



*convenção*  
**NACIONAL**

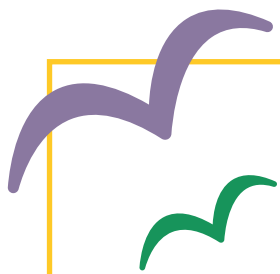
PORTO DE GALINHAS · 2018

# MANUAL DO EXPOSITOR

48ª CONVENÇÃO NACIONAL UNIMED

De 25 a 28 de setembro  
Enotel Hotel e Resort  
Porto de Galinhas - PE

**Unimed** 



*convenção*  
**NACIONAL**

PORTO DE GALINHAS · 2018



# MANUAL DO EXPOSITOR E REGULAMENTO GERAL

Prezado Expositor,

O Manual do Expositor é parte integrante do contrato de patrocínio e sublocação de estande na 48ª CONVENÇÃO NACIONAL UNIMED, a ser realizada de 25 a 28 de setembro de 2018, no ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

O Manual estabelece os direitos e deveres da ORGANIZADORA, dos expositores, das montadoras e dos prestadores de serviços contratados pelos expositores e/ou montadoras e agências, além de normas, orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem, que devem ser respeitados pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados.

Ao seguir as orientações deste Manual, você tem seu trabalho facilitado e nos ajuda a realizar nosso evento com sucesso.

Preencha os formulários anexos e envie o projeto do estande até a data solicitada.

Em caso de dúvidas ou para solicitar orientações não encontradas neste documento, entre em contato com a organização do evento pelo e-mail [eventos@unimed.coop.br](mailto:eventos@unimed.coop.br).



convenção  
**NACIONAL**  
PORTO DE GALINHAS · 2018



# SUMÁRIO

## 1. NORMAS GERAIS

1. Redistribuição de área	07
2. Intransferibilidade	07
3. Interdição à promoção de terceiros	07
4. Holding, grupos e empresas associadas, representantes comerciais e tradings	07
5. Demonstração e distribuição de brindes	07
6. Credenciais	07
7. Estacionamento	08

## 2. MONTAGEM

1. Período de montagem	08
2. Estacionamento para carga e descarga (montagem e desmontagem)	08
3. Normas básicas de montagem	08
4. Montadoras e decoradoras de estandes não oficiais	10
4.1. Montagem oficial	11
4.2. Memorial descritivo dos estandes	12
4.3. Normas para área livre - Montadoras e decoradoras não oficiais	14
4.4. Normas para instalações elétricas dos estandes	15
5. Normas de segurança	15
5.1. Instalações especiais	15
5.2. Equipamentos proibidos	15
5.3. Extintores e hidrantes	16
5.4. Segurança do evento	16
6. Carga e descarga de materiais	16
7. Remessa de materiais para o estande (brindes, produtos etc.)	17
7.1. Remessa de materiais para a pasta do congressista	18
8. Término da montagem	18

## 3. REALIZAÇÃO

1. Período e horário de realização	19
2. Credenciamento	19
2.1. Regras de credenciais	19
2.2. Entrega de credenciais e pulseiras	20
2.3. Uso de credencial e pulseira	20
3. Operação do estande	20
4. Limites de operação	20
5. Som	21
6. Distribuição de brindes e promoção	21
7. Entrada de produtos	21
7.1. Depósito	21
8. Saída de produtos/desmontagem	21
9. Responsabilidade	22
10. Término da retirada	22

## 4. PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1. Ponto de internet	23
2. Segurança e limpeza	23
3. Hospedagem	23
4. Alimentos e bebidas	23
5. Ambulância	23

## ANEXOS

1. Circular 1 (envio de material para o estande)	24
2. Circular 2 (material para a pasta do convencional)	25
3. Cadastro montadora	26
4. Termo de responsabilidade montadora	27
5. Solicitação de energia elétrica adicional	28



## CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Envio de logotipo	Até 27 de agosto	-
Envio dos projetos especiais dos Estandes que não contrataram a montadora oficial do evento	Até 17 de setembro	-
Inscrições no evento como expositor	Até 14 de setembro	-
Entrega de Remessa de materiais para o estande - brindes, produtos, etc*	De 03 a 17 de setembro	9h às 16h (segunda a sexta) e 08h às 14h (sábados)
Entrega de Remessa de materiais promocionais para a pasta do congressista*	De 03 a 17 de setembro	9h às 16h (segunda a sexta) e 08h às 14h (sábados)
Demarcação de Solo	23 de setembro	14h às 16h
Montagem para Todas as Montadoras	De 23 a 25 de setembro	Dia 23/09 - 16h às 23h Dia 24/09 - 8h às 23h Dia 25/09 - 8h às 12h
Decoração e Finalização dos Estandes - Entrada dos Expositores	25 de setembro	12h às 16h
Limpeza e término da montagem da Feira de Negócios	25 de setembro	16h às 17h
Abertura do Evento	25 de setembro	19h30
CAEX Secretaria da Feira - Durante a Montagem	De 23 a 25 de setembro	Dia 23/09 - 16h às 23h Dia 24/09 - 8h às 23h Dia 25/09 - 8h às 17h
CAEX Secretaria da Feira - Durante a Realização	De 26 a 28 de setembro	Dia 26 e 27 - 8h às 17h30 Dia 28 - 8h às 14h30
Realização da Feira de Negócios	De 26 a 28 de setembro	Dia 26 e 27/09 - 8h30 às 17h30 Dia 28/09 - 8h30 às 14h30
Desmontagem dos Estandes	28 de setembro	15h às 22h (após encerramento do evento)

**\* Endereço de Entrega:**

Enotel Porto de Galinhas - Rodovia PE 09, Gleba 06 BA - Porto de Galinhas - Ipojuca - PE - A/C Ana Lícia e Claudiano Silva - Setor de Eventos

## CONTATOS

### ORGANIZADORA

#### Unimed do Brasil

Alameda Santos, 1.827 – 10º andar

CEP: 01419-909 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3265-4181/4182

