



**41º CONGRESSO BRASILEIRO DE
ANGIOLOGIA E DE CIRURGIA VASCULAR**

6 A 10 DE OUTUBRO

PÍER MAUÁ - ARMAZÉNS 2 E 3

www.riovascular2015.com.br

MANUAL DO EXPOSITOR

APRESENTAÇÃO

No período de 07 a 10 de outubro de 2015, participaremos juntos do 41º **CONGRESSO BRASILEIRO DE ANGIOLOGIA E DE CIRURGIA VASCULAR**, que se realizará no Píer Mauá – Armazéns 2 e 3. Nossos esforços são na certeza de que juntos realizaremos um grande evento.

A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse Manual, seja no cumprimento dos prazos.

É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.

O Expositor deve pedir aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remetam as informações e os formulários preenchidos, considerando as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do evento.

O envio dos formulários devem acontecer até as datas previstas nos próprios formulários para que, se necessário, possamos emitir os boletos de pagamento dos valores devidos. A montadora só terá acesso ao local de montagem com as taxas pagas.

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

As equipes do CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) e da fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho se farão presentes no evento.

É obrigação do Expositor dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas.

Estaremos sempre prontos a ajudar no que for possível para o sucesso da participação de sua empresa em nosso Congresso.

DIPOSIÇÕES GERAIS

A **ORGANIZAÇÃO** poderá redistribuir as áreas, **por exigência dos Órgãos de Fiscalização**, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual.

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.

A **ORGANIZAÇÃO** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o **Expositor** por perdas sofridas em razão da insatisfação do resultado na participação do evento.

O **Expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**.

Para participar da Exposição é imprescindível que o **Expositor** esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços como: envio de formulários, pagamentos de taxas e envio do projeto com cópia do **RRT** ou da **ART** paga.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despachos aduaneiros necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **ORGANIZADORA e MONTADORA OFICIAL** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação e exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente Manual serão diretamente equacionadas pela **ORGANIZADORA e a STANDS Projetos e Decorações** (Montadora Oficial).

O **Expositor** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a **ORGANIZADORA**, de forma gratuita.

ÍNDICE

Endereços e Telefones Úteis..... **pág. 6 a 8**

Informações Gerais

- 1 – Montagem / Evento (Exposição) / Desmontagem.....pág. 9
- 2 – Locação somente do espaço.....pág. 9
- 3 – Montagem básica.....pág. 10
- 4 – Credenciais para o evento.....pág. 10 e 11
- 4.1 – Credenciais de montagem/desmontagem
- 4.2 – Credenciais de serviço/manutenção
- 4.3 – Credenciais para Expositores
- 5 – Envio de material.....pág. 11
- 5.1 – Material para inserção nas pastas
- 5.2 – Material para exposição
- 6 – Carga e descarga.....pág. 12
- 7 – Depósito para Expositores.....pág. 12
- 8 – Transporte.....pág. 12
- 9 – Seguro.....pág. 12
- 10 – Liberação para montagem.....pág. 13

Termos e condições

Parte I – Informações Técnicas e de Segurança

- 1 – Informação, normas e regulamentos.....pág. 13 a 16
- 1.1 – Informações Gerais
- 1.2 – Precauções contra incêndios
- 1.3 – Instalações elétricas
- 1.4 – Instalações hidráulicas
- 1.5 – Limpeza
- 1.6 – Internet/Telefonia
- 1.7 – Equipamentos informática para locação
- 1.8 – Segurança
- 2- Montagem Básica.....pág. 16
- 3 – Montagem especial.....pág. 17 a 19
- 3.1 – Projetos especiais e termo de responsabilidade
- 3.2 – Piso do estande
- 3.3 – Decoração especial – paredes divisórias
- 3.4 – Projeção horizontal do estande
- 3.5 – Montagem de estande com pavimento superior
- 3.6 – Ocupações e utilização do pavilhão
- 3.7 – Condições gerais
- 4 – Exigências Gerais.....pág. 20
- 4.1 – Procedimentos fiscais, IDI e ICMS
- 4.2 – Licenças para funcionamento provisório
- 4.3 – ANVISA
- 5 – Outras informações importantes.....pág. 20

Parte II – Regras para participação na Exposição

- 1 – Objetivo da Exposição – Propaganda.....pág. 21
- 2 – Montagem e Manutenção de Estandes.....pág. 21
- 3 – Sublocação – Permissão de acesso.....pág. 21
- 4 – Desmontagem dos Estandes.....pág. 21
- 5 – Publicidade e Mídia.....pág. 22
- 6 – Fotos, filmagem e gravação de Sessões Científicas.....pág. 22
- 7 – Questões legais.....pág. 22

Parte III – Regras para Simpósio Satélite e Workshops.....pág. 22

Importantes Observações Finais.....pág. 23

FORMULÁRIOS

- FORMULÁRIO 1 – Termo de Responsabilidade**
- FORMULÁRIO 2 – Crachás de Montagem / Desmontagem**
- FORMULÁRIO 3 – Crachás de Serviço e Manutenção**
- FORMULÁRIO 4 – Crachá de Expositor**
- FORMULÁRIO 5 – Elétrica**
- FORMULÁRIO 6 – Estande Básico**
- FORMULÁRIO 7 – Aprovação de Projeto**
- FORMULÁRIO 8 – Carpete**
- FORMULÁRIO 9 – Mobiliário e Acessórios**
- FORMULÁRIO 10 – Plantas e Flores**
- FORMULÁRIO 11 – Pedido de Arte**
- FORMULÁRIO 12 – Pedido de AV**
- FORMULÁRIO 13 - Forma de Pagamento**
- Anexo 1 – Autorização de Funcionamento Provisório**

ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

ORGANIZAÇÃO

Sociedade Brasileira de Angiologia e de Cirurgia Vasculardo Rio de Janeiro
Praça Floriano, 55/1201 – Centro
Rio de Janeiro, RJ
Tel.: (21) 2215-1919/2240-4880
E-mail: secretaria@sbacvrj.com.br

