MANUAL E REGULAMENTO DO EXPOSITOR

Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde
11 5083 4297 | Rua Vergueiro, 1855 – 12º Andar | www.sbrafh.org.br/congresso2015

CONTATOS DO EVENTO

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:

Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde
Rua Vergueiro, 1855 – 12º andar
04101-000 | São Paulo - SP
Contato: Priscila Bellan
Telefone: 11 5083 4297
Email: secretariacongresso@sbrafh.org.br
Site: www.sbrafh.org.br/congresso2015

LOCAL DO EVENTO

Expo Unimed Curitiba
Rua Profº. Viriato Parigot de Souza, 5300
81280-330 | Curitiba - PR
Contatos: Cláudio Sorgenfrei | claudio@expocuritiba.com.br
Telefone: 41 3317 3107
Site: www.expounimedcuritiba.com.br

MONTADORA OFICIAL

Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands Ltda.
Rua Prof. João Falarz, 709 – sala 06
81280-270 | Curitiba - PR
Contato: Marlus | Fred | Cláudio | basica@montagembasica.com.br
Telefone: 41 3373 3128
Site: www.montagembasica.com.br

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

DLS Turismo
Av. Santo Amaro, 3330 – conjunto 83 – Brooklin
04556-300 | São Paulo - SP
Contato: Adriana | dls@dlsturismo.com.br
Telefone: 11-3382.1700
Site: www.dlsturismo.com.br

1. CRONOGRAMA GERAL

1.1. MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DO EVENTO.

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
	MONTAGEM		
10/11/2015	MARCAÇÃO DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO SOMENTE MONTADORA OFICIAL	07h	12h
	DESCARGA DE MATERIAIS SOMENTE MONTADORA OFICIAL	07h	12h
	DESCARGA DE MATERIAIS TODAS AS MONTADORAS	12h	22h
	MONTAGEM - TODAS AS MONTADORAS	12h	22h
11/11/2015	MONTAGEM e DECORAÇÃO FINAL	07h	22h
	LIMPEZA PAVILHÃO E INSTALAÇÃO DAS PASSADEIRAS	18h	22h
	EVENTO		
12/11/2015	PRIMEIRO DIA DE EVENTO	08h	18h
13/11/2015	SEGUNDO DIA DE EVENTO	08h	18h
14/11/2015	TERCEIRO DIA DE EVENTO	08h	18h
	DESMONTAGEM		
14/11/2015	RETIRADA DE MATERIAIS DOS STANDS	19h	22h
	DESMONTAGEM TODAS AS MONTADORAS	19h	22h
15/11/2015	DESMONTAGEM TODAS AS MONTADORAS	07h	16h
	LIMPEZA DO PAVILHÃO	16h	22h

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Para iniciar a montagens dos stands por montadoras que não sejam a Montadora Oficial deverão apresentar obrigatoriamente a ART/RRT para cada stand e o cheque caução de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais**).
- Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às **22h do dia 11/11/2015** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao pagamento de multa no valor de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para organização do evento. O valor será descontado do cheque caução.
- O expositor que não usar a Montadora Oficial deverá encaminhar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia **12/10/2015.**

2. NORMAS GERAIS

2.1. RESPONSABILIDADE

A Promotora, o Centro de Eventos e a Montadora Oficial do evento não se responsabilizam 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, água ou sinistros de qualquer espécie.

Os stands, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro e cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

Não será permitido o trabalho e o acesso de menores de **18 anos nas Dependências do pavilhão do Centro de Eventos.**

2.2. SEGURO

Os stands, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

O **Centro de Eventos, a Montadora Oficial e a Promotora** se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Os expositores deverão providenciar a contratação de seguros que tenham a cobertura para todos os riscos pessoais e materiais; inclusive para o período de montagem e desmontagem dos stands.

2.3. PAGAMENTOS EM ATRASO

Não serão liberadas pela Organização do Evento, as áreas destinadas à montagem de stands, para os Expositores que estiverem em atraso com qualquer parcela contratual da sublocação dos espaços ou atraso no pagamento das taxas estipuladas neste manual.

2.4. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO

As instruções dos formulários em anexo deverão ser seguidas e o prazo deverá ser respeitado. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio das informações ou de outras exigências constantes no presente regulamento isenta a organização do evento de quaisquer responsabilidades por prejuízos que possam causar ao Expositor e aos seus prepostos.

3. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO

O envio de materias deverá ser realizado para o endereço abaixo relacionado no dia **10/11/2015**. **Não serão recebidos materias antes do dia 10/11/2015 pelo Centro de Eventos.**

O material que deverá ser inserido na pasta dos congressistas deverá ter na sua embalagem a identificação **"MATERIAL NA PASTA"** e deverá ser recebido **impreterivelmente no dia 10/10/2015**.

Materias a serem inseridos nas pastas que não forem recebidos no dia determinado, não serão inseridos nas pastas.

Endereço para envio de material:
EXPO UNIMED CURITIBA
X Congresso Brasileiro de Farmácia Hospitalar – Expo SBRAFH
Rua Professor Viriato Parigot de Souza, 5.300 - Curitiba – PR – CEP: 81280-330
A/C Loreni Crisfolli

- **Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand.**
- **Todo material destinado à pasta do evento deverá ter em sua embalagem, claramente identificado "MATERIAL PARA A PASTA".**
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente), com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço da Expo Unimed.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.

- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento dos formulários. Os formulários deverão ser preenchidos e enviados até o dia **12/10/2015.**

Atenção, notar que não serão fornecidas credenciais adicionais na montagem ou no início do evento que não tenham sido solicitadas anteriormente. As credenciais adicionais deverão ser previstas antecipadamente pelo Expositor.

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos stands.

- **Credenciais adicionais somente com autorização da organizadora.**
- **Informamos que o crachá do expositor permite acesso somente à área de exposição.**
- **As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 11/11/2015 no CAEX.**

5. NORMAS PARA AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios somente serão permitidos no horário da Expo Sbrafh ou nos intervalos das atividades científicas.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu stand.
- Os corredores do Centro de Convenções são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora, marcas, personagem ou tema alusivo ao stand.
- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de stands ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.
- O expositor deverá manter em seu stand, obrigatoriamente, pelo menos um representante, habilitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o período de funcionamento do evento. Fica vedado qualquer tipo de panfletagem durante o evento dentro das dependências do Centro de Convenções.
- A Organização estimula promoções por parte dos Expositores, que, entretanto, deverão submetê-las previamente à Organização que se reserva o direito de vetá-las caso estejam em desacordo com o presente Manual ou causem desequilíbrio à participação dos expositores, respeitadas as diferenças de categorias.

6. REGRAS PARA CARGA E DESCARGA

- **Somente após a descarga dos materiais e equipamentos da montadora oficial é que será liberada a entrada das demais montadoras.**
- A entrada de caminhões e automóveis quando permitida, nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- O Centro de Convenções bem como a Organização do evento não dispõe de carrinhos para transporte de cargas e os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.

- O expositor deverá mandar seus produtos/equipamentos/catálogos/ brindes somente quando houver um responsável em seu stand para o devido recebimento.
- As mercadorias não poderão ser colocadas nos stands durante os horários de funcionamento do evento.

7. MONTAGEM E DESMONTAGEM DE STANDS:

7.1. PLANTA E LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Por seu caráter provisório, a Organização poderá alterar a planta até a data de entrega das áreas, ou seja, até o início da montagem, respeitando, porém, a dimensão útil consignada em cada contrato e outras características, tais como, esquinas, ilhas, etc.
Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos stands, atendendo à ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.
O Expositor receberá a área do seu stand demarcada no piso no caso em que tenha stand especial e não utilize a montagem básica.

7.2. ENTREGA DA ÁREA DE MONTAGEM E CHEQUE CAUÇÃO

As áreas serão entregues demarcadas a partir das **12h do dia 10/11/2015** na **Asa 1** para o início dos trabalhos de montagem e decoração dos stands com **Montagens Especiais.** O posicionamento correto do stand deverá ser confirmado pelo expositor ou montadora contratada antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de serem evitados problemas posteriores.
Notar que para ter acesso às dependências do pavilhão e liberação do início da montagem, será exigido que todas as montadoras providenciem o cheque caução para a Organização do evento no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por stand a ser montado.

O cheque caução será devolvido quando nenhum dano ao Pavilhão do Centro de Eventos for detectado na semana seguinte ao evento, via correio.

7.3. ALTURA MÁXIMA PARA MONTAGEM DE STANDS

A seguir está relacionada à altura máxima permitida para a construção (montagem) de stands a partir do piso dos pavilhões:

Asa 1 e Anexo: altura máxima permitida de construção: 4,50m

7.4. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos stands deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial e Promotora até o dia **12/10/2015 através do e-mail** basica@montagembasica.com.br.
Os projetos enviados deverão conter a elevação, perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em **KVA's**, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, etc.

Os Expositores que não utilizarem a Montadora Oficial ficam responsáveis de enviar o Manual do Expositor à montadora escolhida.

7.5. ACABAMENTO DOS STANDS

É obrigação de todas as montadoras que forem contratadas pelos Expositores para a montagem dos stands providenciem o perfeito acabamento nas paredes divisórias e estruturas voltadas para os stands vizinhos com também as áreas dos stands visíveis ao ambiente do evento.

O acabamento deverá ser realizado com as seguintes características:

Stand construído/Misto – Utilizar painéis de MDF, lousa ou similares com acabamento na cor branca. Materiais plásticos como bagum, lonas, deverão ter o perfeito acabamento.

Stand padrão octanorme ou similares – Utilizar painéis TS, PS, LOUSA, MDF, na cor branca totalmente limpos.

A Organização do evento realizará uma vistoria em todos os stands para verificar a qualidade dos acabamentos e se for necessário obrigará a montadora a refazer o trabalho.

A montadora que não cumprir as regras contidas neste manual será penalizada a pagar multa de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** à organização do evento, e poderá ter o stand embargado até que sejam realizadas as devidas correções dos problemas.

7.6. PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros stands, obedecendo às normas estabelecidas adiante. No caso de divisórias que ultrapassem a altura de **2,20m** estas deverão ter acabamento externo na área que ultrapassar a referida altura.

Atenção. A montagem de **paredes cegas** nos stands não deverá ultrapassar ao percentual de **40% (quarenta por cento)** em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento.

7.7. UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

- O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor ou seus prepostos;
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do stand ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do pavilhão. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos;
- São vetadas quaisquer construções em alvenaria ou similares;
- Elementos estruturais ou decorativos combustíveis deverão ser evitados e, quando utilizados, deverão sofrer processo de ignifugação ou serem compostos de materiais que retardem o fogo;
- É proibida a montagem de stands com dois pisos (mezanino).
- É proibida qualquer montagem ou instalação de estruturas, fora das áreas destinadas para exposição. O expositor que, por ventura, negociar diretamente qualquer instalação sem conhecimento oficial da Organização do Evento, será multado em **R$ 5.000,00 (cinco mil reais).**

7.8. CARGA MÁXIMA

A carga máxima para a área de exposição é de **5.000kg/m².**

Caso haja a necessidade de expor equipamentos de grande porte, o expositor deverá consultar antecipadamente ao Centro de Convenções a viabilidade e encaminhar à Organização do evento uma declaração por escrito do peso do equipamento e dos meios de transporte que utilizará para conduzir o equipamento até o local do stand.

Somente com a aprovação do Centro de Convenções é que será autorizada a entrada de equipamentos de grande porte em suas dependências.

Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas e ou plataformas de madeira compatíveis com a referida carga.

7.9. JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

7.10. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO STAND

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, incluindo vitrines, ou de produtos expostos, deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área do stand.

Não serão aceitas projeções sobre stands contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de **2,20m**.

7.11. MONTAGENS ESPECIAIS

Montadora Oficial é apta a realizar qualquer tipo de montagem de stands, seja ela Básica ou Especial;

Todas as empresas montadoras de stands contratadas pelos expositores para a montagem especial deverão providenciar e entregar à organizadora do evento uma (01) cópia da guia de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)** ou **RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)** quitada e manter a original no stand do Expositor, tendo em vista que a fiscalização poderá solicitar este documento caso seja constatada alguma irregularidade.

A guia deverá ser emitida através do **CREA** (no caso de **ART**) ou **CAU** (no caso de **RRT**);

CREA-PR (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do PR):
Rua: Av. Nossa Senhora da Luz, 2143 – Curitiba/PR - CEP 82530-010
Fone: (41)3350-6700
e-mail: curitiba@crea-pr.org.br
site: www.crea-pr.org.br

CAU-PR (Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná):
Rua: Av. Nossa Senhora da Luz, 2530 – Curitiba/PR - CEP 80.045-360
Fone: (41) 3218-0200
e-mail: atendimento@caupr.gov.br
site: www.caupr.gov.br

É obrigação do expositor que optar por outra montadora que não seja á oficial encaminhar previamente o **Formulário nº 2 com o Termo de Responsabilidade** assinado pelo expositor, sem o qual não será admitida a entrada do material para exposição e a entrega das credenciais necessárias para a participação no evento;

O projeto do stand deverá atender todas as normas que constam no presente Manual.

7.12. CARACTERÍSTICAS DA MONTAGEM BÁSICA

Estrutura em sistema similar Octanorm contendo:

- Forração grafite (3mm), aplicada diretamente sobre o piso no local do evento, através do uso de fita dupla face;
- Painéis divisórios TS brancos;
- 01 un mesa redonda e 03 un cadeiras;
- Cobertura em pergolado metálico com uso parcial;
- 01 un testeira com dimensões = 1m comprimento x 0.23m altura, contendo nome do expositor em letra padrão na cor preta;
- Iluminação através de spots com braço e lâmpadas de 100w na razão de 01 spot a cada 03 metros de área de stand;
- Alimentação de energia, através de 01unde tomada monofásica;
- Manutenção durante o período do evento realizado por técnicos montadores.

7.12. SALA DE AULA NOS STANDS

Conforme estabelecido em contrato, não será permitida a construção de salas de aula dentro dos stands. Os projetos de stand com sala de aula não serão aprovados.

7.13. NORMAS DE TRABALHO

- Todos os elementos decorativos e estruturais dos stands deverão ter acabamentos de ambos os lados, seja na divisão com stands contíguos, seja na divisão com as circulações do evento;
- **Não será permitida a entrada de Serra circular de bancada e Disco de corte para ferro e alumínio;**
- Os stands com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semiprontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final;
- Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos stands nas dependências do pavilhão;
- As vias de circulação e os stands contíguos não poderão ser utilizados para a deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no stand. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand do próprio Expositor;
- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos stands contíguos;
- Todo o stand que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos a fim de facilitar a visualização do público, evitando acidentes;
- Para fixação de forração/carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizada fita adesiva 3M referência 4880 ou Cremer referência 603, sendo proibida a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento;
- É norma do Centro de Eventos que todos os stands que tiverem piso elevado com tablado acima de 3 cm devam conter rampa de acesso para cadeirantes;
- Todas as construções deverão estar acomodadas no piso do pavilhão sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração total das áreas onde serão montados os stands, independente do uso ou não de tablado. Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas e ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga;
- Quaisquer danos causados à estrutura do Centro de Convenções, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.

7.14. NORMAS PARA AS MONTADORAS

- Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas (bermudas, camisetas de futebol, etc.);
- O transporte de equipamentos ou produtos nos pavilhões do Centro de Convenções que não forem feitos manualmente, somente poderão ser feitos por veículos com rodas de borracha (pneus) ou similares;
- É proibido fumar no interior do Centro de Eventos, conforme o Decreto n° 2018/96 e a Lei Federal n° 92914/96 que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes no Centro de Convenções estarão liberados para a higiene pessoal dos funcionários das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, panos de chão, etc.;
- Será embargada a construção do stand se a montadora contratada para a montagem não terminar a montagem dentro dos prazos estipulados pela Organização do evento, conforme tabela do item 1.1 deste manual. O expositor ainda estará sujeito ao pagamento de multa no valor de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para a Organização do evento e o pagamento das horas extras necessárias para o término do serviço do staff do Centro de Convenções. Os serviços deverão ser realizados nos horários a serem definidos pela organização do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Pavilhão.

7.15. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

Os Organizadores têm o direito de embargar a construção do stand ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas deste Manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil o stand não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

7.16. DESMONTAGEM:

- É obrigação do Expositor, retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar a desmontagem de seu stand no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual;
- O Expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição enquanto esta permanecer no recinto da exposição;
- Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do pavilhão após o término do período permitido serão retirados do pavilhão pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí recorrentes.

8. NORMAS DE SEGURANÇA

- **INSTALAÇÕES ESPECIAIS** – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para stands contíguos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade. A critério dos promotores poderá ser solicitada a retirada dos equipamentos, caso as condições assim o indiquem.
- **EXTINTORES** – é obrigatório a todo Expositor manter em seu stand, desde o início da montagem até o final da desmontagem, pelo menos 01 (um) extintor de gás carbônico de 6 kg, este equipamento deverá ser providenciado juntamente com a sua montadora.
  Bomberaço Extintores – Contato (41) 3372.3565 Sônia ou Patrícia
  Valores de locação para os 03 (três) dias
  Extintor de água – 10 litros R$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais)
  Extintor de pó químico – 4 kilos R$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais)
  Extintor de gás carbônico – 6 kilos R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais)
- **EQUIPAMENTOS PROIBIDOS** – é proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão; são também proibidos à utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.
- **BOTIJÕES** - não será permitida a utilização de botijões de gás em qualquer área nas dependências do **Centro de Convenções**.

9. SOM

A Organização reserva-se o direito de fazer cessar atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas perturbem de qualquer forma os stands vizinhos ou ocasionem distúrbios, aglomerações e reclamações dos stands contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo é terminantemente proibida.
O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu stand, será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente:

ECAD - www.ecad.org.br
Telefone: 41 3242 5088.

10. INSTALAÇÕES

10.1. ENERGIA ELÉTRICA

Será cobrada dos expositores a energia extra para os stands. O Expositor deverá solicitar a quantidade de KVA's que precisar e pagar a taxa, seguindo as instruções do **Formulário n° 03**.

Todo stand terá direito a **1KVA sem custo.**

O valor de cada KVA é R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Não serão aceitos cálculos sobre frações de **KVAS,** desta forma, ao calcular a necessidade de energia para o stand, arredondar a fração de KVA para mais.
Será disponibilizada para cada stand a quantidade de KVA's solicitada previamente.

ATENÇÃO:
A ENERGIA ELÉTRICA ESTARÁ DISPONÍVEL EM 220 V MONOFÁSICA E 380 V TRIFÁSICA. O PAVILHÃO NÃO DISPÕE DE ENERGIA 110 V PARA A ÁREA DE EXPOSIÇÕES.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação "**NÃO DESLIGAR**".

A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores.

O Expositor deverá informar o número de KVAs necessários até o dia **12/10/2015.**

10.2. AR CONDICIONADO

Será permitida a instalação de aparelhos de ar condicionado nos stands contidos nos pavilhões **ASA 1 /Anexo**. No uso dos aparelhos de ar condicionado, os vapores resultantes do processo de climatização não poderão estar voltados diretamente para as circulações do evento. Os aparelhos de ar condicionado precisarão ter recipientes apropriados para coleta de líquidos resultantes da condensação do ar**.**

10.3. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
Não será permitida instalação de pontos de água e esgoto nos stands.

11. SERVIÇOS E FACILIDADES

11.1. SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança em tempo integral para nas áreas comuns do pavilhão da área de exposição.

O Expositor poderá contratar os serviços de vigilância e segurança com exclusividade para o seu stand diretamente com empresas de segurança ou:

Vigilância Urbana
Telefone: (41) 3382.6513 / 3081.7830
Email: contato@vigilanciaurbana.com.br

11.2. LIMPEZA

A limpeza **interna** dos stands é de responsabilidade dos expositores. A Organização do evento realizará a limpeza das áreas comuns do evento.
O Expositor poderá contratar os serviços de limpeza com exclusividade para o seu stand diretamente com empresas de limpeza ou:

Vigilância Urbana
Telefone: (41) 3382.6513 / 3081.7830
Email: contato@vigilanciaurbana.com.br

Será cobrada do expositor a **taxa de limpeza** no valor de **R$ 25,00/m²** de área de stand. Esta taxa ajudará a custear as despesas relativas ao lixo produzido pelas montadoras durante os períodos de montagem e desmontagem dos stands.

O expositor deverá preencher e pagar a taxa de limpeza conforme indicado no **Formulário n°05.**

É obrigação de o expositor acondicionar restos de lixos em sacos plásticos e depositar em áreas que os organizadores estabelecerão previamente. **Lembramos que o lixo deverá ser separado, os orgânicos dos recicláveis e depositados em sacos plásticos distintos.**

11.3. INTERNET /TELEFONE

A Organização do evento não se responsabiliza pelas instalações de Internet e Telefone nos stands.
O expositor que necessitar destes serviços deverá solicitar exclusivamente com a **SIGMAFONE**, única empresa credenciada pelo Centro de Convenções.

SIGMAFONE TELECOMUNICAÇÕES LTDA
Contato: Alan Silva ou Everton Kogin
Tel. 41 – 9135.1002 / 3241.2100
E-mail. alan.silva@sigmafone.com.br

Estes serviços deverão ser contratados até **15 (quinze) dias** antes do início da montagem do evento.

11.4. ESTACIONAMENTO

Há estacionamento no próprio local do evento.
Valor do estacionamento:
6 horas R$ 15,00
12 horas R$ 20,00

O Portão 4 do campos da universidade é utilizado para carga e descarga, devendo motorista permanecer no interior do caminhão. Entrada pela lateral da Universidade.

11.5. ALIMENTOS E BEBIDAS

Os serviços de Alimentos e Bebidas poderão ser contratados de empresas credenciadas pela Organização **ou de seu contato.**

CAFEXPO Gastronomia e eventos.
Franciane Fonseca
Gerente Dep. eventos f: (41)8824-1126
www.cafexpo.com.br

Marzia Lorenzetti
Ana Paula Appel
Comercial f: (41) 3243-7194
Email.: **contato@marzialorenzetti.com.br**
http://curitibaaldente.com.br/restaurantes/buffet-marzia-lorenzetti/

11.6. PREFEITURA

Lei Complementar Federal 116/2013, o local de incidência do ISS é o estabelecimento do prestador, recolhido pelo próprio prestador, sobre o valor de cada nota fiscal emitida.
Alertamos, porém que é necessário o cadastramento da entidade no Cadastro de Prestador de Outro Município – CPOM (desde que estabelecido em outro município) sob pena de não o fazendo estar sujeita à retenção do ISS na fonte, pelo cedente do espaço.

Mais informações sobre este cadastro poderão ser encontradas no link – http://isscuritiba.curitiba.pr.gov.br/cpom/

FORMULÁRIO 01

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO
(OBRIGATÓRIO CASO NÃO SEJA A MONTADORA OFICIAL)

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para o e-mail **operacionalcongresso@sbrafh.org.br**, contendo as seguintes informações da montadora escolhida;

Esta informação deverá ser enviada à **Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde** até o dia **12/10/2015.**

Obs. Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

Informamos que a empresa montadora foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso stand no evento **X Congresso Brasileiro de Farmácia Hospitalar – Expo SBRAFH**

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Razão Social (**EXPOSITOR)**

Nome Fantasia:	CNPJ (Obrigatório):

Fone:	Fax:	E-mail:

Nome de contato na Montadora:

Razão Social (**MONTADORA /PRESTADOR DE SERVIÇO)**

Nome Fantasia:	CNPJ (Obrigatório):

Fone:	Fax:	E-mail:

Nome de contato na Montadora:

FORMULÁRIO 02

TERMO DE RESPONSABILIDADE
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para **Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde** até o dia **12/10/2015,** pelo e-mail: **operacionalcongresso@sbrafh.org.br**

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, relacionados nos **Formulários 04 e 06** que estarão trabalhando no nosso stand. 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 Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do **Centro de Convenções**, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento e/ou nos cobrar multa.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia:	CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:	CEP:	Bairro:

Cidade:	UF:

Fone:	Fax:	E-mail:

Responsável pela informação:	Data:

Assinatura:	

Razão Social (**MONTADORA**):

Nome Fantasia:	CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:	CEP:	Bairro:

Cidade:	UF:

Fone:	Fax:	E-mail:

Responsável:	Data:

FORMULÁRIO 03

INSTALAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para **Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde** até o dia **12/10/2015,** pelo e-mail: **operacionalcongresso@sbrafh.org.br**

*Este formulário deverá ser enviado juntamente com comprovante de depósito.

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para nosso stand no **X Congresso Brasileiro de Farmácia Hospitalar – Expo SBRAFH.**

Preencha abaixo o quadro de solicitação de KVAS para uso no stand.
BASE PARA CALCULO: 01 KVA = R$ 180,00 valor (cento e oitenta reais).

Atenção:

- Não serão aceitos cálculos sobre frações de **KVAS** (ao calcular a necessidade de energia para o stand, arredondar a fração de KVA, para mais);
- **Todo expositor terá direito a 01 KVA (sem custos).**

Quantidade de KVAS extras =_____KVAS	**Total a pagar Quantidade de KVAS extras____ X R$ 180,00/KVA) = R$_____**	**Total geral de KVAS KVAS extras + 01 KVA (sem custos) =_____KVAS**

A ENERGIA ELÉTRICA ESTARÁ DISPONÍVEL EM 220 V MONOFASICA E 380 V TRIFÁSICA.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia: | CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número: | CEP: | Bairro:

Cidade: | UF:

Fone: | Fax: | E-mail:

Responsável pela solicitação: | Data:

Assinatura: | Carimbo da empresa:

Dados para Depósito Bancário
Titular: Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde **Banco: Bradesco** **Agência: 3168 Conta Corrente: 6540-4** **CNPJ: 014.567.16/0001-60**

FORMULÁRIO 04

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para **Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde** até o dia **12/10/2015,** pelo e-mail: **operacionalcongresso@sbrafh.org.br**

Esta Credencial dará acesso **X Congresso Brasileiro de Farmácia Hospitalar – Expo SBRAFH** em todas as fases do evento, ou seja, **montagem, realização e desmontagem.** Durante o período de realização, ela permitirá acesso ao evento uma hora antes de sua abertura.

A quantidade de crachás a ser disponibilizada obedecerá à metragem do estande, conforme disposto abaixo:
Estande com até 9m^2 _____05 crachás
Estande com mais de 9m^2 e até 12m^2_____10 crachás
Estande acima de 12m^2 será disponibilizado mais um crachá a cada 6m^2.

Local de retirada dos crachás: Expo Unimed – CAEX – **dia 11 de novembro de 2015 – das 10:00 às 18:00 horas.**

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando em nosso(s) estande(s).

Nome	Função	CPF

Atenção:
Se o espaço não for suficiente, providenciar cópia do formulário.

Razão Social:

Nome Fantasia: CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número: CEP: Bairro:

Cidade: UF:

Fone: Fax: E-mail:

Responsável pela solicitação: Data:

Assinatura: Carimbo da empresa:

FORMULÁRIO 05

TAXA DE LIMPEZA
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para **Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde** até o dia **12/10/2015,** pelo e-mail: **operacionalcongresso@sbrafh.org.br**

*Este formulário deverá ser enviado juntamente com comprovante de depósito.

Preencha abaixo, o quadro para calculo da taxa de limpeza.

BASE PARA CALCULO: R$ 25,00/m² de área de stand.

Quantidade de metros quadrados de área do stand.	**Quantidade de metros quadrados de área do stand _____ x R$ 25,00/m².**
_____ m².	**Total a pagar R$_____**

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia: CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número: CEP: Bairro:

Cidade: UF:

Fone: Fax: E-mail:

Responsável pela solicitação: Data:

Assinatura: Carimbo da empresa:

Dados para Depósito Bancário
Titular: Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde **Banco: Bradesco** **Agência: 3168 Conta Corrente: 6540-4** **CNPJ: 014.567.16/0001-60**

FORMULÁRIO 06

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA MONTADORES
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para **Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde** até o dia **12/10/2015,** pelo e-mail: **operacionalcongresso@sbrafh.org.br**

Esta Credencial dará acesso **X Congresso Brasileiro de Farmácia Hospitalar – Expo SBRAFH** em todas as fases do evento, ou seja, **montagem, realização e desmontagem.**

Local de retirada dos crachás: Expo Unimed – CAEX – **dia 10 de novembro de 2015 – das 07:00 às 18:00 horas.**

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando em nosso(s) estande(s).

Nome	Função	CPF

Atenção:
Se o espaço não for suficiente, providenciar cópia do formulário.

Razão Social:		
Nome Fantasia:	CNPJ (Obrigatório):	
Endereço:		
Número:	CEP:	Bairro:
Cidade:		UF:
Fone:	Fax:	E-mail:
Responsável pela solicitação:		Data:
Assinatura:	Carimbo da empresa:	

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO
AR CONDICIONADO 7.000 BTU	1.25
AR CONDICIONADO 10.000 BTU	1.70
AR CONDICIONADO 12.000 BTU	1.90
AR CONDICIONADO 15.000 BTU	2.30
AR CONDICIONADO 18.000 BTU	2.90
AR CONDICIONADO 30.000 BTU	4.00
CAFETEIRA COMERCIAL GRANDE 4500w	4.50
CAFETEIRA COMERCIAL PEQUENA 1300w	1.30
CAFETEIRA PEQUENA/DOMESTICA	0.80
CHAPA GANDE 6000w	6.00
CHAPA PEQUENA 3000w	3.00
FOGÃO 1 BOCA 2000w	2.00
FOGÃO 2 BOCA 4000w	4.00
FORNO 2400w	2.40
FREEZER	0.50
FRITADEIRA PEQUENA 2500w	2.50
FRITADEIRA PEQUENA 5000w	5.00
GELADEIRA/FRIGOBAR	0.40
IMPRESSORA	0.30
LÂMPADA DICROICA 50w	0.05
LÂMPADA HALOGENA 1000w	1.00
LÂMPADA HALOGENA 150w	0.15
LÂMPADA HALOGENA 300w	0.30
LÂMPADA HALOGENA 500w	0.50
LÂMPADA INCANDECENTE 100w	0.10
LÂMPADA PAR 1000w	1.00
MICRO COMPUTADOR	0.30
MICROONDAS	1.20
NOTEBOOK	0.30
REFLETOR HQI LÂMPADA 150w + (REATOR 150w)	0.30
TELEVISOR	0.25
VENTILADOR GRANDE	0,30
Obs.: As quantidades de kW acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.	