



MANUAL DO EXPOSITOR

CBCOC 2022



INFORMAÇÕES GERAIS

REALIZAÇÃO

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DO OMBRO E COTOVELO

Alameda Lorena, 427 - 14º Andar
CEP 01424-000 São Paulo – SP
Telefone: (11) 95973-0469

ORGANIZAÇÃO

SARTORI EVENTOS

katia@sartorieventos.com.br

Telefone 11 99617-6261

LOCAL DO EVENTO

WISH SERRANO RESORT & CONVENTION GRAMADO

Avenida das Hortênsias, 1480 | Centro.
Gramado – RS – CEP: 95670-000.
Telefone 54 3295-8000

AGÊNCIA DE VIAGENS OFICIAL

FELLINI EVENTS

camila@felinievents.com.br

Telefone 21 97186-2370

MONTADORA OFICIAL

EXPO SUL

Ana Sebben - acsebben@gmail.com

Telefone 51 99248-8866



APRESENTAÇÃO

Caro Expositor,

Este é o Manual do Expositor **XIV CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DE OMBRO E COTOVELO**, que acontecerá no período de 18 a 20 de agosto de 2022, no Centro de Convenções do Hotel Wish Serrano Resort & Convention Gramado.

Este manual é parte integrante do **CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO NO CONGRESSO**, é o guia de todas as relações entre os **EXPOSITORES, MONTADORES, FORNECEDORES DE SERVIÇOS** durante o período de organização e realização do evento.

Na elaboração deste manual, procuramos realizar um roteiro com informações detalhadas, para facilitar os procedimentos necessários à participação da sua empresa no nosso evento.

Solicitamos especial atenção ao cumprimento das normas e ao envio correto dos formulários.

Com a colaboração de todos, certamente iremos marcar mais uma edição de sucesso.

Estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais através do e-mail katia@sartorieventos.com.br ou através dos telefones **11 99617- 6261**.

Um bom evento a todos!

A Organização.



1.1. DATAS E HORÁRIOS

DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO:

Dias 18 a 20 de agosto de 2022.

HORÁRIO DE EXPOSIÇÃO:

Dia 18 de Agosto de 2022 – das 13h00min às 18h30min

Dia 19 de Agosto de 2022 – das 08h00min às 17h30min.

Dia 20 de Agosto de 2022 - das 08h00min às 12h00min.

1.2. MONTAGEM

A montagem dos stands compreenderá os seguintes dias e horários:

Montadora Oficial

15 de agosto de 2022 – das 08h00min. às 22h00min.

16 de agosto de 2022 – das 08h00min. às 16h00min.

Demais montadoras

15 de agosto de 2022 – das 11h:00min às 22h00min.

16 de agosto de 2022 – das 08h00min. às 16h00min.

1.3. DESMONTAGEM

A desmontagem dos stands compreenderá os seguintes dias e horários:

20 de agosto de 2022 – das 13h00 até às 22h00

Atenção:

IMPRETERIVELMENTE AS DEPENDÊNCIAS DO HOTEL WISH SERRANO RESORT & CONVENTION GRAMADO, DEVERÃO ESTAR TOTALMENTE LIBERADAS ATÉ ÀS 21h59 DO DIA 20/08/2022.

2. NORMAS DE MONTAGEM

As pessoas envolvidas na montagem e desmontagem da feira, bem como os expositores, deverão abster-se de perturbar, por si ou por seus prepostos à ordem pública e o direito alheio com o uso de aparelho sonoro, ou quaisquer ruídos que possam vir a perturbar demais hóspedes do hotel e participantes de eventos realizados nesta data.

2.1. RESPONSABILIDADE

A Organização do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências, interrupções nos fornecimentos de energia elétrica, ou sinistros de qualquer espécie.



Toda empresa expositora é unicamente responsável pela contratação dos seus funcionários e terceirizados, cabe aos expositores e seus terceirizados, responder por todas as questões de segurança e trabalhista caso seja necessário.

