



MANUAL DO EXPOSITOR IMERSÃO PRESBIOPIA 2025

PROMOTORA E SECRETARIA GERAL DO EVENTO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CATARATA E CIRURGIA REFRACTIVA (ABCCR/BRASCRS)

CNPJ nº 29.414.018/0001-11

Praia do Flamengo, 66, bloco B, salas 401 a 405, Flamengo – Rio de Janeiro/RJ – CEP 22.210-903

Telefone: (21) 2225-2600

Contatos para Comercial: Lilian Jacomini - lilian.jacomini@abccr.com.br e Elizangela Nunes - elizangela.nunes@abccr.com.br

LOCAL DO EVENTO

HOTEL GRAN MAREIRO

Rua Oswaldo Araújo, 100 - Praia do Futuro, Fortaleza - CE, 60177-325

Telefone: (85) 3104-7200

FORNECEDORES OFICIAIS

AGÊNCIA DE VIAGENS OFICIAL

GOLDENFOZ TURISMO

Naila Elayan - reservasgoldenfoz@gmail.com

(45) 3028-2138

+55 (45) 98802-3608 (WhatsApp)

MONTADORA OFICIAL

STAND SHOW

Telefone: (85) 98824-2870

Contato: Flávia Costa

e-mail: flavia@standshow.com.br

<https://standshow.com.br/>

BUFFET OFICIAL (fornecedor exclusivo do Hotel Gran Mareiro)

HOTEL GRAN MAREIRO

Telefone: (85) 3104-7238

Contato: Setor de Eventos

e-mail: eventos@granmareiro.com.br

INTERNET (fornecedor exclusivo do Hotel Gran Mareiro)

LINKEVENTS

Contato: Francisco Cabral

Tel.: (85) 99947-5752 / (85) 98883-1054

E-mail: cabral_fja@hotmail.com

www.linkevents.com.br

Estes serviços deverão ser contratados até 07 (sete) dias antes do início da montagem do evento.



ESTACIONAMENTO

HOTEL GRAN MAREIRO

Telefone: (85) 3104-7238

Contato: Setor de Eventos

E-mail: eventos@granmareiro.com.br

Valor: R\$25,00/dia.

CRONOGRAMA - DATAS E HORÁRIOS

MONTAGEM

DIA	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO
20/outubro/25	08h00 às 18h00	Montadora Oficial
21/outubro/25	08h00 às 23h00	Montadora Oficial e demais montadoras
22/outubro/25	08h00 às 14h00	Finalização da montagem (estruturas)
22/outubro/25	14h00 às 23h00	Arrumação e decoração dos estandes pelos expositores

DESMONTAGEM

DIA	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO
25/outubro/25	15h00 às 18h00	Retirada dos equipamentos e outros materiais dos expositores
25/outubro/25	18h00 às 23h00	Desmontagem dos estandes
26/outubro/25	08h00 às 18h00	Desmontagem dos estandes

Atenção:

A inobservância dos dias e horários pelo **PATROCINADOR** ensejará a cobrança de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por hora extra excedida, referente à penalidade aplicável pelo HOTEL GRAN MAREIRO.

Estandes com montagem básica: A montagem será realizada pela montadora oficial do evento. A entrega do estande para o **PATROCINADOR** será realizada às 14h00 do dia 22/10/2025.

Estandes com montagem especial: Mediante comunicação expressa até o dia 20/09/2025, o **PATROCINADOR** poderá optar pela montagem especial do seu estande, devendo arcar com os custos e gastos decorrentes desta montagem, podendo escolher realizá-la utilizando a montadora oficial escolhida para o evento ou uma montadora contratada pelo próprio **PATROCINADOR**. No caso de optar por montadora não oficial, o espaço será liberado para a montagem das 08h às 23h no dia 21/10/2025, das 08h às 14h no dia 22/10/2025.

A opção pela montagem especial junto a montadora não oficial implicará na obrigatoriedade da contratação de engenheiro civil e/ou arquiteto para o acompanhamento do projeto, desde a sua elaboração até o término da construção do estande. O **PATROCINADOR** deverá fornecer o projeto da montadora contratada até o dia 20/09/2025 para a aprovação, bem como as cópias integrais da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e demais documentos à montadora oficial do evento até o dia 05/10/2025.

