



39º CONGRESSO
BRASILEIRO
DA PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR
FECHADA

DISRUPTURA
E O MUNDO
DO NOVO
SÉCULO

10 a 12/09 de 2018
CentroSul
Florianópolis/SC

**MANUAL DO
PATROCINADOR
E EXPOSITOR**



UniAbrapp SINDAPP ICSS





ÍNDICE

QUADRO RESUMO, pág. 4

1. INFORMAÇÕES GERAIS, pág. 5

- 1.1. O Evento
- 1.2. Local do Evento
- 1.3. Dias e Horários de Funcionamento da Área de Exposições
- 1.4. Normas de Funcionamento dos Estandes
- 1.5. Atendimento ao Patrocinador e Expositor

2. NORMAS DE PARTICIPAÇÃO, pág. 7

- 2.1. Intransferibilidade
- 2.2. *Holdings*, Grupos e Empresas Associadas
- 2.3. Responsabilidades

3. EXIGÊNCIAS FISCAIS E LEGAIS, pág. 7

- 3.1. Remessa de Materiais e Equipamentos para o Centro de Convenções
- 3.2. Alvará de Funcionamento
- 3.3. Ministério do Trabalho e Emprego

4. AÇÕES PRÉ-CONGRESSO, pág. 8

- 4.1. Logomarca
- 4.2. Anúncio para a Revista da Previdência Complementar Fechada
- 4.3. Exposição de *Banners*
- 4.4. Crachá de Identificação
- 4.5. Formulário para Credenciamento

5. NORMAS GERAIS, pág. 10

- 5.1. Transporte Interno
- 5.2. Utilização da Área de Exposições
- 5.3. Riscos
- 5.4. Sanitários
- 5.5. Lixo / Entulho
 - 5.5.1. Montagem e Desmontagem
 - 5.5.2. Evento
- 5.6. Cuidados Especiais
- 5.7. Fumo
- 5.8. Energia Elétrica
- 5.9. Estacionamento
 - 5.9.1. Operação em Montagem, Desmontagem e Evento
 - 5.9.2. Venda de Credenciais
- 5.10. Hidráulica
- 5.11. Serviço Médico
- 5.12. Segurança e Limpeza
- 5.13. Internet
- 5.14. Estruturas Aéreas

6. MONTAGEM, pág. 13

- 6.1. Período de Montagem
- 6.2. Acesso de Pessoal
- 6.3. Carga e Descarga
- 6.4. Montagem para Estandes de 9 m²
- 6.5. Montagem para Projetos de Estandes de 20 m²

7. DESMONTAGEM, pág. 16

- 7.1. Período de Desmontagem
- 7.2. Retirada de Materiais

8. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, pág. 16

- 8.1. Fornecedores Exclusivos
- 8.2. Fornecedores Indicados

9. ANEXOS, pág. 18

- 9.1. Formulário 1 – Credenciamento do Patrocinador, Expositor e Equipe de Apoio
- 9.2. Formulário 2 – Credenciamento da Montadora e/ou Outros Prestadores de Serviços



QUADRO RESUMO

Abaixo, os principais prazos e/ou datas referentes ao 39º Congresso Brasileiro da Previdência Complementar Fechada:

DESCRIPTIVO	DATA LIMITE	FORMA DE ENVIO	ENVIAR PARA
Envio de logomarca – Pág. 8	Imediato	E-mail	carmem.signorini@c8mkt.com.br
Envio de anúncio – em cores, para a Revista da Previdência Complementar Fechada – Pág. 8	Até 06/07/2018	E-mail	carmem.signorini@c8mkt.com.br
Apresentação do projeto de estande + RRT + KVA – Pág. 15	Até 03/08/2018	E-mail	carmem.signorini@c8mkt.com.br
Envio do Formulário 1: Credenciamento do Patrocinador, Expositor e Equipe de Apoio – Pág. 18	Até 03/08/2018	E-mail	carmem.signorini@c8mkt.com.br
Envio do Formulário 2: Credenciamento da Montadora e/ou de Outros Prestadores de Serviços – Pág. 19	Até 03/08/2018	E-mail	carmem.signorini@c8mkt.com.br
Remessa de materiais e equipamentos para o Centro de Convenções – Pág. 7	De 05/09 a 09/09/2018 (das 08h00 às 19h00)	Ver Item 3.1	-
Período de montagem – Pág. 13	De 06/09 a 08/09/2018 (das 08h00 às 24h00) Dia 09/09 (exclusivo para a montadora oficial)	Ver Item 6.1	-
Período do Evento – Pág. 5	10/09 a 12/09/2018	Ver Item 1.1	-
Período de desmontagem – Pág. 16	12/09/2018 (das 17h00 às 24h00) 13/09/2018 (das 00h00 às 12h00)	Ver Item 7.1	-

