas em contrato é meramente indicativa para evitar dupla comercialização de um mesmo espaço numa determinada versão de planta. Ao longo do processo de comercialização, podem ocorrer naturais transformações com o agrupamento ou subdivisão de áreas, gerando novas versões de planta e novas numerações, respeitando a formatação das áreas contratadas.

4.2 - SEGURO DO EXPOSITOR

Cabe a cada **Expositor** providenciar o seu próprio seguro de riscos contra terceiros, riscos diversos e danos de qualquer natureza, medida veemente recomendada pelo **Promotor e/ou Organizadora**, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estande ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos-circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

4.3 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS IMPORTADOS

Recomendamos que as empresas que estarão expondo produtos importados, tenham no estande as Declarações de Importação dos mesmos. Esses documentos poderão ser solicitados em caso de Fiscalização Federal.

4.4 - REGISTRO NA ANVISA E INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A empresa expositora deverá portar durante o evento, a autorização de funcionamento e as cópias dos registros dos produtos, emitidos pela **Anvisa**.

Atenção:

O Conselho Federal de Farmácia (CFF) não assumirá qualquer responsabilidade pelo descumprimento dessas exigências legais.

De acordo com as normas estabelecidas pela Organização do Evento, informamos, para conhecimento de todos, que os crachás terão suas identificações rigorosamente dentro das normas, conforme as divisões abaixo:

- Congressista;
- Palestrante;
- Comitê Organizador;
- Organização/Staff;
- CFF;
- Expositor;
- Expositor Especial;
- Patrocinador;
- Imprensa;

- Apoio;
- Visitante;
- Serviços terceirizados (fornecido pela empresa contratada);
- Montagem/Desmontagem (fornecido pela montadora oficial).

4.5 - ACESSO DE PESSOAL

No período de montagem só poderão ter acesso ao evento os portadores de credenciais de montador, de apoio e organização do congresso, não sendo permitida a entrada de fornecedores e pessoas não autorizadas.

Não será permitida a permanência de pessoal no interior do pavilhão após o horário destinado à montagem, desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de segurança devidamente credenciado e identificado.

4.6 - REMESSA DE MATERIAL PARA O LOCAL DO EVENTO RAFAIN PALACE HOTEL & CONVENTION

- a. A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio **Expositor**, com seu **CNPJ** e **Inscrição Estadual**;
- b. No corpo da nota fiscal deverá constar a seguinte observação: as mercadorias destinam-se à exposição no **II Congresso Brasileiro de Ciências Farmacêuticas, que ocorrerá de 10 a 12/11/2022, no Rafain Palace Hotel & Convention**, com retorno ao local de origem;
- c. É responsabilidade do **Expositor/Montador** cumprir todas as exigências legais, especialmente tributária, referente ao procedimento da remessa de produtos, equipamentos e/ou utensílios;
- d. O envio de produtos e equipamentos deverá ser efetuado para o endereço: **Av. Olimpo Rafagnin, 2357 – Parque Imperatriz – Foz do Iguaçu/PR. Cep.: 85862-210.**
 - ▶ **Telefone:** (45) 3520-9494
 - ▶ **Chegada de material:** a partir do dia 04/11/2022 até o dia 06/11/22 das 7h às 17h.
- e. Os materiais remetidos deverão estar embalados com identificação em destaque:
 - ▶ **DESTINATÁRIO:** IICBCF, no endereço do Rafain Palace Hotel e Convention - **Av. Olimpo Rafagnin, 2357 – Parque Imperatriz – Foz do Iguaçu/PR. Cep.: 85862-210;**
 - ▶ **REMETENTE:** nome do expositor, CNPJ, número do estande, cidade e estado, endereço e dados de contato do responsável.

- f. Toda a mercadoria enviada deverá ser identificada com o nome do evento, nome da empresa expositora e número do estande, conforme modelo abaixo:
- g. A **Promotora/Organizadora** e o Rafain Palace Hotel & Convention **NÃO** se responsabilizam pelo recebimento de produtos/equipamentos.

Evento: II Congresso Brasileiro de Ciências Farmacêuticas.

Av. Olimpo Rafagnin, 2357 – Parque Imperatriz – Foz do Iguaçu/PR. Cep.: 85862-210

Período: 10 a 12 de novembro de 2022.

Expositor: _____
(nome da empresa)

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **UF:** _____

Estande nº: _____

Responsável: _____

Celular: (____) _____ **Fixo:** (____) _____

IMPORTANTE: Os dados de identificação do remetente e destinatário deverão estar em folha formato A4 e fonte Arial Negro, tamanho 28, firmemente fixada na embalagem.

É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa e transporte de produtos, equipamentos, utensílios etc.

O ICMS é regulamentado pelo Estado. Os procedimentos devem observar a regulamentação do estado do local da exposição e do estado de origem.

O CFF, empresa organizadora, e a Stand Solutions (F e A ESTANDES E EVENTOS LTDA), montadora oficial do evento, isentam-se de quaisquer responsabilidades decorrentes de **NÃO** observância das exigências legais do não recolhimento do ICMS.

Poderá ocorrer fiscalização no local do evento. O Expositor que possuir em seu estande material a ser comercializado (livros etc.) deverá emitir nota fiscal correspondente.

IMPORTANTE:

Lembramos que as mercadorias que não retornarem ao estabelecimento de origem, no tempo estipulado para retirada, serão descartadas.

4.7 - SERVIÇO DE INTERNET

Cabe ao Expositor a solicitação de serviço de internet. Esse serviço deve ser feito diretamente e exclusivamente com o Rafain Palace Hotel & Convention ou empresa por ela indicada.

Atenção: Todas as demandas de internet deverão ser encaminhadas diretamente para:

- ▶ Rafain Palace Hotel & Convention: eventos@rafainpalace.com.br

Obs.: Esses serviços deverão ser contratados com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início da montagem do evento.

4.8 - CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE CONVENÇÕES DO RAFAIN PALACE HOTEL E CONVENTIONS

São vetados ao **Expositor**, seus prepostos ou às empresas por ele credenciadas: furar, escavar, pintar ou agir de forma que venha modificar as instalações, pisos, tetos, estruturas ou decorações do Rafain Palace Hotel & Convention.

É vetado ao **Expositor** encostar, pendurar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas e na estrutura espacial. Afixar nos tetos ou paredes, cartazes, panos, tapeçaria, quadros, etc. durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.

