

MANUAL DO EXPOSITOR

24º CORIG 2024

18 a 20 julho /2024

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Apresentação | 03 |
| 2. Disposições Gerais | 04 |
| 3. Dados do Evento | 06 |
| 4. Credenciamento | 10 |
| 5. Carga e Descarga | 13 |
| 6. Recomendações Especiais | 15 |
| 7. Normas Técnicas para Operacionalização do Evento | 17 |
| 8. Infraestrutura | 18 |
| 9. Utilidades Disponíveis do Centro de Eventos | 21 |
| 10. Equipamentos de Segurança e Primeiros Socorros | 24 |
| 11. Responsabilidade dos Expositores | 27 |
| 12. Anexos | 29 |

1. Apresentação

O **CORIG 2024** é um evento que se apresenta como uma vitrine para empresas prestadoras de serviços e produtos na área de Odontologia.

Leia todos os itens deste Manual, dando atenção especial à documentação referente ao PPCI e a documentação referente à equipe dos prestadores de serviços.

É obrigação do Expositor de dar conhecimento à sua montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual, sendo o Expositor responsável pela infração destas normas.

O Manual do Expositor estabelece os direitos e deveres da ABORS, denominada **PROMOTORA**, e da empresa Expositora, apresentando as normas de participação na exposição.

2. Disposições Gerais

Todas as empresas locadoras de uma ou mais áreas de exposição, serão denominadas **EXPOSITORES**.

A ABORS poderá redistribuir as áreas de exposição, 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.

A participação no **CORIG 2024** está aberta a quaisquer empresas, nacional ou estrangeira, por meio da possibilidade de locação de espaços, calculados e comercializados por metro quadrado, para montagem de seus estandes.

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

Os expositores declaram que tem conhecimento de que a PROMOTORA exercerá a função atuando com diligência e prudência, prestando ao cliente todas as informações inerentes ao evento.

O expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através de 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 locados da PROMOTORA.

A PROMOTORA poderá arbitrar casos omissos neste Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento do evento.

A ABORS e o Departamento de Eventos não se responsabilizam por perdas e danos causados as pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do **CORIG 2024**, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e de água, ou sinistros de qualquer espécie.

É responsabilidade de cada EXPOSITOR providenciar a contratação de seguro para seu estande, material de exposição, bens pessoais e pessoal em serviço durante todo o período do evento (incluindo montagem e desmontagem).

A coordenação do Evento manterá seguranças próprios na área dos estandes, apenas para controlar o fluxo de pessoas credenciadas.

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 considerados cedidos à PROMOTORA, de forma gratuita e definitiva.

IMPORTANTE: As normas referidas neste Manual seguem o regulamento interno da PUCRS. Desta forma, havendo alteração neste regulamento, o Manual do Expositor também será alterado, sendo informado aos expositores.

3. Dados do Evento

3.1. Evento:

CORIG – Exposição Comercial

E-mail: eventos@abors.org.br Site:

www.abors.org.br/corig

3.2. Realização e Promoção:

ABORS – Associação Brasileira de Odontologia, RS

Fone: (51) – 99393-6973

E-mail: eventos@abors.org.br

Site: www.abors.org.br/corig

3.3. Organização:

ABORS

Fone: (51) 3330-8866 Ramal 3

E-mail: administrativo@abors.org.br

Site: www.abors.org.br

3.4. Montadora Oficial:

Exposul Stands

Contato: Denise Fone: (51) 3241-0499 / (51) 99165.0066

E-mail: denise@exposul.net

Site: <http://www.exposul.net>

3.5. Fornecedores Oficiais e Sugeridos:

Hotel:

Holiday Inn Porto Alegre – Master Porto Alegre
Av. Carlos Gomes, 565 - Porto Alegre / RS
51 3378.2770 - ingrid.lucio@masterhoteis.com.br

Serviço de Alimentação: (sugerido)

Panorama – Prédio 40 - lanchonete40@terra.com.br

Agência de Turismo:

Macchi Turismo – beatriz@macchiturismo.com.br – 51 99334-8493 – 51 3388-2324

3.6. Data do Evento:

18 a 20 de julho de 2024

3.7. Local do Evento:

PUCRS – Av. Ipiranga, 6681 – Prédio 41 (Centro de Eventos) – Bairro Partenon – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3320-3566