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Evento

Título

39º CONGRESSO BRASILEIRO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR FECHADA

Tema Central

DISRUPTURA E O MUNDO DO NOVO SÉCULO

Data

10 a 12 de setembro de 2018

Público presente

3.500, incluindo Patrocinadores e Expositores

Público-alvo

Dirigentes e técnicos da previdência complementar fechada, empresários, lideranças sindicais, autoridades, especialistas do mercado financeiro e prestadores de serviços.

Patrocinadores e Expositores

Instituições financeiras, empresas e demais entidades que se relacionam com o sistema da previdência complementar fechada.

Promoção e Organização

ABRAPP – Associação Brasileira das Entidades Fechadas de Previdência Complementar

Apoio Institucional

SINDAPP – Sindicato Nacional das Entidades Fechadas de Previdência Complementar

ICSS – Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social

UNIABRAPP – Universidade Corporativa da Previdência Complementar

CONECTA – Soluções Associativas

Equipe Comercial: C8 Marketing Business | Contatos:

Carolina Rodriguez – Tel.: 11 3034-4171 Cel.: 11 9 8187-6079 / carol.r@c8mkt.com.br

Carmem Signorini – Tel.: 11 3031-7313 Cel.: 11 9 4969-6924 / carmem.signorini@c8mkt.com.br

1.2. Local do Evento

Centro de Convenções de Florianópolis – CentroSul

Avenida Governador Gustavo Richard, 850 – Centro

Florianópolis – SC – CEP: 88010-290

Tel.: 48 3251-4000

Site – www.centrosul.net

O Centro de Convenções da capital catarinense, o CentroSul, está localizado estrategicamente no centro da cidade, próximo do terminal rodoviário, aeroporto e da ampla rede hoteleira composta por mais de 18 mil leitos.

Inaugurado em 1998, com objetivo de absorver a grande demanda de eventos que ocorre o ano inteiro na cidade, o CentroSul é um dos mais conceituados espaços de eventos da capital catarinense por seus diferenciais de localização, infraestrutura e segurança.

Totalmente climatizado e com vista de cartão postal, está dividido em dois pavimentos, com salas modulares para acomodar até 3.500 pessoas confortavelmente sentadas e dois salões de exposição para até 13.000 pessoas. Conta, ainda, com um estacionamento para até 1.200 veículos na área externa.

1.3. Dias e Horários de Funcionamento da Área de Exposições

- Dia 10/09/2018: das 12h30 às 22h00 *
- Dia 11/09/2018: das 08h00 às 20h00
- Dia 12/09/2018: das 08h00 às 16h00

* No dia 10/09/2018, a partir das 18h30, o Promotor oferecerá um coquetel de confraternização na Área de Exposições.

1.4. Normas de Funcionamento dos Estandes

Operação

O estande deverá ter pelo menos um representante do Expositor capacitado a prestar informações gerais sobre os produtos e/ou serviços. O horário de chegada da equipe do estande deverá ocorrer 30 minutos antes da abertura do Evento. A iluminação do estande deverá permanecer ligada durante a realização do Evento.

Limites de operação

A área de circulação dos estandes é de uso comum, não sendo permitida a distribuição de impressos, *folders* ou quaisquer outros materiais. Também não é permitida a colocação de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, com exceção do Patrocinador dos serviços de *coffee-breaks*, que poderá expor seu *banner* e distribuir material institucional em pontos determinados pelo Promotor.

Distribuição de brindes

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior dos estandes, reservando-se ao Promotor o direito de cessar tal distribuição sempre que ocasionar distúrbios ou aglomerações indesejáveis ao bom funcionamento do Evento. Não é permitida a utilização do sistema de som para divulgar qualquer tipo de anúncio publicitário.

Bebida alcoólica

Dias 10 e 11/09/2018: o serviço será permitido somente nos estandes de 20m² e após o término das apresentações nos auditórios.

Sorteios

Serão permitidos durante os intervalos para os *coffee-breaks* e almoços, como também após o término das apresentações nos auditórios. Cada Expositor ficará responsável pela divulgação dos sorteios. Não será permitida a utilização do serviço de alto-falante para divulgação dos sorteios.

