

MANUAL DO EXPOSITOR

IMPORTANTE:

○ 70º Congresso Brasileiro de Enfermagem

Será regido pelo presente Regulamento do Expositor;
Todos os itens constantes neste regulamento estão legalmente vinculados à
assinatura do contrato de Locação de uso de Estande.

ATENÇÃO:

1. DESCONHECIMENTO DAS NORMAS:

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador e outros) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação.

2. PADRÕES ABNT:

Não permita que seu estande seja montado fora dos padrões, ou das especificações legais – ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas e Padrões), CREA-PR (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) e demais órgãos competentes da área, inclusive das normas específicas deste manual. A responsabilidade da construção e montagem é integralmente da executora de cada estande.

Prezados Expositores,

O objetivo deste Manual do Expositor é facilitar o trabalho de todos os participantes, obter eficiência e qualidade, assegurando o sucesso do evento **70º Congresso Brasileiro de Enfermagem**, que será realizado no Expo Unimed Curitiba localizado na R. Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300 - Campo Comprido, Curitiba - PR, 81280-330 no período de **13 a 16 de novembro de 2018**.

Pedimos que todas as pessoas responsáveis pela montagem e condução de desmontagem e outras atividades relacionadas com a participação de sua empresa no evento tenham acesso a este documento.

Leiam com atenção e atentem para os prazos, antes do início da montagem, para a devolução dos anexos e pedidos dos serviços, a fim de evitar transtornos de última hora e contribuir para o bom funcionamento do evento.

O desconhecimento das normas que regem o **70º Congresso Brasileiro de Enfermagem**, não exime os expositores e seus contratados (montadores, decoradores e demais pessoas envolvidas no evento) das responsabilidades, penalidades, multas e sanções previstas neste Manual, solidária e independentemente.

Lembramo-nos da necessidade de planejamento do Cronograma, pois os cumprimentos rígidos dos prazos e horários são importantes para atingirmos da melhor forma os objetivos do evento.

É importante que o Expositor não deixe de dar conhecimento à MONTADORA (CASO NÃO SEJA A OFICIAL), do conteúdo deste Manual.

Agradecemos mais uma vez a sua participação e nos colocamos inteiramente à sua disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, com o compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

ENCAMINHE SUAS DÚVIDAS PARA:

Maria Áurea

comercial.go2@wineventos.com.br

62 3241-3939

Oberdan Adomo

comercial.go1@wineventos.com.br

62 3241-3939

Contamos com a colaboração de todos para o sucesso de nosso evento!

INFORMAÇÕES

1. REALIZADORA:

ABEn Nacional
Tel.: (61) 3226-0653

2. LOCAL DO EVENTO

Expo Unimed Curitiba
R. Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300 - Campo Comprido,
Curitiba – PR - CEP 81280-330

3. MONTADORA OFICIAL

WE LOCAÇÃO DE ESTANDES EIRELI
Rua Mario Moretim, 186 – Barracão 01 – Parque Manella –
CEP 86.145-400 - CAMBÉ-PR

Tel.: (43) 3154-4831 – (43) 9 8424-5471

edna@montarte.com - Edna Viana Dreves

montarte@montarte.com - Rubia Neves

4. Organizadora

Win Eventos
Maria Áurea

comercial.go2@wineventos.com.br

62 3241-3939

Oberdan Adorno

comercial.go1@wineventos.com.br

62 3241-3939

CRONOGRAMA DE MONTAGEM

1.1 Montagem Montadora Oficial	10/11	08h00 as 12h00
1.2 Entrada de outras Montadoras	10/11	12h00 as 16h00
1.3 Conclusão de Montagem	12/11	16h00
1.4 Entrega dos estandes aos Expositores	12/11	17h00
1.5 Decoração dos estandes	12/11	17h00 as 19h00
1.6 Limpeza Espaço Exposição	12/11	19h00 as 21h00
1.7 Abertura Oficial do Congresso	13/11	18h00 as 21h00
1.7 Realização da Exposição	13 a 15/11	08h00 as 18h00
1.7 Realização da Exposição	16/11	08h00 as 12h00
1.8 Horário de reposição de mercadorias	13 a 16/11	12h10 as 14h00
1.9 Horário de limpeza interna dos estandes	13 a 16/11	12h10 as 14h00
1.10 Encerramento da Exposição	16/11	13h
1.11 Desmontagem do Expositor e Montadoras	16/11 17/17	14h00 as 21h00 08h00 as 19h00
1.12 Limpeza e entrega do pavilhão	17/11	19h00 as 21h00

OBSERVAÇÃO:

Retirada de Material do Expositor, como: pequenos objetos (decoreação, eletroeletrônicos, folders, etc.). Após o término da programação.

