



**34°**  
CONGRESSO  
DE CARDIOLOGIA  
SOCERJ

## **34° CONGRESSO DE CARDIOLOGIA DA SOCERJ**

03 a 05 de Maio de 2017

Centro de Convenções SulAmérica – RJ

### **Manual do Expositor**

#### **ATIVIDADES ASSOCIADAS**

- XIII Jornada SOCERJ de Educação Física em Cardiologia
- XVII Jornada SOCERJ de Enfermagem em Cardiologia
- II Jornada SOCERJ de Farmácia em Cardiologia
- XVII Jornada SOCERJ de Fisioterapia em Cardiologia
- XVII Jornada SOCERJ de Nutrição em Cardiologia
- XVII Jornada SOCERJ de Psicologia em Cardiologia
- 18° Simpósio de Cardiologia Intervencionista - SOCIERJ
- 7° Curso SOCERJ de Imersão em Arritmias para o Clínico
- 1ª Jornada de Cardiometabolismo SOCERJ
- I Simpósio GEMCA/SOCERJ de Espiritualidade na Prática Cardiovascular
- Curso de Prevenção Cardiovascular
- Atividade Multidisciplinar - do Envelhecimento a Insuficiência Cardíaca - Discutindo a Interdisciplinaridade

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

### **PROMOÇÃO / REALIZAÇÃO**

#### **Sociedade de Cardiologia do Estado do Rio de Janeiro**

Praia de Botafogo, 228/708 - Botafogo

Rio de Janeiro – RJ – 22359-900

Telefone: (21) (21)2552-0864/1868

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

E-mail : [socerj@socerj.org.br](mailto:socerj@socerj.org.br)

### **ORGANIZAÇÃO / SECRETARIA EXECUTIVA – 34º CONGRESSO**

#### **Live Eventos**

Telefone: (21) 4106-4020

Cel.: 21- 99985-9405

Contato: Denise de Mello

E-mail: [congressocardiologia@socerj.org.br](mailto:congressocardiologia@socerj.org.br)

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

### **AGENCIA OFICIAL**

#### **MV Viagens**

Telefone: (21) 2722-2718

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

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

### **LOCAL DO EVENTO**

#### **Centro de Convenções SulAmérica**

Av. Paulo de Frontin, 1

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20260-010

Contato: Flavia Franca

Telefone: (21) 3293-6739 / Fax: (21) 3293-6721

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

E-mail: [comercial@ccsulamerica.com.br](mailto:comercial@ccsulamerica.com.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@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br)Site: [www.emais2eventos.com.br](http://www.emais2eventos.com.br)**DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO :**

03 a 05 de maio de 2017.

**FUNCIONAMENTO:**

03 a 05.05 - 08h30 às 19h

**2. CRONOGRAMA GERAL:****2.1. MONTAGEM, EXPOSIÇÃO E DESMONTAGEM:**

Atividade	Data	Horário
Montadora Oficial	Entrada 02 de Maio de 2017	00h às 02h (para serviços de marcação de áreas)
Outras montadoras	Entrada 02 de Maio de 2017	02h até às 22h
Exposição	03 a 05 de Maio de 2017	08h30 às 19h
Desmontagem	05 de Maio de 2017	Das 19:30h do dia 05/05 até às 12h do dia 06/05

**Informação importante: o horário para o término da montagem deverá ser rigorosamente respeitado pelas montadoras, já que o SulAmérica cobra hora extra para a permanência no Centro de Convenções após o horário estabelecido. As montadoras que não conseguirem cumprir o horário estabelecido ficarão responsáveis pelo pagamento destas horas extras diretamente ao Centro de Convenções SulAmérica.**

O período de 14:00h às 22:00h do dia 02 de Maio é destinada somente à finalização da decoração do estande e à entrada de material promocional. Qualquer atividade diferente das citadas terá sua execução imediatamente interrompida.

Os expositores que tiverem apenas a montagem básica terão os estandes prontos e disponíveis no dia: **02 de Maio de 2017 às 14:00h.**

Os expositores que tiverem montagem e/ou decoração própria, poderão começar a montagem no dia: **02 de Maio de 2017 a partir de 02h.**

O Expositor que optar por outra montadora, deverá informar a Montadora Oficial, encaminhando o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas, descritivo para aprovação e respectiva RRT ou ART, até o dia **03 de abril de 2017.**

O promotor não se responsabiliza por materiais deixados no local da exposição após o encerramento da desmontagem.

Os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.

O Centro de Convenções não se responsabiliza por materiais deixados nos salões ou em área de acesso ao público em geral, ficando claro que o desaparecimento de quaisquer itens, seja de total responsabilidade do expositor, em qualquer horário.