Postura

É obrigação dos representantes do Expositor contribuir para a boa imagem do Evento através de postura profissional e séria, evitando, inclusive, o uso de trajes inadequados. Pessoas que estejam embriagadas e/ou fora dos padrões de condutas sociais serão solicitadas a se retirar.

1.5. Atendimento ao Patrocinador e Expositor

A equipe responsável pelo atendimento ao Patrocinador e Expositor estará em estande próprio localizado na Área de Exposições. A equipe estará assim composta:

- Carolina Rodriguez
- Carmem Signorini

Os Patrocinadores e Expositores terão credenciamento exclusivo próximo ao credenciamento dos demais congressistas.



2. NORMAS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Intransferibilidade

A participação na condição de Patrocinador e Expositor é intransferível. É vedada a publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos e/ou serviços que não façam parte do negócio ou atividade do Patrocinador e Expositor. O Promotor poderá autorizar a divulgação de produtos e/ou serviços de terceiros que tenham características similares às do Patrocinador e Expositor, desde que não haja menção publicitária às empresas ou entidades detentoras dos referidos produtos e/ou serviços.

2.2. Holdings, Grupos e Empresas Associadas

Quando o Patrocinador e Expositor se tratar de uma *holding*, ou participar de um grupo empresarial ou, ainda, possuir empresas associadas, poderá divulgar em seu estande produtos e/ou serviços das empresas a ele ligadas.

2.3. Responsabilidades

Conforme outorga de poderes firmada em contrato entre o Promotor e o Expositor, o responsável pela montagem, funcionamento e desmontagem do estande deverá cumprir e fazer cumprir rigorosamente os horários, normas de funcionamento e procedimentos previstos neste Manual.

O Promotor não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas, produtos ou equipamentos durante o Evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções de fornecimento de energia elétrica e água, e sinistros de qualquer espécie. O Promotor contratará apólice de seguro de responsabilidade civil para reparar eventuais danos involuntários, corporais e/ou materiais causados a terceiros.

3. EXIGÊNCIAS FISCAIS E LEGAIS

3.1. Remessa de Materiais e Equipamentos para o Centro de Convenções

É de responsabilidade exclusiva do Patrocinador e Expositor cumprir com as exigências fiscais para envio de materiais e equipamentos para o Evento. Neste sentido, o Promotor se isenta de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância de obrigações principal e acessória relativas à emissão de notas fiscais e recolhimentos de impostos, conforme previsto na legislação em vigor.

O Patrocinador e Expositor deverão observar os procedimentos para emissão de notas fiscais de acordo com a legislação vigente. Em linhas gerais, os procedimentos aplicáveis são:

- A nota fiscal deverá ter como destinatário a própria empresa ou entidade expositora, com o endereço do local do Evento, ou seja:
39º Congresso Brasileiro da Previdência Complementar Fechada
Centro de Convenções de Florianópolis – CentroSul
Avenida Governador Gustavo Richard, 850 – Centro
Florianópolis – SC – CEP: 88010-290
- No “corpo” da nota fiscal deverão ser relacionados os materiais e equipamentos com as respectivas quantidades e valores unitário e total.
- No espaço reservado aos dados adicionais da nota fiscal, deverá constar que os materiais e equipamentos se destinam à exposição no 39º Congresso Brasileiro da Previdência Complementar Fechada, a ser realizado de 10 a 12/09/2018 no CentroSul.
- As encomendas deverão estar identificadas com o nome do Evento (39º Congresso Brasileiro da Previdência Complementar Fechada), do Patrocinador e Expositor e o número de seu estande.



- A C8 Marketing Business enviará formulário específico (identificação de caixa) para aplicação da logomarca do Patrocinador e Expositor, facilitando a distribuição e visualização do material enviado.
- As encomendas poderão ser recebidas de **05/09 a 09/09/2018, das 08h00 às 19h00.**
- A nota fiscal deverá ser mantida com o Patrocinador e Expositor durante o Evento.

3.2. Alvará de Funcionamento

O Promotor tomará as providências junto à Prefeitura, Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária para obtenção do alvará de funcionamento dos estandes, bem como para atender outras exigências legais visando à realização do Evento.

3.3. Ministério do Trabalho e Emprego

O Expositor deverá manter em seu estande os documentos trabalhistas dos empregados que trabalharão no Evento, bem como dos prestadores de serviços como garçons, copeiras, montadores, recepcionistas, produtores, técnicos, seguranças, etc.