DESCRIÇÃO DE MONTAGEM:

A PROMOTORA se responsabiliza pela entrega do stand conforme descritivo abaixo:

Cada unidade de stand 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 a logo da empresa (dimensões – altura = 25cm x comprimento = 95cm) com nome da empresa expositora aplicada em vinil.
- 01ud mesa com tampo de vidro redondo.
- 03ud cadeira.
- 01ud de spot com lâmpadas PL de 27 w a cada 3m² de área de stand.
- 01ud tomada monofásica 220v/250 w.

A PROMOTORA não se responsabiliza por montagens de projetos próprios contratados ou não com a montadora oficial.

NORMAS GERAIS DA EXPOSIÇÃO

ORIENTAÇÕES:

As características da desmontagem de estandes nas áreas ou espaços deverão obedecer aos seguintes princípios:

A) Retirada de material exposto:

A retirada de **TODO** o material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento, no dia **16 de novembro às 13h**.

O PROMOTOR e a **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam pelos materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Expo Unimed Curitiba, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza.

B) Data de retirada dos produtos:

Caso não haja providências do EXPOSITOR, a Realizadora autoriza a montadora oficial a proceder à retirada destes equipamentos por seus próprios meios, sem consulta prévia aos proprietários e não se responsabilizando pela guarda ou

quaisquer perdas e/ou danos, podendo, ainda, cobrar do EXPOSITOR todos os custos desta retirada, com pagamento no ato de apresentação da nota de serviços.

Importante: após este prazo, a REALIZADORA se reserva o direito de desmontar os estandes sem responsabilizar-se por perdas ou danos ou pela guarda de materiais de terceiros.

OBSERVAÇÃO:

O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESPECIFICADOS ISENTA A REALIZADORA, ORGANIZADORA E MONTADORA OFICIAL DE QUALQUER RESPONSABILIDADE E PAGAMENTO DAS TAXAS PREVISTAS NO CONTRATO DO CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES POSITIVO - Expo Unimed Curitiba. SENDO QUE OS VALORES SERÃO ENVIADOS PELA REALIZADORA AO EXPOSITOR ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO. O QUAL SERÁ EMITIDO APÓS A VISTORIA DE ENTREGA AO CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES POSITIVO - Expo Unimed Curitiba.

C. VERIFICAÇÃO DE DANOS:

A montadora oficial procederá à completa vistoria no pavilhão após término do evento.

Caso seja identificado dano(s) a algum material, elemento ou estrutura do promotor, montadora oficial ou Expo Unimed Curitiba causados pelo expositor, durante a montagem e realização do evento, o mesmo deverá realizar o ressarcimento dos danos para que as mercadorias sejam liberadas.

D. QUITAÇÃO DE DÉBITOS:

Não será permitida a retirada de mercadorias de expositores que estiverem em débito com a Realizadora ou Montadora Oficial. Para a liberação das mercadorias o expositor inadimplente deverá quitar seus débitos, acrescidos de multa e encargos estabelecidos no contrato, em moeda corrente ou cheque.

NORMAS GERAIS DA EXPOSIÇÃO

1. REDIMENSIONAMENTO DE ÁREA:

Embora só execute redistribuição de áreas em caso extremo, em qualquer fase, a bem geral e sem prévio aviso, poderá a REALIZADORA redistribuir os estandes, desde que respeitadas às dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

2. INTRANSFERIBILIDADE:

O EXPOSITOR não poderá transferir, integral ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação ao EVENTO, nem sublocar ou ceder parte ou o todo do espaço que lhe foi locado.

3. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE EMPRESAS NÃO PARTICIPANTES DO 70º CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM: É integralmente proibida a divulgação com distribuição de brindes e peças publicitárias de forma direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes do evento no estande do EXPOSITOR.

4. RESPONSABILIDADE:

A REALIZADORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos ocasionados a pessoas ou produtos expostos no pré, trans. e pós-evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupção no fornecimento de energia, água ou sinistros de qualquer natureza.

5. SEGURO:

Os estandes, materiais, produtos, pessoal, seja de que espécie forem inclusive terceirizados, não estão cobertos por seguros, em nenhuma das etapas da exposição – montagem, realização e desmontagem – cuja exclusiva e total responsabilidade será do **EXPOSITOR**. Desta forma, sugere-se que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos.

