



EXPOSIÇÃO PARALELA

Manual do Expositor *Regulamento Geral*

Salvador, Julho de 2010.

Prezado Expositor,

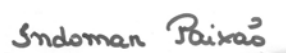
Temos o prazer de apresentar-lhe o *Manual do Expositor* do **XIX CONGRESSO BRASILEIRO DE PREVENÇÃO DA CEGUEIRA E REABILITAÇÃO VISUAL**, que será realizado no período de **29 DE SETEMBRO A 02 DE OUTUBRO DE 2010**, no Centro de Convenções da Bahia, na cidade de Salvador.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer todas as orientações necessárias para a realização deste Congresso, através do Regulamento Geral e do Manual, dos Procedimentos de Participação, do caderno de Formulários e todos os serviços disponibilizados pela Organização do **XIX CONGRESSO**, com os respectivos prestadores de serviços credenciados.

Lembramos que este Manual é parte integrante do Contrato assinado entre o **XIX CONGRESSO BRASILEIRO DE PREVENÇÃO DA CEGUEIRA E REABILITAÇÃO VISUAL**, e as empresas participantes da exposição comercial paralela ao evento.

Agradecemos mais uma vez a vossa importante participação e colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



Secretaria Executiva
INTERLINK
(71) 3011-9797

ÍNDICE

<i>Telefones e Informações Úteis</i>	05/ 06
1. Informações/ Normas Gerais	07
1.1. O Evento	07
1.1.1. Promoção e Realização	07
1.1.2. Comercialização e Vendas	07
1.1.3. Local	07
1.1.4. Período de Realização	07/ 08
1.1.5. Os Stands	08
1.1.6. Montadora Oficial	08
1.2. Disposições Contratuais	08
1.3. Montagem Básica	09
1.3.1. Memorial Descritivo da Montagem Básica	09
2. Soluções Preparatórias	09
2.1. Emissão de Credenciais	09/ 10
2.2. Preenchimento e Envio de Formulários	10
2.2.1. Solicitação de Identificações – Formulário N° 001	10/ 11
2.2.2. Solicitação de Identificações – Formulário N° 002	11
3. Soluções Gerais	11
4. Montagem, Funcionamento e Desmontagem	11
4.1. Montagem	11
4.1.1. Período de Montagem	11
4.1.2. Normas de Montagem	12/ 13/ 14/ 15
4.1.3. Utilização do Pavilhão	15
4.1.4. Normas de Trabalho	16
4.2. Normas de Funcionamento	16
4.2.1. Shows	16
4.2.2. Cobertura Fotográfica	16
4.2.3. Técnicas de Promoção	16
4.2.4. Seguro	16/ 17
4.2.5. Precauções Contra Incêndio	17
4.2.6. Instalações Elétricas	17/ 18
4.2.7. Instalações Hidráulicas	18
4.2.8. Limpeza	18/ 19
4.2.9. Segurança	19
4.3. Desmontagem	20
4.3.1. Período de Desmontagem	20
5. Informações Importantes	20/ 21
<i>Formulário N° 001</i>	21
<i>Formulário N° 002</i>	22
<i>Formulário N° 003</i>	23
<i>Formulário N° 004</i>	24
<i>Formulário N° 005</i>	25

TELEFONES E INFORMAÇÕES ÚTEIS

CREA-BA

Conselho Fiscalizador de Arquitetura para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de estandes especiais.

Rua Prof. Aloísio de Carvalho Filho, 402 – Engenho Velho de Brotas

CEP: 40.340-420, Salvador/ Ba – Brasil

Tel: 71 3453-8990

SUCOM

Órgão da Prefeitura responsável pela fiscalização de anúncios.

Av. Antonio Carlos Magalhães, 3244, Centro Emp. Thomé de Souza, Iguatemi

Salvador/ Ba - Brasil

Tel: 2201-6600

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

Av 28 de Setembro, s/n – Baixa dos Sapateiros - Salvador/ Ba – Brasil

Tel: 71 3266-1354

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DA BAHIA

Av. Luís Viana Filho, 260, 2º Avenida – Centro Administrativo da Bahia

CEP: 41.745-000, Salvador/ Ba – Brasil

Tel: 71 3115-8849 Fax: 71 3115-8755

INTERNET

Para solicitação de linha para Internet (antecedência de 07 dias úteis).

Obs.: Contato com a **BAHIATURSA/SECOE** ou **SETOR DE PAUTA**, setores responsáveis pela instalação da linha até o stand, após pagamento de taxa. (procedimento do Centro de Convenções da Bahia)

(71) 3117-3125 **Sr. Cristiano** cristiano@bahiatursa.ba.gov.br

SECOE (SETOR DE CUSTOS OPERACIONAIS DE EVENTOS) - CENTRO DE CONVENÇÕES DA BAHIA

Solicitação de linhas telefônicas - (antecedência de 07 dias úteis).

Tel: 3117-3125 **Sr. Cristiano** cristiano@bahiatursa.ba.gov.br

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Órgão para pagamento dos Direitos Autorais

Av Sete de Setembro, 71/ 514 - CEP: 40.060-000, Salvador/ Ba

Tel: 71 3242-0412

ORGANIZAÇÃO / SECRETARIA EXECUTIVA: INTERLINK CONSULTORIA & EVENTOS LTDA

Rua Teixeira Leal, 107-A, Graça - CEP: 40.150-050 – Salvador/ Ba

Tel/Fax: 71 3011-9797

Home Page: www.interlinkeventos.com.br

e-mail: prevencao2010@interlinkeventos.com.br

Contatos: Sra. Indomar Paixão (Inda)

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL:

INTERLINK TURISMO LTDA

Rua Teixeira Leal, 107-A, Graça - CEP: 40.150-050 – Salvador/ BA
Tel.: 71 3011-9797 Fax 71 3025-9769
Home Page: : www.interlinkeventos.com.br
e-mail: armandov@interlinkeventos.com.br
Contato: Armando Vasconcelos

MONTADORA DO SEGUNDO PISO

Montadora responsável pelos **Stands do 2º Piso** - Centro de Convenções da Bahia

Trama Locações. Endereço: Av. Brigadeiro Alberto da Costa Matos, nº 342, Km 3,5
Lauro de Freitas - Bahia
CEP: 42.700-000, Tel.: (71) 3507-4500 / 8165-2379
e-mail: anacarla@tramaproducoes.com.br - **Sra. Ana Carla**

MONTADORA DO TERCEIRO PISO

Montadora responsável pelos **Stands do 3º Piso** - Centro de Convenções da Bahia

SQUADRO MONTAGEM DE STANDS LTDA

Endereço: Estrada Velha Campinas Pirajá, nº 3000 – Campinas
CEP 41.270-000 – Salvador – Bahia
Tel.: (71) 3494-7794 / 3211-2779
Home Page: www.lfontes.com.br
e-mail: leila_raiodesol@hotmail.com - Contato: **Sra. Leila**

LOCAL DO EVENTO:

CENTRO DE CONVENÇÕES DA BAHIA
BAHIATURSA – EMPRESA DE TURISMO DA BAHIA S/A

CNPJ 15.225.014/0001-80 - I.E. 70.232.748

Av. Simon Bolívar, S Nº - Jardim Armação
41.750-230 - Salvador/ BA – Brasil
Tel: 71 3117-3000
Home Page: www.bahiatursa.ba.gov.br/ccb

EXPOSIÇÃO PARALELA - REGULAMENTO GERAL E MANUAL DO EXPOSITOR

1. INFORMAÇÕES / NORMAS GERAIS

1.1. O EVENTO:

EXPOSIÇÃO PARALELA ao XIX CONGRESSO BRASILEIRO DE PREVENÇÃO DA CEGUEIRA E REABILITAÇÃO VISUAL, neste MANUAL, denominada **EVENTO**, será regida pelo presente REGULAMENTO GERAL ao qual estão sujeitas as empresas que tenham contratado espaço junto Ao **CBO – Conselho Brasileiro de Oftalmologia**.