Site: www.pucrs.br

3.8. Programação:

| Datas | Dia da semana | Atividades | Horários |
|----------------------------|--------------------------|--|-------------------|
| 12/07/24 | Sexta | Montagem – Montadora Oficial (Marcação do pavilhão e descarga de materiais) | 8h às 22h |
| 13/07/24 | Sábado | Montagem – Somente montadora oficial | 8h às 22h |
| 14, 15 e 16/07/2024 | Domingo, Segunda e Terça | Montagem – Montadora oficial e demais montadoras | 8h às 22h |
| 17/07/24 | Quarta | Montagem – Montadora oficial e demais montadoras | 8h às 12h |
| 17/07/2024 | Quarta | Entrada e colocação de produtos dos expositores | 14h às 18h |
| 18/07/24 | Quinta | Evento (Exposição Comercial e Programação Científica) | 12h às 21h |
| 19/07/24 | Sexta | Evento (Exposição Comercial e Programação Científica) | 8h às 20h |
| 20/07/24 | Sábado | Evento (Exposição Comercial e Programação Científica) | 8h às 20h |
| 20/07/24 | Sábado | Retirada de produtos dos expositores | 20h às 22h |
| 21/07/24 | Domingo | Desmontagem – montadoras | 8h às 22h |
| 22/07/24 | Segunda | Desmontagem - montadoras | 8h às 17h |

Observações:

- O acesso ao local de trabalho durante o período de montagem e desmontagem só será permitido às pessoas credenciadas pela promotora junto à equipe do CEPUC.
- Após o último dia de locação, todo e qualquer equipamento ou material de expositor será encaminhado para o descarte, não sendo possível reclamá-los posteriormente, sem que a promotora/organizadora assuma qualquer responsabilidade.

4. Credenciamento

4.1. Credenciais e Prazos

O EXPOSITOR é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários, empresas fornecedoras e seus respectivos fornecedores, mediante preenchimento do formulário específico e envio de documentação para liberação ao centro de eventos.

14/06/2024 – Data para envio do formulário Credenciamento montadora/funcionários (Anexo 1)

A PROMOTORA fornecerá credenciais para o acesso à exposição (credencial expositor). Serão disponibilizadas cinco (05) unidades para cada CNPJ.

As credenciais deverão ser retiradas na secretaria do evento durante o período previsto para o expositor, conforme cronograma do evento. Os nomes para as credenciais serão preenchidos pelo próprio expositor.

Validade das credenciais: são intransferíveis, válidas somente quando preenchidas pela secretaria do evento.

O uso indevido implicará no recolhimento e cancelamento da referida credencial. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes.

A qualquer momento poderá ser solicitada ao expositor a sua identificação. No caso de não serem pessoas credenciadas, o crachá será recolhido.

A credencial de expositor dá direito ao acesso somente à área de expositores. O acesso às demais áreas do evento é restrito ao público credenciado para tal. No caso de perda da credencial, deverá ser comunicada a secretaria do evento, para providências de emissão de nova credencial e cancelamento da credencial perdida.

A credencial do EXPOSITOR é destinada as pessoas que ficarão no estande durante o evento e será entregue no dia **18/07/2024** a partir das 08h, na secretaria do evento.

OBS: A credencial de expositor/serviço não dá direito à entrada nos auditórios.

4.1.2. Documentação necessária para acesso de pessoal ao Centro de Eventos

O EXPOSITOR é o responsável pelo credenciamento (envio do formulário (Anexo 1) e documentação conforme normas do CEPUC), das empresas e dos funcionários de seus fornecedores, o que poderá ser feito através das empresas prestadoras de serviços.

O formulário e documentação deverá ser enviada para a Montadora Oficial, Exposul Stands, para o e-mail comercial@exposul.net.

A data limite para o envio da documentação referente aos funcionários relacionados no formulário credenciamento montadora/funcionários (Anexo 1) é dia 14/06/2024.

O Setor de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT/PUCRS irá analisar a documentação enviada, observando pendências, quando estas existirem.

A empresa de segurança irá controlar o acesso dos profissionais habilitados para **trabalharem nas dependências do CEPUC.**

Seguindo orientações do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT/PUCRS, segue lista de documentos que deverão ser enviados digitalmente, pelos prestadores de serviços.

