



WCSE 2018

Workshop de Corrosão para o Setor Elétrico

16 E 17 DE OUTUBRO

MANUAL DO EXPOSITOR



Eletrobras
Cepel

ÍNDICE

Apresentação	página 03
Informações gerais	página 04
Cronograma	página 06
Obrigações da Organização	página 07
Obrigações dos Expositores	página 08
Obrigações da Montadora Contratada	página 09
Estandes	página 10
Condições Gerais do Evento	página 15
Instruções para Montagem e Desmontagem	página 19
Procedimentos	página 32

Formulários (anexos):

Termo de Responsabilidade

Formulário 01 - Montagem

Formulário 02 - Credencial do Expositor

Formulário 03 - Credencial de Montagem

Formulário 04 - Credencial de Serviços de Manutenção

Formulário 05 - Credencial de Serviços de Apoio

Formulário 06 – Utilização de Energia Elétrica

APRESENTAÇÃO

O Centro de Pesquisas de Energia Elétrica – Cepel sente-se honrado em contar com sua valiosa presença na Exposição Técnica Paralela ao **II Workshop de Corrosão para o Setor Elétrica**, que será realizado no período de 16 e 17 de outubro de 2018, nas instalações do Centro na Unidade Ilha do Fundão, Rio de Janeiro – RJ.

Com o objetivo de garantir o sucesso do evento, enviamos algumas informações importantes com o intuito de orientar e facilitar a sua participação.

Tais informações estão contidas neste Manual do EXPOSITOR, que se constitui em peça de fundamental importância e, portanto, é de interesse de todas as pessoas responsáveis pela montagem e decoração dos estandes.

Este manual contém informações técnicas e administrativas, com datas e horários a serem cumpridos além dos formulários a serem preenchidos.

Solicitamos sua atenção para as datas limites de devolução dos formulários que aqui se encontram, uma vez que necessitamos de um prazo mínimo para que possamos tomar as devidas providências no sentido de atender a todos os pedidos.

Desta forma, temos a certeza de que sua presença enriquecerá a Exposição Técnica do **IWCSE** e assim obteremos resultados positivos para fazer deste um evento de grande sucesso.

Colocamo-nos ao seu inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Cordialmente,

COMISSÃO ORGANIZADORA

INFORMAÇÕES GERAIS

IIWCSE – Workshop Corrosão para o Setor Elétrico

www.workshopcorrosao.com.br

16 a 17 de outubro de 2018

LOCAL DO EVENTO

Centro de Pesquisas de Energia Elétrica – Cepel

Av. Horácio Macedo 354 – Cidade Universitária - Ilha do Fundão – Rio de Janeiro - RJ

CEP 21941-911

PROMOÇÃO E SECRETARIA GERAL

CEPEL – Centro de Pesquisas de Energia Elétrica

CNPJ Nº 42.288.886/0001-60

Av. Horácio de Macedo, 354

CEP 21.941-911 – Cidade Universitária – Ilha do Fundão – Rio de Janeiro – RJ

Fone: (21) 2598-6007/6360/6088

Site: www.cepel.br

Contato: Graça Petersen

E-mail: gracaf_seres@hotmail.com

COORDENAÇÃO

CEPEL – Centro de Pesquisas de Energia Elétrica

CNPJ Nº 42.288.886/0001-60

Av. Horácio de Macedo, 354

CEP 21.941-911 – Cidade Universitária – Ilha do Fundão – Rio de Janeiro – RJ

Fone: (21) 2598-6007/6360/6088

Site: www.cepel.br

Contato: Graça Petersen

E-mail: gracaf_seres@hotmail.com

MONTADORA OFICIAL



OCTAPLAN

Contato: Marcos Guina

E-mail: octaplan@octaplan.com.br/marcos.guina@octaplan.com.br

Telefone: +55 21 2442 2500

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS



BAALCA

Contato: Xenia Melo

Email: Xenia Mello [xenia@baalca.com.br]

Telefone: +55 21-2412-7151; 21-2412-7275

CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTAS

Contato: Claudia Trigueiro

E-mail: claudia.trigueiro@gmail.com

Telefone: (21) 98111.1919

CRONOGRAMA

Montagem da Feira: - 10 e 11/10/2018

Montadora oficial

Os estandes serão entregues no dia 15/10/2018 e a partir dessa data os expositores poderão acessar a feira e organizar seus stands para o início do workshop.

A decoração e finalização dos estandes devem acontecer no horário compreendido entre 08h e 18h do dia 15/10/2018.

Em caso de alterações no layout do stand, o expositor deve entrar em contato diretamente com a montadora oficial e submeter o projeto a aprovação do Comitê Organizador.

Os estandes devem estar prontos para a abertura da feira no dia 15/10/2018 às 18h.

Início do evento:

16/10/2018 – 08h – Credenciamento

08h30 – Abertura do Evento

08h50 – Início das Palestras Técnicas

10h50 – Coffee break e inauguração da Exposição Técnica

13h – Almoço

15h30 – Coffee break

17h – Apresentação de Coral do Cepel e Coquetel de Confraternização

17/10/2018 – 08h30 – Início das Palestras

10h – Coffee break e visita à Exposição Técnica

13h – Almoço

16h – Coffee break

18h10 – Apresentação de Coral do Cepel e Coquetel de Confraternização

Retirada de materiais (expositores):

Deve ser realizada imediatamente após o término do evento.