1.1.1 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO:

CONSELHO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, aqui representado neste MANUAL, denominada de **CBO**.

1.1.2. COMERCIALIZAÇÃO E VENDAS:

INTERLINK CONSULTORIA & EVENTOS LTD, aqui representada neste MANUAL, denominada de **INTERLINK**. Endereço: Rua Teixeira Leal, 107 A – Graça
CEP 40150-050 – Salvador – Bahia
Tel./Fax: (71) 3011-9797 - fax 71 3025-9769
Home Page: www.interlinkeventos.com.br
e-mail: prevencao2010@interlinkeventos.com.br

1.1.3 LOCAL:

Centro de Convenções da Bahia, neste MANUAL, denominado de **CCB**.
Endereço: Av. Simon Bolívar, S/N - Praia de Armação, CEP. 41.750-230 - Salvador/BA.
Em eventual impedimento, caberá a **INTERLINK** em comum acordo com a Comissão Organizadora, a determinação de outro local.

1.1.3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

Período de montagem em que o **CCB**, estará à disposição do **EVENTO** para montagem de seus **stands: 24 a 27 de setembro de 2010 das 08:00 às 18:00h – Montadora Oficial**
25 a 27 de setembro de 2010 das 08:00 às 18:00h – OUTRAS Montadoras

Data de montagem em que o **CCB** estará à disposição das empresas decoradoras: **27 de setembro de 2010 das 08:00 às 18:00h.**

Data de montagem em que o **CCB** estará à disposição das empresas para instalação dos produtos e serviços a serem expostos: **28 de setembro de 2010 das 08:00 às 18:00h.**

Período de realização em que o **EVENTO** estará aberto à visitação: **29 / 30 de setembro de 2010 e 01 de outubro de 2010 das 08:00 às 18:00 e no dia 02 de outubro de 2010 das 08:00 às 12:00h.**

Período de desmontagem em que o **CCB** estará à disposição dos **EXPOSITORES** para a retirada de seus materiais expostos: **dia 02 de outubro de 2010 das 14:00 às 18:00 h e desmontagem de seus stands: dias 03 e 04 de outubro de 2010 das 08:00 às 18:00h.**

QUADRO DE RESUMO DOS DIAS E HORÁRIOS DO EVENTO

DIA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
24 a 27/09/2010	Montagem dos stands – Montadora Oficial	08:00	18:00
25 a 27/09/2010	Montagem dos stands – Outras Montadoras	08:00	18:00
27/09/2010	Montagem dos stands – Empresas Decoradoras	08:00	18:00
28/09/2010	Arrumação dos stands pelos Expositores	08:00	18:00
	Pré Congresso		
29/09/2010	Realização do XIX CBO2010	08:00	18:00
30/09/2010	Realização do XIX CBO2010	08:00	18:00
01/10/2010	Realização do XIX CBO2010	08:00	18:00
02/10/2010	Realização do XIX CBO2010	08:00	13:00
02/10/2010	Retirada de materiais – Expositores	14:00	18:00
03/10/2010	Desmontagem dos stands – montadoras	08:00	18:00
04/10/2010	Desmontagem dos stands – montadoras	08:00	18:00

1.1.5. OS STANDS

Os **EXPOSITORES** apresentarão seus produtos e/ou serviços em stands montados conforme as normas estabelecidas no item 4 deste MANUAL.

1.1.6. MONTADORA OFICIAL

A Comissão Organizadora do **XIX Congresso Brasileiro de Prevenção da Cegueira e Reabilitação Visual** credencia como Montadoras: **A Trama – Stands do Segundo Piso** e **A L. Fontes – Stands do terceiro Piso**

MONTADORA DO SEGUNDO PISO

Montadora responsável pelos **Stands do 2º Piso** - Centro de Convenções da Bahia

Trama Locações. Endereço: Av. Brigadeiro Alberto da Costa Matos, nº 342, Km 3,5
Lauro de Freitas - bahia
CEP: 42.700-000, Tel.: (71) (71) 3507-4500 /8165-2379
e-mail: anacarla@tramaproducoes.com.br - Sra. Ana Carla

MONTADORA DO TERCEIRO PISO

Montadora responsável pelos **Stands do 3º Piso** - Centro de Convenções da Bahia

SQUADRO MONTAGEM DE STANDS LTDA

Endereço: Estrada Velha Campinas Pirajá, nº 3000 – Campinas
CEP 41.270-000 – Salvador – Bahia
Tel.: (71) 3494-7794 / 3211-2779
Home Page: www.lfontes.com.br
e-mail: leila_raiodesol@hotmail.com - Contato: Sra. Leila

Todos os assuntos referentes **à montagem de stands** deverão ser tratados diretamente com a **Montadora Oficial**. Nenhuma outra empresa está autorizada pela Comissão Organizadora do Congresso a se apresentar como montadora oficial.

1.2 DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

O contrato de participação firmado pelo **EXPOSITOR** e pelo **CBO** rege-se pelas cláusulas contratuais constantes nos mesmos e pelas disposições mencionadas neste MANUAL.

O **CBO** reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como de estabelecer normas para o bom funcionamento do EVENTO caso se façam necessárias.

O **EXPOSITOR** obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições contidas neste MANUAL, bem como outras que, a bem geral, venha a estabelecer.

Nenhuma alteração promovida pela **CBO** poderá ser motivo de cancelamento do contrato de participação pelo **EXPOSITOR**.

1.3 MONTAGEM BÁSICA

A **Montadora Oficial** entregará os stands já montados aos **EXPOSITORES** no **dia 28 de setembro de 2010 às 08:00h, com a montagem básica abaixo descrita, de conformidade e já contratada** por V.S.^a, quando da locação de stand junto ao **CBO**.

Não será permitido colar nada nas estruturas do stand ou prender material de decoração incompatível com a **Montadora Oficial**. Solicitamos entrar em contato com a montadora quando necessário.