A decoração, ambientação e a colocação de equipamentos nos estandes serão liberadas no período das 14h00 às 23h00 do dia 22/10/2025.



Ao término do evento, a retirada dos equipamentos e outros materiais pelo **PATROCINADOR** deverá ser realizada das 15h00 às 18h00 do dia 25/10/2025. A desmontagem completa dos estandes e a liberação total do espaço deverá ocorrer, impreterivelmente, até às 18h00 do dia 26/10/2025.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO EVENTO

DIA	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO
23/outubro/25	08h30 às 21h00	Atividades científicas, exposição comercial e happy hour
24/outubro/25	08h30 às 18h00	Atividades científicas e exposição comercial
24/outubro/25	19h00 às 23h00	Atividade social *Local: Órbita Blue
25/outubro/25	08h30 às 13h00	Atividades científicas e exposição comercial

Obs.: A atividade social do dia 24 será exclusiva para os congressistas e convidados do Imersão Presbiopia 2025.

A organização do evento reserva-se o direito de alterar as datas e horários da montagem, feira e desmontagem, caso necessário. Nesses casos, os Expositores serão comunicados antecipadamente.

CRONOGRAMA PRÉ-CONGRESSO

Toda e qualquer solicitação realizada após a data limite divulgada passará por análise da ABCCR/BRASCRS para liberação.

DATA	ATIVIDADE	DE	PARA
Até 20/09/2025	Formulário Nº 01 Termo Responsabilidade do Expositor	EXPOSITOR	Stand Show
Até 20/09/2025	Formulário Nº 02 Contratação da Montadora Formulário Nº 02 (Anexo 1) Termo de Responsabilidade da Montadora	EXPOSITOR	Stand Show
Até 20/09/2025	Formulário Nº 03 Crachá de Montagem, Desmontagem e Manutenção	MONTADORA	Stand Show
Até 20/09/2025	Envio do projeto do estande, com planta baixa e perspectivas com cotas de altura, para aprovação prévia	MONTADORA	Stand Show
Até 30/09/2025	Formulário Nº 04 Solicitação de KVA Adicional	MONTADORA	Stand Show e ABCCR/BRASCRS
Até 05/10/2025	Cópia da ART paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande	MONTADORA	Stand Show
Até 10/10/2025	Formulário Nº 05 Crachá do Expositor	EXPOSITOR	ABCCR/BRASCRS
22/10/2025	Na entrada da montadora no local do evento: entrega do original da ART (não aceitamos o rascunho da ART) (*)	MONTADORA	Stand Show



(*) Sem essa documentação em mãos a empresa montadora será impedida de entrar no HOTEL GRAN MAREIRO, e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e de seu respectivo contratante.

No caso de a montadora não conseguir acabar de montar o estande no horário determinado no cronograma, salientamos que não serão autorizados serviços de montagem durante o horário de realização do evento e, sendo assim, a montadora só poderá reiniciar sua montagem após o término do evento naquele dia.

Para qualquer dúvida sobre o preenchimento de formulários, datas e horários, entre em contato com a Stand Show.

NORMAS GERAIS

Os fornecedores e Expositores estão cientes sobre o “MANUAL DO CLIENTE E DO FORNECEDOR DE EVENTOS” disponibilizado pelo Centro de Convenções.

RESPONSABILIDADE

A Organização do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiência ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, ou sinistros de qualquer espécie.

Toda empresa Expositora é unicamente responsável pela contratação dos seus funcionários e terceirizados, cabendo responder por todas as questões trabalhistas e de segurança.

As instituições envolvidas na organização do evento não assumem quaisquer vínculos empregatícios com as empresas expositoras e seus terceirizados que trabalharão no evento.

Atenção: Não será permitido o trabalho e/ou o acesso de menores de 16 anos nas dependências do pavilhão do HOTEL GRAN MAREIRO.

