

VIII Congresso Brasileiro de Ecografia Vascular
De 05 a 08 de setembro de 2018

MANUAL DO EXPOSITOR



MANUAL DO EXPOSITOR

1. APRESENTAÇÃO

O VIII Congresso Brasileiro de Ecografia Vascular será realizado no período de 05 a 08 de setembro de 2018, no Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center.

Este *Manual do Expositor* estabelece os direitos e deveres dos promotores e das empresas expositoras e apresenta as normas de participação na exposição bem como os formulários, que deverão ser preenchidos e reenviados conforme as orientações, de acordo com as necessidades específicas.

Leia com atenção todos os itens presentes neste manual, com um cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos junto à montadora e dos fornecedores contratados para o evento.

Em caso de permanecer alguma dúvida, entrar em contato com a Trio Comunicação - (81) 3221-8437 - cbev2018@gmail.com - para mais esclarecimentos.

2. REALIZAÇÃO

- SBACV – Sociedade Brasileira de Angiologia e Cirurgia Vascular
- SBACV- PE – Sociedade Brasileira de Angiologia e Cirurgia Vascular de Pernambuco

3. COMERCIALIZAÇÃO

TECNOMARKETING SERVIÇOS EMPRESARIAIS

Endereço: Rua Schillin, 413 - CJ. 304 - Vila Leopoldina

São Paulo – SP – CEP: 05302- 001

Fone: (11) 3831-6282 / 3836-0593

Contato: Marta Aguiar

E-mail: marta@tecnomkt.com.br

4. ORGANIZAÇÃO

TRIO COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA LTDA.

Endereço: Av. Agamenon Magalhães, 2936, sala 801/802.

Espinheiro - Recife – PE – CEP: 52020-000

Fone: (81) 3221-8537

Contato: Lelê Carvalho

E-mail: lelecarvalho@triocomunica.com.br

Contato: Yane Claudino

E-mail: yanectrio@gmail.com

yane@triocomunica.com.br

patrocinadorescbev@gmail.com

5. MONTADORA OFICIAL

Associados Montagens e Eventos LTDA.

Endereço: Rodovia PE - 015 - 5178

Fragoso - Olinda CEP: 53.060-685

Fone: (81) 3437-0660 / (81) 3437-0957

E-mail: silvana@associados.com.br

Contato: Silvana Antunes

6. LOCAL DO EVENTO

SHERATON RESERVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER

Endereço: Avenida A, 04 - Reserva do Paiva - Praia do Paiva.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 54590-000.

Fone: (81) 3312-2000

7. DATAS E HORÁRIOS

7.1 Evento

De 05 a 08 de setembro de 2018.

7.2 Horário de Funcionamento da feira.

- DIA 05/09 – das 14h às 18h30
- DIA 06/09 – das 08h às 17
- DIA 07/09 – das 08h às 18h30
- DIA 08/09 – das 08h às 14h

8. ESTANDES

8.1 – Envio de arquivos de imagem e marca

Para a confecção das imagens, marcas e letreiros dentro do prazo estipulado, os expositores deverão encaminhar, para a organização/montadora oficial (Associados) os arquivos e as informações necessários **até 10 de agosto de 2018**.

O não cumprimento desse prazo isenta a organização/montadora oficial de qualquer responsabilidade sobre atrasos na entrega dos estandes.

Os arquivos devem ser enviados com as seguintes especificações:

Imagens: arquivos vetorizados, com extensão tif, Ai ou cdr e com resolução de 150 DPI para 50% do tamanho original.

Marcas: arquivos vetorizados e com informações em escala de cor (PANTONE, CMYK).

8.2 Finalização dos estandes

Dia 04 de setembro de 2018, até as 20h

8.3 Decoração e colocação de materiais nos estandes

Dia 05 de setembro de 2018 das 7h às 13h.

8.4 Reposição de material nos estandes

De 06 a 08 de setembro de 2018 das 7h às 8h.

8.5 Desmontagem

Todos os expositores devem retirar o seu material pessoal dos estandes até as 15h para que a montadora oficial comece a desmontagem das estruturas.

Todos os estandes deverão ser desmontados no dia 08 de setembro de 2018 até a 00h.

8.6 Estrutura

06m² - (08 un. medindo 3 x 2 m LP e 01 un. medindo 4 x 1 m – LP)

09m² - (02 un. medindo 3 x 3 m – LP e 02 un. medindo 4,50 x 2 m – LP)

12m² - (01 un. medindo 4 x 3 m – LP)

15m² - (03 un. medindo 5 x 3 m – LP)

20m² - (03 un. medindo 5 x 4 m – LP e 01 un. medindo 4 x 5 m – LP)

30m² - (02 un. medindo 6 x 5 m - LP e 01 un. medindo 10 x 3 m – LP)

O estande será entregue pela montadora ao expositor com a montagem descrita abaixo:

Estrutura	Paredes de madeira, revestidas com napa branca (acabamentos laterais) e imagem impressa em lona na parede de fundo. Altura das paredes: 2,10 m.
Piso	Carpete cinza-grafite, aplicado direto no piso do local.
Identidade Visual	Impressão de 01 imagem em lona para parede de fundo. Impressão de 01 imagem em lona, instalada em face frontal do depósito (para estandes com área a partir de 15 m²) Impressão de 01 marca, em adesivo, que será aplicado em face frontal do balcão.