6. PAGAMENTOS EM ATRASO:

O EXPOSITOR que estiver com seus pagamentos em atraso será obrigado a quitar de imediato suas pendências para obterem a liberação da área adquirida de estande. Sem comprovação dos pagamentos, sua participação ficará suspensa até a apresentação dos respectivos documentos comprobatórios de quitação.

7. EFEITOS SONOROS:

É vetado o uso de alto-falantes, megafones, ou quaisquer similares, para distribuição de sons em direções variadas, em qualquer posição ou altura sobre o estande e em qualquer nível de volume. Excluem-se projeções cinematográficas ou audiovisuais que se desenrolem no recinto limitado do estande e que não interfiram na tranquilidade dos demais. Exclui-se também a sonorização de música ambiente, esta somente será permitida nos intervalos da programação do **EVENTO** e desde que não cause transtorno aos estandes vizinhos.

8. ATRAÇÕES:

A contratação de atrações para os estandes, tais como: shows musicais, de humor, etc; somente poderão ocorrer no horário dos intervalos da programação do **EVENTO**, respeitando-se ainda os limites de som, os quais não poderão em hipótese alguma interferir nas atividades dos estandes vizinhos. Lembramos que é **OBRIGATÓRIO** o pagamento da taxa de ECAD.

O comprovante de pagamento deverá ser enviado a WIN EVENTOS aos cuidados de Maria Áurea - comercial.go2@wineventos.com.br, juntamente com os demais formulários.

9. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA:

Todo EXPOSITOR é obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem, até o final da desmontagem, pelo menos um extintor de incêndio com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no estande. **Juntamente com a NOTA FISCAL de locação ou compra.**

Recomendamos utilizar os extintores fornecidos por empresas especializadas e cadastradas no Corpo de Bombeiros.

10. DEMONSTRAÇÃO DE PRODUTOS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL:

Está terminantemente proibida a implantação de pontos de demonstração de produtos e distribuição de materiais promocionais, bem como a colocação de faixas e painéis nas vias de circulação do evento.

11. EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS CONGÊNERES:

Filmagens ou gravações deverão ser autorizadas pela REALIZADORA.

12. VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES:

É expressamente proibida a entrada de menores de 18 anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do **EVENTO.**

13. MERCHANDISING:

Será considerado merchandising qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro do **EVENTO** não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes. Todo espaço aéreo dos blocos (acima dos limites dos estandes), as áreas de uso comum: piso das ruas, teto, testeira do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos pavilhões, sanitários, etc. só podem ser explorados para a comunicação visual e merchandising da REALIZADORA e PATROCINADORES de acordo com os contratos firmados com cada instituição/empresa.

14. SERVIÇOS AO EXPOSITOR:

O **EVENTO** proporcionará ao EXPOSITOR os serviços abaixo relacionados incluídos no valor do contrato:

- Divulgação do evento;
- Iluminação geral;
- 01 ponto de energia com consumo de 1 KVA, em cada stand, sendo a distribuição dos pontos feita pela montadora oficial;
- Atendimento ambulatorial de urgência;
- Sanitários;
- Recepção, atendimento e credenciamento (CAEX);

15. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:

Caberá ao **Expositor** complementar a instalação de distribuição no estande obedecendo às diretrizes da NBR 5410/90 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão e prover a entrada da rede com disjuntores, em circuitos separados para tomadas e iluminação, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro metálico apropriado com porta. Este quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias da **WE LOCAÇÃO DE ESTANDES EIRELI** ou do pessoal técnico da Expo Unimed Curitiba e demais órgãos fiscalizadores.

É recomendado o uso de cabos PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas.

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

Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande, é proibido ao expositor mexer no PONTO DE ELÉTRICA disponibilizado pelo Expo Unimed Curitiba. É terminantemente proibida a instalação de "gatos", responsabilizando-se por todos os danos decorrentes.

Todo e qualquer dano decorrente neste sentido é de inteira responsabilidade do expositor.

OBSERVAÇÃO.: As instalações elétricas dos estandes devem ser providenciadas de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da feira para religação somente no dia seguinte.

O **Expositor** que colocar em funcionamento equipamentos sensíveis as variações de voltagens deverão fazer uso de estabilizadores específicos para tal finalidade, seguindo a orientação técnica de cada equipamento.

ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM:

- É recomendado que cada estande possua um estabilizador de voltagem a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia. **Informamos que a montadora oficial não dispõe de estabilizadores para locação.**

16. DIREITOS AUTORAIS:

Todos os participantes que realizarem programação musical (música ambiente, apresentação de atrações musicais, etc), deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais, de acordo com a Lei nº. 9610/98 cobrado pela Entidade abaixo mencionada:

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Paraná

AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 4884 SALAS 701 A 707

Telefone: (41) 3242-5088

E-mail: ecadpr@ecad.org.br

Horário de funcionamento: 09h00 às 18h00

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela da Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratemplos, porquanto esta negociação e pagamento são de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR.

17. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS:

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS PRODUTOS:

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

- a) No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar impressos todos os dados (nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da empresa Expositora. O mesmo se aplica para remessa efetivada através da filial, tendo como Destinatário a empresa EPOSITORA, sendo o local de entrega:

Expo Unimed Curitiba

Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300
Campo Comprido, Curitiba - PR, CEP 81.280-330

- b) **Expositores com direito a encarte nas pastas dos congressista**, encaminhar o material a ABEN, no endereço abaixo. O material tem que chegar até o dia **08/11/2018**.

ABEn Seção Paraná

CNPJ: 33.989.468/0023-15

A/C: Denise Faucz

Rua Dr. Faivre, 1023 - Centro

Ed. Millennium – Salas 401/402

Curitiba - PR, 80060-140

denisekle@yahoo.com.br

- c) No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias ou produtos, inclusive com o seu real valor, bem como a seguinte mensagem:
- d) “Estas mercadorias destinam-se ao(s) estande(s) nº(s) _____, para simples Exposição do **EVENTO** a serem realizados no período de 13 a 16 de Novembro de 2018. Devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da Nota Fiscal”.
- e) O expositor deverá manter em seu estande as Notas Fiscais referentes aos seus produtos e equipamentos para apresentação no momento da vistoria durante o período do evento realizada pela Organização do Evento, para repasse à Secretaria da Fazenda.

SE O EXPOSITOR NÃO APRESENTAR AS NOTAS FISCAIS, SEU ESTANDE PODERÁ SER EMBARGADO PELO EVENTO E SE A SECRETARIA DA FAZENDA FIZER A VISTORIA NO LOCAL, O EVENTO PODERÁ SER CANCELADO NO MESMO INSTANTE.

ORIENTAÇÕES PARA RETORNO DOS PRODUTOS:

Para retornar os produtos à empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres:

“Retorno de mercadorias destinadas à exposição no **70º Congresso Brasileiro de Enfermagem**, ocorrida na Expo Center Unimed, no período de 13 a 16 de novembro de 2018”.

Natureza da operação: retorno

OUTROS ESTADOS – código 2.914

A Nota Fiscal de entrada deverá acompanhar os produtos no retorno ao estabelecimento de origem dentro de 60 dias, a contar da data de saída, deverá conter o número, data e valor da Nota fiscal de Remessa originária (art. 6º., Inciso LXIII - Decreto 24569/97 - do Regulamento do ICMS).

Para mais informações, contatar diretamente o respectivo Posto Fiscal ou no seguinte endereço na internet: www.fazenda.pr.gov.br/

As obrigações tributárias e procedimentos fiscais são de inteira responsabilidade do Expositor, bem como as obrigações trabalhistas, previdenciárias e secundárias decorrentes das atividades do evento, caso venham em algum momento a serem cobradas.

18. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA:

Mão-de-Obra Eventual: na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc. Os documentos de terceiros e dos próprios colaboradores deverão estar disponíveis, no caso fiscalização do Ministério do Trabalho.

19. LINHA TELEFÔNICA, INTERNET:

A linha e/ou internet será de responsabilidade de cada empresa expositora. Despesas por conta do contratante.

Obs: Solicitações devem ser feitas com 10 dias de antecedência.

Fornecedor exclusivo

Sigma Telecom

Contato – Christyan de Medeiros da Silva

christyan.silva@sigmatelecom.com.br

41 3360-6644

41 99135-1002 / 99172-8118

20. MOTIVOS DE FORÇA MAIOR:

Por motivos de força maior, a REALIZADORA poderá utilizar outros locais, ou alterar o período de funcionamento da exposição do EVENTO, sem direito de cancelamento de contratos de EXPOSITOR.