Todas as montadoras contratadas pelos expositores para serviços de decoração dos stands especiais deverão recolher todo o lixo grosso e deixá-lo no local a ser informado pela organizadora do evento durante o dia da montagem.

### **3. NORMAS GERAIS**

#### **3.1. RESPONSABILIDADE**

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, ou sinistros de qualquer espécie.

##### **3.1.1. ENVIO DE MATERIAL PARA INSERÇÃO NA PASTA**

Os patrocinadores com direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão enviar o material impreterivelmente até **07 de abril de 2017** para a sede da **SOCERJ** - Praia de Botafogo, 228/708 – Botafogo Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22250-040. Não será recebido qualquer material entregue fora deste período.

Quando encaminhado, este material deverá ser obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

- Nome do Evento;
- Empresa Expositora;
- Responsável e Telefone;
- Quantidade;
- Descrição do Material.

Todo o material deverá estar acompanhado da nota fiscal correspondente e deverá ser enviado aos cuidados do Sr. Marcelo / Sr. Diego

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

O envio deverá ser feito para o seguinte endereço: Centro de Convenções SulAmérica  
Rua Madre Teresa de Calcutá, s/n – Acesso pela Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade  
Nova Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20260-010

**A mercadoria deverá ser consignada à: EMPRESA EXPOSITORA.**

**PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS** - É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

\* A Promotora, a Organizadora e Montadora Oficial não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços). \* Os Expositores deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

Não serão recebidas mercadorias antes do dia: **02 de Maio de 2017.**

- A entrada de mercadorias no Centro de Convenções Sul América deverá ser feita pela Rua Madre Teresa de Calcutá, s/n, com acesso pela Av. Paulo de Frontin, 1.
- É de responsabilidade do expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do Centro de Convenções SulAmérica.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc, e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

### 3.1.3. CARGA E DESCARGA

- A carga e descarga de mercadorias (caminhões e materiais de grande porte) no Centro de Convenções deverão ser feita pela Rua Madre Teresa de Calcutá, s/n, Cidade Nova.
- O elevador de carga do Centro de Convenções tem carga máxima de 2.000 kg/m<sup>2</sup>.
- A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- O Centro de Convenções não dispõe de carrinhos para transporte de carga.
- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu estande.
- O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitido mediante autorização expressa da gerência operacional do Centro de Convenções Sul América e após liberação da Organização do evento. A supervisão da entrada dos veículos caberá ao Centro de Convenções.
- Para casos especiais de transporte de materiais e/ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável por este transporte vertical, realize, antecipadamente uma visita técnica ao Centro de Convenções para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança do equipamento.
- O Centro de Convenções não dispõe de pessoal para carregar materiais de eventos. Isso deverá ser providenciado por cada organizador/montador/expositor.
- Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Centro de Convenções SulAmérica que sejam perigosas ou incômodas aos seus usuários e/ou freqüentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo do Centro de Convenções SulAmérica, devam ser impedidas.

### 3.1.4. TRANSPORTE

- O expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do Centro de Exposições, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.
- O transporte de equipamentos ou produtos no interior das dependências do Centro de Convenções que não for feito manualmente, somente poderá ser feito por carrinhos com rodas de borracha (pneus). **Em caso de danos no piso do centro de convenções a montadora e sua contratante serão responsabilizadas pelos reparos.**
- É terminantemente proibido o uso das escadas rolantes e elevadores sociais para transportes relativos às montagens e desmontagens.

## 3.2. SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores. Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, 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, estandes 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.

### **3.3. PAGAMENTOS EM ATRASO**

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço, até o dia **10/abril/2017**.

### **3.4. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO**

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários, dentro das datas limite determinadas em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.

### **3.5. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO**

O Expositor ficará responsável pelo credenciamento de seu staff, da montadora (sempre que não seja a montadora oficial) e pessoal de serviços ou de manutenção de equipamentos, mediante o preenchimento dos formulários específicos anexos.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e pessoal a serviço no estande.

#### **3.5.1. CREDENCIAMENTO DA MONTADORA OU DECORAÇÃO**

O preenchimento completo e a entrega do formulário correspondente são obrigatórios e o mesmo se destina ao cadastramento da empresa contratada para a montagem e decoração do estande. Este formulário não será necessário quando a montadora for a empresa oficial do evento.

As credenciais somente serão entregues mediante preenchimento completo do formulário com as assinaturas do expositor e da montadora que, através do mesmo, se responsabilizam pelo cumprimento das normas deste Manual.