Instalações elétricas	Cada estande possuirá os seguintes itens instalados: 02 tomadas elétricas comuns, Pontos de luz com luminárias HQL.
Mobiliário	Cada estande terá: 01 mesa bistrô com tampo de vidro. 03 banquetas altas. 01 balcão de madeira com acabamento em fórmica branca, tampo de vidro, porta-chaves e chave. 01 porta folder de madeira branca. Obs.: estandes com área a partir de 20 m ² terão uma mesa bistrô com banquetas a mais.

Obs.: estandes com área a partir de 15 m² possuem depósito (área fechada com porta de acesso). Em uma face do depósito, será instalada imagem impressa em lona.

9. OBSERVAÇÕES

- As artes das lonas e dos adesivos dos estandes são de responsabilidade dos expositores, e o envio dos arquivos deve obedecer à data-limite de 10 de agosto de 2018.
- Todo o material mobiliário será cedido ao expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou de qualquer elemento da montagem não poderá ser feita, pois os estandes são padronizados. Eventuais danos sofridos pelo material cedido pela montadora serão passíveis de ressarcimento por parte do expositor.
- Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora oficial colocará à disposição, também em regime de locação, mobiliários e acessórios de apresentação.
- A organizadora e a montadora oficiais deverão ser comunicadas antecipadamente sobre a intenção do uso de equipamentos e/ou maquinários no estande, bem como sobre o consumo de energia que será utilizado, através do envio do formulário de consumo constante neste manual.
- O expositor não poderá ceder ou sublocar, total ou parcialmente, os espaços negociados através do contrato de participação, salvo com negociação e autorização da empresa organizadora.

- Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação da organização.
- Todo o serviço de A&B deve ser contratado diretamente do hotel que sediará o evento.

Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center

Contato: Vanessa Nunes (81) 3312-2025

E-mail: vanessa.nunes@sheraton.com

- Valor de crachá extra para expositor: R\$ 50,00.

10. DATAS E PRAZOS

10.1 – Envio de artes para produção da comunicação visual do estande

Até o dia 10 de agosto de 2018.

10.2 – Solicitação de mobiliário extra

Até o dia 30 de agosto de 2018.

10.3 – Envio de material para o evento

Material para pastas dos congressistas: até o dia 1º de setembro de 2018, das 8h às 18h.

Demais materiais: entregar nos dias 03 e 04 de setembro de 2018, das 8h às 18h, no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX).

Informar qual material será enviado para o e-mail cbev2018@gmail.com.

Endereço: Avenida A, 04, Reserva do Paiva - Praia do Paiva, Cabo de Santo Agostinho – PE. CEP: 54590-000.

Cada material deve ter sua nota de remessa anexada.

A conferência dos materiais deve ser de responsabilidade de cada empresa expositora, ficando a cargo da coordenação apenas receber e armazenar os mesmos durante o período determinado do evento.

10.4 Prazo para quitação do estande

Até o dia 15 de agosto de 2018. Para participar da feira, é imprescindível que o expositor esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no evento e a outros serviços contratados junto ao promotor.

A organizadora, a montadora e o hotel (no serviço de A&B) não entregarão os estandes cuja quitação não esteja previamente comprovada.

As credenciais deverão ser solicitadas à secretaria executiva do evento até o dia 05 de agosto pelo e-mail cbev2018@gmail.com. O uso da credencial é obrigatório para expositores e montadoras.

Quantidades por estande:

- Estandes de 6 m² e 9 m² - 4 credenciais
- Estandes de 12 m² e 15 m² - 6 credenciais
- Estandes de 20 m² - 9 credenciais
- Estandes de 30 m² - 13 credenciais

11. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

11.1 – Do promotor

O evento não se responsabilizará por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e de água ou sinistros de qualquer espécie. Sugere-se ao expositor que envie seus produtos e equipamentos ao estande somente quando houver um responsável da empresa para o devido recebimento.

O expositor fica ciente desde já que sua imagem poderá ser captada durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre as imagens captadas serão considerados cedidos ao promotor, gratuita e definitivamente.

O expositor concorda que o simples fato de tomar parte do evento não lhe assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando o promotor isento de responsabilidade nessa área.

11.2 Localização dos estandes

Fica sob a responsabilidade da Associados Montagens & Eventos a localização dos estandes, a supervisão da montagem básica e as instalações técnicas. Para informações técnicas de montagem, favor entrar em contato com a montadora oficial.