Desmontagem geral:

Logo após o término do evento.

OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO

Manter em funcionamento todos os serviços básicos, durante o período de realização do evento, tais como: fornecimento de energia elétrica, banheiros, segurança, limpeza e serviços de controle, em conformidade com as normas deste Manual.

Orientar e prestar assistência permanente aos EXPOSITORES e visitantes.

Disponibilizar ao EXPOSITOR o estande conforme especificado no contrato de patrocínio.

Divulgar o evento.

Confeccionar e distribuir credenciais para acesso à Feira.

Resolver situações não contempladas neste Manual.

OBRIGAÇÕES DOS EXPOSITORES

Participar da Feira durante todo o período de realização, mantendo seu estande em perfeitas condições de funcionamento, desde a sua inauguração até o seu encerramento, ficando terminantemente proibido o seu fechamento parcial ou total, antes dos horários previstos.

Credenciar profissionais qualificados para atendimento dos visitantes.

Respeitar todos os dispositivos legais e regulamentares emanados do Poder Público e da ORGANIZAÇÃO do Evento com relação à sua participação.

Solicitar os serviços adicionais para funcionamento do estande, utilizando os formulários específicos que compõem este manual, que deverão ser enviados nos prazos estabelecidos em cada formulário para o endereço eletrônico: gracaf_seres@cepel.br

Credenciar a MONTADORA CONTRATADA junto à ORGANIZAÇÃO e apresentar o Termo de Responsabilidade.

Montar e decorar o estande dentro do prazo estipulado por este manual.

Informar à ORGANIZAÇÃO sobre eventuais alterações na empresa contratada.

OBRIGAÇÕES DA MONTADORA CONTRATADA

Fornecer toda a mão de obra necessária e devidamente qualificada para a execução dos serviços, cumprindo rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciário, de seguro, higiene e segurança do trabalho, social, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas.

Cumprir os horários e cronogramas estipulados.

Fornecer aos seus funcionários os EPIs - Equipamento de Proteção Individual adequados aos riscos do ambiente e tipo de trabalho, durante a montagem e desmontagem.

Preencher os formulários específicos pertinentes a sua atividade, constantes deste Manual, que deverão ser enviados nos prazos estabelecidos em cada formulário, para o endereço eletrônico: gracaf_seres@cepel.br

ESTANDES



A montagem dos estandes básicos 3,00m x 2,00m (6m²), incluem:

1) BÁSICAS:

1.1) ÁREA: 6m². Cada stand será equipado com 01 mesa, 02 cadeiras e 01 armário.

1.2) PISO: Piso existente será revestida com tapete 3mm na cor cinza.

1.3) DIVISÓRIAS: Divisórias em chapas de fórmica TS, 4mm de espessura na cor branca, dupla face, medindo 2,20m de altura, encaixadas na estrutura de alumínio.

1.4) TETO: Pergolado com travessa de alumínio anodizado na cor natural, medindo 175mm de altura.

1.5) TESTEIRA: Em chapa de fórmica TS, 4mm de espessura na cor branca, dupla face, medindo 0,50m de altura, tendo logotipo aplicado. Será fixada no teto do stand.

A OCTAPLAN, MONTADORA OFICIAL, está à disposição dos EXPOSITORES que queiram realizar montagem de estandes especiais, locação de mobiliário ou qualquer alteração no layout do stand.

O EXPOSITOR não poderá ceder, emprestar, sublocar, doar nem transferir o seu estande ou parte dele, a não ser por motivo justificado e com expressa autorização prévia da Comissão Organizadora.

NENHUMA MONTADORA CONTRATADA poderá utilizar a montagem básica ou desmontar elementos da mesma para complemento e/ou criação de seu projeto.

Obs.: Os EXPOSITORES que dispensarem a montagem básica deverão informar a COMISSÃO ORGANIZADORA e a montadora oficial Octaplan, até dia 24/09/2018 por e-mail. Se o EXPOSITOR contratar outra montadora, deverá enviar até esta mesma data: projeto, planta baixa cotada para aprovação da montadora Octaplan.

REGRAS PARA CONTRATAÇÃO DE MONTADORA NÃO OFICIAL

O EXPOSITOR deverá informar à Secretaria Geral a empresa MONTADORA CONTRATADA por meio do formulário próprio e do Termo de Responsabilidade, para credenciamento.

A contratação de empresa especializada para efetuar a montagem e desmontagem de projetos especiais não isenta o EXPOSITOR das responsabilidades em relação à ORGANIZAÇÃO do evento e MONTADORA OFICIAL OCTAPLAN, quanto à apresentação dos formulários de solicitação de serviços.

A MONTADORA OFICIAL não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais nos estandes que optarem pela Montagem Especial de outras Montadoras. Neste caso, a responsável pela manutenção e assistência técnica do estande será a MONTADORA CONTRATADA pelo EXPOSITOR.

Documentos que deverão ser apresentados à SECRETARIA GERAL, pelo e-mail gracaf_seres@cepel.br para análise e liberação dos serviços de montagem:

- Termo de Responsabilidade por danos que venham a ser causados por seu material ou seus funcionários ao ambiente da Área de Exposição;
- O credenciamento de todos os funcionários;
- Projeto a ser aprovado (planta baixa, elevação, perspectivas) pela SECRETARIA GERAL do evento, assinado por um arquiteto ou engenheiro, no qual deve constar o nome legível, a assinatura e o nº de registro no CREA/CAU;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), para cada projeto contratado, com registro no CREA/CAU;

A entrega dos documentos deve ser realizada até o dia **01/10/2018**.