Registramos que visamos a segurança dos profissionais contratados, bem como dos participantes do evento que estarão utilizando o espaço, sendo assim, os documentos recebidos serão analisados e conferidos pelo SESMT/PUCRS.

Documentos Obrigatórios:

- Cópia do Contrato de Trabalho dos profissionais juntos as empresas ou em caso de *Free Lancer*, Contrato Temporário de trabalho;
- Cópia da NR35 (Certificação que habilita subir em altura acima de 2m) em casos em que haja a necessidade de montagem de iluminação cênica e cenário;
- Cópia de NR10 (Certificação em instalações elétricas) aplica-se a profissionais que farão a ligação elétrica dos equipamentos no quadro de força da Universidade;
- Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) Exames periódicos anuais, que as empresas devem providenciar a seus funcionários, em casos de *free lancer* também se faz necessário. O exame deverá apresentar liberação dos riscos referentes a cada função, como a aptidão de trabalhos em altura e aptidão de trabalho com eletricidade.
- Cópia das Fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) Deve conter: relação dos equipamentos, número do CA (Certificado de Aprovação) e assinatura do funcionário com a ciência do recebimento;
- Pagamento ou liberação da Taxa de ECAD – Deverá ser apresentado com 72h de antecedência ao início do evento o pagamento ou a liberação da taxa de ECAD.

Contatos: telefone: (51) 3228-2591 / e-mail: ecadrs@ecad.org.br

OBS: Casos que não necessitam de documentação:

- Atendentes de secretaria, credenciamento, auditórios e salas de palestra (somente a lista com nomes e RG);
- Pessoal que fará somente carga e descarga de materiais;
- Atores, músicos, iluminadores (operadores de luz) e outros artistas (somente o nome); - Decoradores de ambiente (somente o nome).

5. Carga e Descarga

5.1. Funcionamento da carga e descarga

Os horários para acessos de caminhões, camionetes e carros deverão ser cumpridos conforme o cronograma do evento.

Os veículos de carga e descarga deverão se deslocar às rampas de acesso do Centro de Eventos, onde poderão executar a atividade via portão de serviços (doca de carga e descarga). Abaixo uma indicação de como fazê-lo.



Nota Importante: em vermelho o sentido de entrada das 8h às 18h00 e em verde das 18h00 às 22h, no mesmo sentido.

Os veículos que estiverem nas rampas de acesso e na doca de carga e descarga não poderão ultrapassar os limites indicados abaixo:

Sobrecarga estática: 12tf (doze toneladas força)

Sobrecarga dinâmica: 12tf (doze toneladas força)

Das 8h às 18h00 os caminhões deverão acessar o estacionamento pelos portões com cancela. Os cartões de estacionamento serão isentados no caixa da empresa responsável pelo estacionamento.

Das 18h00 às 22h os caminhões deverão acessar o estacionamento pelo portão sem cancela, não havendo necessidade de liberação do cartão de estacionamento.

Veículos de passeio e de transporte de pessoal deverão acessar o estacionamento pelos portões com cancela e não terão seus cartões de estacionamento isentados.

O acesso gratuito para veículos de passeio e de transporte de pessoal tem tolerância de vinte (20) minutos.

Os acessos deverão ser feitos, exclusivamente, pela Rua Nelson Duarte Brochado.

Os operadores de Infraestrutura do Centro de Eventos estão autorizados a executar a paralisação das atividades caso seja averiguada alguma não conformidade nesta orientação.

OBS: A mercadoria deverá ser consignada à própria empresa expositora.

Todo material destinado à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do expositor e o número do estande.

As mercadorias não poderão ser colocadas nos estandes durante os horários de funcionamento do evento.

6. Recomendações Especiais

6.1. Fixação de Materiais

Não será permitida a realização de furos, pinturas e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer natureza sobre painéis, vidros, paredes ou acessórios da estrutura do pavilhão do Centro de Eventos.

Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser expostos no interior dos estandes, suspensos por fio de nylon ou ganchos solicitados à montadora.

