



2018

MANUAL DO EXPOSITOR



2018

Índice

1.	O evento	03
2.	Localização	03
3.	Atendimento ao expositor	04
4.	Localização da área dos estandes	04
5.	Montagem e desmontagem	05
6.	Material do expositor	05
7.	Dinâmica e operação dos estandes	06
8.	Convidados do expositor para o evento	07
9.	Serviços	07
9.1.	Limpeza	07
9.2.	Estacionamento	08
9.3.	Wifi	08
9.4.	Alimentação	08
10.	Regras gerais, taxas e permissões	08
10.1.	Som	08
10.2.	Decoração e animação	08
10.3.	Saídas de emergência	08
11.	Responsabilidades	09
12.	Segurança	09
13.	Cumprimento do regulamento	09
14.	Termo de responsabilidade	10
15.	Organização, idealização e promoção	10
	Anexo I: Formulário Termo de Responsabilidade	11



2018

Para um melhor aproveitamento do nosso evento Dica Evento's Day, por favor, observe atentamente as instruções a seguir.

1. O EVENTO

Data: 07 de maio de 2018 – segunda-feira

Local: Centro de Convenções do Centro Universitário Senac – Santo Amaro

Horário de funcionamento do evento

07 de maio de 2018, das 09:00h às 19:00h

Período de credenciamento no Centro de Convenções (expositores e participantes)

Das 08:30h às 17:00h

Horário da exposição:

07 de maio de 2018, das 09:00h às 19:00h

Espaço da exposição: Piso Térreo do Centro de Convenções do Centro Universitário Senac Santo Amaro.

2. LOCALIZAÇÃO E DADOS DO CENTRO DE CONVENÇÕES

Centro de Convenções do

Centro Universitário Senac – Santo Amaro

Av. Engenheiro Eusébio Stevaux, 823

Santo Amaro

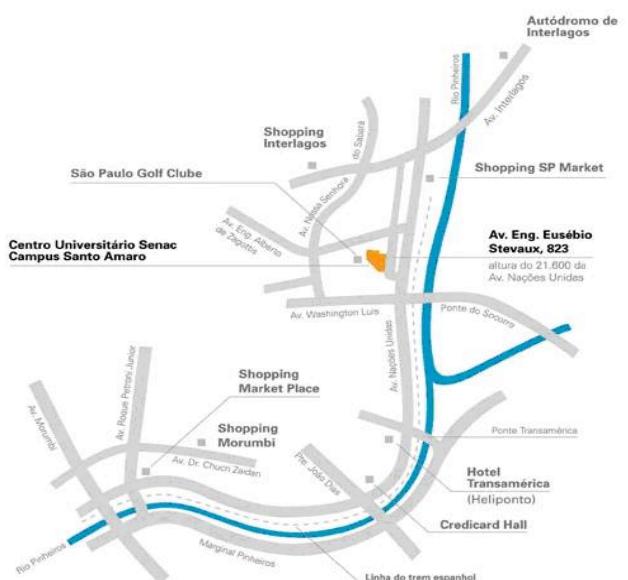
São Paulo, SP

CEP 04696-000

CEP 61898 888

Obs.:

Não poderá ser emitida nenhuma Nota Fiscal com razão social do Centro de Convenções, mesmo sendo de simples remessa.





2018

3. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Para informações sobre localização do seu espaço e benefícios:

Eduardo Temperini

E-mail: edu@tpeventos.com.br

Celular: +55 11 97028.0077

4. LOCALIZAÇÃO DA ÁREA DO ESTANDE

As áreas dos estandes serão demarcadas pela organização do Dica Evento's Day conforme os patrocínios e espaços contratados e nenhum expositor poderá ocupar área maior que a locada.