INFRAESTRUTURA

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes. Vale ressaltar que o pé direito da área de exposição é de 7m e qualquer dano causado a estrutura será cobrado.

O trabalho de decoração deve ser feito no interior do estande e o material ou entulho não deve ser colocado nos corredores.

A retirada e colocação de painel ou qualquer outro elemento da montagem básica só poderá ser feita por pessoal especializado MONTADORA OFICIAL visto que qualquer material faltoso ou danificado será cobrado do EXPOSITOR.

Sob nenhum pretexto o EXPOSITOR poderá decorar os painéis divisórios com pintura ou neles colocar pregos, cola ou outro material que os danifique.

Para cada equipamento elétrico deverá ser solicitada 1 (uma) tomada independente. Por motivo de segurança, não é permitida a utilização de conexões múltiplas de qualquer natureza.

As ferramentas utilizadas na montagem são de responsabilidade de cada MONTADORA CONTRATADA.

PROJEÇÃO VERTICAL

A altura máxima permitida para montagem de estandes é de 2,70 m.

A altura máxima permitida sem recuo é de 2,70 m, podendo, até esta altura, ser usada toda a área contratada.

Os estandes que utilizarem piso elevado, próximo de áreas onde possa haver qualquer tipo de circulação, este piso não poderá ultrapassar de 10cm de altura. Além disso, o acesso deve contemplar uma rampa de acessibilidade.

PROJEÇÃO HORIZONTAL

A montagem e/ou posicionamento de quaisquer elementos tais como vitrines, produtos promocionais, banners, displays, balcões de demonstração/degustação, passarelas de desfiles e etc., não poderão estar posicionados sobre estandes vizinhos ou sobre vias de circulação.

Estes elementos devem ser montados obrigatoriamente dentro dos limites de área do estande.

CONSTRUÇÕES COM MATERIAL ESPECIAL

ALVENARIA

São vetadas quaisquer construções (pisos, paredes, etc.) em alvenaria ou similares.

MADEIRA

É permitida a construção de paredes de madeira, devendo as mesmas estar pré montadas e lixadas. Pintura só será permitida para a realização de retoques finais.

Após o término dos serviços a MONTADORA CONTRATADA deverá entregar o local limpo, conforme recebido.

VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 2,70m, onde os vidros devem ser de no mínimo 6,00mm no sistema spider ou baguete e estas deverão conter sinalização de alerta.

Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo “Insulfilm” ou paredes montadas com painéis de policarbonato, vidro laminado ou acrílico.

FERRO, MODULAR DE ALUMÍNIO OU SIMILAR

Não será permitida a fabricação de estruturas de ferro dentro do espaço da Exposição, devendo as mesmas serem preparadas nas oficinas das Montadoras e chegar a Feira pré-montadas, acabadas e pintadas.

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança de sustentação ao conjunto construtivo.

É vetado o uso de pinos ou demais peças de madeira para junção ou travamento de travessas de alumínio ou similar ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

JARDINS E ACABAMENTOS

A montagem de jardins e colocação de plantas ornamentais será permitida se os mesmos estiverem dispostos em vasos ou recipientes apropriados.

Não será permitida a utilização de areia ou terra diretamente no piso, para montagem de jardins.

Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes, que ofereça visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas vias principais e/ou transversais, deverá apresentar a mesma qualidade de acabamento que a parte frontal do mesmo.

Toda a fiação deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação da exposição não poderão ser obstruídas com a colocação de materiais (montagem/decoração), pois podem atrapalhar a circulação de carrinhos, a passagem rápida de equipamentos de emergência e brigada de incêndio. Só será permitida a colocação de algum material na área de circulação, quando se tratar de um curto período de tempo e desde que se mantenha um espaço livre em toda a sua extensão de, no mínimo, 1,00m de largura.

CONDIÇÕES GERAIS DO EVENTO

EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS

O EXPOSITOR será responsável por todos os produtos e equipamentos expostos.

Sempre que a demonstração de qualquer produto ou equipamento, mercadorias, estruturas e elementos do estande apresentarem riscos às pessoas ou que perturbem a operação dos estandes vizinhos, sua demonstração será suspensa pela ORGANIZAÇÃO do evento.

DIVULGAÇÃO

É proibida a distribuição de folhetos ou brindes fora dos limites dos estandes.

A ORGANIZAÇÃO se reserva o direito de fazer cessar a distribuição, mesmo no interior do estande, sempre que a mesma promova distúrbio ou aglomeração.

Não será permitida a exposição ou publicidade de produtos e/ou empresas que não estejam participando oficialmente do evento.

Por se tratar de um evento de natureza técnica, não será permitida a apresentação de espetáculos artísticos e shows musicais, bem como a utilização de sonorização ambiente dentro da área do estande, salvo com a aprovação prévia da ORGANIZAÇÃO.

REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS

Havendo algum impedimento de ordem técnica, a ORGANIZAÇÃO poderá, a bem geral, redistribuir a posição das áreas locadas ou setores, respeitando-se as dimensões e características estabelecidas no Contrato de Patrocínio.

A ORGANIZAÇÃO se reserva o direito de modificar as áreas da exposição, se necessário, desde que não interfira na(s) área(s) já adquirida(s) pelo EXPOSITOR.