A **SBCOC** e a organização do evento, não assumem quaisquer vínculos empregatícios com as empresas expositoras e seus terceirizados que trabalharão no evento.

Atenção:

Não será permitido o trabalho e o acesso de menores de 16 anos nas dependências do Centro de Eventos.

2.1.1. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO

O envio deverá ser feito a partir do dia **10/08/2022** para o seguinte endereço:

Centro de Convenções do Hotel Wish Serrano

Avenida das Hortênsias, 1480, Centro - CEP: 95670-000.

Gramado - RS

A/C CBCOC (nota de simples remessa) entregas apenas em horário comercial.

Destacar: Material para Stand – CBCOC 2022 – NOME DA EMPRESA EXPOSITORA.

A mercadoria deverá ser consignada à própria empresa expositora.

- A carga e descarga de material, mercadorias, máquinas e equipamentos é de responsabilidade do expositor.
- A Organização não dispõe de carrinhos para transporte de carga e não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravios de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do local do evento. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos a apreensão.
- O expositor deverá mandar seus produtos/equipamentos/catálogos/ brindes somente quando houver um responsável em seu stand para o devido recebimento.
- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do expositor e o número de seu stand.

2.2. 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.



2.3. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO

Os formulários em anexo somente serão aceitos se devidamente preenchidos, datados. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio dos formulários 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.

2.4. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento dos formulários específicos em anexo a este manual. Os formulários deverão ser enviados até o dia **05 de agosto de 2022**.

3. STANDS

3.1. INFORMAÇÕES SOBRE LOCAÇÃO

A comercialização do evento deverá considerar a disponibilidade e os aspectos relacionados no PROJETO COMERCIAL enviado aos interessados e disponíveis na página de PATROCÍNIO do site do Congresso.

3.2. 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.

3.3. ALTURA LIMITE PARA MONTAGEM DE STANDS

Área dos stands 1 e 2 = pé direito máximo 3,20m

Demais stands = pé direito máximo 2,50

Atenção:

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

3.4. UTILIZAÇÃO DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

- 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 local do evento. 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).

Atenção:

É proibida qualquer montagem ou instalação de estruturas, fora das áreas destinadas para exposição. O expositor que, porventura, negociar diretamente qualquer instalação sem conhecimento oficial da Organização do Evento, será multado em R\$ 1.000,00 (um mil reais).

3.6. 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.

3.7. 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 dos seguintes materiais:

- **Serra circular de bancada;**
- **Disco de corte para ferro e alumínio;**
- 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 local do evento 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;
- Quaisquer danos causados à estrutura do Centro de Convenções, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.



3.8. NORMAS PARA AS MONTADORAS

- Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas;
- Não permitir a circulação com sapatos sujos;
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras;
- É proibido fumar no interior da do Centro de Convenções, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Será embargado o stand do expositor, se a montadora contratada para a montagem do seu próprio stand, não terminar a montagem dentro dos prazos estipulados pela Organização do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada da área de exposição.

3.9. VIAS DE CIRCULAÇÃO

a) As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósitos de materiais, ferramentas, produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do expositor.

3.10. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE ENVOLVAM PERIGO

a) Trabalho com tinta, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado a partir de vasilhames e equipamentos adequados, evitando danos a pessoas, pavilhão e estandes vizinhos.

b) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do Centro de Convenções.

c) É proibida a utilização de serra, lixa e solda elétrica no interior do Centro de Convenções.

d) É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis no interior do Centro de Convenções.

e) É proibido o emprego de ferramentas defeituosas, danificadas ou improvisadas bem como o porte de ferramentas manuais em bolsos ou locais inapropriados.

f) O cinto de segurança tipo paraquedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2m(dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador, devendo possuir argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de materiais não ferrosos e fivela de aço forjado ou material de resistência e durabilidade equivalente.