1.3.1. MEMORIAL DESCRITIVO DA MONTAGEM BÁSICA

Os expositores receberão os stands montados com o padrão de montagem básica conforme descrito abaixo:

ESTRUTURA – Em perfis oitavados em na alumínio marca original Octanorm

PISO – Carpete cor grafite que será preso com adesivo dupla-face no próprio granito do **CCB**.

PAREDES DIVISÓRIAS – Painéis das paredes laterais em TS branco, dupla face, conectados na estrutura.

ILUMINAÇÃO – Cada 3m² de stand, terá direito a 01 lâmpada incandescente de 100 watts em Spot-light articuláveis, sem ônus.

TOMADA – Cada 9m² de stand, receberá 01 tomada de 110V / 500w com capacidade máxima de 0,5 KW.

ENERGIA ELÉTRICA – Cada 9m² de stand receberá 01 KW sem ônus.

PLACA DE IDENTIFICAÇÃO – Painel em TS branco, dupla face com nome do expositor escrito em até 20 caracteres em vinil na cor preta.

A montagem básica compreende carpete grafite, divisórias, fonte de luz, tomada e **placa de identificação** para cada módulo.

Móveis, testeiras e projetos especiais serão contratados diretamente com a **Montadora Oficial**, sem ônus para a promotora.

A **Montadora Oficial** entregará os stands limpos ao expositor, cabendo a este a limpeza após a entrega e durante o evento.

SOBRE MATERIAL BÁSICO NÃO UTILIZADO: Os materiais descritos no item 1.3.1. deste MANUAL, se não utilizados no total ou em parte pelo **EXPOSITOR** não poderão ser transformados em crédito ou ressarcimento financeiro de qualquer montagem, junto à promotora e montadora.

Informamos que todo o material utilizado na montagem básica dos stands é de propriedade da **Montadora Oficial**. O material será cedido ao **EXPOSITOR** a título de locação durante o período do **EVENTO**. Em consequência, ao término, todo o material ⁸

deverá ser devolvido nas exatas condições de conservação que foram entregues, caso contrário, o **EXPOSITOR** deverá reparar a **Montadora Oficial** pelos danos causados ou pelo extravio do material, pelo preço corrente de mercado.

2. SOLUÇÕES PREPARATÓRIAS

2.1. EMISSÃO DE CREDENCIAIS

A **INTERLINK** fornecerá credenciais especiais e gratuitas para uso da diretoria e pessoal em serviço no stand do **EXPOSITOR**, para acesso ao **EVENTO**, nas quantidades máximas abaixo discriminadas:

ÁREA DO STAND	Nº MÁXIMO DE CREDENCIAIS
06m ²	03
09m ²	04
12m ²	05
18m ²	08
24m ²	10
30m ²	12
60m ²	16
100m ²	20
150m ²	25

Havendo o expositor optado por outra montadora, terá que solicitar à **Montadora Oficial** crachás de montagem e manutenção.

As credenciais de montagem e desmontagem não terão validade para o período do **EVENTO**, ou seja, **de 29 de setembro até 02 de outubro de 2010**.

NORMAS DE VALIDADE:

As credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas apenas quando preenchidas com o nome da empresa e do portador. Caso sejam necessárias credenciais adicionais, as mesmas deverão ser solicitadas previamente e a sua concessão ficará a critério da **INTERLINK / XIX CONGRESSO**

- O crachá de **EXPOSITOR** não dará acesso às atividades científicas do Congresso.
- Os crachás de **EXPOSITOR** deverão ser solicitados antecipadamente a **INTERLINK** até o **dia 29 de agosto de 2010**.

2.2. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

No final deste MANUAL, o **EXPOSITOR** encontrará um conjunto de formulários para o envio das informações e a solicitação dos serviços enumerados a seguir.

O não cumprimento, pelo **EXPOSITOR**, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a **INTERLINK**, a **Montadora Oficial** e o **CBO** de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o **EXPOSITOR**.

2.2.1. SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÕES – FORMULARIO Nº 001

O **XIX CONGRESSO** fornecerá, gratuitamente, identificação para uso das equipes de montagem, decoração, guarda e limpeza de stands para acesso ao **CCB** nos seguintes tipos e normas de validade:

IDENTIFICAÇÃO DE MONTADOR: para uso de decoradores e pessoal de montagem de seu stand, caso a decoração seja entregue à **Montadora Oficial** será desnecessária essa solicitação.

IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA E LIMPEZA: solicitar ao **XIX CONGRESSO** o número necessário de pessoal a ser contratado pelo **EXPOSITOR**. Informar nome completo, número de identidade e CPF

Quantidades máximas de credenciais abaixo discriminadas:

ÁREA DO STAND	GUARDA (segurança)	LIMPEZA
6m ² a 12m ²	01	01
18m ² a 30m ²	02	02
60m ² a 100m ²	03	03
150m ²	04	04

NORMAS DE VALIDADE

- a) **Não serão fornecidas identificações de guarda e limpeza a elementos avulsos.** Somente serão aceitos funcionários com vínculos empregatícios com a empresa expositora e/ou pessoal especializado contratado pelo EXPOSITOR através das empresas oficiais credenciadas pelo EVENTO.
- b) O pessoal da guarda em nenhuma hipótese poderá portar armas.
- c) As identificações serão pessoais e intransferíveis, válidas apenas quando preenchidas com nome da empresa, do portador e nº de sua cédula de identidade.

DATA LIMITE PARA ENVIO PARA O XIX CONGRESSO: **29 de agosto de 2010.**

2.2.2. SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EXPOSITOR – FORMULÁRIO Nº 002

A INTERLINK fornecerá credenciais para os EXPOSITORES, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 2.2. deste regulamento.

DATA LIMITE PARA ENVIO PARA INTERLINK: **29 de agosto de 2010**

3. SOLUÇÕES LEGAIS

O EXPOSITOR deverá consultar a legislação do seu estado e proceder ao envio dos equipamentos de conformidade com a mesma. O CBO, a INTERLINK e a Montadora Oficial, estão isentos de qualquer responsabilidade neste sentido, sendo toda ela por conta e risco dos EXPOSITORES.

4. MONTAGEM, FUNCIONAMENTO E DESMONTAGEM

4.1 MONTAGEM

A decoração dos stands poderá ser executada por firma de livre escolha do expositor, observados prazos, condições e limitações aqui estipulados.

4.1.1 PERÍODO DE MONTAGEM

O CCB estará aberto aos EXPOSITORES para instalações de produtos a serem expostos: a partir do dia **28 de setembro de 2010, das 08:00 às 18:00h .**

Para as **empresas decoradoras contratadas pelos EXPOSITORES, que não seja a montadora oficial, os espaços serão liberados a partir do dia 27 de setembro de 2010, das 08:00 às 18h.**

Para o dia 29 de setembro de 2010, todos os stands deverão estar limpos e em ordem até às 08:00 horas.

A entrada de mercadorias e pessoal para manutenção dos stands, durante a realização do EVENTO deverá ser feita diariamente antes do início do mesmo.

