



MANUAL DO EXPOSITOR

1. MENSAGEM AO EXPOSITOR

No período de 2 a 4 de agosto a **SOCIEDADE BRASILEIRA DE TRANSPLANTE DE MÉDULA OSSEA**, promoverá o **SBTMO 2018**, que se realizará no Hotel Windsor Barra, no Rio de Janeiro/RJ.

Para tanto se torna, uma vez mais, 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 enviadas fora do prazo não serão consideradas pela organização do evento.

O expositor será o responsável pelo cumprimento de todos os preceitos legais no que diz respeito à legislação aplicável à sua participação no evento, quer no que se refere à legislação trabalhista quanto às normas da ANVISA, dentre outras.

Outro requisito fundamental é que em função do exíguo tempo disponível para montagem do evento, reforçamos e recomendamos que nenhuma pendência, de qualquer natureza, deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.

O Regulamento Geral estabelece os direitos e deveres do Promotor e da empresa expositora, apresentar as normas de participação na exposição, juntamente com os formulários, que deverão ser preenchidos de acordo com as necessidades específicas, bem como efetuados os pagamentos das respectivas taxas.

Leia todos os itens deste Regulamento, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários.

É imprescindível que nenhuma das informações solicitadas deixe de 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.

Nossos esforços nos dão a certeza de que juntos iremos novamente realizar um grande evento.

***Comissão Organizadora
SBTMO 2018***

02. OBJETIVO
03. O EVENTO / LOCAL
04. ORGANIZAÇÃO GERAL E SECRETARIA EXECUTIVA
05. MONTADORA OFICIAL
06. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E PRAZOS
07. NORMAS ANVISA
08. MONTAGEM E DECORAÇÃO
09. SERVIÇOS
10. FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES
11. PROMOÇÕES
12. ESTACIONAMENTO
13. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
14. SEGUROS
15. SEGURANÇA
16. ALVARÁ - ESTANDES
17. NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS
18. ABASTECIMENTO DURANTE O EVENTO
19. LIMPEZA
20. CREDENCIAIS DE MONTADORAS E EXPOSITORES
21. SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR
22. DEMAIS CONDIÇÕES
23. RECOMENDAÇÕES DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS
 - FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA CONTRATADA
 - FORMULÁRIO 02 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA
 - FORMULÁRIO 03 - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS – EXPOSITOR
 - FORMULÁRIO 04 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ – MONTADOR
 - CHECK – LIST DO EXPOSITOR

2. OBJETIVO

O objetivo deste documento é definir normas de utilização de espaços e recursos disponibilizados para os participantes do **SBTMO 2018**, através do intercâmbio de informações técnicas entre organizadores, promotores, expositores e congressistas.

3. O EVENTO / LOCAL

O SBTMO será realizado de 2 a 4 de agosto de 2018 nas dependências do:

Hotel Windsor Barra – 2º Andar.

Av. Lucio Costa, 2630, 129 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ

Fone: +55 (21) 2195-5000

4. ORGANIZAÇÃO GERAL E SECRETARIA EXECUTIVA

Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - ABHH

Rua Tenente Catão Roxo no. 2501 – Campus USP

CEP 14051-140 - Ribeirão Preto/SP

Tel. +55 (16) 2101-9344

Site: www.abhh.org.br

Contato: camila.matheus@abhh.org.br

5. MONTADORA OFICIAL

Montadora Oficial: Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands Ltda.

www.montagembasica.com.br

Tel./Fax: (41) 3373-3128

Contato: Marlus /Fred /Claudio

E-mail: basica@montagembasica.com.br

6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E PRAZOS

	<i>A que se refere</i>	<i>Prazo até</i>
01	Envio do termo de responsabilidade da montadora contratada. Envio do projeto do estande para a Montadora Oficial	10/07/2018
02	Energia elétrica e pagamento da taxa de consumo	10/07/2018
03	Limpeza	10/07/2018
04	Solicitação de crachás - Montadores	10/07/2018
05	Solicitação de crachás - Expositor	10/07/2018

7. NORMAS ANVISA

Acessar o site www.anvisa.org.br

Regulamentação da Propaganda de Medicamentos

RDC nº 96 de 17 de dezembro de 2008 e Instrução Normativa nº 5 de 20 de Maio de 2009

8. MONTAGEM E DECORAÇÃO

8.1 EXPOSITORES - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

- Quitação total do valor ajustado pelo espaço locado;
- Especificação da energia elétrica a ser utilizada;
- Aprovação do projeto do estande pela montadora oficial;
- Apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande, firmada pelo responsável pela montagem e pela estrutura do mesmo.
- Pagamento das taxas de energia e limpeza.

