

MANUAL
DO
EXPOSITOR

9º CONNEMI



INTRODUÇÃO

Prezado Expositor

Este é o Manual do Expositor que define as regras de participação da exposição paralela e demais participações no 9º CONNEMI – Congresso Norte Nordeste de Medicina Intensiva e o 1º SINNEFONO – Simpósio Norte Nordeste de Fonoaudiologia em UTI, que acontecerá nos dias 12 e 13 de Abril em Aracaju – SE.

É parte integrante do contrato entre o expositor e a Secretaria Executiva PLANO A. Recomendamos que leia atentamente todos os itens contidos neste manual e cumpra todos os prazos previstos para envio de formulários, para que suas solicitações possam ser atendidas de forma mais eficiente.

Este documento referencia os direitos e deveres do Organizador e do Expositor. Contém as normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados.

O não cumprimento das normas aqui estabelecidas não exime o **EXPOSITOR** e seus contratados tais como: montadores, decoradores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento.

A Secretaria Executiva do 9º CONNEMI estará à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos.

Desejamos a todos uma excelente participação!



SUMÁRIO

ITEM	CAPÍTULO	PÁGINA
1	O Evento	4
2	Montagem e Desmontagem	6
3	Controle de Acesso as Montadoras	13
4	Credenciamento e Convites (Expositores)	17
5	Infra-Estrutura de Serviços de Apoio	18
6	Programação da Secretaria	20
7	Circulação de Materiais	20
8	Documentação para acesso ao Centro de Convenções	21
9	Pagamentos e taxas de responsabilidade do expositor	21
10	Simpósio Satélite	22



1. O EVENTO

9º CONNEMI – CONGRESSO NORTE NORDESTE DE MEDICINA INTENSIVA 1º SINNEFONO – SIMPÓSIO NORTE NORDESTE DE FONOAUDIOLOGIA EM UTI

Data:	12 e 13 de Abril de 2013
Horário:	8h00 às 18h00

CURSOS PRÉ CONGRESSO

Data:	10 e 11 de Abril de 2013
Horário:	8h00 às 18h00

PROGRAMAÇÃO SOCIAL – SOLENIDADE DE ABERTURA

Data:	11 de Abril de 2013
Horário:	a partir das 18h30

REALIZAÇÃO

SOTISE - Sociedade de Terapia Intensiva de Sergipe

APOIADORES

AMIB - Associação de Medicina Intensiva Brasileira

www.amib.org.br

SBFa - Sociedade Brasileira de Fonoaudiologia

www.sbfa.org.br

SECRETARIA EXECUTIVA

PLANO A COMUNICAÇÃO

Av. Vereador José Diniz, nº 2280 – Campo Belo – São Paulo-SP

Tel: (11) 5098-1111

Email: planoa@planoapp.com.br

www.planoapp.com.br



AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL - PROPAGTUR

Contato: Michelle

Tel (79) 2107-4404

E-mail: michelle@propagtur.com.br

Endereço: Av. Hermes Fontes, nº 1109, bairro São José - Aracaju – SE

ADMINISTRAÇÃO E MONTAGEM DOS ESTANDES - ARTSTAND

Contato: Sandra

Tel (79) 2107-8585 / (79) 9802-2417/ 8817-8291

E-mail: comercial@astand.com.br

Endereço: Rua Honor Gregório Santos, 176 – Grageru – Aracaju - SE

EQUIPAMENTOS / MULTIMÍDIA

Vídeo Jan Serviços

Contato: Everton

Tel (79) 3223-2265 / (79) 9981-5105

E-mail: videojan@uol.com.br

Endereço: Rua Aloísio Campos 831, Bairro Coroa do Meio, Aracaju-SE

1.2 - LOCAL

CENTRO DE CONVENÇÕES SERGIPE

Ministro José Hugo Castelo Branco

Av Tancredo Neves, 4444 • Aracaju - SE

(79) 3226.9600

Site: www.centrodeconvencoes.se.gov.br/



2. MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.1 - PROGRAMAÇÃO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES

Dia	Horário	Procedimentos
10/04/2013	08h00	Entrada da Montadora Oficial
10/04/2013	12h00	Entrada da Montadora Terceiras
10/04/2013	12h00 - 20h00	Montagem
11/04/2013	08h00 - 14h00	Finalização, Montagem e Decoração
14/04/2013	08h00 as 12h00	Desmontagem e retirada de materiais
14/04/2013	08h00 as 14h00	Limpeza do pavilhão

ATRASO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM:

As montadoras deverão encerrar suas montagens impreterivelmente às **14h00** do dia **11/04/2013**, para que possamos dar início aos trabalhos de limpeza do pavilhão e áreas afins. No período de desmontagem as montadoras deverão encerrar as **20h00** do dia **13/04/2013**.

Será considerado atraso de Montagem e Desmontagem o excedente dos horários citados acima.

O não cumprimento deste horário acarretará em multa de 20% do valor contratual do estande, independente do estágio de execução dos trabalhos.

2.2 - MONTAGEM BÁSICA

Todos os assuntos referentes à montagem básica de estandes deverão ser tratados com a Montadora Oficial do Congresso:

- **Piso:** Carpete grafite aplicado direto no piso do pavilhão.
- **Paredes:** Em painéis TS na cor branco, estruturados com perfis de alumínio anodizado, com altura interna 2,20m.
- **Teto:** Pergolado metálico sem forro.
- **Testeira:** Em painéis TS h: 0,50m na cor branco e 01 TS na cor branco h:1,00m para aplicação de identificação, estruturados com perfis de alumínio anodizado. **A testeira é em perfil de alumínio tipo octanorm e tem apenas uma placa de identificação de 1,00 x 0,50 com nome do expositor;**
- **Comunicação Visual:** identificação plotada em vinil preto, fonte Arial Black, altura de 0,07m com no máximo 20 caracteres. Altura máxima da fonte 0,30m;
- **Instalação Elétrica:** 01 lâmpada HO a cada 3m²; 01 spot arandela na identificação; 01 tomada 500watts p/ estande; 01 Disjuntor por ilha. 01 spot arandela com lâmpada 100watts a cada 3m², 01 tomada 500watts e 01 spot arandela na testeira;



- **Mobiliário:** O stand não possui mobiliário, se houver necessidade favor contatar a montadora Oficial, pelo e-mail: comercial@artstand.com.br

Os estandes de montagem básica serão entregues totalmente prontos a partir das 08h00 do dia **11/Abril/2013** para o início dos trabalhos de decoração.