O **Expositor** ou seus prepostos estarão sujeitos ao pagamento de multa por qualquer dano causado nas instalações do Rafain Palace Hotel & Convention antes da retirada de suas mercadorias.

Em caso de utilização de fita adesiva dupla face, para fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, é obrigatório o uso da marca indicada: **3M SCOTH 4880**.

ATENÇÃO:

É terminantemente proibida a utilização de cola para fixação de carpete ou qualquer outro material.

Quando da montagem de jardins internos ou anexos aos estandes, as áreas deverão ser protegidas com material plástico, vasos, cestos ou outros recipientes visando à proteção do piso.

Não será permitida a utilização de produtos derivados do petróleo ou derivados químicos.

O **Expositor/Montador** deverá observar todas as regras do Rafain Palace Hotel & Convention para utilização dos espaços utilizados para este evento e que integram este manual.

4.9 - NORMAS DE MONTAGEM

- **Mezanino:**

Não será permitida a construção de mezanino.

- **Estande Ilha:**

Os estandes ilhas não podem, em **hipótese alguma**, obstruir a visualização interna do estande em sua totalidade, em quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação.

O fechamento não deve ultrapassar 30% da metragem linear de cada lateral do estande.

As normas são estabelecidas para proporcionar maior visibilidade do Expositor para as áreas de circulação.

O não cumprimento dessas normas implica em imediata interdição da montagem do estande.

- **Pé direito dos estantes:**

Os estandes não poderão ter altura superior a 4m. O estande básico fornecido pela **Promotora** possui 2.20m.

- **Acabamento dos estandes:**

Os estandes voltados para as áreas de circulação devem ter bons acabamentos, para não prejudicar a estética da exposição e a circulação.

Todo estande que possuir painéis de vidro na área externa deve utilizar sinalização de alerta, a fim de facilitar a visualização do público e evitar possíveis acidentes.

- **Atenção especial às Normas de Montagem:**

Com o objetivo de garantir a segurança do **Expositor**, dos visitantes e dos prestadores de serviços, à **Promotora** reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas deste Manual ou que apresente algum risco a terceiros e ao patrimônio do Rafain Palace Hotel & Convention.

Essa decisão será tomada após a avaliação da equipe técnica da promotora, brigadistas ou do Corpo de Bombeiros.

- ▶ É permitido o uso de tabladados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional desses tabladados é de 10cm;
- ▶ Os estandes onde ocorrer à elevação do piso deverão ter rampa de acesso para cadeirantes conforme ABNT NBR – 950/2004;
- ▶ É proibido qualquer tipo de montagem em alvenaria ou similares (pisos, paredes, etc.). Portanto, não é permitido utilizar argamassas de cimento, cal, areia, etc.;
- ▶ Materiais de pintura e outros materiais usados na montagem são proibidos de serem lavados nas dependências do Rafain Palace Hotel & Convention;
- ▶ As estruturas (painéis, paredes, etc.) utilizadas na construção de estandes deverão vir semi-prontas, não sendo permitido lixar/massear paredes dos estandes, uso de solda elétrica ou a gás, lixadeiras, serras elétricas de qualquer tipo, pintura a revólver, etc.;
- ▶ Será permitido fazer as junções apenas com parafusos, prego, cola e pequenos retoques de pintura a pincel ou rolo para acabamento final;
- ▶ Não é permitido manter depósitos de materiais inflamáveis nos estandes ou atrás dos mesmos. Todo o material excedente deve ser retirado da área até o final da montagem;
- ▶ Não é permitida a montagem de estande construído com sapê, piaçava e similares, por ser altamente inflamável;
- ▶ A projeção horizontal de qualquer elemento de estande, equipamentos e/ou produtos expostos, deverá ser mantida dentro do limite da área do próprio estande;
- ▶ Somente será permitido o transporte de material para montagem e desmontagem por meio de carrinhos de transporte com rodas pneumáticas, a fim de não danificar as canaletas técnicas dos Halls e o piso do pavilhão;
- ▶ É terminantemente proibido fumar no interior do Rafain Palace Hotel & Convention, conforme Lei nº 9.294 – Art. 2 do Ministério da Saúde.

Obs.: Todos os estandes com piso acima de 5cm deverão obrigatoriamente ter rampa de acesso para cadeirantes.

- ▶ Os projetos deverão ser apresentados da seguinte forma:

Planta baixa do estande, vista frontal e lateral, com suas medidas.

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

A montadora deverá enviar para o e-mail do atendimento ao expositor comercial@standsolutions.com.br um RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de Projeto e um RRT de Execução preenchidos e quitados. Todas as informações relacionadas ao RRT deverão ser solicitadas diretamente no site do CAU. Também será aceita a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) em substituição **unicamente** ao RRT de Execução e deverá ser assinada por um engenheiro

4.10 - MONTAGEM BÁSICA

A **Promotora** do evento disponibilizará a montagem básica às empresas que não utilizarão projetos especiais, conforme consta no Contrato de Aquisição de cota de participante. Estes expositores poderão entrar em seus estandes no dia 09/11/2022, no período das 13h às 17h.

IMPORTANTE: Todos os expositores devem enviar os projetos de comunicação visual, como as artes, layout, itens que serão aplicados nos estandes, impreterivelmente, até **14/10/2022** para o e-mail: comercial@standsolutions.com.br

O **Expositor** receberá a montagem básica, de acordo com as seguintes especificações estabelecidas:

- **METRAGEM:** 4m x 3m;
- **PAREDES:** divisórias em painéis TS, com estrutura em alumínio no sistema modular octa-norme, com altura de 2,20m;
- **TESTEIRA:** em MDF revestida de bagum;
- **QUADRO:** Estrutura de metalon revestida de lona impressa medindo 3m x 2,20m na parede do fundo do estande;
- **ILUMINAÇÃO:** 01 ponto de luz a cada 3m²;
- **TOMADA:** 01 ponto de energia de 110v;

- **IDENTIFICAÇÃO:** 01 logo na estrutura de MDF, 01 logo na frente do balcão;
- **PISO:** Revestido com forração grafite fixada no piso com fita dupla face;
- **MOBILIÁRIO:** 01 mesa redonda com tampo de vidro, 03 cadeiras estofadas, 01 balcão de octanorme medindo 1m x 1m x 0,50m, 01 lixeira.

IMPORTANTE:

Todo material mencionado neste item é de propriedade da montadora e cedido ao **Expositor** a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do **Expositor**, por meio da montadora oficial do evento.