4. AÇÕES PRÉ-CONGRESSO

4.1. Logomarca

O Patrocinador e Expositor deverão enviar arquivo digital contendo a logomarca da empresa ou entidade, juntamente com o manual de aplicação, com as seguintes especificações:

- Formato Vetorial
- Cores CMYK
- Terminações Illustrator (ai)
- Textos convertidos em curva
- JPG

O Patrocinador e Expositor deverão fornecer, também, o endereço de seu *website*.

As aplicações da logomarca (em 4 cores) serão feitas nos seguintes veículos:

- Hotsite do Congresso (www.cpcf.com.br)
- Painéis de sinalização e projeção nos auditórios
- Programa Oficial

Enviar para Carmem Signorini – carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: imediato

4.2. Anúncio para a Revista da Previdência Complementar Fechada

- **Edição:** setembro/outubro
- **Espaço:** 1 página, em 4 cores
- **Formato:** 21,0cm de largura x 27,5cm de altura, 5mm de sangria com marcas de corte
- **Coors:** CMYK
- **Material:** arquivo digital em **PDF / X1A** em alta resolução – 300dpi

Enviar para Carmem Signorini – carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até 06/07/2018

4.3. Exposição de *Banners* (conforme benefícios do produto contratado)

Nos auditórios:

- Medidas: 1,20m x 1,80m
- Quantidade: 2 *banners* e 2 porta *banners* (não poderá ser aplicado nas paredes)

Nas Salas de Apoio e no Estande de Credenciamento:

- Medidas: 0,90m x 1,50m
- Quantidade: 1 *banner* e 1 porta *banner* (não poderá ser aplicado nas paredes)

4.4. Crachá de Identificação

O crachá garante o acesso ao Evento através de controle eletrônico por leitura de código de barras. É personalizado e de uso exclusivo do Patrocinador, do Expositor e da Equipe de Apoio.

As inscrições, quer sejam na categoria de congressista ou expositor, que constituem contrapartida do patrocínio, são de uso exclusivo do patrocinador e/ou grupo econômico ao qual faz parte, não podendo ser transferidas no todo ou em parte a outras empresas, instituições ou entidade fechada de previdência complementar.

Crachá de Congressistas

O Promotor fornecerá crachá exclusivo de Congressista ao Patrocinador e Expositor, sendo 2 para estandes de 9m² e 4 para estandes de 20m². Cada crachá dará direito ao material do Evento, acesso às palestras e almoços. Crachá adicional de Congressista poderá ser solicitado ao Promotor pelos seguintes valores:

Até 03/07	De 04/07 até 13/08	A partir de 14/08
R\$ 3.844,00	R\$ 4.421,00	R\$ 4.730,00

Desconto: 5% acima de 3 (três) inscrições / 10% acima de 10 (dez) inscrições

Crachá de Expositor

O Promotor fornecerá crachá exclusivo ao Expositor, sendo 3 para estandes de 9m² e 4 para estandes de 20m². Este crachá não dá direito ao material do Evento, acesso às palestras e almoços. Crachá adicional de Expositor poderá ser solicitado ao Promotor pelo valor de **R\$ 674,00 cada**.

Crachá de Apoio

O Promotor fornecerá crachá exclusivo às equipes de recepcionistas, buffet, limpeza, seguranças e outros serviços, sendo 3 para estandes de 9m² e 6 para estandes de 20m². Crachá adicional de apoio poderá ser solicitado ao Promotor pelo valor de **R\$ 674,00 cada**.

Tíquete de Almoço

Tíquete para almoço poderá ser adquirido para pagamento à vista ou com cartão de crédito/débito no Estande Institucional. O valor de cada tíquete de almoço é de **R\$ 70,00**.

4.5. Formulário para Credenciamento

O Patrocinador e Expositor deverão informar a quantidade de crachás que irão necessitar, inclusive para a equipe de apoio dos estandes, através de preenchimento do **Formulário 1** (ver Item 9.1).

Obs.: Solicite arquivo em Excel para facilitar o preenchimento.

Enviar para Carmem Signorini – carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até 03/08/2018



5. NORMAS GERAIS

5.1. Transporte Interno

O Patrocinador ou Expositor é responsável pelo transporte de seus materiais e equipamentos nas dependências do CentroSul, o qual somente poderá ser feito manualmente ou por carrinhos com pneus de borracha.