Contatos: Flávia, Lia e Priscila

E-mail: eventos@unimed.coop.br

Horário de atendimento:

de segunda a sexta, das 8h às 17h

Site:

www.unimed.coop.br/eventos2018

### COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE MONTAGEM E APROVAÇÃO DE PROJETOS

#### Best Way Soluções em Eventos

Alameda Grajaú, 614 – CJ 813

CEP: 06454-050 – Alphaville – SP

Tel.: (11) 2538-9876

Cel.: (11) 94779-8989

Contato: Larson

E-mail: projeto@bwse.com.br

Horário de atendimento: de

segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

### LOCAL DE REALIZAÇÃO

#### Enotel Porto de Galinhas

Rodovia PE 09, Gleba 06 BA – Porto

de Galinhas – Ipojuca – PE

CEP: 55590-000

Tel.: (81) 3552-5555

E-mail: eventos2@enotel.com.br /

a.ferreira@enotel.com.br

Horário de atendimento: de

segunda a sábado, das 8h às 17h

Site: www.enotel.com.br

## FORNECEDORES EXCLUSIVOS

### ALIMENTOS E BEBIDAS

#### Enotel Porto de Galinhas

Tel.: (81) 3552-5598

Contato: Ana Lícia, Claudiano e

Naucilene

E-mail: eventos2@enotel.com.br

a.ferreira@enotel.com.br

Horário de atendimento: de segunda

a sábado, das 8h às 17h

Site: www.enotel.com.br

### ESTACIONAMENTO

#### Enotel Porto de Galinhas

Rodovia PE 09, Gleba 06 BA –

Porto de Galinhas – Ipojuca – PE

CEP: 55590-000

Tel.: (81) 3552-5555

Contato: Ana Lícia, Claudiano

e Naucilene

E-mail: eventos2@enotel.com.br

a.ferreira@enotel.com.br

Horário de atendimento: de

segunda a sábado, das 8h às 17h

Site: www.enotel.com.br

### AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO

#### LBM Viagens e Turismo

Av. Ernesto Braga, 255, Sobreloja

210/201 – Centro

CEP: 20020-000 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 3515-1950 / (21) 3553-1683

E-mail: eventos@lbmviagens.com.br

Site: www.lbmviagens.com.br

### MONTADORA OFICIAL

#### Linear Stands

Tel.: (81) 3427-0408

(81) 99915-7660

Contato: João Chagas

E-mail: linear@linearstands.com.br

joaochagas@linear.com.br

Horário de atendimento: de segunda

a sexta, das 8h30 às 18h

Site: www.linearstands.com.br

### LIMPEZA

Será enviado posteriormente

por e-mail.

### SEGURANÇA

Será enviado posteriormente

por e-mail.

### COLETOR DE DADOS

Será enviado posteriormente por e-mail.

## **1. Redistribuição de área**

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a ORGANIZADORA do evento redistribuir os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato.

## **2. Intransferibilidade**

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas em relação à Unimed do Brasil.

## **3. Interdição à promoção de terceiros**

É absolutamente vetada a exposição e a publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande do expositor.

O expositor poderá, entretanto, solicitar à direção do evento que, ao seu critério, autorizará ou não a apresentação em estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da linha de produtos. O não cumprimento desses dispositivos dará à Unimed do Brasil o direito de recolher, para posterior devolução, os produtos e objetos da infração.

## **4. Holding, grupos e empresas associadas, representantes comerciais e tradings**

Quando o expositor se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial, possuir empresas associadas, for uma empresa de representação comercial ou trading company, poderá apresentar produtos de outras empresas, desde que forneça antecipadamente à direção do evento a relação dessas empresas representadas, juntamente com os comprovantes de vínculos de exclusividade.

## **5. Demonstração e distribuição de brindes**

Demonstrações e distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos aos visitantes deverão ser efetuadas, exclusivamente, no interior do estande, reservando-se à ORGANIZADORA o direito de fazer cessar qualquer atividade, sempre que for julgada inadequada ou der causa à formação de tumulto. Não são permitidas demonstrações que possam gerar situações de pânico, colocando em risco a segurança dos presentes no evento.

Os expositores que pretendem realizar shows ou similares, deverão fazê-lo no interior de seu estande, sem incomodar os demais expositores e visitantes. Intervenções que emitam ruídos sonoros deverão ser aprovadas previamente pela ORGANIZADORA.

## **6. Credenciais**

Consulte os benefícios de sua cota para saber a quantidade de credenciais a que tem direito. As inscrições deverão ser feitas até 14 de setembro de 2018.

## 7. Estacionamento

O ENOTEL PORTO DE GALINHAS não dispõe de estacionamento para caminhões e veículos de grande porte, apenas local para carga e descarga de materiais e/ou equipamentos. O estacionamento para automóveis, neste caso gratuito, está sujeito à disponibilidade.

A ORGANIZADORA não será responsável, em nenhuma hipótese, pelo estacionamento e por veículos estacionados no local.

### 1. Período de montagem

O Lounge Acqua e o espaço Flor de Sal estarão abertos a todas as montadoras para início dos trabalhos de montagem da estrutura dos estandes nos dias 23 (das 16h às 23h), 24 (das 8h às 23h) e 25 de setembro (das 8h às 12h). Ainda no dia 25 de setembro, das 12h às 16h, acontece a decoração final dos estandes, instalação de produtos a serem expostos, além de colocação das passarelas e limpeza da Feira de Negócios, sendo proibida a montagem de estandes e cargas em seu interior.

Não será permitida a permanência de pessoal (expositor, montadora, limpeza) após o horário mencionado, exceto pessoal de segurança, devidamente identificado.

### 2. Estacionamento para carga e descarga (montagem e desmontagem)

O ENOTEL PORTO DE GALINHAS não dispõe de estacionamento para caminhões e veículos de grande porte. A carga/ descarga de materiais e/ ou equipamentos que possam causar a perturbação do silêncio deverá restringir-se a 20 minutos até o horário máximo das 22h.

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

Orientamos os expositores a verificarem os horários de circulação de caminhões diretamente com as autoridades locais.

### 3. Normas básicas de montagem

Todas as montagens devem ocorrer dentro do período determinado e contratado pela ORGANIZADORA, seguindo as normas abaixo:

a) Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes apropriados, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local, sendo necessária a proteção do piso com material plástico.

b) As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, produtos e ferramentas a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.