4.1.2. NORMAS DE MONTAGEM

I. APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE STAND E TERMO DE RESPONSABILIDADE

- a) O EXPOSITOR deverá apresentar uma cópia do projeto pretendido, **em plantas e perspectivas cotadas ou maquete,** de modo a ser perfeitamente entendido à Montadora Oficial. A construção e/ou montagem de qualquer decoração, só ¹⁰

poderá ser iniciada após a data de entrega da montagem básica e aprovação formal do respectivo projeto pela **Montadora Oficial**. O expositor que não cumprir este prazo ficará sujeito a ter a construção e decoração de seu stand suspensa pelos Organizadores.

A empresa montadora responsável pela decoração deverá obter o ART-CREA-BA. Ocorrendo uma fiscalização, na ausência deste documento, as penalidades ficarão a cargo do expositor.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO: 29 de agosto de 2010.

- b) O **EXPOSITOR** que desejar executar a montagem e/ou decoração do stand com outra empresa montadora, deverá comunicar a **Montadora Oficial**, enviando o projeto composto de 02 (duas) vias da planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com o TERMO DE RESPONSABILIDADE através do Formulário 003, até o dia **29 de agosto de 2010**.
- c) No primeiro dia de montagem (24 de setembro de 2010) as montadoras contratadas pelos expositores deverão apresentar a Montadora Oficial, a guia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto e execução, recolhida em favor do CREA-BA, com o comprovante de pagamento.
- d) O projeto do stand deverá atender todas as normas deste MANUAL, do Regulamento do CCB e/ou de ordem pública, conforme o Termo de Responsabilidade assinado pelo **EXPOSITOR** e pela sua Montadora.
- e) O projeto após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **EXPOSITOR** pagar a diferença, se houver, e receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial**, ou ainda fazer as alterações estipuladas pela **Montadora Oficial**.
- f) As áreas serão entregues demarcadas **a partir das 08:00 h do dia 25 de setembro de 2010 para o início dos trabalhos de outras montadoras, que deverão estar concluídos, impreterivelmente, até às 18:00h do dia 27 de setembro de 2010**, quando também as ruas e áreas do **EVENTO** deverão estar completamente desimpedidas, não sendo portanto, permitida a permanência de qualquer material (sobras), equipamentos e pessoas da montagem no local do **EVENTO** após o horário previsto para o término dos trabalhos.
- g) Os stands que não estiverem com os trabalhos de montagem externa, arrumação, decoração e ajustes totalmente concluídos até **às 18:00h do dia 27 de setembro de 2010**, ficarão sujeitos a receber uma multa de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) por hora de atraso.
- h) Não serão permitidos trabalhos de decoração fora do horário estipulado.

Não será permitido **colar ou prender** material de decoração incompatível com a **Montadora Oficial**. Solicitamos entrar em contato com a montadora quando necessário.

Aos Montadores e Decoradores somente será permitido o início dos trabalhos no local do EVENTO e o recebimento das respectivas credenciais, após o cumprimento das exigências supra mencionadas.

II. PISO DO STAND

- a) A área de cada stand será demarcada no solo do Pavilhão. É facultativo ao **EXPOSITOR** montar nessa área um piso elevado que se sugere, seja em praticáveis de madeira modulados.
- b) O carpete será preso com fita dupla face no próprio granito do **CCB**.
- c) Recomenda-se que, sendo o piso do stand elevado, o mesmo contenha rampas para facilitar o acesso de deficientes físicos.
- d) No caso de aplicação de qualquer revestimento diretamente sobre o piso do Pavilhão, sem a utilização de praticáveis de madeira, será obrigatório a utilização de fita dupla face da marca 3M ref.4880. Para pisos em alvenaria é obrigatório o revestimento de toda a área com lona ou plástico antes da colocação da alvenaria, a fim de evitar qualquer dano ao piso do Pavilhão.
- e) Qualquer dano causado ao piso do Pavilhão será cobrado imediatamente do **EXPOSITOR**, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do stand após o pagamento do dano causado.

III. PAREDES DIVISÓRIAS

- a) **Altura máxima permitida (mesmo com praticáveis) é de 4m no 2º e 3º PISOS, sendo que em alguns lugares o pé direito é menor.**
- b) É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do stand, limitando-o com outros stands, com altura padrão mínima obrigatória de 2,20m ¹¹

(esta regra não se aplica às áreas que configurem “ilha”). As paredes que ultrapassarem esta altura serão obrigadas a ter acabamentos iguais aos lados internos.

- c) Todas as paredes ou elementos, com qualquer altura, com faces voltadas para as áreas de circulação, deverão ser pintados de branco pelo **EXPOSITOR**. Serão aceitos outros tipos de acabamento que não a pintura, desde que aprovados pela **Montadora Oficial**.

IV. PAREDES DE VIDRO

- a) A altura máxima das paredes montadas com painéis de vidro simples é de **2,20m** e deverão conter a sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna. Acima de **2,20m** de altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado. Para os vidros com aplicação de “insulfilm” ou qualquer outro vinil adesivo, é necessária a apresentação do Atestado Técnico garantindo o não-estilhaçamento destes vidros, no caso de quebra.

V. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO STAND

- a) A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem e/ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.
- b) Não serão permitidas projeções sobre stands vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, inclusive aparelhos de ar condicionado, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

VI. MONTAGEM DO STAND COM PAVIMENTO SUPERIOR

- a) Será permitida a montagem de stand com pavimento superior (somente um andar), com área máxima para o segundo pavimento de 50% (cinquenta por cento) da área total térrea, mantendo-se a altura máxima 4,00 metros.
- b) Não será permitido o uso de painéis de vidro (nenhum tipo) no pavimento superior, somente o uso de painéis de acrílico, policarbonato, plástico ou qualquer outro material que não possa causar risco.
- c) As entradas e saídas (escadas ou rampas) do pavimento superior deverão estar sinalizadas e nos acessos deverá ter uma placa informando a capacidade máxima de pessoas e cargas permitidas. O projeto do stand a ser encaminhado para aprovação deverá demonstrar a área em m² referente ao pavimento superior e a ART deverá contemplar o projeto e a execução do segundo pavimento.

VII. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) Todos os stands com decoração especial deverão possuir uma caixa de entrada de energia elétrica principal com chaves corta-circuito, apropriadas para a carga pedida. Se tal caixa não estiver dentro das especificações técnicas exigidas (normas da ABNT e do CCB) a **Montadora Oficial**, a seu critério, não conectará a instalação elétrica do stand ao sistema principal do Pavilhão até que a caixa seja substituída por outra aceitável. A chave geral do stand deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança do **CCB**.
- b) É vedada a utilização de luzes e luminárias desnudas gás temporário no Pavilhão. Luzes de néon são permitidas com os devidos dispositivos de precaução necessários.

