



CBO 2016

Goiânia

60° CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA



DATA

3 a 6 de setembro de 2016



LOCAL

Centro de Convenções - Goiânia/Go

MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

ORIENTAÇÕES | PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES
SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

Realização:



WWW.CBO2016.COM.BR



GERENCIAMENTO OPERACIONAL:

Contato: Beatriz Gregório e/ou Anderson Lima

Tel.: 62 3928-1416 | 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br | secretaria@cbo2016.com.br

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| CHECK-LIST | 3 |
| PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES | 4 |
| DATAS E HORÁRIOS MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM | 5 |
| 1. APRESENTAÇÃO | 6 |
| 2. DISPOSIÇÕES GERAIS | 7 |
| 3. DADOS DO EVENTO | 8 |
| 3.1 EVENTO..... | 8 |
| 3.2 REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO..... | 8 |
| 3.3 LOCAL DO EVENTO..... | 8 |
| 3.4 DATA DO EVENTO..... | 8 |
| 3.5 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO..... | 8 |
| 3.6 MONTADORA OFICIAL..... | 8 |
| 3.7 DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO..... | 8 |
| 3.8 PLANTA..... | 10 |
| 4. DATAS IMPORTANTES | 11 |
| 4.1 RESUMO DAS PRINCIPAIS PROVIDÊNCIAS E PRAZOS..... | 11 |
| 4.2 ENVIO DE FORMULÁRIOS..... | 11 |
| 5. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO | 12 |
| 5.1 ÁREA LIVRE..... | 12 |
| 5.2 MONTAGEM BÁSICA..... | 13 |
| 6. MONTAGEM E DECORAÇÃO | 14 |
| 6.1 EXPOSITORES - ÁREAS LIVRES..... | 14 |
| 6.2 EXPOSITORES - MONTAGEM BÁSICA..... | 14 |
| 6.3 REGRAS DE ALTURA..... | 15 |
| 6.4 STANDS ACIMA 4,20M..... | 15 |
| 6.5 CONSTRUÇÕES MADEIRA E FERRO..... | 16 |
| 6.6 TINTAS E GRAXAS..... | 16 |
| 6.7 MATERIAIS - VIAS CIRCULAÇÃO..... | 16 |
| 6.8 PAREDES DE VIDRO..... | 16 |
| 6.9 ESPAÇO AÉREO..... | 16 |
| 6.10 RAMPAS ACESSO DEFICIENTES..... | 17 |
| 6.11 PROJEÇÃO HORIZONTAL..... | 17 |
| 6.12 USO DE LOGOTIPO..... | 17 |
| 6.13 AR CONDICIONADO..... | 17 |
| 6.14 ACABAMENTOS..... | 17 |
| 6.15 JARDINS E PLANTAS..... | 17 |
| 6.16 INSTALAÇÃO HIDRÁULICA..... | 17 |
| 6.17 INSTALAÇÃO ELÉTRICA..... | 18 |
| 6.18 TABELA DE CONSUMO..... | 19 |
| 6.19 FIXAÇÃO DE MATERIAIS..... | 20 |
| 6.20 VÍDEO WALL E TELÕES..... | 20 |
| 6.21 APROVAÇÃO DE PROJETO..... | 20 |
| 6.22 CREDENCIAMENTO MONTADOR..... | 20 |
| 6.23 COLOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS..... | 22 |
| 6.24 ACESSO DE VEÍCULOS..... | 22 |
| 6.25 DESCARGA DE MATERIAIS..... | 22 |
| 6.26 LIMITES DE CAPACIDADE DE CARGAS NOS PAVILHÕES..... | 22 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 6.27 | CREDENCIAIS - CARGA E DESCARGA | 22 |
| 6.28 | NORMAS DE SEGURANÇA | 23 |
| 6.29 | EPI..... | 23 |
| 7. | INFRA-ESTRUTURA..... | 25 |
| 7.1 | ATENDIMENTO CAEX | 25 |
| 7.2 | SECRETARIA DO EVENTO | 25 |
| 7.3 | MONTADORA OFICIAL | 25 |
| 7.4 | TELEFONIA E INTERNET | 25 |
| 7.5 | SERVIÇO MÉDICO..... | 25 |
| 7.6 | RESTAURANTE E LANCHONETE | 26 |
| 7.7 | ESTACIONAMENTO | 26 |
| 7.8 | TRANSPORTE DE MATERIAL | 26 |
| 8. | FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO | 26 |
| 8.1 | CRACHÁS EXPOSITORES | 26 |
| 8.2 | CONVITES | 26 |
| 8.3 | TRABALHO DE MENORES..... | 26 |
| 8.4 | VISITAÇÃO DE MENORES | 27 |
| 8.5 | TRÁFEGO DE VEÍCULOS..... | 27 |
| 8.6 | OPERAÇÃO DO STAND..... | 27 |
| 8.7 | MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO | 27 |
| 8.8 | AÇÕES PROMOCIONAIS | 28 |
| 8.9 | SORTEIOS | 29 |
| 8.10 | VIAS DE CIRCULAÇÃO | 29 |
| 8.11 | RUAS ACARPETADAS | 29 |
| 8.12 | LIMPEZA | 30 |
| 8.13 | VIGIA..... | 30 |
| 8.14 | CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES..... | 31 |
| 8.15 | SOFTWARE NOS EVENTOS | 31 |
| 8.16 | FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA | 31 |
| 8.17 | RESPONSABILIDADE | 31 |
| 8.18 | SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO | 32 |
| 8.19 | SAÍDAS DE EMERGÊNCIAS | 32 |
| 8.20 | SEGURO..... | 32 |
| 8.21 | PROIBIDO FUMAR..... | 32 |
| 8.22 | ALIMENTOS E BEBIDAS | 33 |
| 9. | DESMONTAGEM..... | 33 |
| 9.1 | RETIRADA DE PRODUTOS | 33 |
| 9.2 | DESMONTAGEM DOS STANDS | 33 |
| 10. | TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS | 34 |
| 10.1 | REMESSA DE MERCADORIAS | 34 |
| 10.2 | ENDEREÇAMENTO NOTAS FISCAIS | 35 |
| 10.3 | ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS..... | 36 |
| 11. | TELEFONES ÚTEIS..... | 36 |
| 12. | FORMULÁRIOS | 37 |

CHECK LIST

PROVIDÊNCIAS E NECESSIDADES PARA SUA PARTICIPAÇÃO

- Ler o Manual de Participação.
- Divulgar Participação na feira.
- Stands com Montagem Padrão Especial - Consultar a Montadora Oficial
- Stands com Área Livre contratar Montadora e definir o Projeto.
- Efetuar Seguro do stand, produtos e equipamentos expostos.
- Definir Produtos e/ou Serviços a serem expostos.
- Preparara o material de divulgação e promoção no stand.
- Preencher os Formulários, dentro de suas necessidades, até os prazos.
- Importação Temporária – Despacho Aduaneiro, se julgar necessário.
- Solicitar Internet e Linha Telefônica, se necessário.
- Providenciou extintor.
- Emitir Nota Fiscal para remessa dos produtos e/ou equipamentos.
- Escolheu os produtos que serão expostos e suas notas fiscais de remessa.
- Verificou todas as providências que cabem a seus fornecedores.
- Providenciou a colocação de produtos em seu stand.
- Providenciou o cartão de estacionamento.



PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES

| DATA LIMITE | PROVIDÊNCIA |
|-------------|--|
| 12/08/2016 | Solicitação de Serviço de Telefonia e Internet |
| 12/08/2016 | Preenchimento / Envio do Formulário nº 7 - Credencial do Expositor |
| 12/08/2016 | Apresentação do Projeto do Stand para Aprovação |
| 12/08/2016 | Apresentação do Layout do Encarte Pastas Congressistas, para aprovação |
| 12/08/2016 | Preenchimento / Envio dos demais Formulários páginas 37 a 49 |
| 12/08/2016 | Entrega do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem |
| 12/08/2016 | Entrega de Material Promocional para Encarte nas Pastas dos Congressistas no TEC |

HORÁRIO EXPOSIÇÃO TÉCNICA

| MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| TER | QUA | QUI | SEX |
| 30/08/2016 | 31/08/2016 | 01/09/2016 | 02/09/2016 |
| 08h00 às 22h00 | 07h00 às 22h00 | 07h00 às 22h00 | 07h00 às 13h00 |
| MONTAGEM OFICIAL PAVILHÃO AZUL | MONTAGEM PAVILHÕES AZUL E VERDE | MONTAGEM PAVILHÕES AZUL E VERDE | MONTAGEM PAVILHÕES AZUL E VERDE |
| 30/08/2016 | | | |
| 14h00 às 22h00 | | | |
| MONTAGEM PAVILHÃO AZUL | | | |
| SAB | DOM | SEG | TER |
| 03/09/2016 | 04/09/2016 | 05/09/2016 | 06/09/2016 |
| 08h00 às 19h00 | 08h00 às 19h00 | 08h00 às 19h00 | 08h00 às 13h00 |
| REALIZAÇÃO | REALIZAÇÃO | REALIZAÇÃO | REALIZAÇÃO |
| | | | 13h00 às 22h00 |
| | | | DESMONTAGEM |
| QUA | QUI | | |
| 07/09/2016 | 08/09/2016 | | |
| 08h00 às 22h00 | 08h00 às 14h00 | | |
| DESMONTAGEM | LIMPEZA | | |

CAEX - CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

| HORÁRIO DE ATENDIMENTO | | |
|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| MONTAGEM | 31/08 01/09 e 02/09 | 9h00 - 19h00 7h30 - 19h00 |
| REALIZAÇÃO | 03 a 05/09 06/09 | 7h30 - 19h00 7h30 - 13h00 |
| DESMONTAGEM | 06/09 07/09 e 08/09 | 13h00 - 19h00 7h30 - 19h00 |

1. APRESENTAÇÃO

Prezados Expositores,

O objetivo deste Manual do Expositor é facilitar o trabalho de todos os participantes, obter eficiência e qualidade, assegurando o sucesso do evento **60º Congresso Brasileiro de Oftalmologia** que será realizado no Centro de Convenções de Goiânia, Goiás, no período de 03 a 06 de setembro de 2016.

O Manual define os direitos, deveres e obrigações dos expositores, contratados, terceirizados e participantes, sendo parte integrante do seu Contrato de Locação, referente à sua participação no evento.

Pedimos que todas as pessoas responsáveis pela montagem de seu stand no evento tenham acesso a este documento.

Leiam com atenção, observe os prazos de devolução dos **FORMULÁRIOS**, a fim de evitar transtornos de última hora e contribuir para o bom funcionamento do evento.

O desconhecimento das normas que regem o **CBO2016** não exime os expositores e seus contratados (montadores, decoradores e demais pessoas envolvidas no evento) das responsabilidades, penalidades, multas e sanções previstas neste Manual, solidária e independentemente.

Lembramos da necessidade de planejamento do Cronograma, pois os cumprimentos rígidos dos prazos e horários são importantes para atingirmos da melhor forma os objetivos do evento.