Material básico não utilizado:

Os materiais básicos não utilizados na sua totalidade ou em parte pelo Expositor, não poderão ser transferidos a outros ou transformados em crédito ou ressarcimento financeiro ao expositor.

4.11 - PERÍODO DE MONTAGEM DE OUTRAS MONTADORAS PARA DECORAÇÃO DO ESTANDE

No dia **08/11/2022**, após a montadora oficial realizar a marcação das áreas dos estandes no piso do pavilhão, será liberada a entrada de outras montadoras, para iniciarem as montagens dos estandes especiais.

4.12 - SERVIÇOS CONTRATADOS COM OUTRAS MONTADORAS

Todo expositor que optar por montagem especial com outra montadora, que não seja a oficial do evento, deverá enviar **obrigatoriamente para a montadora oficial do evento:** comercial@standsolutions.com.br - os projetos de seus estandes para análise e aprovação, juntamente com o ART/RRT devidamente pagos. O projeto de comunicação visual, como artes, layout, itens que serão aplicados nos estandes também deverão ser encaminhados, para o e-mail acima.

IMPORTANTE: Será cobrada, ainda, das montadoras “não oficiais” uma taxa - **a ser paga para a Montadora oficial** de R\$50,00 por m² de marcação de piso e ponto de energia elétrica – será entregue a distribuição do local do estande e um cabo de energia.

Data limite para o envio dos projetos para aprovação: 14/10/2022.

- O **Expositor** é responsável solidário civil e criminalmente, juntamente aos seus prepostos, pelo cumprimento das normas e prazos contidos no manual do expositor e por todos os danos, eventualmente, ocasionados pela montadora contratada por ele;
- É obrigatório para todas as montadoras o uso dos Equipamentos de Proteção Individual **EPIs** (luvas, capacete, calça comprida e sapatos fechados), para todas as pessoas que estiverem trabalhando ou vistoriando os serviços. Não será permitida a entrada do pessoal de serviços sem o uso dos EPIs;
- Quaisquer dúvidas sobre as configurações do espaço deverão ser tiradas com a montadora oficial.

4.13 - DECORAÇÃO FINAL DO ESTANDE PELO EXPOSITOR

No dia **09/11/2022**, a montagem se encerrará às 13h. No mesmo dia, o expositor poderá acessar e finalizar a decoração do seu estande é das **13h às 17h**.

4.14 - LIMPEZA GERAL DE MONTAGEM E DESMONTAGEM E PERÍODO DO EVENTO

Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo **Expositor** no interior de seu próprio estande.

Sugerimos que o expositor organize a forma de descarte do lixo gerado no estande para que a empresa de limpeza otimize a ocupação da caçamba, buscando uma redução do gasto com esses resíduos.

IMPORTANTE: serviços de limpeza, garçons e copeiras deverão ser contratados junto ao Rafain Palace Hotel.

4.15 - ESTACIONAMENTO

Os estacionamentos para expositores e público-visitante são explorados com exclusividade pelo Rafain Palace Hotel & Convention, ou terceiros por ele autorizados, cabendo-lhe a renda obtida. Os valores do estacionamento devem ser consultados diretamente com o Rafain Palace Hotel & Convention: eventos@rafainpalace.com.br

4.16 - CARGA E DESCARGA

ATENÇÃO: O acesso das montadoras para carga e descarga de materiais será feita pela Portaria de Serviço localizada ao lado da portaria principal do Hotel à Av. Olimpo Rafagnin, 2357 – Parque Imperatriz – Foz do Iguaçu/PR. Cep.: 85862-210

O acesso e estacionamento dos veículos de carga e descarga e fornecedores, em geral do evento, estão condicionados à existência de vagas.

Não poderá haver pernoite de caminhões durante o período do evento, compreendendo a montagem, realização e desmontagem.

Todo processo de carga/descarga será operado, orientado e coordenado pela **organizadora**. Cabe-rá também ao **EXPOSITOR** providenciar os equipamentos necessários para essa operação (carrinhos, guindaste, etc.).

4.17 - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DURANTE O EVENTO

É proibido distribuir folhetos e materiais promocionais fora do estande, **exceto** às empresas que forem realizar simpósios satélites, workshops, ou promover eventos sociais, poderão distribuir somente no dia e hora de sua participação.

Está proibida a implantação de pontos de demonstração de produtos, depósito de lixo, distribuição de jornais, revistas ou similares nas vias de circulação ou áreas comuns do evento. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites dos estandes.

4.18 - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE SOM

NÃO será permitida a utilização de aparelhos sonoros nos estandes que perturbem o direito alheio. Instrumentos musicais e som mecânico serão toleráveis somente no limite que não incomode a normalidade da exposição e os estandes vizinhos, neste ato definido como 55 (cinquenta e cinco) decibéis.

Para qualquer veiculação de música é obrigatório o recolhimento do **ECAD** Escritório Central de Arrecadação, a não apresentação deste documento inviabilizará a realização do evento.

Casos especiais deverão ser apresentados aos organizadores para análise.

ECAD - Escritório Central de Arrecadação: www.ecad.org.br

4.19 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

A energia disponível no Centro de Eventos do Rafain Palace Hotel & Convention é de 220 Volts - trifásico. Não poderá ser ligada à rede elétrica carga superior à solicitada para o estande. Qualquer prejuízo decorrente de sobrecarga será cobrado do EXPOSITOR infrator. A promotora recomenda que cada estande possua um estabilizador de voltagem e sistemas *no-break* para equipamentos mais sensíveis, a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação ou interrupção de energia. É recomendado também que seja utilizada em seus equipamentos, chave automática de proteção, pois, na falta de uma fase, a mesma se desligará automaticamente.

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

A montadora (terceirizada) responsável pela montagem do estande deverá providenciar as instalações elétricas do estande a partir do ponto de força fornecido pelo Rafain Palace Hote.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de fácil acesso aos serviços de manutenção e segurança da Promotora do Evento.

ATENÇÃO:

Para o cálculo e pagamento da taxa de energia elétrica, excedente ao contemplado na cota do estande, o expositor deverá avaliar a quantidade de **KVAS** em unidades inteiras não fracionadas. Desta forma, o expositor deverá somar as quantidades necessárias e efetuar o arredondamento para a unidade inteira imediatamente superior à quantidade necessária.

Exemplo:

Se a quantidade necessária para o estande for de **3,4 KVAS**, o expositor deverá solicitar **4 KVAS**.

Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar possíveis erros de cálculo. Caso seja verificado que o consumo de energia do estande é maior que o solicitado, o **Expositor** poderá ter a energia de seu estande desligada, até que seja regularizada esta situação.