Observação: Caberá a Montadora Oficial o fornecimento do cabeamento (ponto de energia elétrica) até os espaços onde serão realizadas as montagens dos estandes. A distribuição da energia elétrica dentro dos estandes é de responsabilidade de cada montadora.

O DESCONHECIMENTO DAS NORMAS AQUI ESTABELECIDAS NÃO EXIME DE RESPONSABILIDADE O EXPOSITOR E SEUS CONTRATADOS (MONTADOR, DECORADOR, SUBCONTRATADO E DEMAIS PESSOAS ENVOLVIDAS COM O EVENTO).

8.2 CRONOGRAMA DO EVENTO

Atividade	Período/Data	Horário
Recebimento do material no Hotel	01/08	08h00 às 18h00
Envio do projeto para aprovação (data limite)	10/07	-
Funcionamento do CAEX	01/08	14h00 as 18h00
	02/08 a 04/08	8h00 as 18h00
Demarcação do piso (localização dos estandes) Somente a Montadora Oficial .	31/07	08h00 às 10h00
Montagem: Outras Montadoras	31/07	10h00 às 22h00
	01/08	08h00 às 18h00
Decoração / acabamento final dos estandes	01/08	18h00 às 20h00
Limpeza final do Centro de Eventos	01/08	20h00 às 22h00
Desmontagem – Expositor/Montadoras	04/08	18h30 as 22h00
Desmontagem – Montadoras	05/08	08h00 as 18h00

Atenção:

- No dia **01/08 das 20h00 às 22h00**, será realizada a limpeza final, portanto, somente será permitida a decoração final dos stands até às **20h00**.
 - Não será permitido o acesso ao local do evento sem o devido credenciamento, o uso permanente do crachá é obrigatório.
 - Os estandes deverão estar montados, finalizados e entregues limpos até as **20h00 do dia 01/08**, após esse horário será cobrada da montadora, uma taxa de permanência de **R\$ 500,00/hora**. Se houver necessidade de permanecer no local após o horário estabelecido, o fato deverá ser comunicado à Comissão Organizadora com o mínimo de 2 (duas) horas de antecedência.
 - Na desmontagem, caso o local do estande não esteja totalmente desocupado até as **18h00 do dia 05/08** a montadora contratada pelo expositor arcará com uma multa equivalente a R\$ 3.000,00 (três mil reais) por hora de atraso e o material poderá ser descartado. Caso a remoção tenha custos, estes também serão cobrados do expositor.
- * Lembramos que a **Abertura da Exposição** se dará às **08h00** do dia **02/08/2018**.

Atividades Científicas do Congresso 02, 03 e 04/8 – 08h00 às 18h00	Funcionamento da Exposição 02, 03 e 04/8 – 08h00 às 18h00
--	---

8.3 CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS

A entrada e retirada de mercadorias acontecerá através da portaria de serviços. Caso necessário às demais entradas poderão ser usadas, desde que, haja autorização expressa da Coordenação Operacional de Eventos do Hotel.

A relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e desmontagem, em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue à Coordenação de Eventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início dos referidos trabalhos.

Obs: A segurança realizará a triagem destes profissionais com a conferência das respectivas identidades. As pessoas autorizadas receberão um crachá restrito à área do evento, sendo os mesmos devolvidos na saída.

Também deverá ser fornecida à Coordenação de Eventos do Hotel a relação de materiais e equipamentos no mesmo prazo descrito no tópico anterior. Todo material que acessar o Hotel deverá ser conferido e registrado em Formulário de Entrada de Materiais e Equipamentos, pela portaria de serviço do Hotel. Uma das vias deste formulário será entregue ao montador, que deverá apresentá-la quando da retirada do material.