21. NÃO OCUPAÇÃO DOS ESTANDES:

A) PRESENÇA EXPOSITOR NO ESTANDE

- 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.
- Horário de chegada do pessoal deverá **antecipar-se de 30 minutos ao da abertura de Evento.**
- A REALIZADORA não se responsabiliza pelas perdas ou danos de mercadorias durante o período de realização do evento.

Os estandes que não tenham sido ocupados pelo EXPOSITOR, até 24 horas antes da inauguração do evento, serão considerados abandonados, ficando a REALIZADORA autorizada a utiliza-los. O expositor não terá, porém, isenção de pagamento da referida área.

22. EXIGÊNCIAS LEGAIS:

Cabe ao EXPOSITOR regularizar seu estande perante as repartições Federais, Estaduais e Municipais, cumprindo as normas tributárias, trabalhistas, alfandegárias, previdenciárias, de segurança, saúde e higiene, bem como quaisquer outras, exigidas pelo Poder Público.

NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM

23. DANOS

O expositor é responsável por indenizar o Expo Unimed Curitiba por quaisquer danos causados a sua estrutura, sejam eles provocados por representantes de sua empresa, seus agentes ou seus contratados.

TERMO DE RESPONSABILIDADE	FORMULÁRIO Nº 01
Termo pelo qual os expositores e montadores assumem responsabilidade pelo cumprimento das normas estabelecidas neste manual.	
A ASSINATURA E ENVIO DESTE TERMO É OBRIGATÓRIO, SEM ESTE TERMO NÃO SERÁ PERMITIDA A MONTAGEM DO ESTANDE.	

24. CARACTERÍSTICAS DE MONTAGEM

As características de montagem dos estandes nas áreas ou espaços deverão obedecer aos seguintes princípios:

Limites laterais:

A projeção horizontal do estande, inclusive quaisquer elementos decorativos ou produtos expostos, deverá estar totalmente compreendido na área demarcada no piso dos pavilhões. Não serão permitidos quaisquer projetos sobre as vias de circulação.

Paredes divisórias:

É obrigatória a construção, pelo EXPOSITOR, de paredes divisórias nos limites de sua área, na divisa com outro estande.

Acabamentos do fundo e teto dos estandes:

Os estandes com fundo voltado para as áreas de circulação, tanto dentro como fora da exposição, deverá ter acabamento nos seus fechamentos de modo a não prejudicar a circulação, o visual da exposição e o visual do estande vizinho.

Não será permitida a utilização de merchandising e logotipo nas paredes com os fundos voltados para os vizinhos acima de 2,20m/h. As mesmas deverão ter acabamento na COR BRANCA.

ALTURA MÁXIMA:

O ponto mais alto de qualquer elemento decorativo ou estrutura de apoio não poderá exceder a **altura máxima de 4.50m**, a contar do piso. Não serão permitidos, em hipótese alguma, estandes com piso superior configurando 1º andar. É de responsabilidade da montadora, executar acabamento nas paredes laterais externas que ultrapassem a altura de **2,20m**, seguindo a mesma identidade do projeto 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.

Não serão permitidas montagens de stands com Mezzanino ou piso superior.

Decoração do estande:

Em hipótese alguma serão aprovados projetos de estandes construídos em madeira/ferro, que necessitem emassamento, lixamento, solda e pintura no local. As empresas que optarem por esta forma de execução de montagem deverá levá-los pré-montados, já com emassamento, lixamento e pintura definitiva e acabada. Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

Fixação de materiais:

Não é permitido pintar, fazer furos ou aplicar quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estrutura do pavilhão onde se realiza o evento. Danos causados, mesmo acidentalmente, serão cobrados do expositor, que se obriga a saldá-los no ato de apresentação da conta.

Jardins e plantas:

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes. Os projetos ornamentais deverão estar sempre protegidos por uma cobertura plástica, de forma que, ao ser aguçado, não cause qualquer vazamento que possa danificar o material de montagem ou estandes vizinhos.

Materiais que envolvem perigo:

Quaisquer trabalhos com tinta ou com materiais corrosivos, pós e líquidos, deverão ser realizados em vasilhames e com equipamentos adequados, evitando danos a pessoas, ao pavilhão e estandes vizinhos.

Uso do GLP:

É expressamente proibido colocação e exposição de materiais explosivos ou nocivos, que ofereçam qualquer risco à integridade física dos visitantes e a utilização de gás de cozinha.

Vias de circulação:

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR. A partir das 24 horas antes da abertura oficial do evento, a REALIZADORA poderá proceder à retirada do material e equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem responsabilizar-se por perdas ou danos durante a guarda dos mesmos.