ATENÇÃO:

Todos os **expositores** deverão enviar o **(Formulário nº 02)** deste manual, pagar a quantidade de **KVAS** excedentes (se for o caso) para os seus estandes, inclusive os expositores que estarão utilizando a montagem básica.

Todos os expositores/estandes terão direito a 1 KVA sem custos. Para os **KVAS excedentes** será cobrada uma taxa no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** para cada KVA, que devem ser solicitados pelo **Formulário nº 02**.

A partir do momento que recebermos o formulário, um boleto bancário será enviado para efetivação do pagamento.

Ao decorar ou complementar a montagem de seu **estande básico**, é vetado ao **Expositor** fazer modificações na rede elétrica já instalada, quando necessário, o expositor deverá solicitar ao eletricitista da montadora contratada por ele, ou ao da montadora oficial.

O Rafain Palace Hotel & Convention e o **Promotor e/ou Organizadora** do evento não se responsabilizam pela interrupção do fornecimento de energia proveniente do distribuidor oficial no estado do Paraná.

O Promotor e o Rafain Palace Hotel & Convention se reservam ao direito de interromper o fornecimento de energia elétrica para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os visitantes e Expositores.

É obrigatório ao expositor desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia. A relação dos equipamentos que eventualmente não possam ser desligados, deverá ser informada previamente a organização do evento.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do evento, poderão ser desligados pela equipe da **Promotora**, a qual não se responsabiliza por perdas advindas dessa operação.

Cabos ou canos instalados em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa cabos.

A instalação elétrica do estande ao quadro de distribuição do Rafain Palace Hotel & Convention, somente será disponibilizada após o pagamento das taxas correspondentes;

A **Promotora** poderá vetar a colocação de aparelhos que não estejam obedecendo as normas deste regulamento.

A energia estará disponível para estandes e equipamentos na Tensão: 220 (trifásico).

4.20 - PONTOS DE HIDRÁULICA

Não será permitida instalações hidráulicas (pontos de entrada de água e deságue) nos estandes.

4.21 - NORMAS DE SEGURANÇA

Ambientes fechados deverão prever portas de saída de emergência com acesso para a área externa do estande, devidamente sinalizadas, contendo placas informando o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física). O **Promotor/Organizadora** não se responsabiliza por qualquer dano às pessoas e equipamentos.

ATENÇÃO:

Por recomendação do Corpo de Bombeiros, **todos os estandes deverão ser montados com materiais antichama** e ter internamente **extintores de incêndio** compatíveis com as suas necessidades e em número suficiente de acordo com a sua metragem. **(Verificar o Formulário nº 08).**

4.22 - SEGURANÇA

A organização do evento providenciará serviço de **vigilância** durante o período de montagem, realização e desmontagem, nas portarias e nas áreas comuns do pavilhão de exposição do Centro de Eventos da Rafain Palace Hotel & Convention. Não é de responsabilidade da vigilância, entretanto, zelar pelos produtos expostos em cada estande.

Assim, sugerimos aos **Expositores** que mantenham em seu estande, pessoa(s) credenciada(s) para tal finalidade, principalmente fora do período de funcionamento do evento.

O Promotor não se responsabilizará por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do evento.

A segurança fornecida pelo Promotor cobre apenas a área do evento de maneira global e não específica em cada estande, não podendo o **Expositor** exigir vigilantes do Promotor, em seu estande.

Somente serão autorizados a prestar serviços de vigilância nos estandes profissionais contratados pelo **Promotor** ou empresas indicadas e credenciadas junto ao Rafain Palace Hotel & Convention.

Obs.: O **Expositor** poderá contratar apenas o serviço de segurança oficial do Evento/Rafain Palace Hotel & Convention. A contratação deve ser efetuada diretamente com o fornecedor contratado pelo **Promotor** do Evento.

4.23 - EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

É **obrigatório** que todos os EPIs possuam Certificado de Aprovação (C.A.) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Caberá à **Montadora** o fornecimento aos trabalhadores de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, tais como:

- Calçado de segurança com solado de borracha;
- Máscaras para soldadores nos trabalhos de soldagem;
- Capacetes de segurança para proteção do crânio com jugular;
- Luvas de proteção e protetores auriculares;
- Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 02 metros ou onde se aplicar.

ATENÇÃO:

A vestimenta de trabalho dos trabalhadores deverá sofrer reposição quando danificada.

Todo funcionário do Expositor/Montadora, somente terá acesso aos pavilhões para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos adequados, devendo ainda estar portando credencial de identificação.

4.24 - NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

A fim de evitar eventuais transtornos, recomendamos aos expositores e seus contratados a observação das exigências do Ministério do Trabalho.

O Ministério do Trabalho costuma fiscalizar as montadoras e empresas expositoras, e aquelas que não respeitarem as normas especificadas neste manual, poderão sofrer sanções por parte deste órgão e até mesmo ter seu estande interditado.

4.25 - CREDENCIAMENTO DO EXPOSITOR

O **expositor** deverá enviar a solicitação de **credenciamento** até o dia 01/10/2022, por meio do Formulário nº 05 (anexo). Qualquer alteração após essa data deverá ser efetuada diretamente no balcão do **CAEX** – Centro de Atendimento aos Expositores na área de exposição, no Centro de Eventos do Rafain Palace Hotel & Convention.

Cada empresa expositora terá direito a quantidade de crachás conforme consta no Contrato.

Para cada crachá extra o expositor deverá preencher o Formulário nº 06 e encaminhá-lo para expo@congressobrasileiro.org.br

4.26 - CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS

Para o credenciamento de funcionários da empresa que estarão prestando serviços para os expositores do tipo: recepcionista, limpeza, segurança, copa, garçom, fotógrafo e buffet, a solicitação de crachá deverá ser efetuada por meio do Formulário nº 06.

Neste crachá deverá constar o nome da empresa expositora, o nome da empresa prestadora de serviço e o nome do funcionário designado a esta função.

IMPORTANTE:

Como solicitar credencial extra de serviço:

O expositor deverá preencher o **Formulário nº 06** e encaminhá-lo para expo@congressobrasileiro.org.br até o dia **01 de outubro de 2022**.

4.27 - CREDENCIAMENTO DE MONTADOR

São credenciais destinadas aos funcionários das empresas montadoras dos estandes, “não oficiais” contratadas diretamente pelas empresas expositoras, para montagem e desmontagem de seus estandes.