## 2 MONTAGEM

c) É proibido apoiar, amarrar, colar, pendurar, pregar ou colocar qualquer material do estande ou produtos expostos em paredes, portas, colunas, estruturas, tetos dos salões, foyers e áreas de circulação sem a expressa autorização do departamento de eventos do hotel e da ORGANIZADORA do Evento. É proibido serrar madeira ou qualquer outro material dentro do hotel.

d) É permitida a utilização de máquinas elétricas (furadeiras, serras etc.), que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações até as 21h30. Não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material ou usar graxas, tintas, materiais corrosivos, pó e líquidos nas dependências internas do hotel. As peças deverão chegar ao local com o trabalho de pintura e arte final concluídos, pois o ENOTEL PORTO DE GALINHAS não possui áreas adequadas para a realização destas atividades.

e) É proibido encostar ou usar qualquer tipo de apoio na tenda, executar pintura nas lonas e furar/afixar objetos (cartazes, panos, tapeçarias, quadros etc.) nas estruturas do hotel.

f) Pisos não podem ser demarcados, colados, furados, pintados e não é permitido realizar qualquer prática que danifique seu estado original. Toda área montada deverá ter forração protetora fixada com fita dupla face (ficando de responsabilidade da empresa que fará a aplicação deste material a retirada total na desmontagem). Para instalações de grandes volumes de carga nas áreas de eventos, como carros ou equipamentos de grande porte, é necessário consultar a Gerência de Manutenção e de Eventos do hotel, para estudo da viabilidade dos limites de peso das áreas.

g) É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas sejam revestidas com pneumáticos que não danifiquem os pisos nas dependências do hotel.

O hotel não possui carrinhos para transporte de materiais para alugar ou emprestar. É de inteira responsabilidade do expositor a contratação de carregadores para o transporte, assim como a providência de carrinhos para manuseio dos mesmos. O Departamento do ENOTEL PORTO DE GALINHAS dispõe de indicações, caso necessitem.

h) A tensão elétrica em todo ENOTEL PORTO DE GALINHAS é de 220 V.

i) Caso o piso, parede ou qualquer outro item do patrimônio do ENOTEL PORTO DE GALINHAS venha a ser danificado por qualquer montadora ou prestadora de serviços contratada pelo expositor, o reparo será cobrado da empresa responsável pela contratação.

j) Todo estande com utilização de piso elevado deverá projetar



acesso para deficientes físicos com cadeiras de rodas.

k) Os vidros e materiais transparentes colocados no piso térreo do estande deverão possuir sinalização adequada de segurança (tarja amarela), evitando riscos aos expositores e visitantes.

l) Os toaletes das áreas do hotel estão à disposição dos participantes do evento, não sendo permitida sua utilização para a limpeza de panos de chão, ferramentas etc.

m) A altura máxima do estande deve ser respeitada, conforme abaixo:

- **COTA DIAMANTE 4,5m**
- **COTA SAFIRA 4,0m**
- **COTA ESMERALDA 3,5m**
- **COTA OURO 2,20m**
- **COTA PRATA 2,20m (Lounge Acqua) e 2,85m (Flor de Sal)**
- **COTA BRONZE 2,20m**

n) Os cartazes, produtos, banners, faixas e outros deverão possuir estruturas próprias, sendo vedadas as amarrações ou apoio nas estruturas, paredes, forros ou itens de decoração. Só será aberta exceção se a equipe de manutenção do hotel autorizar, analisando o peso e o local onde o item será instalado.

o) O hotel não faz locação e empréstimo de móveis e utensílios para os eventos: mesas, cadeiras, toalhas, cinzeiros, transformadores de energia, extensões, cabo de rede, fitas adesivas, tesoura, cola, ferramentas em geral, pilhas, baterias etc. Materiais de escritório deverão ser providenciados pelo expositor.

p) O estande deverá permanecer iluminado durante o acontecimento do evento.

### 4. Montadoras e decoradoras de estandes não oficiais

a) Para os patrocinadores Diamante, Safira e Esmeralda fica a critério da empresa patrocinadora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande. No entanto, deverão dar conhecimento à empresa contratada das normas deste Manual e credenciar junto à organização do evento.

b) Todos os expositores também têm livre escolha pela contratação de empresa especializada para decoração e manutenção de seu estande, porém deverão ter a planta do estande aprovada pela Best Way até 17 de setembro de 2018.

c) Os estandes deverão ser instalados no local demarcado pela Best Way. É expressamente proibido que qualquer tipo de montagem cause a obstrução de saídas de emergência, extintores e hidrantes, assim como a passagem dos fios em frente saídas em geral, que devem permanecer livres para circulação.

d) Toda e qualquer empresa contratada para prestar serviços ao expositor deverá ser credenciada junto à ORGANIZADORA, devendo seus representantes estar permanentemente uniformizados e asseados, e usar o crachá/pulseira de identificação do evento para circular nas dependências do hotel.

e) Não será permitido durante a montagem do evento aos funcionários/contratados de expositores o trabalho sem camisa, regata, mine-blusas, bermuda, shorts, bonés, chinelos e pés descalços.

### 4.1 Montagem oficial

A montadora oficial do evento é a LINEAR STANDS que será responsável por toda a montagem dos estandes das cotas ouro, prata e bronze (padronizados) e do espaço de negócios (balcão).

A montadora oficial do evento possui uma equipe especializada para desenvolver e realizar projetos de estandes básicos, mistos ou construídos. Consulte seus profissionais, sendo certo que a ORGANIZADORA não possui qualquer tipo de vantagem nessa indicação, podendo ser realizada por outras montadoras que deverão seguir os parâmetros estabelecidos para montagem. Também não terá a ORGANIZADORA quaisquer responsabilidades pela relação que se estabelecer entre a MONTADORA e a EXPOSITORA.

Se o expositor tiver a própria montadora, deverá avisar a ORGANIZADORA do evento e enviar o projeto para aprovação da organização e da montadora oficial até o dia 11 de setembro de 2018. As despesas e a manutenção durante o evento são de responsabilidade do expositor que optou por esse serviço.

Caso o expositor não avise a ORGANIZADORA do Evento até o dia estipulado acima sobre o cancelamento da montagem oferecida, a montadora oficial do evento se responsabilizará pelo estande conforme a cota escolhida.

**MATERIAL NÃO UTILIZADO** – Caso os materiais descritos como MONTAGEM BÁSICA não forem utilizados parcial ou totalmente, os mesmos NÃO PODERÃO SER TRANSFORMADOS EM CRÉDITOS OU RESSARCIMENTOS FINANCEIROS de qualquer espécie, junto à ORGANIZADORA ou à montadora.

**MODIFICAÇÕES NA MONTAGEM PADRÃO** – As solicitações de modificações somente serão atendidas de acordo com a disponibilidade do material e mão de obra, e devem ser tratadas diretamente com a montadora oficial.