5.2. Utilização da Área de Exposições

Piso

- O piso da Área de Exposições não poderá ser furado, escavado ou pintado, sendo terminantemente vedada a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares, cuja remoção importe em dano ao local demarcado.
- As demarcações deverão ser feitas com fita adesiva dupla face 3M e retiradas logo após o encerramento do Evento, sem danificar o piso.
- É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento na área externa dos estandes, bem como apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material nas paredes, divisórias, portas, colunas ou no teto da Área de Exposições.
- A montagem deverá observar um afastamento mínimo de 2,00m das paredes, hidrantes e quadros de energia.
- É vedada a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso da área de exposição.

Arranjo floral

Jardim, flores e plantas ornamentais, ou areia e pedras para composição de jardins, serão permitidos quando acondicionados em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem transportados e aguçados, não causem qualquer dano ao piso.

Projeção horizontal

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem e/ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida dentro dos limites da área dos estandes.

5.3. Riscos

É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, combustíveis, botijões de gás ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio ou explosão na montagem e desmontagem dos estandes e durante a realização do Evento.

Não será permitida a utilização de elementos de efeito cênico como fogos de artifício, rojões, foguetes sinalizadores, fogo, areia, água, confetes, papel picado, bolinha de isopor ou quaisquer outros materiais pirotécnicos que possam comprometer as instalações.

O Patrocinador e Expositor ficarão responsáveis por eventual dano causado às instalações, tais como portas, paredes, vidros, etc. É obrigatória a instalação de extintores de incêndio nos estandes.

5.4. Sanitários

Estão liberados para higiene pessoal, sendo proibida a utilização para limpeza de equipamentos, materiais, pincéis, etc.



5.5. Lixo / Entulho

5.5.1 Montagem e Desmontagem

O lixo proveniente da montagem e desmontagem dos estandes, com máximo de 2,5 metros de comprimento e até 30 quilos, será recolhido pela equipe de limpeza contratada pelo Promotor.

O recolhimento de peças maiores e/ou mais pesadas será de responsabilidade de cada montadora.

A montadora que não recolher materiais maiores e mais pesados que os acima mencionados ficará sujeita ao repasse da multa contratual no valor de R\$ 4.500,00.

5.5.2. Evento

Ao final de cada dia de Evento, o lixo produzido pelos estandes de 20m² deverá ser recolhido e ensacado pelo Expositor e deixado à disposição na frente do estande para retirada pela equipe de limpeza contratada pelo Promotor. Para os estandes de 9m², a limpeza será feita pela equipe contratada pelo Promotor.

A taxa obrigatória para a execução dos serviços citados acima será de R\$ 600,00 para estandes de 9m² e de R\$ 500,00 para estandes de 20m².

Obs.: Solicite arquivo em Excel para o preenchimento da solicitação de cobrança.

Enviar para Carmem Signorini – carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até 03/08/2018

5.6. Cuidados Especiais

- As áreas de circulação externa dos estandes deverão estar totalmente livres.
- Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área do estande.
- O estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta, a fim de facilitar a visualização pelo público, evitando possíveis acidentes.
- Não será permitido bloquear saídas de emergência ou áreas que dão acesso aos extintores de incêndio, hidrantes ou quadros de energia.

5.7. Fumo

É proibido fumar em ambiente coletivo privado ou público, com penalidade de multa. Isso se aplica a todos os espaços do CentroSul, incluindo salas de reunião, áreas de circulação e sanitários.

5.8. Energia Elétrica

- A voltagem do CentroSul é de 220 volts monofásica e de 380 volts trifásica.
- Em caso de utilização de qualquer aparelho 110 volts, transformadores adequados deverão ser providenciados pelo Expositor.
- Os pontos de energia elétrica estarão distribuídos pela Área de Exposições através de caixas no piso com tampas metálicas. Tais pontos serão instalados, exclusivamente, pela equipe operacional do CentroSul.
- O CentroSul não realiza instalação de pontos de energia elétrica até os estandes. Os cabamentos de fios ou extensões são de responsabilidade das montadoras.
- Tantos os cabos quanto os fios nunca deverão ter isolamento inferior a 750 volts.



- Os condutores elétricos deverão ser do tipo PP com dupla camada de isolamento.
- As instalações elétricas deverão obedecer às normas da ABNT.
- Recomendamos o uso de estabilizadores de tensão e sistemas *nobreak*.
- Em nenhuma hipótese é permitido utilizar quadros de madeira.
- Após o encerramento das atividades diárias, os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados.

5.9. Estacionamento

O CentroSul possui estacionamento para até 1.200 veículos na área externa, sem serviço de manobrista.