COMERCIALIZAÇÃO

Neide Miranda

Tel: 55 21 2215-1919
Nextel: 55 21 7707-3090 ID 55*124*67443
Cel: 55 21 99977-9586
E-mail: comercial@riovascular2015.com.br

SECRETARIA EXECUTIVA

METODO EVENTOS

Av. Nossa Senhora de Copacabana,690 / 1202 – Copacabana
Rio de Janeiro, RJ
Contato: Silvia Lemgruber
Tel.: (21) 2548-5141
Email: silvia@metodorio.com.br

LOCAL DO EVENTO

Pier Mauá – Armazéns 02 e 03
Av. Rodrigues Alves, nº 10, Espama - Centro
Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20081-250
CNPJ – 02.434.768/0001-07
Contato: Winnie Andrade
Tel.: (21) 3195-8000
E-mail: winnie.andrade@piermaua.com.br

MONTADORA OFICIAL

Stands Projetos e Decorações

Estrada da Ligação, 1047 - Jacarepaguá
Rio de Janeiro – RJ –
CEP 22713-470
Contato: Marcia Ramos / Juliana Caldeira
Tels.: (21) 3432 5353
E-mail: tecnica@standsbr.com / juliana@standsbr.com
www.stands-br.com

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

Blumar Congressos e Eventos

Av. Borges de Medeiros, 633 Salas 405 a 408 – Leblon
Cep: 22430-041 - Rio de Janeiro – RJ
Tels.: (21) 2142 9315 / 0800 7210080
E-mail: riovascular2015@blumar.com.br

DIREITOS AUTORAIS

Ecad – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Órgão para pagamento de Direitos Autorais
Rua Almirante Barroso, 22 / 22º andar – Centro
Rio de Janeiro – RJ – CEP 20031-000
Tel.: (21) 2544 3400
Fax: (21) 2544 4538
E-mail: ecadrj@ecad.org.br

www.ecad.org.br

SONORIZAÇÃO

XR2

Travessa Juraci, 40 – Penha
Cep: 21020-220 Rio de Janeiro – RJ
Tel.: (21) 3203-4980/4983
Contato: Renato Rodrigues
E-mail: renato.rodrigues@xr2.com.br

CATERING – BUFFET OFICIAL

Open House

Rua Mal. Mascarenhas de Moraes, 180
Cep:22030-040 – Copacabana - RJ
Contato: Rafaela D' Azevedo
E-mail: eventos@openhouserio.com.br
Contato: Luciana Leitão
e-mail:banquetes@openhouserio.com.br
Tel.: (21)2548-2026

SEGURANÇA

BSS Serviços de Vigilância e Segurança
Rua da Cascata –
20.530-080 – Rio de Janeiro – RJ
Contato : Renato Filho
Tel.: (21) 3539- 7277 (21) XXXXXX
E-mail : financeiro@bssvigilancia.com.br

LIMPEZA PARA O ESTANDE

EDSONSERV

Avenida Paulo de Frontin, 01 – Cidade Nova
CEP.:20260-010 – Rio de Janeiro – RJ
Telefax.: (21) 2293-8697
E-mail: edsonserv@uol.com.br

BRIGADA DE INCÊNDIO

Safety Fire – Jéssica Cristina
Comercial
Tel: (21) 2436-0938
Nextel: 7871-7271 / ID: 87*49689

CAU

Conselho de Arquitetura e Urbanismo para emissão de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de estandes especiais.
Av. Presidente Wilson 231 / 5 andar - Centro
Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20 030-021
Tels.: (21) 2103 1952 / (21) 2103 1954 / (21) 2103 1957
www.cau.org.br

CREA – RJ

Conselho Fiscalizador de Arquitetura para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem de estandes especiais.
Rua Buenos Aires 40 – Centro
Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20.070-022
Tels.: (21) 2179 2000 / (21) 2179 2007
www.crea-rj.org.br

POSTO FISCAL

Secretaria de Fazenda do Estado – IFE 9902 Fiscalização Dirigida
Tels.: (21) 2332 3192
Rua Visconde do Rio Branco, 55 / 4º andar
Rio de Janeiro – RJ – CEP
www.fazenda.rj.gov.br

ASSISTÊNCIA MÉDICA

O posto médico estará aberto durante todo o evento nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e expositores atendimento médico, bem como o serviço de remoção com ambulância.

INFORMAÇÕES GERAIS

A abertura oficial da exposição será 07/10/2015, sendo que os trabalhos de montagem e decoração dos estandes deverão estar concluídos impreterivelmente até as 20h00 do dia 06/10/2015 para que possamos realizar a limpeza de toda a área da montagem.

1 – MONTAGEM / EVENTO (EXPOSIÇÃO) / DESMONTAGEM

RESUMO DOS DIAS E HORÁRIOS DO EVENTO

DATA	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TERMINO
04 e 05/10	- Chegada das montadoras e passagem pelo Centro de Atendimento as montadoras (vistoria de documentação e entrega de crachás) - Entrada das montadoras liberadas para montagem	08:00	20:00h
06/10	- Montagem / Decoração e colocação de material nos estandes	08:00h	20:00h
	- Entrega dos estandes com montagem básica	08:00h	20:00h
07 a 10/10	- Reposição de mercadorias nos estandes	07:00h	08:00h
	- Exposição	08:00h	18:00h
10/10	- Retirada do material dos Expositores	14:00h	16:00h
	- Início da desmontagem	16:00h	24:00h
11/10	- Desmontagem	00:01h	15:00h
	- Limpeza para entrega do Pavilhão	15:00h	18:00h

Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela acima, cabe ao Expositor solicitar as suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o Expositor/Montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela Organizadora.

Os caminhões das montadoras estarão autorizados a entrar no Armazém 2 a partir das 08:00h do dia 04/10/2015. O acesso dos caminhões aos portões se dará por ordem de chegada. A descarga do material e entrada no pavilhão só acontecerá após liberação da Montadora Oficial e apresentação da documentação solicitada.