**PROJETOS ESPECIAIS E LOCAÇÃO DE MÓVEIS** – A montadora oficial do evento coloca à disposição dos expositores/patrocinadores o desenvolvimento e a execução de projetos especiais e decoração, além da locação de móveis e serviços extras. Para informações e pedidos, favor entrar em contato direto com a montadora oficial.

**IMPORTANTE:** Os logotipos e textos enviados para identificação do estande deverão estar em arquivos vetorizados transformados em curvas, nos programas Corel Draw (cdr) ou Illustrator (ai); logotipos em imagem digital incidirão em custo adicional ao expositor até 27 de agosto de 2018. Os arquivos devem ser enviados diretamente para a montadora oficial.

### 4.2 Memorial descritivo dos estandes



STAND ESQUINA



STAND MEIO

#### COTA OURO – 12 m<sup>2</sup>

Altura: 2,20

Os estandes de 12m<sup>2</sup> são compostos dos seguintes materiais

##### MONTAGEM BÁSICA – CONSTRUÍDA EM VIDRO:

- Piso local revestido com carpete na cor cinza aplicado direto no chão
- Paredes em painéis de vidro no sistema spider glass com aplicação de adesivo vinílico branco
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED, 01(uma) a cada 3m<sup>2</sup>
- Elétrica – 01 (uma) tomada de 03 pinos com 220w por estande
- Logomarca aplicada sobre painel de vidro de 1,00m x 1,00m

##### MOBILIÁRIO:

- 1 mesa com tampo de vidro redondo com 04 cadeiras pretas
- 1 balcão cego medindo 1,00m x 0,50m x 1,00m(h), com prateleira interna, porta e chave
- 1 lixeira



STAND ESQUINA



STAND MEIO

#### COTA PRATA – 9 m<sup>2</sup> – ACQUA LOUNGE

Altura: 2,20

Os estandes de 9m<sup>2</sup> são compostos dos seguintes materiais

##### MONTAGEM BÁSICA – CONSTRUÍDA EM VIDRO:

- Piso local revestido com carpete na cor cinza aplicado direto no chão
- Paredes em painéis de vidro no sistema spider glass com aplicação de adesivo vinílico branco
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED, 01(uma) a cada 3m<sup>2</sup>
- Elétrica – 01 (uma) tomada de 03 pinos com 220w por estande
- Logomarca aplicada sobre painel de vidro de 1,00m x 1,00m

##### MOBILIÁRIO:

- 1 mesa com tampo de vidro redondo com 04 cadeiras pretas
- 1 balcão cego medindo 1,00m x 0,50m x 1,00m(h), com prateleira interna, porta e chave
- 1 lixeira

## 2 MONTAGEM



### COTA PRATA- 9 m<sup>2</sup> - FLOR DE SAL

Altura: 2,85

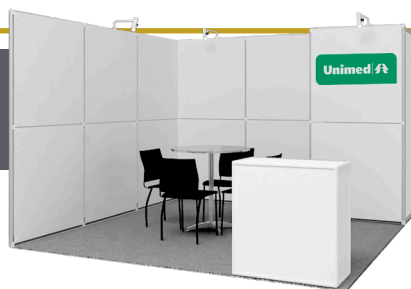
Os estandes de 9m2 são compostos dos seguintes materiais

#### MONTAGEM BÁSICA – CONSTRUÍDA EM VIDRO:

- Piso local revestido com carpete na cor cinza aplicado direto no chão
- Paredes em painéis de vidro no sistema spider glass com aplicação de adesivo vinílico branco
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED, 01(uma) a cada 3m<sup>2</sup>
- Elétrica – 01 (uma) tomada de 03 pinos com 220w por estande
- Logomarca aplicada sobre painel de vidro de 1,00m x 1,00m

#### MOBILIÁRIO:

- 1 mesa com tampo de vidro redondo com 04 cadeiras pretas
- 1 balcão cego medindo 1,00m x 0,50m x 1,00m(h), com prateleira interna, porta e chave
- 1 lixeira



STAND ESQUINA

### COTA BRONZE – 6 m<sup>2</sup>

Altura: 2,20

Os estandes de 12m2 são compostos dos seguintes materiais

#### MONTAGEM BÁSICA – CONSTRUÍDA EM VIDRO:

- Piso local revestido com carpete na cor cinza aplicado direto no chão
- Paredes em painéis de vidro no sistema spider glass com aplicação de adesivo vinílico branco
- Iluminação através de spots articuláveis com lâmpadas de LED, 01(uma) a cada 3m<sup>2</sup>
- Elétrica – 01 (uma) tomada de 03 pinos com 220w por estande
- Logomarca aplicada sobre painel de vidro de 1,00m x 1,00m

#### MOBILIÁRIO:

- 1 mesa bistrô com 4 banquetas
- 1 lixeira
- 1 balcão de 1,00m x 0,50m x 1,00m com prateleira e porta com chave



STAND MEIO



### COTA ESPAÇO DE NEGÓCIOS

O espaço é composto dos seguintes materiais

- 1 Balcão adesivado com 1,00m largura x 1,00m altura
- Painel de fundo adesivado com 0,95m largura x 2,29m altura
- 2 banquetas
- 1 lixeira

### 4.3 Normas para área livre – Montadoras e decoradoras não oficiais – Cotas Diamante, Safira e Esmeralda

Cabe ao expositor contratar todo o trabalho de montagem e acabamento em geral, respeitando sempre as normas de montagem. A contratação de empresa montadora não isenta o expositor de responsabilidades quanto ao cumprimento integral do disposto no Manual do Expositor.

As negociações referentes à montagem do estande e prestação de serviços devem ser acordadas entre o expositor, sua montadora e demais empresas contratadas, ficando a ORGANIZADORA isenta de qualquer responsabilidade sobre qualquer acordo.

O expositor tem responsabilidade de credenciar sua montadora por meio do formulário Credenciamento – Montadora, que consta nos anexos deste Manual até 17 de setembro de 2018. Enviar o formulário preenchido para projeto@bwe.com.br.

A empresa montadora contratada deve preencher o formulário referente ao TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORA que consta nos anexos deste Manual até 17 de setembro de 2018. Enviar o formulário preenchido para projeto@bwe.com.br.

São de responsabilidade do expositor a montagem e a desmontagem do seu estande nos prazos e condições especificados a seguir:

a) O projeto do estande, incluindo elétrica e iluminação especial (se houver), deve ser encaminhado para análise e aprovação com os documentos relacionados abaixo via e-mail projeto@bwe.com.br até 17 de setembro de 2018.

