REGULAMENTO GERAL

MANUAL DO EXPOSITOR

IMPORTANTE:

O XXIV Congresso Nacional do SBC/DERC 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.

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 XXIV SBC/DERC que será realizado no Centro de Convenções Goiânia no período de **21 a 23 de Setembro de 2017.**

O Manual define os direitos, deveres e obrigações dos Expositores, contratados e participantes, sendo parte integrante do seu Contrato de Locação, referente à sua participação no evento.

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 XXIV SBC/DERC 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.

Lembramos 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:
Evento All
magda@eventoall.com.br – Magda ou eventoall@eventoall.com.br

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

LOCAL DO EVENTO
CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA

MONTADORA OFICIAL
OCTARTE ARQUITETURA EM EVENTOS

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR: BRUNA, JÉSSICA e DANILLO.
EMAIL: comercial@octarte.com.br
TELEFONE: 62 3256.1760

ATENDIMENTO DA SECRETARIA: MAGDA ABRAHÃO

CRONOGRAMA DE MONTAGEM

1.1. Montagem Octarte	20/09/2017	08h às 23h
1.2. Outras Montadoras	20/09/2017	14h às 23h
1.3. Entrega dos estandes aos Expositores	20/09/2017	23h
1.4. Decoração dos estandes	20/09/2017	23h
1.6. Realização da Exposição	21 a 23/09/2017	08h às 18h
1.7 Encerramento da Exposição	23/09/2017	18h
1.8 Desmontagem do Expositor	23/09/2017	18h às 22h
1.9 Desmontagem da Montadora	24/09/2017	8h às 23h

OBS.: O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESPECIFICADOS ISENTA A PROMOTORA, ORGANIZADORA E MONTADORA OFICIAL DE QUALQUER RESPONSABILIDADE E PAGAMENTO DAS TAXAS PREVISTAS NO CONTRATO DI ROMA SENDO QUE OS VALORES SERÃO ENVIADOS AO EXPOSITOR ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO. O QUAL SERÁ EMITIDO APÓS A VISTORIA DE ENTREGA.

A - NORMAS GERAIS DA EXPOSIÇÃO

O XXIV SBC/DERC, com sede na cidade e estado do Rio de Janeiro, Brasil, estabelece o seguinte regulamento que orientará a organização, montagem, funcionamento e desmontagem da área de exposição do DERC.
O XXIV SBC/DERC, compete à organização geral do **DERC 2017**, em todas as fases de sua organização, montagem, funcionamento e desmontagem.

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 **XXIV SBC/DERC**, nem sublocar ou ceder parte ou o todo do espaço que lhe foi locado.

3. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE EMPRESAS NÃO PARTICIPANTES DO CONGRESSO:
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 E A MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam por danos ou prejuízos ocasionados a pessoas ou produtos expostos no pré, trans e pós-evento, incluindo roubo, furto, 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 tranqüilidade dos demais. Exclui-se também a sonorização de música ambiente, esta somente será permitida nos intervalos da programação do **DERC 2017** e desde que não cause transtorno aos estandes vizinhos.

8. 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. Ver no site (http://www.bombeiros.go.gov.br) do Corpo de Bombeiros lista de empresas credenciadas.

9. 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.

10. EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS CONGÊNERES:
Filmagens ou gravações deverão ser autorizadas pela **REALIZADORA**.

11. ENTRADA DE MATERIAL (Vide formulário 5):
Dia 20 de setembro de 2017, das 8h às 18h, o **EXPOSITOR** poderá encaminhar os equipamentos e o material promocional que será utilizado durante o evento. O material deverá ser remetido ao Centro de Convenções de Goiânia, Rua 4, 1.400, Centro - CEP: 74.025-020 - Goiânia-GO.

Colocar ficha conforme modelo abaixo fixada em todos os seus produtos.

MATERIAL PROMOCIONAL	
DERC	
Empresa Expositora:	
Att. Sra.: (Nome completo de quem receberá)	RG:
Estande número:	
Telefone:	
Celular:	
CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA - ESPAÇO CERRADO **CARGA E DESCARGA PELA RUA 30**	

Para tanto, o material deverá ser enviado conforme o **Formulário 5** constante no final deste manual, devidamente acompanhado de **nota fiscal** de remessa de mercadoria, assim como de **funcionário do expositor**.

12. CREDENCIAMENTO: Todos os colaboradores, prestadores de serviços vinculados às empresas expositores necessitam de identificação (CRACHÁ DE EXPOSITOR), para tanto o EXPOSITOR deve enviar sua relação de nomes conforme o **Formulário 2.**

13. MONTADORA DE ESTANDES ESPECIAIS – CONTRATADA PELO EXPOSITOR (Vide formulário 3)

Todos os projetos especiais deverão obrigatoriamente ser ENVIADOS pela montadora contratada pelo EXPOSITOR, à **magda@eventoall.com.br** com cópia para o Danillo no e-mail comercial@octarte.com.br até o dia 01/09/2017.