2 – LOCAÇÃO SOMENTE DO ESPAÇO

O Expositor que optar por não usar a montagem básica terá que submeter o projeto do seu estande para aprovação da Montadora Oficial. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas, até o dia 06/09/2015.

Favor encaminhar para a Stands Projetos e Decorações.

Responsáveis: Marcia Ramos / Juliana Caldeira

E-mail: tecnica@standsbr.com / juliana@standsbr.com

Solicitamos que os **Expositores**, ao elaborarem seus estandes, ofereçam espaços abertos e com fácil acesso, por todos os lados, aos congressistas.

Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

Lembramos que a Stands Projetos e Decorações não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc) para estandes montados por outra montadora.

3 – MONTAGEM BÁSICA

As empresas que optarem pelo pacote de Montagem Básica, devem observar o FORMULÁRIO 5 (havendo ou não necessidade de solicitação de energia elétrica adicional), enviando-o até o dia **06/09/2015**.

Observem também a necessidade da Autorização de Funcionamento Provisório (Anexo 2), que deverá ser mantido obrigatoriamente no seu estande para exibição ao fisco, quando solicitado.

4 – CREDENCIAIS PARA O EVENTO

As solicitações devem ser enviadas através de preenchimento dos respectivos formulários (2, 3 e 4) até o dia **06/09/2015**.

Todas as pessoas que entrarem na área de exposição, por qualquer razão, durante a montagem, evento e desmontagem, deverão estar devidamente credenciadas, portando o crachá específico.

Em caso de extravio, a segunda via será cobrada ao custo de R\$ 100,00 (cem reais) cada. Os crachás de montagem devem ser guardados, pois servirão também para a desmontagem.

4.1 – CREDENCIAIS PARA MONTADORAS – Formulário 2 (válidas somente no período de 04 a 06/10)

Os crachás serão confeccionados em nome da montadora. Essas credenciais poderão ser retiradas por pessoa autorizada, diretamente no Atendimento a Montadora montado pela Stands nas docas, a partir das **08:00h** do dia **04/10/2015**.

4.2 – CREDENCIAIS PARA SERVIÇOS/MANUTENÇÃO – Formulário 3 (válidas somente entre os dias 07 a 10/10/2015)

Para profissionais que prestarão manutenção nos estandes, bem como pessoal de serviço como garçons e recepcionistas durante o congresso.

Essas credenciais também serão confeccionadas em nome da **Empresa Expositora**, preencha o **formulário 3** e envie até a data estipulada e, deverão ser retiradas no balcão de atendimento ao Expositor que ficará na secretaria do evento a partir do dia **06/10/2015**

4.3 – CREDENCIAIS PARA EXPOSITORES

Essas credenciais poderão ser retiradas no balcão de atendimento ao Expositor que ficará na secretaria do evento a partir do dia **06/10/2015**.

Serão disponibilizadas credenciais conforme tabela a seguir.

Tabela de Distribuição de Crachás		
m ²	Crachás de expositor	Crachás de Apoio
9	3	1
12	4	1
15	5	2
18	6	2
24	8	3
30	10	3

Credenciais adicionais serão cobradas a parte, ao custo de **R\$1.000,00 (hum mil reais)** para Expositor e R\$ 20,00 (vinte reais) para apoio.

Os crachás serão nominais à empresa do Expositor permitindo um rodízio de funcionários durante o evento.

Obs. – As credenciais acima citadas permitirão o acesso somente à área de exposição. Expositores interessados em assistir alguma Sessão Científica deverão se registrar como participantes do Congresso.

Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes e ao depósito, uma hora antes da abertura do evento para reposição de material promocional sendo proibida a movimentação de carrinhos no meio da feira após as 08:00h.

Os funcionários responsáveis pela segurança do evento não permitirão a entrada de qualquer pessoa na área de exposição sem a apresentação de crachá específico e válido.

Será permitida apenas a entrada de 3 expositores por estande para o acompanhamento da montagem dos mesmos. Não será permitida a entrada de expositores trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos. Alertamos para o uso de capacete durante o acompanhamento da montagem, tendo o mesmo que ser providenciado pela montadora responsável pelo estande.

5 – ENVIO DE MATERIAL

5.1 – MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS

Os **Expositores / Patrocinadores** que tem o direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão providenciar para que chegue a **Método Eventos até o dia 18/09/2015** das **08:00 às 18:00h**.

Quantidade de pastas a serem montadas: 2.000 unidades

Não garantimos a inserção de qualquer material que chegar após esse dia.

Método Eventos

Av. Nossa Senhora de Copacabana, 690 Sala 1202

Copacabana – Rio de Janeiro – RJ

CEP: 22050-001

5.2 – MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO

É expressamente proibida a entrega de material no Pier Mauá antes da data de entrada do evento.

É obrigação do expositor manter a presença de um responsável para recebimento de qualquer tipo de material após a entrada para a montagem.

A Pier Mauá não receberá produtos e equipamentos de empresas expositoras. Para isso, o expositor deverá manter sempre uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado ao seu estande.

IMPORTANTE: Não é autorizado utilizar o nome Pier Mauá S/A como razão social de quaisquer notas fiscais direcionadas ao evento ou à produção do mesmo. No caso de necessidade de entrega de material no local do evento a nota fiscal deve ser apenas de simples remessa. Se tiver valor de frete é de total responsabilidade do expositor.

É responsabilidade do **Expositor** observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

O **Expositor** deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio **Expositor** (estabelecimento remetente) com seu CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e data do evento.

A Nota Fiscal original deverá ficar sob guarda do **Expositor** durante todo o evento. Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

6- CARGA E DESCARGA

Os Armazéns e a Organizadora, não dispõe de carrinhos e pessoal para transporte de carga. Para casos especiais de transporte de materiais ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável realize antecipadamente visita técnica ao local para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança no manuseio dos equipamentos.

Não serão admitidos mercadorias ou produtos que sejam perigosos ou incômodos aos seus usuários ou frequentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emissões desagradáveis ou corrosivos.