Necessário que se informe previamente as características do(s) veículo(s) (marca, modelo, placa, dimensões), que por ventura utilizem área de carga e descarga do Hotel.

Não é permitido que veículos de carga/descarga adentrem a área de estacionamento privativo.

As operações de carga, descarga, montagem e desmontagem, que possam causar perturbação do silêncio deverão ser previamente autorizadas pela Coordenação de Eventos do Hotel.

8.4 NORMAS GERAIS DE PROJETOS E MONTAGEM

Caso seja do interesse da Expositora a contratação de outra montadora, que não a oficial, para realização, desenvolvimento e execução de projeto especial, deverá enviar o projeto para a montadora oficial até dia **10/07/2018**.

O ato de contratar empresas terceirizadas – para montagem especial e/ou sua operação – não exime o expositor das responsabilidades sobre seus atos perante a Organização do Evento;

A empresa contratada para realizar a montagem do estande especial deverá executar uma montagem no mínimo equivalente em qualidade ao material utilizado na montagem básica.

Os expositores que optarão pela contratação do estande básico, receberão o estande contendo:

Composição do estande Básico:

Cada unidade de estande será montada em sistema similar Octanorm, contendo:

- Forração grafite (3mm), fixada com fita adesiva dupla face diretamente sobre o piso do ambiente;
- Painéis divisórios (TS) altura 2,18m na cor branca;
- Cobertura estrutural metálica, parcial e sem forro;
- 01ud placa de identificação com nome da empresa expositora aplicada em vinil;
- 03ud de spots com lâmpadas PL de 27 w;
- 01ud tomada monofásica 220V;

O material utilizado na montagem dos estandes, bem como as instalações do local, não poderá ser danificado em hipótese alguma. Caso seja verificada tal infração, o seu causador deverá ressarcir o Hotel e/ou a Montadora em todos os seus custos.

**Altura máxima permitida para a montagem de estandes nas áreas de exposições:
3,50m a partir do piso.**

Todas as paredes **divisórias** (com os estandes contíguos) deverão ter acabamento na parte externa na cor branca compatível com a qualidade do estande, não prejudicando o visual geral do local.

O Local onde serão montados os estandes é climatizado, portanto **não** é permitida a utilização de aparelhos de **ar condicionado** nos estandes.

Não será permitida a instalação de **pontos de água e esgoto** para os estandes.

Estandes com piso elevado deverão providenciar obrigatoriamente, rampa de acesso para cadeirantes, à rampa deverá estar dentro do limite da área do estande.

As empresas detentoras dos espaços centrais denominados “ILHAS”, somente poderão construir com painéis cegos até o máximo de 40% de cada lateral voltada para as circulações do evento, esta medida é para não prejudicar a visualização dos demais estandes.

A energia estará disponível na **Tensão 380 V trifásica / 220 V monofásica**.

Caso necessário, o expositor deverá prever transformador de voltagem, pois a organização do evento, o Hotel e a montadora oficial não dispõe deste equipamento.

Os projetos dos estandes terão que ser enviados para aprovação prévia até o dia **10/07/2018**, através do e-mail basica@montagembasica.com.br, contendo cotas com medidas, elevações, etc., a qual retornará no mesmo e-mail com o devido parecer.

A organização do evento, o Hotel e a montadora oficial não se responsabilizam por quais quer furtos ou danos aos equipamentos dos expositores.

É permitida a utilização de carrinhos para o transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas estejam protegidas com borracha e/ou pneumáticos e limpos, para não danificar o piso do Centro de Convenções.

Não é permitido furar, aplicar colas, tintas ou qualquer material que danifique as paredes, instalações, piso, forros, divisórias, etc.

É proibido amarrar, pendurar ou apoiar qualquer material ou produto nas estruturas ou decoração fixa das salas e outras áreas de Convenções e Exposições.

É expressamente proibido fumar dentro do Complexo de Eventos.

As empresas envolvidas na montagem não poderão danificar a estrutura física do Complexo Hotel, sendo assim não é permitido mover ou cortar plantas, mudar local de objetos de decoração, furar paredes, furar chão, pregar, etc. Qualquer tipo de manuseio que exija pintura ou trabalho com ferramentas como (furadeira, serra, etc.) não pode ser executado dentro das salas de eventos, devendo ser solicitado com antecedência um local específico.

