

MANUAL DO EXPOSITOR 2019



Feira e Encontro de Negócios,
Inovação e Tecnologia

Realização



Fundação de Ensino, Tecnologia e Pesquisa

Prezado Expositor,

Este MANUAL DO EXPOSITOR é a sua principal ferramenta de trabalho, pois lhe fornecerá todas as orientações necessárias para que a MONTAGEM e REALIZAÇÃO DO ENIT – 7ª EDIÇÃO seja um sucesso.

Leia-o com ATENÇÃO, principalmente os PRAZOS estipulados para montagem e desmontagem dos estandes.

É de suma importância que todas as empresas expositoras transmitam, a seus prestadores de serviços, o conteúdo deste manual, bem como as regras preestabelecidas, de modo a assegurar que a participação no evento atenda às expectativas da organização.

Nossa EQUIPE OPERACIONAL estará pronta para atendê-los no ENIT, nos dias de montagem e durante todo o evento.

BOM TRABALHO E BONS NEGÓCIOS!

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO	4
1.1. Evento.....	4
1.2. Realização	4
1.3. Contato/Atendimento ao Expositor	4
2. RESPONSABILIDADES.....	4
2.1. Da Realizadora	4
2.2. Do Expositor	5
3. PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	5
3.1. Montagem	5
3.2. Acesso de Pessoal	6
3.3. Realização	7
3.4. Operação dos Estandes.....	7
3.5. Desmontagem.....	7
4. CREDENCIAIS e LOGOMARCA.....	7
4.1. Credenciais do Expositor	7
4.2. Logomarca do expositor.....	8
5. ESTACIONAMENTO.....	8
6. SEGURANÇA E LIMPEZA.....	8
6.1. Segurança.....	8
6.1.1. Normas de Segurança Obrigatórias	8
6.2. Limpeza do Evento	9
7. INTERNET	9
8. ALIMENTAÇÃO.....	9
9. DANOS CAUSADOS AO PAVILHÃO.....	10

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

1.1. Evento

7ª Feira e Encontro de Negócios, Inovação e Tecnologia – ENIT 2019

Local: PROMOSUL

Endereço: Rodovia SC 418, km 53

Bairro: Brasília

Cidade: São Bento do Sul – SC

CEP: 89.282-600

E-mail: promosul.sbs@gmail.com

Fone: 3633-4397

Período: 15, 16 e 17 de outubro de 2019

Horário: das 14h às 21h

1.2. Realização

FETEP – Fundação de Ensino, Tecnologia e Pesquisa

CNPJ: 83.174.474/0001-87

Endereço: Rua Luiz Fernando Hastreiter, 320

Bairro: Centenário

CEP: 89.283-081

Cidade: São Bento do Sul – SC

Fone: (47) 3631-4350

1.3. Contato/Atendimento ao Expositor

Fone: (47) 3631-4350 / 98871-6176

Whatsapp (47) 9 8871-6176

E-mail: comercial@fetep.org.br

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Da Realizadora

- a) Legalizar o evento junto aos órgãos públicos competentes;
- b) Colocar à disposição de cada EXPOSITOR sua respectiva área locada pelo período integral da realização do ENIT 2019;

- c) Manter em funcionamento os serviços básicos de infraestrutura: recepção, atendimento, credenciamento, energia elétrica, segurança, limpeza e sanitários em conformidade às normas adiante mencionadas no presente regulamento.

2.2. Do Expositor

- a) Participar do ENIT 2019 durante o período de funcionamento mantendo o seu estande em perfeitas condições de operação, desde a inauguração até o encerramento do evento;
- b) Decorar seu estande dentro do prazo estipulado por este regulamento;
- c) Fazer-se representar em seu estande por funcionários credenciados para atendimento;
- d) Manter seus contatos (e-mail, telefone, etc) atualizado, junto à organizadora, para recebimento das informações relativas ao ENIT;
- e) Realizar o credenciamento de todos os funcionários que atuarão no estande, de forma antecipada, em nosso site, www.enit.org.br.

3. PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

3.1. Montagem

Os estandes serão montados por empresa contratada pela FETEP conforme descrição abaixo:

ESTANDE BASICO INTERNO – 5 X 5 CADA= 25 M²

Fundo e laterais em chapas de TS x alumínio

Armação metálica pergolado x alumínio

Pé direto 2.20m, sendo somente fundo.

Revestimento em carpete grafite, aplicado diretamente no chão.

02 lâmpadas HO por stand

01 tomada simples (220v) por stand.

Testeira com a logo da Empresa

3.1.1. Adicionais de montagem

O EXPOSITOR pode solicitar adicionais na montagem básica, até a data limite do dia 30/09/2019, ficando a critério da montadora a condição de atender a demanda, conforme sua disponibilidade de materiais e serviços e o EXPOSITOR como responsável pelas alterações solicitadas.

A necessidade de pontos extras de energia deve ser comunicada até a data limite do dia 30/09/2019. Deve-se também haver especificação dos equipamentos para a análise da capacidade de energia.

Obs: Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica **serão cobrados à parte** e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos organizadores em realizá-las. Sendo assim, ressaltamos a importância da definição antecipada do layout de seu estande. Os materiais básicos não utilizados, total ou parcial, não poderão ser transformados em créditos e/ou ressarcimentos financeiros de qualquer monta ou transferidos para outros EXPOSITORES.

3.1.2 Decoração Interna

A decoração interna do estande é responsabilidade de cada expositor. O pavilhão estará à disposição para a montagem e decoração nos seguintes períodos:

- 11/10/2019 – das 08h30 às 17h – Montagem dos estandes.
- 14/10/2019 – das 08h30 às 17h – Montagem dos estandes.
- 15/10/2019 – das 08h30 às 12h – Montagem dos estandes.

Sugerimos as empresas abaixo, para serviço de decoração, caso o expositor deseje contratar:

Griff Eventos : 47 3635 6536 / 9 9609 6669 Denis denis@griffeventos.com
Momento Formaturas: 47 9 9115-1746 Célio

*** Importante, todo equipamento pesado para exposição, deve ser levado ao pavilhão até o dia 14/10 as 17:00 hs. Após esse dia e horário, não será mais permitida a entrada de veículos na área de exposição.

3.2. Acesso de Pessoal

Somente pessoas credenciadas poderão ingressar nas áreas do evento, sendo obrigatório o uso do crachá em local visível durante a permanência nas áreas internas. A segurança oficial poderá exigir os documentos do portador do crachá para identificação. A utilização indevida do mesmo implicará na sua apreensão.

3.3. Realização

A realização da Feira ocorrerá nos seguintes períodos:

- 15/10/2019 – das 14h às 21h
- 16/10/2019 – das 14h às 21h
- 17/10/2019 – das 14h às 21h

3.4. Operação dos Estandes

Durante todo o período de funcionamento, o EXPOSITOR deverá manter em seu estande pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre a oportunidade de negócio. Os funcionários dos estandes devem estar presentes no local pelo menos 30 minutos antes da abertura do evento.

As áreas de circulação não poderão ser usadas para a colocação de material necessário para a montagem do estande ou qualquer outro destinado à exposição, que deverá ser feita dentro dos limites do estande adquirido. Os corredores e saguões do local serão de uso comum, não é permitida, neles ou sobre eles, a colocação ou aposição de faixas ou motivos decorativos.

3.5. Desmontagem

A desmontagem dos estandes ocorrerá nos seguintes períodos:

- 18/10/2019 – das 08h às 17h – Retirada dos produtos pelo expositor e desmontagem dos estandes pela empresa contratada.

4. CREDENCIAIS e LOGOMARCA

4.1. Credenciais do Expositor

O credenciamento deverá ser realizado pelo site www.enit.org.br, na aba inscrições. Só terá acesso ao pavilhão, pessoas devidamente credenciadas e de posse de seu crachá.

O credenciamento deverá ser realizado antecipadamente, sendo responsabilidade do expositor, cadastrar todos os funcionários que trabalharão em seu estande durante a feira.