7 – DEPÓSITOS DOS EXPOSITORES

Disponibilizaremos no período do evento um depósito que será de uso comum de todos os **Expositores**.

Todo o material que chegar a partir do dia **05/10/2015** será recebido por um funcionário da **Organizadora** e guardado em local a ser divulgado posteriormente.

No momento do recebimento será conferida apenas a quantidade de volumes. A nota fiscal correspondente será entregue ao **Expositor** quando de sua chegada.

Manteremos um estoquista no depósito durante todo o período do evento sendo o mesmo responsável pela permissão da entrada das pessoas autorizadas.

Para maior segurança pedimos que cada **Expositor** identifique junto ao nosso funcionário as pessoas que poderão manusear seus produtos.

O depósito será aberto uma hora antes do início da exposição para que possam efetuar a reposição de material para os estandes. Após as 08:00h não poderão circular com carrinhos pela feira.

Fecharemos o depósito às 18:00h reabrindo somente no dia seguinte.

A Organizadora não vai controlar a saída de materiais para os estandes, portanto, não se responsabilizará por qualquer extravio que venha a ser comunicada.

Sugerimos providenciar um seguro para as mercadorias deixadas no depósito.

ATENÇÃO: O depósito será desativado no dia **10/10/2015 as 22h00**, portanto os expositores devem programar a retirada de seu material até esse dia e horário. O material que permanecer no depósito será considerado como lixo e descartado nas caçambas do Centro de Convenções.

8 - TRANSPORTE

O Expositor é responsável pelo transporte dos materiais e equipamentos nas dependências do Pavilhão de Exposição. Os carrinhos de transporte deverão ter rodas de borracha (pneus) podendo circular somente nos horários previstos.

Quando for necessário transferir mercadorias do depósito para os estandes durante o evento só poderão fazê-lo de forma manual.

9 – SEGURO

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço dos **Expositores** não estão cobertos por seguro, portanto cabe a cada **Expositor** providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco como perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive de chuvas,

inundações, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curto circuitos, incêndio e motivos de força maior.

10 – LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:

A – Os Expositores que estiverem inadimplentes com qualquer parcela contratual da locação do espaço;

B – As montadoras que não estiverem de posse da RRT ou da ART paga;

C – Os Expositores que não pagaram a taxa de elétrica.

ATENÇÃO: As montadoras deverão levar uma cópia (xerox) da RRT/ART e da comprovação do pagamento para que fique em poder da Organizadora. Esses documentos devem ser entregues quando da entrada da montadora no Centro de Convenções.

TERMOS E CONDIÇÕES

Parte I – Informações Técnicas e de Segurança

As informações, normas e regulamentos listados a seguir foram elaborados para a proteção e segurança dos participantes do congresso, **Expositores**, todos os seus funcionários e outras pessoas presentes no evento.

Tais normas incluem as regras do Centro de Convenções e devem ser seguidas por todos.

1 – INFORMAÇÕES, NORMAS E REGULAMENTOS

1.1 – INFORMAÇÕES GERAIS

* Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **STANDS PROJETOS E DECORAÇÕES**. Nenhuma outra empresa está autorizada a se apresentar como **Montadora Oficial**.

* Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande, mesmo em balanço.

* É proibido pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, as estruturas de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **STANDS PROJETOS E DECORAÇÕES**, bem como as instalações do local de exposição.

Para o caso de estandes com piso de madeira, as montadoras deverão providenciar uma proteção sobre o piso do pavilhão (forração, lona plástica).

O **Expositor** deverá tomar cuidado especial evitando arranhões no piso, utilizando-se de proteção ao arrastar mobiliário ou cargas pesadas. Os **Expositores** que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão. Para a exposição de equipamentos de grande porte, o **Expositor** deverá ter a autorização da **Organizadora**.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A **Organizadora do Evento e a Montadora Oficial**, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

* É proibida a retransmissão de música ou uso de aparelho sonoro e ruídos que possam incomodar os demais expositores, exceto projeções de audiovisuais com sonorização da voz humana normal. A **Organizadora** poderá, a qualquer momento, solicitar a interrupção de transmissões que julgar inconveniente.

* Todos os **Expositores** que pretendam utilizar música ambiente em seu estande deverão pagar impostos referentes aos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98. As taxas devem ser pagas ao ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

(Ver Endereços e Telefones Úteis no início do Manual)

* É proibida a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos e motores de combustão.

* É terminante proibida à distribuição, colocação, instalação, mostra de produtos ou brindes e impressos de terceiros. A **Organizadora** poderá interromper qualquer tipo de promoção, que a seu critério, venha a prejudicar o evento.

* A **Organizadora e a Montadora Oficial** estão isentas de toda e qualquer responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelos materiais expostos, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo montagem e desmontagem. Desta forma, recomendamos aos **Expositores** que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

* **Não estão incluídos na locação da área ou a montagem básica, os impostos para serviços como os impostos devidos às instituições públicas (Secretaria do Departamento da Fazenda do Estado) e Associações de Classe (RRT do CAU). Todos esses valores deverão ser pagos pelos Expositores diretamente para os respectivos escritórios ou agências. Maiores detalhes estão contidos nesse Manual.**

1.2 – PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

* É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.

* Aconselhamos a utilização de material anti-chamas para o revestimento do piso do teto dos estandes.

* Os corredores e saídas do Pavilhão de Exposições não poderão estar obstruídos em nenhum momento.

É proibido aos Expositores e Montadoras armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo materiais inflamáveis, de empacotamento que devem ser removidos do local e encaminhados ao depósito dos Expositores .

* Todo **Expositor** deverá manter em seu estande, desde o início da montagem, durante todo o evento e até o final da desmontagem, extintores de incêndio, devidamente sinalizados, com a carga compatível aos produtos que expõe e com materiais utilizados na montagem do estande.

* O serviço de locação de extintores de incêndio poderá ser solicitado diretamente à empresa oficial de Brigada de Incêndio (ver em Endereços e telefones úteis).