A Comissão Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes. Desta forma, sugerimos que a montadora mantenha funcionários de plantão no local.

- **Data limite para o envio dos formulários: 03 de abril de 2017.**

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

01) Todas as credenciais fornecidas pela Comissão Organizadora são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas.

#### **02) CREA ou CAU**

Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia) o recolhimento da ART ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) o recolhimento RRT. É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo do estande.

### **3.5.2. CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES**

O credenciamento do staff de expositores, será efetuado através de crachás com o nome do funcionário e da empresa expositora na quantidade correspondente a 2 credenciais a cada 3m<sup>2</sup> adquiridos. Credenciais extras terão cobrança de R\$ 50,00 até o limite de 6 credenciais a cada 10m<sup>2</sup> adquiridos. Somente serão confeccionados crachás com nomes dos funcionários para empresas que enviarem o formulário preenchido até a data limite informada, após essa data os crachás serão confeccionados apenas com o nome da empresa expositora.

A empresa deve identificar o nome do responsável para retirada das credenciais.

**As credenciais deverão ser retiradas: Dia 02 de Maio de 2017 das 14h às 17h no CAEX.**

### **3.6. AÇÕES PROMOCIONAIS**

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas;
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande;
- Os corredores do Centro de Convenções são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento;
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.

- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande;
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande;
- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.

## **4. ESTANDES**

### **4.1. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES**

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras, e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso, no caso em que tenha estande especial e não utilize a montagem básica.

### **4.3. PAREDES DIVISÓRIAS**

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes, obedecendo às normas estabelecidas adiante. No caso de divisórias que ultrapassem a altura de 2,20m estas deverão ter acabamento externo na área que ultrapassar a referida altura.

### **4.3. ALTURA LIMITE DOS ESTANDES:**

O local da área de exposição possui a seguinte altura limite: 3.40m.

### **4.4. CARGA MÁXIMA**

- O expositor deverá encaminhar à Comissão Organizadora uma declaração por escrito do peso do equipamento e dos meios de transporte pesados que irá utilizar em seu estande;
- Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira compatíveis com a referida carga.

#### 4.5. JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local. Deverá obedecer aos limites do estande.

#### 4.6. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines) ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de 2,20m.

#### 4.7. NORMAS DE TRABALHO

- Todo o elemento decorativo ou texteira deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais;
- A exposição de equipamentos ou materiais promocionais deverá obedecer aos limites do estande;
- **Não será permitida a entrada dos seguintes materiais: serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio;**
- Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final;
- Não é permitido lixar e/ou amassar as paredes dos estandes nas dependências do pavilhão;
- Não é permitida a pintura dentro da área de exposição. Caso seja necessária, a mesma deverá ser feita na área de carga e descarga e depois transportada para a área de exposição;
- Não é permitido o uso de gás nas dependências do centro de convenções;
- É terminantemente proibido o uso de fogareiros e estufas dentro do prédio, assim como apresentações e performances que utilizem materiais perigosos (ex.: Pirofagia);
- As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para a deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do próprio Expositor;
- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos;
- Todo o estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos, a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes;

- Para fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizado fita adesiva 3M referência 4880, sendo proibida a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento, sem danificar o piso;
- Todo o estande que tiver piso elevado com tablado deve conter rampa de acesso para cadeiras-de-rodas;
- Todas as construções deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciado forração total da área de montagem nas salas e estandes, com ou sem tablado, para a proteção do carpete, e não deverão ultrapassar o limite de 450 kg/m<sup>2</sup>. Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga;
- **O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor, e qualquer dano ao mesmo caberá ao expositor ressarcir o Centro de Convenções SulAmérica;**
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do pavilhão. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos;
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas placas de revestimento das paredes e pilares;
- Não é permitido encostar ou bater materiais e equipamentos nas paredes do elevador monta-carga;
- **Quaisquer danos causados a estrutura do Centro de Convenções SulAmérica, sendo comprovada a autoria dos mesmos serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.**

#### 4.8. NORMAS PARA AS MONTADORAS

- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos;
- Não permitir a circulação com sapatos sujos;
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras;
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do Centro de Convenções SulAmérica, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevêem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes no Centro de Convenções SulAmérica estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpezas de quaisquer outras naturezas (limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.);
- A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa;

- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas ou fumo no espaço pelas equipes de montagem de eventos durante a realização dos trabalhos;
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções;
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.

#### **4.9. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial até o dia **03 de abril de 2017** para o e-mail: [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br) e deverão conter elevação e perspectiva, memorial com cotas e RRT ou ART.