6.2. Piso, Danos ao Piso do Pavilhão e Outros

- É obrigatório o uso de rampa p/ deficientes nos estandes com 20m² ou mais, com tablado com largura mínima de 1,00 metro.
- A marcação do piso, cujo objetivo é indicar os cantos dos estandes, será realizada com fita crepe comum, **CREMER ou 3M** que não transfira o adesivo, sendo terminantemente proibida a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares cuja remoção importe em dano ao local demarcado.
- Não será permitido ao Expositor ou à Montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas do Centro de Eventos.
- O piso, correspondente à área do estande, será sempre protegido quando houver a utilização de:
 - equipamentos que gerem vibração;
 - qualquer tipo de motores (elétrico, etc..);
 - qualquer tipo de líquidos, inclusive água com corante, exceto água pura;
 - qualquer tipo de baterias.

Quando o acabamento do piso do estande for executado diretamente sobre o piso de concreto do pavilhão a fixação dos materiais a serem utilizados como acabamento (carpete, plástico, etc..) deverá ser feita com:

- Fita dupla face ref. 604 da CREMER

É terminantemente proibida a utilização de cola para fixação de carpete ou qualquer outro material.

É expressamente vedado encostar, apoiar qualquer tipo de material em paredes ou portas, durante as etapas de montagem e a realização dos eventos.

Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados mediante orçamento elaborado pela Divisão de Obras da PUCRS.

Nota Importante: os resíduos deixados pelas fitas de marcações ou acabamentos deverão ser removidos no final do evento, sendo obrigatório entregar o pavilhão limpo, sem marcas. No caso do descumprimento da orientação acima será contratada uma empresa terceirizada para remoção dos resíduos, sendo cobrada a multa pertinente, bem como o valor do serviço de limpeza.

6.3 . Proibições

Não será permitido qualquer tipo de pintura na área climatizada, essa atividade deverá ser executada na doca de carga e descarga ou em outro espaço autorizado pelo Encarregado de Infraestrutura.

Não será permitido a colocação de faixas promocionais ou peças gráficas de promoção sobre os estandes (acima do limite permitido).

Não será permitida fixação de materiais suspensos na estrutura aérea do pavilhão do Centro de Eventos.

É proibida a utilização dos elevadores ou escadas rolantes para **transporte de materiais** ou equipamentos. Seu uso está caracterizado como social, os elevadores estão disponíveis para acesso de portadores de deficiência, gestantes, carrinhos de bebê de colo, entre outros. Toda e qualquer carga e descarga no centro de eventos deverá ser feita acessando a portaria com entrada pela Rua Nelson Duarte Brochado.

7. Normas Técnicas para Operacionalização do Evento

7.1. Entrada de Equipamentos pesados

O Centro de Eventos da PUCRS, no 3º pavimento do prédio 41, tem limite de sobrecarga, conforme descrito abaixo:

Sobrecarga Estática: 500 Kgf/m² (quilogramas força por metro quadrado)

Sobrecarga Dinâmica: 500 Kgf/m² (quilogramas força por metro quadrado)

Entende-se por equipamentos pesados qualquer produto e equipamento que necessite de munck, guincho ou empilhadeira para sua locomoção (Movimentação de carga).

Em caso de dúvida, sempre questione a montadora oficial do evento que fará os devidos esclarecimentos junto a CEPUC com relação a esse tema.

7.2. Uso de equipamentos durante a Montagem e Desmontagem

Não é permitido pelo CEPUC uso de lixadeiras elétricas, pinturas com pistolas, aparelhos de solda, nem montagem de serras com mesas de apoio no pavilhão, somente serra de mão.

7.3. Vias de Circulação

As vias de circulação não poderão servir como depósitos de materiais, produtos ou equipamentos a serem utilizados nos stands. A organização do evento ou a Coordenadoria de Eventos da UPF poderão proceder à retirada dos materiais, sem prévia consulta a proprietários e sem responsabilidade por perdas e danos.

7.4. Plantas e Jardins

As plantas ornamentais deverão estar acondicionadas em vasos ou outros recipientes, que impeçam qualquer vazamento quando forem regadas com água potável.