* Não devem ser removidos de seus lugares os alarmes contra incêndio, extintores de incêndio e suas placas indicativas, nem artigos ou objetos devem ser pendurados bloqueando tais equipamentos do Pavilhão.

1.3 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

O custo da eletricidade para cada **Expositor** é calculado de acordo com a tensão do equipamento elétrico em seu estande, esse valor, não incluído no preço do aluguel do espaço, será cobrado pela **Organizadora** levando em conta o preenchimento do Formulário 5.

Esse valor deverá ser enviado até o prazo estipulado no próprio formulário.

Durante o evento o Centro de Convenções passará em revista essas informações e efetuará a cobrança de sobrecargas não informadas anteriormente. A **Organizadora** repassará a cobrança desse valor ao **Expositor**.

***A corrente elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V/380V trifásico. Caso o Expositor necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador.**

***Todos os Expositores, inclusive os que optaram por estandes básicos, deverão obrigatoriamente solicitar fornecimento de energia elétrica de no mínimo 1 KVA (KW) para cada 9m2 de estande básico, através do Formulário 5. A Organizadora providenciará junto à empresa responsável a instalação de um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, geralmente localizado na parte traseira de cada**

estande tipo península, esquina e em linha, onde se encontram os painéis divisórios entre os vizinhos. Os pontos solicitados em estandes tipo ilha ou aqueles com localizações especiais deverão ser acompanhados de desenhos. Caso a Organizadora não receba essa informação a tempo, antes da montagem do evento, o ponto será escolhido segundo sua conveniência.

*Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **Expositor** deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo constante no Formulário 5.

*Recomendamos o uso de estabilizadores ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **Organizadora** não se responsabilizará por quedas ou elevações bruscas, nem interrupção de energia oriundas das instalações do Pavilhão.

*Informamos que por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de uma tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.

* Somente a **Organizadora** está autorizada a fornecer pontos de energia. No entanto, o **Expositor** poderá usar seu próprio electricista para instalar saídas elétricas e fazer ajustes dentro do perímetro de seu próprio estande.

* Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto do Pavilhão ou ser fixada em qualquer parte da estrutura. A **Organizadora** se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os participantes do evento.

* **A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organizadora.**

*** A área interna do Pavilhão é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.**

* É de responsabilidade do **Expositor** desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia.

* **A área destinada à montagem do estande será liberada para início dos trabalhos da montadora, mediante a comprovação do pagamento do Formulário 5 (Elétrica).**

* Para maior segurança do público em geral as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.

* Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e da Light.

* **As montadoras deverão fazer as instalações elétricas com cabo PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, sendo proibido o uso de fio paralelo.**

1.4 – INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Esse tipo de serviço não estará disponível.

1.5 LIMPEZA

* A limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação do Pavilhão será feita diariamente, pela empresa de limpeza oficial, contratada para atender ao evento, desde o início da montagem até o término da desmontagem.

* Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido e recolhido pelo **Expositor** deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.

* Compreende-se a “**LIMPEZA DE ENTREGA DO ESTANDE**” como sendo a primeira limpeza para a inauguração do evento, que no caso de estandes com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo **Expositor**. No caso de estande básico, o mesmo será entregue limpo pela **Montadora Oficial**.

* Durante a exposição, a limpeza dos estandes deverá ser contratada, pela **Empresa Expositora** que poderá fazê-lo por sua conta ou contratar a empresa oficial do evento indicada pela **Organizadora** (ver Endereços e Telefones Úteis).

1.6 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO

Sugerimos contatar a MONTADORA OFICIAL. (ver formulário).

1.7 SEGURANÇA

A equipe de segurança contratada pela **Organizadora** irá assegurar o acesso de profissionais portadores de credenciais válidas apenas para a área de exposição.

* **A equipe de segurança não será responsável pela segurança individual dos estandes.**

* Aconselhamos aos **Expositores**, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam segurados e sejam mantidos em locais seguros. A **Organizadora** não se responsabiliza pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos **Expositores**, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.

* A guarda e proteção individual dos estandes de exposição ou parte dos mesmos ficarão a cargo dos **Expositores** e não estará coberta pelas obrigações gerais da guarda supramencionada.

- **NO HORÁRIO ESTIPULADO PARA FECHAMENTO DA EXPOSIÇÃO AS LUZES SERÃO APAGADAS E TODOS OS EXPOSITORES E PESSOAL DE SERVIÇO DEVEM SE RETIRAR.**
- **SÓ PODERÃO PERMANECER NOS ESTANDES PROFISSIONAIS CONTRATADOS EXCLUSIVAMENTE COM A EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL. NÃO SERÁ PERMITIDA A PRESENÇA DE SEGURANÇAS EXTERNOS. (ver Endereços e Telefones Úteis).**

* A equipe de segurança oficial poderá, a qualquer momento, bloquear a entrada ou retirar qualquer pessoa do Pavilhão de Exposições cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado com a imagem do Evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.

* **Cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.**

2 – MONTAGEM BÁSICA

O estande básico é composto de:

- **PISO** - em carpete agulhado 3mm na cor cinza grafite, aplicado sobre o piso existente no local do evento.
- **PAREDES** - em painéis de TS branco, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema OCTANORM, com 2,20m de altura. Nos estandes tipo "ilha", montagem de 01 (uma) parede na lateral de menor dimensão.
- **TETO** – em pergolado de travessas de alumínio anodizado somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes.
- **ILUMINAÇÃO / ENERGIA** – 01 arandela articulável e lâmpadas 110w-220V para cada 3m² e 01 tomada de 500W / 220V para cada 9m², em cada ilha de estandes básicos.
- **TESTEIRA** - 01 (uma) plaqueta de identificação curva na cor branca, medindo 1,00m x 0,50m, com aplicação de logomarca em vinil adesivo recortado em três cores no máximo, para identificação do expositor, para cada face de estande padrão. Outros tipos de logomarca serão objeto de orçamento complementar a ser enviado ao expositor.
- **MOBILIÁRIO** – 01 balcão em Octanorm para atendimento; 01 Mesa redonda com tampo de vidro e 03 cadeiras fixas.