Lembramos que todo o material de montagem básica é de propriedade da **MONTADORA OFICIAL**, que devem ser devolvidos ao final do evento, nas mesmas condições em que foram recebidos. Sob nenhum pretexto, o expositor poderá decorar diretamente os painéis divisórios ou neles colocar pregos ou outro material que os danifique.

O não cumprimento desta determinação sujeitará o expositor ao pagamento de uma indenização aos organizadores por material danificado.

Qualquer alteração com o manuseio dos painéis de montagem, retirada ou locação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, só poderá ser feita por pessoal especializado da empresa **MONTADORA OFICIAL**, Montadora Oficial do evento.

Qualquer estrago ocorrido será também cobrado integralmente do Expositor responsável. A Montagem Básica não poderá ser utilizada por outra montadora.

MOBILIÁRIOS E ACESSÓRIOS DE DECORAÇÃO

A complementação de acessórios sobre a montagem básica somente será permitida com a contratação da Montadora Oficial, desde que solicitados até o dia **20/03/2013**.

NORMAS TÉCNICAS PARA MONTAGENS ESPECIAIS DE OUTRAS MONTADORAS OU DECORADORAS

IMPORTANTE:

É DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR ENTREGAR ESTE MANUAL À SUA RESPECTIVA MONTADORA QUE TAMBÉM DEVERÁ ASSINAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE NO FORMULÁRIO Nº 1 E ATENTAR PARA AS MULTAS NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

A decoração dos stands básicos é de responsabilidade exclusiva da **MONTADORA OFICIAL**.

O EXPOSITOR se compromete a informar a mesma da contratação de outra empresa responsável pela decoração, bem como, assumir integral responsabilidade sobre a mesma, via e-mail: comercial@astand.com.br

ÁREA LIVRE

É o espaço contratado, sem qualquer material.

O expositor receberá a sua área locada, marcada no solo, cabendo ao mesmo contratar todo o trabalho de montagem e acabamento geral, respeitando os limites de sua área, stands vizinhos e altura máxima permitida.



Todos os expositores que optaram por área livre deverão dar conhecimento das normas específicas às montadoras contratadas.

A montagem dos stands deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola, utilizar fita adesiva dupla face 3M para fixação de carpete no piso. Toda fita utilizada deverá ser removida após o evento pela Montadora, sem danificar o piso.

- A projeção horizontal dos elementos decorativos não poderá exceder os limites da área locada.

2.3 - DECORAÇÃO E SERVIÇOS DOS ESTANDES

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para decoração e manutenção de seu estande e a contratação de empresas especializadas em artes gráficas, assessoria de imprensa, despacho aduaneiro, filmagens e fotografias, recepção, seguros, transportes e outros.

Toda e qualquer contratação deverá ser informada PLANO A – Secretaria Executiva e a montadora oficial ARTSTANDS, por meio do formulário de solicitação de serviços.

Atenção: A contratação de empresa especializada para serviços descritos acima não isenta o expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual do Expositor. A montadora e a empresa expositora deverão cumprir com as condições estabelecidas. É também de responsabilidade do Expositor o recolhimento de encargos trabalhistas dispostos na legislação vigente, isentando a Organizadora e a Realizadora de qualquer responsabilidade trabalhista.

2.3.1 Climatização local

O Centro de Convenções de Sergipe não possui climatização (ar condicionado) no pavilhão interno de exposições. Cada expositor deverá solicitar a climatização de seu estande. A inobservância desta determinação implicará na aplicação de Cláusula Contratual do CONTRATO DE CESSÃO DE USO.

2.3.2 Rede hidráulica e de esgotos

O Pavilhão de Exposição não possui instalações de rede hidráulica e esgoto disponíveis para o *stand*.

2.3.3 Alvenaria

São proibidas quaisquer construções em alvenarias ou similares, trabalhos de pintura e lixamentos. Estandes de madeira e decoração só serão permitidos quando pré-fabricados para serem apenas montados no local. Durante o horário de funcionamento do evento **NÃO serão permitidas obras nos estandes**. O descumprimento desta norma acarretará em multa de 10% do valor de sua área locada.

2.3.4 Fixação

Não serão permitidas as realizações de furos, pintura e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer espécie sobre os painéis, vidros, ferragens ou aplicações de quaisquer outros materiais que causem danos nas paredes, piso e estrutura do local onde realizará o evento.



OBS.: Materiais promocionais, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados no estande, desde que com fios de nylon, com aprovação prévia da Secretaria Executiva. O Expositor deverá ter uma pessoa para realizar a fixação destes materiais, pois a Montadora Oficial não dispõe de profissional para a execução destes serviços.

2.3.5 Locação de Equipamentos

Todo o material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. O descritivo do equipamento e mobiliário está no item 2.2 deste manual.

Observação Importante: Danos causados ao estande e/ou material alugado durante o período que estiver sob a responsabilidade do Expositor, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta, pelo preço corrente do mercado.

2.3.6 Jardins e Plantas

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos somente dentro do espaço do estande quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes de forma que, ao serem aguçados não causem qualquer vazamento ou acúmulo de água que possa danificar o material da montagem básica ou prejudicar os stands dos expositores vizinhos, além de manter as orientações quanto à saúde pública.

2.3.7 Espaço Aéreo

Não será permitida a colocação de faixas promocionais ou peças gráficas de merchandising fora do limite do estande, sob pena dos mesmos serem retirados sem aviso prévio e sem responsabilidade por perdas e danos materiais.

2.4 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

As empresas expositoras e/ou patrocinadoras que contam com o trabalho de assessoria de imprensa, devem cadastrar seus respectivos representantes junto à assessoria de imprensa da PLANO A, encaminhando e-mail para a jornalista Teca Pereira (teca@planoapp.com.br) **até 20/Março/2013**.

