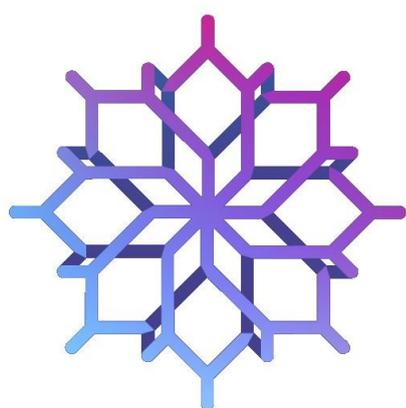


# MANUAL DO EXPOSITOR



**69°CBA**  
CONGRESSO BRASILEIRO  
DE ANESTESIOLOGIA

**Prezado Expositor,**

Temos o prazer de apresentar o **Manual do Expositor** do **69º Congresso Brasileiro de Anestesiologia – CBA 2024**, a ser realizado de 13 a 16 de novembro de 2024, no Minascentro – Belo Horizonte, Minas Gerais.

Neste documento, que é parte integrante do contrato de patrocínio ao CBA 2024, você encontrará todas as orientações necessárias para sua participação no evento.

A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos solicitados neste Manual, seja no cumprimento dos prazos. Além disso, ressaltamos que é obrigação do Expositor dar conhecimento à sua montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas.

Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob a pena de inviabilização da participação.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à observância e cumprimento dos prazos e orientações do Manual do Expositor.

Agradecemos a sua participação e ficamos a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

**Comissão Organizadora CBA 2024**

## SUMÁRIO

<b>1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....</b>	<b>6</b>
<b>2. FORNECEDORES OFICIAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CRONOGRAMA GERAL DO EVENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>4. DOCUMENTOS E PRAZOS .....</b>	<b>9</b>
<b>5. LOCAL DO EVENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ÁREA DE EXPOSIÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. MONTAGEM BÁSICA .....</b>	<b>14</b>
<b>8. MONTAGEM E DESMONTAGEM.....</b>	<b>14</b>
<b>9. SERVIÇOS E FACILITIES.....</b>	<b>19</b>
<b>10. INTERNET.....</b>	<b>20</b>
<b>11. ESTACIONAMENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>12. ALIMENTOS E BEBIDAS.....</b>	<b>20</b>
<b>13. CREDENCIAMENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>14. CONTRAPARTIDAS – INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>16. FORMULÁRIOS .....</b>	<b>25</b>
<b>1. APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO .....</b>	<b>26</b>
<b>2. TERMO DE RESPONSABILIDADE .....</b>	<b>27</b>
<b>3. SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.....</b>	<b>28</b>
<b>4. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DE MONTAGEM.....</b>	<b>29</b>
<b>5. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DE EXPOSITOR.....</b>	<b>30</b>

## 1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### SOCIEDADE BRASILEIRA DE ANESTESIOLOGIA

A Sociedade Brasileira de Anestesiologia (SBA) é a organizadora e promotora oficial do 69º Congresso Brasileiro de Anestesiologia – CBA 2024.

**Endereço:** Rua Professor Alfredo Gomes, 36 – Botafogo CEP: 22.251-180 | Rio de Janeiro – RJ

**CNPJ:** 33.748.831/0001-03

**Telefone:** (21) 3528-1050

**E-mail:** eventos@sbahq.org

**Site:** www.sbahq.org

<p><b>Camila Gomes</b> Gerente de Eventos e Relações Internacionais</p>	<p>camila.gomes@sbahq.org (21) 97977-0075</p>	<p>Assuntos gerais relacionados ao CBA 2024</p>
<p><b>Felipe Martins</b> Analista Comercial</p>	<p>felipe.martins@sbahq.org (21) 96703-6939</p>	<p>Assuntos relacionados a patrocínio e área de exposição do CBA 2024</p>

### MINASCENTRO

O 69º Congresso Brasileiro de Anestesiologia – CBA 2024 será realizado no Minascentro.

**Endereço:** Minascentro – Rua Curitiba 1264 – Centro – CEP: 30170-126 | Belo Horizonte, Minas Gerais

**Telefone:** (31) 3995-5775 / (31) 98488-0373

**E-mail:** contato@beflyminascentro.com.br

**Site:** www.beflyminascentro.com.br/

### CAEX – CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

CAEX Montagem – Rua Guajajaras, 1022

- 11/11/2024 – 8h às 20h
- 12/11/2024 – 8h às 18h

CAEX Exposição – Rua Guajajaras, 1022

- 12/11/2024 – 8h30 às 18h
- 13/11/2024 – 8h30 às 17h
- 14/11/2024 – 8h30h às 17h30
- 15/11/2024 – 8h30 às 16h30
- 16/11/2024 – 8h30 às 17h

## 2. FORNECEDORES OFICIAIS

### **MONTADORA OFICIAL**

#### **DIMENSÃO MONTAGEM**

**Contato:** Renata Apolinario

**Telefones:** 31 98808-1026

**E-mails:** atendimento2@dimensaomontagens.com.br | dimensao@dimensaomontagens.com.br

**Site:** <https://www.dimensaomontagens.com.br/montagem-de-estandes/>

### **AGÊNCIA DE VIAGENS**

#### **LEVITATUR VIAGENS E TURISMO**

**Contato:** Eliza Gonsales

**Telefones:** (11) 2090-1030 | (11) 99154-1096

**E-mail:** [eventos@levitatur.com.br](mailto:eventos@levitatur.com.br)

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

### **AUDIOVISUAL**

#### **XR2 EQUIPAMENTO PARA EVENTOS**

**Contato:** Renato Rodrigues

**Telefones:** 21 32034980 | (21) 99648-17652

**E-mail:** Renato.Rodrigues@xr2.com.br

**Site:** [www.xr2.com.br](http://www.xr2.com.br)

### **BUFFET**

#### **MEET PORÇÃO**

**Contato:** Izabela

**Telefones:** (31) 7116-8779

**E-mail:** [izabela@grupomeet.net.br](mailto:izabela@grupomeet.net.br)

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

### 3. CRONOGRAMA GERAL DO EVENTO

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
<b>MONTAGEM</b>			
11/11/2023	MONTAGEM	08:00	20:00
12/11/2024	MONTAGEM	08:00	14:00
12/11/2024	LIMPEZA E ENTRADA DE MATERIAL EXPOSITORES	14:00	20:00
<b>EVENTO</b>			
12/11/2024	PRÉ-CONGRESSO - CURSOS E WORKSHOPS (EXPOSIÇÃO FECHADA)	08:30	18:00
13/11/2024	PRIMEIRO DIA DE EVENTO	08:30	17:00
14/11/2024	SEGUNDO DIA DO EVENTO	08:30	17:30
15/11/2024	TERCEIRO DIA DE EVENTO	08:30	16:30
16/11/2024	QUARTO DIA DE EVENTO	08:30	17:30
<b>DESMONTAGEM</b>			
16/11/2024	<b>RETIRADA DE MATERIAL DOS ESTANDES</b>	18:00	20:00
17/11/2024	<b>DESMONTAGEM</b>	08:00	20:00

#### INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Projetos de estandes elaborados por montadoras que não a Montadora Oficial deverão apresentar obrigatoriamente a ART/RRT. Ademais, deverão encaminhar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação da Montadora Oficial até o dia **11/10/2024**, no e-mail [projetos@dimensaoMontagens.com.br](mailto:projetos@dimensaoMontagens.com.br)
- A partir das 14h do dia 12/11/2024 não serão permitidas mudanças estruturais ou montagens. Todos os estandes deverão estar totalmente finalizados até às 20h do dia 12/11/2024.
- O cronograma deverá ser rigorosamente cumprido. Caso os horários sejam desrespeitados, haverá aplicação de multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

#### 4. DOCUMENTOS E PRAZOS

*\*Os formulários estão disponíveis ao final deste Manual.*

Nº	DESCRIÇÃO	ENVIAR PARA	PRAZO
1	Formulário de apresentação da montadora e prestadores de serviço	atendimento2@dimensaomontagens.com.br dimensao@dimensaomontagens.com.br	1/10/2024
2	Termo de responsabilidade	atendimento2@dimensaomontagens.com.br dimensao@dimensaomontagens.com.br	1/10/2024
	Envio do projeto do estande à Montadora Oficial e a Organização	projetos@dimensaomontagens.com.br dimensao@dimensaomontagens.com.br	11/10/2024
3	Formulário e comprovante de pagamento da solicitação de energia elétrica	felipe.martins@sbahq.org	1/10/2024
	Comprovante do pagamento da taxa de limpeza	felipe.martins@sbahq.org	11/10/2024
4	Solicitação de credenciais de montagem	atendimento2@dimensaomontagens.com.br dimensao@dimensaomontagens.com.br	11/10/2024
5	Solicitação de credenciais do expositor	felipe.martins@sbahq.org	11/10/2024

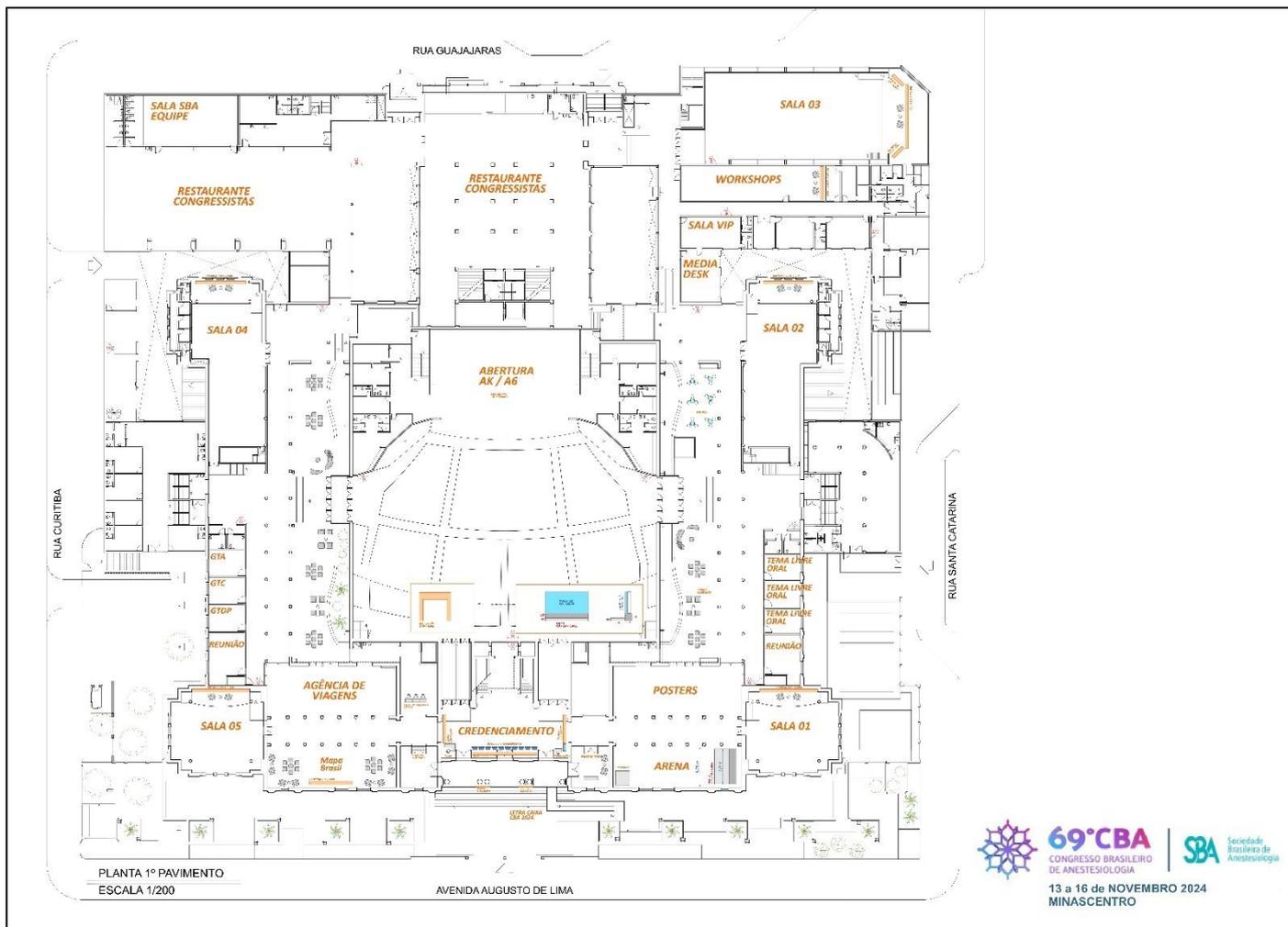
**ATENÇÃO:** As instruções dos formulários anexos, disponíveis ao final deste Manual, deverão ser seguidas e os prazos respeitados. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio das informações ou de outras exigências constantes no presente Manual isenta a organização do evento de quaisquer responsabilidades por prejuízos que possam causar ao Expositor e aos seus prepostos.