A Organização do evento não se responsabiliza por quaisquer problemas que ocorram, relativos aos serviços de MONTAGEM, decoração, logotipo, etc., que forem efetuados nos estandes, incluindo danos ao Centro de Convenções de Goiânia.

O EXPOSITOR deverá assumir total responsabilidade, civil e criminalmente, junto com a MONTADORA AUTORIZADA, a responsabilidade solidária perante a PROMOTORA e PRODUTORA DA CONVENÇÃO, pelo cumprimento dos prazos e normas do manual e por todos os danos eventualmente ocasionados pela MONTADORA.

Sem a apresentação do projeto, aprovado pela Promotora, e da respectiva ART (CREA) ou RRT (CAU) pagas, não será autorizada a entrada de montadora, nem o início da execução do projeto.

Os projetos de Arquitetura deverão ser encaminhados até o dia 01/09/2017

Só poderão executar projetos no XXIV SBC/DERC empresas montadoras devidamente cadastradas para execução de projetos e com assinatura de termo de compromisso e garantias de execução e cumprimento às normas junto ao Realizador.

Os projetos especiais devem ser anteriormente aprovados pela comissão realizadora e organizadora do evento.

- **Os projetos Especiais deverão ser enviados, contendo:**

1. Planta baixa, com marcação de divisas da área, **representação dos cortes e vistas,**
2. Localização dos pontos de energia juntamente com formulário de consumo de KVA,
3. Memorial descritivo.
4. Todos os desenhos deverão estar cotados, com escala especificada.

Projetos enviados fora dos prazos, não serão avaliados. A comissão realizadora e organizadora não se responsabiliza por possíveis problemas decorrentes da não avaliação técnica.

Todos os projetos deverão cumprir todas as especificações contidas neste manual, sob pena de multa por parte da montadora responsável pela montagem.

15. 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 DERC.

16. 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 **DERC** 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.

17. INSTALAÇÃO ELÉTRICA
O Centro de Convenções de Goiânia disponibiliza uma quantidade limitada de energia. Caso o consumo de KVA ultrapasse o informado no **Formulário 4**, o expositor será notificado e deverá pagar o consumo de KVA excedente. As instalações nos estandes deverão atender integralmente ao disposto na **NBR5410** - instalações elétricas em baixa tensão. A corrente disponível é alterada,

mono e trifásica, nas tensões **220 volts /380 volts**. Todo e qualquer dano decorrente neste sentido é de inteira responsabilidade do expositor.

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.**

18. 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:
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 contratempos, porquanto esta negociação e pagamento são de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR.

20. 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 EXPOSITORA, sendo o local de entrega:

CENTRO CONVENÇÕES DE GOIÂNIA
Rua 4, nº 1400, Centro, Portão 4, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3219-3300

b) No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias ou produtos, inclusive com o seu real valor, bem como a seguinte mensagem:

"Estas mercadorias destinam-se ao(s) estande(s) nº(s) _____, para simples Exposição do **DERC 2017** a serem realizados no período de 21 a 23 de setembro de 2017. Devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da Nota Fiscal".

c) 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 **DERC 2017**, ocorrida no Centro de Convenções Goiânia no período de 21 a 23 de Setembro de 2017".

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.sefaz.go.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.

21. 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 de fiscalização do Ministério do Trabalho.

22. LINHA TELEFÔNICA, INTERNET:
A linha e/ou internet deverá ser solicitada até 15 dias antes do evento para IMK, empresa cadastrada junto ao CCCG para prestar esse serviço, conforme dados abaixo. Despesas por conta do contratante. IMK Eventos - Tel.: (62) 8191-7700 Sr. Kenny, e-mail: imk.eventos@hotmail.com.

23. MOTIVOS DE FORÇA MAIOR:
Por motivos de força maior, a REALIZADORA poderá utilizar outros locais, ou alterar o período de funcionamento da exposição do **DERC 2017**, sem direito de cancelamento de contratos com o EXPOSITOR.

24. NÃO OCUPAÇÃO DOS ESTANDES:
Os estandes que não tenham sido ocupados pelo EXPOSITOR, até 12 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.

25. 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.

B - NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

1. 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.

Altura máxima:
O ponto mais alto de qualquer elemento decorativo ou estrutura de apoio não poderá exceder a altura máxima de **3,0 m de altura**, a contar do piso. Não serão permitidos, em hipótese alguma, estandes com piso superior configurando 1° 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.