g) É proibido colocar, pregar ou fixar qualquer tipo de aviso, cartaz, folheto ou semelhantes nas paredes, salas, corredores, escadas ou colunas do Centro de Convenções, sem a prévia autorização da Gerência de Eventos.

h) É proibido retirar, trocar, substituir qualquer placa de sinalização, tomada, sem prévia autorização da Gerência de Eventos.

i) Toda a montagem de estandes deverá ser precedida de piso de carpete, caso contrário, os mesmos não poderão ser montados.

j) É obrigatória a utilização de fita crepe de papel entre a fita dupla face e o carpete dos salões do Centro de Convenções nas montagens de estandes, sendo a montadora ou organizadora responsável pela sua retirada.

3.11. EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao LOCATÁRIO fornecer ou exigir o seu uso, conforme o caso, dos seus empregados e/ou contratados, ao correto uso ao trabalho a ser executado; os EPI's adequados ao risco – com C.A, em perfeito estado de conservação e funcionamento. Trabalhos em altura deverão utilizar cinto de segurança do tipo paraquedista com 2 (dois) talabartes. Entenda-se trabalho em altura como qualquer atividade desenvolvida numa altura igual ou acima de 2 (dois) metros do piso.

- Óculos de proteção incolor em boas condições (sem arranhões);
- Luvas de couro de vaqueta ou de tecido com látex (com resistência equivalente);
- Calçado de segurança sem cadarço (tipo botina);
- Capacete com jugular;
- Cinto de segurança tipo paraquedista com dois talabartes e ganchos de 55mm;
- Cordas apropriadas para montagem de linhas de vidas (quando necessário) e trava-
quedas para corda;
- Vestimenta apropriada ao trabalho, de preferência uniforme da empresa com
identificação;
- Capas de chuva (quando houver a necessidade de exposição ao tempo);
- Crachás de identificação para os funcionários;
- Protetor auricular nos trabalhos com máquinas (em cortes de madeiras ou máquinas
ruidosas);
- Proteção respiratória nos trabalhos com tintas que contenham solventes (respirador
para vapores orgânicos);
- Cones para balizamento de descarga de materiais e armazenagem;
- Usar escadas em perfeitas condições (ter sapatas de borracha);
- Fitas de isolamento de área de trabalho (fita zebra).



Observação:

Trajes de Trabalho: É proibida a entrada e permanência no interior do Pavilhão de pessoas sem camisa, trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de chinelos, tamancos e sandálias. É OBRIGATÓRIO O USO DA CRENDENCIAL EM LOCAL VISÍVEL.

3.12. 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.

3.13. AÇÕES E PROMOÇÕES

As ações dos expositores deverão ser realizadas dentro de seus respectivos stands. 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.

3.14. DESMONTAGEM

- É obrigação de o Expositor retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar 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 local do evento após o término do período permitido serão retirados do local do evento pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí recorrentes.

3.15. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

- Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial (Expo Sul) até o dia 01/08/2022, no e-mail: acsebben@gmail.com, devendo conter: elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc. Em nenhuma hipótese será



permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada.

- Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do Manual do Expositor. Ainda assim, a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

3.16 – SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTAÇÕES SOBRE O STAND CONSTRUÍDO

- O Expositor que contratar montadora, que não a Oficial, deverá solicitar as seguintes documentações a Empresa de Montagem escolhido-homologada, junto a Empresa LP Engenharia/Prefeitura/Evento e Corpo de Bombeiros, **ATÉ O DIA 10/07/2022:**
- ART'S/RRT's de Projeto e Execução das Estruturas;
- Laudo Técnico Elétrico das Construções Provisórias;
- Laudo Técnico de Segurança das Estruturas;
- Laudo Técnico de Controle de Materiais de Revestimentos
- ART/ RRT de **LAUDO TÉCNICO** com o nome dos 3 Laudos especificados, conforme exemplo abaixo:

No corpo da RRT deve conter:

- 1- Responsável Técnico: Dados do Responsável Técnico
- 2- Dados do Contrato: Dados do contratante
- 3- Dados da Obra / Serviço:
Avenida das Hortênsias Nº 1480
Complemento: Wish Serrano
Bairro: Centro – CEP: 95670-000 – Cidade: Gramado
- 4- Atividade Técnica: Laudo Técnico
- 5- Descrição:

Laudo Técnico de Instalações Elétricas Provisórias; Laudo Técnico de Segurança das Estruturas Provisórias e Laudo Técnico de Controle de Materiais de Revestimento.

As RRT's/ART's devem estar assinadas pelo contratante e pelo Arquiteto/Engenheiro.

Favor nos encaminhar os comprovantes de pagamento.



4. ENERGIA ELÉTRICA

- a) A voltagem do Centro de Convenções é 380 volts “fase/fase e 220 volts entre fase e neutro.
- b) Será proibida a existência de partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos. As emendas e derivações dos condutores devem ser executadas de modo que assegurem a resistência mecânica e contato elétrico adequado, utilizando nas emendas fitas de alta fusão, seguida por fita de baixa tensão como proteção mecânica.
Lembrando ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de uma tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.
- c) Durante todo o período de montagem dos estandes deverá ser mantida a fiação de energização de aparelhos elétricos de qualquer natureza, suspensa sobre cavaletes de modo a evitar acidentes por tropeço e eletrocussão.
- d) Manter as emendas de fiação energizadas protegidas. O isolamento de emendas e derivações deve ter características equivalentes a dos condutores utilizados. Os condutores devem ter isolamento adequado, não sendo permitido obstruir a circulação de materiais e pessoas.
- e) Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos.

5. SERVIÇOS E FACILIDADES

- Os equipamentos, materiais de escritório e outros, de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, deixados no Centro de Convenções, bem como o transporte, instalação, manuseio e retirada dos mesmos, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.
- É de responsabilidade de o expositor zelar pelos produtos expostos em cada estande, não cabendo ao Centro de Convenções, quaisquer ressarcimentos por eventuais danos.
- Caso a CONTRATANTE opte por serviço de segurança terceirizado, é preciso que a mesma assine um termo de comprometimento com o CONTRATADO, onde fiquem registradas as responsabilidades da CONTRATANTE com o CONTRATADO.
- É de responsabilidade do Centro de Convenções a limpeza das áreas comuns, representada pelos corredores, setores de administração, salas de reuniões, conferências, banheiros e vias de acesso.
- Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes. A limpeza deve ser feita fora do horário comercial do evento.
- Não será permitida a instalação de qualquer tipo de máquina copiadora nos estandes. O Centro de Convenções dispõe deste serviço para o evento, cobrado de acordo com tabela vigente no período de realização do mesmo.
- O Centro de Convenções disponibilizará pontos de conexão de internet com banda larga para os expositores e participantes que solicitarem. Esse serviço deverá ser solicitado com



antecedência de 07 (sete) dias do início do evento e será cobrado de acordo com a tabela vigente no período de realização do mesmo.

- O Centro de Convenções disponibiliza até 05 (cinco) ramais telefônicos no Centro de Convenções, esse serviço deverá ser solicitado com antecedência de 07 (sete) dias do início do evento e será cobrado de acordo com as ligações efetuadas durante o período de realização do mesmo.
- Havendo solicitação de linha telefônica direta, linha direta ADSL ou linha direta de dados, pelo expositor, informamos que a Operadora leva os cabos até a caixa de entrada do Centro de Convenções. O custo para levá-los até o estande é por conta do expositor ou contratante dos serviços. Esse valor é cobrado pela Operadora.
- O Centro de Convenções fornece material de apoio para expositores, tais como cadeiras, mesas, porta banners, toalhas, mediante taxa de locação de acordo com tabela de valores vigentes para o período.
- O expositor deverá obrigatoriamente ter em seu estande um extintor de incêndio, preferencialmente do tipo ABC.