Ao ser contratada uma empresa montadora que não a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor a mesma. Nesse caso a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

#### **4.10. CARACTERÍSTICAS DA MONTAGEM BÁSICA**

##### **Estrutura em sistema similar Octanorm contendo:**

- Carpete de nylon na cor grafite, aplicada diretamente sobre o piso no local do evento, através do uso de fita dupla face.
- Painéis divisórios (TS) na cor branca, estruturados por perfis de alumínio.
- Placa de identificação (testeira) na cor branca (dimensões - altura = 41 cm x comprimento = 98 cm) em fonte Helvetica em vinil auto-adesivo.
- 01 tomada 220V com 500W por estande.
- 01 arandela com lâmpada de 100W a cada 3m<sup>2</sup>.
- Mobiliários: Uma mesa com tampo de vidro e duas cadeiras

Todo material mencionado neste item é de propriedade da Montadora Oficial e cedido ao Expositor a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos - não é permitido copiar, furar, colar, cortar, pintar, pregar e arranhar estes materiais.

**Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do Expositor.**

#### **4.11. NORMAS DE SEGURANÇA**

- **INSTALAÇÕES ESPECIAIS** – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade, podendo, a critério dos promotores ser solicitada a retirada, caso as condições assim o indiquem.

- EXTINTORES – todo Expositor que ocupe área igual ou superior a 27 m<sup>2</sup>, será obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, pelo menos 01 (um) extintor de gás carbônico de 6 kg. Os extintores deverão ser providenciados pelo Expositor.
- EQUIPAMENTOS PROIBIDOS – é proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão; é também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Centro de Convenções SulAmérica.

#### **4.12. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO**

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Para projetos de montagens especiais, é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/RJ e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.

#### **4.13. SOM**

A Comissão Organizadora reserva-se o direito de fazer cessar, a qualquer momento, atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas estejam a não permitir a tranqüila conversação nos estandes vizinhos ou que estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa ser inconveniente ou provocar incômodo.

O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu estande, será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente – ECAD ([www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)) e deverá ter o comprovante no estande durante todo o evento.

#### **4.14. DESMONTAGEM**

- É obrigação do expositor retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar a desmontagem de seu estande no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual;
- O expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição enquanto esta permanecer no recinto da exposição;
- Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do Centro de Convenções após o término do período permitido serão retirados pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí recorrentes.

## **5. INSTALAÇÕES**

### **5.1. ENERGIA ELÉTRICA**

- A tensão elétrica do Centro de Convenções SulAmérica é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, a Expositora deverá providenciar transformadores adequados.
- A Energia Elétrica estará disponível em 220 V fase/fase, frequência de 60 Hz;
- É estritamente proibido o uso de iluminação que possa causar interferência nos equipamentos elétricos ou eletrônicos de terceiros;
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;
- A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores e de fusíveis;
- O expositor deverá informar até o dia **31 de março de 2017** qual a carga necessária para seu estande.
- Os pontos de energia elétrica estão dispostos nos pisos dos salões e nas colunas da área de exposições. Antes de iniciar a montagem verifique qual será o ponto de alimentação e a voltagem do mesmo.
- As tomadas estão sinalizadas a devida voltagem. Em caso de dúvida, solicite apoio da equipe de manutenção do Centro de Convenções SulAmérica.

### **5.2. AR CONDICIONADO**

Não será permitido o uso de ar condicionado nos estandes. O Centro de Convenções SulAmérica está equipado com ar condicionado central.

### **5.3. INSTALAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO**

Não será permitido o uso de instalações hidráulicas nos estandes.

## **6. SERVIÇOS E FACILIDADES**

O Centro de Convenções SulAmérica possui concessionárias exclusivas para os serviços de alimentos e bebidas, limpeza, telecomunicações e estacionamento. Portanto, de acordo com as normas do Centro de Convenções, os serviços acima não poderão ser contratados de terceiros.

Os serviços deverão ser solicitados ao Centro de Convenções SulAmérica, exceto o estacionamento.

Para informações sobre o estacionamento, ver item 6.4 deste Manual.

### **6.1. VIGILÂNCIA**

A Comissão Organizadora proverá serviços de vigilância e segurança nas áreas comuns de todo o evento.

- A Comissão Organizadora não se responsabilizará por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do evento. A segurança fornecida pela Comissão Organizadora cobre apenas a área do evento de maneira global e não específica, em cada estande, não podendo o Expositor exigir vigilantes da organizadora em seu estande;
- Será de inteira responsabilidade do Expositor a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do evento, desde a entrada de mercadorias no Centro de Convenções até o término da retirada das mesmas.

