![SENDI-2018---capa-manual-[28012018]]()

MANUAL DO

PATROCINADOR E

EXPOSITOR EXPOSENDI

**Prezado Patrocinador / Expositor**,

Este manual contém as instruções gerais sobre o evento, assim como o cronograma, regras e disposições com todas as informações necessárias para garantir uma excelente participação. Os formulários de solicitações de serviço e credenciamento deverão ser preenchidos nas datas previstas.

Este manual também estará disponível para download no site do evento:

 http:/ www.sendi.org.br.

Desejamos sucesso e contamos com sua colaboração no sentido de nos enviar as informações solicitadas de acordo com o cronograma estabelecido, procurando não ultrapassar as datas limite indicadas.

Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos. Sugerimos ainda que o responsável pelo envio das informações mantenha consigo uma cópia de todos os formulários enviados à coordenação do evento.

Para a divulgação da logomarca de sua empresa nas peças digitais de divulgação do evento, solicitamos que a mesma seja enviada em JPG, com largura mínima de 300 pixels e 72 DPI. Para a utilização em peças impressas é imprescindível o envio de arquivo vetorizado e em curvas (em EPS, Adobe Ilustrator ou Corel Draw). A organização do evento não é responsável pela manipulação de imagens e deverá receber nas datas indicadas as logomarcas nos arquivos solicitados.

Colocamo-nos ao seu inteiro dispor para esclarecer dúvidas e contribuir no que for necessário.

Atenciosamente,

Organização do XXIII SENDI

(51) 30613000

sendi@capacita.com.br

**ÍNDICE**

1. **DADOS DO EVENTO**

**• COORDENAÇÃO E REALIZAÇÃO**

**ENEL E INSTITUTO ABRADEE**

**Comissão de Comercialização (Patrocínio):** Gustavo Avilla

**Endereço:** Praça Leoni Ramos, 01 - Bloco [02 - 3.º](https://maps.google.com/?q=02+-+3.%C2%BA&entry=gmail&source=g) andar - São Domingos - Niterói - RJ

**Contato:** Gustavo Avilla

**Fones:** (21) 27161635

**E-mail:** sendi2018@enel.com

**• LOCAL DE REALIZAÇÃO**

#### Centro de Eventos do Ceará - CEC

#### Endereço: Av. Washington Soares, 999, bairro Edson Queiroz. CEP 60811-341 – Fortaleza CE

**Fones:** (85) 31950332

[www.centrodeeventos.ce.gov.br](http://www.centrodeeventos.ce.gov.br/)

**• ASSESSORIA AO EXPOSITOR E PATROCINADOR**

Exposição e Organização

**Agência Capacità Eventos**

**Contato:** Tahina Rocha

**Telefone:** (51) 30613000

**E-mail:** sendi@capacita.com.br

[www.capacita.com.br](http://www.capacita.com.br)

**• HORÁRIO DE MANUTENÇÃO ESTANDES**

20, 21 e 22/11 – do encerramento da feira até às 00h.

**• HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO FEIRA**

20/11 – 17h às 23h

21/11 – 8h às 21h

22/11 – 8h às 20h30

23/11 – 8h às 13h

**• AGÊNCIA DE VIAGENS**

Casablanca Turismo e Viagens

Juliane Silveira | Executiva de Contas

(85) 3466.6000

1. **CRONOGRAMA GERAL DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA-LIMITE** | **HORÁRIO** | **PROVIDÊNCIA** |
| 19/10/18 | 17h | Prazo máximo para envio do Projeto Arquitetônico do estande |
| 19/10/18 | 17h | Prazo máximo para o envio do Logotipo para os Estandes Pré-Montados e Auditórios Patrocinados |
| Dia 02/11 | 13h | Marcação de Piso e Instalações de Pontos de EnergiaSomente Montadora Oficial do Evento |
| Dia 18/11 | 8h às 20h | Montagem de estandes para todas as montadoras |
| 08 às 18h | Entrega de credenciais de Montagem e Decoração |
| Dia 19/11 | Até às 20h | **Fim da montagem dos estandes** |
| Dia 20/11 | 8h | Início da colocação de passadeiras e limpeza geral |
| 8h às 12h | Permitida somente a Decoração interna dos estandes. Todos os expositores. |
| 12h às 16h | Finalização da Limpeza para Inauguração |
| Dia 20/11 | 16h | Início do credenciamento de participantes |
| 19h30 | Solenidade de Abertura |
| 21h | Abertura da ExpoSENDI |
| Dia 21/11 | 8h às 21h | ExpoSENDI |
| Dia 22/11 | 8h às 20h30 | ExpoSENDI |
| Dia 23/11 | 8h às 13h | ExpoSENDI |
| Dia 23/11 | 15h às 20h | Retirada de equipamentos e materiais de exposição e desmontagem dos estandes e retirada de seu lixo |
| Dia 24/11 | 08h às 20h | Desmontagem - Horário limite de entrega do espaço às 20 horas impreterivelmente. |