É expressamente proibido a utilização de serras, máquinas de solda nas dependências do centro de convenções, os materiais que compõem as estruturas dos estandes deverão chegar ao local, pré acabados para a montagem.

Os pisos não podem ser demarcados, colados, furados, pintados ou que seja realizada qualquer prática que danifique seu estado original. Toda área montada deverá ter forração protetora.

Para fixação de forração nos pisos de Exposições deverá ser utilizada fita dupla face padrão **CREMER código 603** ou **3M**. Para exposição de grandes volumes de carga nas áreas de eventos ou equipamentos de grande porte / pesados, é necessário consultar a organização do evento, a qual vai verificar a possibilidade juntamente ao departamento técnico do hotel.

É de responsabilidade da Montadora contratada pelo Expositor a retirada da fita dupla face, sem que fique resíduo ou marca no piso do local do evento.

DANOS:

Quaisquer danos causados pelos expositores ou por seus terceirizados ao patrimônio do Hotel, durante a montagem, funcionamento e desmontagem do evento, deverão ser ressarcidos ao Hotel pelos expositores infratores.

8.5 ENERGIA ELÉTRICA

A energia estará disponível na **Tensão 380 V trifásica / 220 V monofásica**.

Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia, sugerimos a utilização de estabilizadores e *no break*, na instalação de seus equipamentos.

Os organizadores não se responsabilizam por danos causados em equipamentos que não cumpram este regulamento.

O expositor deverá efetuar o pagamento da energia elétrica através do **FORMULÁRIO 02**, será enviado um boleto para pagamento para todas as empresas e o valor da taxa e de **R\$ 250,00 por kva**.

Todos os EXPOSITORES deverão enviar o **FORMULÁRIO 02**, até o dia **10/07/2018**.

A Organização irá encaminhar um boleto com vencimento para 15/07/2018.

8.6 EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS INFLAMÁVEIS E RUIDOSOS

Não será permitida a exposição e o uso de produtos ou materiais que produzam odores e ruídos desagradáveis, caso necessário o expositor deverá entrar em contato com a organização do evento para verificar a possibilidade.

8.7 EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E CONGÊNERES

É proibido ultrapassar o espaço reservado ao expositor e promover propaganda falada na área de exposição, visando respeitar o direito dos demais expositores.

No caso de o EXPOSITOR necessitar utilizar equipamentos que produzam alto nível de ruído ou volume de som, será obrigatória instalação de isolamento acústico.

O EXPOSITOR que contratar assessoria para filmagens, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro, deverá comunicar-se previamente com a Organizadora para autorização do ingresso dos profissionais e equipamentos no recinto da exposição.

É vedado o acesso de equipamento sem autorização prévia no recinto da Exposição.

8.8 REMESSA DE PRODUTO PARA EXPOSIÇÃO

- A Remessa dos materiais de montagem ou a expor, deverão ser endereçados ao:

Hotel Windsor Barra

Av. Lucio Costa, 2630 – Barra da Tijuca - 22620-172 - Rio de Janeiro/RJ

Evento: SBTMO 2018 - Material para: () Estande () Material para pastas

() Outros _____

Atenção: Não poderão ser emitidas notas fiscais em nome do **Hotel Windsor Barra**.

Data para recebimento do material: somente a partir do dia 01/08/2018.

Os expositores que patrocinaram inserção de material nas pastas dos congressistas deverão especificar com bastante destaque na embalagem de envio: **MATERIAL PARA PASTAS.**

Todo material enviado deverá ser especificado e identificado não só com a razão social, mas também com o nome fantasia da empresa expositora para facilitar a localização do mesmo.

Observações:

Todos os materiais da empresa EXPOSITORA (exposição, brindes, consumo, etc.) deverão estar relacionados em uma NOTA FISCAL, endereçada à própria empresa expositora com o endereço do local do evento (endereço acima), ou em seu papel timbrado para apresentação à entrada **Hotel Windsor Barra.**

- 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, a quantidade das mercadorias e os respectivos valores unitários e totais;
- O Centro de Eventos não fará notas fiscais de devolução;
- Não é permitida a entrada de equipamentos e/ou produtos sem Notas Fiscais;

Os documentos fiscais de transporte precisam ficar em poder do Expositor, para eventual apresentação.