#### **Documentos a serem enviados para análise:**

- Planta baixa e elevações, com escala e corte
- Memorial descritivo
- ART ou RRT
- Comprovante de pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)
- Cópia da carteirinha do CREA ou CAU do responsável pelo projeto
- Termo de responsabilidade assinado

b) O início da montagem do estande só poderá ser efetivado após a planta ter sido aprovada.

c) No projeto, deverá constar a parte elétrica dos estandes e os painéis de distribuição e controle de energia elétrica, que deverão ser instalados em locais de fácil acesso e manutenção. Informar sobre piso removível e telefonia, se houver.

d) A área será demarcada no solo do Lounge Acqua e Flor de Sal, cabendo ao expositor instalar nesta área o seu estande. Toda e qualquer montadora contratada pelo patrocinador deverá ser credenciada junto à ORGANIZADORA até 17 de setembro de 2018. Cabe à empresa patrocinadora e ao seu respectivo montador observar a preservação das instalações do Centro de Exposições, durante toda a montagem, operação e desmontagem, sendo que as mesmas deverão manter-se nas condições em que foram encontradas. Caso contrário, os custos dos prejuízos deverão ser pagos imediatamente pela empresa patrocinadora, antes do término do evento. Todos os patrocinadores

que optaram por área livre ou montadora própria deverão dar conhecimento das normas específicas às montadoras contratadas.

A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA MONTAGEM, DECORAÇÃO, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM DO SEU ESTANDE NÃO ISENTA O EXPOSITOR DA RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DO PRESENTE MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

### 4.4 Normas para instalações elétricas dos estandes

- a) A distribuição da rede de energia elétrica no evento será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora que deverá obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Companhia de Força e Luz, provendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e fusíveis adequados.
- b) Serão proibidos todo e quaisquer tipos de instalações elétricas improvisadas.
- c) É proibido a terceiros executar trabalhos nas instalações do hotel, bem como operar quadros elétricos sem a autorização do gerente de manutenção do hotel. Em caso de necessidade do aumento de força elétrica disponível, o cliente deverá contratar um gerador.
- d) Verificar com antecedência o consumo e necessidades de cada equipamento ou produto, pois solicitações de última hora não serão garantidas pela montadora oficial. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela Gerência de Manutenção e pela ORGANIZADORA de Eventos do hotel.
- e) A energia elétrica utilizada ACIMA do fornecimento de 1 kVA será considerada ENERGIA ADICIONAL. Se necessitar de energia elétrica adicional, solicite por meio do formulário específico anexo a este manual, pelo e-mail projeto@bwe.com.br até 17 de setembro de 2018.

## 5. Normas de segurança

### 5.1 Instalações especiais

Qualquer equipamento cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para os estandes ou para o Centro de Exposições deverá ser provido de instalações especiais que, a critério da organização do evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

### 5.2. Equipamentos proibidos

- a) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do hotel.
- b) Fica proibido o uso nos estandes de fogão, fogareiros ou semelhantes, que utilizem botijões de gás, balões ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e/ou explosão e oferecer qualquer tipo de risco de acidentes pessoais ou dano ao patrimônio. Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores ou fornos que funcionem por alimentação elétrica.
- c) É proibida a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os

pisos do hotel.

d) É permitida a utilização de máquinas elétricas (furadeiras, serras etc.) que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações até as 21h30.

### 5.3 Extintores e hidrantes

Nenhum hidrante e/ou rota de fuga poderá ser obstruído pela montagem do evento, seja por mercadoria ou equipamento de decoração, devendo estar bem visível, sinalizado e acessível para a rápida ação da brigada de incêndio.

Todo expositor é obrigado a manter no estande, desde o início da montagem, durante o funcionamento da feira até a desmontagem, pelo menos 1 (um) extintor de incêndio devidamente posicionado, identificado e carregado com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem do estande.

Obs.: Fica a critério do expositor alugar o extintor com o fornecedor indicado ou não.

### 5.4 Segurança do evento

É da responsabilidade do ENOTEL PORTO DE GALINHAS somente a segurança das áreas comuns e normais de funcionamento. Qualquer segurança particular para cobrir o funcionamento do estande será de inteira responsabilidade da empresa expositora e deverá ser contratado com a empresa de segurança oficial do evento.

Todo expositor poderá providenciar seguro de seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

A ORGANIZADORA e a montadora oficial do evento não serão responsáveis pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em quaisquer eventualidades.

## 6. Carga e descarga de materiais

Entrada exclusiva de materiais e pessoal pela Rodovia PE 9 S/N – Gleba 6 – Porto de Galinhas – Ipojuca – PE. Não será permitido descarregar ou carregar materiais e/ou equipamentos em frente às demais portarias e/ou entradas do ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

A carga/descarga de materiais e/ou equipamentos que possam causar perturbação do silêncio deverá restringir-se até o horário máximo das 21h30.

A permanência de veículos em tempo superior a 20 minutos acarretará em cobrança de estacionamento.

b) É de inteira responsabilidade do expositor o recebimento de materiais como TV's, equipamentos e afins. O hotel e a ORGANIZADORA do evento não se responsabilizarão por guarda ou qualquer dano, perda ou extravio de mercadorias, em áreas internas ou externas, cabendo ao expositor ou seus prepostos manterem guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área locada. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do local da feira de negócios estarão sujeitos à apreensão.



c) Não serão admitidas mercadorias ou produtos nas dependências do evento que sejam perigosas ou incômodas aos usuários, especialmente aquelas inflamáveis, explosivas, nocivas à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivas, além de outras que, a juízo da ORGANIZADORA do evento, devam ser impedidas.

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA PELA ENTRADA E SAÍDA DAS MERCADORIAS E/OU PRODUTOS DO EXPOSITOR.

## 7. Remessa de materiais para o estande (brindes, produtos etc.)

Toda remessa de produtos para exposição e materiais destinados ao estande deverá ser emitida em nome da empresa expositora/participante do evento 48ª CONVENÇÃO NACIONAL UNIMED, utilizando apenas o endereço do ENOTEL PORTO DE GALINHAS, para evitar que sejam gerados débitos de ICMS fronteira na inscrição estadual do hotel.

Endereço para envio de remessas:

ENOTEL PORTO DE GALINHAS

A/C: Ana Lícia e Claudiano Silva – Setor de Eventos Operacional

Obs.: Horário de recebimento de material é de segunda a sexta, das 9h às 16h; aos sábados, das 8h às 14h.