11.3 Espaços na Feira

Os corredores, a secretaria, os espaços aéreos, os banheiros, as salas e o auditório principal são espaços comercializados pelo congresso. Será proibido o uso desses espaços para qualquer atividade não prevista em item de contrato com o promotor.

11.4 Instalações elétricas

O Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center só disponibiliza energia elétrica em 220 V monofásico. Caso haja necessidade de outra tensão, o expositor deverá entrar em contato com a montadora oficial e contratar o serviço, caso ainda haja disponibilidade.

O expositor deverá enviar uma relação com os equipamentos que necessitem de tomadas através do formulário que segue no anexo até o dia 10 de agosto de 2018.

Para calcular o número de KVA (kW) necessários para o seu estande, o expositor deverá somar os kW ou W indicados nas plaquetas ou nos manuais técnicos dos equipamentos e da iluminação utilizados ou seguir orientação em cada caso de sua montadora. Após esse cálculo, o expositor deverá solicitar a energia e o consumo através do formulário.

É vetada ao expositor qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e pago no formulário de energia elétrica. Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

Obs: O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no evento.

Obs2: Todos os equipamentos elétricos e instalações elétricas dos estandes devem ser providenciados de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da feira religião somente no dia seguinte.

11.5 Segurança

O evento manterá uma equipe de segurança de plantão permanente na área do evento, nas entradas e nas saídas. Esse serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns. É obrigatório o preenchimento do FORMULÁRIO DE ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAIS, que segue anexo, quando do ingresso (montagem) de materiais e equipamentos no *foyer* do hotel, bem como apresentá-lo na retirada dos mesmos (desmontagem).

Todos os materiais e equipamentos devem ser retirados dos estandes até as 15h do dia 08 de setembro de 2018 para a desmontagem da estrutura pela montadora.

11.6 Limpeza

É importante que o expositor mantenha o seu estande limpo por todo o período do evento. A equipe de limpeza do evento irá recolher, ao final de cada dia, o lixo, que deverá estar acondicionado em sacos plásticos ao lado de cada estande. Pela manhã, também será realizada uma limpeza geral nos espaços. O evento se responsabiliza por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento. É expressamente proibida a permanência de prestadores de serviços contratados pelo expositor no horário de funcionamento do evento realizando qualquer tipo de manutenção nos estandes (limpeza, reparos de montadoras e abastecimento e reposição de materiais). Esses serviços devem ser realizados no horário das 7h às 8h.

11.7 Ambulância e brigada de incêndio

O evento se responsabiliza por fornecer uma ambulância com médico, técnico de enfermagem e motorista socorrista durante o evento para eventuais necessidades.

Equipe de brigada de incêndio e extintores são de responsabilidade do Sheraton Reserva do Paiva & Convention Center.

FORMULÁRIO 01

Responsáveis de montagem, desmontagem e decorações.

Solicitamos o fornecimento do nome completo e RG das pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem do(s) estande(s) da empresa.

Empresa expositora: _____

Estande(s) nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone: _____ Celular: _____

Responsável: _____

Data: ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

Envie este formulário para: cbev2018@gmail.com até o dia 10 de agosto de 2018.

FORMULÁRIO 02

Crachás de expositores

Solicitamos o fornecimento de crachás de identificação para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão em serviço no estande da nossa empresa (**indicar o responsável pelo estande**).

Empresa expositora: _____

Estande(s) nº : _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone: _____ Celular: _____

Responsável: _____

Data: ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

Envie este formulário para: cbev2018@gmail.com até o dia 10 de agosto de 2018.

FORMULÁRIO 03

Registro de entrada e saída de material

Preencha em duas vias e entregue, pessoalmente, ao coordenador do serviço e ao expositor no Caex.

Devem constar na relação pacotes de brindes, produtos, equipamentos, etc.

Quantidade	Descritivo dos itens	Nota Fiscal

Observação:

- * Este formulário não tem valor fiscal.
- * O evento não tem qualquer responsabilidade sobre os itens declarados.
- * Recomendamos que as mercadorias sejam seguradas.

Empresa expositora: _____

Estande(s) nº : _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone: _____ Celular: _____

Responsável: _____

Data: ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

Envie este formulário para: cbev2018@gmail.com até o dia 10 de agosto de 2018.

FORMULÁRIO 04

Registro de consumo de energia do estande

Aparelhos/ equipamentos	Consumo
Total	

*Caso o consumo total ultrapasse os 220v, entrar em contato com a montadora/organizadora para ver a disponibilidade para contratação para ampliação.

Empresa expositora: _____

Estande(s) nº : _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone: _____ Celular: _____

Responsável: _____

Data: ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

Envie este formulário para: cbev2018@gmail.com ou patrocinadorescbev2018@gmail.com até o dia 10 de agosto de 2018.