9. SERVIÇOS

9.1 ALIMENTOS E BEBIDAS

O Hotel não permite a entrada de alimentos e bebidas de fora, os expositores, deverão contratar o próprio hotel para fazer sua solicitação. Preencher o formulário anexo e encaminhar para eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br, no prazo de 20 dias antes do evento.

9.2 SERVIÇOS TELEFÔNICOS

A contratação para uma linha de telefone deve ser feita direto com o Hotel. Preencher o formulário anexo e encaminhar para eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br, no prazo de 20 dias antes do evento.

9.3 SERVIÇOS DE INTERNET

A contratação deste serviço deverá ser feita diretamente com o Hotel. Preencher o formulário anexo e encaminhar para eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br, no prazo de 20 dias antes do evento.

10. FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

Durante todo o período de funcionamento, o EXPOSITOR deverá manter em seu estande pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se em 30 minutos ao horário de abertura do EVENTO.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento do EVENTO, mesmo no último dia da exposição.

É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes, no estande do EXPOSITOR.

11. PROMOÇÕES

É terminantemente vedado ao EXPOSITOR a realização de shows, espetáculos ou qualquer outro tipo de promoção sonora. O EXPOSITOR que pretender realizar qualquer tipo de promoção deverá consultar previamente a PROMOTORA para aprovação da atividade. A utilização dos corredores do pavilhão para distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção não será permitido, sendo igualmente vedados ao EXPOSITOR à colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos, bem como a utilização para shows, nesta ou em qualquer outra área de uso comum do hotel.

Os organizadores reservam-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que esta ação promocional do EXPOSITOR ocasionar distúrbios ou aglomerações, mesmo se realizada no espaço do seu estande, vindo a impedir o bom andamento do evento, poderá ser paralisada pela organização.

12. ESTACIONAMENTO

O Hotel possui estacionamento e as vagas estão sujeitas a disponibilidade não podendo ser reservadas. O pagamento do estacionamento poderá ser realizado individualmente por cada um dos participantes/expositores.

13. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A contratação de recepcionistas, vendedores ou qualquer outro profissional para atuar exclusivamente no evento é permitido pela organização, desde que cumpram o disposto neste documento.

A equipe de fiscalização do Ministério do Trabalho poderá a qualquer momento verificar a documentação de pessoas que estejam prestando serviços aos EXPOSITORES.

As responsabilidades civis, criminais e trabalhistas sobre qualquer terceirizado contratado pelo expositor para prestação de serviços, não são de responsabilidade do Hotel e sim da empresa expositora que contratou ou da empresa terceirizada fornecedora de mão-de-obra temporária subcontratada.

14. SEGUROS

É responsabilidade de cada EXPOSITOR assegurar-se de que seu estande, material de exposição e bens pessoais estejam cobertos por seguro durante todo o período do evento incluindo montagem e desmontagem.

15. SEGURANÇA

A PROMOTORA manterá uma equipe de segurança de plantão permanente nas áreas de exposição, entradas e saídas. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e segurança das áreas comuns.

ALVARÁS – ESTANDES

Para eventos no Rio de Janeiro é obrigatório a obtenção de **Autorização de Funcionamento Provisório**. Cada expositor deverá providenciar o seu, e o valor desde alvará é de **R\$ 330,00 por expositor**. Para a retirada desde alvará, favor contatar a empresa abaixo no prazo máximo de 10 dias antes do evento.

FacilityDoc

Contato: Fernanda

Tel. +55 (11) 5811-0788

fernanda@facilitydoc.com.br

17. NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS

É terminantemente proibido o uso de GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do pavilhão.

Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.)

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, caso em que estão sujeitos à aprovação do PROMOTOR.

É proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos, bem como circular pelo pavilhão sem o uso de camisa ou camiseta no período de montagem e desmontagem do evento.

18. ABASTECIMENTO DURANTE O EVENTO

Só será permitida a entrada de mercadorias para reposição / consumo nos estandes nos seguintes horários: das 07h00 às 08h00.