* Os **Expositores** com essa montagem receberão seus estandes montados, às **08:00h** do dia **06/10/2015** para início dos trabalhos de decoração, colocação dos produtos e finalização da montagem, que deverá estar concluída até as **20:00h** deste dia.

* Quem necessitar de elementos complementares para decoração basta entrar em contato prévio com a **Montadora Oficial**. Pedidos em cima da hora ficam sujeitos a existência em estoque e a pagamento local.

* Todo estande básico tem direito a iluminação, sendo 1 spot a cada 3m², e 01 (uma) tomada 220V para utilização de equipamentos de consumo até 500W, sendo 1 Kva (carga mínima que deve ser solicitada para cada estande). Para solicitar esta carga ou energia elétrica adicional, favor preencher e enviar até a data limite o Formulário 5. Para solicitação de tomadas adicionais deve ser usado o Formulário 9.

* Informamos que todo o material utilizado na montagem básica dos estandes é de propriedade da **Stand's Projetos e Decorações**. O material será cedido ao **Expositor**, a título de locação durante o período do evento. Ao término do evento, todo o material deverá ser devolvido, nas exatas condições de conservação que foram entregues, caso contrário o **Expositor** deverá reparar os danos causados ou pelo extravio do material, pelo preço corrente de mercado (nesse caso estão incluídas as 2 cadeiras e a lixeira).

* Qualquer alteração, retirada ou colocação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, somente poderá ser feita por pessoal especializado da **Stand's Projetos e Decorações**.

* Não será concedido nenhum crédito financeiro pela **Organizadora**, no caso da não utilização de qualquer elemento que componha a montagem básica. Serão aceitas trocas de elementos mediante pagamento extra. Leia no formulário 8 (Estande Básico).

3 – MONTAGEM ESPECIAL

3.1 – PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE

É de livre opção do **Expositor**, a contratação da sua montadora do estande. A **Stand's Projetos e Decorações** está apta a projetar e executar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender a sua necessidade específica.

* O **Expositor** que desejar executar a montagem e decoração do estande com outra empresa montadora, deverá comunicar a **Stand's Projetos e Decorações**, enviando o projeto composto de planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com os dados da montadora, através do Formulário 1 (Termo de Responsabilidade).

* É obrigatório, o envio do Formulário 5 com a solicitação de carga de energia, marcação de pontos e demais dados da montadora.

* Quando enviar o projeto para aprovação, a montadora deverá encaminhar anexa a guia da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto em execução, recolhida em favor do CAU ou do CREA – RJ, respectivamente, com o comprovante de pagamento.

INFORMAÇÕES SOBRE A RRT e/ou ART:

De acordo com a legislação que rege os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, todos os projetos ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CAU (Arquitetos) ou no CREA-RJ (Engenheiros) onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo RRT ou ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CAU, válido em todo território nacional ou no CREA do Estado onde for executado.

Para ter validade, o documento deverá estar devidamente assinado pelo profissional e o contratante, bem como acompanhado de recolhimento bancário e cópia do registro do profissional.

* O projeto enviado após a data limite podará não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.

* Caso os Formulários Obrigatórios não sejam recebidos até a data limite **06/10/2015**, a **Organizadora e a Stand's Projetos e Decorações** não serão responsabilizados por qualquer perda que possa ocorrer e a **Montadora / Expositor** não serão autorizados a montar o seu estande.

3.2 – PISO DO ESTANDE

* A área de cada estande será demarcada pela **Montadora Oficial** no piso do Armazém. É facultativo ao **Expositor** montar nessa área um piso elevado, sugerimos que seja montado com praticáveis de madeira modulados, com 10cm de altura.

*** Sendo o piso do estande elevado, é obrigatório que o mesmo contenha rampas para facilitar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.**

* No caso de aplicação de qualquer revestimento diretamente sobre o piso do Pavilhão, sem a utilização de praticáveis de madeira, será obrigatória a utilização de fita dupla face marca Adere 462 ou Cremer 603.

* Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada forração total da área de montagem, com ou sem tablado, para proteção do carpete.

*** Qualquer dano causado ao piso do Armazém será cobrado imediatamente do Expositor/Montadora, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento do dano causado.**

3.3 – DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES DIVISÓRIAS

* A altura máxima permitida para construção dos estandes na área de exposição será de **5,50m.**

*** É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do estande limitando-o com outros estandes, com altura padrão mínima obrigatória de 2,20m (esta regra não se aplica aos estandes que configurem “ilha”). As paredes que ultrapassarem essa altura serão obrigadas a ter acabamentos externos iguais aos internos.**

Caso o estande não fique colado à parede o mesmo deverá também receber acabamento na parte de trás

Caso a montadora não realize os acabamentos necessários o Expositor será multado em 10% do valor do Contrato de Participação.

Tal multa se faz necessária para evitar que as montadoras por problemas diversos prejudiquem a estética do evento bem como ao Expositor do lado.

* Estandes que configurem “ilha” ou “**ponta de ilha**” devem ser abertos ou, quando houver fechamento que os mesmos sejam feitos em material transparente.

3.4 – PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

* A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

* Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

3.5 – MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR

Não será permitida a montagem de estandes com pavimento superior.

3.6 – OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO ARMAZÉM

* O piso do local do evento, bem como as paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderão ser demarcados, pintados, furados ou danificados. Qualquer dano causado será de responsabilidade do **Expositor**, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipulada pela equipe técnica do Pier Mauá.

* Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes, etc.),

***A montadora deverá estar com os materiais para montagem prontos ou semi-prontos, sendo permitido apenas pequenos retoques de massa ou pintura. Mesmo esses pequenos trabalhos devem ser realizados com a devida cobertura do piso do Pavilhão. Os danos causados serão cobrados ainda durante a montagem sendo o pagamento necessário para a continuidade dos trabalhos.**

ATENÇÃO : Não será permitido serrar madeiras dentro do pavilhão de exposição sem a garantia de que o piso do Armazém não sofra qualquer tipo dano.