5.9.1. Operação em Montagem, Desmontagem e Evento

Durante os dias de montagem e desmontagem, os veículos (automóveis, caminhões, utilitários e vans) pagam estacionamento: R\$ 60,00 a diária, por veículo.

Os veículos não podem pernoitar no estacionamento / pátio do Centro de Convenções.

5.9.2. Venda de Credenciais

A aquisição do cartão de estacionamento para o Patrocinador ou Expositor poderá ser feita durante o período de montagem, diretamente na guarita do estacionamento do CentroSul.

- 03 diárias = R\$ 75,00 com acesso livre
- Serão aceitos cartões de débito e crédito – Visa / Mastercard
- Não serão aceitos pagamentos em cheques

Mais detalhes sobre as tarifas de estacionamento, contatar Cláudia Martendal Costa no telefone 48 3251-4011 ou por e-mail operacional@centrosul.net.

5.10. Hidráulica

É proibida a instalação de ponto de água e/ou deságue nos estandes.

5.11. Serviço Médico

O Promotor disponibilizará serviço médico durante a montagem, Evento e desmontagem.

5.12. Segurança e Limpeza

- O Promotor contratará serviços de segurança e limpeza durante a montagem, Evento e desmontagem.
- A limpeza interna dos estandes de 20m² é de responsabilidade do Expositor, ao qual caberá recolher o lixo do estande e deixar para retirada da equipe da limpeza (ver item 5.5).
- Para a contratação de empresa de segurança que não seja a contratada pelo Promotor, o Expositor deverá apresentar autorização de funcionamento e de regularidade expedida pela Polícia Federal. Caso esta documentação não seja apresentada, não será liberada a entrada do profissional no centro de exposições.
- O profissional contratado deverá estar devidamente uniformizado e em hipótese alguma poderá portar qualquer tipo de arma.



5.13. Internet

O sinal da Internet (*wireless*) estará aberto durante o Evento.

Caso o Expositor queira contratar um link dedicado para seu estande, deverá entrar em contato com a empresa credenciada:

FLIN INTERNET– Rafael Rudoí: 48 3331-3444 / 48 9 9106-9767

rafael.rudoí@flin.com.br

Acessos diferenciados de alta velocidade (valor/dia), conforme abaixo:

- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 512/512 Kbps = R\$ 590,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 1/1 Mbps = R\$ 890,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 3/3 Mbps = R\$ 1.790,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 5/5 Mbps = R\$ 2.590,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 6/6 Mbps = R\$ 2.890,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 8/8 Mbps = R\$ 3.590,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 10/10 Mbps = R\$ 4.190,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 15/10 Mbps = R\$ 4.590,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 20/10 Mbps = R\$ 4.990,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 35/10 Mbps = R\$ 5.990,00
- Acesso à internet dedicado (sem IP válido) 50/10 Mbps = R\$ 7.490,00

Instalação de ponto de rede com fornecimento de cabeamento e switch: R\$ 50,00 por ponto

5.14. Estruturas Aéreas

- É vedada a fixação de qualquer tipo de material no teto, tais como cartazes, panos, tapeçarias e quadros durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do Evento.

6. MONTAGEM

6.1. Período de Montagem

A montagem na Área de Exposições ocorrerá nos dias e horários abaixo:

- **06/09/2018 – das 08h00 às 24h00**
- **07/09/2018 – das 08h00 às 24h00**
- **08/09/2018 – das 08h00 às 24h00**

Nota: O dia 09/09 está reservado, exclusivamente, para fixação do carpete na Área de Exposições, trabalho que será executado pela montadora oficial do Evento.

O Expositor que não finalizar os trabalhos de montagem no horário estabelecido ficará sujeito ao repasse da multa contratual e de funcionamento extraordinário da Área de Exposições, no valor de R\$ 4.500,00.



6.2. Acesso de Pessoal

- É obrigatória a utilização de capacete durante a montagem e desmontagem. A montadora que desobedecer esta regra terá a montagem paralisada imediatamente, sem prejuízo de multa contratual aplicada pelo Promotor.
- Terão acesso às áreas de montagem e desmontagem somente as pessoas devidamente credenciadas. Como medida de segurança, é proibido o trabalho de menores de 18 anos.
- É obrigatório o uso de uniforme com identificação da empresa de forma visível por todos os profissionais envolvidos nos trabalhos de montagem, manutenção ou desmontagem, bem como de crachá ou fita-pulseira que será entregue pelo Promotor.
- É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, camisetas do tipo regatas, ou qualquer outro traje que o Promotor julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.
- É proibida a entrada de comida e bebida para consumo durante a montagem, Evento e desmontagem.
- O Patrocinador e Expositor deverão fornecer lista dos profissionais que trabalharão durante a montagem, Evento e desmontagem, através do preenchimento do **Formulário 2** (ver Item 9.2).