2.5 - REDE ELÉTRICA

a) Cada *stand* tem direito a 0,5 KVA para utilização de equipamentos durante todo o Evento;

b) O expositor deverá preencher o FORMULÁRIO Nº. 4 com a demanda de KVA's a serem utilizados no *stand* durante a Exposição e encaminhar à **Montadora Oficial**. O consumo excedente a 0,5 KVA, deverá ser pago via boleto bancário ao custo de R\$ 40,00/KVA, conforme prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades (Anexo III);



c) No caso de *stand* tipo especial, o Expositor deverá deixar em local de fácil acesso o disjuntor para a montadora fazer a ligação do mesmo, preferencialmente na área externa do *stand*, com um cabo de no mínimo 3m de comprimento. A montadora somente irá fazer a ligação dos pontos que estiverem dentro das normas estabelecidas dentro da A.B.N.T.;

d) Para a maior segurança do público, as instalações do *stand* (fios e cabeamentos) não poderão estar visíveis. Recomendamos o revestimento com canaletas removíveis até o quadro de distribuição do *stand*;

e) O quadro de distribuição elétrica do *stand* deverá ficar colocado em área de livre acesso, com grade de proteção mínima IP-2X e possuir indicação clara da função de circuitos/proteção;

f) É necessário obedecer ao equilíbrio entre as fases, utilizando necessariamente as três fases do sistema elétrico fornecido;

g) Deverá haver coerência entre a capacidade do dispositivo de proteção e a capacidade de condução de corrente do condutor;

h) O uso de dispositivos se limita aos que satisfazem as normas N.B.R. 5361, I.E.C. 898 (na prática, isso significa disjuntores curva “C” ou “B”);

i) O uso do condutor-terra é obrigatório independente de sua finalidade: proteção ou funcional. Todas as tomadas de corrente devem possuir terminal de aterramento (isto significa tomadas 2P + T para uso geral);

j) Os *stand's* que necessitarem de energização de seus produtos, máquinas e equipamentos fora do horário de funcionamento do Evento, deverão ter pontos independentes da iluminação geral e requisitados à PROMOTORA DO EVENTO para as devidas providências.

A Tabela de referência para o cálculo de KVA encontra-se no Formulário de Elétrica.

Para a confirmação e aceitação da energia elétrica requisitada no Formulário de Elétrica, esta precisa estar paga a Montadora Oficial. Enviar **COMPROVANTE DE PGTO** para a organizadora do evento e a Montadora Oficial até 30/março/2013.

Caso a organizadora do evento afira uma carga elétrica no estande não declarado, ou maior do que a declarada no Formulário de Energia Elétrica, esta diferença terá um acréscimo de 50% sobre o valor normal de KVAs, mediante notificação por escrito pela PLANO A e será cobrado via boleto bancário, com vencimento até 30/Abril/2013 ou após notificação do Centro de Convenções.

Serão proibidos todos e quaisquer tipos de instalações elétricas improvisadas, uso de benjamins, emendas dentro de tubulações e extensões expostas, gambiarras, etc. Normas adicionais poderão ser fixadas e comunicadas ao expositor.

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



RECOMENDAMOS

A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores e fusíveis;

- Recomenda-se o uso de reguladores de voltagem (estabilizadores) ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **PLANO A**, a **ARTSTAND** e o **Centro de Convenções de Sergipe** não se responsabilizarão por quedas ou elevações bruscas nem interrupção de energia oriundas das instalações do Pavilhão;
- O expositor que colocar freezer, pot-mix, refresqueira ou qualquer outro aparelho não previsto no estande, deverá atentar para duas providências importantes:
 - a) Verificar se existe local para a colocação do aparelho no estande e se existem condições de acesso, isto é, se passa pelas portas já existentes.
 - b) Providenciar energia elétrica adicional para a alimentação do aparelho a ser colocado.
- Por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema;
- Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto do Pavilhão ou ser fixada em qualquer parte do edifício. A **ARTSTAND** se reserva o direito de interromper o fornecimento de energia elétrica para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os visitantes ou para os outros Expositores;
- A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organização do Evento;
- Para maior segurança do público em geral, as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes;
- Não será permitida a utilização de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros estandes;
- É vedada a utilização de luzes e luminárias desnudas ou gás temporário no Pavilhão;
- Luzes de neon são permitidas com os devidos dispositivos de precaução necessários;
- Não será permitida a distribuição de rede elétrica sobre materiais combustíveis;
- Todos os estandes de estrutura metálica deverão ser aterrados, visando impedir choques elétricos;
- Nos estandes com decoração especial (montados por outra montadora), caberá ao Expositor prover a entrada de rede, com disjuntores trifásicos compatíveis com a carga instalada, painel metálico possuindo barramento para neutro e terra e complementar a instalação de distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela **ARTSTAND**. Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT;



- Todos os estandes com decoração especial deverão possuir uma caixa de entrada de energia elétrica principal com chaves corta-circuito, apropriadas para a carga pedida. Se tal caixa não estiver dentro das especificações técnicas exigidas de acordo com as normas da ABNT e do **Centro de Convenções de Sergipe**, a **ARTSTAND**, a seu critério, não conectará a instalação elétrica do estande ao sistema principal do Pavilhão, até que a caixa seja substituída por outra aceitável;
- Não será permitido o acesso às subestações, túneis de serviço e canaletas.

2.6 - ELEMENTOS COMPLEMENTARES

O Expositor poderá contratar a Montadora Oficial para locação de mobiliários, adicionais e também para projetos especiais, estando ela a disposição para efetuar orçamentos a fim de atender a necessidade específica de cada Expositor, sendo que as solicitações deverão ser feitas **até o dia 20/03/13**, as solicitações serão atendidas de acordo com a disponibilidade do material e mão de obra.