MOBILIÁRIO PARA STANDS

As demandas de mobiliário deverão ser solicitadas junto à montadora oficial do evento ou contratada, não é de responsabilidade da Organização. A retirada de todo material deverá ser realizada imediatamente após o término do evento.

FLORES E PLANTAS

Flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja utilizada terra solta ou areia e pedras para execução de jardins no local.

SERVIÇOS DE ALIMENTOS & BEBIDAS

Não é permitida a entrada de itens de alimentos e bebidas terceirizados. Favor consultar diretamente a organização do evento sobre as opções de alimentos e bebidas para os stands.

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O EXPOSITOR poderá contratar a empresa oficial de locação de equipamentos ou outra de sua preferência. Neste caso, deve informar à SECRETARIA GERAL do evento os dados da empresa contratada.

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORAS DE SERVIÇO PELO EXPOSITOR

Na contratação de serviço de terceiros, alerta-se para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (Contrato Social, Alvarás, etc.) e demais encargos sociais, previdenciários e securitários.

Os EXPOSITORES são inteiramente responsáveis pelos atos praticados pelos prestadores de serviço por eles contratados, compreendendo período de montagem, evento e desmontagem, bem como alimentação, transporte e quaisquer outras despesas relacionadas ao serviço contratado.

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

A CAEX funcionará na secretaria do evento para credenciamento e atendimento aos EXPOSITORES, MONTADORAS e demais serviços contratados durante a montagem. Após o CAEX atenderá na sala D102.

Horário de funcionamento: 8h às 18h

RESPONSÁVEL: Gabriela Gonçalves

Email: gabiclg_target@cepel.br

Telefone: 2598-6084

INTERNET

Wi-fi liberado em toda área de exposição.

LIMPEZA DA ÁREA DO EVENTO

A ORGANIZAÇÃO manterá equipe de limpeza durante a realização da exposição, nos corredores e nas áreas de circulação do evento.

SEGURANÇA

Ao EXPOSITOR cabe toda responsabilidade pela segurança do material disponível em seu estande durante o horário em que a exposição esteja aberta.

As portas da área de exposição serão fechadas durante a noite e só serão reabertas às 6 horas da manhã, não ficando nenhuma segurança no período da noite na área de exposição.

A ORGANIZAÇÃO não será responsável pela segurança dos produtos ou equipamentos que estejam no interior dos estandes durante a realização do evento.

Recomenda-se que cada EXPOSITOR faça seguro de suas mercadorias, materiais e equipamentos utilizados para decoração e exposição, que deverão ser suficientes para cobrir prejuízos com montagem especial, móveis, produtos, equipamentos e pessoas contratadas.

Recomenda-se que o EXPOSITOR mantenha, permanentemente, junto ao estande, durante o horário de funcionamento da exposição, no mínimo uma pessoa credenciada para atender aos visitantes e garantir a segurança interna do estande.

Cabe ao EXPOSITOR, total responsabilidade pelos prejuízos pessoais ou materiais causados pelo seu pessoal ou material a terceiros, no recinto da exposição técnica.

INFORMAÇÃO ELÉTRICA

A voltagem na Área de Eventos é de 110 Volts e as tomadas de 220 Volts serão identificadas.

Fica a cargo da MONTADORA OFICIAL OCTAPLAN a distribuição das instalações elétricas no estande de montagem básica (fiação, lâmpadas, tomadas, etc.).

O EXPOSITOR que optar por montagem especial deve desligar a chave geral do seu estande ao final de cada jornada.

A existência de aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia deverá ser informada à SECRETARIA GERAL.

Qualquer prejuízo decorrente de sobrecarga, por falta de informação à SECRETARIA GERAL, será cobrado do EXPOSITOR infrator.

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Não haverá sistema de água e deságue disponibilizado nos estandes.

UTILIZAÇÃO DO LOCAL DO EVENTO

Os toaletes públicos das áreas de convenções estão à disposição dos senhores visitantes, clientes e participantes do evento e não devem ser utilizadas para a limpeza de panos de chão, pincéis, ferramentas, troca de roupa, entre outros, sendo terminantemente proibido o uso para estes fins.

ESTACIONAMENTO

O Cepel disponibiliza vagas limitadas para visitantes, mas não possui o serviço de manobristas.

INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

Todos os assuntos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a MONTADORA OFICIAL OCTAPLAN.

As informações, normas e regulamentos listados a seguir foram elaborados para a proteção e segurança durante os trabalhos de montagem, desmontagem e o período da feira, oferecendo condições igualitárias para todos os EXPOSITORES. Estas normas e devem ser seguidas por todos os EXPOSITORES e por seus funcionários e contratados:

- Antes de iniciar a montagem, a MONTADORA CONTRATADA ou o EXPOSITOR deverá confirmar a localização da sua área junto à MONTADORA OFICIAL.
- É vedado o transporte de carga nos elevadores principais do CEPEL.
- É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas estejam protegidas com borracha e/ou pneumáticos e limpas para não danificar o piso do hall principal do Cepel.
- Racionalize o uso de máquinas elétricas (serras, furadeiras, entre outros equipamentos) que provoquem sujeira, ruídos, interferências ou vibrações. Essas máquinas podem incomodar os colaboradores que estejam trabalhando Cepel.
- Traga seu cenário, display, estande, e outros equipamentos utilizados no evento já pré-acabados.
- É necessária a colocação de forração ou carpete de proteção para qualquer material que possa causar dano ao piso.
- O piso do Cepel não poderá em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento nas áreas de circulação do EVENTO, ou seja, fora do perímetro do stand. É proibido ainda, apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do stand ou de produtos expostos ao teto e paredes do Cepel.
- Em caso de montagens especiais, stands ou qualquer outra estrutura sob os carpetes e pisos deverão receber forração/proteção, a fim de evitar depreciar, marcar, rasgar ou causar algum dano aos mesmos.
- Não será permitido o uso de fita dupla face nas paredes, divisórias, colunas, piso, teto, bem como em qualquer instalação física do Cepel.
- É terminantemente proibido fixar, colar, furar, pendurar ou pregar qualquer material nas paredes, divisórias, teto, colunas do hall, ou áreas próximas, bem como é proibida qualquer alteração nas instalações e dependências do Cepel.
- Qualquer fiação que for utilizada na montagem do evento e/ou que for passar pelos salões deve ser passada fita adequada ou canaleta, visando a segurança dos convidados e funcionários e a não depreciação do carpete, pisos, teto, paredes e outros.
- A disposição de banner ou material de comunicação visual deverá ser colocada em porta-banners ou em estrutura pré-aprovada pela Organização do evento.
- Não é permitido deixar material espalhado pelas áreas de circulação (social ou de serviço).
- Não caberá ao Cepel, em hipótese alguma, a posse e guarda dos bens e equipamentos a serem utilizados no evento ou de propriedade dos prestadores de serviços, os quais serão de responsabilidade única e exclusiva do cliente e/ou da empresa responsável pela montagem e desmontagem do evento.

- O Cepel não assumirá qualquer responsabilidade por perda, dano ou roubo de qualquer tipo de equipamento e material deixado sob sua posse em armazenamento, estando os mesmos sob conta e risco exclusivo do cliente.
- O cliente deverá retirar todos os seus bens ao término do Evento e antes da devolução do espaço, exceto se previamente autorizado pela Gerência de Eventos que informará uma data limite para retirada do material.
- Após 07 (sete) dias corridos a partir da data do evento, os objetos deixados serão considerados abandonados e caberá a Comissão Organizadora desfazer-se dos mesmos.
- É **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** o uso de material inflamável, incluindo fogos de artifício bem como a utilização de quaisquer produtos de pirotecnia nas dependências do Cepel.
- É **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** pintura de material/cenografia dentro dos salões. Todo material deverá ser entregue no Cepel previamente pronto, sendo apenas finalizada a montagem da estrutura no Cepel.

MULTAS POR ATRASO

É de responsabilidade do EXPOSITOR cumprir os prazos de montagem e desmontagem, devendo dar conhecimento deste prazo à MONTADORA CONTRATADA, decoradores e demais empresas envolvidas na montagem de seu estande.

O não cumprimento dos prazos acarretará em multa no valor de R\$ 200,00/m² (cento e cinquenta reais por metro quadrado) da área locada, por dia de atraso.

O Regulamento Geral é parte integrante e complementar de todo e qualquer contrato (venda, utilização de áreas, etc.), assinado entre a ORGANIZAÇÃO e os EXPOSITORES, sendo em todo referido, obrigando de pleno direito às partes, sucessores e prepostos.

PROCEDIMENTOS

ENTREGA DE MATERIAL E EQUIPAMENTO

- O Cepel não possui depósito de material.
- O material só poderá ser entregue a partir do dia **08/10/2018 no horário de 8h às 16h. Não será permitida a entrega antes da data autorizada e fora do horário estabelecido.**
- Todo material do evento deve estar identificado com a data do evento e com o nome do evento e/ou EXPOSITOR.
- Todo material/equipamento a ser usado no evento deverá ser registrado na entrada. A lista que deverá ser enviada a SECRETARIA GERAL. A listagem facilita e controla a saída de material do Cepel após o término do evento.
- O endereço para entrega de material do evento é Avenida Horácio Macedo, 354 Cidade Universitária – Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ.
- O Cepel não se responsabilizará pela saída de material/equipamento que não tenha a sua entrada registrada na portaria de serviço, mas reserva-se no direito de exigir o registro de entrada, visando resguardar a retirada de algum material/equipamento de propriedade do hotel.

Será disponibilizado pela ORGANIZAÇÃO um espaço coletivo no local do evento, para guarda de material do EXPOSITOR. Para utilização do espaço, o EXPOSITOR deverá solicitar à SECRETARIA GERAL do II Workshop de Corrosão para o Setor Elétrico por meio dos endereços eletrônicos: graf_seres@cepel.br até o dia **01/10/2018**, informando a quantidade, volume e tipo de material. As solicitações feitas após essa data serão atendidas se ainda houver disponibilidade de espaço.

ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Os materiais deverão estar devidamente identificados com remetente e indicado a finalidade do envio.

A PROMOTORA, MONTADORA OFICIAL e a Administração do CEPEL, não se responsabilizam pelo recebimento de qualquer encomenda destinada ao EXPOSITOR, que não estiver de acordo com o item acima.

A entrada e saída de mercadorias só serão permitidas antes do período de visitação da feira.