## 5. LOCAL DO EVENTO

MINASCENTRO – Rua Curitiba 1264 – Centro – CEP: 30170-126 | Belo Horizonte, Minas Gerais

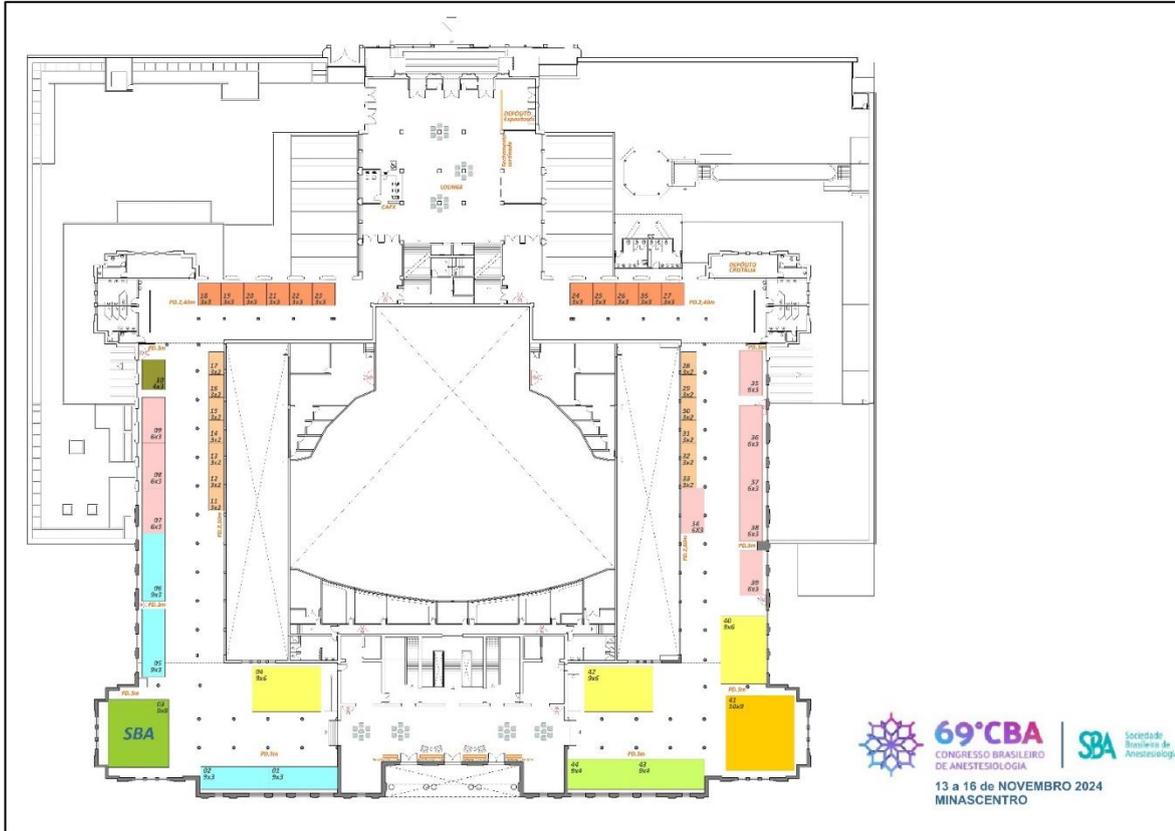
### PLANTA DO MINASCENTRO

#### 1º Pavimento

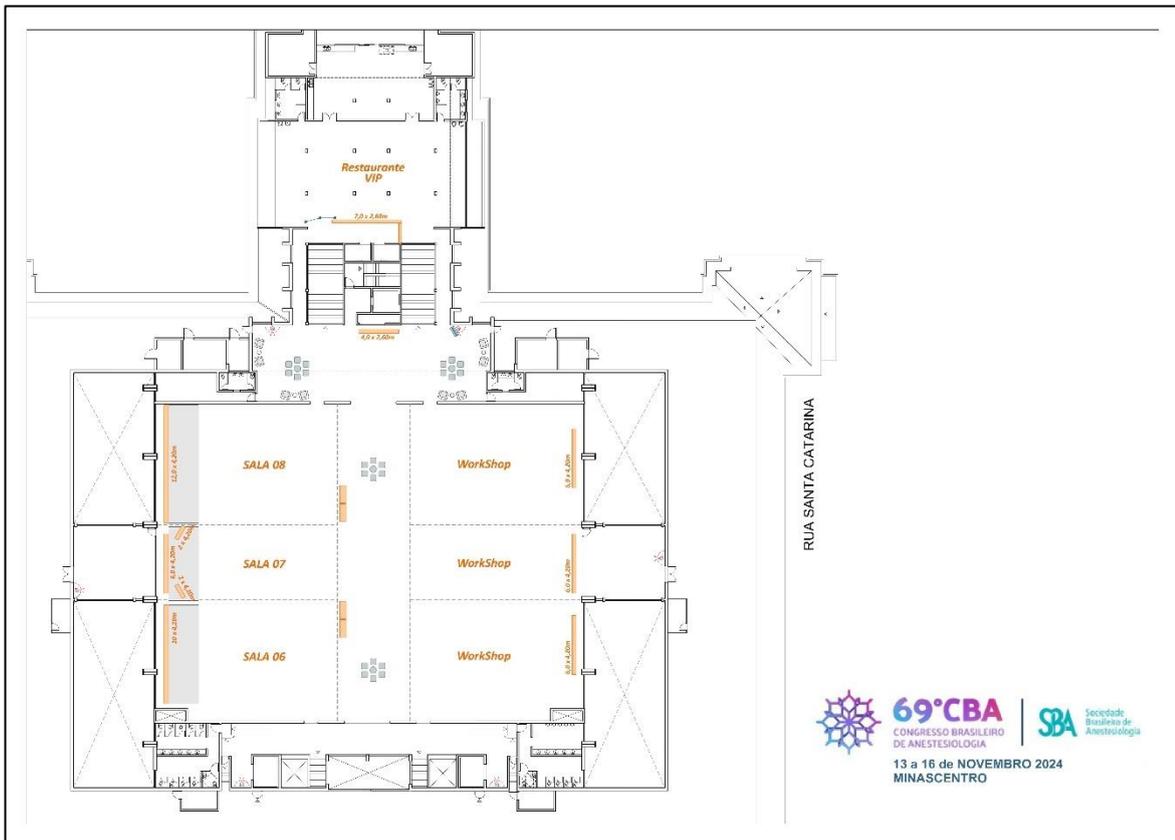




### 2º Pavimento



### 3º Pavimento



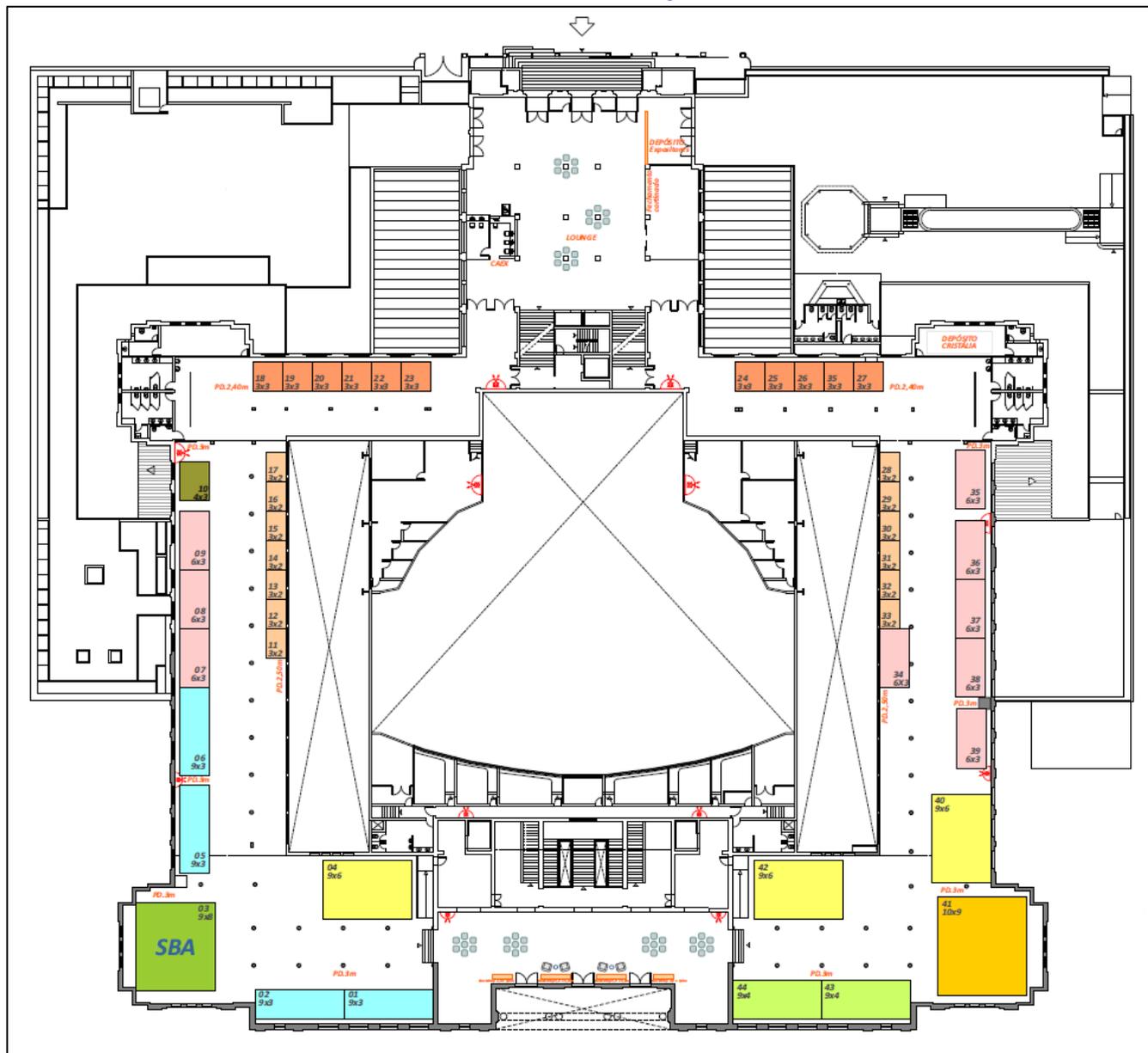
**É PROIBIDO:**

- Adesivar qualquer área do Centro de Convenções, sem a devida autorização da Administração;
- Comercializar ou disponibilizar alimentos de qualquer natureza ao público, fora das áreas de alimentação previamente estabelecidas;
- **A utilização de cola, pregos, parafusos ou objetos de perfuração, no solo e nas paredes do Centro de Convenções. Devendo ser, portanto, utilizada para fixar carpetes ao chão fita dupla face (REF. 4880 – Marca 3M), evitando, assim, que se danifique o piso de qualquer espaço do Centro de Convenções;**
- É terminantemente vedada a utilização de tintas, colas ou similares, cuja remoção ou utilização importe riscos ou danos aos locais assinalados.
- É vedada qualquer arrumação que importe em afixação de letreiros, telas, cortinas, quadros ou qualquer outro material capaz de provocar danos nos tetos, estruturas metálicas e paredes.
- O não recolhimento do lixo produzido pelo expositor, devendo o mesmo operacionalizar com empresas de limpeza o recolhimento dos resíduos sólidos;
- A utilização de papel picado, glitter, bolas de assopro, elementos de fogo, bem como utilizar pregos, grampos etc.

## 6. ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A área de exposição é projetada para permitir que expositores de todos os tamanhos apresentem seus serviços e produtos aos congressistas e demais participantes do CBA 2024.