Altura máxima de estandes no DERC 2017: **3,0 m de altura.**

Somente será permitido a utilização de carrinho ou outro meio de transporte de cargas leves equipado com pneumáticos para transporte de mercadorias dentro do Centro de Convenções de Goiânia. Informamos que o Centro de Convenções não dispõe de carrinhos.

3. PISO DE MADEIRA NO ESTANDE:
O padrão de montagem do **DERC 2017** permite a utilização de piso de madeira de 0,10cm de altura.

4. 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.

5. 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.

6. 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 aguado, não cause qualquer vazamento que possa danificar o material de montagem ou estandes vizinhos.

7. MATERIAIS QUE ENVOLVEM PERIGO:
Quaisquer trabalhos com tinta ou com materiais corrosivos, explosivos, biológicos, químicos, radiativos, cancerígenos, deverão ser realizados em vasilhames e com equipamentos adequados, evitando danos a pessoas, ao pavilhão e estandes vizinhos.

8. 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.

9. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS:
É terminantemente proibida a utilização de serra elétrica, compressor para pintura e lixadeira elétrica, nas dependências dos pavilhões.

10. AR CONDICIONADO:
Tendo em vista que o pavilhão de realização do **DERC 2017** é **CLIMATIZADO**, fica expressamente proibido o uso de aparelhos de ar condicionado.

11. DESMONTAGEM EXPOSITOR

	18h às 22h - Retirada de Material do Expositor, como: pequenos objetos (decoração, eletroeletrônicos, folders, etc.). Após o término da programação do DERC 2017

11.1. DESMONTAGEM MONTADORAS

	18h às 23h - Desmontagem
	08h às 16h - Desmontagem 16h às 22h - Limpeza Final

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

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 **23 de setembro às 18h**.

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

Data de retirada dos produtos:

Caso não haja providências do EXPOSITOR, a PROMOTORA fica autorizada 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.

13. SERVIÇOS DE SEGURANÇA E LIMPEZA:
A REALIZADORA manterá serviço de limpeza e segurança **obrigatório** nas áreas comuns do **DERC 2017**, no período de 21 a 23 de setembro de 2017.

Não é de responsabilidade da PROMOTORA 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 DO CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA, INFORMAMOS QUE O PESSOAL DE APOIO, LIMPEZA E SEGURANÇA DEVERÁ SER OBRIGATORIAMENTE VINCULADO A EMPRESAS ESPECIALIZADAS.

14. CONSUMO DE ENERGIA TAXA (Vide formulário 4): (OBRIGATÓRIO)
Para o expositor que ultrapassar o limite de **1 KVA** durante o evento, o custo por KVA instalado será de **R$ 300,00**.

Para contratação do consumo de energia, deverá ser enviado até 02/10/2015 o Formulário 4 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.

15. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:
Não serão permitidas instalações hidráulicas nos estandes do **DERC 2017.**

16. MARCAÇÃO DE PISO:
A marcação de piso de toda a exposição será realizada pela montadora oficial do evento.

17. ESTACIONAMENTO PARA CARGA E DESCARGA (MONTAGEM E DESMONTAGEM)
A carga e descarga é proibida ser realizada pela entrada principal do Centro de Convenções Di Roma devendo ser realizado pela CARGA/DESCARGA . Não será permitida a permanência de caminhão no estacionamento reservado para expositores e convencionais. 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 do Centro de Convenções de Goiânia. 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 feitas antes do horário de início do evento.

18. ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS DE PASSEIO

A Administração do estacionamento é feita pela, e todos os acertos e negociações deverão ser feitas diretamente com a mesma. Responsáveis:

19. DEMAIS CONDIÇÕES

- Não cumprimento de qualquer item acima em sua íntegra, impedirá a participação do EXPOSITOR.

- A PROMOTORA 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 PROMOTORA.

- 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 da Registro de Responsabilidade Técnica – **RRT**.

- Os casos omissos serão decididos pela promotora.

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado à (PROMOTOR/ORGANIZADOR), até dia 16 de setembro de 2017 pelo e-mail: magda@eventoall.com.br

Esta Credencial dará acesso ao **DERC 2017** em todas as fases do evento, ou seja, montagem, realização e desmontagem, exceto as salas de atividades.

Local e data de retirada dos crachás:
Secretaria do evento no Centro de Convenções - a partir das 08h do dia 21/09/2017.

Nome da empresa expositora:	Nº do estande:

Responsável pela solicitação:	Data:

CRACHÁS DE EXPOSITOR

Nome (em letra de forma)	Cargo
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

Atenção: cada empresa terá direito a quantidade de credencias determinada na cota de patrocínio.

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:

FORMULÁRIO 2 - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE PESSOAL DE APOIO, SEGURANÇA E LIMPEZA.

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO CASO SEJAM CONTRATADOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS)

Nome da empresa expositora:	Nº do estande:

Responsável pela solicitação:	Data:

Para ser preenchido e enviado à (PROMOTOR/ORGANIZADOR), até dia 16 de setembro de 2017 pelo e-mail: magda@eventoall.com.br

Esta Credencial dará acesso ao do **DERC 2017** em todas as fases do evento, ou seja, montagem, realização e desmontagem, exceto as salas de atividades. O crachá é de uso obrigatório, pessoal e intransferível.

Local e data de retirada dos crachás:
Secretaria do evento no Centro de Convenções de Goiânia - GO - a partir das 08h do dia 21/09/2017.

Solicitamos o fornecimento de crachás de identificação para as pessoas abaixo, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades durante o evento, sob nossa responsabilidade no **DERC.**

Nome (em letra de forma)	Função
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Atenção: cada empresa terá direito a quantidade de até 5 credencias de apoio. Caso necessite de mais favor entrar em contato com a organização do evento.

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:

FORMULÁRIO 3 - DADOS DA MONTADORA CONTRATADA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, CASO NÃO SEJA A MONTADORA OFICIAL)

Para ser preenchido e enviado à (PROMOTOR/ORGANIZADOR), até dia 18 de setembro de 2017 pelo e-mail: magda@eventoall.com.br

Nome da empresa expositora:	Nº do estande:

Responsável pela solicitação:	Data:

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 pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando durante a montagem e desmontagem do evento. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere á montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao manual do Evento ou às normas do CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA, autoriza a Organização do evento a cancelar nosso credenciamento.

DADOS DA MONTADORA CONTRATADA

Razão Social:	
CNPJ :	
Endereço completo:	
Fone:	**Cel.:**
E-mail:	
Responsável:	

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:

FORMULÁRIO 4 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

TAXA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA ACIMA DE 01 KVA
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

- Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande.

Discriminação	Consumo(KVA) - Qtd	Valor	Valor KVA a ser pago - Total R$
220 V monofásica		**R$ 300,00 p/ KVA**	
Tomadas adicionais		**R$ 100,00 por tomada**	
TOTAL A SER PAGO: R$			

- **Para cálculo do consumo de KVA utilizar a tabela (em excell) com valores de consumo, em anexo, a qual é parte integrante deste formulário.**

Este formulário será pago por: ( ) Expositor ( ) Montadora ( ) Agência

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

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:

Para ser preenchido e enviado à (PROMOTOR/ORGANIZADOR e MONTADORA), até dia 18 de setembro de **2017** pelo e-mail: magda@eventoall.com.br

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO

Cafeteira	0,8
Carregador de celular	0,05
Canhão de Luz 1000 Watts	1
Canhão de Luz 300 Watts	0,3
Canhão de Luz 500Watts	0,5
Circulador de Ar	0,15
Forno elétrico	1
Forno elétrico – tipo comercial	3
Forno de Microondas	1,25
Freezer	0,5
Geladeira Residencial	0,5
Geladeira tipo Frigobar	0,3
Impressora linha PS	0,25
Lâmpada Fluorescente 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente 40W	0,05
Lâmpada Fluorescente HO de 85/110W	0,11/0,14
Lâmpada halógena de 300/500W	0,30/0,50
Lâmpada halógena HQI de 150W (com reator)	0,5
Lâmpada halógena (dicróica) de 50W	0,05
Lâmpada Incandescente 100W	0,1
Lâmpada Incandescente 150W	0,15
Laser	11
Computador	0,35
Neon por metro	0,03
Televisor LCD / LED	0,3
Climatizador	0,3
DVD	0,3

FORMULÁRIO 5 - CONTROLE DE ENTRADA DE MATERIAL

Nome da empresa expositora:	Nº do estande:

Responsável pela solicitação:	Data:

Telefone de contato do responsável:

Transportadora:

QUANT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	ENTRADA	SAÍDA	OBS

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:

Este documento de controle acompanhará o processo de entrada e saída de material.
A nota fiscal de circulação de produtos deverá acompanhar o processo de entrada e saída.
Informamos que o material deverá ser entregue diretamente no local sede do evento.
Ressaltamos que todo o processo deve ser acompanhado por um funcionário do Expositor.
Para ser preenchido e enviado à (PROMOTOR/ORGANIZADOR), até dia 18 de setembro de 2017 pelo e-mail: magda@eventoall.com.br