Caso seja necessária a emissão de nota fiscal para o envio de algum material para exposição, demonstração e/ou comercialização, a mesma deve ser emitida seguindo a orientação a seguir:

NOTA FISCAL PARA REMESSA:

A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seu CNPJ e Inscrição Estadual, constando no corpo da nota a seguinte observação:

- AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À DEMONSTRAÇÃO, DURANTE A EXPOSIÇÃO DO II WORKSHOP DE CORROSÃO PARA O SETOR ELÉTRICO, NO PERÍODO DE 16 E 17 DE OUTUBRO DE 2018, NO CENTRO DE PESQUISAS DE ENEGRIA ELÉTRICA – CEPEL- Avenida Horácio Macedo, 354 Cidade Universitária – Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ. CEP 21941-911.

NOTA FISCAL DE RETORNO:

Para retornar com os produtos/equipamentos para o local de origem, o EXPOSITOR deverá emitir uma NOTA FISCAL de retorno, especificando no corpo da nota a seguinte observação:

- RETORNO DAS MERCADORIAS DESTINADAS À DEMONSTRAÇÃO, DURANTE A EXPOSIÇÃO II WORKSHOP DE CORROSÃO PARA O SETOR ELÉTRICO, NO PERÍODO DE 16 E 17 DE OUTUBRO DE 2018, no CENTRO DE PESQUISAS DE ENEGRIA ELÉTRICA – CEPEL- Avenida Horácio Macedo, 354 Cidade Universitária – Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ. CEP 21941-911

O EXPOSITOR é responsável pelo pagamento de todos os tributos federais, estaduais ou municipais que venham a incidir sobre mercadorias, além do frete de qualquer natureza.

CARGA E DESCARGA DE MATERIAL

Para a carga e descarga de material do evento deverá ser utilizado elevador ou escada de serviço. Não é permitido descarregar ou carregar material e/ou equipamento pela entrada principal.

Acesso de veículos, materiais, equipamentos e produtos serão permitidos de 8h até às 16h. Não é permitida a permanência de veículos de carga no estacionamento, e conseqüentemente, na portaria do Centro. O limite máximo de permanência é somente para descarregar e carregar material do evento. Em hipótese alguma o veículo deverá ficar fechado e sem a presença do motorista.

O acesso de material/equipamento a área de exposições é feito pelos elevadores na área de serviço e/ou pelas escadas de serviço.

Características técnicas dos elevador de serviço:

Dimensões dos elevador: 2,70m de profundidade X 4,30m de largura X 2,70 de altura

Carga máxima dos elevadores: 4 toneladas

O transporte de peças dos stands pelas escadas de serviço deverá ser feito com cuidado para não danificar paredes, escadas e corrimãos. Sugerimos que as montadoras levem material de forração para proteger o caminho utilizado para transporte de suas peças, a fim de evitar ônus ao CONTRATANTE pelos danos causados.

É proibida a circulação de veículos de carga na entrada principal do Cepel, bem como a permanência de veículos de passeio na área de carga e descarga.

Durante o período de realização do evento não haverá nenhum tipo de credencial que permita a permanência de veículos na área de carga e descarga.

ACESSO DE PESSOAL

Terá acesso permitido às instalações do Cepel no período de montagem/do evento/desmontagem, somente as equipes que tenham sido listadas (montadores de stands, empresa de equipamentos, equipe de decoração, recepcionistas, músicos, DJ e outros) pelo **EXPOSITOR**, através do preenchimento do formulário, sendo proibida a entrada de menores de 16 anos. Favor enviar listagem para a SECRETARIA GERAL com **até 3 dias úteis** antes do início da montagem/evento. **Todos os prepostos de empresas terceirizadas contratadas pelo Contratante, deverão estar devidamente uniformizados com sua identificação visível, não sendo permitida a entrada de pessoal trajando short, camiseta regata, mini blusa, minissaia, chinelos. A apresentação de documento de identidade emitido por órgão oficial é obrigatória e indispensável para o ingresso nas dependências do Cepel.**

Pessoas que estejam embriagadas, fora dos padrões de condutas sociais adequadas serão impedidas de entrar.

Não serão permitidos acesso e permanência de pessoas na área de exposição fora do horário de funcionamento, salvo no período estabelecido, especificamente, para os prestadores de serviços credenciados pelos EXPOSITORES, ORGANIZAÇÃO e MONTADORA CREDENCIADA.

Apenas os EXPOSITORES e funcionários de limpeza e segurança, contratados pela ORGANIZAÇÃO, receberão autorização para ingressar na área de exposição fora do horário de funcionamento.

É proibida a entrada e a permanência de pessoas nos períodos de montagem e desmontagem, sem identificação, e deverá obrigatoriamente obedecer às normas de segurança.

Todo o funcionário de empresas CONTRATADAS para execução de serviços de apoio: decoração, locação de equipamentos e mobiliários, e recepcionistas, somente terão acesso ao evento, após a liberação do estande pela(s) montadora(s), portando credencial de identificação.

CRENCIAMENTO

O EXPOSITOR e os profissionais envolvidos na montagem, limpeza, segurança, manutenção e administração, só terão acesso ao Cepel, para execução dos serviços, se estiverem utilizando o crachá de identificação.

As credenciais para acesso a Feira deverão ser solicitadas através de formulário próprio, pelo EXPOSITOR, até o dia **05/10/2018**

A entrega das credenciais será feita na CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR, a partir do dia **10/10/2018**, mediante apresentação do nome e identidade da pessoa responsável pela solicitação.