VIII. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) **Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora e/ou decoradora**, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do Pavilhão. É proibido o uso de chinelos, tamancos, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organização do Congresso julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.
- b) Durante os períodos de montagem e desmontagem serão obrigatórios o uso de equipamentos de segurança por parte de todas as pessoas presentes no **CCB**.
- c) São de responsabilidade da montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários ou qualquer pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) stand(s).

Não estão inclusas no valor da locação da área nem no valor da montagem básica, as taxas de

serviços (utilização de telefones, dentre outras), inclusive as cobradas por outros órgãos públicos (Secretaria da Fazenda Estadual) e Associação de Classe (ART do CREA), que deverão ser pagas diretamente pelo EXPOSITOR.

- d) Qualquer alteração, retirada ou colocação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, somente poderá ser feita por pessoal especializado da **Montadora Oficial**, e qualquer dano causado ao material será de responsabilidade do **EXPOSITOR**.
- e) Os stands básicos que não forem ocupados até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início do EVENTO serão considerados abandonados e serão utilizados pelo Organizador do Congresso da maneira que melhor convier, inclusive podendo comercializá-los, perdendo o **EXPOSITOR** a quantia paga.

O não cumprimento destas determinações e dentro dos prazos estipulados, isenta o XIX CONGRESSO BRASILEIRO DE PREVENÇÃO DA CEGUEIRA /CBO e a Montadora Oficial, de qualquer responsabilidade e/ou obrigação e impedirá a montadora de realizar a montagem do stand.

Obs.1: É proibido sublocar ou ceder área ou fração de área locada sem a prévia anuência por escrito do locador. Em caso de descumprimento desse item, será cobrada multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total da locação do espaço, mediante boleto bancário emitido pelo LOCADOR.

Obs.2: É vetado tomar posse da área reservada caso não tenham pagado totalmente os valores referentes à locação dentro dos prazos estabelecidos em contrato.

4.1.3 UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

Desde o início da montagem, durante todo o funcionamento e até o final da desmontagem a utilização do **CCB** rege-se entre outras mencionadas neste MANUAL, pelas seguintes normas:

- a) Cada montadora é responsável pela limpeza do stand em que estiver trabalhando durante a montagem e a desmontagem e não poderá utilizar as vias de circulação para deposição de entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e/ou produtos a serem instalados no stand. Toda a execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio stand.
- b) Jardins, flores, plantas ornamentais, areia e pedras para composição de jardins somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do EVENTO ou qualquer outro piso do Pavilhão.
- c) Não será permitido o trabalho com substâncias inflamáveis, graxas, materiais corrosivos, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos, substâncias altamente inflamáveis e motores à combustão e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, stands vizinhos ou às instalações do local do EVENTO.
- d) É expressamente proibido o uso e armazenagem de materiais inflamáveis, explosivos e outros que, de qualquer modo, ponham em risco a segurança dos congressistas e instalações em geral.
- e) Quaisquer equipamentos cuja demonstração apresente riscos para o público, para stands contíguos ou mesmo para **CCB**, deverão ser providos de instalações que, a critério da **Montadora Oficial**, eliminem, por completa qualquer periculosidade.
- f) A montadora deverá estar com os materiais prontos ou semi-prontos, não sendo permitido lixar e/ou emassar as paredes ou qualquer outra estrutura do stand durante a montagem.
- g) É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento sobre bocas dos hidrantes no **CCB**.
- h) Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes etc).
- i) O piso do local do EVENTO, bem como paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderá ser demarcado, pintado, furado ou danificado. Qualquer dano causado será de responsabilidade do **EXPOSITOR**, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipulada pela equipe técnica da Administração do local do EVENTO.
- j) É vedado ao **EXPOSITOR** apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do stand ou de produtos expostos, à estrutura, telhado e paredes do **CCB**.

- k) Todo **EXPOSITOR** está obrigado a manter em seu stand, pelo menos um extintor de incêndio com carga compatível com os materiais utilizados na montagem dos stands.
- l) A carga máxima permitida para o 3º piso é de 350 Kg/m². Qualquer necessidade de expor equipamento com peso superior será avaliada pela **Montadora Oficial**, mediante consulta prévia.

4.1.4 NORMAS DE TRABALHO

As vias de circulação e os stands contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no stand. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand do **EXPOSITOR**.

Caberá à montadora oficial do evento prestar assistência técnica aos expositores no que for unicamente ao seu material de montagem e não ao material de terceiros.

4.2 NORMAS DE FUNCIONAMENTO

4.2.1 SHOWS

É proibida a realização de eventos que não estejam compatíveis com os princípios básicos de uma reunião científica, atentando contra a ética e conseqüentemente refletindo negativamente sobre a imagem do congresso. Qualquer demonstração ou promoção em recinto aberto não poderá exceder o volume normal da voz humana, **sendo vetado o uso de quaisquer aparelhos de amplificação para emissão de mensagens de divulgação de promoções, salvo com a devida autorização da Comissão Organizadora do Congresso, podendo esta a qualquer momento, solicitar a interrupção de transmissões que julgar inconveniente ou incômoda.**

Todos os **EXPOSITORES** que tiverem autorização para realizarem programa musical de qualquer natureza, deverão pagar as taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei 9610/98, são cobrados pelo ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição).

4.2.2 COBERTURA FOTOGRÁFICA

Para contratação de visitas, solenidades, stands, etc, poderão os **EXPOSITORES** solicitar os serviços do fotógrafo credenciado pelo **CBO**.

4.2.3 TÉCNICAS DE PROMOÇÃO

Os organizadores permitirão técnicas de promoção e demonstração tipo painéis, distribuição de brindes, sorteios, degustação, etc., quaisquer destas manifestações, deverão se limitar exclusivamente à área de cada stand, não sendo permitido o uso das áreas de circulação, nem mesmo a colocação de cartazes e adesivos em colunas, paredes, do local de realização do EVENTO, inclusive logomarcas de empresas que não estão expondo não poderão aparecer no recinto e a distribuição de brindes, amostras e folhetos deverá se limitar ao interior do stand.

Durante as atividades científicas não serão permitidos sorteios ou distribuição de brindes que possam provocar aglomerações prejudicando a boa circulação do EVENTO e as atividades em andamento. Sorteios, só poderão ser realizados nos intervalos das atividades científicas.

- É proibido o oferecimento de **bebidas alcoólicas no stand antes do encerramento das** Atividades científicas.

- Fica o **EXPOSITOR** proibido de realizar quaisquer eventos, científicos ou sociais, que venham a atingir, direta ou indiretamente, o público alvo do Evento, na Cidade de Salvador, no período de realização do mesmo, no horário compreendido entre 08:00 e 20:00 horas.

- Todas as ações promocionais realizadas dentro do Evento e não relacionadas dentro do presente instrumento, deverão ser formalmente aprovadas pelo CBO – Conselho Brasileiro de Oftalmologia, através da Interlink Consultoria & Eventos.