O Expositor, caso assim deseje e necessite, poderá contratar serviço especial de vigilância para seu estande.

**Abaixo temos o contato da empresa indicada pela Comissão Organizadora para este serviço:**

SUNSET VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.

Fabricia Silva

eventos5@sunsetvigilancia.com.br

(21) 2035-8055

## **6.2. LIMPEZA**

A Comissão Organizadora durante o evento efetuará somente a limpeza das áreas comuns. Caso o Expositor tenha interesse em contratar este serviço exclusivamente para o seu estande deverá entrar em contato com a empresa:

Edsonserv Serviços Empresariais Ltda.

Contato: Sueli

Tel/Fax: (21) 2441-4038 / 4687

E-mail: sueli@edsonserv.com.br

- É obrigação do expositor acondicionar todo lixo gerado em seu estande durante o dia em sacos plásticos e depositar em áreas que a Comissão Organizadora estabelecerá previamente;
- Os materiais de limpeza não poderão, de forma alguma, serem lavados nos banheiros;
- Será de inteira responsabilidade do expositor a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do evento, desde a entrada de mercadorias no Centro de Convenções até o término da retirada das mesmas;
- Todo o lixo gerado pelas montadoras de estande, bem como pelos expositores na montagem e desmontagem, deverá ser devidamente retirado e transportado pela montadora responsável por cada estande;

- A limpeza interna dos estandes é responsabilidade do expositor, recomendamos a contratação exclusiva de pessoal de limpeza, devidamente uniformizado e credenciado.

### **6.3. TELEFONES E INTERNET**

A Comissão Organizadora não se responsabiliza pela instalação, a mesma deverá ser solicitada diretamente ao Centro de Convenções SulAmérica, após preenchimento do Formulário 6 anexo.

CENTRO DE CONVENÇÕES SUL AMÉRICA

Empresa Credenciada – LINK SOLUTIONS

Tel/Fax: (21) 3034-8888

E-mail: [felipe@linksolution.com.br](mailto:felipe@linksolution.com.br) ou [leandro@linksolution.com.br](mailto:leandro@linksolution.com.br)

### **6.4. ESTACIONAMENTO**

Há estacionamento no próprio local do evento, pago por hora, tabela de preços no local. 1300 vagas disponíveis no subsolo e acesso direto ao Centro de Convenções.

### **6.5. ALIMENTOS E BEBIDAS**

O Buffet Levy exclusividade no atendimento de alimentação e bebidas, exceto para estandes. Cada expositor pode trazer ou negociar com o fornecedor de sua preferência.

- *Lunchbox*: todos os serviços de *lunchbox* são prestados exclusivamente pelo Centro de Convenções;
- Não será permitido ao expositor fritar, assar ou cozinhar alimentos, nem utilizar a cozinha do Centro de Convenções SulAmérica;
- Para o caso de um expositor trazer seu próprio Buffet, o serviço deve se restringir às dependências do estande que o contratou, não podendo servir coffee break, coquetéis nas áreas comuns do evento (exclusividade do Centro de Convenções);
- Para informações adicionais sobre Alimentos e Bebidas, contatar a Sra. Priscila do restaurante Levy. ([ppio@grsa.com.br](mailto:ppio@grsa.com.br)).

### **6.6. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços como montagem de estande, buffet, segurança e limpeza deverão estar devidamente

uniformizados, identificados com o crachá de sua empresa e informados sobre as regras deste manual.

### Solicitamos instruir estes funcionários que:

- Os *coffee breaks* serão servidos para consumo exclusivo dos congressistas e expositores;
- Os *lunchBoxes* serão servidos para consumo exclusivo dos congressistas;
- Não será permitido pedir brindes aos expositores;
- Os funcionários terceirizados deverão ficar posicionados em local a ser determinado no dia do evento;
- Não será permitida a permanência de funcionários sem crachá de identificação e/ou não uniformizados na exposição.