Utilização de equipamentos elétricos:

É terminantemente proibida a utilização de serra elétrica, compressor para pintura e lixadeira elétrica, nas dependências dos pavilhões.

Ar condicionado:

Tendo em vista que o pavilhão de realização do **EVENTO não é CLIMATIZADO**, fica autorizado o uso de aparelhos de ar condicionado, desde que não fique aparente.

Montagens especiais

Todos os projetos especiais avaliados e aprovados pela Realizadora e Montadora Oficial deverão obrigatoriamente ser entregues até o dia **13/10/2018** à **WE LOCAÇÃO DE ESTANDES** I- Rua Mario Moretim, 186 – Barracão 01 – Parque Manella – CEP 86.145-400 - CAMBÉ-PR - Tel.: (43) 3154-4831 – (43) 9 8424-5471 - montarte@montarte.com, juntamente com: ART (CREA) ou RRT (CAU) e comprovante de pagamento, Comprovante de pagamento da Taxa de energia, Comprovante de pagamento ISSQN, Nota Fiscal extintor, referente a cada projeto. Os quais ficarão a disposição dos órgãos de fiscalização vigentes.

A Organização do evento não se responsabiliza por quaisquer problemas que ocorram, relativos aos serviços de MONTAGEM, decoração, logotipia, etc., que forem efetuados nos estandes, incluindo danos a **Expo Unimed Curitiba**

As montadoras deverão apresentar os seguintes documentos para ter acesso ao pavilhão:

- a) Projeto do estande contendo o carimbo de avaliação e aprovação;
- b) **ART (CREA) ou RRT (CAU)** original com comprovante de pagamento;
- c) Comprovante de pagamento do ISSQN (montadoras fora do estado);
- d) Formulários Originais devidamente preenchidos, carimbados, assinados pelo representante legal e com comprovante de pagamento (Se for o caso). Constantes no manual do expositor;
- e) Lista de funcionários contendo: nome completo, RG, Função;
- f) Tabela com consumo de KVA e comprovante de pagamento;
- g) Funcionários estarem devidamente uniformizados e portando equipamentos de EPI, conforme legislação vigente;

A Montadora não poderá iniciar os trabalhos de montagem sem a apresentação desta documentação.

Os projetos especiais deverão cumprir todas as especificações contidas neste manual, sob pena de multa por parte da Realizadora e Órgãos de fiscalização.

Transporte de materiais:

Somente será permitido a utilização de carrinho ou outro meio de transporte de cargas leves equipado com pneumáticos para transporte de mercadorias. Informamos que a Expo Unimed Curitiba e a Montadora Oficial não dispõem de carrinhos.

Contratação de mão-de-obra:

Para utilização de mão de obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. Na contratação de serviços de terceiros, alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal. É expressamente proibida a entrada para menores de 16 anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de montagem e desmontagem do evento.

Saídas de emergência:

As saídas de emergência, hidrantes, extintores e acionadores manuais deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

Serviços de segurança e limpeza:

A REALIZADORA manterá o serviço de limpeza e segurança **obrigatório** nas áreas comuns do **70º Congresso Brasileiro de Enfermagem**, no período de 13 a 16 de novembro de 2018.

Não é de responsabilidade da REALIZADORA a segurança geral dos produtos expostos em cada estande. Assim, sugerimos a todo EXPOSITOR que mantenha em seu estande, principalmente fora do período de funcionamento do evento sua

segurança. A organização não se responsabilizará por perdas ou danos a quaisquer materiais expostos nos estandes.

O EXPOSITOR deverá cuidar da limpeza de seu estande durante o evento. O reabastecimento e a limpeza dos estandes deverão acontecer fora do horário de funcionamento do evento. Os detritos de cada estande deverão ser devidamente acondicionados em sacos plásticos. Em nenhuma hipótese os detritos, mesmo em sacos plásticos, poderão ser colocados nas vias de circulação durante o período de funcionamento do evento.

ATENÇÃO: Em atendimento às normas de segurança da **Expo Unimed Curitiba**, informamos que o pessoal de apoio, limpeza, segurança entre outros deveram estar obrigatoriamente cadastrados junto ao Expo Center Unimed. Utilizar o **Formulário 05** para cadastro das empresas junto a Secretaria do Evento.

Instalações hidráulicas:

Não serão permitidas instalações hidráulicas nos estandes do **70º Congresso Brasileiro de Enfermagem**

Marcação de piso:

A marcação de piso de toda a exposição será realizada pela montadora oficial do evento.