As credenciais de Montagem são específicas para os períodos de montagem e desmontagem. Preencher o Formulário nº 03 e enviar para o e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br até o dia **01 de outubro de 2022**.

4.28 - ENTREGA DAS CREDENCIAIS

Todas as credenciais solicitadas serão entregues no balcão do **CAEX** – Centro de Atendimento aos Expositores, na área de exposição, do Centro de Eventos do Rafain Palace Hotel & Convention, nos dias 09 e 10/11/2022, das 8h às 18h. Os crachás serão entregues apenas para o responsável pelo estande, que deverá ser indicado pelo **Expositor** por meio do **termo de responsabilidade**.

4.29 - USO DA CREDENCIAL

Somente pessoas credenciadas terão acesso ao pavilhão de exposições.

É obrigatório o uso de credencial, em local visível, por parte dos expositores, montadores e pessoal a serviço do estande, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

4.30 - TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS EXPOSITORAS

Ficam expressamente proibidas a exposição, distribuição e divulgação de produtos que não sejam da empresa expositora, salvo os casos autorizados pelo **Promotor**.

Fica também proibida a junção de duas ou mais empresas em um único estande, a não ser que haja autorização da Promotora.

4.31 - POSTO DE SERVIÇO MÉDICO

Serviço de ambulância e brigadistas estarão disponíveis durante todo o período do evento nos horários compatíveis com a montagem, realização e desmontagem.

4.32 - ACESSO DE MENORES

Não será permitido o acesso ao pavilhão de eventos, de pessoas menores de 18 anos, desacompanhados de seus responsáveis, nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

4.33 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

Todos os serviços de A&B (alimentos & bebidas) oferecidos durante o Congresso nas dependências do Centro de Exposições, salas, auditórios, áreas de lazer e áreas comuns, são de **exclusividade do Rafain Palace Hotel & Convention** contratado pelo promotor do evento, ficando vedada a comercialização de alimentos e bebidas por quaisquer outros fornecedores, com exceção de prévia autorização, firmada em contrato do expositor com o Rafain Palace Hotel & Convention.

CASOS ESPECIAIS:

Alimentação dentro de estandes com distribuição/degustação gratuita

Para o fornecimento de alimentos e bebidas em estandes, em ações de promoção de distribuição gratuita, é vedada a possibilidade de contratação de serviços externos de alimentação e bebidas, ficando restrita a contratação de tais serviços apenas junto ao Rafain Palace Hotel & Convention.

- Essa ação dar-se-á somente para serviços oferecidos na área interna dos estandes de expositores do evento, devendo a distribuição ser gratuita aos participantes;
- O pavilhão de exposições não dispõe de exaustor e são proibidas ações como fritar, cozinhar, assar alimentos nas áreas do pavilhão, salas, etc;
- Não está permitida a produção, nem a manipulação de alimentos dentro das áreas internas e/ou externas do pavilhão;
- Os serviços de manipulação e distribuição dos alimentos e bebidas deverão, obrigatoriamente, acontecer dentro das áreas internas do estande, respeitando-se as normas de higiene e da Vigilância Sanitária;
- É proibida a utilização de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) nas dependências do Centro de Convenções do **Rafain Palace Hotel & Convention**.

4.34 - NORMAS DE DESMONTAGEM

A retirada de materiais dos estandes pelos expositores somente poderá ter início após o término das atividades do dia **12/11/2022 das 19h às 20h** e a **desmontagem dos estandes deverá ter início somente após às 21h do dia 12/11/2022 até às 23h do dia 13/11**, incorrendo em multa ao expositor que não respeitar estes prazos e horários.

O período de desmontagem não deverá ultrapassar às 23h do dia 13/11/2022.

A empresa que não cumprir o horário estipulado acima, assumirá total responsabilidade pelo pagamento da multa no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por dia/noite excedente**.

ATENÇÃO: o expositor é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, imediatamente após o término do evento, sendo que **o Promotor, a Montadora Oficial e o Rafain Palace Hotel & Convention** não se responsabilizam pelos produtos remanescentes.

4.35 - TÉRMINO DA RETIRADA DE MATERIAIS DOS EXPOSITORES

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no Centro de Eventos do Rafain Palace Hotel & Convention, deverão ser retirados **imediatamente** após o término do evento, para que não atrapalhem a desmontagem.

O expositor que precisar acionar transportadora para coletar suas mercadorias, deverá programar um horário, que seja comercial, e deixar a nota fiscal com a mercadoria embalada.

Todo e qualquer material que permanecer no espaço após o dia **13/11/2022**, no horário estipulado para a desmontagem, será descartado.

ATENÇÃO: é terminantemente proibido permanecer no Centro de Eventos do **Rafain Palace Hotel & Convention**, após o término das atividades científicas do Congresso e a desmontagem geral do evento, sem autorização da Promotora.

4.36 - EXIGÊNCIAS FISCAIS E OUTRAS NORMAS

É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa e transporte de produtos, equipamentos, utensílios etc.

O ICMS é regulamentado pelo Estado. Os procedimentos devem observar a regulamentação do Estado do local da exposição e do Estado de origem.

- **Fumar em ambientes fechados**

Conforme prevê a Lei Federal nº 9.294/96, é proibido o uso de cigarros e produtos semelhantes, derivados do tabaco, em locais coletivos fechados, sejam privados ou públicos, e o infrator está sujeito à multa. Desta maneira, é proibido fumar no interior do Rafain Palace Hotel & Convention. Qualquer multa aplicada à organizadora/promotora do evento será encaminhada à empresa expositora, através do responsável pelo estande, onde for autuada a infração.

Além da multa, o infrator está sujeito à responsabilidade civil pelos danos e/ou prejuízos causados.

- **Cumprimento de outras normas**

A empresa Expositora deverá cumprir também as normas da Anvisa, como a Lei do Silêncio nº 126, de 10 de maio de 1977, a Lei de Direitos Autorais – 9.610/98.

É obrigatório cumprir as normas de relações de trabalho e da Previdência Social, dentre outras, disponibilizando a documentação exigida pela fiscalização no estande, durante o período de exposição, sob pena de arcar, exclusivamente, com as respectivas penalidades impostas pela Administração Pública.

É obrigatório cumprir as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990), pois a organizadora/promotora não se responsabiliza pelas relações de consumo de produtos e/ou serviços estabelecidos pelas empresas expositoras, durante o evento, tendo em vista a sua natureza jurídica de associação científica, eximindo-se inclusive, de possíveis desentendimentos ou conflitos de interesses que, eventualmente, possam ocorrer durante a exposição e no futuro.