## 6.7. CONTATOS DAS EMPRESAS

### 6.7.1. EXCLUSIVOS

Empresa	Serviço	Contato	Telefone	E-mail
Edsonserv Serviços Empresariais Ltda	Limpeza e Segurança	Edson Procópio de Sá	(21) 24414038 / 4687	<a href="mailto:sueli@edsonserv.com.br">sueli@edsonserv.com.br</a>
Levy Restaurants	Alimentos e Bebidas	Priscila	(21) 2517-4464	<a href="mailto:ppio@grsa.com.br">ppio@grsa.com.br</a>
Rio Park	Estacionamento e Valet Park	Elenice Furuya	(21)2273-0083/ 7841-8365	<a href="mailto:elenice.furuya@estapar.com.br">elenice.furuya@estapar.com.br</a>

### 6.7.2. SUGERIDOS

Empresa	Serviço	Contato	Telefone	E-mail
E+2 Eventos	Design e Montagem de Stands	Ana Paula Costa	(21) 3764-3287 / (21) 3776-9869 / (21) 7836-0748	<a href="mailto:anapaula@emais2eventos.com.br">anapaula@emais2eventos.com.br</a>
LIVE eventos	Recepcionistas	Denise de Mello	(21) 4106-4020 (21) 99985-9405	<a href="mailto:secretaria@liveeventos.com.br">secretaria@liveeventos.com.br</a>
MV Viagens	Passagens aéreas, hospedagem, passeios turísticos		(21) 2722-2718	<a href="mailto:soceri@mvviagens.com.br">soceri@mvviagens.com.br</a>



## FORMULÁRIO 1 - APRESENTAÇÃO DA MONTADORA

Para ser Preenchido e enviado à **E+2 Eventos** através do e-mail [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br) até o dia **03 de Abril de 2017**.

Obs.: (CASO NÃO SEJA A OFICIAL), se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

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 **34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**. 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 remetido para o e-mail: [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br)

Razão Social (EXPOSITOR):

Nome Fantasia: CNPJ (Obrigatório):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Endereço:

Número: CEP: Bairro:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Cidade: UF:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Fone: Fax: E-mail:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Responsável pela solicitação: Data:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Assinatura:

Carimbo da empresa:



--	--

**FORMULÁRIO 2 - TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)**

**34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ.**

Para ser preenchido e enviado a E+2 EVENTOS até o dia **03 de abril de 2017.**

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 03, 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 a 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 Centro de Convenções SulAmérica, autoriza E+2 Eventos Ltda a cancelar nosso credenciamento.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser transmitido para o e-mail: [anapaula@emails2eventos.com.br](mailto:anapaula@emails2eventos.com.br).

**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:

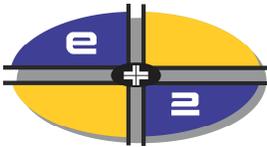
--	--	--

Profissional responsável: Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:



**E V E N T O S**

--	--

**FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**  
**(OBRIGATÓRIO)**

Este formulário deverá ser transmitido para o e-mail: [secretaria@liveeventos.com.br](mailto:secretaria@liveeventos.com.br), até o dia **31 de março de 2017.**

**Não haverá troca de nome e nem reemissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível.**

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem dos estandes sob nossa responsabilidade no **34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ.**

Nome	Cargo	CPF

**OBSERVAÇÃO:**

- Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.
- Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

**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 4 - INSTALAÇÃO ELÉTRICA  
(CONSUMO / KVA) (OBRIGATÓRIO)**

Para ser preenchido e enviado a LIVE EVENTOS, e-mail: secretaria@liveeventos.com.br até o dia **31 de março de 2017**.

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para nosso estande no **34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**.

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

Discriminação	Quantidade solicitada de KVA	Valor unitário	A pagar
127 V fase/neutro	Não disponível no local	_____	_____
220 V fase/fase		R\$ 175,00	R\$ _____

**OBS: 1 ponto 220 V = 1 KVA**

- Este formulário só terá validade se enviado juntamente com o Formulário 5.
- Ver relação de equipamentos para KVA no Catálogo de Consumo de energia pág 22.

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:		

**OBS:** A SOCERJ encaminhará a fatura relativa à cobrança do fornecimento 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



Número:	CEP:	Bairro:	
Cidade:		UF:	
Fone:	Fax:	E-mail:	
Responsável pela solicitação:		Data:	
Assinatura:		Carimbo da empresa:	



**FORMULÁRIO 6 - SERVIÇOS DE LIMPEZA DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM (OBRIGATÓRIO)**

Para ser preenchido e enviado a LIVE EVENTOS – e-mail: secretaria@liveeventos.com.br até o dia **31 de março de 2017**.

Solicitamos providenciar os seguintes serviços para nosso estande no **34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**.

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

Nome do stand	Número do stand	Área total	Valor / m <sup>2</sup>	Valor total a pagar
			R\$ 25,00	R\$ _____

**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:

--	--

**OBS:** A SOCERJ encaminhará a fatura relativa à cobrança da taxa de limpeza solicitada acima.

**FORMULÁRIO 7 - SOLICITAÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA CONVENCIONAL /  
PONTOS DE INTERNET (OPCIONAL)**

Para ser preenchido e enviado ao Centro de Convenções SulAmérica através do telefone: (21) 3293- 6731 ou do e-mail: \_\_\_\_\_

Até **31 de março de 2017.**

Solicitamos providenciar a instalação de linha telefônica para utilização no nosso estande no **34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ.**

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.

