



VITÓRIA

ExpoVinhos

**3º Salão Internacional
do Vinho de Vitória**

Manual do Expositor

08 e 09 de Junho 2011 Centro de Convenções de Vitória

SUMÁRIO

- 1.0 - APRESENTAÇÃO EVENTO;
- 2.0 - REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO;
- 3.0 - ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO;
- 4.0 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DO EVENTO;
- 5.0 - MONTADORA OFICIAL;
- 6.0 - CRONOGRAMA PARA EXPOSITORES E MONTADORAS:
 - 6.1 - MONTAGEM DOS ESTANDES (Área Livre);
 - 6.2 - ENTRADA DE CARROS/CARGAS E DESCARGA;
 - 6.3- OCUPAÇÃO DOS ESTANDES (Montagem Básica);
 - 6.4 - FUNCIONAMENTO DA FEIRA;
 - 6.5 – MANUTENÇÃO DOS ESTANDES;
 - 6.6 - ENTRADA DOS EXPOSITORES;
 - 6.7 - RETIRADA DOS MATERIAIS;
 - 6.8 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES.
- 7.0 - MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO COM ÁREA:
 - 7.1 - ÁREA LIVRE (SEM MONTAGEM);
 - 7.2 - ÁREA COM MONTAGEM;
 - 7.3 – TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS.
- 8.0 - DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZADORA, EXPOSITORES E MONTADORAS:
 - 8.1 - ORGANIZADORA;
 - 8.2 – EXPOSITORES;
 - 8.3 – MONTADORAS;
 - 8.4 – ÁREA PARA MONTADORA.
- 9.0 - NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES:
 - 9.1 – TRAJES E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS;
 - 9.2 – OCUPAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS DO CENTRO DE CONVENÇÕES;
 - 9.3 – FECHAMENTO, RECUO, ELEVAÇÃO E PÉ DIREITO;
 - 9.4 – PAREDES DIVISÓRIAS;
 - 9.5 – RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS;
 - 9.6 – PISO SUPERIOR;
 - 9.7 – AR CONDICIONADO;
 - 9.8 – PROJETO DE ESTANDES;
 - 9.9 – JARDINS E PLANTAS;
 - 9.10 – LIXEIRAS;

- 9.11 – TINTAS E GRAXAS;
- 9.12 – ENERGIA ELÉTRICA;
- 9.13 TAXA DE MONTAGEM.

10.0 - TÉCNICAS DE EXPOSIÇÃO/DEMONSTRAÇÃO;

11.0 - MANUTENÇÃO DE ESTANDES:

11.1 - LIMPEZA.

12.0 – SONORIZAÇÃO/ECAD;

13.0 – TRAJES SUMÁRIOS;

14.0 – NORMAS DE SEGURANÇA;

15.0 – SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO;

16.0 – VIGILÂNCIA;

17.0 – ATENDIMENTO MÉDICO;

18.0 – ESTACIONAMENTO;

19.0 – MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES;

20.0 – DISPOSITIVOS LEGAIS (OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E TRABALHISTAS):

- 20.1 – REMESSAS DE MERCADORIA PARA EXPOSIÇÃO: NOTAS FISCAIS;
- 20.2 – EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS REMETIDOS POR EMPRESAS NACIONAIS;
 - 20.2.1 – ENVIO DOS PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO QUE RETORNARÃO A EMPRESA EXPOSITORA REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO PARA OUTROS ESTADOS;
 - 20.2.2 – RETORNO DOS PRODUTOS;
 - 20.2.3 – RETORNO PARA O ESPIRITO SANTO E OUTROS ESTADOS;
 - 20.2.4 – ENVIO DE PRODUTOS PARA DEGUSTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO COMO AMOSTRA GRÁTIS.

21.0 – CREDENCIAMENTO DE ACESSO:

- 21.1 – CRACHÁ EXPOSITOR;
- 21.2 – CRACHÁ SERVIÇO.

22.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS.

1.0 - APRESENTAÇÃO

O Regulamento Oficial trás orientações para sua empresa no **Vitória Expovinhos 2011 – 3º Salão Internacional do Vinho de Vitória**, apresentando **Normas de Participação** no Evento e **Formulários**, que deverão ser preenchidos de acordo com as necessidades específicas de cada modalidade de participação, garantindo assim, o bom funcionamento do Evento.

A fim de conquistarmos o êxito na realização do evento, evitando transtornos de última hora bem como manter o bom funcionamento durante os dias de sua realização, este exemplar é fornecido a cada empresa expositora e patrocinadora, e, a contratação de qualquer modalidade de participação implica, automaticamente, na aceitação e implementação destas normas.

Leia todos os itens contidos no **Manual do Expositor**, com atenção especial aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos.

É importante dar conhecimento à Montadora e a outros prestadores de serviços envolvidos no desenvolvimento e nas ações de seu estande, sobre o conteúdo e procedimentos aqui descritos.

Não poderão participar do evento crianças/adolescentes com idade inferior a 18 (dezoito) anos.

Nossa equipe estará a sua disposição para esclarecer dúvidas e auxiliá-lo no período da montagem, realização e desmontagem do Evento.

Qualquer caso omissos deverá ser encaminhado à Organização do Evento.

A Rota Eventos deseja uma ótima Feira e bons Negócios!

2.0 - REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO

Sindivarejista – Sindicato de Comércio Varejista de Gêneros Alimentícios de Vitória.

3.0 - ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Rota Eventos

Contatos:

José Olavo Medici Macedo – Diretor Comercial – (27) 9273.7815

Elizabeth Augusta – Produtora Comercial – (27) 9273.4519

Telefone: (27) 3319.8110

E-mail: rotaeventos@rotaeventos.com.br

Site: www.rotaeventos.com.br

4.0 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DO EVENTO

Local: Centro de Convenções de Vitória – Vitória – ES

Data: 08 e 09 de junho de 2011.

Horário de Funcionamento: 18 às 23h

⇒ **NOTA: Todas as informações deste Manual encontram-se no site: www.rotaeventos.com.br. É imprescindível a leitura completa do Manual do Expositor, o preenchimento e envio dos formulários**

5.0 - MONTADORA OFICIAL

Studio Brasil

Telefone: (27) 3212.5588

Contato: Gabriela Iamonde

E-mail: gabriela@studiobrasil.com.br

Site: www.studiobrasil.com.br

6.0 - CRONOGRAMA PARA EXPOSITORES E MONTADORAS

6.1 - MONTAGEM DOS ESTANDES (Área Livre)

Prazo Montadoras: dia 6 de junho das 8h às 20h e dia 7 de junho das 8h às 20h

Para decoração, arrumação de vitrines, produtos: dia 8 de junho das 8h às 14h

⇒ **A montadora que não cumprir os horários e prazos acima, deverá arcar com uma multa de R\$ 5.142,50 (cinco mil, cento e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).**

6.2 - ENTRADA DE CARROS/CARGA E DESCARGA

Dia: 6 e 7 de junho das 8h às 18 e dia 8 de junho das 8h às 14h

6.3 - OCUPAÇÃO DOS ESTANDES (Montagem Básica)

Os expositores que adquiriram estande com montagem básica poderão ocupá-los para arrumar seus produtos a partir das 14h do dia 07 de junho.

6.4 - FUNCIONAMENTO DA FEIRA

08 a 09 de junho, das 18h às 23h.

6.5 - MANUTENÇÃO DOS ESTANDES

Os expositores poderão fazer a manutenção e limpeza dos seus estandes nos dias da feira nos horários de 10h às 13h.

6.6 - ENTRADA DOS EXPOSITORES

Os expositores e sua equipe de trabalho poderão ocupar seus estandes nos dias da feira a partir das 16h.

6.7 - RETIRADA DOS MATERIAIS

A retirada de todo material exposto no estande somente será permitida a partir das 8h até às 12h do dia 10 de junho de 2011. Após este horário, a Organizadora não se responsabilizará pelo material deixado no estande.

6.8 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES

As empresas montadoras só poderão desmontar os estandes após às 12h do dia 10 de junho de 2011 e terão que desocupar totalmente a área até às 20h do dia 10 de junho de 2011.

⇒ A partir desta data será cobrada multa diária de R\$ 5.142,50 (cinco mil, cento e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).

IMPORTANTE! Caso seja necessário estender os horários estipulados para montagem e desmontagem dos estandes, desde que dentro do prazo determinado no item acima, a empresa montadora deverá solicitar com antecedência mínima de 12h, diretamente na Organização do Evento.

⇒ A taxa da hora extra é de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por hora e por estande e deverá ser paga à vista, no ato da solicitação.

7.0 - MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO COM ÁREA

7.1 - ÁREA LIVRE (SEM MONTAGEM):

Considera-se Área Livre o espaço sem quaisquer elementos de montagem básica. O EXPOSITOR receberá a área locada, demarcada no piso do Centro de Convenções, cabendo ao mesmo todo o trabalho de montagem e acabamento do espaço locado, inclusive nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre estandes vizinhos. A contratação da empresa especializada a ser encarregada pela montagem, instalações elétricas, hidráulicas, decoração, manutenção técnica e desmontagem do estande não isenta a responsabilidade do expositor de cumprir todas as normas do presente regulamento. A montadora contratada para a execução do projeto especial do Expositor deverá preencher todos os requisitos exigidos pela promotora e assinar o **Termo de Responsabilidade FORMULÁRIO Nº 04**. O Expositor deverá remeter à Organizadora o **FORMULÁRIO Nº 03 - Credenciamento e Autorização para montagem e desmontagem**, indicando a montadora contratada para montagem de seu estande. O montador só poderá ingressar no Centro de Convenções e iniciar os trabalhos de montagem, após estarem cumpridas todas as

formalidades do evento que incluem todas as normas presentes neste regulamento bem como o envio dos formulários necessários para a execução da montagem.

É importante que o expositor não deixe para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Ao contratar uma montadora, providencie uma cópia deste **Manual do Expositor** e acompanhe o projeto e a execução do mesmo.

7.2 - ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

Considera-se montagem básica a adequação física do espaço, com os seguintes elementos:

PISO: revestido com carpete tipo forração na cor grafite

PAREDES DIVISÓRIAS: Em painéis em TS formicalizados frente e verso na cor branca acoplados em perfis de alumínio anodizado com altura de 2,20m.

TETO: Em pergolado de alumínio vazado.

ILUMINAÇÃO / ELÉTRICA: Em lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada de 110 volts.

COMPLEMENTO: 01 (uma) mesa bistro, 03 (trez) banquetas, 1 balcão (1,0 x 0,50), 1 vitrine

PROGRAMAÇÃO VISUAL: 01 (uma) testeira com logomarca aplicada.

A LOGOMARCA a ser aplicada na testeira do estande, deverá seguir o seguinte padrão: ser enviada em Vetor e em Curva em CMYK; caso a logomarca tenha cor pantone favor convertê-la para CMYK. Arquivo em alta definição (jpg ou corel)

⇒ **Mais informações contatar a Montadora Oficial.**

O expositor poderá utilizar seus próprios móveis para decoração do estande. Todo o material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido.

NOTA: Cada expositor terá direito a 0,05 KVA de Energia elétrica por m². A montagem e instalação elétrica executadas pela empresa responsável pela Montagem Básica suportam somente a quantidade de KVA, por metro quadrado, disponibilizado pela promotora do evento ao expositor. Havendo a necessidade de complementação de energia, o expositor, deverá obrigatoriamente, seguir os procedimentos descritos no **FORMULÁRIO nº 05** e entrar em contato com a empresa responsável pela Montagem Básica para as devidas adequações.

⇒ **Quaisquer complementos de montagem (por exemplo: móveis, fachada, balcão, mesa, adequações elétricas, etc.), deverão ser negociados diretamente com a empresa responsável pela Montagem Básica. Estes, serão cobrados a parte e dependerão da disponibilidade da montadora. Assim, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu estande.**

7.3 - TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E/OU JUNÇÃO DE DUAS OU MAIS EMPRESAS

Ficam expressamente proibidas a exposição, distribuição e divulgação de produtos que não sejam da empresa expositora, bem como a junção de duas ou mais empresas em um único estande; a não ser que haja autorização prévia da Organizadora do evento.

As autorizações deverão ser solicitadas à Organizadora do evento com até 30 (trinta) dias de antecedência do evento e só terão valor se emitidas por escrito.

8.0 - DIREITOS E DEVERES DA ORGANIZADORA, EXPOSITORES E MONTADORAS

8.1 - ORGANIZADORA

A Rota Eventos - é a empresa organizadora do **Vitória Expovinhos 2011 – 3º Salão Internacional do Vinho de Vitória:**

Compete à Organizadora:

- ❖ Emprestar ao empreendimento todo o apoio oficial e profissional necessário ao perfeito alcance de suas finalidades.
- ❖ Supervisionar o andamento de todo o serviço.
- ❖ Montar a exposição conforme a planta apresentada.
- ❖ Executar, na forma devida em tempo hábil, os serviços e providências pelos quais se responsabilizou contratualmente com patrocinadores e expositores.
- ❖ Promover a limpeza geral das áreas de circulação.
- ❖ Prestar orientação e assistência permanente de natureza técnica aos expositores e convidados.
- ❖ Manter durante o evento uma secretaria com informações e local para credenciamento.
- ❖ Redistribuição de área, embora só o faça em caso extremo. A organizadora poderá, a bem geral, redistribuir a posição das áreas locadas ou setores, respeitando-se as dimensões e características estabelecidas no contrato de locação, não cabendo a ela qualquer responsabilidade por prejuízos ou desvantagens decorrentes.
- ❖ A Organizadora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente regulamento, bem como estabelecer novas normas que, para um bom funcionamento da Exposição se façam necessárias.

8.2 - EXPOSITORES

São Expositores: Produtores de Vinho Nacionais e internacionais; Importadores; Exportadores; Distribuidores; Representantes; Fabricantes de Máquinas e Equipamentos para Produção do Vinho; Empresas Prestadoras de Serviços ligados ao Segmento do Vinho; Fabricantes de Acessórios para o Consumo do Vinho.

Compete ao Expositor:

- ❖ Colocar, zelar e se responsabilizar por todo e qualquer material exposto no estande, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento. Ressaltamos que a promotora do evento não se responsabiliza por qualquer perda ou roubo.
- ❖ Enviar os formulários do Manual do Expositor Vitória Expovinhos 2011, preenchidos, no prazo estipulado.

- ❖ Não transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumidos.
- ❖ Devolver à promotora do evento uma das vias do contrato de locação do estande devidamente assinada bem como cumprir rigorosamente, a tempo e ordem, todas as obrigações assumidas em contrato, as ordenações das leis, regulamentos e as normas legais vigentes (Municipais, Estaduais e Federais) e as dos órgãos de fiscalização tais como Ministério do Trabalho, CREA, Vigilância Sanitária e ECAD. **É previsto ainda que, o não cumprimento deste item, o expositor fica proibido de montar e/ou ocupar seu estande.**
- ❖ No caso de desistência da participação, cumprir com o pagamento integral do valor do contrato. Não é permitido sublocar ou ceder qualquer parcela ou total da área que for locada.
- ❖ Fazer-se representar em seu estande através de funcionários para atendimento aos visitantes e realizar diariamente, antes da abertura da exposição ao público, completa limpeza interna de seu estande.
- ❖ Abster-se de perturbar por si ou por seus prepostos a ordem pública e o direito alheio, tais como uso de aparelhos sonoros, gritos, pregões que ultrapassem seus limites e que prejudiquem os estandes vizinhos. Ex.: Bandas, aparelhos c/ som amplificado, etc.
- ❖ Não é permitido fazer Merchandising fora de seu espaço locado. Ex.: Recepcionistas circulando fora do estande, distribuindo material, pedindo brindes e amostras de outros estandes. Neste caso, a coordenação poderá recolher o crachá e retirar o participante do Evento. A Organização analisará cada problema na hora e sua decisão deverá ser acatada prontamente.
- ❖ Responsabilizar-se por danos de qualquer natureza causados às instalações montadas nas áreas do contrato de locação, por danos pessoais e por danos a bens de terceiros em exposição, cabendo ao expositor providenciar os seguros respectivos.
- ❖ Indenizar todos e quaisquer danos que por ventura sejam causados às instalações fixas, mobiliários, equipamentos e utensílios do Centro de Convenções.
- ❖ Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou prejuízo eventualmente produzidos pelos seus prepostos ou empregados.
- ❖ Proibição à promoção de terceiros: é absolutamente proibida a publicidade direta de produtos ou serviços de empresas não participantes da Exposição, inclusive em nível de degustação no estande. O Expositor poderá, entretanto, solicitar à direção da Feira que, a seu critério, poderá autorizar que sejam apresentados em seu estande, produtos por ele não comercializados e/ou fabricados, mas que sejam de interesse ou necessários à complementação de seus produtos.

- ❖ Não retirar material de exposição, bem como de objetos de decoração do estande antes do encerramento da feira (conforme cronograma).
- ❖ Não fechar o estande de visitação antes do encerramento da feira.
- ❖ Não servir bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.
- ❖ Manter em estado de regularidade o pessoal que prestará serviços em seu estande.
- ❖ O Expositor obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou pessoas contratadas, todas as cláusulas e condições contidas no regulamento, bem como outras normas que a organizadora venha estabelecer.

8.3 - MONTADORAS

São Montadoras: As empresas responsáveis pela execução, decoração, estruturação e/ou adequação do espaço cedido à empresa expositora.

Compete à Montadora:

- ❖ Cumprir rigorosamente todos os termos presentes neste regulamento bem como os procedimentos abaixo listados:
- ❖ Credenciamento e Autorização para Montagem e Desmontagem - **Formulário nº 3**, que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora contratante.
- ❖ Termo de Responsabilidade da Empresa Montadora - **Formulário nº 4**, sobre danos ou acidentes materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com Centro de Convenções de Vitória, e compromisso da contratação de seguros de responsabilidades civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.
- ❖ Taxa de Montagem - **Formulário nº 7** -deverá ser preenchido e enviado para a Rota Eventos , juntamente com o comprovante de depósito.
- ❖ Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem - **Formulário nº 8** - o mesmo deverá ser preenchido e encaminhado, obrigatoriamente, com o nome completo, nº do RG e função de cada um.
- ❖ São proibidas a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação.
 - ⇒ **A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do Centro de Convenções de Vitória.**
- ❖ Fica entendido que são de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e quaisquer acidentes que sejam causados a partir

de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no (s) estande (s)

Obs.: A ausência de apólice ou ineficiência desta na cobertura dos riscos acima mencionados, implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Centro de Convenções, à Promotora e/ou a terceiros.

- ❖ Apresentar, para cada estande a ser montado, projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto. O envio do projeto deverá ser feito para o e-mail: rotaeventos@rotaeventos.com.br ou entregue na sede da Rota Eventos até o dia 20/05/2011, impreterivelmente.
- ❖ Apresentar e entregar à Organização, na entrada do Centro de Convenções de Vitória para Montagem, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projetos e execução.
 - ⇒ **Para as montadoras de fora do Estado somente será aceita ART de projeto - ART de execução, de responsável técnico cadastrado no CREA-ES. Para maiores esclarecimentos, contatar o CREA-ES pelo telefone (27) 3324-9900.**
- ❖ Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou ferro dentro do Centro de Convenções de Vitória, devendo estes, serem pré-montados no galpão da empresa montadora. Deverão vir semi-prontos, sendo permitidos apenas retoques para acabamento.
- ❖ Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, nem de soldadores para construção dentro do Centro de Convenções.
- ❖ O montador deverá retirar do Centro de Convenções, no prazo estipulado acima para montagem e desmontagem, todos os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do Centro de Convenções. Também fica proibido o descarte destes materiais nas áreas adjacentes ao Centro de Convenções.

8.4 - ÁREA PARA MONTADORA

Caso seja necessário estender os horários estipulados para montagem e desmontagem dos estandes, a empresa montadora, deverá solicitar com antecedência mínima de 12h, diretamente na Organização do Evento.

A taxa da hora extra é de R\$ 800,00 por hora e por estande e deverá ser paga à vista, no ato da solicitação.

9.0 - NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES

9.1 - TRAJES E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS

- ❖ É imprescindível que todos prestadores de serviço presentes no Centro de Convenções utilizem camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa prestadora de serviço de forma legível.
- ❖ É indispensável à equipe de trabalho da montadora, utilizar uniforme constituído de camisa da montadora, bota especial com bico de aço, crachá de identificação da pessoa e empresa para a qual presta serviço e portar carteira de identidade para entrada no Centro de Convenções de Vitória.
- ❖ É obrigatório também, cumprir obrigações do uso de EPI - equipamento de proteção individual conforme as leis trabalhistas e normas de segurança do trabalho.

ATENÇÃO!!! MINISTÉRIO DO TRABALHO

Por questões de segurança e exigência do Ministério do trabalho fica proibida a permanência de qualquer pessoa com bermudas, tamancos, sandálias ou chinelos no Pavilhão de eventos, bem como, o acesso de menores de 16 anos, durante a montagem, realização e desmontagem. Durante o período de montagem e desmontagem, o Ministério do Trabalho comparece ao Centro de Convenções para devidas fiscalizações.

A empresa que não cumpre as exigências do Ministério do Trabalho não poderá permanecer no Centro de Convenções até regularizar a situação. Em caso de reincidência, a montadora só dará continuidade aos seus trabalhos, mediante a presença do responsável pela empresa expositora.

9.2 - OCUPAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS DO CENTRO DE CONVENÇÕES DE VITÓRIA.

Não será permitida, após o período de Montagem, a ocupação por parte da montadora das áreas e corredores de circulação dos Centro de Convenções. O Centro de Convenções de Vitória possui espaço para depósito de mercadorias/produtos das montadoras e deverá ser procurada para esta necessidade. No caso de não cumprimento desta regra, a Organização do evento poderá proceder a retirada dos mesmos. Sem prévia consulta a proprietários e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

9.3 - FECHAMENTO, RECUO, ELEVAÇÃO E PÉ DIREITO

Todos os estandes onde as laterais, fundos (parte de trás) e vista superior entre estandes vizinhos ficarem visíveis, devem possuir acabamento nos fechamentos do espaço cedido.

Para a montagem dos estandes e exposição de produtos deverão ser observadas as seguintes medidas (pé direito, altura máxima, peso limite e recuo):

LOCALIZAÇÃO	ALTURA MÁXIMA PERMITIDA
SALÃO PENEDO	4,00m
SALÃO MARLIN AZUL	4,00m

Não será permitido:

- ⇒ Realização de promoções, as quais afetem as áreas comuns ou de circulação do evento;
- ⇒ Decoração e/ou utilização de área superior a que houver sido cedido ao expositor.

9.4 - PAREDES DIVISÓRIAS

Para estandes que possuam vizinhos contíguos deverão ser construídas paredes divisórias, em toda a extensão da divisa, evitando-se espaços entre os estandes. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que ultrapassarem a altura mínima obrigatória deverão ter acabamentos esmerados, iguais aos lados internos, obedecendo ao afastamento (reco) definido neste Manual do Expositor

Para o estande que configurar esquina (duas ruas) ponta de ilha (três ruas) e ilha (quatro ruas) todo e qualquer componente de estande, que oferecer visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas vias de circulação, deverá conter acabamento e com a mesma qualidade da parte frontal do estande. Deverá fazer vitrines e uma programação visual que mantenha a unidade visual das ruas da feira.

9.5 - RAMPA DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Todos os estandes devem ter o piso com rampa de acesso para portadores de necessidades especiais. A rampa deverá ter no mínimo 0,50 cm de comprimento por 1m de largura para a passagem de uma cadeira de rodas, começando do nível do Centro de Convenções (0,00).

9.6 - PISO SUPERIOR

Os estandes com piso superior (mezanino) só serão permitidos mediante a consulta prévia junto a organização do evento com antecedência mínima de 60 dias do início da montagem do evento.

9.7 - AR CONDICIONADO

O Centro de Convenções é todo climatizado dispensado o uso de aparelhos de ar condicionados dentro dos estandes.

9.8 - PROJETOS DE ESTANDES

Para cada estande a ser montado deverá haver um projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto. O prazo para o envio dos projetos é até 20/05/2011. Na entrada da montagem no Centro de Convenções deverá ser entregue à organização ART (anotação de Responsabilidade Técnica) de projeto e execução.

NOTA: O CREA-ES informa: para as montadoras de fora do Estado somente será aceita ART de projeto - ART de execução deverá ser de responsável técnico cadastrado no CREA-ES. Para maiores informações contatar o CREA-ES pelo fone (27) 3334-9900

A Rota Eventos se reserva no direito de rejeitar ou desaprovar qualquer projeto que esteja em desacordo com o Manual do Expositor.

É vedado apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, piso, teto ou parede do local da exposição. O piso não poderá receber colagem direta de tapetes ou outros materiais. Nenhum elemento construtivo do Centro de Convenções poderá ser demarcado, pintado ou furado.

Caso ocorra qualquer dano ao mesmo (proposital ou por acidente de montagem), o expositor / montadora contratada deverá preencher um termo de responsabilidade e efetuar pagamento à promotora do evento do valor total do dano causado.

Não é permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fiação externa sem prévia autorização da promotora do evento. Para segurança do público, quaisquer fios expostos deverão ser cobertos.

Fica claro que as áreas dos extintores devem permanecer visível e sempre desimpedida, bem como os quadros de distribuição de energia.

É proibida qualquer construção em alvenaria e/ou similares.

A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao expositor, tomando à administração do evento as medidas cabíveis, inclusive, a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitados ao expositor faltoso ou seu preposto, sem prejuízo de outras sanções.

Não poderão ser executados, em hipótese alguma, trabalhos de decoração nas áreas de circulação do local de exposição.

Não será permitido o uso das áreas de circulação nos estandes vizinhos para depositar materiais, ferramentas, peças de montagens ou produtos, sendo que estes deverão ser depositados somente dentro da área reservada para este fim pela Organização.

9.9 - JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguadas não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes dos expositores vizinhos ou manchar a passadeira de circulação do evento.

9.10 - LIXEIRAS

Cada expositor deverá ter fixo dentro de seu estande um recipiente para lixo. É de responsabilidade da organizadora a colocação de lixeiras nas vias de circulação do evento para manter a limpeza, e é permanentemente proibido que o expositor as retirem dos locais para uso próprio.

9.11 - TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos

trabalhadores do estande, as pessoas que transitem pelo Pavilhão e aos estandes contíguos. Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.

9.12 - ENERGIA ELÉTRICA

Cada estande terá direito a 0,05 KVA de energia elétrica por m². O Expositor que necessitar complementar a sua carga deverá seguir os procedimentos do **FORMULÁRIO Nº 05**. Cada KVA adicional custa R\$ 150,00 (cento e cinquenta).

ATENÇÃO!!!

- Antes de ligar equipamentos elétricos, confirme com a montadora a voltagem das tomadas de seu estande. A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão ser fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da Organizadora e também fora do horário de funcionamento do evento. É necessário utilizar disjuntores compatíveis com a carga utilizada e declarada no estande; utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada. A montadora oficial do evento fará a vistoria nos estandes durante a realização, para conferir a quantidade de KVA utilizada.

Caso haja consumo excedente ao solicitado no formulário, a cobrança será feita pela Organizadora do evento, com acréscimo de multa. A Organizadora do evento não se responsabiliza em atender as solicitações recebidas após o início da montagem do evento.

- Caso o prazo de solicitação de energia elétrica não seja cumprido e, não haja mais disponibilidade de energia no Centro de Convenções a empresa expositora deverá arcar com o custo adicional para tal procedimento.

9.13 - TAXA DE MONTAGEM

As empresas montadoras deverão seguir os procedimentos descritos no **FORMULÁRIO Nº 07** do Manual do Expositor e efetuar o pagamento da taxa de montagem cujo valor corresponde a R\$ 25,00 por m² de estande a ser montado. Somente com o pagamento desta taxa a Montadora será liberada pela Organização da Rota Eventos para montar seus devidos estandes no Centro de Convenções. O objetivo desta cobrança é cobrir despesas que a Organizadora tem com Segurança e Limpeza durante o período de montagem e desmontagem do evento.

⇒ **Estão isentos desta taxa os expositores que optaram pela MONTAGEM BÁSICA.**

10.0 - TÉCNICAS DE EXPOSIÇÃO / DEMONSTRAÇÃO

Todos os recursos de técnicas de exposição/ demonstração deverão ser usados dentro do estande, não sendo permitida nenhuma ação de demonstração nos corredores, mas sim estritamente na área cedida. A desobediência desta regra fará com que o expositor seja advertido verbalmente e se persistir, será multado em 10% do valor do contrato.

Exemplos de técnicas de exposição/ demonstração:

Distribuição de brindes, peças promocionais, folhetos, sacolas.

Colocação de letreiros, cartazes etc.

Desfiles, degustação de produtos e outros.

Bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos) e afins.

Para outras formas de divulgação da sua empresa/produto dentro do Vitória Expovinhos 2011, o expositor poderá adquirir junto ao departamento comercial da Rota Eventos espaço apropriado como: vitrine de produtos; ponto de degustação junto aos participantes das palestras e cursos; secretaria; limpeza do evento; mastros externos

11.0 - MANUTENÇÃO DE ESTANDES

Durante os dias da feira (8 e 09/2011) será permitida das 10h às 13h, a entrada de pessoal credenciado para manutenção, limpeza e reposição de mercadorias do estande. O acesso só estará liberado para pessoas credenciadas com crachás de serviço, montagem ou expositores.

11.1 - LIMPEZA

Compete à Organizadora do evento providenciar limpeza dos corredores e vias comuns de circulação, mas, cabe ao expositor e empresas prestadoras de serviços (montadora, recepcionistas, buffet, etc) zelarem pela limpeza e conservação, tomando alguns cuidados como:

- As empresas montadoras dos estandes deverão manter o corredor desobstruído de materiais utilizados para a montagem do seu estande.
- Não permitir que a sujeira retirada do seu estande seja depositada nas ruas e sim recolhidas em sacos plásticos;
- Importante sua empresa prever pessoa responsável pela limpeza no período de decoração e manutenção do seu estande. Neste período normalmente ocorrem muitos descartes de embalagens, sacos plásticos, folhagens etc. Solicitamos o recolhimento destes materiais em sacos plásticos.
- A limpeza interna e das fachadas dos estandes é de responsabilidade de cada expositor.
- É de responsabilidade de todas as montadoras o pagamento da taxa de montagem, que destina-se a Limpeza no período de montagem e desmontagem do evento.

12.0 - SONORIZAÇÃO / ECAD

A Rota Eventos mantém sistema de som para comunicação interna no período de realização que será exclusivamente para mensagens de caráter geral ou de urgência.

Não será permitida a utilização de aparelhos sonoros nos estandes que perturbem o direito alheio. Instrumentos musicais e/ou som mecânico e/ou som amplificado somente será permitido em ambientes fechados, tolerável somente no limite que não incomode a normalidade da exposição e o vizinho expositor, que ficará a cargo da fiscalização e da Rota Eventos. O não cumprimento desta norma, sujeitará o expositor às seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Corte sumário de energia do estande, com re-ligação somente no dia seguinte;
- Aplicação de multa de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por infração cometida.

Sempre que houver execução de programas musicais no estande, é necessário que o expositor pague as taxas de direitos autorais junto ao ECAD através do telefone: (27) 3223-3900.

O serviço de música dentro dos estandes, deverá encerrar impreterivelmente às 23h00, horário de encerramento da feira.

13.0 - TRAJES SUMÁRIOS

Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma Feira de Negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica. Assim, ficam proibido pessoas trajando shorts, bermudas, chinelos, camisetas (tipo regata) e outros similares.

14.0 - NORMAS DE SEGURANÇA

A Organização do evento não será responsável por danos ou prejuízos causados à Empresa Expositora, pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furtos, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies.

A Organização se desobriga de qualquer responsabilidade no que concerne a perdas e danos pessoais ou a produtos expostos que estejam descobertos por seguro. Fica formalmente recomendado a cada Expositor, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um seguro para cobertura do seu estande, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive casos fortuitos ou Acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da Empresa durante a Feira.

Fica entendido que são de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao Evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

O Expositor tem responsabilidade civil e penal nos casos de queda de painéis, material exposto no estande, ou em qualquer tipo de acidente que motive danos aos visitantes.

A exposição de equipamentos deverá ser realizada rigorosamente sem riscos de acidentes com qualquer equipamento exposto, devendo ser inacessíveis ao público todos os componentes que apresentem perigo, tais como engrenagens, correias, equipamentos de preparo de comida, etc.

15.0 - SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Todo expositor fica obrigado a manter em seu estande, 02 (dois) extintores de incêndio, sendo 01 (um) do tipo pó químico e o outro do tipo CO2 com 6Kg. Este extintor deverá ser acompanhado de uma placa de sinalização anexada ao estande em local visível pelos convencionais.

Explosivos e combustíveis: é proibida a utilização de explosivos, tóxicos, gases não inertes e combustíveis. Motores de combustão interna: é absolutamente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do Centro de Convenções.

A locação de extintores poderá ser feita diretamente com a montadora do seu estande ou em casas especializadas.

ATENÇÃO!!

- A colocação dos extintores e sua sinalização é um procedimento fundamental para a segurança do evento e liberação do alvará do Corpo de Bombeiros.

16.0 - VIGILÂNCIA

O Evento manterá um Serviço de vigilância durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem.

Este serviço tem como objetivo manter a ordem do Evento e a segurança dos equipamentos existentes nas áreas comuns.

No período compreendido entre o encerramento da Exposição à noite e a abertura no dia posterior, não será permitida a presença de vigias nos estandes e/ou a entrada de qualquer pessoa, sobre qualquer pretexto, período em que o local ficará protegido exclusivamente por seguranças contratados pela organizadora.

A retirada do material exposto, bem como móveis, equipamentos e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida no seguinte horário: das 08h às 12h do dia 10/06/2011. Após às 12h, a Organizadora não se responsabilizará por nenhum equipamento ou objeto deixado no estande.

17.0 - ATENDIMENTO MÉDICO

Durante o período de realização do evento haverá uma ambulância de plantão para prestar atendimento de primeiros socorros aos que estiverem trabalhando e visitando a feira.

18.0 - ESTACIONAMENTO

O Centro de Convenções possui estacionamento próprio que poderá ser utilizado pelos expositores e visitantes, sem custo.

19.0 - MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES

Durante o período de Montagem e Desmontagem não serão permitidas o acesso a qualquer título, menor de 16(dezesseis) anos, mesmo acompanhados pelos pais e/ou responsáveis.

⇒ **Não poderão participar do evento menor com idade inferior a 18 (dezoito) anos.**

ATENÇÃO!!!

Informe este item do nosso regulamento aos seus funcionários, convidados e clientes, assim você evitará transtornos e constrangimentos. De acordo com o artigo Art. 243. Vender, fornecer ainda que gratuitamente, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a criança ou adolescente, sem justa causa, produtos cujos componentes possam causar dependência física ou psíquica, ainda que por utilização indevida: Pena – Detenção de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 10.764, de 12.11.2003 que altera Lei no. 8.069, de 1990).

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o expositor que pretender contratar menores trabalhando em seu estande deverá obter prévia autorização especial do Juizado da Infância e da Juventude do ES. Importante: Conserve uma cópia da autorização no estande, para apresentar à fiscalização do Juizado de Menores.

20.0 - DISPOSITIVOS LEGAIS (Obrigações Tributárias e Trabalhistas)

Serão de inteira responsabilidade do Expositor as Obrigações Tributárias, Trabalhistas, Previdenciárias e Securitárias decorrentes das atividades do seu estande.

O Expositor deverá manter em estado de regularidade o pessoal que prestará serviços em seu estande.

20.1 - REMESSAS DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO: NOTAS FISCAIS

Todas as mercadorias que forem entregues e retiradas da área de expositores deverão estar acobertadas por notas fiscais próprias, evitando questionamentos de possíveis fiscalizações.

20.2 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS REMETIDOS POR EMPRESAS NACIONAIS

20.2.1 - ENVIO DOS PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO QUE RETORNARÃO A EMPRESA EXPOSITORA

Nessa hipótese de envio de produtos, estão contempladas mercadorias que serão encaminhadas ao estande e que, ao término do evento, retornarão para a empresa expositora.

A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e inscrição estadual.

No item de Endereço, constar o endereço do Centro de Convenções de Vitória, onde será realizado o Vitória Expovinhos 2011.

Endereço: Rua Constante Sodre, 157 – Santa Lucia – Vitória – ES – 29055-420

No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a observação:

“As mercadorias destinam-se a exposição no **VITÓRIA EXPOVINHOS 2011 – 3º SALÃO INTERNACIONAL DO VINHO DE VITÓRIA**, DE 08 a 09 de junho de 2011, NO CENTRO DE CONVENÇÕES DE VITÓRIA - ES

Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e total.

As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o estado onde esteja situado o remetente, a saber:

20.2.2 - REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO OUTROS ESTADOS

- Natureza da Operação = remessa para exposição – código 5.914
- Natureza da Operação = remessa para exposição – código 6.914
- ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº30 de 13/09/90.
- ICMS com suspensão de acordo com o Item 4 do Anexo II do RICMS –ES

20.2.3 - RETORNO DOS PRODUTOS

Para retornar os produtos à empresa do expositor, deverá ser emitida nota fiscal de entrada com a seguinte discriminação: retorno de mercadorias destinadas a exposição no **VITÓRIA EXPOVINHOS 2011 – 3º SALÃO INTERNACIONAL DO VINHO DE VITÓRIA**, NO CENTRO DE CONVENÇÕES DE VITÓRIA - ES.

20.2.4 - RETORNO PARA O ESPIRITO SANTO OUTROS ESTADOS

- Natureza da Operação – retorno de exposição – código 1.914
- Natureza da Operação – retorno de exposição – código 2.914

20.2.5 - ENVIO DOS PRODUTOS PARA DEGUSTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO COMO “AMOSTRA GRATIS”

Nesta hipótese de envio de produtos, estão contempladas as mercadorias que serão encaminhadas ao estande e que ao término da convenção não retornarão para a empresa expositora (ex. produtos para degustação e amostras grátis).

A nota fiscal para envio das mercadorias deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e inscrição estadual.

No item consta o endereço do Centro de Convenções no qual o seu evento será realizado.

No corpo da Nota Fiscal deve constar, de acordo com o motivo da saída, as seguintes observações:

“As mercadorias destinam-se à distribuição como brinde no **VITÓRIA EXPOVINHOS 2011 – 3º SALÃO INTERNACIONAL DO VINHO DE VITÓRIA**, DE 08 A 09 DE JUNHO DE 2011, NO CENTRO DE CONVENÇÕES DE VITÓRIA - ES “.

“As mercadorias destinam-se à distribuição como amostra grátis **VITÓRIA EXPOVINHOS 2011 – 3º SALÃO INTERNACIONAL DO VINHO DE VITÓRIA**, DE 08 E 09 DE JUNHO DE 2011, NO CENTRO DE CONVENÇÕES DE VITÓRIA - ES “

“As mercadorias destinam-se à demonstração **VITÓRIA EXPOVINHOS 2011 – 3º SALÃO INTERNACIONAL DO VINHO DE VITÓRIA**, DE 08 A 09 DE JUNHO DE 2011, NO CENTRO DE CONVENÇÕES DE VITÓRIA – ES”.

Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais. As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

20.2.6 - REMETIDAS DO ESPIRITO SANTO OUTROS ESTADOS

- Natureza da Operação = remessa para distribuição como brinde – código 5.910
- Natureza da Operação = remessa para distribuição como brinde – código 6.910
- Natureza da Operação = remessa para distribuição como amostra grátis – código 6.911
- Natureza da Operação = remessa para distribuição como amostra grátis – código 5.911
- Natureza da Operação = remessa para demonstração – código 5.912
- Natureza da Operação = remessa para demonstração – código 6.912

Em caso de dúvidas, recomendamos consultar o Fisco de origem ou destino, conforme o caso.

21.0 - CREDENCIAIS DE ACESSO

21.1 - CRACHÁS DE EXPOSITOR

Cada crachá de direito dos expositores terão validade de 03 (três) dias de evento.

Os expositores que já tiverem os nomes que constarão em seus crachás de direito (funcionários, diretores, prestadores de serviços e clientes), poderão antecipar o envio através do preenchimento do Formulário N° 01 via fax para Rota Eventos (27) – 3319.8110.

IMPORTANTE:

Não existe nenhuma modalidade de convite para visita à feira. A visita à feira somente é autorizada mediante a inscrição paga.

A quantidade de Crachás de cada expositor será seguida conforme tabela abaixo, lembrando que estes terão validade de 03 (três) dias cada:

METRAGEM STAND	QUANTIDADE CRACHAS
9M ² E 10M ²	4
18M ²	8
21M ²	10
30M ²	14

Para retirar os crachás de direito, o representante da empresa expositora deverá apresentar uma declaração em papel timbrado onde a mesma o autorize retirar as credenciais na secretaria do evento montada no Centro de Convenções a partir do dia 7 de junho, as 14h. O portador da declaração deverá apresentar também documento de identificação com foto.

21.2 - CRACHÁS DE SERVIÇO

Para as empresas que desejarem que seus prestadores de serviços (buffet, limpeza, recepcionistas, garçons, etc.) tenham os crachás diferenciados da equipe de sua empresa (Diretor, Gerente, Vendedor, etc.) é necessário nos informar através do Formulário Nº 02, quais inscritos utilizarão este tipo de credencial. Estas, somente serão emitidas mediante envio de solicitação do expositor.

Esta ação poderá evitar que prestadores de serviço utilizem-se de suas credencias para circular dentro do evento pedindo brindes e amostras de outros estandes.

IMPORTANTE:

- ⇒ Durante a realização da Feira HAVERÁ a venda de inscrições na Secretaria do Evento.
- ⇒ O uso do crachá é obrigatório, pessoal e intransferível.
- ⇒ Não haverá trocas de nomes e nem reemissão de crachás. No caso de extravio, deverá ser feita uma nova inscrição.
- ⇒ Qualquer crachá de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentado a altura do peito do seu titular, enquanto este permanecer no interior do Evento.
- ⇒ A qualquer momento poderá ser solicitada ao Expositor sua identificação. No caso de não ser pessoa credenciada, o crachá será recolhido.

22.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A Organizadora do evento não se responsabiliza por autorizar e/ou confirmar solicitações que forem enviadas posteriormente à data limite de cada formulário.

Os casos não previstos neste regulamento geral serão submetidos à Organizadora do evento, que decidirá a sua melhor aplicação. As decisões da Organizadora do evento, quando comunicadas oficialmente, farão parte integrante do presente regulamento.

Todas as decisões tomadas pela Organizadora do evento, serão informadas aos expositores em forma de regulamento complementar, preferencialmente antes do início da montagem.

FORMULÁRIO N° 01**SOLICITAÇÃO CRACHÁS EXPOSITORES**

Este formulário deverá ser preenchido e enviado via fax para (27) 3319.8110

Razão Social: _____
Nome Fantasia: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
CEP: _____ UF: _____ CNPJ: _____
Telefone (DDD): _____ Fax (DDD): _____
E-mail: _____

IMPORTANTE:

É necessário preencher todos os campos. No item Serviço somente marcar um X caso queira que o participante tenha o crachá diferenciado da equipe de sua empresa, ou seja, este crachá será para garçons, músicos, recepcionistas, limpeza, etc. Neste crachá estará especificando SERVIÇO. Para saber a quantidade de crachás terá de direito consulte a tabela.

NÃO É PERMITIDO A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM IDADE INFERIOR A 18 (DEZOITO) ANOS.

01 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

02 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

03 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

04 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

05 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

06 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

7 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Expositor ()

A quantidade de Crachás de cada expositor será seguida conforme tabela abaixo, lembrando que estes terão validade de 03 (três) dias cada:

METRAGEM ESTANDE	QUANTIDADE CRACHAS
9M ² E 10M ²	4
18M	8
21M ²	10
30M ²	14

A retirada dos Crachás deverá ser realizada na secretaria do evento a partir das 14h do dia 7 de junho de 2011.

FORMULÁRIO N° 02

SOLICITAÇÃO CRACHÁS SERVIÇO

Este formulário deverá ser preenchido e enviado via fax para (27) 3319.8110

Razão Social: _____
Nome Fantasia: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
CEP: _____ UF: _____ CNPJ: _____
Telefone (DDD): _____ Fax (DDD): _____
E-mail: _____

IMPORTANTE:

É necessário preencher todos os campos. No item Serviço somente marcar um X caso queira que o participante tenha o crachá diferenciado da equipe de sua empresa, ou seja, este crachá será para garçons, músicos, recepcionistas, limpeza, etc. Neste crachá estará especificando SERVIÇO. Para saber a quantidade de crachás terá de direito consulte a tabela.

NÃO É PERMITIDO A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM IDADE INFERIOR A 18 (DEZOITO) ANOS.

01 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Serviço ()

02 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Serviço () ()

03 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Serviço ()

04 -Nome completo do participante:

Nome de Guerra: _____ Serviço ()

_____, de _____ de 2011.

Carimbo e assinatura do Expositor

FORMULÁRIO N° 03

Este formulário deverá ser preenchido e enviado pelo fax (27) 3319.8110, até o dia 20/05/2011. Deverá ser utilizado somente pelos expositores que contrataram montagem especial.

CRENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

Para fins de cumprimento das normas técnicas estabelecidas para montagem de estande especial no Vitória Expovinhos 2011, no Centro de Convenções de Vitória, informamos que a montagem de nosso estande será executada pela empresa:

Montadora (Razão Social): _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Cep: _____

Telefones: () _____ FAX: () _____

Email: _____

CNPJ: _____ Insc. Est.: _____

Responsável pela montadora:

Assumimos total responsabilidade, junto à Organizadora do Evento, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para montagem e desmontagem do estande, bem como, pela retirada do material em tempo hábil e responsabilizamo-nos, também, por todos os danos eventualmente ocasionados pelo montador autorizado.

Obs.: Orientar a Montadora para apresentação das ARTs (elétrica e montagem) na entrada do Centro de Convenções (norma do CREA-ES). Sem estas, não será permitida a entrada para montagem.

Nota: A Montadora providenciará cabos elétricos compatíveis para puxar energia dos pontos fornecidos pela Organização

_____, de _____ de 2011.

Carimbo e assinatura do Expositor

FORMULÁRIO N° 04

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA

Este formulário deverá ser preenchido e enviado pelo fax (27) 3319.8110, até o dia 20/05/2011. Deverá ser utilizado somente pelas empresas montadoras.

Pelo presente, assumimos total responsabilidade, junto à promotora responsável pela realização do **Vitória Expovinhos 2011**, no Centro de Convenções de Vitória, pela montagem do(s) estande(s) da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

NOME DO EXPOSITOR

M² DO ESTANDE

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Responsabilizamo-nos, também por quaisquer danos que vierem a ser causados por nosso material, pessoas ou veículos às instalações do Centro de Convenções de Vitória, desde o início da montagem até o final da desmontagem. Comprometemo-nos a cumprir os prazos de montagens e desmontagem, bem como a retirada de nosso material estabelecido no Regulamento. Responsabilizamo-nos também pela apresentação dos projetos dos estandes acima citados até o dia 20/05/2011, via e-mail rotaeventos@rotaeventos.com.br

Afirmo conhecer todo o Regulamento do Evento.

_____, de _____ de 2011.

Carimbo e assinatura da Montadora

FORMULÁRIO N° 05

SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAÇÃO DE KVA (ENERGIA ELÉTRICA)

Cada Expositor terá por direito 0,05 Kva por m² de estande. O Expositor que necessitar complementar sua carga de energia deverá fazer o pagamento de sua complementação, conforme orientações abaixo:

TABELA PARA CÁLCULO DE KVA (ENERGIA ELÉTRICA)

EQUIPAMENTOS	KVA POR EQUIPAMENTO
Aparelho TV	0.35
Aparelho ar condicionado 7.500 Btus	1.10
Aparelho ar condicionado 8.000 Btus	1.55
Aparelho ar condicionado 10.000 Btus	1.65
Aparelho ar condicionado 10.500 Btus	2.00
Aparelho ar condicionado 12.000 Btus	1.90
Aparelho ar condicionado 14.000 Btus	2.10
Aparelho ar condicionado 18.000 Btus	2.85
Cafeteira elétrica caseira	0.80
Cafeteira elétrica comercial	4.50
Geladeira Frigobar	0.30
Geladeira Residencial	0.50
Freezer (horizontal e vertical)	0.50
Lâmpada de 60w refletora	0.06
Lâmpada de 100w refletora	0.10
Lâmpada fluorescente de 20W c/ reator	0.03
Lâmpada fluorescente de 40W	0.05
DVD / Videocassete	0.30
Ventilador	0.15
Microcomputador linha PC(cpu + monitor)	0.50
Impressora linha PC	0.25
Forno Microondas	1.50
Forno Elétrico 1.000W	1.00
Forno Elétrico 2.000W	2.00
Forno Elétrico 3.000W	3.00
Forno Elétrico 4.000W	4.00
Chapa Elétrica	6.00
Laptop / Notebook	0.50
Refresqueira	0.50
Câmara de aquecimento	1.00

Empresa Expositora: _____

Quantidade Complementação de KVA: _____

Valor a ser Pago - R\$: _____

IMPORTANTE:

Cada KVA custa R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

Conta para pagamento: Banco HSBC – Ag 1089 CC: 09193-45- Rota Service Ltda

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para o fax (27) 3319.8110, até o dia 30/05/2011, juntamente com o comprovante de depósito. O serviço só será prestado mediante pagamento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Carimbo e assinatura da Montadora

FORMULÁRIO N° 06

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

Para preenchimento da Montadora: Este formulário deverá ser enviado para o fax (27) 3319.8110, com nomes completos e RG de cada funcionário ou prestador de serviço contratado pela montadora para a liberação de entrada no período da montagem e desmontagem.

Empresa Montadora: _____

Responsável: _____

Tel: _____

NOME COMPLETO

RG

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Assinatura do Responsável pela Montadora: _____

_____, de _____ de 2011.

CHECK-LIST DO EXPOSITOR

- 01 - Leu cuidadosamente todo o Regulamento?
- 02 - Definiu o projeto de seu estande e a montadora que irá executá-lo?
- 03 - Já enviou o Formulário Nº 03 de apresentação da empresa montadora contratada?
- 04 - A montadora escolhida já tem conhecimento de todo o regulamento do evento?
- 05 - Contratou serviços terceirizados necessários ao perfeito funcionamento de seu estande, como limpeza e recepcionistas, por exemplo?
- 06 - Enviou o Termo de Responsabilidade? (Formulário Nº 04).
- 07 - Providenciou seguro?
- 08 - Pagou as taxas de direito autoral ao ECAD?
- 09 - Providenciou as inscrições para o Evento?
- 10 - Enviou o formulário Nº 01 com a solicitação dos crachás para o seu estande?
- 11 - Verificou todas as providências que devem ser tomadas por sua montadora?
- 12 - Providenciou linhas telefônicas, se necessário?
- 13 - Programou a retirada do material usado no Evento, dentro dos prazos estabelecidos?