8. Infraestrutura

8.1. Montagem Básica

A montagem básica disponibilizada oferecida pela **PROMOTORA** é composta por:

- Paredes: Painéis TS na cor branco, estruturados com montantes e travessas em alumínio, com altura de 2,20m na frente, laterais e fundos, para stands de 6m², 9m², 18m² e 36m²
- Piso: Carpete forração na cor grafite aplicado diretamente no piso do pavilhão.
- Iluminação: 1 calha de alumínio com 1 lâmpada fluorescente de 40w a cada 9m² ou fração de área;
- Tomadas: Uma tomada 220V com capacidade de 500W x estande.
- Identificação do estande: testeira reta medindo 1m x h. 0,5m com a identificação do expositor em letra arial para stands de 9m² ou maiores.

8.2. Montagens Especiais

No caso de utilização de montadora diferente da oficial, o expositor deverá informar até a data **14/06/2024** a Montadora Especial, para que esta o espaço livre.

Caso seja de interesse do expositor, este poderá utilizar stand personalizado. Para tanto deverá entrar em contato direto com a montadora oficial (Exposul Stands) ou outra, de sua preferência.

OBS: Altura máxima permitida para montagens especiais é de 5m de altura.

No caso de utilizar a Montadora Oficial, o expositor fica desobrigado de apresentar documentação relativa ao PPCI do seu stand, pois a própria montadora oficial se encarregará de enviar esta documentação à empresa responsável para obtenção do alvará de funcionamento do evento.

No caso de utilizar empresa montadora diferente da oficial, o expositor deverá enviar a documentação do PPCI para a análise, impreterivelmente até a data de **14/06/2024**. Este prazo é indispensável para que haja tempo hábil de aprovação do projeto de PPCI junto ao Corpo de Bombeiros. A empresa montadora que não atender aos requisitos de documentação de PPCI poderá ser impedida de executar o stand, ficando a área preenchida com a montagem básica padrão do evento.

8.3. Documentação necessária ao PPCI do estande

Quando responsável técnico for Engenheiro:

. Projeto do stand para aprovação contendo: planta baixa, vistas e cortes com elevações cotadas;

. **ART** devidamente assinada pelas partes, paga e constando as atividades técnicas:

_ Projeto e execução de edificação efêmera;

_ Projeto e execução/instalação de Elétrica de baixa tensão;

_ Laudos Técnicos: Elétrico, Estrutural e Controle de Materiais de Revestimento;

. Laudo Técnico Elétrico, conforme anexo M1;

. Laudo Técnico Estrutural, conforme anexo M2;

. Laudo Técnico CMR, conforme anexo M3.

Quando o responsável técnico for Arquiteto:

. Projeto do stand para aprovação contendo: planta baixa, vistas e cortes com elevações cotadas.

. **RRT** de Projeto de edificação efêmera, elétrica de baixa tensão e de Laudo Técnico. No descritivo da RRT mencionar, Laudos Técnicos elétrico, estrutural e CMR, além do nome do evento.

. **RRT** de Execução de edificação efêmera e elétrica de baixa tensão. No descritivo da RRT mencionar o nome do evento

. Laudo Técnico Elétrico, conforme anexo M1.

. Laudo Técnico Estrutural, conforme anexo M2.

. Laudo Técnico CMR, conforme anexo M3.

OBS1: Não serão aceitas RRTs /ARTs em modo rascunho.

Obs2: Stands com tecido ou lycra, deverão ter apresentação de certificado de aplicação de produto anti-chamas e as devidas RRTs /ARTs, e o laudo de ignifugação.

Os projetos deverão ser enviados até o dia 14/06/2024 para e-mail comercial@exposul.net

A documentação para o PPCI (Arts/RRTs e laudos) devem ser encaminhados para a aprovação e devidas correções aos cuidados da Arq. Roséli Lucca para o e-mail hexagonoppcieeventos@gmail.com

Após aprovados, a documentação final devem ser assinado pelo GOV.BR e enviada por e-mail.

8.4. Documentação para acesso ao pavilhão e início dos trabalhos de montagem

O acesso ao pavilhão para montagem somente será liberado a empresa que estiver com a locação do estande quitado e tiver enviado todos os documentos:

1. Projeto aprovado;
2. ART/RRT (anotação de responsabilidade técnica) de projeto e execução do estande;
3. Laudos estruturais, elétricos e CMR referentes as ART's/RRT's;
4. Documentação referentes ao pessoal que irá realizar o trabalho.