* Não será permitido o trabalho com graxas, materiais corrosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.

* **Cada montadora será responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e desmontagem, e não poderá utilizar as vias de circulação para deposição de entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.**

* Jardins, flores e plantas ornamentais, ou ainda areia e pedras para composição de jardins, somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem agudados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou qualquer outro piso do Armazém.

3.7 CONDIÇÕES GERAIS

As normas de segurança para as equipes das Montadoras serão rigorosamente cobradas conforme indicado a seguir:

- Todos terão que usar capacetes, luvas, calçados de segurança e respirador facial para trabalho que produzam partículas aéreas respiráveis.

- Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do Pavilhão.

- É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organizadora julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.

- Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas bem como fumar nas dependências da área de montagem dos estandes.

- São de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.

PROVIDÊNCIAS DA MONTADORA

A – Envio do Termo de Responsabilidade (Formulários 1);

B – Envio da solicitação de energia elétrica) com a planta de instalação devidamente assinalada e seu respectivo comprovante de pagamento (Formulário5);

C – Envio e aprovação do projeto do estande juntamente com a **RRT do CAU e/ou ART do CREA-RJ** devidamente paga;

D – Solicitação e pagamento das credenciais de montagem/desmontagem e manutenção. (Formulários 2 e 3).

4 – EXIGÊNCIAS GERAIS

4.1 – PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

* É de responsabilidade exclusiva do **Expositor** cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

* **A Promotora, a Organizadora e a Stands Projetos e Decorações** não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do **IPI** (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do **ICMS** (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

* Os **Expositores** deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

4.2 – LICENÇAS PARA FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

* A **Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro** exige que cada estande possua sua licença temporária/alvará de funcionamento para trabalhar durante o evento (**Resolução SEF nº2. 887 de 18 de dezembro de 1997**).

* Após a autorização, a licença deverá ser mantida no estande durante todo o período do evento em função de razões administrativas.

* Maiores informações:

POSTO FISCAL – Secretaria de Fazenda do Estado – IFE 9902 Fiscalização Dirigida
Tels.: (21) 2332 3192 / (21) 2334 4300
Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 55 – 4º andar – Centro
Rio de Janeiro – RJ – CEP
Site: www.fazenda.rj.gov.br

- Ver anexo 1

4.3 – ANVISA

ANVISA é a Agência Federal responsável pela regulamentação relativa à propaganda em eventos médicos/científicos. Os **Expositores e Patrocinadores** deverão seguir as regras estabelecidas. A **Organizadora** do evento se isentam de quaisquer responsabilidades quando do não cumprimento das normas estipuladas por parte dos **Expositores / Patrocinadores**. Para maiores informações visite o site www.anvisa.gov.br.

5 – OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

*FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os Expositores que desejarem realizar manipulação de alimentos em seu estande deverão proceder de acordo com as exigências sanitárias.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com:

COVISA – CONSULTORIA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Av. Presidente Vargas, 446 / sala 1101 – Centro – (21) 2220 8918

* **FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO** – O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O **Expositor** deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados, assim bem como, qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estandes, guardas, recepcionistas, etc.).

* **EPI – Equipamentos de Proteção Individual** – Caberá ao **Expositor** cobrar a sua **Montadora** que utilize os equipamentos adequados aos riscos conforme já frisado no item 3.7 (Condições Gerais).

* **Menores de 16 anos não poderão circular pela exposição durante a montagem e desmontagem.**

TERMOS E CONDIÇÕES

Parte II – Regras para Participação na Exposição

1 – OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA

Os corredores do Pier Mauá são de uso comum, não sendo permitido o aliciamento de congressistas ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos e devolvidos somente após o término do evento.

Quanto a distribuição de panfletos fora das áreas dos estandes abriremos exceção somente para as empresas que compraram espaço para simpósios satélites e apenas nos dias da realização dos mesmos

Também não será permitida a circulação pelas áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo que representem os produtos da **Empresa Expositora**/marca alusiva ao estande.

Durante a exposição todos os estandes deverão ser continuamente ocupados por sua equipe. A colocação de infláveis, faixas, painéis ou quaisquer motivos decorativos fora do estande só será permitido após consulta à **Organizadora**.

Para apresentação das palestras de propaganda, filmes publicitários, projeção de slides, distribuição de amostras de bebidas ou gêneros alimentícios, é necessário obter permissão escrita da **Organizadora**.

2 - MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES

Antes da montagem de seus estandes, os **Expositores** deverão entrar em contato com a **Montadora Oficial**, e confirmar o local do estande, bem como obter informações sobre qualquer regulamento especial relacionado ao seu estande.

Para qualquer alteração no tamanho ou estrutura do espaço ou para qualquer mudança dos objetos alugados, deverá ser obtida uma autorização específica. Os estandes devem ser montados e totalmente equipados durante todo o período anunciado.

A **Stands Projetos e Decorações** reserva-se o direito de exigir mudanças nos estandes e materiais expostos caso sejam julgadas necessárias, tendo em vista o cumprimento das normas de segurança, os requisitos técnicos e a responsabilidade de manter ou obter a melhor imagem possível para a exposição global.

As laterais e a traseira do estande devem ter acabamento como as de dentro. Lembrando que caso essa norma não seja atendida o Expositor vai ser multado em 10% do valor do Contrato de Participação.

Todas as diretrizes e instruções da **Stands Projetos e Decorações** no que dizem respeito à utilização dos estandes, a decoração dos mesmos, a utilização de seu design, utensílios e mobílias dos estandes, devem ser obedecidas a fim de que a exposição possa ter as mínimas complicações possíveis.

3 - SUBLOCAÇÃO – PERMISSÃO DE ACESSO

Está proibida a cessão parcial ou total de sublocação de seu estande a terceiros, bem como a troca de espaços entre dois **Expositores**, através de acordos privados. Nesses casos a **Organizadora** se reserva o direito de vetar a utilização do estande, a qualquer momento.