Local do Evento: Centro de Convenções SulAmérica

Endereço: Av. Paulo de Frontin, 1 – Cidade Nova – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20260 010.

Data do Evento: 03 a 05 de maio de 2017

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 Centro de Convenções SulAmérica, que as informações acima são verdadeiras.

**IMPORTANTE**

1 – Os preços cobrados por estes serviços serão negociados diretamente com o Centro de Convenções SulAmérica.

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

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

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



**FORMULÁRIO 8 - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE APOIO**  
**(MANUTENÇÃO, LIMPEZA, REPOSIÇÃO E VIGIA)**

**34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ.**

Para ser preenchido e enviado à **LIVE EVENTOS**, pelo e-mail: [secretaria@liveeventos.com.br](mailto:secretaria@liveeventos.com.br) até o dia **31 de março de 2017.**

Nome	Função	CPF

OBS.: Se o espaço não for suficiente, enviar listagem anexa

- Indicar o responsável para retirar os crachás.

NOME COMPLETO

CARGO NA EMPRESA:

TELEFONE CELULAR COM DDD:

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:		



eventos

**FORMULÁRIO 9 - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE EXPOSITOR - FUNCIONÁRIOS**

**34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ.**

Para ser preenchido e enviado à **LIVE EVENTOS**, pelo e-mail: [secretaria@liveeventos.com.br](mailto:secretaria@liveeventos.com.br) até o dia **31 de março de 2017.**

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando em nosso(s) estande(s).

Nome	Cargo	Nome para o crachá

**OBS.: Se o espaço não for suficiente, enviar listagem anexa**

- **Indicar o responsável para retirar os crachás.**

**NOME COMPLETO**

**CARGO NA EMPRESA:**

**TELEFONE CELULAR COM DDD:**

**Razão Social (EXPOSITOR):**

**Nome Fantasia:**

**CNPJ (Obrigatório):**

**Endereço:**



DATA DA SOLICITAÇÃO:

### **FORMULÁRIO 11 - LOCAÇÃO DE ITENS ADICIONAIS**

#### **34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**

- Para ser preenchido e enviado a **E+2 EVENTOS** para o mail: [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br) até o dia **03 de abril de 2017**.

QUANTIDADE	Nº	ESPECIFICAÇÃO	R\$	TOTAL
	1	BALCÃO VITRINE SEM PORTA	250,00	
	2	BALCÃO VITRINE COM PORTA DE CORRER	280,00	
	3	VITRINE (1,00 X 0,50 X (h) 2,20 M, SEM JARDIM	400,00	
	4	DEPÓSITO DE 1M X 1M COM PORTA	500,00	
	5	BALCÃO TS SEM PORTA (1,00 X 0,50 X (h) 1,00 M)	180,00	
	6	BALCÃO EM TS COM PORTA DE CORRER	2000,00	
	7	PRATELEIRA ( 1,00 X 0,30 M)	55,00	
	8	TV DE PLASMA DE 42" COM DVD	600,00	
	9	TOMADA SIMPLES	25,00	
	10	CADEIRA FIXA SIMPLES	42,00	
	11	MESA REDONDA COM TAMPO DE VIDRO	60,00	
	12	CESTO PARA LIXO	40,00	
	13	PORTA FOLDER	80,00	
	14	POLTRONA	180,00	
	15	BANQUETA COM ENCOSTO	60,00	
	16	MESA BISTRÔ CROMADA COM TAMPO DE VIDRO	90,00	
	17	FRIGOBAR	120,00	
	18	ARMÁRIO BAIXO	200,00	
		<b>TOTAL:</b>		

**NOS VALORES ACIMA NÃO ESTÁ INCLUSO O ISS  
PEDIDOS FEITOS APÓS A DATA LIMITE ESTARÃO SUJEITOS À DISPONIBILIDADE E SE  
CONFIRMADOS TERÃO ACRÉSCIMO DE 20%**

RESPONSÁVEL: EMPRESA _____ STAND No. _____
TELEFAX:
E-MAIL:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:
DATA SOLICITAÇÃO:



**FORMULÁRIO 12 – AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO  
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

**34º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**

- **Todo expositor** do 34º Congresso de cardiologia da SOCERJ, deverá preencher o formulário abaixo e entregar na Subsecretaria Adjunta de Fiscalização, sito à Rua Buenos Aires, nº 29 - 3º andar – Centro – RJ.
- Junto ao formulário anexar a seguinte documentação:
  - 1) Requerimento em 2 (duas) vias
  - 2) Identidade e CPF do representante legal do requerente
  - 3) Comprovante de Inscrição Estadual e CNPJ
  - 4) Contrato de locação do stand
  - 5) Contrato Social e Última alteração.