<b>Endereço Completo</b>		RODOVIA PE 09, GLEBA 06 BA		
<b>Bairro</b>	PORTO DE GALINHAS	<b>Cidade</b>	IPOJUCA	
<b>CEP</b>	55590-000	<b>UF</b>	PE	<b>Inscrição Municipal:</b> 4200190

As remessas de produtos e materiais para o estande somente serão recebidas até 17 de setembro de 2018.

Todo material deverá ser identificado em local de fácil visualização, sendo que todas as caixas devem estar identificadas e numeradas, utilizando a Circular nº 1 anexa a este Manual, devidamente preenchida.

a) No corpo da nota fiscal de remessa deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, além de data de realização e localização do evento, no caso, ENOTEL CONVENTION & SPA. Nos espaços próprios, colocar o nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total.

Natureza da operação: SIMPLES REMESSA

b) O hotel não fará nota de devolução e não permitirá a entrada de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais, que ficam em poder do responsável pela entrada e saída de materiais do hotel.

c) A retirada de materiais e/ou equipamentos deverá ser feita imediatamente após o término do evento, pois o hotel não possui local específico para a guarda dos mesmos. O hotel e a ORGANIZADORA do evento não se responsabilizarão por quaisquer danos, furtos ou desaparecimentos que porventura venham a ocorrer com os materiais e/ou equipamentos utilizados nas dependências do hotel, salvo que estejam em salas devidamente trancadas e as chaves de

## 2 MONTAGEM

posse somente do hotel.

### 7.1 Remessa de materiais para a pasta do congressista

As cotas que contemplam esse benefício são: Diamante, Safira, Esmeralda, Ouro, Prata e Bronze.

As remessas de folhetos para as pastas dos convencionais somente serão recebidas até 17 de setembro de 2018. Os encartes que não chegarem até este dia não poderão ser colocados nas pastas, e serão expostos no Espaço de Negócios da Feira de Negócios.

O material deverá ser encaminhado para o endereço:

ENOTEL PORTO DE GALINHAS

A/C: Ana Lícia e Claudiano Silva – Setor de Eventos Operacional

Obs.: Horário de recebimento de material é de segunda a sexta, das 9h às 16h; aos sábados, das 8h às 14h.

<b>Endereço Completo</b>		RODOVIA PE 09, GLEBA 06 BA		
<b>Bairro</b>	PORTO DE GALINHAS	<b>Cidade</b>	IPOJUCA	
<b>CEP</b>	55590-000	<b>UF</b>	PE	<b>Inscrição Municipal:</b> 4200190

Todo o material para a pasta do congressista deverá ser identificado em local de fácil visualização, sendo que todas as caixas devem estar identificadas e numeradas, utilizando a Circular nº 2 anexa a este Manual, devidamente preenchida.

Em caso de envio de folhetos de duas empresas/logomarcas, estes devem estar embalados em caixas separadas e identificadas individualmente; caso o envio seja em uma única caixa, a ORGANIZADORA não se responsabiliza pela inclusão do material nas pastas dos convencionais.

É recomendado o envio de 1.600 unidades do folheto, para inserção em todas as pastas montadas. O material poderá ter o tamanho máximo de A4 com até 3 dobras, peso máximo de cada caixa: 15kg.

### 8. Término da montagem

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até às 12h do dia 25 de setembro de 2018, incluindo a descarga de produtos e equipamentos a serem expostos. O dia 25 de setembro, das 12h às 16h, destina-se à decoração final dos estandes.



## 1. Período e horário de realização:

**A exposição estará aberta à visitação no período de 26 a 28 de setembro de 2018, sendo:**

26/9 (QUARTA-FEIRA) 8h30 às 17h30

27/9 (QUINTA-FEIRA) 8h30 às 17h30

28/9 (SEXTA-FEIRA) 8h30 às 14h30

## 2. Credenciamento

EXPOSITOR – REPRESENTANTES – ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR – PRESTADORES DE SERVIÇOS – LIMPEZA

**Nenhum profissional pode entrar na feira sem estar devidamente credenciado e apresentar um documento de identificação válido e com foto.**

**Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis sem direito a acompanhantes.**

**O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa e seu cancelamento.**

### a) Inscrições de Expositor Patrocinador:

Dá direito à participação em toda a programação técnica e social do evento, jantar nos dias 25 e 27 de setembro e almoço nos dias 26, 27 e 28 de setembro, além de material promocional.

### A inscrição deverá ser realizada pelo endereço:

<http://www2.unimed.coop.br/nacional/br/convencao/2018> no qual o expositor deverá selecionar a opção “Expositor/Patrocinador” e inserir uma senha recebida da ORGANIZADORA por e-mail. Qualquer cobrança relativa a essas inscrições CORTESIA deverá ser desconsiderada e comunicada à ORGANIZADORA do evento.

A inscrição deverá ser realizada até 14 de setembro de 2018, após essa data o credenciamento somente acontecerá diretamente na Secretaria do evento, no ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

### b) Inscrições de Expositor Apoio:

Dá direito à entrada na área da Feira de Negócios (sem almoços, sem jantar e nem material do evento) e deverá ser realizada até 14 de setembro de 2018, pelo e-mail [eventos@unimed.coop.br](mailto:eventos@unimed.coop.br).

### c) Inscrições adicionais completas:

Os expositores poderão adquirir inscrições adicionais completas (pagas) – limitadas ao dobro de número de inscrições adquiridas nas respectivas cotas contratadas – que deverão ser solicitadas pelo e-mail [eventos@unimed.coop.br](mailto:eventos@unimed.coop.br).

### d) Alterações de inscrições:

Qualquer alteração nas inscrições realizadas pelo expositor após 14 de setembro de 2018 deverá ser efetuada diretamente no CAEX/ Secretaria da Feira de Negócios, no ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

## 2.1 Regras de credenciais

Não é permitida a realização de inscrições para funcionários de empresas que não são patrocinadoras do evento. No ato do evento, não será permitido transferir a credencial para outro

## 3 REALIZAÇÃO

participante; as inscrições são nominais e intransferíveis. O expositor deverá se precaver da quantidade liberada para a sua cota e, se ultrapassada, deverá garantir novas inscrições para cada participante.

### 2.2 Entrega de credenciais e pulseiras

As credencias serão entregues na Secretaria do evento, das 8h às 9h, em 26 de setembro de 2018. O expositor/patrocinador receberá um crachá e uma pulseira que permitirão o acesso a todos os espaços do evento. O expositor/apoio receberá apenas o crachá para sua circulação na Feira de Negócios.