OBS: É obrigatório manter no estande uma cópia da ART/RRT, para caso de fiscalização.

9. Utilidades Disponíveis no Centro de Eventos

9.1. Energia Elétrica

O Pavilhão do Centro de Eventos conta com um conjunto de malhas de piso destinado a fornecer energia elétrica aos estandes.

A demanda máxima geral é de 150 (cento e cinquenta) KVA e de até 4 (quatro) KVA por ponto disponibilizado.

O tipo de tensão disponível no Centro de Eventos será:

Trifásico (3 fases + aterramento) 220 Voltz;

Bifásico (2 fases + aterramento) 220 Voltz.

A **MONTADORA** deverá adotar as seguintes providências no que diz respeito às instalações elétricas:

- Responsabilizar-se pela distribuição de força (ramais), a partir do ponto de força fornecido pelo Centro de Eventos da PUCRS, para seu estande;
- Aterrar seu estande de estrutura metálica, as luminárias, as tomadas e os equipamentos, visando impedir choques elétricos;
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido pelo CEPUC, contendo os seguintes equipamentos:
 - Painel contendo barramento para fases, barra para neutro e barra para aterramento;
 - Disjuntor geral de entrada, trifásico compatível com a carga instalada;
 - Dispositivo Diferencial Residual com sensibilidade 30mA instalado no circuito geral.
- Só Permitir a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais de fácil acesso aos eletricitistas, porém não acessível ao público;
- Fornecer e instalar, sob supervisão da CEPUC, os fios e cabos com isolamento mínimo de 750 V, com material LSOH (baixa fumaça, zero halogênio) conforme NBR 13248.
- A ligação aos disjuntores deverá ser através de conectores ou terminais apropriados, sendo estas ligações executadas na presença do técnico eletricitista da PUCRS aos pontos de força indicado nas plantas aprovadas.

- É vedado o uso de fios paralelos nos alimentadores gerais;
- Não permitir o acesso de pessoal da **MONTADORA** ou estranhos às subestações, túneis de serviço e canaletas, devendo a **MONTADORA** solicitar ao funcionário responsável da CEPUC a execução de serviços que necessitem o acesso a esses locais;
- Somente os técnicos eletricitas da **MONTADORA** estão autorizados a fornecer e manusear os pontos de energia para as instalações elétricas, fazendo a distribuição a partir de pontos disponibilizados até os estandes ou ilhas. Caso seja identificada alguma não conformidade no ponto disponibilizado, é obrigatória a presença do técnico eletricitista da PUCRS para tomar as medidas corretivas.

9.2. Gerador de Energia Elétrica

O Centro de Eventos da PUCRS conta com um gerador próprio, utilizado exclusivamente para as iluminações de emergência do pavilhão, Gerência de Tecnologia da informação e Telecomunicações (GTIT), da Coordenadoria de Eventos, bombas de combate a incêndio, bombas de esgotamento e de alimentação de água e sanitários, sendo sumariamente proibida sua utilização para outros fins.

Se verificada a necessidade ou opção pela utilização de gerador(es) ou de energia elétrica adicional, os custos resultantes serão de responsabilidade do Expositor, devendo esse encaminhar o presente documento à equipe responsável da empresa contratada para fornecer o serviço. É recomendável que a empresa que irá prestar tal serviço verifique o espaço físico de forma a planejar a execução, alinhando os pontos mais importantes com a equipe técnica da CEPUC.

9.3. Instalações nos Estandes

Para a execução do projeto e dos serviços de instalações elétricas serão utilizadas e observadas as normas brasileiras, as normas da concessionária fornecedora de energia e, se for o caso, a critério da administração da CEPUC, as normas internacionais.

É obrigatória a observância às orientações abaixo, por parte das empresas prestadoras de serviço contratadas para execução de instalação elétrica:

- A empresa contratada pelo EXPOSITOR para execução dos serviços de instalação elétrica deverá fazer a distribuição a partir dos pontos disponibilizados até os estandes ou ilhas. Caso seja identificada alguma não conformidade no ponto disponibilizado, é obrigatória a presença do técnico eletricitista da CEPUC para tomar medidas corretivas;

- No projeto de montagem do centro de distribuição de energia do estande (CDE) será obrigatoriamente, observada a presença de disjuntor geral de entrada, trifásico compatível com a carga instalada;
- A **PROMOTORA** orientará os expositores e o serviço de segurança contratados para o evento para que a energia dos estandes seja desligada após o encerramento das atividades diárias;
- Durante o evento, a empresa especializada, contratada pelo EXPOSITOR deverá manter um plantão para atendimento, em caso de eventual necessidade.