Obs.1: 3.ª Pessoa só pode assinar com procuração.

Obs.2: Todos os expositores do Estado do Rio de Janeiro que realizarem vendas, deverão apresentar a este departamento no prazo máximo de cinco dias após o término do evento, relatório circunstanciado sobre as operações realizadas durante o evento, nos termos do Artigo 217 do Livro VI do Decreto 27.427 de 17/11/2000.

Obs.3: Os organizadores de Eventos deverão apresentar a este Departamento, no prazo máximo de cinco dias antes do início do evento, cópia do Alvará de Licenciamento da Prefeitura do Município da realização do evento.

**OBS.:**

Aos expositores interessados, a E+2 Eventos dispõe de um despachante, para a

realização do serviço.

Toda documentação deve ser enviada via email para: [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br), solicitando o serviço.

O valor para a realização dos serviços é de R\$ 200,00 (duzentos reais), deve ser pago através de depósito bancário, diretamente ao despachante, Sr. Jorge Pinho Costa, o comprovante deve ser enviado por email para [anapaula@emais2eventos.com.br](mailto:anapaula@emais2eventos.com.br).

A autorização provisória quanto concedida poderá ser entregue ao expositor, via Correios ou na entrega do stand.

O despachante dispõe de recibo referente à realização do serviço. Caso seja necessário o envio de Nota Fiscal, será acrescido o valor do imposto.



**GOVERNO DO  
Rio de Janeiro**

**SECRETARIA  
DE FAZENDA**

**Subsecretaria Adjunta de Fiscalização  
IFE.01 – Barreiras Fiscais e Trânsito de Mercadorias  
Setor de Eventos**

Rua Buenos Aires , 29 - 3º andar – Centro – RJ – Tel.: (21) 2332-3192 Fax.: 2332 – 3191

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO**

**MANTER OBRIGATORIAMENTE NO STAND PARA EXIBIÇÃO AO FISCO QUANDO SOLICITADO.**

NOME / RAZÃO SOCIAL		
NOME FANTASIA		
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ/CPF	CNAE FISCAL
ENDEREÇO		
TELEFONES		PESSOA P/ CONTATO

A firma acima qualificada vem requerer a V..Sª. o funcionamento provisório em relação a atividade que desenvolverá como expositor:

NOME DO EVENTO	
LOCAL	N.º DO STAND
PROMOTOR DO EVENTO	
PERÍODO	HORÁRIO

A atividade da requerente desenvolver-se-á: ( ) COM VENDAS ( ) SEM VENDAS

As mercadorias não vendidas e que retornarão ao seu estabelecimento serão acobertadas por:

( ) NOTA FISCAL DE ENTRADA ( ) NOTA FISCAL AVULSA

As mercadorias destinadas ao evento deverão ser acobertadas por NOTA FISCAL com preço de venda a varejo.

PESSOA RESPONSÁVEL PERANTE O FISCO DURANTE O EVENTO		
N.º IDENTIDADE	ORGÃO EMISSOR	DATA DE EMISSÃO

A empresa anexa os documentos abaixo discriminados, declarando estar disposta a submeter-se as demais exigências legais e regulamentares, bem como, apresentar outras informações caso necessário.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal do requerente

Anexar cópia dos seguintes documentos

- |  |  |
|--|--|
| 1) Requerimento em 2 (duas) vias                         | 4) Contrato de locação do stand        |
| 2) Identidade e CPF do representante legal do requerente | 5) Contrato Social e Última alteração. |
| 3) Comprovante de Inscrição Estadual e CNPJ              |  |

**Obs.1: 3.ª Pessoa só pode assinar com procuração.**

<b>Obs.2: Todos os expositores do Estado do Rio de Janeiro que realizarem vendas, deverão apresentar a este departamento no prazo máximo de cinco dias após o término do evento, relatório circunstanciado sobre as operações realizadas durante o evento, nos termos do Artigo 217 do Livro VI do Decreto 27.427 de 17/11/2000.</b>
--

RESERVADO AO SETOR DE EVENTOS
-------------------------------

**Obs.3: Os organizadores de Eventos deverão apresentar a este Departamento, no prazo máximo de cinco dias antes do início do evento, cópia do Alvará de Licenciamento da Prefeitura do Município da realização do evento.**