### 2.3 Uso de credencial e pulseira

É obrigatório o uso de credencial, em local visível, por parte dos expositores, montadores e pessoal a serviço do estande, durante o período de realização do evento. O participante deverá manter a sua pulseira até o término do evento. A mesma é intransferível e garante acesso para cada modalidade de inscrição adquirida. Em caso de perda e/ou extravio da pulseira, será cobrada uma taxa a ser informada pela ORGANIZADORA do evento.

**ATENÇÃO:** Esclarecemos que o número de credenciais ao qual cada empresa terá direito está especificado na cota adquirida.

## 3. Operação do estande

O expositor deverá manter seu estande em funcionamento por todo o período do evento, com pessoal habilitado para sua operação, evitando que visitantes se sintam prejudicados. Deverá sempre estar presente um funcionário da empresa expositora, capacitado a prestar informações e acionar os responsáveis para a solução de eventuais problemas. O estande deverá permanecer iluminado durante o evento. Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras nos estandes; caso sejam absolutamente necessárias, serão realizadas mediante autorização da ORGANIZADORA.

## 4. Limites de operação

Os corredores do evento são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes, a distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, bem como não será permitida, neles ou sobre eles, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos, tapetes ou robôs.

A empresa expositora que quiser realizar qualquer tipo de promoção especial deverá consultar ORGANIZADORA para obter a devida aprovação.



## 5. Som

É proibida a utilização de qualquer aparelho audiovisual, rádio, amplificador ou qualquer outro tipo de equipamento sonoro sem autorização da ORGANIZADORA do evento.

## 6. Distribuição de brindes e promoção

Demonstrações e distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos aos visitantes deverão ser efetuadas, exclusivamente, no interior do estande, reservando-se à ORGANIZADORA o direito de fazer cessar qualquer atividade, sempre que for julgada inadequada ou der causa à formação de tumulto. Não são permitidas demonstrações que possam gerar situações de pânico, colocando em risco a segurança dos presentes no evento.

Os expositores que pretendem realizar shows ou similares, deverão fazê-lo no interior de seu estande, de forma que não incomode os demais expositores e visitantes. Todas as intervenções que emitam ruídos sonoros deverão ser aprovadas previamente pela ORGANIZADORA.

## 7. Entrada de produtos

A entrada de mercadorias (produtos promocionais, folders etc.) para o estande será permitida somente no dia 25 de setembro, das 12h às 17h. Serão permitidas as reposições de produtos e serviços somente em horários não coincidentes aos intervalos (coffee-break) da programação de palestras, mediante autorização da ORGANIZADORA.

### 7.1 Depósito

Todos os expositores poderão utilizar o depósito destinado a eles, porém a solicitação para retirada de materiais deverá ser realizada por meio do CAEX/Secretaria da Feira.

Este local destina-se somente à guarda de mercadoria dos expositores, não podendo ser utilizado por empresas terceirizadas.

Cada expositor terá direito a guardar, no máximo, 10 caixas com tamanho máximo de 40cm x 30cm x 40cm.

## 8. Saída de produtos/desmontagem

A ORGANIZADORA autoriza a saída de mostruários, móveis, equipamentos, decoração, produtos etc., a partir das 15h do dia 28 de setembro de 2018 (após o encerramento do evento), pelo portão a ser designado pela ORGANIZADORA, respeitando a ordem cronológica de conferência e materiais.

Após o término do evento, todos os estandes deverão ser desmontados até às 21h30 do dia 28 de setembro de 2018. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do evento, mesmo no último dia da exposição, acarretando assim multa prevista por lei.

Todos os materiais e resíduos provenientes dos estandes deverão ser retirados impreterivelmente até às 22h do dia 28 de setembro de 2018. Após este horário, serão repassadas ao EXPOSITOR as taxas e multas referentes à extensão do horário e de resíduos.

### 9. Responsabilidade

A direção do evento recomenda que, no último dia de realização do evento, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e objetos de valor (aparelhos de DVD, TV, computador, entre outros), bem como objetos de pequeno porte, evitando roubos, furtos, avarias, extravios etc.

MANTENHA OS FUNCIONÁRIOS E/OU SEGURANÇAS NOS ESTANDES ENQUANTO SEUS MATERIAIS NÃO FOREM RETIRADOS EM SUA TOTALIDADE. A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUAISQUER PROBLEMAS ADVINDOS DA INEXISTÊNCIA DE SEGURANÇAS.

### 10. Término da retirada

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do Centro de Exposições, após o término do período de desmontagem, serão retirados do recinto pela montadora oficial, que cobrará dos respectivos expositores os custos envolvidos nessa operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.





## 1. Ponto de internet

O acesso ao Wi-Fi (sem fio) será livre.

Os expositores que necessitarem de pontos de internet (internet cabeada) na Feira de Negócios, deverão fazer a solicitação à área de Eventos da Unimed do Brasil.

Contatos: Lia, Priscila e Tatiany

Fone: (11) 3265-4181/4182/4165

E-mail: mariasantos@unimed.coop.br / priscila.santos@unimed.coop.br / tatiany.anjos@unimed.coop.br

## 2. Segurança e limpeza

O expositor que se interessar pelos serviços de limpeza e segurança da empresa oficial e exclusiva contratada, deve solicitar pelos e-mails abaixo informando a quantidade de auxiliares de limpeza a partir do dia 14 de setembro de 2018.

Contatos: Lia, Priscila e Tatiany

Fone: (11) 3265-4181/4182/4165

E-mail: mariasantos@unimed.coop.br / priscila.santos@unimed.coop.br / tatiany.anjos@unimed.coop.br

\*O hotel não possui este serviço.

## 3. Hospedagem

Nas cotas de patrocínio não estão inclusas as hospedagens. Para reservas, o expositor deverá entrar em contato diretamente com a agência de viagem oficial.

## 4. Alimentos e bebidas

Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas por terceiros para serem servidos nas dependências do ENOTEL PORTO DE GALINHAS. O serviço de “buffets” externos eventualmente contratados pelo cliente não será admitido.

Alimentos e bebidas devem ser integralmente do hotel. Casos excepcionais devem ser verificados com a equipe de Eventos do ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

Importante: Mise em Place (itens de consumo, guardanapos, copos, taças, bowls, bandejas) dos produtos trazidos do cliente não estão inclusos nestas taxas. Caso haja necessidade de contratação, favor consultar a equipe do ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

Caso tenha alguma dúvida em relação ao valor a ser pago, por gentileza, entrar em contato com a equipe do ENOTEL PORTO DE GALINHAS.