### PLANTA DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO CBA 2024



**\*Planta sujeita à alterações sem aviso prévio**

- A SBA reserva o direito de realocar os estandes caso circunstâncias imprevistas tornem necessário.
- A SBA reserva o direito de adicionar, selecionar, trocar, reatribuir e retirar estandes, se necessário.
- A Montadora Oficial demarcará a localização de cada estande, atendendo à ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.
- O Expositor deverá manter em seu estande, obrigatoriamente, pelo menos um representante, habilitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o período de funcionamento do evento.

## 7. MONTAGEM BÁSICA

Os estandes serão entregues aos expositores com montagem básica, composta pelos seguintes itens:

- Carpete grafite aplicado diretamente no piso do local;
- Paredes em painéis de TS branco, interligados por perfis de alumínio na cor natural, medindo 1,00m x 2,20m;
- Testeira medindo 0,96m x 0,26m reta em painel de TS branco iluminado por spot com lâmpadas de LED e nome do expositor em vinil preto;
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED, 1 (uma) a cada 3m<sup>2</sup>;
- Elétrica através de 1 (uma) tomada monofásica de 3 (três) pinos com 220W, por estande;
- 1 (um) balcão e 2 (duas) banquetas.

Todos os itens entregues devem ser retornados no mesmo estado, sendo o expositor responsável por possíveis danos no período de utilização dos itens.

*O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso nos casos em que haja projeto de estande e não se utilize a montagem básica.*

## 8. MONTAGEM E DESMONTAGEM

### 8.1 CARGA E DESCARGA

O acesso para carga e descarga será feito pela Rua Guajajaras, 1022 no horário das 8h às 22h.

- Advertimos que não nos responsabilizamos pela permanência de caminhões nas proximidades do empreendimento, visto que a liberação para carga e descarga só será permitida conforme horários acima.
- 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 cargas e os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.
- As mercadorias não poderão ser colocadas nos estandes durante os horários de funcionamento do evento.

**ATENÇÃO:** Em Belo Horizonte, a circulação de caminhões com capacidade de carga superior a 5,5 toneladas ou comprimento superior a 6,5 metros é restrita no centro da cidade, onde está localizado o Minascentro. As restrições são válidas de segunda a sexta-feira, das 7h às 20h, e aos sábados, das 7h às 15h. Para mais informações, consulte o site de [Prefeitura de Belo Horizonte](#).

## 8.2 APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

A Montadora Oficial é apta a realizar qualquer tipo de montagem, seja ela Básica ou Especial. Todas as empresas montadoras de estandes contratadas pelos expositores para a montagem especial deverão providenciar e entregar à Montadora Oficial cópia da guia de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) quitada e manter a original no estande do Expositor, tendo em vista que a fiscalização poderá solicitar este documento caso seja constatada alguma irregularidade.

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial até o dia **11/10/2023** através do e-mail [projetos@dimensaomontagens.com.br](mailto:projetos@dimensaomontagens.com.br)

Os projetos enviados deverão conter a elevação, perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVA's, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnicos e pontos de instalações elétricas etc.

Os Expositores que não utilizarem a Montadora Oficial ficam responsáveis de enviar o Manual do Expositor à montadora escolhida.

É obrigatório rampa de acesso para deficientes físicos, em todos os estandes maiores de 18m<sup>2</sup> que contarem com pisos elevados.

## 8.3 REGRAS DE MONTAGEM

- **ALTURA** – Altura máxima permitida para construção de estandes a partir do piso é de 2,40m.
- **ACABAMENTO** - Todos os estandes devem providenciar o perfeito acabamento nas paredes divisórias e estruturas voltadas aos estandes vizinhos como também as áreas dos estandes visíveis ao ambiente do evento. Quaisquer revestimentos das paredes de estandes e pisos das passagens e circulações deverão ser feitos com material resistente à propagação de chamas, segundo a norma técnica vigente, devendo tal situação constar no projeto de segurança;
- **PAREDES DIVISÓRIAS** - É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes;
- **PAREDES CEGAS** - A montagem de paredes cegas nos estandes (exemplo: depósitos) não deverá ultrapassar ao percentual de 50% (cinquenta por cento) em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento;
- **EPI** - Os responsáveis das empresas Expositoras, Montadoras e demais deverão fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (capacete de proteção, luva, óculos, bota ou sapato adequado) aos colaboradores que estiverem realizando trabalhos durante os períodos de montagem e desmontagem. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança de todos;
- **LIMITE ESTANDE** - Todos os elementos de montagem do estande, incluindo vitrines e exposições de produtos, deverão obrigatoriamente estar totalmente contidos nos limites da área do estande. 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;
- **ESTRUTURAS SEMIPRONTAS** - Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semiprontos, restando apenas os detalhes de acabamento;
- **TRANSPORTE NO CC** - O transporte de equipamentos ou produtos dentro do Centro de Convenções que não sejam feitos manualmente, somente poderão ser feitos por veículos com rodas de borracha (pneus) ou similares;
- **MATERIAIS** - 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;

- **PAINEL DE VIDRO** - 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 acidentes;
- **PISO** - Toda e qualquer montagem deverá ser efetuada sobre pisos apropriados, sendo vedada a montagem direta sobre o piso básico. Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas e ou plataformas de madeira, respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga;
- **DANOS** - Quaisquer danos causados à estrutura do Centro de Convenções, sendo comprovada a autoria deles, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores;
- **EMBARGO** - Os Organizadores têm o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possam estar em desacordo com as normas 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;
- **CAPACETES** - Todos os funcionários que estiverem fazendo elevação de tetos ou armações acima de 2,20m deverão estar usando capacetes;
- **INSTALAÇÕES ESPECIAIS** - Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o Centro de Convenções, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade. A critério dos promotores, poderá ser solicitada a retirada dos equipamentos, caso as condições assim o indiquem.

**ATENÇÃO:** A Organizadora, o Espaço e a Montadora Oficial do evento não se responsabilizam 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 água ou sinistros de qualquer espécie.

**ATENÇÃO:** A Organizadora ou qualquer um de seus prepostos não serão responsabilizados, em hipótese alguma, sequer subsidiariamente, por qualquer vínculo empregatício ou encargo social decorrente dos serviços executados na área do Centro de Convenções.