19. LIMPEZA

É de total responsabilidade do EXPOSITOR, manter o seu estande limpo por todo o período do evento, durante a Exposição, a equipe de limpeza contratada pelo PROMOTOR recolherá o lixo, o que deverá estar acondicionado em sacos plásticos e os mesmos deverão ser colocados no corredor. O PROMOTOR

responsabiliza-se por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento. É expressamente proibida a permanência de prestadores de serviços contratados pelo EXPOSITOR durante o horário de funcionamento da exposição, realizando qualquer tipo de manutenção nos estandes (ex. limpeza, reparos de montadoras e abastecimento e reposição de mercadorias).

Será cobrada uma taxa de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, em relação à limpeza das áreas comuns. A taxa de limpeza inclui: limpeza e conservação nos dias de montagem, evento, desmontagem.

A DATA PARA PAGAMENTO DO VALOR ACIMA É 10/07/2018.

A organização do evento enviará um boleto bancário com vencimento para 10/07/2018 para cada expositor e terá o direito de interditar qualquer estande que a seu critério, não esteja cumprindo os itens descritos.

20. CREDENCIAIS DE MONTADORAS, EXPOSITORES E SERVIÇOS

MONTADORES: As credenciais de **MONTADOR** são pessoais, intransferíveis e gratuitas. Serão entregues a partir das **08h00** do dia **31/07/2018** (retirar diretamente com a montadora oficial no local do evento), as quais deverão ser solicitadas através do **FORMULÁRIO 04** devidamente preenchido e enviado até **10/07/2018**.

EXPOSITORES: As credenciais de **EXPOSITOR** são pessoais e intransferíveis. Serão entregues a partir das **14h00** do dia **01/08/2018**, diretamente no **CAEX** (Central de Atendimento ao Expositor), as quais deverão ser solicitadas através do **FORMULÁRIO 03** devidamente preenchido e enviado até **10/07/2018**.

O expositor terá direito a 1 credencial/crachá gratuita a cada 3m² de área de estande. **Os crachás adicionais terão um custo de R\$ 30,00 cada.**

A organização do evento irá encaminhar um boleto com o valor das credenciais adicionais para pagamento.

A solicitação de credenciais/crachás, inclusive as adicionais, deverá ser feita por meio de preenchimento do **formulário 3**, até a data limite de **10/07/2018**.

Durante o evento as credencias deverão ser feitas no **CAEX**, a partir do dia **01/08/2018**, a partir das 14h00, e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito e débito.

Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 30,00.

SERVIÇOS (RECEPCIONISTA, LIMPEZA, BUFFET, SEGURANÇA, ETC)

As credenciais de **SERVIÇOS** são pessoais e intransferíveis. Poderão ser feitas a partir das **14h00** do dia **01/08/2018**, diretamente no **CAEX** (Central de Atendimento ao Expositor), e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito e débito.

Valor para cada credencial – R\$ 30,00

Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 30,00.

21. SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR

- Manutenção durante a realização do evento ao EXPOSITOR que tenha contratado os serviços da montadora oficial;
- Serviço de limpeza (somente corredores e coleta de lixo);
- Serviço de vigilância geral.

22. DEMAIS CONDIÇÕES

- O não cumprimento de qualquer item acima em sua íntegra impedirá a participação do EXPOSITOR.
- O PROMOTOR tem o direito de embargar a montagem do estande caso o mesmo esteja em desacordo com as normas deste REGULAMENTO GERAL. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de funcionamento, sem prejuízo dos custos contratuais da área com o PROMOTOR.
- É obrigatório o EXPOSITOR comunicar à empresa encarregada da **montagem especial** de seu estande todas as normas aqui descritas.

23. RECOMENDAÇÕES DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

MONTADORA OFICIAL

Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands Ltda.

Tel.: +55 (41) 3373-3128

Contato: Marlus /Fred /Claudio

E-mail: basica@montagembasica.com.br

AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO

Hardy Viagens e Turismo

Tel.: +55 (16) 3977-3977

Contato: Marcela

E-mail: marcela@hardytours.com.br

www.hardytours.com.br

TRANSPORTADORA OFICIAL

Verissimo Logística

Tel.: +55 (11) 4617-9777

Contato: Rosineide

E-mail: rosi@verissimologistica.com.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA CONTRATADA

Data limite para envio: 10/07/2018

Empresa Expositora: _____

Nome Fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Estande nº _____

Metragem: _____

Declaramos que é de nossa responsabilidade qualquer dano ocorrido nas dependências do pavilhão de eventos desde que venham a ser causados por materiais, pessoal ou veículos sob nossa responsabilidade, às instalações, ou terceiros, desde o início da montagem até o final da desmontagem.