Estacionamento para carga e descarga (montagem e desmontagem)

- A carga e descarga são realizadas pelo estacionamento de carga/descarga, localizado ao lado do estacionamento próximo a ASA 1, É terminantemente proibido a utilização da entrada principal da Expo Unimed Curitiba.
- É expressamente necessária a presença de funcionários ou representante com autorização escrita para descarga de produtos em seu evento.
- É expressamente proibido o recebimento de qualquer mercadoria pelos funcionários da Expo Unimed Curitiba , Montador Oficial e Prestadores de Serviço contratados pela Realizadora do evento;
- Da mesma maneira, será proibida a entrada de pessoas não autorizadas ou sem o acompanhamento de funcionários responsáveis.
- Durante os dias de realização do evento, a carga e descarga só poderão ser feita antes do horário de início do evento.

MULTA

Caso haja descumprimento de alguma norma estabelecida neste regulamento por parte de algum Expositor, a Comissão Organizadora do Congresso decidirá a punição a ser aplicada, podendo o infrator ser obrigado **a pagar multa de até R\$ 5.000,00** (Cinco mil reais) por cada norma descumprida.

CASOS OMISSOS

A Comissão Organizadora do Congresso poderá arbitrar sobre os casos omissos neste Regulamento e Manual, para que sejam garantidos.

DEMAIS CONDIÇÕES

- Não cumprimento de qualquer item acima em sua íntegra, impedirá a participação do EXPOSITOR.
- A REALIZADORA tem o direito de embargar a montagem do estande caso esteja em desacordo com as normas deste INFORMATIVO. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de funcionamento, sem prejuízos dos custos contratuais da área com a REALIZADORA.
- É obrigatório o EXPOSITOR comunicar, à empresa encarregada da montagem especial de seu estande, todas as normas aqui descritas, repassando a ela qualquer responsabilidade sobre o assunto, e certificando-se do cadastramento de seus profissionais (responsáveis técnicos) junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) e disponibilizar, para eventual fiscalização, cópia autenticada do Registro de Responsabilidade Técnica – **RRT**.
- Os casos omissos serão decididos pela REALIZADORA.

CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTES MANUAIS DO EXPOSITOR, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO O ANEXO: “INSTRUÇÕES DE USO DO Expo Unimed Curitiba”.

PREENCHIMENTO E ENVIO DOS FORMULÁRIOS

Em anexo, segue os **FORMULÁRIOS** que deverão ser preenchidos pelo EXPOSITOR e ou Montadora contratada e enviados dentro da data limite para: comercial.go2@wineventos.com.br aos cuidados de Maria Áurea.

Todos os FORMULÁRIOS deverão ser preenchidos, carimbados, assinados e enviados por e-mail. As informações constantes nos formulários são imprescindíveis para o bom desempenho do trabalho e montagem do evento.

O não cumprimento das datas limites (20/10/2018) ou de outras instruções constantes no Manual do Expositor isenta a REALIZADORA, ORGANIZADORA e a MONTADORA OFICIAL de quaisquer responsabilidades pelo atendimento e por prejuízos e problemas que possam advir para o EXPOSITOR, MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS PELO EXPOSITOR. O EXPOSITOR fica responsável civil, criminalmente e financeiramente, por quaisquer prejuízos, arcando com as despesas e ações judiciais referente ao não cumprimento das NORMAS, contidas no MANUAL DO EXPOSITOR.

FORMULÁRIO	1	Termo de responsabilidade;
FORMULÁRIO	2	Credenciamento da montadora;
FORMULÁRIO	3	Credenciamento Expositor;
FORMULÁRIO	4	Registro de entrada e saída de material;
FORMULÁRIO	5	Solicitação de Crachás para Pessoal de Apoio;
FORMULÁRIO	6	Elétrica

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA (FORMULÁRIO 01)

A montadora contratada para o desenvolvimento do Projeto de seu estande deverá enviar, por email, e estar com as cópias ORIGINAIS dos seguintes documentos:

- a) Projeto arquitetônico avaliado e aprovado pela Realizadora e Montadora Oficial;

Os projetos Especiais deverão ser enviados, por e-mail, contendo:

- Planta baixa, com marcação de divisas da área, representação dos cortes e vistas com escala especificada;
- Localização dos pontos de energia juntamente com formulário de consumo de KVA;
- Memorial descritivo;
- Arquivos deverão ser enviados em PDF;

Projetos enviados fora dos prazos, não serão avaliados. A Realizadora, Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam por possíveis problemas decorrentes da não avaliação técnica dos projetos.