#### 8.4 PROIBIÇÕES

- É proibido o trabalho e o acesso de menores de 18 anos nas dependências do espaço o evento;
- É proibida a montagem de estandes com dois pisos (mezanino);
- É proibido demarcar, pintar, furar ou escavar o piso;
- É proibida a utilização de cola, pregos, parafusos ou objetos de perfuração bem como lixar ou emassar o solo ou as paredes do Centro de Convenções. Devendo ser, portanto, utilizada para fixar carpetes ao chão fita dupla face (REF. 4880 – Marca 3M), evitando, assim, que se danifique o piso de qualquer espaço do Centro de Convenções;
- É terminantemente proibido a utilização de tintas, colas ou similares, cuja remoção ou utilização importe riscos ou danos aos locais assinalados;
- É proibida qualquer arrumação que importe em afixação de letreiros, telas, cortinas, quadros ou qualquer outro material capaz de provocar danos nos tetos, estruturas metálicas e paredes;
- É proibida a construção em alvenaria ou similares;
- É proibida qualquer montagem ou instalação de estruturas fora das áreas destinadas para exposição;
- É proibida a instalação de lavatórios, fogão a gás, carvão ou lenha na área de exposição;
- É proibido o uso de material explosivo, inflamável ou pirotécnico, de qualquer espécie;
- É proibida a entrada de serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio;
- É proibida a circulação pelo Centro de Convenções durante a montagem e desmontagem com

bermudas, camisetas, chinelos, papetes, salto alto, vestidos e saias;

- É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão etc. Os sanitários de serviço estarão liberados para a higiene pessoal dos funcionários das montadoras;
- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do Centro de Convenções;
- É proibido o uso de soldas à base de gases e/ou equipamentos congêneres;
- É expressamente proibido o uso de material ou instrumentos sonoros como cornetas e buzinas, bem como confetes e serpentinas, especialmente as metalizadas.

### 8.5 EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigatório que todos os estandes tenham ao menos 1 (um) extintor de incêndio, desde o início da montagem até o final da desmontagem.

### 8.6 SOM

A Organização reserva o direito de fazer cessar atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas perturbem de qualquer forma os estandes vizinhos ou ocasionem distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo é terminantemente proibida.

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**

**Telefone:** (31) 3273-1221

**Whatsapp:** (31) 3273-1221

**E-mail:** [ecadm@ecad.org.br](mailto:ecadm@ecad.org.br)

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

**ATENÇÃO:** É expressamente proibido o uso de material ou instrumentos sonoros como cornetas e buzinas, bem como confetes e serpentinas, especialmente as metalizadas.

### 8.7 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 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 do pavilhão pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

### 8.8 HIDRÁULICA

Não é permitida a instalação de pontos de água e esgoto na área de exposição.

### 8.9 SEGURO

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

O Centro de Convenções, a Montadora Oficial e a Organizadora do Congresso se isentam de toda e qualquer

responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Os expositores obrigam-se a contratar um seguro com cobertura de roubo e furto qualificado. A vigência iniciar-se-á com a chegada de seus produtos/equipamentos no local do evento, vigendo-se até a sua retirada.

### 8.10 AÇÕES PROMOCIONAIS

É proibida a distribuição de material ou panfletagem fora dos limites do estande.

A 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.

### 8.11 ENVIO DE MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO

Todos os materiais a serem enviados ao Minascentro deverão estar acompanhados de nota fiscal.

**Minascentro**  
CNPJ: 40.591.170/0001-02  
Rua Curitiba 1264, Centro  
CEP: 30170-126 | Belo Horizonte, Minas Gerais

**ATENÇÃO:** É IMPRETERÍVEL QUE HAJA UM RESPONSÁVEL NO LOCAL PARA O RECEBIMENTO DO MATERIAL. A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ PELO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS NO MINASCENTRO.

### 8.12 ENERGIA ELÉTRICA

A solicitação de energia elétrica para o estande deverá ser feita pelo formulário “Formulário de energia elétrica”, a ser enviado até a data limite de **1/10/2024**, junto ao comprovante do pagamento da taxa.

**Valor por KVA:** R\$500,00 (quinhentos reais)

**ATENÇÃO:** Não serão aceitos cálculos sobre frações de KVAs, desta forma, ao calcular a necessidade de energia para o estande, é necessário arredondar a fração de KVA para cima.

*Caso seja constatado consumo maior ao contratado, será cobrado multa de R\$2.000 (dois mil reais) ao expositor.*

A Montadora Oficial entregará o ponto de energia com o cabo devidamente dimensionado de acordo as informações fornecidas de carga preenchidas no “Formulário de energia elétrica”. Cabe a montadora contratada fazer a instalação do quadro com os devidos equipamentos de proteção (segundo as normas da ABNT) assim como toda a distribuição da rede elétrica no estande.

**ATENÇÃO:** É proibida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas

comuns ou estandes vizinhos.

**Todos os estandes, incluindo os de montagem básica, devem contratar o mínimo de 1KVA. Caso o expositor não faça a solicitação e realize o pagamento, o estande será mantido sem energia elétrica.**

**TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE KVA**

<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>KW</b>
Lâmpada fluorescente c/ reator – 20W	0,03
Lâmpada fluorescente c/ reator – 40W	0,05
Lâmpada halógena HQI 150W	0,35
Lâmpada de LED 7W	0,07
Lâmpada de LED 9W	0,09
Lâmpada de LED 12W	0,12
Lâmpada de LED 15W	0,15
Circulador de ar / Ventilador	0,1
Computador (CPU + MONITOR)	0,5
Notebook	0,25
Impressora	0,25
Televisor	0,5
Geladeira	0,5
Bebedouro	0,3
Frigobar	0,3
Freezer	0,5
Cafeteira elétrica caseira	1
Cafeteira elétrica comercial	5
Ar-condicionado 7.000BTUs	0,9
Ar-condicionado 10.000BTUs	1,4
Ar-condicionado 18.000BTUs	2,6
Forno Micro-ondas	1,2
Forno elétrico pequeno	1
Forno elétrico grande porte	2,4

A proteção geral do quadro de energia (obrigatório) deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores.

**ATENÇÃO:** A ENERGIA ELÉTRICA ESTARÁ DISPONÍVEL EM 220 V MONOFÁSICA.

## 9. SERVIÇOS E FACILITIES

### 9.1 SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança no período de funcionamento do evento para áreas comuns do Centro de Convenções e área de exposição.