Declaramos ser de nosso conhecimento a aceitação de todas as cláusulas que regulam direta ou indiretamente a execução do nosso trabalho, desde questões técnicas até prazos para entrega do trabalho contratado.

_____, ____ de julho de 2018.

Nome e Assinatura do responsável pelas informações: _____

CPF: _____

Informamos que a empresa abaixo é a montadora responsável pela montagem e desmontagem do nosso estande:

Montadora: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Nome do responsável: _____

Celular do responsável para emergência: _____

E-mail: _____

Atenção: Este formulário deverá ser enviado para a Básica Montadora
Contato: Marlus / Fred / Claudio – basica@montagembasica.com.br

INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

A data limite para envio: 10/07/2018

Empresa Expositora: _____

Nome Fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Estande nº _____

Metragem: _____

Solicitamos a instalação do ponto de energia elétrica em nosso estande e informamos que a nossa necessidade de consumo é de _____ KVAS.

Pagaremos a importância de **R\$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais) por KVA, (não serão aceitas as frações de energia, o expositor deverá pagar o KVA integral, arredondado para cima).

Totalizando R\$ _____ (_____)

A energia estará disponível na **Tensão 380 V trifásica / 220 V monofásica**.

Será enviado boleto para pagamento para todas as empresas com vencimento para 15/07/2018.

_____, _____ de julho de 2018.

Nome e Assinatura do responsável pelas informações: _____

CPF: _____

Atenção:

Este formulário deverá ser enviado a ABHH Eventos.

Contato: Camila – camila.matheus@abhh.org.br

A data limite para envio: 10/07/2018

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS – EXPOSITOR – 1 credencial a cada 3m²

Empresa Expositora: _____

Nome fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Estande nº _____ Metragem: _____

Nome da pessoa que deverá constar nos crachás:

Nome	Empresa
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Atenção: O crachá é de uso pessoal e intransferível.

_____, _____ de julho de 2018.

Nome e Assinatura do responsável pelas informações: _____

CPF: _____

Atenção: Este formulário deverá ser enviado a ABHH Eventos.Contato: Camila – camila.matheus@abhh.org.br

A data limite para envio: 10/07/2018

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS – MONTADOR

Empresa Expositora: _____

Nome fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Estande nº _____

Metragem: _____

Nome da pessoa que deverá constar nos crachás:

Nome	Função
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Atenção: O crachá é de uso pessoal e intransferível.

_____, _____ de julho de 2018.

Nome e Assinatura do responsável pelas informações: _____

CPF: _____

Atenção: Este formulário deverá ser enviado para a Básica MontadoraContato: Marlus / Fred / Claudio – basica@montagembasica.com.br

CHECK-LIST DO EXPOSITOR

• Assinou e devolveu o contrato de participação à ABHH Eventos?	
• Tomou as providências para o pagamento integral do valor do contrato?	
• Leu atentamente as normas do contrato?	
• Leu atentamente todo o MANUAL DO EXPOSITOR?	
• Verificou a localização do seu estande?	
• Escolheu e definiu os produtos a serem expostos no seu estande?	
• Já enviou termo de responsabilidade da montadora – Formulário 01 ?	
• Enviou o Formulário 02 – Instalação e consumo de energia elétrica?	
• Enviou este manual para a montadora escolhida?	
• Enviou o projeto à MONTADORA OFICIAL para aprovação?	
• Verificou se todas as providências que cabem à sua montadora foram tomadas?	
• Definiu os elementos complementares para o seu estande?	
• Contratou os serviços terceirizados como: vigilância, limpeza, recepcionista, fotógrafo, <i>buffet</i> , etc.?	
• Enviou o Formulário 03 referente solicitação de crachás – Expositor?	
• Providenciou para que os horários de montagem, arrumação do estande e desmontagem sejam cumpridos?	