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação ao evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total da área que lhe for destinada. Também não poderá desenvolver qualquer tipo de ação paralela sem o prévio conhecimento e autorização da organização do evento.

ENVIO DE MERCADORIAS PARA O ESTANDE

O HOTEL GRAN MAREIRO não recebe material para nenhuma empresa.

O envio de material de estande deve ser programado para entrega a partir das **14h00 do dia 21/10/2025**, quando o EXPOSITOR já estiver no pavilhão. A Montadora Oficial não está autorizada a receber material do EXPOSITOR.

Toda remessa de produtos/equipamentos/catálogos/brindes deverá ser encaminhada para o próprio EXPOSITOR, sendo ele mesmo o responsável em receber seu material.

A NOTA FISCAL PARA ENVIO DAS MERCADORIAS DEVERÁ SER EMITIDA EM NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR, COM SEU CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL.

É de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc. O EXPOSITOR deverá consultar seu



departamento fiscal ou contador para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento e a legalização, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

- A carga e descarga de material, mercadorias, máquinas e equipamentos é de responsabilidade do EXPOSITOR, que deverá utilizar o acesso de carga e descarga do pavilhão.
- A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará por ordem de chegada, com limite de 2 horas. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- A Organização não dispõe de carrinhos para transporte de carga e não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravios de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do pavilhão. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos à apreensão.
- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados, o nome do EXPOSITOR e o nome do evento.
- As mercadorias não poderão ser colocadas nos estandes durante os horários de funcionamento do evento.

Atenção: A retirada de materiais, mercadorias, equipamentos, produtos etc., só será autorizada no portão de carga e descarga do HOTEL GRAN MAREIRO.

ENVIO DE MATERIAL PARA AS PASTAS (Expositor que adquiriu esse item)

Deverão programar a entrega para o **dia 21/10/25, das 14h00 às 18h00**, no CAEX do evento, no endereço abaixo: HOTEL GRAN MAREIRO – Rua Oswaldo Araújo, 100 - Praia do Futuro, Fortaleza - CE, 60177-325

Importante - a embalagem deve ser identificada da forma abaixo:

- Nome do EXPOSITOR e a informação “**MATERIAL PARA AS PASTAS**”
- Embalagens que não contemplarem essa informação não serão abertas
- Não garantimos a colocação do material nas pastas entregues após o prazo pré-estabelecido

EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA OS WET LABS:

Os equipamentos dos wet labs deverão ser entregues e montados, obrigatoriamente, **no dia 22/10 pela manhã**. A desmontagem será impreterivelmente no **dia 25/10, das 15h00 às 18h00**. A entrega das lentes e insumos deve ser feita no dia **22/10 pela manhã** para que a equipe possa fazer a organização de todo o material.

DEPÓSITO

As empresas que quiserem um espaço fechado para guarda de material promocional deverão consultar a Montadora Oficial para contratar o fechamento de um espaço a um custo de sua inteira responsabilidade.

SEGURO

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço do EXPOSITOR não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva do EXPOSITOR.

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

O EXPOSITOR deverá providenciar, a seu critério, a contratação de seguros que façam a cobertura para todos os riscos pessoais e materiais, inclusive para o período de montagem e desmontagem dos estandes.



PAGAMENTOS EM ATRASO

Não serão liberadas pela organização do evento as áreas destinadas à montagem de estande para o EXPOSITOR que estiver em atraso com qualquer parcela do contrato de patrocínio ou atraso no pagamento das taxas estipuladas neste manual.

CRENCIAIS DE EXPOSITOR

A identificação é obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento. O uso da credencial é obrigatório por parte do EXPOSITOR, montadores e fornecedores de serviços nos estandes.

As credenciais de EXPOSITOR estarão disponíveis no CAEX do Evento para serem retiradas **no dia 22/10/2024, a partir das 16h00**.

Atenção: Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas.

ALIMENTAÇÃO

Haverá um restaurante dentro do HOTEL GRAN MAREIRO, com serviço de almoço aos participantes durante os 3 dias do evento. As empresas que desejarem comprar os tickets antecipadamente poderão entrar em contato com o buffet do hotel no telefone (85) 3104-7238 ou e-mail eventos@granmareiro.com.br.

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

A fiscalização e o cumprimento das leis sobre a comercialização e exposição de produtos são de inteira responsabilidade do EXPOSITOR, ficando a Organização do evento isenta de quaisquer ônus ou responsabilidades oriundas desse procedimento.

TAXAS E IMPOSTOS

Todas as taxas, tributos e licenças necessárias para a participação no evento são de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, tais como ECAD, ART, licença municipal etc.

MONTAGEM E LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Por seu caráter provisório, a Organização poderá alterar a planta até a data de entrega das áreas, ou seja, até o início da montagem, respeitando, porém, a dimensão útil consignada em cada contrato e outras características, tais como, esquinas, ilhas etc.

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras, e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso, no caso em que tenha estande especial e não utilize a montagem básica.

A organização do evento realizará uma vistoria em todos os estandes para verificar a qualidade dos acabamentos e se for necessário solicitará à montadora que refaça o trabalho.

NORMAS PARA CONSTRUÇÃO DE PAREDES E PAREDES DIVISÓRIAS

Com o objetivo de tornar a feira mais agradável aos visitantes e obter valorização ainda maior dos estandes, o projeto deve obedecer a alguns procedimentos para a construção de paredes.



No estande “ILHA”, não será permitida a construção de paredes com fechamento cego acima de 30% de sua extensão. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual e/ou efeitos especiais de modo a não prejudicar os estandes vizinhos.

Todos os estandes pontas de ilha, só terão uma parede divisória, ou seja, a parede de fundo, ficando com os 3 lados abertos. Não será permitida a construção de paredes com fechamento cego acima de 30% de sua extensão. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual e/ou efeitos especiais de modo a não prejudicar os estandes vizinhos.

NORMAS DE TRABALHO

- A altura máxima permitida para montagem de estande é de 4,20m e altura mínima é de 2,20m.
- É obrigação de todas as montadoras providenciar o perfeito acabamento nas paredes divisórias e estruturas voltadas para os estandes vizinhos como também as áreas dos estandes visíveis do ambiente do evento.
- Não será permitida a entrada dos seguintes materiais: serra circular de bancada, disco de corte para ferro e alumínio.
- Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.
- Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos estandes nas dependências do pavilhão.
- As vias de circulação e os estandes próximos não poderão ser utilizados para a depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do próprio EXPOSITOR.
- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado fora do pavilhão, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes próximos.
- Todo o estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos a fim de facilitar a visualização do público, evitando acidentes.
- Para fixação de forração/carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizada fita dupla face específica para carpete (face amarela), sendo proibida a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento.
- É norma do HOTEL GRAN MAREIRO que todo o estande que tiver piso elevado com tablado acima de 03 cm deva conter rampa de acesso para cadeirantes.
- Todas as construções deverão estar acomodadas no piso do pavilhão sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração total das áreas onde serão montados os estandes, independente do uso ou não de tablado. Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas e ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga.
- Quaisquer danos causados à estrutura do HOTEL GRAN MAREIRO, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do EXPOSITOR e de seus fornecedores.

NORMAS PARA AS MONTADORAS

- Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas.
- Estar ciente da obrigação do uso dos EPIs.
- Não permitir a circulação com sapatos sujos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- O transporte de equipamentos ou produtos no pavilhão do HOTEL GRAN MAREIRO que não forem feitos manualmente, somente poderão ser feitos por veículos com rodas de borracha (pneus) ou similares.



- É proibido fumar no interior do HOTEL GRAN MAREIRO, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- Os sanitários de serviço existentes no HOTEL GRAN MAREIRO estarão liberados para a higiene pessoal dos funcionários das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão, etc.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Pavilhão.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Stand Show (montadora oficial), **até o dia 20/09/25**, para o e-mail: flavia@standshow.com.br e deverão conter elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária expressa em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, etc.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

- Planta baixa com cotas.
- Elevação frontal e lateral com cotas.;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato.
- A.R.T. do projeto e execução e comprovante de pagamento.
- A.R.T. de elétrica.
- Cópia da Carteira do CREA.
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

Atenção: Ao contratar uma empresa montadora que não a oficial, o EXPOSITOR ficará responsável pelo envio de uma cópia deste Manual à mesma.

A montagem básica/padrão já está inclusa no valor do contrato, porém o EXPOSITOR poderá, a seu critério, desistir desse tipo de montagem e contratar os serviços de outra montadora, que não seja a montadora oficial, sob sua exclusiva responsabilidade. O EXPOSITOR deverá credenciar essa montadora encaminhando o FORMULÁRIO 2.

Atenção: A desistência da montagem padrão não implica em ressarcimento do valor desta montagem, já incluso no valor do patrocínio.

A personalização dos estandes poderá ser solicitada previamente para a Montadora Oficial do Evento (Stand Show), bem como o aluguel de móveis extras.

NORMAS DE SEGURANÇA

INSTALAÇÕES ESPECIAIS – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes próximos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade. A critério dos promotores poderá ser solicitada a retirada dos equipamentos, caso as condições assim o indiquem.

EXTINTORES – é obrigatório a todo EXPOSITOR manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, pelo menos 01 (um) extintor de gás carbônico de 6 kg.

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS – é proibido o funcionamento no interior do pavilhão de motores a combustão, botijões de gás, utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.



EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

Os Organizadores têm o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas deste Manual. Caso a montadora contratada pelo EXPOSITOR não reformule o projeto e a construção em tempo hábil o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

AÇÕES E PROMOÇÕES

A ação do EXPOSITOR deverá ser realizada dentro de seu respectivo estande. O EXPOSITOR deverá manter em seu estande, obrigatoriamente, pelo menos um representante habilitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o período de funcionamento do evento. Fica vedado qualquer tipo de panfletagem durante o evento, fora do espaço do estande, nas dependências do HOTEL GRAN MAREIRO.

É expressamente proibido qualquer tipo de divulgação ou demonstração de produtos nas áreas comuns do evento, tais como desfiles, distribuição de folhetos, colocação de cartazes etc.

DESMONTAGEM

É obrigação do EXPOSITOR retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar a desmontagem de seu estande no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual.

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do pavilhão após o término do período permitido serão retirados do pavilhão pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

ENERGIA ELÉTRICA

O EXPOSITOR terá direito a 1KVA por estande.

Caso necessite de mais KVAs deverá solicitar através do FORMULÁRIO 04, informando qual será a carga necessária para seu estande. Para solicitações recebidas até o dia **30/09/25** será cobrado o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por KVA adicional. Após esta data o valor será R\$ 600,00 (seiscentos reais) por KVA adicional.

O expositor que for montar com outra montadora não sendo a oficial, a montadora contratada terá a responsabilidade de fazer toda parte elétrica e deverá solicitar a montadora oficial de onde ela deve puxar sua energia conforme distribuição que é feita pela montadora oficial.

Atenção: Não serão aceitos cálculos sobre frações de kVA (ao calcular a necessidade de energia para o estande, arredondar a fração de kVA, para mais).

A organização do evento realizará as medições individuais nos estandes. Em cada estande estará disponível somente a quantidade de energia adicional solicitada através do FORMULÁRIO 4.

A energia elétrica estará disponível em **220 V MONOFÁSICA**. O pavilhão não dispõe de energia 110 V para a área de exposições.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação "NÃO DESLIGAR".

NÃO SERÃO PERMITIDOS NOS ESTANDES

- Som - Não será permitida a utilização de nenhum tipo de sonorização nos estandes, exceto quando autorizado expressamente pela organização do evento.



-
- Hidráulica - Não será permitida a instalação de pontos de água nos estandes.
 - Ar-condicionado - A área de exposição é climatizada, portanto, não será permitida a instalação de ar-condicionado nos estandes

SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento.

O EXPOSITOR poderá contratar os serviços de vigilância e segurança com exclusividade para o seu estande, diretamente com a empresa oficial de segurança, ou com outra empresa desde que seja credenciada para trabalhar no evento.

LIMPEZA

A responsabilidade pela limpeza das vias de circulação durante todo o transcorrer do evento é da Coordenação do Evento.

A limpeza dos estandes é de total responsabilidade de cada EXPOSITOR, que deverá mantê-lo sempre limpo, e poderá, se assim desejar, contratar serviços de empresa especializada e habilitada junto à organização do evento. No final do dia a equipe de limpeza recolherá o lixo, que deverá estar acondicionado em sacos plásticos ao lado de cada estande. Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser descartados nas áreas comuns.

O EXPOSITOR que contratar pessoal de limpeza deverá solicitar credencial para este fim, relacionando à organização do evento os nomes e RG das pessoas contratadas, através do FORMULÁRIO 03 anexo a esse, até a data limite especificada no formulário.

Não será permitida a permanência no Pavilhão de Exposição do pessoal de APOIO EXPOSITOR que não estiver executando suas funções naquele horário.

Atenção: Após a entrega dos estandes pela montadora, fica sob responsabilidade do EXPOSITOR manter o espaço limpo, incluindo mobiliários, copos, lixeiras e demais equipamentos pertencentes ao estande.

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

Os formulários anexos a este Manual deverão ser enviados até a data limite informada nos mesmos e somente serão aceitos se devidamente preenchidos e datados. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio dos formulários ou de outras exigências constantes no presente regulamento isenta a organização do evento de quaisquer responsabilidades por prejuízos que possam causar ao EXPOSITOR e aos seus prepostos.

CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente manual serão resolvidos pela ABCCR/BRASCRS, ouvida a empresa EXPOSITORA e a solução encontrada deverá contemplar de forma satisfatória todos os envolvidos no evento.

Não poderão ser utilizadas as estruturas internas ou externas das dependências do HOTEL GRAN MAREIRO para divulgação de empresas e produtos, sem o prévio consentimento da Promotora do evento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS



A ABCCR/BRASCRS se reserva o direito de caso necessário, alterar algumas das informações contidas neste manual, comunicando o EXPOSITOR imediatamente.



CHECK LIST DO EXPOSITOR

PROVIDÊNCIAS	STATUS
Providenciou o pagamento do valor estipulado no contrato? Será vedado o acesso às dependências do Evento às empresas com pagamentos em aberto.	
Leu o Regulamento do Evento (MANUAL do EXPOSITOR) e apresentou a todos que estarão no evento?	
Escolheu o projeto de estande e a empresa montadora?	
A montadora também está ciente das providências?	
Você e a sua montadora assinaram o Termo de Responsabilidade?	
Contratou a Segurança, limpeza, recepcionista e demais pessoal técnico necessário ao desempenho do estande?	
Solicitou credenciais de-EXPOSITOR?	
Enviou a requisição de energia elétrica?	
Verificou todas as providências que cabem à sua montadora?	
Providenciou seguro de responsabilidade civil e equipamentos?	
Providenciou extintores?	
Providenciou o material promocional?	
Escolheu os produtos que serão expostos e providenciou as Notas Fiscais de Saída?	
Providenciou os produtos que serão consumidos?	
Contratou acesso internet?	
Providenciou a colocação dos produtos no estande?	
Providenciou reserva de hotéis, passagens e transporte?	

CHECK LIST DA MONTADORA

PROVIDÊNCIAS	STATUS
Verificou as condições da área e do projeto antes de iniciar a montagem?	
Providenciou solicitação de credenciamento?	
Assinou e apresentou Termo de Responsabilidade?	
Apresentou o projeto e a ART do CREA junto à Montadora Oficial?	

ÍNDICE DE FORMULÁRIOS

- Formulário 01 - Termo Responsabilidade do EXPOSITOR
- Formulário 02 - Contratação da Montadora
- Formulário 02 (Anexo 1) - Termo de Responsabilidade da Montadora
- Formulário 03 - Crachás de Montagem, Desmontagem e Manutenção
- Formulário 04 - Solicitação de KVA Adicional
- Formulário 05 - Crachá do EXPOSITOR