2.6.1 Extintores:

a) Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estande contíguo ou para o Centro de Convenções de Sergipe deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade. Aconselhamos a utilização de material anti-chama para revestimento do piso e do teto dos estandes.

b) Extintores

Todo Expositor será obrigado a manter em seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande, devidamente sinalizado ou de acordo com a tabela:

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

Área (m ²)	CO ²	PQS
Até 50	1	1
51 A 100	2	2

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

Área (m ²)	CO ²	PQS
ATÉ 50	2	2
51 A 100	4	4

A promotora reserva-se ao direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação. Qualquer dúvida consultar a Brigada de Incêndio da PROMOTORA.



Equipamentos e Saídas de Emergência

As saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e coisas, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

Equipamentos proibidos

É terminantemente proibido o uso de gás tipo GLP ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do **Centro de Convenções de Sergipe**, assim como 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.

Só será permitido o uso de fogões elétricos, fornos elétricos ou microondas, devendo ser acompanhados de extintor de incêndio compatível e pessoal treinado para utilizá-lo em caso de emergência.

Após o fechamento diário da feira, o expositor deverá providenciar o desligamento das luzes e o fechamento de seu stand.

3. CONTROLE DE ACESSO AS MONTADORAS

Caso o expositor contrate outra montadora que não seja a oficial, esta deverá enviar uma lista com os nomes e documentos da sua equipe de montagem para a Montadora Oficial **ARTSTANDS**, possibilitando a circulação dos mesmos na área de exposição – preencher **Formulário nº 02 – Empresas contratadas** – A/C Sandra no email: comercial@astand.com.br, até o dia **30/março/2013**;

Os funcionários deverão estar devidamente trajados com uniforme da empresa, sendo proibida a entrada de trajes como bermuda, camiseta regata e chinelo.

OBS. SOMENTE SERÁ PERMITIDA A DESCARGA DO CAMINHÃO DA MONTADORA AOS PROFISSIONAIS IDENTIFICADOS COM UNIFORMES E CRACHÁS DAS EMPRESAS.



3.1 PAREDES DIVISÓRIAS

- a) É obrigatória a construção de paredes divisórias no perímetro limítrofe com outros **stand's**, por painéis de no mínimo 2,20m de altura na cor branca. Todo o material promocional, quadro ou objetos de decoração poderão ser fixados nas paredes dos **stand's** desde que seja com linha de *nylon*;
- b) O Expositor será obrigado a fazer o devido acabamento nas áreas limítrofes do **stand** com os outros expositores nas montagens que necessitarão de um pé direito superior a 2,20m;
- c) A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,80m e deverão conter sinalização de segurança sem prejudicar a visibilidade interna. Acima desta altura somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo "insulfilm". É necessária a apresentação de atestado técnico garantindo o não estilhaçamento destes vidros no caso de quebras.

3.2 PAREDES CEGAS

- a) Não serão permitidas paredes totalmente cegas no alinhamento das ruas da Exposição;
- b) Serão permitidas no alinhamento das ruas da Exposição paredes com no máximo 1m de altura de painel cego e o restante do fechamento em material translúcido, tipo acrílico ou cristal;
- c) Paredes totalmente cegas deverão possuir recuo mínimo de 1m em relação ao alinhamento de todas as ruas limítrofes do **stand** e em extensão (largura) máxima de 50% da lateral de mesma referência para o recuo.

3.3 PAREDES DE VIDRO:

A altura máxima permitida para vidro comum é de 3,0m; tomando como referência o piso do pavilhão, e deverá conter a sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado. Para os vidros com aplicação de "insulfilm" ou qualquer outro vinil adesivo, é necessária a apresentação à **ARTSTAND** do Atestado Técnico garantindo o não-estilhaçamento destes vidros, no caso de quebras.

A – vidro comum:

Dimensões Espessura

Até 1,00m x 1,00m Mínima de 4,0mm

Até 1,10m x 2,10m Mínima de 6,0mm

a.1 – não será permitido utilizar vidros comuns com dimensões maiores que as indicadas na tabela acima.

a.2 – a chapa deverá ser fixada com baguete em toda a sua dimensão (comprimento x largura)

b.1 – nos casos de utilização de paredes de vidro serão utilizados vidros laminados ou temperados, com tamanho máximo de 1,0m x 1,0m.

b.2 – a medida do vidro e a forma de fixação, quando a dimensão for acima de 1m x 1m, serão definidas pela administração do **Centro de Convenções de Sergipe** após recebimento e avaliação do projeto do estande.

c – é vedado utilização de vidro em estandes acima de 6,0m de altura.



ACABAMENTOS: Todo e qualquer componente de montagem do estande, que oferecer visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

3.4 - ACESSO DE VEÍCULOS

O Centro de Convenções de Sergipe não receberá mercadoria para o evento antes do dia 10/04/2013 a partir das 08h00.

O acesso liberado para carga e descarga de caminhões, utilitários, veículos de passeio, de material para montagem de estande será exclusivamente pela entrada: Av Tancredo Neves, 4444 • Aracaju - SE

Para liberar o acesso, deverá ser apresentado nota fiscal e todos documentos necessários para transporte dos equipamentos e das mercadorias a serem expostas.

Solicitamos destacar nas embalagens o nome do expositor o evento, e a natureza da mercadoria. Após descarregar todos os materiais, os caminhões devem **deixar imediatamente** a área de carga e descarga. Não é permitida a entrada de veículos no interior da área de exposições, com exceção para os que ficarem em exposição. O **Centro de Convenções de Sergipe** não possui estacionamento nas áreas comuns para caminhões ou carretas;

A Secretaria Executiva Plano A e a MONTADORA OFICIAL, não possuem responsabilidade pela segurança dos veículos estacionados na área externa do **Centro de Convenções de Sergipe**.

3.5 - ESTACIONAMENTO

Os estacionamentos para veículos localizados na parte externa são administrados pelo **Centro de Convenções de Sergipe**.

Portanto, a Promotora do evento não possui responsabilidade pela segurança dos veículos estacionados na área externa.