## 5. Ambulância

Durante o período de realização do evento estará disponível o serviço de ambulância UTI.



## CIRCULAR Nº 1

### ENVIO DE MATERIAL PARA O ESTANDE

Esta circular deverá ser preenchida e colada na caixa que será enviada

## MATERIAL A SER UTILIZADO DISTRIBUÍDO NO ESTANDE

A/C.: Ana Lícia e Claudiano Silva

Rodovia PE 09, Gleba 06 BA – Porto de Galinhas

Ipojuca – Pernambuco – CEP 55590-000

**Nome do expositor:**

**Razão social:**

**Nome do responsável:**

**Nº do estande:**

**Telefone/celular:**

**Volume:** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

Cada caixa deverá ter o tamanho máximo de: 40cm x 30cm x 40cm

O material deverá chegar ao destinatário no período de 3 a 17 de setembro de 2018, de segunda a sexta, das 9h às 16h, e aos sábados, das 8h às 14h.





## CIRCULAR Nº 2

Esta circular deverá ser preenchida e colada na caixa que será enviada para o ENOTEL PORTO DE GALINHAS com o título:

## MATERIAL PARA A PASTA DO CONVENCIONAL

A/C.: Ana Lícia e Claudiano Silva

Rodovia PE 09, Gleba 06 BA – Porto de Galinhas

Ipojuca – Pernambuco – CEP 55590-000

**Nome do expositor:**

**Razão social:**

**Nome do responsável:**

**Nº do estande:**

**Telefone/celular:**

**Volume:** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

O material deverá chegar ao destino, IMPRETERIVELMENTE, de **3 a 17 de setembro de 2018**, de segunda a sexta, das 9h às 16h, e aos sábados, das 8h às 14h.

O material a ser enviado deverá respeitar as seguintes orientações de acordo com a quantidade da cota de patrocínio contratada.

- **Quantidade máxima a ser enviada: 1.600 unidades**
- **Tamanho máximo do material: A4 com até três dobras**



## CADASTRO MONTADORA

Este formulário destina-se somente a expositores que não utilizarão os serviços da montadora oficial.

### DADOS DO EXPOSITOR:

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

RESPONSÁVEL:

TELEFONE: ( )

### DADOS DA MONTADORA:

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone:

### RESPONSÁVEL PELA MONTADORA

Nome:

Celular:

E-mail:

Telefone:

A montadora deverá enviar até o dia **17 de setembro de 2018**:

- Projeto para análise contendo:
  - Planta Baixa
  - Elevação
  - Estimativa de kVA
  - ART ou RRT
  - Comprovante de pagamento da ART ou RRT
  - Cópia da carteirinha do CREA ou CAU
  - Termo de responsabilidade assinado
  - Relação de funcionários que trabalharão
- Nome Completo
- CPF
- RG
- Relação de até dois funcionários por estande que poderão atuar na manutenção do estande no período de realização, após aprovação e acompanhamento do departamento operacional.

A relação dos funcionários e a documentação do projeto devem ser encaminhados para o e-mail [projeto@bwse.com.br](mailto:projeto@bwse.com.br) e posteriormente entregues no CAEX para conferência e confecção de identificação dos prestadores de serviço.

De acordo com a legislação que rege o Conselho Regional de Engenharia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico devidamente registrado e efetivado no CREA ou no CAU onde a obra ou serviço for executado.

Conforme determinação CREA, os engenheiros devem ter o visto ou registro em São Paulo para ser válida a ART.

Os Arquitetos para emitir a RRT devem ter registro do CAU, sendo válido em todo o território nacional.

Para ter validade, a ART ou RRT devem estar devidamente assinadas pelo profissional engenheiro/ arquiteto e pelo contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do documento de registro profissional.



## TERMO DE RESPONSABILIDADE MONTADORA

Pelo presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE** declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer **dano que possa ser causado ao hotel ou a terceiros pelos funcionários de nossa empresa**, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem e pelos funcionários que farão a manutenção do estande da Empresa Expositora abaixo qualificada, no evento **48ª CONVENÇÃO NACIONAL UNIMED**.

Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande. Entende-se, ainda, que todo o material de montagem do estande, inclusive pisos, madeiras e acessórios de jardim, deverão ser entregues e retirados dentro dos prazos.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao Manual do Evento ou às normas do hotel autoriza o PROMOTOR a cancelar nosso credenciamento e aplicar as devidas multas.

### ATENÇÃO

Este formulário, original, deverá ser entregue no CAEX no primeiro dia de montagem do evento; uma cópia deverá ser anexada juntamente ao projeto do estande, conforme instruções do Manual do Expositor.

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

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Metragem: \_\_\_\_\_ Número Estande: \_\_\_\_\_

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

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura Montadora



## SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

### DADOS DO EXPOSITOR:

RAZÃO SOCIAL:

---

NOME FANTASIA:

---

NÚMERO DO ESTANDE:

### Responsável Pela Solicitação

Nome: Celular:

---

E-mail: Telefone:

---

Energia elétrica oferecida de 1 KVA

Quantidade de kVA adicional: \_\_\_\_\_.

Este formulário deverá ser enviado para: [projeto@bwse.com.br](mailto:projeto@bwse.com.br)

Cada estande receberá um ponto básico de energia elétrica, que será instalado pela equipe da montadora oficial. Cabe ao expositor contratar todo e qualquer trabalho de instalação interna e distribuição em seu estande utilizando materiais adequados (quadro de entrada com disjuntores, circuitos de lâmpadas, tomadas e etc.) geralmente este serviço é executado pela equipe de elétrica da montadora oficial para os casos de expositores com montagem básica e pela equipe de elétrica da montadora extraoficial para os expositores de área livre.

Toda e qualquer instalação deve seguir um projeto executado por profissional habilitado com **A.R.T.** obedecendo às diretrizes da **NBR 5410** (ver página adiante).

### Recomendamos:

Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de falta de energia no seu estande.

Se os equipamentos a serem instalados exigirem que previamente seja elaborado um projeto técnico e sua execução, que seja efetuado pelo engenheiro responsável o recolhimento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA.

Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois a energia que será fornecida é a mesma da rede pública. A instalação de nobreaks é por conta do usuário / expositor.

Recomendamos a não utilização de lâmpadas tipo HQI, sendo possível a substituição por LEDs ou LÂMPADAS HALÓGENAS.

**Unimed** | 