O Expositor é responsável pelos materiais e equipamentos disponíveis em seu estande.

O Expositor poderá contratar os serviços de vigilância e segurança com exclusividade para o seu estande diretamente com a empresa de segurança de sua preferência certificada pela Polícia Federal, obedecendo a legislação brasileira.

## 9.2 LIMPEZA

A Organização do evento realizará a limpeza das áreas comuns. A limpeza interna dos estandes é de responsabilidade do Expositor.

O Expositor poderá contratar os serviços de limpeza com exclusividade para o seu estande diretamente com a empresa de limpeza de sua preferência, podendo utilizar o fornecedor oficial do Congresso.

**É obrigatório o pagamento, por todos os expositores, da Taxa de Limpeza no valor de R\$ 40,00/m<sup>2</sup> de área de estande. Esta taxa é utilizada para custear as despesas relativas à limpeza durante os períodos de montagem e desmontagem.**

O expositor deverá solicitar o link para pagamento da taxa de limpeza pelo e-mail [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org) com cópia para [tesouraria.contabil@sbahq.org](mailto:tesouraria.contabil@sbahq.org). Após o pagamento, o comprovante deve ser enviado ao mesmo endereço de e-mail.

M <sup>2</sup> do estande	M <sup>2</sup> do estande x R\$40,00/m <sup>2</sup>
_____m <sup>2</sup>	Total a pagar R\$_____

### DADOS PARA PAGAMENTO

Solicitação de link de pagamento para os e-mails [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org) e [tesouraria.contabil@sbahq.org](mailto:tesouraria.contabil@sbahq.org)

## 10. INTERNET

O Expositor que desejar contratar serviço de Internet deverá solicitar exclusivamente com o fornecedor exclusivo deste serviço.

## 11. ESTACIONAMENTO

O serviço de estacionamento é terceirizado pela Atrium Park com o valor de R\$ 60 o período de 12h.

**Endereço:** Rua Curitiba, 1264

**Contato:** Guilherme Beppe

**Telefone:** (31) 31 9529-6794

## 12. ALIMENTOS E BEBIDAS

Não será disponibilizado espaço para copa nem permitido o preparo de alimentos fora dos limites do estande, bem como servir bebidas alcoólicas nos estandes durante o horário da programação científica.

Cabe ao expositor se atentar e disponibilizar o número de lixeiras compatíveis a ações de alimentos e bebidas realizadas no estande.

Recomendamos a contratação do Buffet Oficial do evento.

## 13. CREDENCIAMENTO

### 13.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR E FORNECEDORES DE SERVIÇOS

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no formulário anexo “Solicitação de credencial para expositores”, o qual deverá ser preenchido e enviado para [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org) até **11/10/2024**.

Um número de credenciais de expositor está incluído no pacote do seu estande, a depender do tamanho:

Metragem do estande	Número de credenciais
9m <sup>2</sup>	5
10 a 20m <sup>2</sup>	10
21 a 30m <sup>2</sup>	15
31 a 40m <sup>2</sup>	20
41 a 50m <sup>2</sup>	25
51 a 60m <sup>2</sup>	30
> 60m <sup>2</sup>	35

- O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores e fornecedores de serviços nos estandes.
- Credenciais adicionais ou perda tem custo de R\$150,00 cada.
- O crachá do expositor permite acesso somente à área de exposição.
- As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia **13/11/2024** a partir das 7h30 no CAEX localizado na Rua Guajajaras, 1022.

### 13.2 CREDENCIAIS DE MONTAGEM

As credenciais para montagem devem ser solicitadas e pagas diretamente a Montadora Oficial através do preenchimento do formulário “Solicitação de credenciais de montagem”, com data limite de envio em **11/10/2024**.

**Custo por credencial de montagem:** R\$40,00 (quarenta reais)

As credenciais deverão ser retiradas no CAEX de Montagem e estarão disponíveis a partir do dia **11/11/2024** às 8h.

**ATENÇÃO:** A credencial de montagem é válida somente para os períodos de Montagem e Desmontagem do evento, sendo terminantemente proibida a circulação com esta credencial durante a realização do evento.

## 14. CONTRAPARTIDAS – INFORMAÇÕES GERAIS

### 14.1 DISPONIBILIZAÇÃO DA LOGOMARCA

O Patrocinador deve enviar sua logomarca em alta qualidade, vetorizado, para inserção nos materiais do Congresso bem como o endereço eletrônico do site a ser direcionado.

**Pedimos o envio imediato para [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

## 14.2 INSCRIÇÕES CONGRESSISTAS

Na contrapartida Inscrições Patrocinadas, o patrocinador receberá a quantidade de inscrições adquiridas por meio de um cupom. Há duas opções disponíveis:

- i) Cupom único para todo o pacote de inscrições; ou
- ii) Cupons individuais para cada inscrição.

O patrocinador deve escolher a opção que melhor atenda às suas necessidades.

**ATENÇÃO:** Lembramos que, caso selecione a opção de cupom único, a responsabilidade pelo uso correto do código é inteiramente do patrocinador. A organizadora não se responsabiliza pelo compartilhamento do código entre os inscritos ou por inscrições realizadas de forma incorreta. Nessa opção, recomendamos que o próprio patrocinador faça a(s) inscrição(ões) no sistema.

Caso opte pela opção de cupons individuais, para maior comodidade, sugerimos que o código de cada inscrição seja repassado ao respectivo inscrito patrocinado, para que ele possa realizar a inscrição diretamente no sistema do CBA 2024.

**Para realizar a inscrição, acesse o site do CBA 2024 e clique em "Inscreva-se". Após inserir todos os dados solicitados, na página "Forma de Pagamento", insira o código fornecido no campo "Cupom".**

*Conforme disposto na Lei n° 13.709/2018 (LGPD), a Organizadora não poderá cadastrar inscrições em nome do Patrocinador.*

## 14.3 ANÚNCIO NO PROGRAMA FINAL

O anúncio deverá ser encaminhado, respeitando o formato e tamanho adquirido pelo Patrocinador.

**Prazo de envio: 2/10/2024 – Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

### **ATENÇÃO:**

- O program final será em formato digital.
- Todos os anúncios devem ser encaminhados em PDF.