3.6 - OCUPAÇÕES DOS ESTANDES

- Deverá estar sempre presente no estande pelo menos um funcionário do expositor, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.
- O Expositor é totalmente responsável pela ação de seu pessoal funcional, fixo ou temporário;
- O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida em relação ao evento, sem a prévia autorização da Organizadora;

O estande que não for ocupado até as 12h00 do dia 12/04/2013 será considerado abandonado, podendo a organização utilizá-lo da melhor forma que lhe convier, perdendo assim o expositor qualquer direito a reembolso de pagamento já realizado ou indenização de qualquer natureza;

3.7 - USO DE SOM

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder ao volume normal da voz. **É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.**



De acordo com a lei nº 5988 que regulamenta os direitos autorais, toda empresa que utiliza música ao vivo e/ou mecânica deverá recolher o tributo através de guia própria fornecida pelo ECAD. O EXPOSITOR é obrigado a apresentar o comprovante do recolhimento do ECAD quando solicitado. É proibida a projeção de som ou imagem fora dos limites da área do EXPOSITOR

3.8 - VISITAÇÃO, PERMANÊNCIA E TRABALHO DE MENORES

É expressamente proibida a entrada para menores de 18 anos, mesmo que estiver acompanhado de seus responsáveis, durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem do EVENTO, exceto menores contratados para trabalhar no estande, desde que cumpridas às exigências especificadas no item “Trabalho para Menores” do Manual do EXPOSITOR.

Recomendamos aos EXPOSITORES divulgarem esta informação aos seus convidados, a fim de se evitar transtornos aos visitantes, uma vez que nenhuma exceção poderá ser aberta.

O trabalho de menores é regulamentado, e considerado legalmente como serviço prestado em estabelecimento de diversões públicas. Caso o Expositor tenha contratado menores para trabalhar em seu estande, deverá obter autorização especial do Juizado de Menores.

3.9 - CONTRATOS DE TRABALHO

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho poderá fiscalizar os contratos de trabalho de todos os prestadores de serviço no evento. Mantenha em poder do coordenador de sua equipe uma cópia do contrato, sendo que a fiscalização tem poder de interdição.

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

EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DEVERÁ o Expositor/ Montadora fornecer aos seus empregados e/ou contratados, os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

MENORES / IDENTIFICAÇÃO - São proibidas a entrada e a permanência de menores de 18 (dezoito) anos e de pessoas sem identificação, sem camisa ou trajando calções, durante os períodos de montagem e desmontagem. É proibido também o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

3.10 TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válida, observadas as seguintes limitações:

- Qualquer tipo de demonstração deverá estar de acordo com a **RDC nº 096/08** e limitado ao interior de cada estande;
- Fora dos limites da área locada do Expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades.

3.11 MATERIAIS PROMOCIONAIS

Somente será permitida a propaganda ou publicidade de medicamentos regularizados na ANVISA – RDC 096/08, à qual destacamos:



- É permitida na propaganda ou publicidade de medicamentos utilizarem figuras anatômicas, a fim de orientar o profissional de saúde ou o paciente sobre a correta utilização do produto;
 - É proibido distribuir aos profissionais de saúde não habilitados a prescrever ou dispensar medicamentos e aos estudantes da área de saúde, material científico contendo o nome comercial do medicamento, a substância ativa e o nome da empresa;
 - Não será permitida a propaganda ou publicidade enganosa, abusiva e/ou indireta;
 - As empresas não podem outorgar oferecer, prometer ou distribuir brindes, benefícios e vantagens aos profissionais prescritores ou dispensadores, aos que exerçam atividade de venda direta ao consumidor, bem como ao público em geral;
 - A divulgação de campanha social deve ter como único objetivo informar ações de responsabilidade social da empresa, nenhuma propaganda ou publicidade de medicamentos pode se referir às ações de campanhas sociais;
 - A distribuição de amostras grátis de medicamentos poderá ser feita pelas empresas somente aos profissionais prescritores em ambulatórios, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, sendo vedada a distribuição a quaisquer outras pessoas.
- Conforme item 2.3.7, todos os materiais promocionais que serão utilizados durante o Evento poderão ser enviados e entregues no horário comercial do **Centro de Convenções de Sergipe**, a partir do dia **10/04/2013 às 12h00**, desde que as Notas Fiscais sejam emitidas em nome do próprio emitente e que tenham as seguintes informações no corpo de nota:

CENTRO DE CONVENÇÕES DE SERGIPE (Ministro José Hugo Castelo Branco)

EVENTO: 9º CONNEMI

Av Tancredo Neves, 4444 • Aracaju - SE

Att.: Secretaria Executiva do 9º CONNEMI

*Não haverá emissão de nota fiscal de devolução.

3.12 MANUTENÇÃO DE CORREDORES

Durante todo o período do evento, o Expositor deverá cooperar com a limpeza e conservação do estande, tomando alguns cuidados, como:

- a. É proibido jogar embalagens, produtos ou restos nos corredores, usando-se sempre as lixeiras existentes;
- b. É proibido que a sujeira seja depositada nos corredores e sim recolhida em sacos plásticos ou colocadas nas lixeiras existentes;
- c. Quanto à reposição de produtos líquidos (água, gelo, bebida em geral): mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem os corredores.

4. CREDENCIAMENTO E CONVITES (EXPOSITORES)

Todos os profissionais que atuarem no estande durante a realização do evento deverão portar um crachá de expositor fornecido pela Organização do Evento – Plano A Comunicação. Não será permitida a permanência de qualquer pessoa que não esteja credenciada. Para isso, o expositor deverá preencher e enviar o Formulário nº 03 - Credenciamento para expositor e enviar a PLANO A, aos cuidados de Carina, no email: organizacao@connemi.com.br até **30/março/2013**;



A locadora se obriga a entregar à locatária, **seis (06)** credenciais para acesso ao evento a cada **9m2** alagados de estandes, **limitados a 30** credenciais.

Os crachás de expositor não dão acesso às salas de atividades científicas do evento;
O número de pessoas no estande é limitado, porém é permitido o revezamento entre elas.

O preenchimento do formulário possibilitará ao expositor o recebimento de credenciais para acesso ao Congresso do 9º CONNEMI, servindo para uso da diretoria, gerência e funcionários em serviço no estande.

Essas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas, e implica em apreensão caso a utilização seja feita por terceiros. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

5. INFRA-ESTRUTURA DE SERVIÇOS DE APOIO

5.1 - SECRETARIA PARA EXPOSITORES

Será mantido um profissional exclusivamente para atendimento aos Expositores, durante todo o período de realização do evento. Na fase preparatória, os Expositores poderão contatar a Secretaria Executiva, para qualquer apoio necessário.