Obs.: Solicite arquivo em Excel para facilitar o preenchimento.

Enviar para Carmem Signorini – carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até 03/08/2018

6.3. Carga e Descarga

- Deverão ser feitas através dos portões laterais de carga e descarga indicados pelo CentroSul.
- Após a carga e descarga, o veículo deverá deixar de imediato o local.
- Para casos especiais de transporte de material e/ou equipamento de grande porte, a transportadora responsável por este transporte deve realizar, antecipadamente, visita técnica ao CentroSul para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança do equipamento e do local.
- O CentroSul não dispõe de pessoal para carregar materiais. Tal trabalho deverá ser providenciado por cada Expositor.

6.4. Montagem para Estandes de 9 m²

O expositor que adquirir estande de 9 m² terá à sua disposição a Montagem Padrão. Abaixo, detalhamos a composição do projeto, com altura padrão de 3,00m:





Especificações da estrutura:

- Dimensões: estandes com área útil de 9 m² e 3,00m de altura
- Piso: MDF branco aplicado direto no piso do pavilhão
- Parede: parede em madeira revestida com bagum na cor branca e madeirada café
- Totem: construído em MDF branco com aplique em bagum madeirado café, servindo de balcão de recepção com porta e prateleiras internas
- Elétrica: 3 pontos de tomadas
- Iluminação: projetores em led de embutir nas sancas, projetores HQIs de braço na parte superior
- Comunicação visual:
 - ✓ Logomarca na parede dos fundos em letra caixa PVC 5mm
 - ✓ Logomarcas dos totens em recorte vinil adesivo
 - ✓ Site no aparador em recorte vinil adesivo
 - ✓ 01 imagem de 2,00m x 1,00m impressa em lona fosca ou vinil adesivo

Mobiliários e Equipamentos:

- 1 balcão de atendimento com portas de abrir com chave e prateleira interna
- 1 mesa bistrô com pés cromados e tampo de vidro
- 4 banquetas de ferro na cor branca
- 1 frigobar
- 1 aparador na cor branca
- 2 porta-folders de acrílico para fixação no totem da esquina do balcão receptivo
- 1 extintor de incêndio
- 1 lixeira pequena
- 1 TV 42" com cabo HDMI

6.5. Montagem para Projeto de Estandes de 20m²

Caberá ao Expositor contratar montagem especial de seu estande e nele instalar os materiais, produtos e equipamentos nos prazos e condições estipulados neste Manual.

O estande deverá chegar ao CentroSul pré-construído, sendo apenas montado no local do Evento. É proibida pintura, lixamento, amaciamento, serragem ou qualquer outra ação que demande utilização de tinta, verniz ou demais mão-de-obra para finalização do estande.

Tendo em vista que a Área de Exposições é refrigerada, não será permitida a instalação de equipamento de ar-condicionado no interior do estande. Desta forma, o estande deverá ser projetado de maneira a permitir a ventilação cruzada e possuir teto vazado.

É obrigatório que todo Expositor tenha em seu estande pelo menos 01 (um) extintor de incêndio com carga compatível aos produtos expostos e materiais utilizados na montagem de seu estande, observando a instalação/utilização de extintores de CO² e/ou Pó Químico.

A decoração do estande é de responsabilidade de cada Expositor. A altura obrigatória para os estandes de 20m² é de 4,40m. O estande com piso elevado deve conter rampa de acesso para cadeirantes. O projeto do estande deve contemplar:

- Memorial descritivo
- Planta baixa
- Planta lateral

- Planta elétrica, telefone e internet
- Consumo de KVAs
- Cópia do RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande e da montagem e desmontagem, instalação e operação do sistema elétrico, bem como do boleto com o respectivo comprovante de pagamento das taxas ao CREA

O RRT deverá permanecer no estande para eventual fiscalização do CREA. Será vetado qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas descritas neste Manual.

O projeto de montagem especial deverá observar as normas técnicas e de segurança da ABNT. A montagem do estande somente poderá ser iniciada após a aprovação do respectivo projeto pelo Promotor e pelo CentroSul.