A empresa **Expositora** deverá cumprir, ainda, as normas contidas no Regulamento do Centro de Eventos do Rafain Palace Hotel & Convention.

- **Atenção especial às promoções**

A empresa Expositora que pretender realizar qualquer tipo de publicidade/promoção deverá consultar previamente a Promotora/Organizadora para obter a devida aprovação à ação pretendida.

Em hipótese alguma, poderá o expositor realizar shows, apresentações musicais ou qualquer outro tipo de promoção na área de exposições, que possa prejudicar a operação de outro expositor ou da exposição como um todo.

A distribuição gratuita de prêmios efetuados mediante sorteio, vale-brindes, concursos ou operações assemelhadas passou da competência do Ministério da Justiça, para a Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda-SEAE, através de MP 2049-20, de 20/09/2000, e pela Portaria MF 201, de 5/07/2000, publicadas no Diário Oficial da União de 06/07/2000. O pedido de autorização para distribuição gratuita de prêmios deve ser formulado à Secretaria de Acompanhamento Econômico, disponível no endereço eletrônico: www.fazenda.gov.br.

Eventuais dúvidas devem ser enviadas pelo e-mail da SEAE (seae@fazenda.gov.br).

- **Som e música ambiente**

É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens publicitárias ou promoções na área de exposição, sem a devida autorização da Promotora.

Caso o expositor não obedeça a essas normas, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Promotora/Organizadora:

1. Na primeira infração será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
2. Na segunda infração, os aparelhos de som serão recolhidos pelo serviço de segurança contratado pela Promotora/Organizadora.

De acordo com a Lei nº 9.610/98 que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa Expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deve recolher taxa específica através de Guia própria, fornecida pelo ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal.

Para mais informações, entrar em contato com a representação do ECAD, pelo site: www.ecad.org.br

4.37 - "CHECK LIST"

O objetivo deste "check list" é auxiliá-lo nas principais providências que sua empresa deverá tomar para a participação no evento.

CHECK LIST	OK
Assinar e devolver o contrato de participação no evento. *A empresa que não cumprir essa norma estará impedida de montar o seu estande.	
Ler cuidadosamente o Manual do Expositor.	
Definir o projeto de seu estande e a montadora que irá executá-lo.	
Enviar este Manual do Expositor para a empresa montadora do seu estande.	
Programar a montagem e desmontagem do seu estande dentro dos prazos estabelecidos.	
Preencher todos os formulários e enviar para expo@congressobrasileiro.org.br , dentro dos prazos estipulados.	
Efetuar o pagamento das taxas IMPRETERIVELMENTE até o dia 10/10/2022, e enviar os respectivos comprovantes para expo@congressobrasileiro.org.br .	
Contratar os serviços terceirizados para o seu estande.	
Providenciar o Seguro.	
Enviar os comprovantes de recolhimento de ECAD, ART/RRT , assinado pelo profissional responsável e devidamente pagos.	
Programar a retirada do seu material, dentro dos prazos estabelecidos.	

4.38 - FORMULÁRIOS

O objetivo deste "check list" é auxiliá-lo nas principais providências que sua empresa deverá tomar para a participação no evento.

Nº	FORMULÁRIOS	PÁGINA	DATA PARA ENVIO
01	Credenciamento de Montadora de Estandes Especiais (Decoração)	30	01/10/2022
02	Elétrica - (Tabela de referência para cálculos de KVA)	31/32	10/10/2022
03	Credenciamento de Serviços das Montadoras	33	10/10/2022
04	Termo de Responsabilidade (Preenchimento obrigatório para Montadoras)	34	10/10/2022
05	Credenciamento do Expositor	35	10/10/2022
06	Solicitação de crachás extras para Expositores e serviços de apoio	36	10/10/2022
07	Testeira	37	10/10/2022
08	Extintor de Incêndio	38	10/10/2022

ATENÇÃO: Para facilitar o entendimento e o envio dos formulários dentro dos prazos, avisos foram colocados em alguns formulários, conforme abaixo:

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES
DE ÁREA LIVRE COM MONTADORA/DECORADORA

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA
EXPOSITORES DE MONTAGEM BÁSICA

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES

OBS.: Os formulários que não têm nenhum tipo de aviso são opcionais.

IMPORTANTE: para todos os serviços solicitados nos formulários, a empresa Expositora deverá estar em dia com os pagamentos pertinentes para que possa iniciar os trabalhos de montagem do seu estande.

Recomendamos que todos os formulários que demandem pagamentos via boleto bancário, gerados pelo Promotor, sejam enviados de uma única vez para o endereço expo@congressobrasileiro.org.br.

FORMULÁRIO Nº 01

CRENCIAMENTO DE MONTADORA DECORADORA

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE

Para ser preenchido e enviado à expo@congressobrasileiro.org.br até o dia **1º de outubro de 2022**.

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

Informamos que:

A empresa montadora, _____ foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande de N° _____ no **II CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS, III Congresso Brasileiro de Farmácia Estética, Simpósio Brasileiro sobre Clínicas e Consultórios Farmacêuticos, Encontro Brasileiro de Farmacêuticos em Serviços de Vacinação, Encontro Brasileiro de Farmacêuticos da Indústria e Varejo, Seminário Farmacêutico de Medicina Tradicional Chinesa, Conferência Nacional de Análises Clínicas CFF/SBAC.**

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

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 Nº 02 ELÉTRICA

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES

Para ser preenchido e enviado à expo@congressobrasileiro.org.br até o dia **10 de outubro de 2022**.

OBS. Solicitamos providenciar as seguintes instalações para nosso estande nº _____.

ATENÇÃO: Solicitamos providenciar as seguintes instalações para nosso estande nº _____.

BASE PARA CALCULO: 01 KVA = R\$ 300,00 (trezentos reais).

ATENÇÃO: Não serão aceitos cálculos sobre frações de KVAS (ao calcular a necessidade de energia extra para o estande, arredondar a fração do KVA, para mais).

ENERGIA ELÉTRICA:

() Não necessitamos de KVA(s) adicional;

() Necessitamos de ____ KVA(s) ____ x R\$ 300,00 = _____ R\$ _____.

A energia estará disponível para estandes e equipamentos na Tensão: 220 V (trifásico).

► A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetivação do pagamento.

OBS.: Para que este serviço seja liberado, a empresa expositora deverá estar em dia com o pagamento.