SECRETARIA EXECUTIVA

PLANO A COMUNICAÇÃO

Av. Vereador José Diniz, nº 2280 – Campo Belo – São Paulo-SP

Tel: (11) 5098-1111

Email: organizacao@connemi.com.br

Contatos: **Carina / Ana Lucia / Solange**

O Expositor declara estar ciente das condições deste Manual e se compromete a segui-lo integralmente, não só durante a realização do Evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

As dúvidas porventura resultantes deste Manual serão dirimidas pela Organizadora, elegendo-se desde já o Foro da Comarca da Capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, para decisões em que não haja concordância entre as partes.

5.2 ALTERAÇÃO DE ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A alteração de Área de Exposição somente será feita por motivo de força maior da Organizadora, com ciência prévia do Expositor.

A Organizadora poderá arbitrar sobre casos omissos deste Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e um perfeito funcionamento do Evento. Informações complementares, se necessárias, serão comunicadas aos Expositores por meio de circulares.



5.3 - SEGURANÇA

A Organização do 9º CONNEMI manterá uma equipe de segurança no **Centro de Convenções de Sergipe**, nas entradas, saídas, além de plantão noturno. O serviço de segurança será para as áreas comuns.

Se o expositor desejar contratar serviço de segurança para o estande, deverá obrigatoriamente fazê-lo por meio da contratação da empresa credenciada pelo do 9º CONNEMI.

Os seguranças não poderão se utilizar de porte ostensivo de armamento.

5.4 – LIMPEZA – MONTAGEM/DESMONTAGEM

Será cobrado das empresas expositoras **R\$15,00 o m²** como taxa de Montagem/ Desmontagem. Esta diferença será cobrada pela montadora Oficial através do formulário nº 6.

A limpeza das vias de circulação, durante todo o transcorrer do Congresso, é de responsabilidade única e exclusiva da Organizadora. O Expositor deverá cuidar da limpeza interna do seu estande e caso julgue conveniente, deverá contratar serviços de limpeza terceirizados, informando à Promotora, através de formulário.

5.5 - SEGURO E RESPONSABILIDADE

São responsabilidade e atribuição da empresa expositora providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço no do 9º CONNEMI, assim como referência ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos e/ou utilizados na sua área ou estandes.

É de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao Evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

A Organização, não será responsável por danos, avarias, ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica e sinistros em sua área ou estande durante o período integral de realização do 9º CONNEMI.

5.6 - PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou qualquer promoção de empresa ou instituição que não possua um contrato vigente com a PROMOTORA.

5.7 - NORMAS DE SEGURANÇA

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, motores de combustão interna, etc.). É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis.

Todo o trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó e líquido, deverão ser realizados em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas componentes de montagem.



6. PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA

Data	Horário
10/04/2013 – Curso Pré-Congresso e Congresso	Das 07h00 às 18h00
11/04/2013 – Curso Pré-Congresso e Congresso	Das 07h00 às 18h00
12/04/2013 – Congresso	Das 07h00 às 18h00
13/04/2013 – Congresso	Das 07h00 às 17h00

OBS.: A entrega de credenciais aos expositores será feita no dia 11/Abril, a partir das 12h00. É fundamental cumprir o prazo limite para providenciarmos as credenciais.

7. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Data	Horário
10/04/2013	12h00 as 18h00
11/04/2013	10h00 as 18h00
12/04/2013	07h00 – 08h00
13/04/2013	07h00 às 08h00

7.1 - ENTRADA DE MATERIAIS

Não será permitida a circulação de mercadorias durante o horário de funcionamento do evento.

Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados, o nome da empresa expositora, nome do responsável pelo recebimento, telefone e o número de seu estande. Poderão ser enviados e entregues no horário comercial do Centro de Convenções de Sergipe, a partir do **dia 10/Abril/2013 das 12h00 as 18h00.**

Os EXPOSITORES devem emitir a(s) nota(s) fiscal (is), como “simples remessa”, enviando a mercadoria em nome da própria empresa EXPOSITORA. Devem constar da Nota Fiscal os dados completos do EXPOSITOR (endereço, CNPJ e Inscrição Estadual e/ou Municipal).

No corpo da Nota Fiscal, o EXPOSITOR deve fazer constar o endereço de entrega do Centro de Eventos Ceará, conforme abaixo:

CENTRO DE CONVENÇÕES DE SERGIPE (Ministro José Hugo Castelo Branco)

EVENTO: 9º CONNEMI

Av Tancredo Neves, 4444 • Aracaju - SE

A mercadoria só será recebida com a nota fiscal emitida de acordo com as especificações acima.



7.2 - DEPÓSITO DE MATERIAIS

As vias de circulação não poderão servir para depósitos de materiais, elementos decorativos ou produtos e equipamentos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente **dentro dos limites do estande do expositor. A partir das 14 horas do dia 11/Abril/2013**, a Organizadora deverá proceder à retirada dos materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta aos proprietários, não se responsabilizando por perdas ou danos.

7.3 - MANUSEIO DO MATERIAL

A retirada ou colocação de painéis ou qualquer outro elemento da montagem básica somente poderá ser feita pelo pessoal especializado da Montadora Oficial, **ARTSTANDS**.

8. DOCUMENTAÇÃO PARA ACESSO AO CENTRO DE CONVENÇÕES

- Apresentação de Projeto Especial com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), devidamente paga;
- Termo de Responsabilidade - Formulário nº 01;
- Comprovante do pagamento da taxa de ELÉTRICA, juntamente com o Formulário nº 04; Comprovante de pagamento da taxa de montagem e desmontagem (limpeza), juntamente com o Formulário nº 06.