O projeto do estande deverá respeitar os limites de capacidade de carga na Área de Exposições, que são de 700kg/m².

Enviar cópia do projeto para Carmem Signorini carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até 03/08/2018

7. DESMONTAGEM

7.1. Período de Desmontagem

A desmontagem na área de exposições ocorrerá nos dias e horários abaixo:

- 12/09/2018 – das 17h00 às 24h00
- 13/09/2018 – das 00h00 às 12h00

O Expositor que não finalizar o trabalho de desmontagem no horário estabelecido ficará sujeito ao repasse da multa contratual e funcionamento extraordinário da Área de Exposições no valor de R\$ 4.500,00.

7.2. Retirada de Materiais

Ao final do Evento, o Expositor ficará responsável pela retirada dos materiais e equipamentos de seu estande. Após a desmontagem, os materiais eventualmente remanescentes na Área de Exposições serão recolhidos pelo Promotor e, caso contenham identificação, devolvidos ao Expositor que assumirá o custo do frete. O Promotor não se responsabiliza por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

8. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Fornecedores Exclusivos

O serviço de Internet é prestado por fornecedor exclusivo do CentroSul e sua contratação é obrigatória aos Expositores que desejarem link dedicado:

Empresa: FLIN INTERNET

Contato: Rafael Rudoí

E-mail: rafael.rudoí@flin.com.br

Tel.: 48 3331-3444 / 48 9 9106-9767

Site: <http://www.flin.com.br>



**39º CONGRESSO
BRASILEIRO DA
PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR
FECHADA**

**DISRUPTURA
E O MUNDO
DO NOVO
SÉCULO**

Realização



Apoio Institucional

UniAbrapp

SINDAPP

ICSS



O serviço de alimentos e bebidas servido nos estandes é prestado por dois fornecedores exclusivos e sua contratação é obrigatória:

- 1) Empresa: Combray Gastronomia e Restaurante
Contato: Ligia Celulari
E-mail: contato@combray.com.br
Tel.: 48 3333-6530
- 2) Empresa: Palácios Coffee
Contatos: Tais Palácios e Carlos Palácios
E-mail: contato@palacioscoffee.com.br
Tel.: 48 9 9999-6964 /48 9 9999-6963

8.2. Fornecedores Indicados

O CentroSul disponibiliza, em sua central de serviços, uma relação de fornecedores credenciados conforme link abaixo:

<http://www.centrosul.net/serviços>



9. ANEXOS

9.1. Formulário 1 – Credenciamento do Patrocinador, Expositor e Equipe de Apoio

Enviar para: **Carmem Signorini**

E-mail: carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até **03/08/2018**

A) CRACHÁ DE CONGRESSISTA

Obs.: Solicite arquivo em Excel para preenchimento do formulário.

CONTROLE DE CRACHÁS							
EMPRESA	NOME COMPLETO	NOME CRACHÁ	CARGO	CPF	E-MAIL	TELEFONE	OBSERVAÇÃO

B) CRACHÁ DE EXPOSITOR

Obs.: Solicite arquivo em Excel para preenchimento do formulário.

CONTROLE DE CRACHÁS							
EMPRESA	NOME COMPLETO	NOME CRACHÁ	CARGO	CPF	E-MAIL	TELEFONE	OBSERVAÇÃO



C) CRACHÁ DE APOIO

Obs.: Solicite arquivo em Excel para preenchimento do formulário.

CONTROLE DE CRACHÁS							
EMPRESA	NOME COMPLETO	NOME CRACHÁ	CARGO	CPF	E-MAIL	TELEFONE	OBSERVAÇÃO

9.2. Formulário 2 – Credenciamento da Montadora e/ou de Outros Prestadores de Serviços

Enviar para: **Carmem Signorini**

E-mail: carmem.signorini@c8mkt.com.br

Prazo: até **03/08/2018**

A) CREDENCIAMENTO DA MONTADORA

Obs.: Solicite arquivo em Excel para preenchimento do formulário.

EXPOSITOR:			
Nº DO ESTANDE:			
MONTADORA	RESPONSÁVEL	CELULAR	NEXTEL
NOME	CARGO	RG	



B) CREDENCIAMENTO DE OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Obs.: Solicite arquivo em Excel para preenchimento do formulário.

PATROCINADOR:			
Nº DO ESTANDE:			
EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO	RESPONSÁVEL	CELULAR	NEXTEL
NOME	CARGO	RG	

MODELO