IMPORTANTE:

ANVISA é a Agência Federal responsável pela regulamentação relativa à propaganda em eventos médicos/científicos. Os **EXPOSITORES** e patrocinadores deverão seguir rigorosamente às regras da ANVISA. Para maiores informações visite o site www.anvisa.gov.br

4.2.4 SEGURO

A **Montadora Oficial**, a **INTERLINK** e o **CBO**, não serão responsáveis por quaisquer danos, avarias, prejuízos ou furtos de produtos e equipamentos expostos ou materiais empregados pelo **EXPOSITOR** ou por terceiros contratados, em sua área ou stand, durante o período integral de realização do **EVENTO**.

É responsabilidade e atribuição da empresa **EXPOSITORA** providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação ao seu pessoal em serviço no **EVENTO**, assim como o stand, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em sua área.

O **EXPOSITOR** é responsável pelos custos de reposição do bem, restabelecendo ou renovando, em todos os casos de dano ou dilapidação de qualquer parte das instalações da exposição, se causados por ele, seus agentes ou ainda pessoa encarregada ou contratada em seu interesse.

4.2.5 PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

- a) É expressamente proibido utilizar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jatos de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico, fumaça ou graxa dentro do Pavilhão. Casos excepcionais deverão ser submetidos e avaliados pela Comissão Organizadora do Congresso e **Montadora Oficial**.
- b) Aconselhamos a utilização de material antichama para revestimento do piso e do teto dos stands.
- c) Os corredores e saídas do Pavilhão não podem estar em nenhum momento obstruídos. É proibido aos **EXPOSITORES** e **MONTADORAS** armazenar materiais facilmente inflamáveis no local da exposição (incluindo materiais de empacotamento e caixas de embalagem, que devem ser removidos do local).
- d) Todo **EXPOSITOR** deverá manter em seu stand, desde o **início da montagem, durante toda a realização do EVENTO até o final da desmontagem**, extintor (es) de incêndio de CO₂ (ou compatível com os materiais expostos), **devidamente sinalizados**, conforme tabela abaixo:

Área do Stand em m ²	Quantidade de Extintores CO ₂
até 50m ²	01
de 50 a 100 m ²	02
de 100 a 150 m ²	03
de 150 a 200 m ²	04
de 200 a 300 m ²	05
acima de 300 m ²	01 para cada 50m ²

- e) Não devem ser removidos de seus lugares os alarmes contra incêndio, extintores e suas placas indicativas, nem artigos ou objetos devem ser pendurados bloqueando tais equipamentos do Pavilhão.
- f) Caso no interior da área do stand exista hidrante de solo ou piso, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes e deverá possuir num piso falso identificado e de fácil remoção.

4.2.6 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) Os fornecimentos padronizados de corrente elétrica disponíveis para uso nos stands durante a exposição são: frequência alterada de 60c/s nas tensões de 127V e 220V monofásico ou trifásico.
- b) Para calcular o número de KVA's necessário, deverão ser somados os W e/ou KW indicados nas plaquetas dos equipamentos e lâmpadas a serem utilizados, não sendo necessário considerar o KW/hora, pois o custo de KWA refere-se ao consumo durante todo o período de funcionamento do **EVENTO**.

Obs: Para facilitar o cálculo de KVA's necessários, anexamos ao Formulário 004 uma tabela com a quantidade de KVA's consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um stand.

- c) A necessidade de consumo de energia elétrica além da concedida gerará ônus para o **EXPOSITOR**, devendo ser solicitado o fornecimento para a **Montadora Oficial**.

através do Formulário 005. (Valor tratar diretamente com a Montadora Oficial.).

- d) Recomendamos o uso de reguladores de voltagem (estabilizadores) ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a Comissão Organizadora do Congresso e a **Montadora Oficial**, não se responsabilizarão por quedas ou elevações bruscas nem interrupções de energia oriundas das instalações do Pavilhão.
- e) Informamos que, por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no stand necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.
- f) Somente a **Montadora Oficial**, está autorizada a fornecer pontos de energia para as instalações elétricas, entretanto, o **EXPOSITOR** poderá utilizar seu próprio eletricitista para instalar saídas elétricas e fazer ajustes dentro do perímetro de seu stand.
- g) Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto do Pavilhão ou ser fixada em qualquer parte do edifício. A **Montadora Oficial**, se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia elétrica para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os visitantes ou para os outros **EXPOSITORES**.
- h) Não poderá ser ligado ao ponto de energia elétrica fornecido pela **Montadora Oficial**, carga elétrica superior à solicitada, sendo de responsabilidade do **EXPOSITOR** qualquer dano que tal instalação vier a causar. Verificada tal ocorrência, o fornecimento de energia do stand será cortado até que o excesso de consumo seja pago pelo **EXPOSITOR** de acordo com as taxas cobradas, **com acréscimo de 40% referente à multa**.
- i) A chave geral do stand deverá ser colocada em local de livre acesso para o Serviço de Segurança da Organização do Congresso.
- j) Para maior segurança do público em geral, as instalações do stand (ar condicionado, iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos stands vizinhos e nem aos visitantes.
- k) Não será permitida a utilização de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros stands.
- l) Nos stands com decoração especial (montados por outras montadoras), caberá ao **EXPOSITOR** prover a entrada de rede, com disjuntores adequados e complementares à instalação de distribuição a partir do ponto instalado pela **Montadora Oficial**.
- m) **É de responsabilidade do EXPOSITOR desligar a energia do seu stand ao fim de cada dia.**
Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e da COELBA.

4.2.7 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Não haverá disponibilidade de instalações hidráulicas.

4.2.8 LIMPEZA

- a) **Todo pessoal utilizado para a limpeza interna dos stands deverá ser contratado pelo EXPOSITOR através da empresa credenciada pelo EVENTO.**
- b) As limpezas de ruas, corredores e áreas de circulação do Pavilhão serão feitas diariamente em dois turnos por empresa credenciada desde o início da montagem até o término da desmontagem. O acúmulo excessivo de lixo por **EXPOSITORES** ou seus contratados não será permitido. Tal ocorrência implicará no pagamento de taxa adicional de limpeza, que será cobrada pela **Montadora Oficial**, encarregada pela administração dos serviços da empresa de limpeza. **(A Montadora Oficial, NÃO É RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA DO EVENTO)**
- c) Durante o horário de funcionamento do **EVENTO**, fora do horário da limpeza, o lixo produzido e recolhido pelo **EXPOSITOR** deverá ser acumulado em recipiente mantido em seu próprio stand, até o próximo horário de recolhimento pela equipe de limpeza oficial do **EVENTO**.
- d) A limpeza interna dos stands durante o **EVENTO** e a de entrega com decoração especial, ocorrerão por parte do **EXPOSITOR**, que deverá contratar por sua conta. Compreende-se como limpeza de entrega do stand a primeira limpeza para a inauguração do **EVENTO**, que no caso de stands com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo **EXPOSITOR**. No caso de stand básico, o mesmo será entregue limpo pela **Montadora Oficial**.