9. PAGAMENTOS E TAXAS DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ver com a Montadora do seu estande;
- Elétrica ver Formulário;
- Limpeza ver Formulário;
- CREA-SE, ver com a sua Montadora;
- Lembramos que o recolhimento do CREA-SE é obrigatório, cabendo à empresa Expositora e à Montadora a responsabilidade sobre as implicações do não recolhimento.
- É obrigatório manter no estande uma cópia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), pois, em caso de fiscalização, poderá haver embargo do estande por parte do CREA-CE.
- f) ECAD – Aracaju - SE (consultar item 3.7)

O volume de som máximo permitido é de 50 db SPL (*Sound Pressure Level*), medidos nos corredores em frente à área do estande. A Organização reserva-se o direito de fazer cessar atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas perturbem de qualquer forma os estandes vizinhos ou ocasionem distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos.

Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo é terminantemente proibida.

O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu estande será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente.



ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição Endereço: Rua Pedro Borges, 20 Sala 1804 - Centro Empresarial Clovis Rolim CEP: 60055-900 - FORTALEZA CE Tel: (85) 3878-2100.

Obs.: O pagamento das taxas será feito através de boleto bancário, emitido pela Montadora Oficial (Montagem-limpeza e Elétrica) e órgão responsável.

Enviar comprovante de pgto a Organizadora do evento.

10. SIMPÓSIO SATÉLITE

10.1 Cada **empresa patrocinadora**, ou seja, que realizará o Simpósio Satélite receberá credenciais adicionais **válidas somente para o dia do simpósio**, sendo essas calculadas de acordo com a capacidade das salas, conforme segue:

Capacidade da Sala	Credenciais
Atalaia	10
Abais	08
Terra Caída	08
Pirambú	06

O patrocinador deverá preencher o formulário nº 05, indicando os dados constantes do crachá (nome da empresa e do convidado), este deverá ser entregue até **25/03/2013** e os crachás estarão disponíveis a partir do dia 07 de novembro de 2012 no local do evento.

10.2 ALIMENTOS E BEBIDAS

As empresas patrocinadoras dos Simpósios Satélites poderão contratar serviços de alimentos e bebidas do Buffet credenciado pelo 9º CONNEMI, ou de outro de sua preferência. Ressaltamos que não dispomos de área de apoio.

11. SOLICITAÇÕES DE INTERNET E LINHA DIRETA:

O expositor deverá providenciar a solicitação de serviços de telefone ou internet, diretamente com a Operadora EMPRESA TELEFONIA E INTERNET, com 20 dias de antecedência. A instalação, os serviços e o aparelho telefônico serão de **responsabilidade da empresa contratada pelo expositor**.

12. FORMULÁRIOS

Para que os pedidos efetuados mediante formulários do Manual do Expositor sejam executados adequadamente, é necessário o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolução de cada um deles, assim como a remessa dos anexos solicitados, tais como comprovantes de pagamento, etc.



Nº	DESCRIÇÃO	DATA DE ENVIO	ENVIAR PARA	TAXAS
F1	Termo de Responsabilidade	30/03/13	PLANO A	Não
F2	Identificação das Montadoras	30/03/13	ARTSTAND	Não
F3	Credencial Expositor	25/03/13	PLANO A	Não
F4	Solicitação de Energia Elétrica adicional e pontos de elétrica		ARTSTAND	Sim
F5	Credencial Simpósio Satélite		PLANO A	Não
F6	TAXA de Montagem e Desmontagem (limpeza)		ARTSTAND	Sim
F7	Testeira de Identificação (Montagem Básica)		ARTSTAND	Não
F8	Credenciais Terceirizadas		PLANO A	Não
F9	Entrada e Saída de equipamentos		ARTSTAND	Não

Observação:

Todos os Formulários de Solicitação deverão ser entregues até a data limite para a Secretaria Executiva e montadora Oficial.

O não cumprimento dos prazos implicará no atraso da montagem de seu estande.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS A MONTADORA OFICIAL

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para avaliação da Montadora Oficial até o dia **30/03/2013**, para o e-mail: comercial@artstand.com.br, devendo conter:

- Identificação da empresa expositora e número do estande;
- Elevação, Cortes, planta baixa e perspectiva;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico;
- Pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet, hidráulica etc;
- Nome do responsável técnico, e-mail e telefone de contato.

PENALIDADES

Sem prejuízo de responder por perdas e danos, o Expositor que desrespeitar qualquer das normas deste Manual será multado em 1/10 do valor de sua cota por infração. Em caso de reincidência, a multa passará a ser de 3/10 por infração.



FORMULÁRIO Nº 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

Evento Data

O expositor e o montador/decorador, independentemente da ordem de nomeação, assumem civil e criminalmente através deste termo de responsabilidade, que a montagem do estande obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no Manual do Expositor deste evento, que é parte integrante do Contrato de Participação, tendo sido lido, compreendido, concordando com todas as cláusulas e condições.

A não observância implicará ao EXPOSITOR, multa de 20% sobre o valor da área locada, conforme firmado no Contrato de Participação na Exposição.

Dados do Expositor

Empresa Expositora							
Nome do Responsável							
Endereço							
Cep		Cidade		UF		País	
Tel:		e-mail					

Dados da Montadora

Empresa Montadora							
Nome do Responsável							
Endereço							
Cep		Cidade		UF		País	
Tel:		Fax		e-mail			
CNPJ				CREA Nº			

Assinatura e Carimbo da Empresa:

Prazo de Envio: 30 / Março / 2013

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail organizacao@connemi.com.br



FORMULÁRIO Nº 2

IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAL DE MONTAGEM

(deverá ser preenchido pela empresa responsável pela montagem do *stand*)

Razão Social da Empresa Expositora	Contato:
Empresa contratada para montagem:	Contato:
Responsável da Montadora	Stand nº.:
Telefone: Nº. do celular na área da Exposição:	Fax:

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que os funcionários de nossa Empresa, relacionados na listagem anexa, estarão trabalhando na montagem, desmontagem e manutenção de nossos *stand's* no EVENTO CITADO ACIMA. Nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e legais e, também, por todo e qualquer dano que venham a ocasionar no Pavilhão de Exposições ou contra terceiros.

Comprometemo-nos a entregar montado(s) o(s) *stand*(s) sob nossa responsabilidade até a data prevista no Manual do Expositor.

Estamos cientes que o não cumprimento dos horários estabelecidos no cronograma de montagem implicará em **multa de R\$ 500,00 (Quinhentos reais)** por cada hora de atraso na entrega do *stand*.

O mesmo acontece para a desmontagem, sendo aplicada a mesma multa para *stand's* que não forem desmontados dentro do prazo estabelecido.

A montadora contratada pelo expositor, ou o expositor quando ele próprio montar seu *stand*, deverá pagar uma **taxa de montagem, no valor de R\$ 10,00/m² (dez reais por metro quadrado) até o dia 09/04/2013**, através de boleto bancário emitido pela **PROMOTORA DO EVENTO**. O pagamento da taxa de montagem não poderá ser feito no local.

Os projetos devem obedecer aos critérios aqui estabelecidos e deverão ser apresentados para aprovação com planta baixa e perspectivas até o dia **31/03/2013**.

Declaramos, também, estar cientes que toda e qualquer desobediência ao Regulamento do Evento ou às Normas do Pavilhão de Exposição autorizam a **PROMOTORA DO EVENTO** cancelar o nosso credenciamento.

IDENTIFICAÇÃO DO PESSOAL DE MONTAGEM/DECORAÇÃO

(nome e RG, quando a montadora não for a oficial)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Aracaju, ____ de _____ de 2013.



Assinatura e carimbo

FORMULÁRIO Nº 3

CRENCIAL EXPOSITOR – ATÉ 30/MARÇO/2013

Cada empresa expositora receberá um total de credenciais conforme descrito no item 4.

Relacione abaixo os nomes das pessoas que estarão trabalhando no stand durante o evento para emissão dos crachás de expositores:

Nº	RELAÇÃO DE NOMES	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Data:

Assinatura e Carimbo da empresa:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail organizacao@connemi.com.br



FORMULÁRIO Nº 4

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL E PONTOS DE ELÉTRICA

Empresa Expositora	Contato:
Quantidade Complementação de KVA:	

Cada expositor terá direito a 0,5 KVA. Será cobrada uma taxa de R\$ 40,00//KVA para utilização do serviço de energia excedente ao Expositor. Em casos de necessidade de maior carga de energia durante a Exposição, o Expositor deverá efetuar o pagamento de sua complementação, conforme orientações abaixo:

Tabela para cálculo de KVA (Energia Elétrica)

Equipamentos	KVA*	Unidade	Total KVA
Aparelho ar condicionado 10.000 Btus	1.65		
Aparelho ar condicionado 12.000 Btus	1.90		
Aparelho ar condicionado 14.000 Btus	2.10		
Aparelho ar condicionado 18.000 Btus	2.85		
Aparelho ar condicionado 7.000 Btus	1.10		
Aparelho ar condicionado 8.000 Btus	1.55		
Aparelho TV	0.35		
Cafeteira elétrica caseira	0.80		
Cafeteira elétrica comercial	4.50		
Câmara de aquecimento	1.00		
Chapa Elétrica	6.00		
Climatizador**			
Computador Laptop	0.50		



DVD	0,03		
Forno Elétrico 1.000W	1.00		
Forno Elétrico 2.000W	2.00		
Forno Elétrico 3.000W	3.00		
Forno Microondas	1.50		
Freezer (horizontal e vertical)	1.30		
Geladeira Frigobar	0.80		
Geladeira Residencial	1.10		
Home theater	0,03		
Impressora linha PC	0.25		
Lâmpada de 100w refletora	0.10		
Lâmpada de 60w refletora	0.06		
Lâmpada fluorescente de 20W c/ reator	0.03		
Lâmpada fluorescente de 40W	0.05		
Microcomputador linha PC (cpu + monitor)	1.20		
Refresqueira	0.50		
Ventilador	0.15		
Videocassete	0.30		

*KVA por equipamento. / ** ver consumo.

IMPORTANTE:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail comercial@astand.com.br.

Aracaju, ____ de _____ de 2013.

Assinatura e carimbo do Expositor



FORMULÁRIO Nº 5

CRENCIAL SIMPÓSIO SATÉLITE

Relacionamos abaixo os nomes dos convidados que participarão do Simpósio Satélite acima mencionado para emissão de crachás de participação:

1. Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

EMPRESA:

2. Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

EMPRESA:

3. Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

EMPRESA:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail organizacao@connemi.com.br



FORMULÁRIO Nº 6

TAXA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM (ESTANDES)

LIMPEZA

As montadoras de estandes só poderão iniciar o trabalho de montagem após o envio do formulário e pagamento da taxa de Limpeza obrigatória, durante a montagem e a desmontagem;

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:	VALOR POR M ²	QUANT. DE M ²
Limpeza de vias de circulação (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES/MONTADORAS)	R\$ 15,00	
TOTAL		

Estande nº	
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

Data: _____

Assinatura e Carimbo da empresa:

IMPORTANTE:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail comercial@astand.com.br.

OS PAGAMENTOS SERÃO EFETUADOS ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO.



FORMULÁRIO Nº 7

TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO (MONTAGEM BÁSICA)

Favor preencher os espaços abaixo com o nome que deverá constar na plaqueta de identificação que virá afixada na testeira à frente do estande.

Em caso de logomarca consultar a Montadora Oficial, a viabilidade técnica e valor.

DIMENSÃO: **0,98m de comprimento x 0,41m de altura** - PAINEL FORMICADO DE BRANCO (TS)

Estande nº	
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail comercial@astand.com.br.



FORMULÁRIO Nº 8

CRENCIAIS TERCEIRIZADAS

Para solicitação destas credenciais, o expositor deverá encaminhar este formulário preenchido com o Nome e Número do RG de cada funcionário contratado.

Empresa Contratada:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

Nº	RELAÇÃO DE NOMES	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail _organizacao@connemi.com.br



FORMULÁRIO Nº 9

ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS

Este documento deverá ser preenchido em duas vias e entregue quando da entrada / saída de mercadorias no pavilhão. Caso queira poderá anexar cópia da nota fiscal dos produtos ao invés do preenchimento; se necessário o expositor poderá tirar quantas cópias forem necessárias deste formulário.

Expositor:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Entregar uma cópia na entrada do Pavilhão, ao segurança.