Obs: Não é necessário preenchimento de formulário de energia elétrica para o evento.

9.4. Instalação Hidráulica

Não existe a possibilidade de instalação hidráulica dentro do pavilhão. Desta forma os EXPOSITORES devem buscar com suas montadoras soluções caso precisem de ponto de água dentro de seu stand (indicado o uso de bombonas).

10. Equipamentos de Segurança e Primeiros Socorros

Os equipamentos e orientações a seguir citados devem ser obrigatoriamente cumpridos, a não observância desse item poderá acarretar em advertência formal, paralisação das atividades até sua regulamentação e, em último caso, aplicação de multa.

10.1. Equipamentos Proibidos

É proibida a utilização ou o armazenamento de explosivos, produtos tóxicos, gases inerentes, combustíveis, botijões de gás GLP, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás, motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão.

Casos excepcionais serão estudados e qualquer instalação dessa natureza só poderá ocorrer com expressa autorização da PUCRS.

10.2. Equipamentos de Emergência

O Centro de Eventos, no prédio 41, conta com extintores, hidrantes, sprinters e alarmes de emergência em posições adequadas para o combate a incêndios, atendendo a Lei Complementar 14.376/2013 e suas alterações.

10.3. Iluminação e Saídas de Emergência

A iluminação de emergência é composta por luminárias com lâmpadas do tipo fluorescentes, estrategicamente distribuídas e alimentadas por um gerador de emergência. Nas eventuais faltas de energia, fornecida pela Concessionária, o sistema suprirá a energia necessária a um mínimo de iluminação e as indicações de Saídas de Emergência, de forma a evitar tumulto.

10.4. Obstrução de Equipamentos de Segurança

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento em frente aos extintores, hidrantes, botoeiras (acionadores de emergência) e saídas de emergência. Fica expressamente proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local.

10.5. EPI – Equipamentos de Proteção Individual

É de responsabilidade da ABORS exigir o uso de EPI's conforme o caso de seus empregados, contratados e dos empregados e contratados do EXPOSITOR. A fiscalização quanto ao correto uso e de acordo com o trabalho a ser executado (EPI's adequados ao risco – com Certificação de Aprovação (CA) e em perfeito estado de conservação e funcionamento) será realizada por equipe de brigadistas contratadas pela ABORS para esta finalidade. Trabalhos em altura deverão utilizar cinto de segurança do tipo paraquedista com dois talabartes. Entenda-se trabalho em altura como qualquer atividade desenvolvida numa altura igual ou acima de DOIS metros do piso.

Os equipamentos de proteção coletiva e individual, assim com o ferramental de uso dos trabalhadores envolvidos com eletricidade deverão possuir Certificação de Aprovação (CA), segundo a legislação vigente (NR 10;10.2.4.C).

- Óculos de proteção em boas condições (sem arranhões);
- Luvas de couro de vaqueta com látex (com resistência equivalente) ;
- Calçado de segurança sem cadarço tipo botina;
- Capacete com jugular;
- Cinto de segurança tipo paraquedista com dois talabares e ganchos de 55mm;

- Cordas apropriadas para montagem de linhas de vidas (quando necessário) e trava-quedas para corda;
- Vestimenta apropriada ao trabalho; de preferência uniforme da empresa com identificação;
- Capas de chuva (quando houver a necessidade de exposição ao tempo);
- Crachá de identificação para funcionários;
- Protetor auricular nos trabalhos com máquinas (em cortes de madeiras ou máquinas ruidosas);
- Proteção respiratória nos trabalhos com tintas que contenham solventes (respirador para vapores orgânicos);
- Cones para balizamento de descarga de materiais e armazenagem;
- Usar escadas em perfeitas condições (ter sapatas de borracha);
- Fitas de isolamento de área de trabalho (fita zebraada).