4.2.9 SEGURANÇA

- a) Todo pessoal utilizado para a segurança / vigilância interna dos stands deverá ser contratado pelo **EXPOSITOR** através da empresa credenciada pelo **EVENTO**.
- b) A segurança contratada pela Organização do Congresso ficará no local 24 horas por dia e garantirá o acesso somente de pessoas credenciadas. Essa segurança não fará especificamente a guarda dos stands, mas das áreas comuns e de circulação do Congresso.
- c) Recomendamos, todavia, aos **EXPOSITORES** a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos seus artigos valiosos estejam seguros e que sejam mantidos em locais seguros. A Comissão Organizadora do Congresso e a **Montadora Oficial**, não se responsabilizarão pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos **EXPOSITORES**, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.
- d) A guarda e proteção individual dos stands ou partes dos mesmos ficarão a cargo dos **EXPOSITORES** e não estará coberta pelas obrigações gerais da guarda supra mencionada. Tal segurança adicional **deverá** ser contratada com a empresa credenciada pelo **EVENTO**.
- e) Em hipótese alguma, a segurança particular contratada pelo **EXPOSITOR** poderá portar qualquer tipo de arma e deverá estar ciente e de acordo com as Normas Federais.
- f) Durante a noite, principalmente no último dia do **EVENTO**, o **EXPOSITOR** deverá certificar-se que as suas peças e artigos em exposição estejam em lugar seguro e cuidadosamente protegidos. Lembramos que cada expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.
- g) A equipe de segurança contratada poderá a qualquer momento bloquear a admissão ou expulsar qualquer pessoa do Pavilhão cujo comportamento ou vestuário seja considerado inadequado com a imagem do **EVENTO**, ou ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.

4.3 DESMONTAGEM

É encargo do **EXPOSITOR** desmontar e retirar os produtos de seu stand, no prazo e condições aqui estipuladas.

Os materiais expostos no stand deverão ser retirados logo após o término do EVENTO, sempre antes do início da desmontagem, sendo que, a Interlink, a Comissão Organizadora do Congresso e a Montadora Oficial, não se responsabilizarão pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do EVENTO.

4.3.1. PERÍODO DE DESMONTAGEM

Os **EXPOSITORES** e as empresas decoradoras deverão executar a desmontagem nos dias e horários abaixo estipulados:

Expositores – Retirada dos Materiais / Equipamentos /Produtos – 02 de outubro de 2010 – 14:00 às 18:00h

Desmontagem das Montadoras - Dias 03 e 04 de outubro de 2010 das 08:00 às 18:00h

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- a) Os equipamentos e produtos expostos deverão ser retirados **no dia 02 de outubro de 2010, das 14:00 às 18:00 h.**
Recomenda-se ao **EXPOSITOR** que materiais e produtos de pequeno porte e complementos de decoração sejam retirados após o encerramento das atividades **dia 02/10/2010**, uma vez que a **Montadora Oficial**, e a **INTERLINK**, não serão responsáveis por roubos e extravios.
- b) Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no **CCB**, após o término do período de desmontagem, serão desmontados e retirados pela **Montadora Oficial**, que cobrará dos respectivos **EXPOSITORES** os custos envolvidos nessa operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

- c) Nos dias de montagem e desmontagem, o **EXPOSITOR**, deverá exercer a necessária fiscalização sobre seu material, e produtos, em apoio à vigilância dos organizadores, visando preservar a integridade de sua propriedade.
- d) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Congresso.

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

DEPÓSITO PARA EXPOSITOR

Será instalado um depósito comum a todos os **EXPOSITORES**, com direito à ocupação limitada e proporcional ao tamanho do stand adquirido para a guarda de material promocional de **EXPOSITORES**, não sendo de responsabilidade dos organizadores a guarda de equipamentos. Neste DEPÓSITO, haverá segurança contratada pelo EVENTO, controlando o acesso apenas de credenciados. Os **EXPOSITORES** poderão utilizar apenas no período de **25 de setembro de 2010 à 03 de outubro de 2010 das 8:00 h às 18:00 h**. Todo o material enviado antes desta data não será recebido nem armazenado pela EVENTO nem pela **Montadora Oficial**.

TRANSPORTADORA OFICIAL – (TERRESTRE)

Rosângela Martins

Departamento Comercial

55 11 3883 0223

NEXTEL ID - 15* 32 529

Cel. 11 7868 0325

rmartins@shuttle.com.br

TRANSPORTE LOCAL

O transporte dos materiais do **EXPOSITOR** para dentro ou fora do Pavilhão e/ou stand ficará sob a responsabilidade do próprio **EXPOSITOR**. A Organização do Congresso e a **Montadora Oficial**, não farão nenhum transporte, para qualquer percurso, de materiais de propriedade do **EXPOSITOR**.

ESTACIONAMENTO

O **CCB** possui estacionamento administrado e controlado por terceiros. Qualquer informação a respeito de estacionamento deverá ser obtida com a Administração do **CCB** (verificar contatos na seção inicial deste Manual).

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do EVENTO para orientação e fiscalização. O **EXPOSITOR** deverá manter em seu stand, durante a realização do EVENTO, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados que trabalharão no EVENTO, assim como, qualquer prestador de serviços (garçons, copeiras, montadores de stand, recepcionistas, guardas etc).

EPI-EQUIPAMENTOS E PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao **EXPOSITOR** fornecer aos seus empregados e/ou contratados, os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

MENORES/ IDENTIFICAÇÃO

São proibidas a entrada e a permanência de menores de 16 (dezesesseis) anos e de pessoas sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas ou calções durante os períodos de montagem e desmontagem. É proibido também, o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

SEGURANÇA DE STAND

A atividade de Segurança Privada Armada ou Desarmada é regida pela Lei Federal. Com relação à vigilância, no que diz respeito à contratação específica de mão-de-obra de Guarda de Stand, alertamos que conforme determinação da Polícia Federal, **não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função**. Pedimos especial atenção ao cumprimento desta determinação, uma vez que, poderemos estar recebendo fiscalização da Polícia Federal durante o EVENTO.

FORMULÁRIO Nº 001 - IDENTIFICAÇÕES

À
EXPOSIÇÃO PARALELA DO XIX CONGRESSO BRASILEIRO DE PREVENÇÃO DA CEGUEIRA E REABILITAÇÃO VISUAL

Solicitamos a emissão de identificações para as pessoas abaixo relacionadas:

Identificação dos montadores (nome e RG e CPF)

.
. .
. .
. .

Quantidades máximas de credenciais abaixo discriminadas:

<u>ÁREA DO STAND</u>	<u>GUARDA (segurança)</u>	<u>LIMPEZA</u>
<u>6m² a 12m²</u>	<u>01</u>	<u>01</u>
<u>18m² a 30m²</u>	<u>02</u>	<u>02</u>
<u>60m² a 100m²</u>	<u>03</u>	<u>03</u>
<u>150m²</u>	<u>04</u>	<u>04</u>

Solicitação para contratação de guarda (vigilante) individual:

QUANTIDADE: _____ PERÍODO: _____

Solicitação para contratação de pessoal para limpeza individual:

QUANTIDADE: _____ PERÍODO: _____

Obs: Outras informações, contatar a Montadora Oficial L. FONTES.