4.2. Logomarca do expositor

As logomarcas devem ser enviadas por e-mail (comercial@fetep.org.br) até o dia **30 de setembro de 2019** para confecção do adesivo para testeira do estande. O arquivo deve estar em alta resolução. Aqueles que não enviarem até a data estipulada ficarão apenas com o nome da empresa na testeira.

5. ESTACIONAMENTO

O uso do estacionamento é público, não sendo de responsabilidade da promotora a segurança da área.

6. SEGURANÇA E LIMPEZA

6.1. Segurança

A Organizadora manterá um serviço de segurança geral da feira 24 horas, durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Este serviço tem como objetivo manter a ordem no recinto de realização do EVENTO. Caso o EXPOSITOR deseje uma segurança mais específica deverá entrar em contato com a empresa organizadora do evento. A responsabilidade pela segurança interna dos estandes é do EXPOSITOR. A organização não se responsabilizará por materiais, equipamentos ou produtos deixados no interior dos estandes.

6.1.1. Normas de Segurança Obrigatórias

- a) Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.);
- b) É proibido o uso de gás liquefeito de petróleo (GLP), ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do Pavilhão. Casos especiais serão estudados pela Brigada de Incêndio para sua liberação;
- c) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no

- interior do pavilhão, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, caso em que estão sujeitos à aprovação da PROMOTORA;
- d) Não poderá utilizar tecido ou TNT nos estandes, apenas aqueles que tiverem laudo com produto anti-chamas.

6.2. Limpeza do Evento

A Organizadora manterá um serviço de limpeza geral da feira durante o período integral de montagem, realização e desmontagem. O serviço de limpeza oficial atuará nas áreas de circulação, de administração e sanitários. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes.

O reabastecimento e limpeza dos estandes devem ocorrer fora do horário do evento e os detritos de cada estande devem estar acondicionados em sacos plásticos que somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia.

7. INTERNET

Haverá rede *wi-fi* aberta para todo o ambiente de exposição, compartilhada com os visitantes. Caso algum Expositor necessite de ponto lógico (Cabo), ou alguma demanda especial, deverá solicitar até o dia 30/09/2019, diretamente com a fornecedora oficial de internet para o ENIT:

WBT Internet

Contato: 3631-8888

Obs: Os custos adicionais serão de responsabilidade do Expositor.

8. ALIMENTAÇÃO

Cada expositor é responsável por sua alimentação e de sua equipe que estará no evento. Haverá praça de alimentação no local.

9. DANOS CAUSADOS AO PAVILHÃO

Nosso contrato com a PROMOSUL prevê o reembolso de danos causados às instalações do pavilhão. A Organizadora se eximirá de qualquer responsabilidade por danos causados pelos expositores no pavilhão, no estande ou a terceiros, transferindo toda a responsabilidade ao Expositor responsável. A Organizadora poderá arbitrar casos omissos, para que sejam garantidas as condições de segurança para perfeito funcionamento do evento. Serão vedadas modificações na área construída e na especificação dos equipamentos cedidos, inclusive elétricos e hidráulicos. Quaisquer danos ou avarias em pisos, paredes, portas, vidros ou qualquer outra dependência do Pavilhão ou estande serão de responsabilidade do EXPOSITOR causador do dano, devendo realizar imediatamente os reparos ou equivalente. Não será permitida a instalação de carpete ou semelhantes mediante o uso de cola, salvo sobre tabladros removíveis, simplesmente apoiados no solo. A PROMOTORA não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e produtos durante a ocupação pelo EXPOSITOR/montador incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e fornecimento de água, possíveis falhas em equipamentos cuja manutenção é feita por terceiros e sinistros de qualquer espécie. É de responsabilidade do EXPOSITOR/montador quaisquer acidentes que sejam causados por seus funcionários ou por qualquer pessoa a quem ele tenha facilitado ingresso ao local.

O não cumprimento de qualquer item acima em sua integralidade impedirá a participação do EXPOSITOR. A FETEP reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste documento, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do Evento. A PROMOTORA tem o direito de embargar a montagem do estande caso esteja em desacordo com as normas deste Manual. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de funcionamento, sem prejuízos dos custos contratuais da área com a PROMOTORA.



Osmar Muhlbauer
Presidente