10.6. Trajes de Trabalho

Durante o período de montagem e desmontagem é obrigatório a utilização camiseta/camiseta com a identificação da respectiva empresa prestadora de serviço.

É proibida a entrada e permanência no interior do Pavilhão de pessoas sem camisa, trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de chinelos, tamancos e sandálias.

11. Responsabilidades dos Expositores

11.1. Os expositores comprometem-se a:

- Ter conhecimento sobre o conteúdo do Manual de Exposições.
- Dar conhecimento do mesmo aos seus funcionários e contratados prestadores de serviços.
- Enviar documentação referente ao PPCI, o que poderá ser feito através de sua montadora contratada.
- Enviar documentação pessoal referente as equipes que irão prestar serviço em seus estandes, o que poderá ser feito através das empresas contratadas para tal.
- Colocar em sua área, por conta e risco, todo o material a ser exposto, a partir da data em que o espaço for colocado a sua disposição.
- Responsabilizar-se pelo espaço contratado, não podendo transferir total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou total da área locada.
- Realizar diariamente, antes de iniciada a abertura da exposição ao público, limpeza interna de seu estande.
- Cumprir, rigorosamente, a tempo e em ordem, todas as obrigações contratuais assumidas.
- Abster-se de perturbar, por si ou por seus prepostos, a ordem pública e o direito alheio, tais como o uso de aparelhos sonoros, gritos pregões que ultrapassem seus limites e prejudiquem os estandes vizinhos.
- Realizar “merchandising” somente em seu espaço. Ex.: não poderá haver: recepcionistas circulando fora do estande, distribuindo material, pedindo brindes e amostras em outros estandes. Neste caso, a coordenação poderá recolher o crachá e retirar o participante do evento. A Promotora analisará cada problema na hora e a sua decisão deverá ser acatada prontamente.
- Assumir inteira responsabilidade pelos prejuízos que eventualmente sejam produzidos por seus prepostos ou empregados.
- Não permitir a promoção de terceiros: é absolutamente vedada a publicidade direta de produtos ou serviço de empresas não participantes da exposição.
- Permanecer com o estande montado até o encerramento total do evento.
- Retirar todo o material no período das 13hs às 17hs do dia 21/07/2024.

- A Segurança do estande durante o horário de funcionamento da feira é de responsabilidade exclusiva do expositor.
- Contratar recepcionistas, vendedores ou qualquer outro profissional para atuar exclusivamente nos estandes/evento é permitido pela organização, cabendo as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias exclusivamente ao EXPOSITOR. As equipes de fiscalização do Ministério do Trabalho poderão a qualquer momento verificar a documentação de pessoas que estejam prestando serviços aos EXPOSITORES.
- **Não é permitido o consumo e/ou distribuição de bebidas alcoólicas no interior da universidade.**

11.2. Exposição de produtos e sua comercialização

São de responsabilidade do expositor as providências na legalização da parte fiscal para apresentação e comercialização na exposição, ficando a organizadora desobrigada de qualquer ônus que possa surgir.

Entrada/saída de mercadorias: toda mercadoria ou produtos que estiverem entrando ou saindo da feira deverão se fazer acompanhar da respectiva nota fiscal, a fim de receber o visto de saída.

11.3. Estacionamento

Será fornecido um cartão de estacionamento para cada CNPJ, a retirada do cartão poderá ser realizada nos dias **10 a 12/07/2024, das 09h às 17h**, na sede da ABORS (Rua Furriel Luiz Antônio Vargas, 134 – Porto Alegre) ou a partir das 08h30m na secretaria do evento do dia **28/07/2024**.

12. Anexos

12.1. Anexo 1 - Credenciamento montadora/funcionários

DATA LIMITE PARA ENVIO – 14/06/2024

Anexo 1 – CREDENCIAMENTO DA MONTADORA Quando não usar a montadora oficial

Enviar para: expositores@abors.org.br e comercial@exposul.net

NOME DA EMPRESA EXPOSITORA:

STAND N.º:

CREDENCIAMENTO DA MONTADORA

Declaramos que a empresa contratada para a montagem de nosso stand é:

CRENCIAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA MONTADORA

| NOME COMPLETO | R.G. | ÓRGÃO EMISSOR |
|----------------------|-------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Responsável pelas informações: _____