EXPOSITOR: _____

nº stand: _____ área do stand _____

TEL.: _____ FAX: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: _____ ASSINATURA: _____

NOTA: ENVIE ESTE FORMULÁRIO PARA A MONTADORA OFICIAL DO SEU PISO ATÉ O DIA 29 de Agosto de 2010.

MONTADORA DO SEGUNDO PISO

Trama Locações. (71) (71) 3507-4500 /8165-2379
e-mail: anacarla@tramaproducoes.com.br - Sra. Ana Carla

MONTADORA DO TERCEIRO PISO

SQUADRO MONTAGEM DE STANDS LTDA

Tel.: (71) 3494-7794 / 3211-2779

E-MAIL: leila_raiodesol@hotmail.com - Contato: Sra. Leila

FORMULÁRIO 002 - IDENTIFICAÇÃO DO EXPOSITOR

NOTA : Solicitamos observar o critério de quantidade estabelecido no item 2.2. do Regulamento Geral.

I) EMPRESA: _____

II) EXPOSITORES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

NOTA: ENVIE ESTE FORMULÁRIO PARA A INTERLINK ATÉ O DIA 29 de agosto de 2010.

Tel/Fax.; (71) 3011-9797 e-mail: indomar@interlinkeventos.com.br

Este TERMO DE RESPONSABILIDADE deve ser firmado pelo EXPOSITOR e sua MONTADORA. Considerando que o **XIX Congresso Brasileiro de Prevenção da Cegueira e Reabilitação Visual** contratualmente obrigada a cumprir rigorosamente os prazos de ocupação e desocupação do espaço locado para a realização do EVENTO, sob pena de ser responsabilizada com multa e outras penalidades a título de perdas e danos, cabíveis na lei, **torna-se imprescindível a formalização deste Termo, para fins de início da montagem e desmontagem do stand.**

Qualificação

_____(Empresa Expositora), localizada na _____, n° _____, complemento _____, CEP: _____, cidade _____, Estado _____, país _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____, cargo _____, documento de identidade n° _____, expedido pelo _____, doravante denominado (a) EXPOSITOR.

_____(Empresa Montadora), localizada na _____, n° _____, complemento _____, CEP: _____, cidade _____, Estado _____, país _____, telefone n° _____, fax n° _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____, cargo _____, documento de identidade n° _____, expedido pelo _____, doravante denominado (a) MONTADORA.

Pelo presente instrumento, as partes acima mencionadas têm entre si justo e acertado fixar obrigações decorrentes de montagem e desmontagem do(s) stand(s) do EXPOSITOR, no EVENTO a que se refere este Regulamento e Manual do Expositor, pactuando para tanto o quanto se segue:

1. O EXPOSITOR para os serviços de montagem de seu stand, no EVENTO em questão, utilizará empresa especializada, que neste caso deverá firmar o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, na qualidade de MONTADORA.
2. Todas as regras de montagem e desmontagem do stand estão expressamente definidas no Regulamento e Manual do Expositor, os quais o EXPOSITOR e a MONTADORA declaram conhecer e se comprometerem a cumprir todas as normas que envolvem a atividade ora abetivada.
3. Incorrendo a desmontagem do stand no prazo expresso no Regulamento e Manual do Expositor, o EXPOSITOR e a MONTADORA ficarão solidariamente obrigados ao pagamento de multa contratual equivalente a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por cada período de até 06 (seis) horas de atraso, considerada a total desocupação do espaço ocupado, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos e dos lucros cessantes, que eventualmente vier a sofrer a PROMOTORA do EVENTO, em decorrência da atitude omissiva do EXPOSITOR e/ou MONTADORA.
4. Na hipótese do descumprimento do prazo de desmontagem do item 3 acima e no caso de interesse e necessidade da PROMOTORA, poderá esta promover a seu próprio critério a remoção de qualquer tipo de bem, produto, equipamento ou material de propriedade do EXPOSITOR ou da MONTADORA, isentado-se de quaisquer responsabilidades relacionadas à furtos, danos ou avarias de qualquer natureza, cobrando ainda, a título de administração, a taxa de 20% sobre os custos de realização dos serviços de remoção, valores estes que serão acumulados com a multa estipulada no item 3 acima.
5. Todas 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.

Local: _____, _____ de _____ de 2010.

EXPOSITOR

MONTADORA

NOTA: ENVIE ESTE FORMULÁRIO PARA MONTADORA OFICIAL DO SEU PISO ATÉ O **DIA 29 de agosto de 2010.**

MONTADORA DO SEGUNDO PISO

Trama Locações. (71) (71) 3507-4500 /8165-2379
e-mail: anacarla@tramaproducoes.com.br - Sra. Ana Carla

MONTADORA DO TERCEIRO PISO

SQUADRO MONTAGEM DE STANDS LTDA
Tel.: (71) 3494-7794 / 3211-2779

E-MAIL: leila_raiodesol@hotmail.com - Contato: Sra. Leila

FORMULÁRIO 004

TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE KW's A SEREM UTILIZADOS E SOLICITADOS

Equipamentos	KW utilizados
Ar condicionado 10.500 btu's	1,70KW
Ar condicionado 12.500 btu's	1,90KW
Ar condicionado 18.500 btu's	2,90KW
Ar condicionado 21.000 btu's	3,10KW
Ar condicionado 7.500 btu's	1,10KW
Cafeteira elétrica caseira	0,80KW
Cafeteira elétrica comercial	4,50KW
Circulador de ar/ ventilador	0,10KW
Computador (CPU+Monitor)	0,50KW
DVD	
Forno elétrico grande	2,40KW
Forno elétrico pequeno	1,00KW
Forno Microondas	1,20KW
Freezer	0,50KW
Frigobar	0,30KW
Geladeira	0,30KW
Impressora	0,25KW
Lâmpada fluorescente c/ reator – 20W	0,03 KW
Lâmpada fluorescente c/ reator – 40W	0,05 KW
Lâmpada halógena HQI 150W	0,15KW
Lâmpada HO c/ reator – 110W	0,14KW
Lâmpada incandescente de 100W	0,10KW
Televisor	0,30KW

Importante: A energia elétrica deverá ser solicitada em unidades não fracionais de KW.

Obs 1: Cada 9m² de stand receberá 01 tomada de 110V / 500W com capacidade máxima de 0,5 KW.

Obs 2: Cada 9m² de stand receberá 01 KW sem ônus.

MONTADORA DO SEGUNDO PISO

Trama Locações. (71) (71) 3507-4500 /8165-2379

e-mail: anacarla@tramaproducoes.com.br - Sra. Ana Carla

MONTADORA DO TERCEIRO PISO

SQUADRO MONTAGEM DE STANDS LTDA

Tel.: (71) 3494-7794 / 3211-2779

e-mail: leila_raiodesol@hotmail.com - Contato: Sra. Leila