É importante que o Expositor não deixe de dar conhecimento à MONTADORA (CASO NÃO SEJA A OFICIAL), do conteúdo deste Manual.

Agradecemos mais uma vez a sua participação e nos colocamos inteiramente à sua disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, com o compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

ENCAMINHE SUAS DÚVIDAS PARA:

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Contamos com a colaboração de todos para o sucesso de nosso evento!

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente manual, parte integrante do Contrato de Locação, define condições complementares para locação de áreas para stands, montagem, equipamentos e serviços destinados à realização do evento, obrigando a locadora e locatária a cumprirem fielmente as diretrizes nele estabelecidas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas, não exime a Locatária e seus Contratados (montadora e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual, que ocorrendo, serão assumidas pela Locatária, seja qual for à natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação.

Ao participarem do Evento, os expositores aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

O expositor concorda que o simples fato de tomar parte do Evento não lhe assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando os **PROMOTORES** isentos de responsabilidade nesta área.

O expositor fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada, durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre a sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos aos **PROMOTORES**, de forma gratuita e definitiva.

O expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização dos **PROMOTORES**.

Não será permitida a troca de stands entre expositores sem a prévia e expressa aprovação dos organizadores.

Para participar da exposição é imprescindível que o expositor esteja adimplente com os pagamentos referentes à sua participação no Evento.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despacho aduaneiro necessário às empresas estrangeiras participantes, deverão ser de livre escolha das mesmas. O **PROMOTOR** não tem responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

Todas as necessidades quanto à montagem de stands não relacionadas no presente Manual serão diretamente equacionadas pelo **PROMOTOR**.

Caso haja descumprimento das normas estabelecidas neste Manual por parte de alguma empresa Expositora ou da Montadora e Prestador de Serviço por ela contratada, a mesma será obrigada ao pagamento de multa no valor de **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais) por cada norma descumprida.

O **PROMOTOR** poderá arbitrar casos omissos neste Manual, para que sejam garantidos as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

Para todas as lides ou questões que direta ou indiretamente derivem do evento e da aplicação deste manual, os expositores se submeterão a jurisdição e foros dos tribunais na cidade de Goiânia - GO, com expressa renúncia de qualquer outro que possa correspondê-lo.

3. DADOS DO EVENTO

3.1. EVENTO:

60º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

Site: www.cbo2016.com.br

3.2. REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO:

CONSELHO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

Av. T-2, 401, Setor Bueno

Cep: 74210-010 - Goiânia-Goiás-Brasil

Tel.: (62) **3928-1416** | **99802-0583** | **99614-7922**

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

3.3. LOCAL DO EVENTO:

CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA

Rua 4, 1.400, portão 5, Qd. 73, Centro

Cep: 74015-010 - Goiânia-Goiás-Brasil

Tel.: (62) **3219.3300** | Fax.: **3217-1147**

Site: www.ccgo.com.br

3.4. DATA DO EVENTO:

03 A 06 DE SETEMBRO DE 2016

3.5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO:

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Dias 03, 04, 05 | Das 08h00 às 19h00 |
| Dia 06 | Das 08h00 às 12h30 |

3.6. MONTADORA OFICIAL:

TECNIPROM

Contato: Paula Andrade

Tel.: (62) **3267-0723** (ramal) | **99992-4783**

Site: www.tecniprom.com.br

E-mail: paula@tecniprom.com.br

3.7. DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO:

| PAVILHÃO AZUL | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------------|------------------|
| Datas | Dia da Semana | Providências | Horários |
| 30/08 | Terça | Montadora Oficial | 08h - 22h |
| 30/08 | Terça | Montagem Montadoras | 14h - 22h |
| 31/08 | Quarta | Montagem Montadoras | 07h - 22h |
| 01/09 | Quinta | Montagem Montadoras | 07h - 22h |
| 02/09 | Sexta | Montagem Montadoras | 07h - 13h |

PAVILHÃO AZUL (CONTINUAÇÃO)

| Datas | Dia da Semana | Providências | Horários |
|--------------|----------------------|--|-----------------|
| 02/09 | Sexta | Finalização das Montagens | 13h |
| 02/09 | Sexta | Recolhimento dos produtos, equipamentos e materiais de montagem. Responsabilidade Montadoras | 11h - 13h |
| 02/09 | Sexta | Entrada dos expositores para decoração dos stands e instalação de equipamentos | 14h - 18h |
| 02/09 | Sexta | Fechamento do Pavilhão para Limpeza e Instalação dos carpetes | 18h - 22h |
| 02/09 | Sexta | Limpeza dos Pavilhões para instalação dos carpetes | 16h - 18h |
| 02/09 | Sexta | Colocação de Carpete | 18h - 22h |
| 03/09 | Sábado | Abertura da Exposição | 07h - 19h |

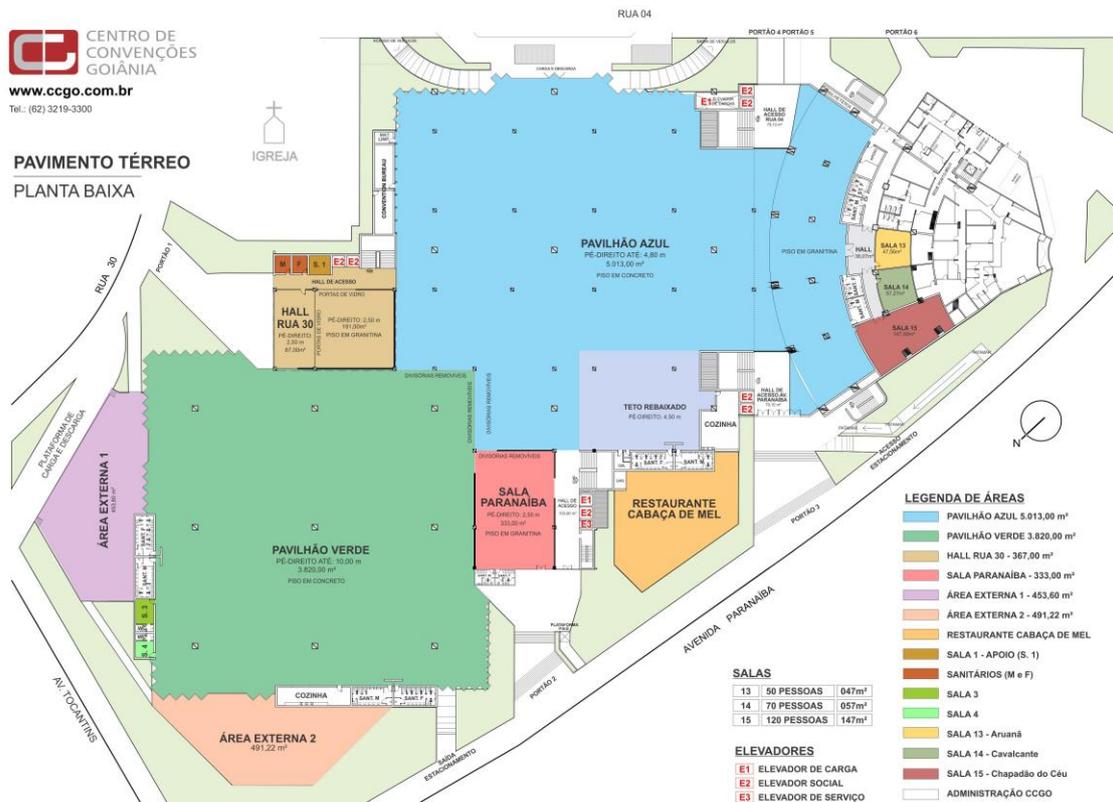
PAVILHÃO VERDE

| Datas | Dia da Semana | Providências | Horários |
|--------------|----------------------|--|-----------------|
| 31/08 | Quarta | Montadora Oficial | 08h - 22h |
| 31/08 | Quarta | Montagem Montadoras | 14h - 22h |
| 01/09 | Quinta | Montagem Montadoras | 07h - 22h |
| 02/09 | Sexta | Montagem Montadoras | 07h - 13h |
| 02/09 | Sexta | Finalização das Montagens | 13h |
| 02/09 | Sexta | Recolhimento dos produtos, equipamentos e materiais de montagem. Responsabilidade Montadoras | 11h - 13h |
| 02/09 | Sexta | Entrada dos expositores para decoração dos stands e instalação de equipamentos | 14h - 18h |
| 02/09 | Sexta | Fechamento do Pavilhão para Limpeza e Instalação dos carpetes | 18h00 |
| 02/09 | Sexta | Limpeza dos Pavilhões para instalação dos carpetes | 16h - 18h |
| 02/09 | Sexta | Colocação de Carpete | 18h - 22h |

PAVILHÕES AZUL E VERDE

| Datas | Dia da Semana | Providências | Horários |
|----------------|---------------------------|---|-----------|
| 03/09 | Sábado | Abertura da Exposição | 08h - 19h |
| 03, 04 e 05/09 | Sábado, domingo e segunda | Recesso p/manutenção, limpeza e reposição de materiais Expositor e prestadores de serviços. | 19h - 20h |
| 03, 04 e 05/09 | Sábado, domingo e segunda | Limpeza dos pavilhões | 19h - 22h |
| 06/09 | Terça | Retirada dos produtos dos expositores | 13h - 16h |
| 06/09 | Terça | Retirada dos equipamentos dos Expositores | 13h - 18h |
| 06/09 | Terça | Desmontagem Montadoras | 18h - 22h |
| 07/09 | Quarta | Desmontagem Montadoras | 08h - 22h |
| 08/09 | Quinta | Desmontagem Montadoras | 08h - 14h |
| 08/09 | Quinta | Limpeza Pavilhões | 14h -22h |

3.8. PLANTA



4. DATAS IMPORTANTES

4.1. RESUMO DAS PRINCIPAIS PROVIDÊNCIA E SEU PRAZOS **12/08/16**

| | |
|---|---|
| APRESENTAÇÃO DO PROJETO, ART OU RRT. | Apresentação do projeto e ART ou RRT, devidamente recolhida, para a aprovação do PROMOTOR , enviar e-mail para: secretaria@cbo2016.com.br e/ou comercial@cbo2016.com.br , com cópia para amanda@tecniprom.com.br |
| REALIZAÇÃO DO EVENTO | O horário de chegada do expositor deverá antecipar-se 45 minutos ao da abertura do evento. Lembramos que a segurança do evento é destinada a área total do pavilhão e não por stand, sendo assim, o PROMOTOR e a MONTADORA OFICIAL , não se responsabilizarão pela perda ou dano dos produtos e equipamentos nos horários de realização do evento. Não será permitido o encerramento das atividades nos stands, antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia do evento. |
| SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA NOS STANDS | Durante todo o período do evento. |

4.2. ENVIO DOS FORMULÁRIOS **12/08/16**

Data final para o envio dos Formulários, bem como para aprovação dos projetos dos stands e apresentação das ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) - CREA-GO ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) - CAU

FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA OS STANDS DE ÁREA LIVRE

| | |
|----------------------|---|
| FORMULÁRIO 1 | Apresentação da Montadora |
| FORMULÁRIO 2 | Termo de Responsabilidade - Original |
| FORMULÁRIO 3 | Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem |
| FORMULÁRIO 4 | Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem |
| FORMULÁRIO 5 | Instalação Elétrica e Hidráulica |
| FORMULÁRIO 5A | Localização dos Pontos de Energia e Água |

FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA OS STANDS DE MONTAGEM BÁSICA

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| FORMULÁRIO 6 | Testeira de Identificação |
|---------------------|----------------------------------|

FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS STANDS

FORMULÁRIO 7

Solicitação de Crachás de Expositor e/ou Apoio

FORMULÁRIOS DE SERVIÇOS OPCIONAIS PARA TODOS OS STANDS

FORMULÁRIO 8

Solicitação de Crachás Adicionais de Expositor e/ou Apoio

FORMULÁRIO 9

Solicitação de Crachás de Recesso (manutenção, limpeza e reposição)

FORMULÁRIO 10

Solicitação de Crachás de Segurança (Vigia)

FORMULÁRIO 11

Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Recesso (manutenção, limpeza e reposição) e Segurança (Vigia) - Original

FORMULÁRIO 12

Entrada e Saída de Material

5. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO:

Conforme estabelecido no Contrato firmado entre o **PROMOTOR** e o **EXPOSITOR**, a seguir, relacionamos as diversas formas de participação no **CBO2016 GOIÂNIA**.