4 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES

O **Expositor/Montadora** deverá desmontar o estande dentro do limite de tempo estabelecido e devolver o mobiliário contratado pontualmente. O **Expositor/Montadora** deverá deixar a área e o chão dos estandes limpos.

Todo o material, ao fim da exposição, que o **Expositor/Montadora** julgar descartável, deve ser devidamente eliminado pelo mesmo.

Partes do estande que não forem transportados de volta devem ser reduzidos ao mínimo de volume e transportados PELAS MONTADORAS até as caçambas de lixo localizadas nas docas

Os **Expositores** devem arcar com os custos dos reparos nas áreas danificadas da exposição.

Quando a **Montadora** não realizar o desmonte e retirada do material do estande no prazo estipulado a **Organizadora** tomará as devidas providências para a devolução da área desocupada e limpa ao Centro de Convenções. Nesses casos o **Expositor** e a **Montadora** não poderão acionar a **Organizadora** por qualquer tipo de dano a estrutura do estande que será descartada nas caçambas de lixo. Os custos desses procedimentos serão cobrados posteriormente ao **Expositor**.

5– PUBLICIDADE E MÍDIA

Os logotipos do **41º Congresso Brasileiro de Angiologia e de Cirurgia Vascul** só poderão ser utilizados nas publicações oficiais do Congresso ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela **Organizadora**.

Conferências para Imprensa realizadas por parceiros da Indústria não poderão ser organizadas durante a Programação Científica do Congresso.

O Programa Oficial do Congresso irá fornecer uma tabela com resumo das atividades diárias programadas. Nenhuma atividade poderá ser organizada durante a Cerimônia de Abertura e nem durante a Festa de Encerramento do Congresso. As empresas que organizarem entrevista coletiva para imprensa deverão informar à **Organizadora** a data, horário e local destas conferências.

6- FOTOS, FILMAGEM E GRAVAÇÃO DE SESSÕES CIENTÍFICAS.

Fotos, filmagem e gravação das sessões científicas são proibidas. Filmagens e entrevistas poderão ser organizadas, uma vez que solicitadas à **Organizadora**.

7- QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

Expositores e **Patrocinadores** deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora** que em último caso levará ao conhecimento da **organização** que arbitrará eventuais questões jurídicas.

IMPORTANTES OBSERVAÇÕES FINAIS

Sabemos o quanto é cansativo ler todo esse Manual, mas achamos imprescindível que tanto você **Expositor** quanto a sua **Montadora** tomem conhecimento das normas necessárias para que sua participação nesse evento decorra com a maior tranquilidade possível. Chamamos sua atenção para alguns itens:

1- As **Montadoras** sempre entraram para montar e desmontar estandes sem nenhuma proteção recomendada tais como capacete, botas especiais, luvas protetoras e outros acessórios informados no Manual. Sabemos que gera custo extra para elas, mas nesse evento os funcionários só terão acesso ao pavilhão para realizar a montagem de seu estande se essas normas forem cumpridas.

2- O Pier Mauá é muito exigente quanto à manutenção de suas instalações. Sempre realizamos uma minuciosa vistoria inicial e outra final anotando todos os detalhes que possam constituir uma avaria ao seu patrimônio. Peça a sua **Montadora** que tenha cuidado na entrada do material, na montagem e também na desmontagem. Estaremos sempre observando qualquer estrago que venha a acontecer e informaremos ao responsável no ato do acontecido para que efetue o devido pagamento.

3 – Peça a sua **Montadora** que disponibilize um técnico para que fique como “funcionário de manutenção” durante todo o evento. A **Montadora Oficial** não pode entrar no estande de outra montadora para qualquer tipo de reparo.

4 – Outra forma de atrasar sua montagem pode ser a falta de pagamento de alguma taxa obrigatória. Essa checagem será realizada no primeiro dia de montagem antes da entrada de sua montadora no Pavilhão. A montagem somente será liberada após a comprovação dos pagamentos (ART/RRT e Elétrica).

5 – Estaremos percorrendo todas as áreas do evento procurando inibir as propagandas fora dos estandes. Se você tem simpósio o seu material já foi incluído na pasta dos congressistas, e somente no dia do seu evento abriremos uma exceção para distribuição fora do estande.

6 – As pessoas que ficam para fazer manutenção ou prestar serviços são consideradas como parte do estande carregando a imagem de sua Empresa durante o evento.

7 – Por ser um evento de grandes proporções os fiscais do CAU / CREA, do Ministério do Trabalho e Vigilância Sanitária sempre se fazem presentes, evite transtornos mantenha toda a documentação listada neste Manual em seu estande.

8 – Temos tido muitos problemas com estandes mal acabados que além de prejudicar o próprio expositor também estragam todo o trabalho do evento. Assim sendo estaremos cobrando multas para aqueles que não cumprirem as normas de acabamento. Instrua sua montadora para que você não saia prejudicado e para que tenhamos uma exposição com uma boa apresentação.

Teremos um bom tempo para realizar a montagem com calma. Mostre a sua **Montadora** as datas estabelecidas para que ela se programe a fim de ter pessoal suficiente para atender aos prazos. A hora extra atrapalha o evento, bem como, fica muito cara para quem se atrasa.

Estamos enviando este Manual com bastante antecedência para que vocês possam ter tempo de se planejar e, qualquer mudança que venha a acontecer vocês serão imediatamente informados. Não se esqueça de que a parte mais técnica interessa exclusivamente a **Montadora** que vocês irão contratar, assim sendo verifique que a mesma tomou conhecimento das normas aqui descritas.

Qualquer dúvida sobre esse Manual, por favor contatar a **Stand's Projetos e Decorações (Montadora Oficial)** ou a **SBACVRJ** – (21) 2215-1919 – E-mail secretaria@abacvrj.com.br

Obrigado e um ótimo Evento.