Dados para emissão do boleto:

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:

TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULOS DE KVA PARTE INTEGRANTE DO FORMULÁRIO Nº 02

ELÉTRICA

EQUIPAMENTOS	CONSUMO DE KVA
Lâmpada fluorescente c/ reator - 20w	0,03 kva
Lâmpada fluorescente c/ reator - 40w	0,5 kva
Lâmpada dicróica (halógena) - 55 w	0,5 kva
Lâmpada HO (c/ reator) - 110 w	0,14 kva
Lâmpada incandescente de 100 w	0,10 kva
Lâmpada HQI 150 w	0,35 kva
Lâmpada mista de 160 w	0,16 kva
Lâmpada mista de 250 w	0,25 kva
Lâmpada mista de 500 w	0,50 kva
Lâmpada halógena de 300 w	0,30 kva
Lâmpada halógena de 500 w	0,50 kva
Lâmpadas especiais de 1000 w	1,00 kva
Spot light	0,1 kva
Circulador de ar/ventilador	0,10 kva
Microcomputador (CPU + monitor)	0,50 kva
Impressora	0,25 kva
Televisor colorido	0,30 kva
Vídeo Cassete	0,30 kva
Geladeira/frigobar	0,30 kva
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 kva
Bebedouro	0.15 Kva
Cafeteira elétrica caseira	0,80 kva
Cafeteira elétrica comercial	4,50 kva
Forno de micro-ondas	1,20 kva
Forno elétrico pequeno	1,00 kva
Forno elétrico grande	2,40 kva

FORMULÁRIO Nº 03

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO DAS MONTADORAS

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODAS AS MONTADORAS

Para ser preenchido e enviado à Promotora/Organizadora do Evento até o dia **10 de outubro de 2022**, e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br
Estes crachás poderão ser retirados no **CAEX** a partir do dia: 08 de novembro de 2022, a partir das 8h.

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

	Nome	Função	CPF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

A montadora terá direito de solicitar até **10 credenciais**. O excedente de credenciais à cota determinada será cobrado o valor de **R\$ 20,00 (vinte reais)** por crachá adicional. O mesmo valor será cobrado em caso de troca ou perda.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:		
CNPJ:	Ins. Estadual:	
Endereço:	UF:	Bairro:
Cidade:	CEP:	A/C:

Razão Social (MONTADORA)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela solicitação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--

FORMULÁRIO Nº 04

TERMO DE RESPONSABILIDADE

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODAS AS MONTADORAS

Para ser preenchido e enviado à Promotora do Evento até o dia **10/10/2022**, e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br.

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 Centro de Eventos 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 à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e este Manual do Expositor ou às normas do **Rafain Palace Hotel & Convention**, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (EXPOSITOR)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--

Razão Social (MONTADORA)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--

FORMULÁRIO Nº 05

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITOR

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES

Para ser preenchido e enviado à promotora do Evento até o dia **10/10/2022**, e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br.

Esta credencial dará acesso ao **II CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS**, **III Congresso Brasileiro de Farmácia Estética**, **Simpósio Brasileiro sobre Clínicas e Consultórios Farmacêuticos**, **Encontro Brasileiro de Farmacêuticos em Serviços de Vacinação**, **Encontro Brasileiro de Farmacêuticos da Indústria e Varejo**, **Seminário Farmacêutico de Medicina Tradicional Chinesa**, **Conferência Nacional de Análises Clínicas CFF/SBAC**, em todas as fases do evento, ou seja, montagem, realização e desmontagem.

- ▶ Cada **empresa expositora** terá direito aos crachás acordados via Contrato, de acordo com a área locada. Para cada crachá adicional solicitado será cobrada uma taxa de **R\$ 20,00 (vinte reais)**

Estes crachás poderão ser retirados no **CAEX** nos dias: 09, 10 e 11 de novembro das **8h às 18h**.

Caso o expositor tenha direito a um maior número de pessoas, deverá enviar a relação dos nomes em uma folha anexa a esse formulário.

A partir do momento que recebermos o formulário, um boleto bancário será enviado para efetivação do pagamento referente aos crachás adicionais.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando em nosso estande, sob nossa responsabilidade.

	Nome	Função	CPF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Razão Social (EXPOSITOR)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
--	--

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
--	--	--

Cidade:

UF:

<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
--	--	--

Responsável pela solicitação:

Data:

<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
--	--

FORMULÁRIO Nº 06

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS EXTRAS PARA EXPOSITORES E SERVIÇOS DE APOIO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES

Para ser preenchido e enviado à promotora do Evento até o dia **20 de outubro de 2022**, e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br.

Esses crachás poderão ser retirados no CAEX nos dias: 09, 10 e 11 de novembro das **8h às 18h**.

A partir do momento que recebermos o formulário, um boleto bancário será enviado para efetivação do pagamento.

Solicitamos a quantidade abaixo de crachás para as pessoas relacionadas que estarão trabalhando em nosso(s) estande(s). Caso queira credenciar um nº maior de pessoas, enviar em uma folha em anexo a esse formulário.

	Nome	Função	CPF
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

TAXA ADICIONAL			
Tipo de credencial	Quantidade	Valor unitário	Subtotal
Empresa expositora		R\$20,00	R\$
Montadoras		R\$15,00	R\$
		Total	R\$

Razão Social (EXPOSITOR)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--	--

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--	--	--

Cidade:

UF:

<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--	--	--

Responsável pela solicitação:

Data:

<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

<input style="width: 95%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 50px;" type="text"/>
--	--

FORMULÁRIO Nº 07 TESTEIRA

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE MONTAGEM BÁSICA

Para ser preenchido e enviado à Promotora/Organizadora do Evento até o dia **10 de outubro de 2022**, e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br

Empresa expositora:

m²:

A TESTEIRA obedece a um modelo básico de 1 (uma) linha com 14 (quatorze) caracteres.

FAVOR PREENCHER OS ESPAÇOS ABAIXO COM O NOME CARACTERÍSTICO DE SUA EMPRESA PARA SER COLOCADO NA TESTEIRA DO STAND

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- ▶ A placa é confeccionada em alfabeto padrão, sem inclusão de logomarca.
- ▶ A aplicação da logomarca implica em custo adicional, sob consulta à Organizadora e /ou Montadora Oficial

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:		
CNPJ:	Ins. Estadual:	
Endereço:	UF:	Bairro:
Cidade:	CEP:	A/C:

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 Nº 08 TESTEIRA

É OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES O USO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO NO ESTANDE

Para ser preenchido e enviado à Promotora/Organizadora do Evento até o dia **10 de outubro de 2022**, e-mail: expo@congressobrasileiro.org.br

SERÁ FORNECIDO 1(UM) Extintor ABC - 4 kg com pedestal POR EXPOSITOR.