Toda a montagem geral da Exposição, tanto no que diz respeito a expositores com montagem básica ou área livre, será gerenciada pelo **PROMOTOR** e orientada pelas normas deste Manual, através de capítulo específico

5.1. ÁREA LIVRE:

Considera-se Área Livre o espaço contratado sem quaisquer elementos da montagem básica. O Expositor receberá a área locada demarcada no piso do Pavilhão com o ponto de energia de **1 kva**, cabendo ao mesmo todo trabalho de montagem e acabamento do espaço locado. Caberá também ao Expositor o acabamento nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre stands vizinhos.

5.2. MONTAGEM BÁSICA 12m² (4,00 x 3,00):

Considera-se montagem básica a adequação física do espaço contratado, com os elementos de acordo com os seguintes elementos:

| | | |
|----|------------------|--|
| 12 | m ² . | Revestimento em carpete na cor CINZA 4mm. |
| 11 | m/l | Parede divisória TS (chapas placa formicada branca, dupla face) na cor branca, com 2,20 m/h. |
| 4 | m/l | Testeira TS (placa formicada branca, dupla face) com 0,96 m de altura. |
| 2 | m/l | Vidro fixado por mero. |
| 1 | m/l | Balcão padronizado, com prateleiras internas, porta e tranca, com 0,50 m de largura e 1,00 m/h e tampo em mdf. |
| 1 | und | Mesa com tampo de vidro fumê com Ø 0,90 m e 0,71 m/h, com 4 cadeiras iso preta. |
| 1 | und | Banqueta |
| 4 | und | Arandela completa, tipo spot, com lâmpada fluorescente de 100 Watts na testeira |
| 1 | und | Tomada Tripolar - 220 volts. |
| 2 | m ² . | Logotipo - impressão especial - imagem |



OBSERVAÇÕES:

Todo material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pelo **PROMOTOR**. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.

Todas as mudanças ou acréscimos na área do stand com montagem básica serão cobradas à parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos **PROMOTOR**, em realizá-las. Assim, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu stand.

Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte, não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimento financeiro de qualquer monta ou transferidos para outros Expositores. Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora contratada pelo **PROMOTOR**, colocará à disposição, também em regime de locação, mobiliários e acessórios de apresentação que poderão ser solicitados.

MONTADORA OFICIAL: TECNIPROM
SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS ATÉ O DIA 20/07/16
TECNIPROM

Contato: Paula Andrade
Tel.: (62) **3267-0723** (ramal) | **99992-4783**
Site: www.tecniprom.com.br
E-mail: paula@tecniprom.com.br

6.MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS STANDS

IMPORTANTE: Todos expositores de ÁREA LIVRE e MONTAGEM BÁSICA deverão observar e cumprir as normas descritas em todos os itens constantes neste capítulo.

6.1. EXPOSITORES QUE OPTARAM POR ÁREAS LIVRES

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu stand. São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares. O stand que dispuser de frente para duas ou mais ruas, deverá possuir vitrines e/ou uma programação visual mínima, que mantenha a unidade visual do conjunto do evento. Não deve o expositor deixar para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Recomendamos que se estabeleça entre as partes um Termo de Assistência para o total período de realização do Evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

IMPORTANTE: A contratação da empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do stand não isenta o Expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual. Informamos que a execução do stand de cada expositor deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no CREA ou no CAU. Quando do envio do projeto para aprovação pelo **PROMOTOR, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de ART ou RRT recolhida.**

6.2. EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA MONTAGEM BÁSICA

Os expositores que optaram pela montagem básica, deverão enviar a **TECNIPROM** montadora oficial, a logomarca que deseja colocar na testeira de identificação do stand. Caso não seja informado, a testeira de identificação do stand trará a **Razão Social** simplificada da empresa, constante do contrato de participação.

Os stands de montagem básica, serão entregues, energizados quanto aos spots e tomadas previstos na descrição constante no item **FORMAS DE PARTICIPAÇÃO** e consumo mínimo conforme descrito no contrato.

Qualquer solicitação adicional de spots, tomadas, ou instalação de quaisquer equipamentos, deverá ser calculado adicional de energia para preenchimento do **FORMULÁRIO 5**

Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de 1 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.

Elementos Complementares - Como mobiliário extra, os interessados poderão locar da montadora oficial, mediante consulta de disponibilidade.

IMPORTANTE: Será de responsabilidade da Montadora Oficial o recolhimento da ART ou RRT para todos os stands que optaram pela montagem básica.

6.3. REGRAS DE ALTURA

A altura mínima das paredes deverá ser 2,20m a partir do piso do Pavilhão. As paredes que ultrapassarem 3,20m deverão obedecer aos recuos estabelecidos na tabela a seguir. Qualquer elemento construtivo acima de 2,20m deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do stand vizinho.

| Localização do Stand | Altura Máxima (metros) | Recuo mínimo nas divisas com outros stands (a partir de 3,20 metros) |
|----------------------|------------------------------------|--|
| Pavilhão Verde | 6,00 | 1,00 |
| Pavilhão Azul | 4,20 (sem piso) 4,30 (com piso) | 1,00 |

MONTAGEM DE STAND COM PISO SUPERIOR (MEZANINO)

Não será permitido a construção de mezanino nos stands. Exceto o Patrocinador Diamante que tem permissão para construção de mezanino.

6.4. STANDS ACIMA DE 4,20m ATÉ 6,00m

Por medida de segurança a estrutura de montagem do stand deverá ser reforçada, especialmente na parte superior (elementos acima de 4,20m até o limite máximo de 6,00m).

O stand deverá ter a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA.

No projeto do stand deverá constar a memória de cálculo estrutural.

A estrutura deverá ser montada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Não será permitida a utilização de painéis de vidro acima de 3,20m devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de abertura máximas de 1 m x 1,40 m.

Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação da película de segurança tipo "insufilm", ou painéis de vidro laminado ou temperado.

APROVAÇÃO DO PROJETO DO STAND

A montadora deverá encaminhar o Projeto do Stand para a devida aprovação ao **PROMOTOR** do evento, através do e-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br com cópia para amanda@tecniprom.com.br, com as devidas cotas, planta baixa, elevação frontal e lateral, memorial descritivo, perspectivas arquitetônica, planta técnica de instalação elétrica e cálculos de sustentação e carga, devidamente assinadas por profissional registrado no CREA.

APRESENTAÇÃO ART- ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA E APRESENTAÇÃO DE PLANILHA DE CÁLCULO ESTRUTURAL - APÓS APROVAÇÃO DO STAND.

É obrigatória a apresentação de ART e Planilha de Cálculo Estrutural. Esses documentos serão anexados ao processo do Corpo de Bombeiros e CREA-GO para a devida liberação e funcionamento da exposição comercial no período de montagem e realização.

APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO STAND

RRT. REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

PLANILHA DE CÁLCULO ESTRUTURAL

O NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS CONTIDAS NO MANUAL DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE AOS ITENS ACIMA, IMPLICARÁ NA IMEDIATA REPARAÇÃO POR PARTE DA EMPRESA EXPOSITORA E A APLICAÇÃO DE MULTA POR PARTE DA ORGANIZADORA, APÓS O REFERENDO DA PROMOTORA, DE ATÉ 20% DO VALOR DO CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO.

6.5. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA E FERRO

Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou estrutura de ferro, dentro dos pavilhões de exposição, devendo ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegarem ao local do evento com maseamento, lixamento e a pintura semi-prontos, sendo somente permitidos retoques para acabamento.

Não é permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes dos stands.

Dentro dos pavilhões, é permitido somente realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

6.6. TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde, tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do stand, às pessoas que transitam pelo pavilhão e aos stands contíguos.

Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.

6.7. MATERIAIS NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos stands. Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, **uma área livre de 1 metro de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência; equipes de resgate; socorro; brigadas de incêndio e bombeiros.**

6.8. PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,20m e deverão conter sinalização de segurança. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo "insulfilm", ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

6.9. ESPAÇO AÉREO

Não será permitida a utilização do espaço aéreo do pavilhão, pelos expositores.

6.10. RAMPAS DE ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS

É obrigatório acesso para deficientes físicos.

Stands acima de 40m² deverão ter rampa de acesso para deficientes físicos, com a largura mínima de 1m, viabilizando a passagem de cadeira de rodas. E seguindo as normas da ABNT.

6.11. PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do stand. Não serão permitidos quaisquer avanços sobre as vias de circulação. E deverão obedecer aos recuos obrigatórios.

Para os STANDS ILHA, delimitados por ruas de circulação, não será permitida a construção de paredes com fechamento total e cego. Será permitido APENAS o fechamento de 50% das paredes. Utilizar vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual e não prejudicar os stands vizinhos

6.12. USO DE LOGOTIPO

O uso de logotipo somente poderá ser feito nas fachadas que estejam dando para frente das ruas de circulação. No caso da fachada divisa com vizinho, além do recuo obrigatório acima de 4,20m, (vide tabela do item "6.4" deste capítulo) toda a parede deverá ter acabamento.

6.13. AR CONDICIONADO

O Centro de Convenções de Goiânia dispõe de sistema Ar Condicionado central que estará em funcionamento no período de realização do evento. Não será autorizado o uso de ar condicionado nos stands.

6.14. ACABAMENTOS

Todo e qualquer componente de montagem executado no stand, que oferecer visibilidade, tanto pelos stands vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do stand.