5.1. ALIMENTAÇÃO

- **O Wish Serrano Resort dispõe de serviços de Alimentos e Bebidas, por esse motivo não são permitidas entradas de serviços de terceiros.**
- A contratação do serviço de lunch box deverá ser feita com antecedência mínima de 07 (sete) dias e mediante o cadastro do expositor, através do telefone (54) 3295.8025 ou pelo e-mail: comercial@wishserrano.com
- O Centro de Convenções não permite divulgação de restaurantes em suas dependências, bem como degustação, divulgação e comercialização de bebidas alcoólicas.

5.2. ESTACIONAMENTO

O Centro de Convenções possui capacidade para 90 veículos. Não nos responsabilizamos pelos veículos nem por objetos deixados no interior dos mesmos. Cabe ressaltar que estando o estacionamento lotado, o CONTRATADO se reserva o direito de não permitir a entrada de novos veículos.

O Centro de Convenções dará prioridade, no seu estacionamento, para veículos de seus hóspedes.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro de Convenções reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos deste regulamento, bem como estabelecer novas normas que, para o bom funcionamento do evento, se façam necessárias.

A comissão organizadora do evento obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e dispositivos aqui contidos, bem como outras normas que venham a serem estabelecidas.

Cigarros ou Similares: É expressamente proibido fumar nas dependências do Centro de Convenções, conforme Decreto nº 2.018, de 01/10/1996, que regulamenta a Lei nº 9.294, de 15/07/1996.



Bebidas Alcoólicas: É vetado o consumo, comercialização ou distribuição de bebidas alcoólicas em todas as dependências do Centro de Convenções.

O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme sendo vetado o porte de armas de fogo. Ao ser apresentado à entrada do recinto, será exigida a identificação (credencial segurança), implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.



FORMULÁRIO 01.

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA (OBRIGATÓRIO, CASO NÃO SEJA A MONTADORA OFICIAL).

Para ser preenchido e enviado a **Sartori Eventos** até **05 de agosto de 2022** através do e-mail: katia@sartorieventos.com.br

Obs. Se for a Montadora Oficial, não é necessário o preenchimento do formulário.

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.

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):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Cidade:

UF:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Fone:

Fax:

E-mail:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Responsável pela informação:

Data:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Assinatura:

Carimbo da empresa:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------



FORMULÁRIO 02.

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA MONTADORES (OBRIGATÓRIO).

Para ser preenchido e enviado a **Sartori Eventos** até **05 de agosto de 2022** através do e-mail: katia@sartorieventos.com.br

Não haverá troca de nome e nem nova emissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Local e data de retirada dos crachás:

Secretaria – Guichê de Atendimento ao Expositor – **dia 18 de agosto de 2022 a partir das 07h:00min.**

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que trabalharão na montagem dos stands sob nossa responsabilidade.

Nome	Função	CPF

Atenção:

Se o espaço não for suficiente, providenciar cópia do formulário.
Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

Razão Social (**MONTADORA**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:



Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--



FORMULÁRIO 03.

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES (OBRIGATÓRIO).

Para ser preenchido e enviado a **Sartori Eventos** até **05 de agosto de 2022** através do e-mail: katia@sartorieventos.com.br

Esta Credencial dará acesso em todas as fases do evento, ou seja, **montagem, realização e desmontagem.**

Durante o período de realização, ela permitirá acesso à área de exposição uma hora antes de sua abertura.

Cada empresa expositora receberá o número exato de crachás, conforme contrato de patrocínio enviado anteriormente.

CRENCIAIS EXTRAS: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) cada.

Local e data de retirada dos crachás:

Secretaria – Guichê de Atendimento ao Expositor – dia 18 de agosto de 2022 às 07h:00min.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que trabalharão em nosso(s) stand(s).

Nome	Função	CPF

Atenção:

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

Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:



Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--