As credenciais são pessoais e intransferíveis, e quando solicitada a sua apresentação, será exigida uma identificação pessoal e implicará em apreensão quando utilizada por terceiros ou sem autorização.

Todo estande locado dará ao EXPOSITOR e seus CONTRATADOS uma credencial de expositor.

A credencial de MONTADOR só terá acesso à Feira durante os períodos de montagem e desmontagem.

A credencial de APOIO destina-se aos prestadores de serviço: decoração, locação de equipamentos e mobiliários, e recepcionistas.

A credencial de MANUTENÇÃO destina-se aos profissionais das MONTADORAS que realizarão plantão no período do evento.

O EXPOSITOR poderá contratar a empresa de sua preferência para os serviços de montagem e manutenção, pessoal de apoio e segurança para o seu estande, desde que seja habilitada para tal função e atenda aos itens abaixo.

A empresa habilitada deverá apresentar a seguinte documentação:

- Autorização para funcionamento;
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).

Para funcionários que realizarão o serviço de SEGURANÇA, deverão ser anexados ao formulário de solicitação, os seguintes documentos:

- Cópia de cédula de identidade;
- Carta de apresentação (papel timbrado da empresa contratada).

Os seguranças devem estar fardados e, em hipótese alguma, poderão portar qualquer tipo de arma.



WCSE 2018

Workshop de Corrosão para o Setor Elétrico

16 E 17 DE OUTUBRO

FORMULÁRIOS



Eletrobras
Cepel

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A EMPRESA EXPOSITORA _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido por _____, e a EMPRESA DE MONTAGEM/DECORADOR _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, com documento de identidade nº _____, expedido por _____, assumem integralmente, através deste Termo de Responsabilidade, que a montagem do estande no evento em referência obedecerá e estará absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no regulamento do evento II Workshop de Corrosão para o Setor Elétrico, cujo teor tem pleno e completo conhecimento, bem como, estão de acordo com as mesmas.

Igualmente, declaram-se cientes e de acordo que a qualquer tempo, mesmo após o evento haver sido inaugurado, sendo constatada pela ORGANIZAÇÃO alguma irregularidade no estande, em decorrência da não observância às regras contidas no REGULAMENTO, estarão os mesmos sujeitos à multa de 50% (cinquenta por cento) do valor total da área locada em favor da INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA e não participarão mais como MONTADOR/DECORADOR em futuros eventos de sua responsabilidade.

As quantias devidas em decorrência deste Termo de Responsabilidade serão cobradas por via executiva, na forma da lei processual civil vigente. Para tal finalidade, as partes, desde já, reconhecem tais valores como líquidos e certos.

Cientes e de acordo com os termos acima:

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do EXPOSITOR
sob carimbo

Assinatura da Montadora
sob carimbo

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL
(gracaf_seres@cepel.br) CASO O EXPOSITOR UTILIZE OUTRA MONTADORA.

FORMULÁRIO 1

MONTAGEM BÁSICA

Utilizaremos o estande com montagem básica. O nome que deverá ser aplicado em forma de letreiro na testeira do estande:

MONTAGEM ESPECIAL (Apenas as empresas que não contrataram a Montadora Oficial)

Utilizaremos o estande com montagem especial e abaixo seguem os dados cadastrais da nossa empresa e da montadora responsável pelo serviço.

Anexo segue, também, o Termo de Responsabilidade.

DADOS DO EXPOSITOR:

EMPRESA EXPOSITORA		N° ESTANDE
RESPONSÁVEL	CARGO	
E-MAIL	TELEFONE	
ENDEREÇO (RUA/BAIRRO)		
CIDADE	ESTADO	CEP
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	

DADOS DA MONTADORA:

EMPRESA MONTADORA		
RESPONSÁVEL	CARGO	
E-MAIL	TELEFONE	
ENDEREÇO (RUA/BAIRRO)		
CIDADE	ESTADO	CEP

Assinatura / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL (gracaf_serres@cepel.br) CASO O EXPOSITOR UTILIZE OUTRA MONTADORA.

FORMULÁRIO 02
CREDENCIAL DO EXPOSITOR

DADOS DO EXPOSITOR

EMPRESA EXPOSITORA		Nº ESTANDE
RESPONSÁVEL	CARGO	
E-MAIL	TELEFONE	
ENDEREÇO (RUA/BAIRRO)		
CIDADE	ESTADO	CEP
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	

Solicitamos que nos sejam fornecidos os crachás de identificação para os nossos representantes, que trabalharão no estande durante o evento.

NOME	FUNÇÃO	RG

Os crachás devem ser retirados no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

Assinatura / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL
gracaf_seres@cepel.br

FORMULÁRIO 03
CRENCIAL DE MONTAGEM

DADOS DO EXPOSITOR

EMPRESA EXPOSITORA	N° ESTANDE
RESPONSÁVEL	CARGO
E-MAIL	TELEFONE

Solicitamos que nos sejam fornecidos os crachás de identificação para os funcionários abaixo relacionados, que farão os serviços de montagem e desmontagem do nosso estande.

EMPRESA		
RESPONSÁVEL	TELEFONE	FAX
NOME	FUNÇÃO	RG
QUANTIDADE DE CRACHÁS		

Os crachás devem ser retirados no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

Assinatura / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL
(gracaf_seres@cepel.br)

FORMULÁRIO 04
CRENCIAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

DADOS DO EXPOSITOR

EMPRESA EXPOSITORA	Nº ESTANDE
RESPONSÁVEL	CARGO
E-MAIL	TELEFONE

Solicitamos que nos sejam fornecidos os crachás de identificação para os nossos colaboradores durante o período do evento.