APENAS HAVERÁ INCIDÊNCIA DO CUSTO ABAIXO PARA SOLICITAÇÕES DE EXTINTORES EXTRAS.

Empresa expositora:

m²:

--	--	--

Extintor ABC - 4 kg com pedestal

• Quantidade: _____ x R\$ 165,00 = R\$ _____

► A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetivação do pagamento.

OBS.: Caso o expositor queira, poderá trazer o extintor de incêndio de sua empresa, conforme as especificações acima. Os estandes serão fiscalizados pela Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:		
CNPJ:	Ins. Estadual:	
Endereço:	UF:	Bairro:
Cidade:	CEP:	A/C:

Razão Social (EXPOSITOR)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela solicitação:

Data:

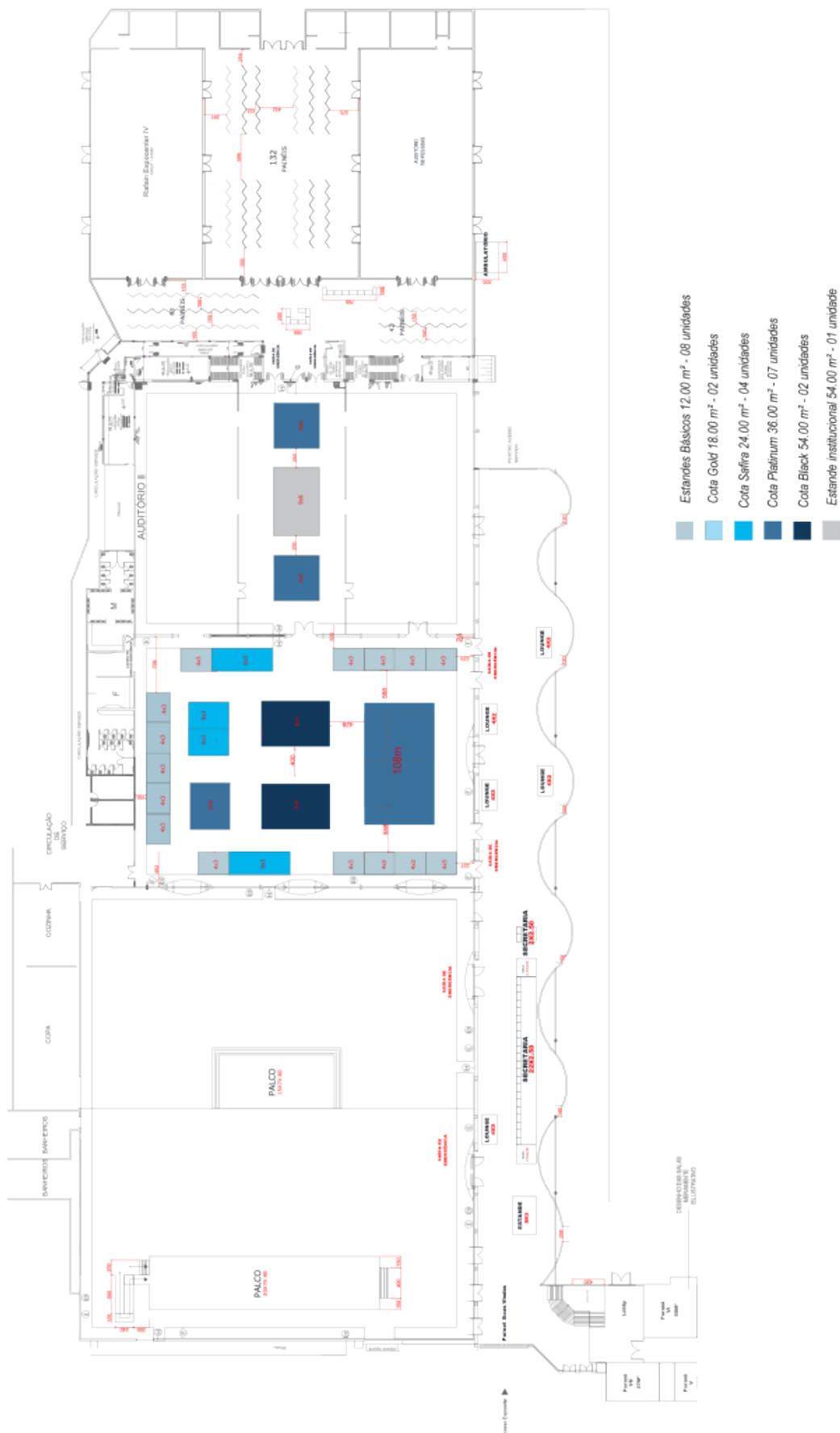
--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--

PLANTA DO EVENTO



GESTÃO DO II CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

PRESIDENTE DO CONGRESSO

Walter da Silva Jorge João

COORDENADOR GERAL

Luiz Gustavo de Freitas Pires

COMITÊ ORGANIZACIONAL

Aparecida Zardini

Gláucia Costa de Moraes

Lenira da Silva Costa

Luiz Gustavo de Freitas Pires

COMISSÃO CIENTÍFICA

Roberto Canquerini (coordenação)

Wellington Barros da Silva (coordenação)

Aline de Fátima Bonetti

Gabriel Rodrigues Martins de Freitas

Leonel Augusto Morais Almeida

Maria Cristina Werland

COMISSÃO AVALIADORA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Gerson Antônio Pianetti (coordenação)

Andréa Grabe Guimarães

Aparecida Ferreira de Oliveira

Daniel Correia Junior

Danyella Moreira Domingues

Kirla Barbosa Detoni

Mariana Linhares Pereira

COMISSÃO EXECUTIVA

Aparecida Zardini (coordenação)

Esteban Ariel Iraola

Guilherme Rieke Horvatich

Gláucia Costa de Moraes

Leilane Alves

Israel de França Souza

Pricilla Menezes

Tatiane Lopes Pereira

COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO

Ana Cristina Bruno

Aristóteles Leite

Gustavo Lavorato

Maria Isabel Lopes

Murilo Caldas

www.congressobrasileiro.org.br

REALIZAÇÃO



PARTICIPAÇÃO E APOIO

RENOVA
COMPLETA



CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO