



**XXIII CONGRESSO  
NORTE-NORDESTE DE  
OFTALMOLOGIA**

João Pessoa / PB - 16 a 18 de março de 2017

# **REGULAMENTO GERAL E MANUAL DO EXPOSITOR**

**Realização:**



**Organização:**



**Montadora Oficial:**





## Regulamento Geral

### Mensagem ao Expositor

Prezado Expositor

Durante o período de 16 a 18 de março de 2017 estaremos juntos participando do **XXIII CONGRESSO NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA** que, realizar-se-á no **Hotel Tropical Tambaú, em – João Pessoa/PB**. Estamos trabalhando intensamente para que juntos possamos realizar um grande evento.

Com o objetivo de facilitar sua participação e garantir a organização do evento, enviamos este **Regulamento Geral**. Para tanto se torna, mais uma vez, imprescindível a sua valiosa colaboração, seja na remessa de todos os documentos constantes neste regulamento, quanto no cumprimento dos prazos. Lembre-se que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela organização do evento. As informações solicitadas devem ser encaminhadas à organização do evento em tempo hábil, seja através de empresas contratadas ou do próprio expositor. Incluem-se neste rol todas as empresas próprias ou terceirizadas que estarão prestando serviço e/ou presentes no evento, considerando-se as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do congresso. Outro requisito fundamental é que em função do pouco tempo para montagem do evento, reforçamos e recomendamos que nenhuma pendência, de qualquer natureza, deve ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.

A empresa expositora será a responsável pela obediência a todos os preceitos legais no que diz respeito ao cumprimento da legislação aplicável a sua participação no evento, quer no que se refere tanto a legislação trabalhista quanto as Normas da ANVISA, dentre outras.

O presente **Regulamento Geral** estabelece os direitos e deveres da organizadora e da empresa expositora. Apresenta as normas de participação na exposição, juntamente com os formulários, que deverão ser preenchidos de acordo com as necessidades específicas.

Leia todos os itens deste **Regulamento Geral** com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários. O **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** paralisará qualquer trabalho que não siga as normas de montagem aqui estabelecidas. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade da empresa expositora.

A organização do congresso se reserva o direito de, caso necessário, alterar algumas das informações contidas neste manual, comunicando o expositor imediatamente.

**É imprescindível dar conhecimento à montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Regulamento Geral.**

Atenciosamente,





## 1. Objetivo

O objetivo deste documento é definir normas de utilização de espaços e recursos disponibilizados para os participantes do **XXIII CONGRESSO NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA** através do intercâmbio de informações técnicas entre promotores, expositores e congressistas.

## 2. Evento

O **XXIII CONGRESSO NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA** realizar-se-á de 16 a 18 de março de 2017, nas dependências do Centro de Convenções do Hotel Tropical Tambaú, João Pessoa/PB – Brasil.

## 3. Realização

**SOCIEDADE NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA (SNNO)**

## 4. Organização Geral

### MAIS EVENTOS

Rua Aluizio de Azevedo, 200 – Sala 1007 – Empr. José Borba Maranhão – Santo Amaro  
50100-090 – Recife/ PE

Contato: Taciana Monte / Elizabeth Assunção

Tel/Fax: (81) 3033.5147

Email: [tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br](mailto:tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br) e/ou  
[comercialcnno2017@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno2017@maiseventosecongressos.com.br)

## 5. Montadora Oficial

### LINEAR STANDS

Rua Benjamin Constant, 315 – Sítio Novo  
53110-270 – Olinda/PE

Telefax: (81) 3427.0408

Contato: João Chagas - Cel 81 – 99915.7660 / Roberto - Cel 81 – 99927.1811

Email: [joaochagas@linearstands.com.br](mailto:joaochagas@linearstands.com.br) ou [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br)

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

## 6. Agência Oficial de Turismo

### LUCK VIAGENS

Tel: (81) 3366.6222

Contato: Michelly Alves / Marina Rabelo

Email: [michelly@luckviagens.com.br](mailto:michelly@luckviagens.com.br) / [marina@luckviagens.com.br](mailto:marina@luckviagens.com.br)

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

## 7. Local do Evento

### HOTEL TROPICAL TAMBAÚ

Av. Alm. Tamandaré, 229 - Tambaú, João Pessoa - PB, 58039-010

Telefone: (83) 2107-1900 / 83 – 2107.1925 / 83 – 98105.5974

Contato: Adriana Passos – Gerente de Eventos

Email: [adriana.passos@tropicalhotel.com.br](mailto:adriana.passos@tropicalhotel.com.br) Site: [www.tropicaltambau.com.br](http://www.tropicaltambau.com.br)



## 8. FUNCIONAMENTO

### Funcionamento para o público\*:

Dia	Horário
16/março/17	08h00 às 18h00 (a secretaria estará aberta a partir das 07h30)
17/março/17	08h00 às 18h30
18/março/17	09h00 às 13h00

\*Horários sujeitos a alteração.

### Montagem:

	Data/Horário	Data/Horário
Montadoras	14/março/17 – das 07h00 às 17h00	15/março/17 – das 07h00 às 17h00
Decoração	15/março/17 – das 14h00 às 17h00	

### Desmontagem / Retirada de Material:

Dia	Horário
18/março/17	das 14h00 às 19h00
19/março/17	das 07h00 às 17h00

### Abastecimento/reposição estande:

Dias: 16 e 17/março/17	Manhã: das 07h00 às 08h00	Tarde: das 18h30 às 19h30
Dia: 18/março/17	Manhã: das 07h30 às 08h30	

**Atenção:** Horário da montagem e decoração dos estandes é até às 17h00. Após as 17h00 será cobrada taxa referente energia.

## 9. NORMAS DE MONTAGEM

### 9.1. LIMITE DE ALTURA DOS ESTANDES:

A altura mínima das paredes deverá ser de 2,20m (dois metros e vinte centímetros). Quaisquer paredes acima de 2,20m deverão prever acabamento branco na face virada para o vizinho.

► A altura é contada a partir do piso do Centro de Convenções.

LOCAL	ALTURA MÁXIMA
Foyer	2,30 m
Salão Paraíba	3,20 m
Salas Lucena e Tambaba	2,70 m

### Observações:

- Os estandes de nº 34 e 36 terão altura máxima de 2,40m;
- Os estandes de nº 28, 29, 30 e 31, terão altura máxima de 2,20m com testeiras frontais e laterais no limite da área com até 2,70m.

### 9.2. NORMAS PARA CONSTRUÇÃO DE PAREDES

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



- ▶ Nos estandes de esquina, delimitados por ruas de circulação, 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;
- ▶ Serviços de pintura e arte final deverão ser levados inteiramente prontos;
- ▶ O projeto que não obedecer estes procedimentos não será liberado para montagem;
- ▶ São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria;
- ▶ Qualquer projeção horizontal não poderá exceder os limites do estande. Daqueles que ultrapassarem esses limites será cobrada uma multa equivalente a 10% do valor de locação do estande.

O não cumprimento das normas implicará em imediata interdição da montagem do estande.

#### **Observações:**

- ▶ As empresas cujos estandes sejam localizados em esquinas podem solicitar a Montadora Oficial que não seja montada a parede lateral.

### **9.3. CLIMATIZAÇÃO**

A área de exposição é climatizada. Não será permitido o uso de ar condicionados nos estandes.

### **9.4. MONTAGEM BÁSICA E OUTRAS MONTADORAS**

A Empresa Expositora terá total direito sobre a área locada junto a Organizadora em todo o período de realização do evento, a partir da montagem, período de realização e desmontagem.

A utilização da montagem básica é franqueada e faz parte do contrato de participação no evento.

O ato de contratar empresas terceirizadas – montagem especial e/ou sua operação, não a exime a Empresa Expositora das responsabilidades sobre seus atos perante a organização do evento.

#### **ATENÇÃO!**

Caso seja do interesse da Empresa Expositora a contratação de outra montadora, que não a oficial (Linear Stands), para realização (desenvolvimento e execução) de projeto especial, deverá informar a Montadora Oficial - Linear Stands, através do preenchimento e envio do **ANEXO VII**.

Outras montadoras deverão encaminhar os projetos para aprovação da Linear Stands – através do e-mail [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br), **IMPRETERIVELMENTE** até o dia **20/fevereiro/2017**. As montadoras que não enviarem seus projetos dentro do prazo estipulado **NÃO** receberão permissão para montagem do estande.

**As Montadoras contratadas deverão, obrigatoriamente, apresentar a ART ou RRT (devidamente assinadas pelos profissionais responsáveis), referente aos projetos especiais, até a DATA LIMITE DE 1º/mar/2017, para a Linear Stands – através dos e-mails: [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br) / [joachagas@linearstands.com.br](mailto:joachagas@linearstands.com.br)**  
**A empresa que não enviar este documento NÃO receberá autorização para montagem do estande.**

A empresa contratada para realizar projeto especial deverá executar uma montagem ao menos equivalente ao da montagem básica, conforme segue:

### Montagem Básica:



- Piso: Carpete na cor cinza grafite aplicado direto no chão;
- Divisórias em painéis de TS na cor branca, medindo 2,20 de altura;
- Testeira com 1,00 m x 0,26 m com o nome do expositor em adesivo vinílico preto. – **ANEXO I**;
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED (10W), 1 a cada 3m<sup>2</sup>;
- Elétrica: Uma tomada monofásica de 3 pinos 220V por estande.

É proibida a permanência em outras áreas do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** ao pessoal de montagem, limitando-se seus deslocamentos às áreas de trabalhos específicos e/ou espaço alugado para realização do evento, não será permitida a entrada de menores de 16 anos, como também a entrada de pessoas descalças, trajando shorts, mini-blusa ou roupas de banho. O pessoal de montagem de estandes deverá estar com farda identificando a empresa para a qual trabalha.

Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do Centro de Convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluído, pois o **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** não possui áreas adequadas para realização destas atividades.

O pessoal de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários, que se encontram nas áreas de serviço.

A decoração especial, incluindo iluminação, flores, mobiliário, etc. dos salões e áreas de “foyers”, deverá ser contratada à parte. Caso necessite, favor consultar a Gerência de Eventos do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** para sugestões de fornecedores capacitados a atender todo tipo de evento.

Os pisos das áreas de eventos não podem ser demarcados, furados ou pintados, devendo haver um cuidado especial para não danificá-los. Portanto, não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, papel ou produto, nas paredes, portas, colunas dos salões, “foyers” ou áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da Gerência de Eventos do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**.

Dentro das instalações do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, a promoção do evento ficará restrita à área alugada para a realização do mesmo, portanto, não será autorizada a divulgação de pôsteres, banners, folhetos ou similares, fora deste espaço. Não é permitido nenhum tipo de montagem no lobby do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**. Toda e qualquer montagem deve ser projetada para área do Centro de Convenções.

## 10. INTERNET

Caso a empresa organizadora e as empresas expositoras tenham interesse em instalar ponto dedicado de Internet em seu estande, favor consultar a tabela de preços com a Gerência de Eventos do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antecedentes ao evento, para que possa ser providenciado o serviço.



## 11. ESTACIONAMENTO

Existe um estacionamento anexo ao **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, com vagas limitadas, ao custo de R\$10,00 (dez reais) por dia.

## 12. SEGURANÇA

O **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** não se responsabiliza pela segurança de objetos de valor em geral, bem como obras de arte, equipamentos, etc., deixados nas salas e/ou estandes. Para esses fins o cliente deverá prover sua própria segurança, devendo, contudo informar à Gerência de Segurança do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, com antecedência de 48 horas úteis. Mesmo durante o evento, todo e qualquer objeto pessoal, bem como computadores pessoais, projetores, celulares, notebooks, etc. não estão sob a responsabilidade do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** nas áreas de convenções e demais áreas públicas.

Caso o cliente contrate segurança externa, deverá entrar em contato com a Gerência de Segurança do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, para coordenação, entregando-lhe uma relação nominal dos componentes dessa segurança, juntamente com uma fotocópia da documentação pessoal de cada um dos integrantes, bem como cópia do contrato referente a esta prestação de serviços.

**A Organizadora não se responsabiliza pela vigilância do interior dos estandes.**

## 13. ENTRADA DE MATERIAL E PESSOAL

### 13.1. Entrada exclusiva de materiais e pessoal:

#### **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**

Av. Alm. Tamandaré, 229 - Tambaú, João Pessoa - PB, 58039-010.

Os pacotes, caixas, embalagens, etc. com destino ao evento, deverão ter identificação em cada peça: nome da empresa, nome do evento, a data do evento e nome do responsável.

## 14. REMESSA DE MATERIAIS

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **empresa participante (expositora)** do evento no endereço: **Av. Alm. Tamandaré, 229 - Tambaú, João Pessoa - PB, 58039-010.**

No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data de realização e localização do evento. Devem ser discriminadas, nos espaços próprios à quantidade das mercadorias e os respectivos valores unitários e totais.

Toda nota fiscal na qual conste o **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** como destinatário dos produtos, deverá ser entregue ao Departamento de Eventos para conhecimento e possível emissão da nota fiscal de devolução.

## 15. IDENTIFICAÇÃO PARA ACESSO

Uma relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem, em papel timbrado da empresa e acompanhada de fotocópias de documentos de identidade das respectivas pessoas,





deverá ser entregue à Gerência de Segurança do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, no prazo de 48 horas úteis antecedentes ao início da montagem.

Equipamentos pessoais ou contratados de terceiros como telefones celulares, notebooks, projetores de imagem, DVDs, CDs Players e outros, são de total responsabilidade do seu proprietário, ficando o **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** totalmente isento de qualquer responsabilidade em relação a estes equipamentos.

Deverá ser também fornecida à Gerência de Segurança do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, em papel timbrado da empresa, relação de materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas etc., que entrarão no **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** para montagens e desenvolvimento do evento, no mesmo prazo citado. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrada sem esta documentação.

Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documento de identidade na portaria de serviço e portar o crachá da empresa para acesso somente as dependências das áreas de eventos.

### **NÃO SERÁ PERMITIDO:**

- A entrada de pessoas nas dependências do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** com lanches, bebidas, armas em geral, etc;
- O acesso de pessoas com sinais de embriaguez;
- A entrada de alimentos e bebidas durante o evento, salvo o serviço que for autorizado pelo hotel mediante pagamento de uma taxa que o mesmo determinar.
- É terminantemente proibido fumar dentro dos espaços do hotel (salas, salões, hall, banheiros) seja durante a realização do evento, montagem ou desmontagem do mesmo.

É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes / exposições esteja permanentemente uniformizado e asseado. Camisetas sem mangas, bermudas, chinelos, bonés, pés descalços não serão permitidos.

**A carga/descarga de materiais e/ou equipamentos deverá ser realizada de acordo com a ORDEM DE CHEGADA das empresas, sendo permitido APENAS UM veículo por vez. A permanência de veículos no acesso ao hotel não poderá ser superior a 20 minutos para não acarretar bloqueio ao acesso ao hotel. A empresa que NÃO RESPEITAR as normas de carga/descarga ficará sujeita a multa de R\$500,00 (quinhentos reais) por hora.**

É obrigatória a limpeza dos locais de execução de serviços e retirada de caixas vazias e resto de materiais por parte dos executantes.

## **16. ENERGIA ELÉTRICA**

O fornecimento de energia elétrica será distribuído nas tomadas 220V dentro das salas ou outro local indicado pela Gerência da Manutenção do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**. Ver abaixo a descrição com a potência das tomadas. Caso haja algum equipamento que ultrapasse a potência indicada no anexo o organizador do evento deverá considerar o uso de geração própria de energia (GMG'S), que será de inteira responsabilidade do contratante.

A distribuição da rede elétrica no evento será de inteira responsabilidade do organizador e deverá obedecer as normas da ABNT e da concessionária local, prevendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e / ou fusíveis adequados. Problemas como curtos-circuitos devido à falta de informações

**MAIS Eventos:** Rua Aluísio de Azevedo, 200 sala 1007 – Recife/PE – 50.100-090

Fone/Fax: 81 3033 5147 – [comercialcno2017@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcno2017@maiseventosecongressos.com.br)

[www.cno2017.com.br](http://www.cno2017.com.br)





da parte do contratante, que venha causar a queda de energia ou de tensão, será de responsabilidade do organizador do evento.

### 16.1. KVA

A Organizadora cederá a cada estande a quantidade de KVAs estabelecido abaixo:

M <sup>2</sup> do Stand	KVA Disponibilizado
De 6m <sup>2</sup> à 20m <sup>2</sup>	1 (um)

A Montadora Oficial do evento cobrará da Empresa Expositora R\$250,00 por KVA excedente (valor referente à troca para cabos compatíveis com a demanda de energia). Para cálculo de KVA excedentes e dados para o pagamento, vide **ANEXO II**.

Para festas privativas nas áreas externas é necessário informar com antecedência a quantidade de energia necessária e a contratação de segurança durante esse evento.

Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados em material isolante.

Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados. O Departamento de Manutenção do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** poderá ajudar e orientar.

Os trabalhos relacionados com eletricidade deverão ser acompanhados pela Gerência de Manutenção do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** ou pessoa por esta autorizada. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

### 17. HIDRANTES, EXTINTORES E SAÍDAS DE EMERGÊNCIAS

Os salões, “foyers” e áreas de circulação estão equipados com sistema “sprinklers” e extintores. As áreas gerais, com hidrantes em pontos estratégicos. Em nenhuma circunstância essas instalações poderão estar obstruídas pela colocação de materiais.

Não serão permitidas montagens que obstruam as saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação. Os corredores deverão ser deixados livres de caixas, pacotes e outras obstruções para poder atender às normas e exigências de segurança.

Recomendamos que o organizador e seus contratados se familiarizem com a localização dos equipamentos de combate a incêndio e rotas de fuga do prédio.

### 18. DESMONTAGEM

Deverá ser feita nos dias 18/mar/17, das 14h00 às 19h00, e no dia 19/mar/17, das 7h00 às 17h00.

Será de responsabilidade das empresas expositoras providenciarem a desmontagem dos estandes e retirada de todos os produtos, materiais e equipamentos nos prazos e condições previamente estabelecidos.



Atrasos na devolução dos espaços alugados serão cobrados com multas.

Por ocasião da desmontagem deverão ser tomados os mesmos cuidados para a proteção do chão, paredes, portas, elevadores, etc., conforme normas estabelecidas neste Regulamento, na **seção 9.4. MONTAGEM BÁSICA E OUTRAS MONTADORAS.**

## 19. SAÍDA DE MATERIAL E PESSOAL

Não será permitida a saída de nenhum material por qualquer outra portaria de saída sem a prévia autorização da Gerência de Segurança do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ.**

Nenhum material poderá sair do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** sem a cópia comprovante de autorização de entrada.

Para fins de organização de fluxo de trânsito nos acessos ao **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** deverá ser comunicado à Gerência de Segurança do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** o horário previsto para saída de materiais.

Assim como a entrada, a saída autorizada para pessoal de montagem de eventos será obrigatoriamente a portaria de serviço. Na entrada serão entregues crachás "MONTAGEM" e, na saída, os mesmos deverão ser devolvidos à portaria de serviço.

## 20. CREDENCIAMENTO

O credenciamento para o evento será efetuado pela MAIS Eventos. Não serão emitidas credenciais em branco.

As empresas expositoras terão 2 tipos de credenciais, de acordo com as especificações abaixo:

1. **EXPOSITOR** = 1 crachá para cada 3m<sup>2</sup> de área de estande, num máximo de 8 credenciais.
2. **APOIO EXPOSITOR** (Recepcionistas, Buffet, Segurança, Limpeza e Prestadores de Serviços em geral) = 1 crachá para cada 3m<sup>2</sup> de área de estande, num máximo de 2 credenciais.

Como solicitar: Preencher os **Anexos V e VI** e entregar **até 20/02/2017.**

### 20.1. RECEBIMENTO DE CREDENCIAIS:

Os crachás estarão disponíveis a partir do dia 15/03/17 as 14h00 para as empresas expositoras que enviaram corretamente os formulários anexos e que tenham cumprido os itens abaixo relacionados:

- Efetuado todos os pagamentos referentes ao estande/espaco
- Solicitado e quitado o fornecimento de energia elétrica.
- Apresentado e obtido a aprovação dos projetos de acordo com o Regulamento
- Preenchido o Termo de Responsabilidade.

Estes crachás não darão direito ao acesso às salas de aula.

## 21. ATENDIMENTO NO CAEX:

Os serviços de atendimento no CAEX serão efetuados das 7h30 às 18h00 todos os dias de funcionamento da montagem e realização do congresso.



## 22. LIMPEZA

A Montadora Oficial será responsável pela limpeza, somente dos estandes montados por ela, antes de entregar os mesmos aos expositores.

Os expositores são responsáveis pela limpeza de seus estandes e concordam em:

- Manter os estandes limpos durante o horário de funcionamento da exposição.
- Evitar colocar o lixo nas passagens.

A organizadora terá o direito de interditar qualquer estande que, ao seu critério, não esteja cumprindo os itens acima descritos.

## 23. SEGURO

Os expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

É de responsabilidade dos expositores manter o mais amplo seguro para os seus equipamentos, que estiverem na área de estande reservada conforme contrato, em decorrência de incêndio, roubo e forças da natureza, tais como tempestades, granizo, alagamentos, infiltrações, deslizamentos de terras, ventos e outras causas semelhantes, durante o período de realização do evento.

Caso os expositores não efetue o mais amplo seguro para a cobertura dos riscos especificados no subitem anterior, esta assumirá a responsabilidade exclusiva e integral por quaisquer prejuízos que vierem a ser acarretados aos seus bens em decorrência dos referidos sinistros, não podendo exigir da SNNO (promotora do evento), da MAIS Eventos (Organizadora do Evento) e da Linear Stands (Montadora Oficial) qualquer indenização, ressarcimento de prejuízos, ainda que a título de lucros cessantes, a título de compensação por prejuízos sofridos.

## 24. ALIMENTOS & BEBIDAS

O **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** oferece a seus clientes uma grande variedade de opções de cardápios para qualquer tipo de evento. Também dispõe de várias opções de pacotes com preços especiais. Favor contatar a Gerência de Eventos do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** para informações e orçamentos sobre salas, cardápios, montagens, etc., para sua festa ou evento.

Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas por terceiros para serem servidos nas dependências do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, portanto não será admitida a entrada de "Buffets" externos eventualmente contratados pelo cliente.

## 25. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS

Todas as atividades promocionais deverão estar contidas dentro dos limites da área locada. Distribuição de brindes e ações promocionais não poderão ser praticadas fora de seus limites.



## 26. ÁUDIO E VÍDEO

Durante a realização dos eventos não será permitido a utilização de aparelhos e ou equipamentos que reproduzem barulhos e ruídos que possam prejudicar o evento. Solicita-se que o som dos aparelhos de áudio esteja próximo da voz humana.

O **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** determinará o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos ou estruturas, tais como os que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro acontecimento que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como as operações do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** em geral.

Qualquer tipo de promoção a ser realizada no interior do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** ou utilizando o nome deste, somente será admitido mediante autorização prévia, por escrito, da Gerência Geral do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**.

## 27. DEPÓSITO

O Centro de Convenções do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** não dispõe de espaços para depósito de materiais.

As empresas interessadas em locar depósitos fechados deverão entrar em contato com a Linear Stands (Montadora Oficial), através do e-mail: [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br), **até o dia 20/fevereiro/2017**, para fazer sua reserva de espaço e providenciar o pagamento do mesmo, para garantia de disponibilidade.



**ATENÇÃO!!**

**A SEGUIR ESTÃO TODAS AS  
CIRCULARES QUE DEVERÃO SER  
PREENCHIDAS E DEVOLVIDAS  
AOS ORGANIZADORES E/OU A  
MONTADORA OFICIAL DENTRO DAS  
DATAS LIMITES.**



## ANEXO I – IDENTIFICAÇÃO PADRÃO DO ESTANDE COM MONTAGEM BÁSICA (TESTEIRA)

À

### LINEAR STANDS

R. Benjamin Constant, 315 Sítio Novo

Olinda - PE CEP: 53110-270

Telefax: (81) 3427 - 0408

Contato: Roberto Manetti / João Chagas

e-mail: [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br) / [joaochagas@linearstands.com.br](mailto:joaochagas@linearstands.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

**Expositor:** \_\_\_\_\_

**Estande nº:** \_\_\_\_\_

Ao expositor com montagem básica, será fornecida uma placa de identificação da empresa, com no máximo 13 caracteres (incluindo espaços). Favor preencher os espaços abaixo:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Caso este formulário não seja enviado até a data limite, será colocado o nome que consta no contrato. Qualquer modificação terá um custo adicional.

EXPOSITOR \_\_\_\_\_

NOME FANTASIA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

TEL.: \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



## ANEXO II – ENERGIA ELÉTRICA

À

### LINEAR STANDS

R. Benjamin Constant, 315 Sitio Novo

Olinda - PE CEP: 53110-270

Telefax: (81) 3427 - 0408

Contato: Vânia Oliveira

e-mail: [vania@linearstands.com.br](mailto:vania@linearstands.com.br) / [edjane@linearstands.com.br](mailto:edjane@linearstands.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

A solicitação de energia elétrica deverá ser feita através deste formulário, após cálculo e preenchimento do formulário de consumo. A informação correta deste garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

Todos os expositores terão direito a 1 KVA de energia básica.

Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional, **no valor de R\$250,00 por KVA** adicional e prover o pagamento. Caso o estande esteja utilizando mais do que solicitado neste formulário, será cobrado o KVA ADICIONAL.

Os serviços de instalação elétrica só poderão ser executados após recebimento deste formulário e comprovante de pagamento.

• Solicitação de energia adicional = \_\_\_\_\_ KVA X R\$ 250,00 = R\$ \_\_\_\_\_

Total de energia adicional = valor a pagar = R\$ \_\_\_\_\_

O pagamento deverá ser efetuado através de depósito bancário a:

**VETOR FEIRAS E CONGRESSOS LTDA (LINEAR STANDS)**

**CNPJ: 09.553.772/0001-25**

Banco **Itaú** - Agência: **0814** - Conta Corrente: **49.355-7**

Att.: Vânia – Deptº Financeiro da Linear Stands

Após o pagamento enviar via fax a Linear Stands (81) 3427-0408 ou por e-mail: [vania@linearstands.com.br](mailto:vania@linearstands.com.br) e/ou [edjane@linearstands.com.br](mailto:edjane@linearstands.com.br), o formulário preenchido e cópia do comprovante de depósito, com a identificação do depositante.

Empresa \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ Metragem \_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela Solicitação: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_





Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o Expositor deverá providenciar transformadores adequados.

Realizados os cálculos de KW, o Expositor deverá preencher o Formulário da pág. 15, e efetuar o pagamento através de depósito bancário.

O Expositor que exceder à carga solicitada será responsável, técnica e financeiramente, por eventuais danos causados, inclusive, pela falta de energia que tal prática poderá acarretar no Centro de Convenções.

Para auxiliar, informamos abaixo o consumo de energia dos principais aparelhos utilizados:

**Tabela de Referência para Cálculos de KVA – ESPÉCIE kVA**

Lâmpada Fluorescente com reator – 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente com reator – 40W	0,05
Lâmpada Dicroica Halógena – 55W	0,05
Lâmpada HO (com reator) – 110W	0,14
Lâmpada Incandescente – 110W	0,1
Lâmpada Halógena HQI (com reator) – 150W	0,35
Lâmpada mista – 160W	0,16
Lâmpada mista – 250W	0,25
Lâmpada mista – 500W	0,5
Lâmpada Halógena – 300W	0,3
Lâmpada Halógena – 500W	0,5
Lâmpadas especiais – 1000W	1,0
Circulador de Ar/Ventilador	0,1
Microcomputador (CPU+Monitor)	0,5
Impressora	0,25
TV Plasma (Consumo médio)	1,5
DVD	0,3
Lap Top	0,03
Geladeira/Frigobar	0,3
Freezer horizontal/vertical	0,5
Cafeteira elétrica caseira	0,8
Cafeteira elétrica comercial	4,5
Forno de Microondas	1,2
Forno elétrico pequeno	1,0
Forno elétrico grande	2,4

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

NOME DO SOLICITANTE / ASSINATURA / CARIMBO DA EMPRESA



### ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE

À

#### LINEAR STANDS

R. Benjamin Constant, 315 - Sitio Novo

Olinda - PE CEP: 53110-270

Telefax: (81) 3427 - 0408

Contato: João Chagas

Email: [joaochagas@linearstands.com.br](mailto:joaochagas@linearstands.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

\_\_\_\_\_, representado (a) nesta pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ responsabiliza-se em receber e conservar o espaço locado para que o mesmo seja mantido em bom estado de funcionamento, providenciando o reparo ou substituição de móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados. No término do contrato, o espaço será restituído nas mesmas condições em que foi locado, ressalvadas as deteriorações naturais de uso regular.

Equipamentos pessoais, de trabalho ou contratados de terceiros, como telefones celulares, notebooks, projetores de imagem, DVDs, CDs Players e outros, é de total responsabilidade do seu proprietário, ficando o **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ** totalmente isento de qualquer responsabilidade em relação a estes equipamentos.

Declaro estar de acordo com os termos deste Manual do Expositor:

Nome do Evento: **XXIII CONGRESSO NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA**

Data início do evento: **16/03/2017** Data de término do evento: **18/03/2017**

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo empresa: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Estado Emissor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



Assumimos total responsabilidade sobre todos os atos praticados pelas empresas abaixo relacionados, nossas contratadas, para a montagem e operação de nosso estande para o presente evento.

#### **MONTAGEM**

Empresa:  
Endereço completo:  
Fone / fax / e-mail / site:  
Representante:

#### **SEGURANÇA**

Empresa:  
Endereço completo:  
Fone / fax / e-mail / site:  
Representante:

#### **LIMPEZA**

Empresa:  
Endereço completo  
Fone / fax / e-mail / site::  
Representante:

#### **TRANSPORTE**

Empresa:  
Endereço completo:  
Fone / fax / e-mail / site:  
Representante:

#### **OUTROS**

Empresa:  
Endereço completo:  
Fone / fax / e-mail / site:  
Representante:

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo Evento: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Estado Emissor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ATENÇÃO!!!**

O preenchimento, assinatura e envio do Anexo III - Termo de Responsabilidade, **via e-mail**, para a Linear Stands ([joachagas@linearstands.com.br](mailto:joachagas@linearstands.com.br)) e para a **MAIS Eventos** – A/C Taciana Monte: ([maiseventos@maiseventosecongressos.com.br](mailto:maiseventos@maiseventosecongressos.com.br)) , é imprescindível para liberação dos Projetos Especiais ou Básicos, e autorização para montagem do(s) estande(s).



## ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS - MONTADORA

À

### LINEAR STANDS

R. Benjamin Constant, 315 Sítio Novo

Olinda - PE CEP: 53110-270

Telefax: (81) 3427 - 0408

Contato: Vânia Oliveira

Email: [vania@linearstands.com.br](mailto:vania@linearstands.com.br) / [edjane@linearstands.com.br](mailto:edjane@linearstands.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

Solicitamos a V.Sas. a expedição de crachás (**R\$20,00/cada**) para as pessoas, abaixo relacionada, e que exercerão atividades na montagem, manutenção e desmontagem do(s) estande(s) contratado(s).

Nome	Função	R.G.º:
<b>QUANTIDADE DE CRACHÁS</b>	<b>..... x R\$20,00 = R\$.....</b>	

Empresa Montadora:.....

Responsável:.....

Endereço:.....

CEP:..... Cidade:..... UF:.....

Telefone ( ) ..... Fax ( ) ..... e-mail.....

Nome (legível) e Assinatura do Responsável

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

O pagamento deverá ser efetuado através de depósito bancário a:

**Vetor Feiras e Congressos Ltda (Linear Stands)**

CNPJ: **09.553.772/0001-25**

Banco Itaú - Agência: **0814** - Conta Corrente: **49.355-7**

Att.: Vânia – Deptº Financeiro da Linear Stands

Com posterior envio do comprovante de depósito identificado para Linear Stands – Fax: 81-

3427.0408 ou pelo e-mail: [vania@linearstands.com.br](mailto:vania@linearstands.com.br) / [edjane@linearstands.com.br](mailto:edjane@linearstands.com.br)

**MAIS Eventos:** Rua Aluízio de Azevedo, 200 sala 1007 – Recife/PE – 50.100-090

Fone/Fax: 81 3033 5147 – [comercialcno2017@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcno2017@maiseventosecongressos.com.br)

[www.cno2017.com.br](http://www.cno2017.com.br)



## ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS - EXPOSITOR

À  
**MAIS EVENTOS**  
Rua Aluízio de Azevedo, 200 sala 1007 – Santo Amaro  
50100-090 - Recife – PE  
Contato: Taciana Monte / Elizabeth Assunção  
Tel / Fax: (81) 3033.5147  
e-mail: [tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br](mailto:tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

Solicitamos a V.Sas. a expedição de crachás, conforme abaixo:

Empresa Expositora:.....  
Contato: .....  
Telefone(s): ..... Fax: .....  
E-mail: .....  
Estande n°:.....Metragem.....  
Nome da empresa que deverá constar nos crachás: .....

Nome	Documento

Caso este espaço seja insuficiente, favor tirar cópias.

**Obs: (a)** Será concedido 1 (um) crachá para cada 3 m<sup>2</sup> de área de estande, num máximo de 8 (oito) credenciais; **(b)** O crachá é de uso pessoal e intransferível, devendo, em caso de extravio, ser adquirida nova credencial, na secretaria do Congresso, ao custo de R\$50,00 (cinquenta reais)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome (legível) e Assinatura do Responsável



## ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS - APOIO EXPOSITOR

À

### MAIS EVENTOS

Rua Aluísio de Azevedo, 200 sala 1007 – Santo Amaro

50100-090 - Recife – PE

Contato: Taciana Monte / Elizabeth Assunção

Tel / Fax: (81) 3033.5147

e-mail: [tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br](mailto:tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

Solicitamos a V.Sas. a expedição de crachás, conforme abaixo:

Empresa Expositora:.....

Contato: .....

Telefone(s): ..... Fax: .....

E-mail: .....

Estande n°:.....Metragem.....

Nome da empresa que deverá constar nos crachás: .....

Nome	Documento	Função

**Obs: (a)** Será concedido 1 (um) crachá de **Apoio Expositor** para cada 6 m<sup>2</sup> de área de estande, num máximo de 2 (duas) credenciais; **(b)** O crachá é de uso pessoal e intransferível, devendo, em caso de extravio, ser adquirida nova credencial na secretaria do Congresso, ao custo de R\$50,00 (cinquenta reais) cada.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome (legível) e Assinatura do Responsável



## ANEXO VII - APRESENTAÇÃO DA MONTADORA

À  
**LINEAR STANDS**  
R. Benjamin Constant, 315 Sítio Novo  
Olinda - PE CEP: 53110-270  
Telefax: (81) 3427 - 0408  
Contato: Roberto Manetti  
Email: [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br)

**DATA LIMITE**  
**20/02/2017**

Informamos que a Empresa Montadora:

Tendo como responsável o Sr. \_\_\_\_\_.

Foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande na exposição do **XXIII CONGRESSO NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA**, a ser realizado no Centro de Convenções do **HOTEL TROPICAL TAMBAÚ**, em João Pessoa/PB, no período de 16 a 18 de março de 2017.

**Obs.:** Juntamente com este Formulário deverá ser encaminhado uma cópia do Termo de Responsabilidade.

Empresa Expositora:.....

Responsável: .....

Telefone(s): ..... Fax: .....

E-mail: .....

Estande n°:.....

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ATENÇÃO!!!**

As Montadoras contratadas deverão, obrigatoriamente, apresentar a ART ou RRT (devidamente assinadas pelos profissionais responsáveis), referente aos projetos especiais, até a **DATA LIMITE DE 1º/mar/2017**, para a Linear Stands – através dos e-mails: [roberto@linearstands.com.br](mailto:roberto@linearstands.com.br) / [joachagas@linearstands.com.br](mailto:joachagas@linearstands.com.br)  
A empresa que não enviar a **ART ou RRT, NÃO** receberá autorização para montagem do estande.