Toda e qualquer abertura que o stand contiver, para encaixe de vídeo wall, etc deverá ser devidamente acabada.

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida. Na concepção do projeto do seu stand, procure valorizar sua participação no evento, não deixando paredes inteiramente cegas para as vias de circulação.

6.15. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas serão permitidas quando contidos em **vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que ao serem aguados, não causem qualquer vazamento** que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os stands de Expositores vizinhos ou manchar a passarela da área de circulação do evento.

6.16. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

O expositor que necessitar de ponto(s) de água e esgoto, deverá solicitá-lo(s) através do **FORMULÁRIO 5**, que deverá ser enviado ao **PROMOTOR** até o dia **12/08/16** com a determinação do(s) local(is) onde deverão ser instalados, em condições de funcionamento no **FORMULÁRIO 6**. Não será permitida a confecção de extensão em ponto de água e esgoto e instalação de sanitários nos stands.

ATENÇÃO: Os expositores dos pavilhões **verde** e **azul**, antes de enviar o **Formulário 5** para o **PROMOTOR**, deverão entrar em contato para que possamos verificar a possibilidade da solicitação de ponto(s) de água, esgoto e deságue.

6.17. INSTALAÇÃO ELÉTRICA

A solicitação de energia elétrica para iluminação e alimentação de tomadas e equipamentos que serão utilizados no stand, bem como instalações de balões e infláveis na Área Externa, deverão ser feitas através dos **FORMULÁRIOS 5 E 6** e enviá-lo para o **PROMOTOR** até o dia **12/08/16**

Caberá ao Expositor de Área Livre, complementar a instalação de distribuição no stand obedecendo às diretrizes da NBR 5410/90 - Instalações Elétricas em Baixa Tensão e prover a entrada da rede com disjuntores, em circuitos separados para tomadas e iluminação, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro metálico apropriado com porta. Este quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias do **PROMOTOR** ou do pessoal técnico do CCGO e demais órgãos fiscalizadores.

É obrigatório o uso de cabos PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, inclusive quando se tratar de montagens básicas.

É vetada ao Expositor qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e pago no formulário de energia. Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

Nota: O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado, gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no pavilhão. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.

IMPORTANTE: As instalações elétricas dos stands devem ser providenciadas de forma que seja possível o desligamento das luzes do stand, após o encerramento da Exposição para religação somente no dia seguinte.

No item **6.28** deste capítulo, foram contempladas ainda algumas normas de segurança do trabalho que deverão ser fielmente cumpridas pelas montadoras.

IMPORTANTE: Devido à variação de tensão observados no fornecimento de energia, será obrigatória a utilização de ESTABILIZADORES E NO BREAKS, na instalação de equipamentos, como microcomputadores, impressoras, DVDs, etc. O **PROMOTOR** e a **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam por quaisquer imprevistos, tais como danos e ou queima de equipamentos.

IMPORTANTE: Recomendamos a utilização de iluminação fria nos stands, a fim de reduzir o aquecimento natural decorrente de outros tipos de iluminação.

6.18. TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia para Expositores de área livre, assim como para os de montagem básica e chave na mão, que necessitarem de energia adicional. **(Tabela em Excel disponível no site do evento)**

$$\text{KVA} = \text{KW} = 1000\text{W}$$

| Aparelhos / equipamentos | Consumo |
|--|----------|
| Cafeteira elétrica caseira | 0,80 KVA |
| Cafeteira elétrica comercial | 4,50 KVA |
| Carregador de Celular | 0,05 KVA |
| Forno Microondas | 1,20 KVA |
| Forno Elétrico 1000w | 1,00 KVA |
| Forno Elétrico 2000w | 2,00 KVA |
| Forno Elétrico 3000w | 3,00 KVA |
| Freezer (horizontal ou vertical) | 0,50 KVA |
| Geladeira pequena/ frigobar | 0,30 KVA |
| Geladeira Média | 0,50 KVA |
| Impressora linha PC | 0,25 KVA |
| Lâmpada de 60w refletora | 0,06 KVA |
| Lâmpada de 100w refletora | 0,10 KVA |
| Lâmpada dicrótica (halógena) - 55w | 0,05 KVA |
| Lâmpada fluorescente de 20w com reator | 0,03 KVA |
| Lâmpada fluorescente de 40w com reator | 0,05 KVA |
| Lâmpada HO (com reator) - 110w | 0,14 KVA |
| Lâmpada incandescente de 100w | 0,10 KVA |
| Lâmpada HQI 70w, com reator | 0,16 KVA |
| Lâmpada HQI 150w, com reator | 0,35 KVA |
| Lâmpada mista de 160w | 0,16 KVA |
| Lâmpada mista de 250w | 0,25 KVA |
| Lâmpada mista/halógena de 500w | 0,50 KVA |
| Lâmpadas especiais de 1000w | 1,00 KVA |
| Microcomputador linha PC (CPU + monitor) | 0,50 KVA |
| Palmtop | 0,10 KVA |
| Televisão | 0,30 KVA |
| Videocassete/ DVD | 0,30 KVA |
| Ventilador/ Circulador | 0,10 KVA |

6.19. FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Não será permitida a realização de furos, pintura e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer espécie sobre os painéis, vidros, ferragens ou acessórios da montagem básica. Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados, desde que com fios de nylon. Também não será permitida ao Expositor ou à montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou aplicações de quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas dos Pavilhões onde se realizará o evento.

Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

6.20. VÍDEO WALL E TELÕES

As estruturas para video wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira com a mesma qualidade de acabamento do restante do stand e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura.

A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito e/ou copa.

6.21. APROVAÇÃO DE PROJETO (SOMENTE PARA ÁREA LIVRE)

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pelo **PROMOTOR**. Lembramos que para a aprovação do projeto, o **PROMOTOR** deverá recebê-lo até o **dia 12/08/16**, através de e-mail, com planta baixa, elevações frontais e laterais devidamente cotadas, que permitam a verificação se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual.

É importante o cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio do projeto para que, havendo necessidade de alterações, não haja prejuízo no planejamento da montagem a ser executada.

A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao Expositor, tomando o **PROMOTOR** as medidas cabíveis, **inclusive a sustação da construção indevida e sua demolição**, sendo os custos debitados ao Expositor faltoso, sem prejuízo de outras sanções

6.22. CREDENCIAMENTO DO MONTADOR (SOMENTE PARA ÁREA LIVRE)

Para ter acesso aos Pavilhões e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa expositora terá de cumprir os procedimentos abaixo relacionados, até o **dia 12/08/16**.

FORMULÁRIO 01

Apresentação da empresa montadora contratada, que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora contratante.

FORMULÁRIO 02

O Termo de Responsabilidade, declara que o expositor será o responsável sobre danos ou acidentes com materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com os Pavilhões, nele a empresa se compromete a contratar os seguros de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

Fica entendido que são de responsabilidade da montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) stand(s).

Nota: A ausência de apólice ou ineficácia desta na cobertura dos riscos acima mencionados, implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Pavilhão, aos **PROMOTORES** e/ou a terceiros.

Nota: Não serão aceitos Termos de Responsabilidade em xerox ou via fax.

FORMULÁRIO 03

Esse formulário é para o envio da relação das pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem, com declaração de RG e função de cada um. Está proibida a entrada e permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.

Está proibida a entrada e permanência de pessoas durante o período de manutenção, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.

Nota: Ao retirar os crachás de montagem, o responsável pela montadora assinará um Termo de Compromisso, para que tenha a devida ciência quanto ao cumprimento na retirada de todo material de montagem dentro dos prazos estipulados, inclusive do material de empresas terceirizadas. Findo o prazo de desmontagem, caso algum produto ou elemento estrutural, tais como, pisos, madeiras, acessórios de jardim, etc, não sejam retirados pela montadora do stand, incorrerá em uma multa ao Expositor, no valor de R\$ 5.000,00, conforme previsto no Capítulo 2, deste Manual. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem nos Pavilhões.

FORMULÁRIO 04

Recolher, em favor dos **PROMOTORES**, taxa de limpeza, por metro quadrado de stand a ser montado, destinado a cobrir parte dos gastos com a limpeza durante a montagem e desmontagem.

Apresentação da ART ou RRT devidamente recolhida, até a data de 12/08/16.

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, bem como o Conselho de Arquitetura e Urbanismo, todos os projetos e/ou montagens de stands em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA ou no CAU onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva ART ou RRT. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA ou no CAU do Estado onde for executado.

As empresas montadoras de stands, de outros Estados, deverão registrar no CREA ou no CAU ou requerer o visto no Conselho, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

Mais informações:

CREA-GO - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E REGISTRO.

Rua 239 nº. 561, Setor Universitário, CEP: 74.605-070, Goiânia - GO

Fone: (62) 3221-6200 - Site: www.crea-go.org.br

CAU: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS

Caso sua dúvida não conste na relação de Perguntas Mais Frequentes, entre em contato pelo telefone: (62) 3095-4655.

Ou envie e-mail para: atendimento@caugo.org.br

A sede do CAU/GO está localizada na:

Avenida 136, n.797, Edifício New York Square, sala 1010, Setor Sul. CEP: 74.180-010 - Goiânia - GO. Horário de atendimento ao público: 8h00 às 17h00

IMPORTANTE: O cumprimento de todos os procedimentos do item "6.23" - Aprovação do projeto, bem como do item "6.24" - Credenciamento do montador, são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da montadora no pavilhão para início dos trabalhos de montagem. Todos os crachás solicitados serão entregues nos pavilhões do CCGO, a partir do primeiro dia de montagem, ao responsável indicado pela montadora ou da empresa participante, mediante apresentação de documento. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada dos montadores, no pavilhão, sem capacete e sem calçados apropriados, sendo vetado o uso de tênis, sandálias e chinelos

6.23. COLOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

IMPORTANTE: Equipamentos com dimensões superiores a 2,00m de largura, 2,00m de altura ou acima de 2 toneladas, só poderão ser descarregados em seus respectivos stands no dia **02/09/16 das 14h00 às 18h00**. Para exposição de veículos a Organização deverá ser consultada.

Nota: Em caso de necessidade de horas adicionais, a organização do evento deverá ser consultada. Fica desde já entendido que qualquer solicitação de horários extras, além dos estipulados nos quadros acima, será de inteira responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada, que deverá arcar com todas as despesas junto à organização do evento.

6.24. ACESSO DE VEÍCULOS

Lembramos que a permanência de qualquer tipo de veículo no interior do pavilhão, no cais de serviço e no estacionamento do CCGO é terminantemente proibida.

Veículos de carga poderão ter acesso por tempo limitado, durante parte do período destinado à montagem e desmontagem, limitando-se a passagem dos veículos por corredores previamente definidos.

6.25. DESCARGA DE MATERIAIS

O tempo máximo para descarregar material é de 1 hora, caso contrário será cobrada uma multa de R\$ 305,00 (trezentos e cinco reais) por hora, acrescidos a energia elétrica durante permanência no pavilhão Verde. No pavilhão Azul serão cobrados R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais) por hora, acrescidos a energia elétrica.

Fica entendido que quaisquer solicitações de horários extras, além dos estipulados neste manual, serão de inteira responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada, que **deverá arcar com todas as despesas junto ao PROMOTOR do evento**.

OBSERVAÇÃO: A solicitação de horário extra para execução da montagem deverá ser feita com 48 horas de antecedência. Os valores acima estão sujeitos a confirmação da tabela vigente no Centro de Convenções de Goiânia - GO, por ocasião do evento.

6.26. LIMITES DE CAPACIDADE DE CARGAS NOS PAVILHÕES

Devem ser respeitados os seguintes limites de cargas:

Pavilhão Azul e Pavilhão Verde sobrecarga estática: 700 Kg/m²

- Expositores cujos equipamentos ultrapassem a carga estática e dinâmica suportada pelo piso dos pavilhões serão obrigados a instalar uma base de ferro ou madeira sob estes equipamentos para distribuição de seu peso.

6.27. CREDENCIAIS DE CARGA E DESCARGA

São credenciais provisórias somente para carga e descarga de produtos e de uso exclusivo dos funcionários ou contratados de empresas expositoras. Essas credenciais serão fornecidas na entrada de serviço, no período de montagem e desmontagem, quando ocorrer a carga ou descarga e deverão ser devolvidas ao final da operação.

6.28. NORMAS DE SEGURANÇA

Por recomendação do Corpo de Bombeiros, todos os stands deverão ser montados com materiais anti-chama.

Ambientes fechados deverão prever portas de saídas de emergências com saídas para a área externa do stand, devidamente sinalizadas e placa informativa contendo o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Todos os stands deverão conter extintores de incêndio, desde o início da montagem até o final da desmontagem, com carga compatível com o tamanho do stand, os materiais utilizados e os produtos a serem expostos.

Os extintores a serem utilizados são os de Pó Químico e de CO2.

Deverá haver placas de "não fume", na área interna de todos os stands durante o período de montagem.

Não é autorizado o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola e outros materiais inflamáveis.

6.29. EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

O Expositor e/ou Montador deverá fornecer aos seus trabalhadores, gratuitamente, EPI (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, tais como:

Calçado de segurança com solado de couro

Máscaras para soldadores nos trabalhos de soldagem

Capacetes de segurança para proteção do crânio com jugular

Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 02 metros, onde se aplicar

Nota: A vestimenta de trabalho dos trabalhadores, deverá sofrer reposição, quando danificadas.

Todo funcionário do Expositor/Montadora, somente terá acesso ao Pavilhão, deverá estar trajando uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos, devendo ainda estar portando credencial de identificação.

O Ministério do Trabalho poderá estar presente no pavilhão, fiscalizando as montadoras, e aquelas que não respeitarem as normas de segurança, poderão sofrer sanções, por parte deste órgão.

A fim de evitar eventuais transtornos, solicitamos seu apoio, cumprindo todas as exigências abaixo:

Evitar que os trabalhadores preparem, aqueçam e façam suas refeições fora do local apropriado.

No caso de utilização de andaimes, observar as seguintes condições:

Montar andaimes móveis, dimensionados e construídos de modo a suportar com segurança, as cargas de trabalho a que estão sujeitos. O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa e antiderrapante, ser nivelado e fixado de modo seguro e resistente.

O madeiramento constituinte do piso do andaime deverá ser de madeira de boa qualidade, seca, sem nós e rachaduras que comprometam a sua resistência, sendo proibido o uso de pintura que encubra imperfeições.

É proibida a utilização de aparas de madeira na confecção de andaimes. É proibido a utilização de escadas e outros meios, sobre o piso de trabalho de andaimes, para se atingir lugares mais altos.

Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas de modo a evitar deslocamentos acidentais.

Os andaimes móveis somente poderão ser utilizados em superfícies planas.

A escada de acesso e o estrado para o piso de trabalho deverão fazer parte da estrutura do andaime.

Excepcionalmente, será admitido o trabalho sobre escadas em lugares onde não poderão ser montados andaimes, sendo, neste caso, obrigatório o uso de escada pirâmide, com limitador de abertura de compasso e a garantia de um auxiliar que manterá fixa este tipo de escada.

No caso de utilização de soldagem e corte a quente, observar a seguinte condição:

É proibida a presença de materiais inflamáveis e/ou explosivos (Exemplo: cola de contato e tintas e seus solventes) próximo às garrafas de oxigênio. Manter próximo aos locais de soldagem e corte a quente, extintor portátil de incêndio.

No caso de utilização de elétrica, observar as seguintes condições:

Será proibida a existência de partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos. As emendas e derivações dos condutores devem ser executadas de modo que assegurem a resistência mecânica e contato elétrico adequado.

Deverá ser mantida a fiação de energização de aparelhos elétricos de qualquer natureza suspensa sobre cavaletes de modo a evitar acidentes por tropeço e eletrocussão.

Manter as emendas de fiação energizadas protegidas.

O isolamento de emendas e derivações deve ter características equivalentes à dos condutores utilizados.

Os condutores devem ter isolamento adequado, não sendo permitido obstruir a circulação de materiais e pessoas.

Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos.

Máquinas ou equipamentos elétricos móveis só podem ser ligados por intermédio de conjunto plugue e tomada.

No caso de utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas diversas, observar as seguintes condições:

Proibir o emprego de ferramentas defeituosas, danificadas ou improvisadas.

Proibir o porte de ferramentas manuais em bolsos ou locais inapropriados.

Proteger com bainha de couro as ferramentas manuais que possuam gume ou ponta.

O cinto de segurança tipo pára-quedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2,00m (dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador, devendo possuir argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de material não ferrosos e fivela de aço forjado ou material de resistência e durabilidade equivalente.

7. INFRA-ESTRUTURA

7.1. ATENDIMENTO CAEX

O CAEX será montado no pavilhão AZUL. Entrada pelo portão de carga e descarga da RUA 04, conforme horários abaixo:

| Dias | Horários |
|------------|------------------|
| 31/08 | Das 09h00 as 19h |
| 01 e 02/09 | Das 07h30 às 19h |
| 03 a 05/09 | Das 07h30 às 19h |
| 06/09 | Das 07h30 às 13h |

7.2. SECRETARIA DO EVENTO

A Secretaria do evento estará em funcionamento na entrada principal do evento, acesso pela Rua 4, fazendo a entrega das credenciais aos pré-inscritos, emitindo novas inscrições e prestando informações gerais sobre a Exposição.

Os horários de funcionamento, serão:

| Dias | Horários |
|-------|------------------|
| 02/09 | Das 07h30 às 18h |
| 03/09 | Das 07h30 às 18h |
| 04/09 | Das 07h30 às 18h |
| 05/09 | Das 07h30 às 18h |
| 06/09 | Das 07h às 13h |

7.3. MONTADORA OFICIAL

A montadora oficial estará atendendo aos expositores, durante o período de montagem, realização e desmontagem, ao lado CAEX, entre os dias 02 a 06 de setembro de 2016. Dia 02/09 das 14h00 às 18h00 e demais dias das 08h00 às 18h00.

7.4. TELEFONIA E ACESSO A INTERNET

A empresa IMK é a fornecedora oficial de telecomunicações do evento **CBO2016 Goiânia**. O expositor que necessitar instalação de linha telefônica e internet no stand deverá solicitá-la diretamente, pelo telefone (62) **98109 4433** / **99424 0190** ou pelo e-mail danilo@imk.net.br.

Os custos referentes à instalação e outros serviços são de responsabilidade do expositor

7.5. SERVIÇO MÉDICO

Durante o período de montagem, evento e desmontagem estará funcionando, um posto médico para atendimento de primeiros socorros.

7.6. RESTAURANTE E LANCHONETE

Durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento estarão em funcionamento o restaurante e lanchonete do CCGO. A organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos, serviços prestados ou sobre a limpeza das áreas de alimentação existentes nos pavilhões.

7.7. ESTACIONAMENTO

O Centro de Convenções de Goiânia possui um amplo estacionamento para uso comum dos Expositores e Convencionais. No período de montagem, realização e desmontagem do evento, os expositores poderão estacionar seus veículos e caminhões para carga e descarga, entretanto, **deverão pagar taxa determinada pela Empresa MMR PARK(responsável pelo estacionamento)**, para a utilização deste.

Contato: (62) 3217-2086

Funcionamento: 8:00 às 12:00 / 14:00 às 18:00. **Durante a realização do evento aberto até o término do mesmo.**

Custo: a definir / **Pacote Fechado:** a definir (Os 3 dias de evento com entrada e saída livre).

Nota: O valor acima está sujeito à confirmação da tabela vigente, na ocasião do evento.

7.8. TRANSPORTE DE MATERIAL

O TRANSPORTES DE MERCADORIAS, DENTRO DOS PAVILHÕES É DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR.DEVERÃO UTILIZAR CARRINHOS COM PNEUS DE BORRACHA DURANTE O PERÍODO DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DO EVENTO.

8. FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

8.1. CRACHÁS PARA EMPRESA EXPOSITORA

O acesso dos profissionais que estarão a serviço das empresas expositoras se fará através de duas modalidades disponíveis: **EXPOSITOR** e **APOIO**:

EXPOSITOR - Este crachá destina-se à Diretoria e Funcionários da empresa expositora.

APOIO - Este crachá destina-se aos profissionais de apoio que estarão trabalhando nos stands durante o período de funcionamento do evento, como: recepcionistas, garçons, faxineiros, animadores, dentre outros.

Os credenciamentos serão providenciados pelo **PROMOTOR**. Os crachás serão entregues, no CCGO, **dias 02/09/16 a partir das 14h00**. Os expositores que desejarem retirá-los previamente poderão fazê-lo em acordo com a organização. Para mais esclarecimentos, contatar o **PROMOTOR** do evento.

CRACHÁS ADICIONAIS - Caso a quantidade estabelecida de crachás gratuitos não seja suficiente, o expositor deverá fazer a solicitação de crachás adicionais através do **FORMULÁRIO 10**, devendo enviá-lo ao **PROMOTOR** até o **dia 12/08/16**.

8.2. CONVITES

Não existe nenhuma modalidade de convite para visita à Exposição. A participação na Exposição fica rigorosamente restrita aos profissionais devidamente inscritos.

8.3. TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o **EXPOSITOR** que pretender contratar menores trabalhando em seu stand deverá obter prévia autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado de Goiás.

Nota: Conserve uma cópia da autorização no stand, para apresentar à fiscalização do Juizado de Menores.

8.4. VISITAÇÃO DE MENORES

É proibida a entrada de menores de 18 anos, mesmo acompanhados.

8.5. TRÁFEGO DE VEÍCULOS

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos stands são de responsabilidade do expositor.

Conforme PORTARIA 224/2011 - AMP e considerando a Lei 9028/11

Art. 1º - O tráfego de veículos pesados e caminhões na Zona de Restrição de Tráfego fica sujeito às normas especiais estabelecidas nesta Portaria.