**1 Página**

28 x 21 cm



**1/2 Página**

14 x 21 cm

## 14.4 SIMPÓSIO SATÉLITE

O Patrocinador que adquirir o Simpósio Satélite, seja em sala maior ou menor, deve encaminhar as seguintes informações da atividade:

- Data escolhida – Opções: 13/11, 14/11, 15/11 ou 16/11

- Título do Simpósio/Sessão
- Nome dos palestrantes

**Prazo de envio: 2/10/2024 – Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

#### 14.5 APLICATIVO DO EVENTO – NOTIFICAÇÃO PUSH

O Patrocinador que adquirir a(s) Notificação(ões) Push deve encaminhar as seguintes informações:

**Título:** Recomendado o uso de até 80 caracteres para que a visualização seja feita em tela bloqueada (Máximo de 255 caracteres).

**Mensagem:** Os 100 primeiros caracteres serão exibidos na tela bloqueada, o restante apenas abrindo a notificação (Máximo de 3000 caracteres).

**URL:** Informe o link para redirecionamento, caso desejado.

**Imagem:** Considerar o tamanho de 600x300px em formato jpg ou png. Sempre centralizando a imagem dentro dessa proporção de espaço, considerando que na tela bloqueada o corte é feito em formato de quadrado ao centro.

**Data e horário:** Informar data e horário de preferência para cada notificação

**Prazo de envio: 2/10/2024 - Envio para [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

A organizadora reserva o direito de alterar a data e horário solicitado, de acordo com a disponibilidade.

#### 14.6 CANETA, ENCOSTO DE CADEIRA E BOLSA DO CONGRESSO

O Patrocinador que adquirir as contrapartidas “Canetas personalizadas” e/ou “Bolsas personalizadas” e/ou “Encostos de cadeira personalizados”, será responsável por fornecer tais materiais. Antes da confecção, deverá encaminhar a arte final do material a Organizadora para aprovação prévia.

**Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

#### 14.7 DISPARO DE E-MAIL MARKETING

O Patrocinador que adquirir esta contrapartida deverá encaminhar a arte finalizada, conforme instruções abaixo:

- Largura máxima: 600 pixels
- Informar preferência de data de disparo

**Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

#### 14.8 REPRODUÇÃO DE VÍDEOS NOS INTERVALOS

O Patrocinador que adquirir esta contrapartida deverá encaminhar o vídeo finalizado, respeitando o limite de tempo adquirido, em formato MP4.

**Prazo de envio: 2/10/2024 – Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

#### 14.9 ENVIO DE FLYER PARA INCLUSÃO NA BOLSA DO CONGRESSISTA

O Patrocinador que adquirir esta contrapartida deverá enviar os flyers/encartes para inclusão na bolsa do congressista para o Minascentro entre os dias **9 e 10/11/2024**. Não serão recebidos materiais antes do dia **9/11/2024** pelo Minascentro.

O material deverá ter na sua embalagem a identificação “69º CBA 2024 – MATERIAL NA PASTA – *NOME DO PATROCINADOR*” e deverá ser recebido impreterivelmente até às 18h00 do dia **10/11/2023**.

**Endereço para envio de material:**

69º CBA 2024 – MATERIAL NA PASTA – *NOME DO PATROCINADOR*

**Minascentro**  
CNPJ: 40.591.170/0001-02  
Rua Curitiba 1264, Centro  
CEP: 30170-126 | Belo Horizonte, Minas Gerais

**Quantidade:** 3.000 flyers

*Materiais que não forem recebidos na data determinado não serão inseridos nas pastas.*

## 15. CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas neste Manual serão decididos pela Organizadora do evento.

## 16. FORMULÁRIOS

1. APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO  
(OBRIGATÓRIO)

**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser preenchido e enviado para os e-mails:  
[atendimento2@dimensaomontagens.com.br](mailto:atendimento2@dimensaomontagens.com.br) | [dimensao@dimensaomontagens.com.br](mailto:dimensao@dimensaomontagens.com.br) até **2/10/2024**.

--

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

**DADOS EXPOSITOR**

**Razão Social**

**Nome Fantasia**

**CNPJ**

**Telefone**

**E-mail**

**Nome do contato/representante**

**DADOS MONTADORA OFICIAL/PRESTADOR DE SERVIÇO**

**Razão Social**

**Nome Fantasia**

**CNPJ**

**Telefone**

**E-mail**

**Nome do contato/representante**

## 2. TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser preenchido e enviado para os e-mails:  
[atendimento2@dimensaoontagens.com.br](mailto:atendimento2@dimensaoontagens.com.br) | [dimensao@dimensaoontagens.com.br](mailto:dimensao@dimensaoontagens.com.br) até **2/10/2024**.

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao Espaço do Congresso ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, relacionados nos abaixo e nos demais formulários que trabalharão no nosso estande.

Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Manual do Evento ou às normas do Espaço do Congresso autoriza a Organizadora a cancelar o nosso credenciamento e/ou nos cobrar multa.

**Razão Social**

**Nome Fantasia**

**CNPJ**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

---

**Carimbo e assinatura do responsável**

### 3. SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

(OBRIGATÓRIO)

**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser preenchido e enviado para o e-mail [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org), junto ao comprovante de pagamento, até **2/10/2024**.

**Expositor**

**Nº do estande**

**M<sup>2</sup> do estande**

--	--

**BASE PARA CÁLCULO: 1 KVA = R\$ 500,00 (quinhentos reais)**

Quantidade total de KVAS	Quantidade total de KVAS x R\$500,00/KVA
_____ KVAS	Total a pagar R\$ _____

#### DADOS PARA PAGAMENTO

Solicitação de link de pagamento para os e-mails [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org) e [tesouraria.contabil@sbahq.org](mailto:tesouraria.contabil@sbahq.org)

**ATENÇÃO:**

- Não serão aceitos cálculos sobre frações de KVAS, desta forma, ao calcular a necessidade de energia para o estande, é necessário arredondar a fração de KVA para cima.
- Todos os expositores deverão pagar o fornecimento de energia elétrica.
- Caso seja constatado consumo maior ao contratado, será cobrado multa de R\$2.000 (dois mil reais) ao Expositor.
- Todos os estandes, incluindo os de montagem básica, devem contratar o mínimo de 1 KVA. Caso o Expositor não faça a solicitação e realize o pagamento, o estande será mantido sem energia elétrica.