DADOS EMPRESA CONTRATADA

EMPRESA		
RESPONSÁVEL	TELEFONE	FAX
NOME	FUNÇÃO	RG
QUANTIDADE DE CRACHÁS:		

Os crachás devem ser retirados no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

Assinatura / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL
(gracaf_seres@cepel.br)

FORMULÁRIO 05
CRENCIAL DE SERVIÇOS DE APOIO

DADOS DO EXPOSITOR

EMPRESA EXPOSITORA	N° ESTANDE
RESPONSÁVEL	CARGO
E-MAIL	TELEFONE

Solicitamos que nos sejam fornecidos os crachás de identificação para os nossos colaboradores durante o período do evento.

DADOS EMPRESA CONTRATADA

EMPRESA		
RESPONSÁVEL	TELEFONE	FAX
NOME	FUNÇÃO	RG
QUANTIDADE DE CRACHÁS		

Os crachás devem ser retirados no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

Assinatura e Carimbo / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL
(gracaf_seres@cepel.br)

FORMULÁRIO 06

Todos os EXPOSITORES com a montagem básica ou não, mas que façam uso de equipamento elétricos são obrigados a informar o consumo de energia elétrica para o seu estande e fazer a devida solicitação. A solicitação mínima é de 1 kVA. Considerar sempre unidade inteira na sua solicitação.

DADOS EXPOSITOR:

RAZÃO SOCIAL	Nº ESTANDE:
RESPONSÁVEL	TELEFONE:
E-MAIL	

Solicitamos as instalações elétricas necessárias para o seguinte consumo de energia:

TIPO	QUANTIDADE kVA		TOTAL
TOTAL			

Assinatura e Carimbo / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A AGÊNCIA ESFERA
FONE: (21) 2598-6007 OU PELO E-MAIL: gracaf_seres@cepel.br

TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia elétrica.

APARELHOS/EQUIPAMENTOS	CONSUMO kVA
Cafeteira elétrica caseira	0,80
Cafeteira elétrica comercial	4,50
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50
Geladeira pequena / frigobar	0,30
Geladeira média	0,50
Lâmpada de 60 W refletora	0,06
Lâmpada de 100 W refletora	0,10
Lâmpada dicróica (halógena)	0,10
Lâmpada fluorescente de 20 W com reator	0,03
Lâmpada fluorescente de 40 W com reator	0,05
Lâmpada HO (com reator) - 100 W	0,14
Lâmpada incandescente de 100 W	0,10
Lâmpada halógena HQI 150 W	0,15
Lâmpada mista de 160 W	0,16
Lâmpada mista de 250 W	0,25
Aparelho de TV	0,30
Vídeo Cassete / DVD	0,30
Ventilador / Circulador	0,10
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50
Impressora linha PC	0,25
Forno microondas	1,20
Forno elétrico	3,00
Chapa elétrica	6,00
Computador - laptop	0,50
Refresqueira	0,50
Obs.: As quantidades de kVA acima referem-se ao consumo durante todo o período de realização do evento	

LOCALIZAÇÃO DOS PONTOS DE ENERGIA ELÉTRICA

ENCAMINHAR ANEXO AO FORMULÁRIO 02

DATA LIMITE PARA ENTREGA DESTE FORMULÁRIO: 01/10/2018 - CARÁTER OBRIGATÓRIO

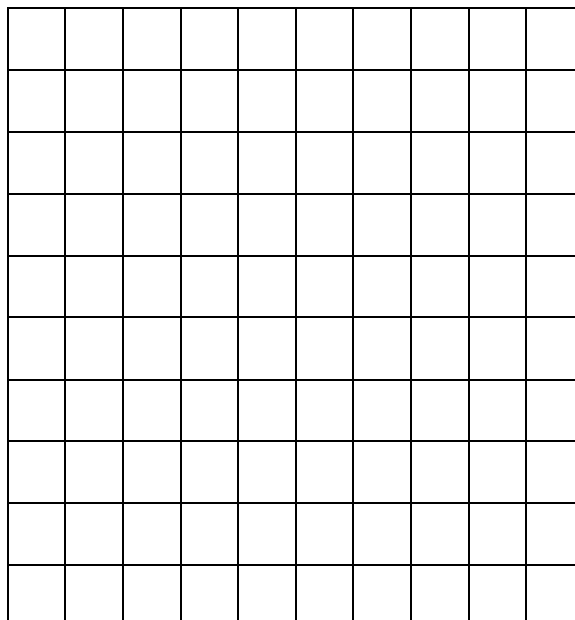
DADOS EXPOSITOR

RAZÃO SOCIAL	Nº ESTANDE
---------------------	-------------------

- INDICAR NA MALHA ABAIXO O LOCAL ONDE DEVE SER COLOCADO O PONTO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA.
- AO MARCAR SUA ÁREA, IDENTIFICAR, TAMBÉM, OS LADOS ONDE SITUAM-SE VIZINHOS, CORREDORES, ETC.
- CADA QUADRADO CORRESPONDE A 1,00 m x1,00 m.

LEGENDA:

- PONTO ENERGIA



Assinatura e Carimbo / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A SECRETARIA GERAL
(gracaf_seres@cepel.br)