Veículos pesados de até 7 toneladas poderão circular sem nenhum tipo de restrição todos os dias da semana;

Acima de 7 toneladas, não poderão trafegar de segunda à sexta-Exposição, entre 7 da manhã e 19 da noite;

Dúvidas entrar em contato com a AMT- Agência Municipal de Trânsito
Av. Laudelino Gomes, Qd. 210, Lt. 24/25, nº 250 St. Bela Vista
Fone: (62) 3524-1200 (Alfredo Junior) - E-mail: amt@amt.goiania.go.gov.br
Disque Trânsito: 0800 64 60118 24h / Não funciona em outros estados.

Nota: Não será permitido durante o evento, nenhum tipo de movimentação de cargas e equipamentos.

8.6. OPERAÇÃO DO STAND

Deverá estar sempre presente no stand pelo menos um funcionário do Expositor capacitado a prestar informações sobre produtos expostos. O horário de chegada deverá observar a antecipação de 45 minutos à abertura do Evento.

A iluminação deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do Expositor desligar a chave geral de energia do seu stand quando do encerramento de cada período diário.

O horário de encerramento da Exposição é 19h horas. Após esse horário o expositor deve desligar as luzes do stand, colaborando desta forma para o esvaziamento dos Pavilhões.

8.7. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DOS STANDS (PARA TODOS OS EXPOSITORES)

A empresa montadora que necessitar fazer manutenção no (s) stand (s) nos dias do evento, deverá credenciar pessoas para tal finalidade, através do **FORMULÁRIO 9**, que se refere a solicitação do crachá e o Termo de Responsabilidade (em original), informando o nome, nº da identidade e CPF. Os crachás solicitados serão entregues pelo PROMOTOR no Centro de Convenções de Goiânia, a partir de 02/09/16.

8.8. AÇÕES PROMOCIONAIS E DE MERCHANDISING

SOM

O uso de som de qualquer espécie deverá ser sempre ambiental, em área totalmente fechada do stand, não podendo de nenhuma forma prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos stands vizinhos.

A desobediência às normas estabelecidas, sujeitará o Expositor ao corte de energia do stand com religação somente no dia seguinte.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Nota: Os expositores que desejarem realizar qualquer apresentação musical em seu stand, seja ao vivo ou através de reprodução sonora, deverá recolher a respectiva taxa de direitos autorais ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. Cópia do comprovante de pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD, deverá ser entregue no CAEX e o original deverá estar afixado no stand, com o objetivo de facilitar a fiscalização.

TRAJES SUMÁRIOS

Trajes sumários ou outros apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma Exposição de Negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica.

Entende-se por trajes sumários, roupas transparentes, biquínis, sungas, maiôs, colants cor da pele, dentre outros.

TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observadas as seguintes limitações:

Expositores que fizerem degustação deverão manter no stand recipiente suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central do Pavilhão sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.

Só serão permitidos fogões, fogareiros elétricos ou semelhantes. Fogões a gás, balões ou qualquer outro equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão estão terminantemente proibidos pelo CCGO.

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna.

Na demonstração de Máquinas e Equipamentos é proibido o funcionamento daqueles que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 50 decibéis.

Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior do stand, cabendo ao PROMOTOR interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.

Os expositores não poderão, em nenhuma hipótese, utilizar carrinhos elétricos próprios, para circulação nos pavilhões, durante o evento.

É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu stand o seguinte aviso: "É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos". Estatuto da criança e do adolescente - Artigo 81; Decreto Lei 2 - Artigo 243 e Lei Municipal - Decreto Municipal 14.068.

Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico.

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos stands contíguos, ou ao pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério do **PROMOTOR**, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a projeção de imagem e luz, por qualquer meio, fora dos limites da área do expositor.

Fora dos limites da área locada do expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:

Distribuição de brindes ou peças promocionais

Colocação de letreiros, cartazes, etc.

Bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos) e afins

Desfiles, degustação de produtos e outros

Não é permitida a participação e/ou presença, no recinto do evento, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam um contrato vigente ou autorização expressa do **PROMOTOR**.

É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento.

Não é permitido banhos (piscinas, banheiras, chuveiros, dentre outros).

Não é permitido a distribuição de garrafas de vidro.

8.9. PROCEDIMENTOS PARA SORTEIOS, VALE-BRINDES E CONCURSOS

O expositor que desejar realizar estes procedimentos na **CBO2016 GOIÂNIA** poderá obter as informações sobre os procedimentos necessários para solicitação de autorização através do site:

www.caixa.gov.br/pj/pj_comercial/mp/promocoes_comerciais/index.asp

8.10. VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação não poderão servir para depósito de materiais, produtos ou equipamentos a serem utilizados nos stands. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand do Expositor. O **PROMOTOR** poderá proceder a retirada de materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

8.11. RUAS ACARPETADAS

A partir das 16h do dia 02/09/16, o pavilhão funcionará exclusivamente para limpeza e colocação de passarelas nas vias de circulação. Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o expositor zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados, como:

Fazer a reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.

Quando da limpeza de manutenção do stand, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada, e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.

Quando da reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem os carpetes.

Não permitir que se joguem pontas de cigarros, embalagens, líquidos, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre as lixeiras ou cinzeiros existentes.

O expositor que tiver freezer no stand deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados ou providenciar ponto de esgoto para seu escoamento.

8.12. LIMPEZA

A limpeza das vias de circulação durante a Exposição é de responsabilidade única e exclusiva da empresa oficial de limpeza do evento. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus stands.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Limpeza Oficial do Evento, para credenciamento de pessoas especializadas, deverá ser preenchido o **FORMULÁRIO 12**, que se refere a solicitação de crachá e o Termo de Responsabilidade (em original), informando o nome, nº da identidade e CPF. Os crachás solicitados serão entregues pela **PROMOTOR**, no Centro de Convenções de Goiânia, a partir de **02/09/16 AS 14H00**.

Os serviços de limpeza serão feitos exclusivamente fora do horário de funcionamento do Evento, conforme períodos e horários abaixo:

Pavilhões Verde e Azul - De 03 A 06/09/16 das 7h00 às 8h00

IMPORTANTE: COLETA SELETIVA - Por se tratar de uma alternativa ecologicamente correta, informamos que haverá coleta seletiva de lixo no evento CBO2016 GOIANIA. Para isso, todos os expositores deverão utilizar sacos plásticos pretos para os lixos úmidos e rejeitos e sacos plásticos azuis, para o lixo seco (plástico, metal, vidro e papel), afim de que sejam reciclados.

8.13. VIGIA

O evento manterá um Serviço de Vigilância oferecida pela organização durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Não é responsabilidade da Vigilância oferecida, entretanto, zelar pelos produtos expostos em cada stand. Assim, sugerimos a todos os expositores, que mantenham em seu stand durante todo o período do evento, um segurança credenciado para tal finalidade.

Os expositores que desejarem contratar vigias que não sejam da empresa de Vigilância Oficial do Evento, deverão preencher os **FORMULÁRIOS 10 e 11** que se refere à solicitação do crachá e o Termo de Responsabilidade. Lembramos que nestes casos, somente vigias funcionários da empresa expositora ou de empresas terceirizadas poderão ser cadastrados. Desta forma, a liberação dos crachás, só será feita, mediante os seguintes documentos:

Comprovante de vínculo empregatício ou contrato do expositor com a empresa prestadora de serviços, ambos com o profissional regularizado na função de vigia.

Cópia do RG e CPF, do profissional Prestador de Serviços.

IMPORTANTE O não cumprimento a estas exigências, assim como, o envio dos respectivos documentos a **PROMOTOR**, implica na responsabilidade do expositor, por multas e conseqüências que a promotora venha a sofrer por parte do Ministério da Justiça ou de qualquer órgão de sua competência.

Os vigias deverão estar credenciados dentro dos pavilhões.

Não será permitido o uso de qualquer tipo de arma.

Os serviços de vigia serão feitos nos horários de recesso, ou seja, fora do horário de funcionamento do Evento.

Os expositores que necessitarem do acesso de vigias durante os períodos de montagem e desmontagem, deverão formalizar a solicitação a **PROMOTOR**, através de correspondência em papel timbrado da empresa, especificando o nome do vigia e o período para o qual solicita o acesso, para que desta forma o crachá possa ser liberado antecipadamente.

NOTA: O expositor que contratar os Serviços de Vigilância, da Empresa Oficial do evento, fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos pela empresa Oficial, não havendo necessidade de solicitar crachá nos **FORMULÁRIO 10 e 11**.

8.14. CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES

Os expositores deverão seguir as normas do Ministério do Trabalho e Emprego para orientação e contratação de trabalhadores.

Existem duas possibilidades de contratação:

A pessoa contratada para trabalhar em eventos é empregada da empresa contratante, ou seja, da empresa que se beneficia de seus serviços, seja a empresa, o PROMOTOR ou a organizadora do evento, seja montadora de stands ou qualquer empresa que esteja participando do evento; ou

A pessoa contratada é empregada da empresa com a qual a tomadora terceirizou os serviços necessários.

Ex.: É bastante comum se contratar uma empresa especializada (buffet, limpeza, segurança, recepcionistas, sonorização, iluminação, etc) para estar servindo o stand. A empresa contratante do serviço terceirizado, além de pactuar um contrato civil, deve estar atenta se os funcionários estão regularmente registrados na empresa. Caso contrário, será subsidiariamente responsável pela falta de registro.

8.15. SOFTWARES NOS EVENTOS

Alertamos que a Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente nos eventos, fiscalizando os stands. Portanto, ao locar equipamentos, as empresas contratadas deverão apresentar as respectivas licenças de todos os programas instalados.

8.16. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os expositores que desejarem realizar manipulação de alimentos em seu stand deverão proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

8.17. RESPONSABILIDADE

O **PROMOTOR** e a **MONTADORA OFICIAL** não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados à Empresa Expositora, pessoas e/ou produtos durante o evento, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica, incêndio, raios, explosão, penetração de água e sinistros de qualquer espécie.

Fica entendido que são de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no stand, inclusive nos períodos de Montagem e Desmontagem.

8.18. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu stand, **desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga** compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do stand, e não devem ser instalados em escadas, estar desobstruídos e devidamente sinalizado ou de acordo com a tabela abaixo:

QUANDO NÃO HOVER DIVISÃO NO STAND

| AREA / m ² | CO2 | | PQS (PÓ QUÍMICO SECO) |
|-----------------------|-----|----|-----------------------|
| Até 50 | 1 | ou | 1 |
| De 51 a 100 | 2 | ou | 2 |
| De 101 a 150 | 3 | ou | 3 |
| De 151 a 200 | 4 | ou | 4 |
| De 201 a 250 | 5 | ou | 5 |
| De 251 a 300 | 6 | ou | 6 |
| De 301 a 350 | 7 | ou | 7 |

QUANDO HOVER DIVISÃO NO STAND

| AREA / m ² | CO2 | | PQS (PÓ QUÍMICO SECO) |
|-----------------------|-----|----|-----------------------|
| Até 50 | 2 | ou | 2 |
| De 51 a 100 | 4 | ou | 4 |
| De 101 a 150 | 6 | ou | 6 |
| De 151 a 200 | 8 | ou | 8 |
| De 201 a 250 | 10 | ou | 10 |
| De 251 a 300 | 12 | ou | 12 |
| De 301 a 350 | 14 | ou | 14 |

8.19. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

As saídas de emergência, hidrantes, extintores e acionadores manuais deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros. Atentar às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação, pois o acesso a estas portas não poderá ser obstruído.

8.20. SEGURO

É **obrigatório a contratação de Seguro para cobertura** dos seus stands, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante a Exposição.

8.21. PROIBIDO FUMAR

LEI Nº 8811, DE 02 DE JUNHO DE 2009.

Fica proibido, no Município de Goiânia, o uso de cigarros, cachimbos, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recintos coletivos fechados.

8.22. ALIMENTOS E BEBIDAS

Só serão permitidos fogões e fogareiros elétricos. Fogões a gás e churrasqueira estão terminantemente proibidos pela Administração do Centro de Convenções de Goiânia, assim como é proibida armazenagem de materiais inflamáveis e explosivos na área do stand.

Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos deverão limitar-se ao interior de cada stand, cabendo à Segurança Oficial do Evento interrompê-la toda vez que ocasionar aglomerações que venham prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.

IMPORTANTE: A administração do Centro de Convenções de Goiânia não permite a distribuição de lanches no interior do Auditório Lago Azul e Auditório Rio Vermelho.

9. DESMONTAGEM

9.1. RETIRADA DE PRODUTOS (PARA TODOS OS EXPOSITORES)

Pavilhões Verde e Azul - Dia 06/09/16 das 13h00 às 18h00

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada stand, somente será permitida após o encerramento oficial do evento.

Recomendamos que a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (DVDs, aparelhos de som e TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

Nota: A fim de evitarmos aglomerações e eventuais tumultos, solicitamos a colaboração dos expositores, evitando a distribuição dos produtos e/ou brindes que sobraram em seu stand, após o encerramento do evento. Se o expositor não desejar levar os materiais que sobraram, sugerimos a doação dos mesmos a uma Instituição de Caridade. Se desejarem, o **PROMOTOR** poderá indicar instituições que poderão ser contatadas e fazer a retirada no local da Exposição.

9.2. DESMONTAGEM DOS STANDS (EXPOSITORES COM ÁREA LIVRE)

Pavilhões Verde e Azul: 06/09/16 DAS 13H00 AS 18H00.

No período de desmontagem, principalmente, o expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, em apoio à segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

Findo o prazo de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto e doados a alguma instituição de caridade. **O PROMOTOR E A MONTADORA OFICIAL ficam isentas de qualquer responsabilidade por possíveis perdas, danos, furtos ou extravios.** Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem nos Pavilhões evitando assim problemas futuros.

O contrato com o Centro de Convenções de Goiânia prevê o reembolso de danos causados às instalações dos pavilhões. O expositor e a montadora por ele escolhida serão responsáveis pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pelo Centro de Convenções de Goiânia a título de recuperação de pisos danificados e remoção de manchas de tinta, massa corrida e óleo serão debitados ao expositor responsável pelos danos, através de cobrança bancária, com o envio da respectiva cópia de documento emitida pelo Centro de Convenções de Goiânia, o que se dará após a realização do evento em prazo inferior a 60 dias após o seu encerramento.

10. TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

Serão de **inteira responsabilidade do Expositor** as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu stand.

10.1. REMESSA DE MERCADORIAS CBO2016

A) PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO IPI

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais diretamente ao evento, para simples exposição, sairão com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, considerando a seguinte declaração: **SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE À EXPOSIÇÃO NO CBO 2016, DE ACORDO COM ARTIGO 36, INCISO X, DO RIPI.**

Procedimento para retorno:

Emitir Nota Fiscal de Entrada, para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

B) PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ICMS

Os produtos enviados a **CBO2016** para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da remessa estarão isentos de ICMS.

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos, contendo a seguinte declaração: **ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR A SIMPLES EXPOSIÇÃO NO CBO2016, DE ACORDO COM O ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ.**

Procedimento para retorno:

A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (**ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ**), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

Informações importantes e declarações a serem inseridas no corpo da nota fiscal, conforme Estado de origem:

RIO GRANDE DO SUL

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

SÃO PAULO

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 33, anexo I, do decreto 45.490/2000

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98.

RIO DE JANEIRO

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 6.914

ICMS com isenção do imposto: com base no I convênio RJ/67

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

MINAS GERAIS

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS suspenso conforme anexo II, item 4, do decreto nº 38.104/96

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

BAHIA

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS suspenso conforme artigo 605 do decreto nº 6284/97

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA

Nota Fiscal: Modelo 1

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme item 22, caderno 1, anexo I, do decreto nº 18.955/97

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

ESPÍRITO SANTO

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS: consultar o fisco

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

PARANÁ

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 3, anexo I, item 34, do decreto nº 2736/96

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do Decreto nº 2637/98

SANTA CATARINA

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 4, inciso VIII, anexo II, do decreto nº 1790/97

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS: consulte a fiscalização do ICMS local

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

10.2. ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REMESSA

Nome do destinatário: (Nome da empresa Expositora).

Endereço: Rua 4, 1.400 - Portão de Carga e Descarga - Pavilhão Azul.

CEP 74025-020 - Goiânia - GO

Colocar ficha conforme modelo abaixo fixada em todos os seus produtos.

MATERIAL PROMOCIONAL

CBO2016 - 60º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

Empresa Expositora:

Att. Sr.: (Nome completo de quem receberá) RG:

Stand número:

Telefone:

Celular:

**CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA - PAVILHÃO AZUL E VERDE
CARGA E DESCARGA PELA RUA 4**

ATENÇÃO: Informamos que as mercadorias deverão ser recebidas pelo funcionário, citado acima. E que o mesmo é responsável pela guarda do mesmo. O **PROMOTOR** e **MONTADORA OFICIAL**, não se responsabilizam pelo recebimento e guarda do material.

IMPORTANTE: Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente. Favor consultar a sua contabilidade fiscal para verificar se existe alguma alteração recente na legislação em seu estado. É possível que haja modificações, tendo em vista a polifícica econômica em vigor.

10.3. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida na Delegacia Fiscal, telefone (62) 3269-7000. E ainda, acessar o site da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás: www.sefaz.go.gov.br.

11. TELEFONE ÚTEIS

BOMBEIROS - Tel.: (62) 3201-2151 - Emergência: 193

CREA-GO - Tel.: (62) 3221-6200

CAU: Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás - Tel: (62) 3095-4655.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO

Tel.: (62) 3269-7000 - Delegacia Fiscal

Tel.: (62) 3269-2000 - Consulta

DELEGACIA - Tel.: (62) 3251-2735

ECAD GOIÁS - SUGO

Rua: 9, nº 481, 10º Andar, Salas 1001/1004 - Centro

Cep.: 74.013-040 - Goiânia - GO

Tel.: (62) 3224-3410 - E-mail: eventosgo@ecad.org.br

DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO - Tel.: (62) 3227-7002

POLÍCIA MILITAR - Tel.: (62) 3521-7817 - Emergência: 190

JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Tel.: (62) 3285-6711

AEROPORTO - Tel.: (62) 3265-1500

VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL - Expedição de Alvará (para eventos) - Tel.: (62) 3524-2505

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE ÁREA LIVRE
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR

FORMULÁRIO 1
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Informamos que a empresa montadora, citada abaixo, foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso stand no evento **CBO2016**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do manual do expositor e do envio e pagamento dos formulários.

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO AO PROMOTOR

| | |
|---|-------------------------|
| Razão Social da Montadora: | |
| Nome fantasia: | |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Contato: | |
| Telefone: | Fax: |
| Celular do responsável durante a montagem e desmontagem: | |
| E-mail: | |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

TERMO DE RESPONSABILIDADE
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE ÁREA LIVRE - ORIGINAL
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR

FORMULÁRIO 2
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

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 Pavilhão ou a terceiros pelos funcionários de nossa empresa, relacionados no Formulário 3, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem e pelos funcionários, relacionados no Formulário 9, que farão a manutenção do stand da Empresa Expositora abaixo qualificada, no evento **CBO2016**.

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 stand.

Declaramos ainda que contrataremos um seguro de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

Na desmontagem dos stands, caso algum produto ou elemento estrutural, tais como, pisos, madeiras, acessórios de jardim, etc, não sejam retirados, incorrerá em uma multa ao Expositor, no valor de R\$ 5.000,00, conforme previsto no Capítulo 2, deste Manual.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Manual do Evento ou às normas do CCGO, autoriza O **PROMOTOR** a cancelarem nosso credenciamento.

IMPORTANTE: O ORIGINAL DESTES FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO AO PROMOTOR E UMA CÓPIA DO MESMO DEVE SER MANTIDA NO STAND

| | |
|---|-------------------------|
| Razão Social da Montadora: | |
| Nome fantasia: | |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Contato: | |
| Telefone: | Fax: |
| Celular do responsável durante a montagem e desmontagem: | |
| E-mail: | |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ **Assinatura** _____

CARIMBO DA EMPRESA

**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE ÁREA LIVRE
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR**

**FORMULÁRIO 3
PRAZO:
12/08/16**

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Não haverá troca de nome e nem remissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível e em caso de **extravio deverá ser feita uma nova solicitação a qual terá custo no valor de R\$ 9,00 por credencial.**

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem de nosso stand, sob responsabilidade da montadora contratada, no evento **CBO2016**.

| NOME | FUNÇÃO | RG |
|------|--------|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

IMPORTANTE: AS MONTADORAS SÓ PODERÃO INICIAR O TRABALHO DE MONTAGEM QUANDO ESTIVER DEVIDAMENTE CREDENCIADA. OS CRACHÁS DEVEM SER RETIRADOS NO CAEX. INDICAR DENTRO DA RELAÇÃO, O RESPONSÁVEL PARA RETIRAR OS CRACHÁS.
SE O ESPAÇO NÃO FOR SUFICIENTE, USAR TAMBÉM O VERSO DA FOLHA.
NÃO HAVERÁ TROCA DE NOME E NEM REEMISSÃO DE CRACHÁS. O CRACHÁ É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL E, EM CASO DE EXTRAVIO DEVERÁ SER FEITA UMA NOVA SOLICITAÇÃO

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

**TAXA DE LIMPEZA PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE ÁREA LIVRE
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR**

**FORMULÁRIO 4
PRAZO:
12/08/16**

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Relacionamos abaixo o stand que estaremos montando, com sua respectiva metragem, para cálculo da taxa de limpeza durante a montagem e desmontagem do evento **CBO2016**.

Este formulário deverá ser enviado para o **PROMOTOR** com o respectivo comprovante de depósito bancário em favor da **CONSELHO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**, CNPJ/MF sob o nº 48.939.250/0001-18, DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO, AGÊNCIA CENTRAL URB SP Nº 0099, BANCO BRADESCO e CONTA CORRENTE Nº 2837-1.

| EXPOSITOR | ÁREA (M²) | VALOR P/ M² | VALOR TOTAL |
|-----------|-----------|-------------|-------------|
| | | R\$10,00 | |

IMPORTANTE: AS MONTADORAS SÓ PODERÃO INICIAR O TRABALHO DE MONTAGEM QUANDO A TAXA DE LIMPEZA ESTIVER DEVIDAMENTE PAGA

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

INSTALAÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE ÁREA LIVRE
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR

FORMULÁRIO 5
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso stand no evento **CBO2016**.

Este formulário deverá ser enviado para O PROMOTOR com o respectivo comprovante de depósito bancário em favor da **CONSELHO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**, CNPJ/MF sob o nº 48.939.250/0001-18, DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO, AGÊNCIA CENTRAL URB SP Nº 0099, BANCO BRADESCO e CONTA CORRENTE Nº 2837-1

| DISCRIMINAÇÃO | QUANT. | VALOR | VALOR TOTAL |
|-------------------------|--------|--------------------|-------------|
| 1 - ENERGIA (KW) | | | |
| 220 V monofásica | | R\$ 160,00 p/Kva | |
| 380 V trifásica | | R\$ 196,00 p/Kva | |
| 2 - HIDRÁULICA | | | |
| Ponto sem pia | | R\$ 400,00 p/ponto | |
| TOTAL A PAGAR | | | |

**IMPORTANTE: OS PEDIDOS FEITOS APÓS 12/08/2016 NÃO TERÃO
DISPONIBILIDADE DE ATENDIMENTO**

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

LOCALIZAÇÃO DOS PONTOS DE ENERGIA E ÁGUA
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE MONTAGEM BÁSICA
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR

FORMULÁRIO
5A
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

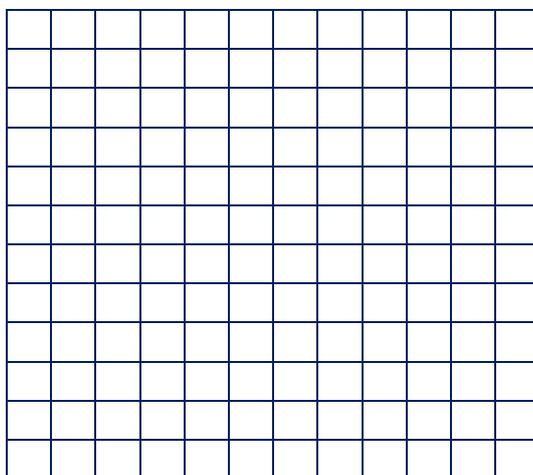
Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Solicitamos que os pontos de energia e água para o nosso stand no evento **CBO2016** sejam instalados nos locais abaixo:

ASSINALAR NO QUADRO ABAIXO OS LIMITES DO STAND

(Indicar laterais, fundos e frente do stand. Em caso de ilhas, marcar também as ruas)



LEGENDA: Ponto de energia ↑ Ponto de água ● Deságüe P/ Ar condicionado ■ 1 m² □

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA STAND DE MONTAGEM BÁSICA
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR

FORMULÁRIO 6
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br com cópia para amanda@tecniprom.com.br

Solicitamos o arquivo conforme orientações a seguir.

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

FORMATO DO ARQUIVO

- Imagem: TIFF, GIF, JPEG. **Preferencialmente TIFF com resolução, acima de 300 DPI.**
- Logomarcas de recorte: exclusivamente em Corel Draw (Vetor).

FORMAS DE ENVIO:

- Mídias de Cds, DVD, Pendrivers, ou e-mail desde que não ultrapasse 8mb.

RESPONSABILIDADES DO CLIENTE:

Os arquivos eletrônicos dos elementos (logomarcas, imagens) que serão aplicados na comunicação visual do stand deverão ser encaminhados para a TECNIPROM, IMPRETERIVELMENTE, até a data especificada acima. São de inteira responsabilidade do expositor a qualidade da construção da logomarca e sua respectiva reprodução. Caso o expositor tenha um manual de aplicação de logomarcas ou manual de identidade visual, o mesmo deverá ser encaminhado junto com o(s) arquivo(s) digital(is) para que a aplicação dos elementos ocorra da forma mais correta possível.

ADVERTÊNCIAS:

Caso os arquivos digitais enviados para comunicação visual do(s) stand(s) não sejam entregues até a data estipulada acima, a TECNIPROM se reserva do direito de não executar os serviços referentes à comunicação visual, ficando o promotor/expositor inteiramente responsável pela produção, reprodução e aplicação dos mesmos.

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ **Assinatura** _____

[**CARIMBO DA EMPRESA**]

**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS GRATUITOS DE EXPOSITOR E/OU APOIO
FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS STANDS
DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENVIADO AO PROMOTOR**

**FORMULÁRIO 7
PRAZO:
12/08/16**

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

O TOTAL DE CREDENCIAL SERÁ LIMITADO CONFORME CONTRATO

NOME DA EMPRESA EXPOSITORA QUE DEVE CONSTAR NOS CRACHÁS:

| NOME | RG | EXPOSITOR OU APOIO |
|-------------|-----------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nota: Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha. Os crachás devem ser retirados no CAEX.

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO AO PROMOTOR.

HAVENDO NECESSIDADE DE COMPRA DE CRACHÁS ADICIONAIS, A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA ATRAVÉS DO FORMULÁRIO 8. NÃO HAVERÁ TROCA DE NOME E NEM REEMISSÃO DE CRACHÁS. O CRACHÁ É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. EM CASO DE EXTRAVIO, DEVERÁ SER REALIZADA UMA NOVA INSCRIÇÃO

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____

Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS ADICIONAIS DE EXPOSITOR E/OU APOIO
FORMULÁRIO OPCIONAL

FORMULÁRIO 8
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Estes crachás destinam-se à equipe de sua empresa, que estará no evento **CBO2016**. É obrigatória a inclusão do número do RG.

NOME DA EMPRESA EXPOSITORA QUE DEVE CONSTAR NOS CRACHÁS:

| NOME | RG | EXPOSITOR OU APOIO |
|-------------|-----------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nota: Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha. Os crachás devem ser retirados no CAEX

IMPORTANTE: HAVENDO NECESSIDADE DE COMPRA DE CRACHÁS ADICIONAIS, NÃO HAVERÁ TROCA DE NOME E NEM REEMISSÃO DE CRACHÁS. O CRACHÁ É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. EM CASO DE EXTRAVIO, DEVERÁ SER REALIZADA UMA NOVA INSCRIÇÃO

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE RECESSO
(MANUTENÇÃO, LIMPEZA E REPOSIÇÃO)**
FORMULÁRIO OPCIONAL

FORMULÁRIO 9
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades no horário de recesso do Evento **CBO2016**.

NOME DA EMPRESA EXPOSITORA QUE DEVE CONSTAR NOS CRACHÁS:

| FUNÇÃO | NOME | RG | CPF |
|-------------------|-------------|-----------|------------|
| MANUTENÇÃO | | | |
| | | | |
| LIMPEZA | | | |
| | | | |
| REPOSIÇÃO | | | |
| | | | |

Nota: Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha. Os crachás devem ser retirados no CAEX.

Razão Social do Expositor:

Nome fantasia:

Nº do Stand:

CNPJ:

Inscr. Estadual:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data _____

Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE VIGIA
FORMULÁRIO OPCIONAL

FORMULÁRIO 10
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Estes crachás destinam-se à equipe de sua empresa, que estará no evento **CBO2016**. É obrigatória a inclusão do número do RG.

| NOME DA EMPRESA EXPOSITORA QUE DEVE CONSTAR NOS CRACHÁS: | | |
|--|----|-----|
| NOME | RG | CPF |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nota: Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha. Os crachás devem ser retirados no CAEX

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO SÓ TERÁ VALIDADE SE FOR ENVIADO JUNTAMENTE COM O FORMULÁRIO 11, BEM COMO A CÓPIA DA IDENTIDADE, CPF E COMPROVANTE DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO OU CONTRATO DE EXPOSITOR COM A EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS, AMBOS COM O PROFISSIONAL REGULARIZADO NA FUNÇÃO DE VIGIA. NÃO HAVERÁ TROCA DE NOME E NEM REEMISSÃO DE CRACHÁS. O CRACHÁ É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL E EM CASO DE EXTRAVIO DEVERÁ SER FEITA UMA NOVA SOLICITAÇÃO

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____ Assinatura _____

[CARIMBO DA EMPRESA]

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RECESSO E VIGIA
OBRIGATÓRIO O ENVIO DO FORMULÁRIO ORIGINAL**
QUANDO SOLICITADO O CRACHÁ DE VIGIA

FORMULÁRIO 11
PRAZO:
12/08/16

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que as pessoas relacionadas no **FORMULÁRIO 9** e/ou **FORMULÁRIO 10**, estarão prestando serviços em nosso stand no **CBO2016** e que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e legais e por todo e qualquer dano que venham a ocasionar em stands, no Pavilhão ou contra terceiros.

Estamos cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do evento ou às normas do CCGO, autoriza o **PROMOTOR** a cancelar imediatamente o credenciamento do(s) infrator(es).

IMPORTANTE: O ORIGINAL DESTES FORMULÁRIOS DEVERÁ SER ENVIADO AO PROMOTOR E UMA CÓPIA DEVERÁ SER MANTIDA NO STAND

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Razão Social do Expositor: | |
| Nome fantasia: | Nº do Stand: |
| CNPJ: | Inscr. Estadual: |
| Telefone: | Fax: |
| E-mail: | |
| Responsável pela solicitação: | |

Data _____

Assinatura _____

CARIMBO DA EMPRESA

**ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL
ENTREGAR 01 (CÓPIA) NO CAEX**

FORMULÁRIO 12

**PRAZO:
12/08/16**

Ao

PROMOTOR

Tel. +55 62 3928-1416 | +55 62 99802-0583 | 99614-7922

E-mail: comercial@cbo2016.com.br e/ou secretaria@cbo2016.com.br

| | |
|--|---------------------|
| Nome da empresa expositora: | Nº do Stand: |
| Responsável pelo recebimento das mercadorias: | Data: |
| Telefone de contato do responsável: | |
| Transportadora: | |

| QUANT. | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | ENTRADA | SAÍDA | OBS |
|--------|-----------------------|---------|-------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Este documento de controle acompanhará o processo de entrada e saída de material. A nota fiscal de circulação de produtos deverá acompanhar o processo de entrada e saída.

Informamos que o material deverá ser entregue diretamente na local sede do evento. Ressaltamos que todo o processo deve ser acompanhado por um funcionário do Expositor.

Data _____

Assinatura _____

[**CARIMBO DA EMPRESA**]