CRACHÁS MONTADORAS (FORMULÁRIO 02)

Todas as montadoras necessitam de identificação (CRACHÁ DE MONTADOR). Enviar sua relação de nomes através do FORMULÁRIO 02.

CRACHÁ EXPOSITOR (FORMULÁRIO 03)

Todos os expositores necessitam de identificação (CRACHÁ DE EXPOSITOR). Enviar sua relação de nomes através do FORMULÁRIO 03.

ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL (FORMULÁRIO 04):

Dia 11 de novembro de 2018, das 08h00 às 16h00, o EXPOSITOR poderá encaminhar os equipamentos e o material promocional que será utilizado durante o evento. O material deverá ser remetido ao:

Expo Unimed Curitiba

R. Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300
 Campo Comprido - Curitiba - PR- CEP 81280-330

As mercadorias deverão estar identificadas conforme modelo de ficha abaixo.
Fixar em todos os seus produtos.

MATERIAL PROMOCIONAL	
70º Congresso Brasileiro de Enfermagem	
Empresa Expositora:	
Att. Sr.: (Nome completo de quem receberá)	RG:
Estande número:	
Telefone:	
Celular:	
Expo Center Unimed CARGA E DESCARGA	

O material deverá ser enviado acompanhado do: **Formulário 04 e nota fiscal de remessa de mercadoria.**

Os materiais promocionais serão recebidos pelo **funcionário do expositor**, citado na ficha de identificação das mercadorias. Caso o funcionário do expositor não esteja presente na hora da entrega os materiais **NÃO PODERÃO SER DESCARREGADOS.**

CRENCIAMENTO APOIO, SEGURANÇA, LIMPEZA (FORMULÁRIO 05)

Todos os Prestadores de Serviço necessitam de identificação (CRACHÁ DE APOIO). Enviar sua relação de nomes através do FORMULÁRIO 05.

ATENDIMENTO CAEX:

Os crachás estarão disponíveis na secretaria do **70º Congresso Brasileiro de Enfermagem no dia 13 de novembro a partir das 8h.**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

FORMULÁRIO- 01	Data limite: 20/10/2018
ENVIAR PARA:	Maria Áurea comercial.go2@wineventos.com.br 62 3241-3939

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.

Estande nº

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE – Pág. 02

Montadora (Razão Social):		
Responsável Técnico:		
CREA nº:	Nextel:	
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

CRENCIAMENTO MONTADORAS

FORMULÁRIO- 02	Data limite: 20/10/2018	
ENVIAR PARA:	Maria Áurea comercial.go2@wineventos.com.br 62 3241-3939	
		Estande n°
Montadora:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	

NOME PARA A CREDENCIAL	RG / FUNÇÃO

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL EXPOSITOR

FORMULÁRIO- 03	Data limite: 20/10/2018
ENVIAR PARA:	Maria Áurea comercial.go2@wineventos.com.br 62 3241-3939

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

Estande nº:

1– Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

2 - Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

3 - Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

Data:

Assinatura e Carimbo da empresa:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

REGISTRO DE ENTRADA E SAIDA DE MATERIAL

FORMULÁRIO- 04	Data limite: 20/10/2018
ENVIAR PARA:	Maria Áurea comercial.go2@wineventos.com.br 62 3241-3939

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.

Estande nº:

Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	
QTD	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

- Este formulário não tem valor fiscal e não implica responsabilidade por parte dos Organizadores, da Montadora Oficial e da Empresa de Segurança Oficial;
- Recomendamos que as mercadorias sejam seguradas;
- Fazer uma **cópia** para utilização na saída das mercadorias;

Entregar uma cópia na entrada do Pavilhão, ao segurança.

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL APOIO

FORMULÁRIO- 05	Data limite: 20/10/2018
ENVIAR PARA:	Maria Áurea comercial.go2@wineventos.com.br 62 3241-3939

Estande nº:

Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

Solicitamos o fornecimento de crachá de identificação para as pessoas abaixo relacionadas, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades fora do horário de funcionamento do evento.

Empresa 01:		
Nomes	Função	RG

OBSERVAÇÃO: Os crachás serão entregues somente para o representante da Empresa:

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

FORMULÁRIO 06

INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

A data limite para envio: 20/ 10/2018

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 20/10/2018.

_____, _____ de outubro de 2018.

Nome e Assinatura do responsável pelas informações: _____

CPF: _____