|  |
| --- |
| 3 . PRAZOS E PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA-LIMITE** | **DIA DA SEMANA** | **PROVIDÊNCIA** |
| 19/10/18 | Sexta-feira |

|  |
| --- |
| Apresentação de novos - Projeto de estande e Envio do Termo de ResponsabilidadeApresentação de projeto de engenharia detalhado do estande |
| Solicitação de Energia Elétrica, Hidráulica.Envio do Logotipo dos Estandes e Auditórios Patrocinados |
| Enviar descrição das ações de merchandising - Auditórios Patrocinados |
| Envio da ART quitada |
| Envio das listagens de Credenciamento (convidados, montadora, staff) |

 |

Todos os documentos acima devem ser enviados por e-mail para Capacità Eventos, Responsável: sendi@capacita.com.br

**4. INFORMAÇÕES GERAIS**

Na área locada, todas as instalações elétricas, hidráulicas deverão ser efetuadas pelo **Expositor**, sempre orientadas por funcionário qualificado do **CEC**.

O **Expositor** é totalmente responsável pela montagem e desmontagem do espaço por ele locado, dentro do prazo estipulado pelo contrato. Todo o pessoal envolvido nestas tarefas (funcionários, expositores ou contratados do **Expositor**) deverá estar devidamente identificado através de credenciais fornecidas pelo **Expositor** ou através de listagem previamente cedida ao Depto. Operacional do **Instituto Abradee**.

O **Instituto Abradee / CEC** se isenta de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto do **Expositor**.

**5. ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS E MATERIAIS**

Toda mercadoria e material terá livre trânsito no Pavilhão, nas etapas de montagem, desde que não conflitantes com as demais normas deste manual.

O **Instituto Abradee / CEC** não se responsabilizarão por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas como 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 **CEC** estarão sujeitos à apreensão.

Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do **CEC** que sejam perigosas ou incômodas às pessoas, especialmente aquelas inflamáveis, explosivas, nocivas à saúde, produtos de emanações desagradáveis, ou corrosivas, além de outras que, a juízo da Administração, devam ser impedidas.

**Os veículos destinados a carga e descarga terão prazo para descarregar os veículos, para caminhão será de 3 horas e para veículos de pequeno porte será de 1 hora.**

**6. ENFERMARIA / AMBULATÓRIO – AMBULÂNCIA**

Será disponibilizado no período do evento um ambulatório e ambulância devidamente equipada, para atendimento dos primeiros socorros.

**7. ACESSO DE PARTICIPANTES E CONVIDADOS**

O acesso do público se dará pela recepção principal.

É vetada a entrada de animais nas áreas internas do **CEC.**

**8. LIMITE DE OPERAÇÃO**

O **Expositor** se limitará a fazer suas ações dentro do CEC nas áreas por ele locadas, não podendo estender-se a outras áreas comuns.

**9. ESTANDES/DIMENSÕES MONTAGEM E DESMONTAGEM**

9.1. ESTANDES/DIMENSÕES/QUANTIDADES

• Estande Diamante 120m²

• Estande Ouro 48m²

• Estande Prata 24m²

• Estande Bronze 12m²

• Estande Alumínio 9m² (***com montagem básica padrão***)

9.2. MONTAGEM E DESMONTAGEM

O expositor poderá contratar a montadora de sua preferência e devendo esta seguir as normas do referido manual.

A altura máxima para construção do estande deve seguir o padrão determinado abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Estandes (m²)**  | **Altura Padrão** |
| Estandes - 120m²  | 5,00m\* |
| Estandes - 48m²  | 5,00m\* |
| Estandes - 24m²  | 3,50m\* |
| Estandes - 12m²  | 3,50m\* |

\*Nesta altura já estamos considerando 10 centímetros de tablado de piso.

**O CEC por ter uma passarela que passa sobre a feira do SENDI, se faz necessário que todos os expositores providenciem o acabamento da área superior de seu estande.**

Não poderá ser colocado ar condicionado nos estandes, o pavilhão já é climatizado. Nas dependências climatizadas, não é permitida a montagem e funcionamento de cozinhas. Para esse fim, deverá ser usada dependência determinada pelo **CEC**.

Redistribuição de Área: A qualquer tempo, a bem geral, poderá a organização do evento redistribuir os setores ou os estandes, respeitando as dimensões e características especificadas em contrato. Os estandes que não forem ocupados pelos expositores até 48 horas antes da inauguração do evento serão considerados abandonados, ficando a Organização autorizada a utilizá-los. O expositor não terá direito a reembolso dos pagamentos efetuados.

É obrigatório, que o expositor mantenha em seu estande, desde a montagem até o final da desmontagem do evento, no mínimo 01 extintor de incêndio, com carga compatível com os produtos e materiais utilizados, reservando – se ao INSTITUTO ABRADEE/CEC o direito de exigir o maior número de extintores, recarga e determinação de locais para fixação quando julgar necessário. Os extintores deverão estar posicionados em locais de fácil acesso, devidamente sinalizados.

O **Instituto Abradee/CEC** não se responsabiliza pela guarda dos materiais sobressalentes da montagem dos estandes, assim como também dos materiais utilizados para distribuição durante o evento (gráficos em geral e brindes).

Todos os materiais constantes nos estandes deverão ficar na área interna. **Demais especificações encontram-se descritas nos itens de segurança deste manual.**

Após a abertura do evento, o reabastecimento dos estandes só será permitido diariamente das 7h às 8h por pessoas credenciadas. Por questões de segurança, não será permitido o tráfego de carrinhos e caixas nos corredores durante o período de visitação do público.

Durante o período de realização do evento, somente poderão ser efetuados trabalhos de manutenção ou assistência técnica nos estandes que não causem risco à segurança dos participantes e que não façam ruídos.

**Não serão permitidos o acesso e a permanência do pessoal de montagem e limpeza na área de exposição no período de realização do evento.**

A desmontagem dos estandes que não forem contratados com a montadora oficial, será de responsabilidade do expositor, assim como a retirada de todos os produtos, materiais e equipamentos e resíduos nos prazos e condições previamente estabelecidos neste manual.

**Será cobrada uma multa de R$ 500,00 (quinhentos reais) por hora de atraso dos expositores que não respeitarem os horários estabelecidos neste manual.**

O horário limite para a desmontagem dos estandes e retirada dos materiais será até às **20h do dia 24/11/2018**.

O expositor deverá se responsabilizar pelo acabamento interno e externo do estande.

A montagem do estande deverá ser feita sobre uma proteção de piso, sendo obrigatória a utilização de tablados.

Nenhum equipamento ou estrutura de estande poderá ser retirado do Salão de Exposições antes do horário de início da desmontagem previsto neste material.

**10. ESTACIONAMENTO**

O estacionamento possui vagas descobertas e não conta com serviço de manobrista. Será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços estabelecida pelo respectivo administrador.

**11. LIMPEZA E REMOÇÃO DE ENTULHO**

O **Instituto Abradee/CEC** entregará a área locada limpa para início da montagem e produção do evento, da mesma forma o **Expositor** deverá entregá-la após o período de desmontagem descrito em contrato.

Em virtude da presença de caixas de passagem em todo o local, toda a limpeza dos pavilhões deve ser realizada a seco, a fim de evitar danos parciais e/ou permanentes a estes.

**12. SERVIÇOS**

A vigilância do **CEC** é patrimonial e visa à segurança de seus usuários/funcionários e a proteção das instalações comuns.

A segurança interna do estande, durante e após o funcionamento da exposição, será de inteira responsabilidade do expositor. A organização do evento não aceitará nenhuma responsabilidade por perda ou dano a estandes, produtos expostos ou objetos de propriedade pessoal.

12.1 SEGURANÇA DO TRABALHO

São obrigações do Expositor:

**Exigir a utilização de equipamentos de proteção (EPI) por todos os trabalhadores, de acordo com a atividade executada.**

Será necessária a apresentação de identificação de todos os trabalhadores que ingressarem na área dada em cessão.

Exigir a uniformização adequada ao local de trabalho, proibindo a permanência de pessoas sem camisa, de bermuda, calções, tamancos, chinelos e sandálias etc.

Impedir o depósito, mesmo que eventual e transitório, de material, ferramentas, produtos, caixas de papelão, nas vias de circulação, nos estandes e atrás dos mesmos.

Obs: O **Instituto Abradee/CEC** poderá sustar ou determinar período para demonstração e qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar risco às pessoas, mercadorias, estrutura e elementos de estande, ou que produzam altos níveis de ruído (acima de 50db).

É expressamente proibido entrada de menores de 18 anos no evento, inclusive período de montagem e desmontagem, mesmo acompanhada pelos pais.

**13. REDE ELÉTRICA / ENERGIA ELÉTRICA**

A tensão elétrica do **CEC** é de 380 Volts – trifásico e 220 Volts fase neutro. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110volts, o Expositor deverá providenciar transformadores adequados.

Todos os expositores devem solicitar a quantidade de energia elétrica a ser consumida.

Caso o expositor não solicite energia elétrica para o seu estande, o mesmo permanecerá apenas com o ponto energizado para 1 kVA.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas ABNT (NBR-5410/97), acompanhada da ART recolhida e preenchida corretamente.

I -Tensão nominal: 13,8 KV (entre fases);

II -Medida detensão: 380/220 Volts;

III -Número de fases: 03;

IV -Freqüência nominal: 60 Hz;

V -Corrente: alternada trifásica.

13.1. APURAÇÃO PARA COBRANÇA

A cobrança de instalação de energia elétrica será realizada de acordo com as cargas de kVA solicitadas em planta de distribuição de estandes e planilha. O valor por kVA adicional é de **R$ 225,00**, sendo o mínimo de 01 kVA por estande. Utilizar números inteiros para solicitação de kVA. A solicitação de kVA deve ser feita com a organização do evento, através do formulário.

**14. REDE HIDRÁULICA**

Os pavilhões possuem diversos pontos de água e esgoto distribuídos ao longo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto, será cobrado, a título de permissão de uso de infraestrutura, um valor por ponto hidráulico conjugado de água/esgoto, sendo as medidas dos pontos 1/2 “ ou 20 mm de diâmetro nominal para água fria e 40 mm para esgoto. O referido valor não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros) ou sua tubulação de água e esgoto. Toda e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e esgoto fixos do pavilhão deverá ser efetuada pelo **CEC**.

O valor por ponto é de R$500,00 e a solicitação de hidráulica deve ser feita com a organização do evento, através do formulário.

**15. INTERNET**

Para contratar o serviço de internet para seu estande, deverá entrar em contato diretamente com a empresa Astec Telecom e fazer a contratação da sua necessidade.

Contato:

Edgardo Saraiva

Astec Telecom

4062-8974

85 99614-3873

comercial@astectelecom.com.br

|  |
| --- |
| Valores: |
| Link de 02 Mbps dedicado - R$ 300,00 (valor para o período do evento) |
| Link de 05 Mbps dedicado - R$ 750,00 (valor para o período do evento) |
| Link de 08 Mbps dedicado - R$ 1.200,00 (valor para o período do evento) |
| Link de 10 Mbps dedicado - R$ 1.400,00 (valor para o período do evento) |
| Link de 15 Mbps dedicado - R$ 2.100,00 (valor para o período do evento) |
| Link de 20 Mbps dedicado - R$ 2.600,00 (valor para o período do evento) |
| Instalação de ponto lógico extra - R$ 45,00 (valor para o período do evento) |

Importante - como a Enel irá fornecer uma rede wi-fi no espaço, não é permitido que nenhum estande utilize roteador wi-fi, para não interferir no wi-fi do evento.

**16. SOM**

Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites da área locada de 50 decibéis.

A coordenação do XXIII SENDI arbitrarão sobre os casos e horários especiais.

Será de responsabilidade do **Expositor** a obtenção de autorização para difusão musical ou de outros sons, inclusive o pagamento dos respectivos direitos autorais (ECAD). Favor contatar o ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição para maiores informações.

**17. EQUIPAMENTOS E SAÍDAS DE EMERGÊNCIA**

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

**18. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

18.1. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

O **EXPOSITOR** fará a distribuição do material publicitário e os anúncios do Evento, divulgando legalmente o nome do **Instituto Abradee / CEC** e assumirá a responsabilidade por faze–lo de acordo com as normas vigentes, excluindo o **CEC** de qualquer solidariedade com eventuais multas, referentes a anúncios e publicidade sem autorização ou não aprovação dos órgãos competentes.

18.2. UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS COMUNS

O **Expositor** não poderá fazer uso das áreas comuns, limitando qualquer tipo de ação às áreas contratadas.

As áreas comuns do **CEC** não poderão ser isoladas ou fechadas.

18.3. DISTRIBUIÇÃO DE PANFLETOS E BRINDES

A distribuição de panfletos e brindes deverá limitar-se a área do estande.

18.4. RESPONSABILIDADE

O **Instituto Abradee/ CEC** não se responsabilizam por dano ou prejuízo causado às pessoas ou materiais do **Expositor**, desde que não der causa ou facilite este tipo de prejuízo, antes, durante ou após a realização do Evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de quaisquer espécies.

**19. CASOS OMISSOS**

O **Instituto Abradee / COPEL** reservam-se o direito de arbitrar sobre eventuais casos omissos neste manual, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento e perfeito entrosamento entre as partes.

**20. DIREITOS DE PATROCINADOR E EXPOSITOR**

O credenciamento de patrocinadores e expositores deve ser feito através dos formulários, conforme descrito abaixo. A organização enviará um e-mail com os links para preenchimento dos formulários. As credenciais deverão ser retiradas na secretaria do evento.

**Não será permitida a circulação dentro das áreas de evento sem a credencial de identificação.**

20.1 CREDENCIAL DE PARTICIPANTE

Os patrocinadores terão direito a credenciais de participante do SENDI, de acordo com as respectivas cotas de patrocínio abaixo listadas. A credencial é válida por todo o período de realização do evento e dá direito de acesso ao Centro de Exposição, à Conferência e atividades sociais (coffee breaks, almoço e jantar de confraternização) promovidas pelo XXIII SENDI e também ao material do participante.

20.2 CREDENCIAL DE EXPOSITOR

A credencial de expositor dá direito de acesso somente à área de Exposições (não permite a entrada no salão de almoço conferência e atividade sociais, com exceção do coffee break e coquetel que acontecem na área de exposição). As credenciais deverão ser retiradas na secretaria do evento.

20.3 CREDENCIAL DE SERVIÇO

A credencial de serviço é destinada aos profissionais contratados pelo expositor. Será distribuída conforme o tamanho do estande. São exclusivas para manutenção, limpeza, garçom, segurança e recepcionista.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COTA** | **CREDENCIAL DE PARTICIPANTE** | **CREDENCIAL DE EXPOSITOR** | **CREDENCIAL DE SERVIÇO** |
| **Diamante** | 20 | 10 | 15 |
| **Ouro** | 10 | 10 | 10 |
| **Prata** | 5 | 8 | 5 |
| **Bronze** | 3 | 4 | 3 |
| **Alumínio** | 1 | 3 | 1 |

20.4 CREDENCIAL DE MONTAGEM

**O acesso só está autorizado durante o período de montagem e desmontagem do evento**, conforme descrito no calendário divulgado nesse manual.

20.5 MATERIAL DO PARTICIPANTE

Todos os patrocinadores inscritos com credencial de PARTICIPANTE receberão o material completo do evento.

**A organização do evento não poderá receber os materiais que serão utilizados nos estandes dos patrocinadores e expositores, ficando responsável única e exclusivamente pelo material dos participantes do XXIII SENDI.**

Não dispomos de depósito. O expositor deverá receber e armazenar o seu respectivo material promocional no seu estande.

**21. SORTEIO**

Os expositores que planejarem fazer promoção, com distribuição gratuita de prêmios realizada mediante **sorteio, vale-brinde, concurso** ou operação assemelhada, deverão estar sujeita à prévia autorização do Ministério da Fazenda, através da Caixa Econômica Federal, de acordo com as instruções baixadas pela Portaria n.º 90/2000 da Secretaria de Acompanhamento Econômico (SEAE/MF) e alinhado e aprovado pela Coordenação Geral do XXIII SENDI utilizando o APP do evento.

**22. RESPONSABILIDADES**

A organização do evento não se responsabiliza por vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto do expositor, bem como pelos pagamentos dos salários, encargos trabalhistas e previdenciários, comissões e afins de seus funcionários, colaboradores e contratados, desde logo, isentando a organização do XXIII Sendi 2018 de qualquer responsabilidade a esse respeito;

O Expositor assume integral responsabilidade por toda e qualquer avaria, perda ou dano, causados por seus funcionários ou terceiros, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento a utensílios e instalações do CEC ou a seus funcionários.

**Quaisquer dúvidas estaremos a disposição para quaisquer esclarecimentos.**

**Exposição e Organização**

**Agência Capacità Eventos**

**Contato**: Tahina Rocha

**Fones**: 51 3061 3000

**E-mail**: sendi@capacita.com.br

**http://www.capacita.com.br/**