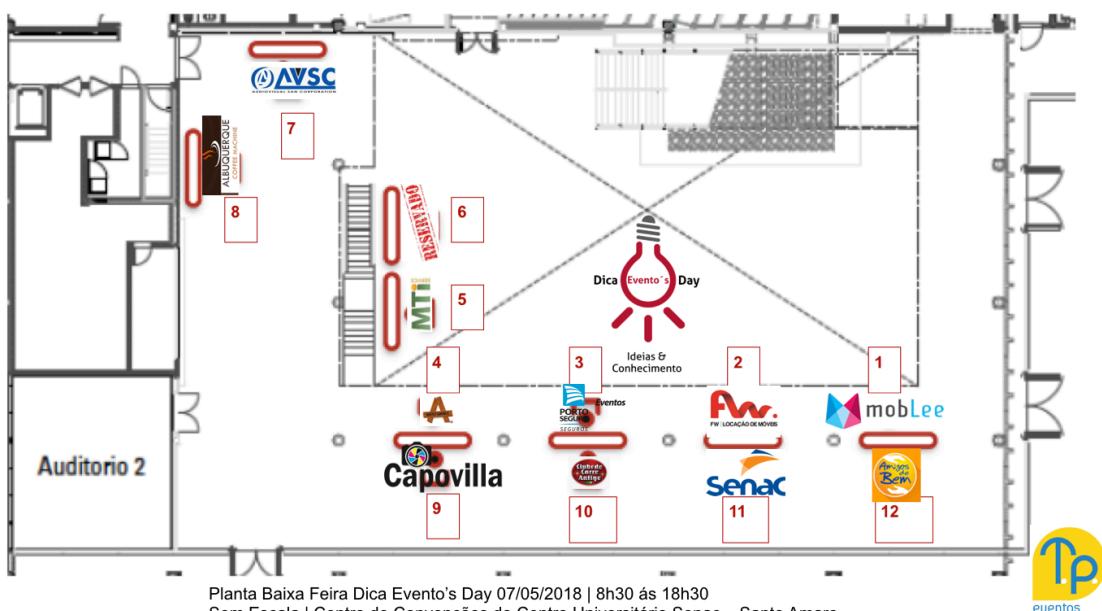
O estande será entregue montado pela Organizadora, composto por:

- 1 parede deslizante de fundo branco, medindo 1,90m de altura por 1,85 de largura
- 1 balcão de atendimento branco de 1,0m de largura
- 2 banquetas vermelhas

Para a adesivagem da parede e do balcão, o EXPOSITOR deverá enviar ao Organizador o logotipo de sua empresa em alta resolução **até o dia 24/abril/2018** para o e-mail: edu@tpeventos.com.br

O Organizador não se responsabiliza pela adesivagem das peças acima caso o EXPOSITOR não cumpra com o prazo estabelecido para envio do logotipo.

Cada EXPOSITOR terá um estande de 4m2, de acordo com o mapa de exposição a seguir.





2018

Relação dos expositores e localização na planta:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1) mobLee | 7) AVSC Audiovisual San Corporation |
| 2) FW Locação de Móveis | 8) Albuquerque Coffee Machine |
| 3) Porto Seguro | 9) Capovilla |
| 4) A Montadora | 10) Clube do Carro Antigo |
| 5) MTi | 11) Editora Senac |
| 6) Reservado | 12) Amigos do Bem |

5. MONTAGEM E DESMONTAGEM

A montagem e desmontagem do estande é de responsabilidade da TP Eventos.

O expositor terá acesso à área de exposição a partir das 08:30h, quando poderá levar seus materiais e equipamentos para organização de seu espaço.

A desmontagem iniciará às 20:00h e o expositor deverá deixar sua área livre de materiais e equipamentos a partir desse horário.

É responsabilidade do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos do seu estande, nos prazos e condições aqui estipulados.

Recomendamos que após a realização do evento sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor, bem como objetos de pequeno porte, evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

Caso o EXPOSITOR não desocupe em sua totalidade a área de seu estande até às 20 horas do dia 07, a organização se reserva o direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas e danos.

6. MATERIAL DO EXPOSITOR

O material do expositor somente poderá entrar no Centro de Convenções no horário de abertura do mesmo, juntamente com o responsável pelo estande, ou seja, no dia 7 de maio de 2018, a partir das 8:30h.

A carga e descarga de materiais e mercadorias serão realizadas na parte lateral do Centro de Convenções, das 8 às 18 horas.

Para carga e descarga, a entrada de caminhões e automóveis acontecerá pela **Portaria 2**, cujo endereço é **Rua Professor Campos de Oliveira, 605**.



2018

A empresa contratante deverá encaminhar, 7 dias úteis antes do evento, os nomes das empresas, funcionários, placas dos carros e os horários de entrada de cada fornecedor para o e-mail: edu@tpeventos.com.br . A entrada só será liberada com a relação de nomes e demais informações.

Todos os veículos que transitarem por esta portaria serão revistados ao entrarem e ao saírem do Centro Universitário Senac, que não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, cabendo à contratante manter a guarda de seus materiais e mercadorias, assegurando sua efetiva entrada na área cedida.

Não será permitida a entrega de materiais em período anterior ao dia do evento.

7. DINÂMICA E OPERAÇÃO DOS ESTANDES

Cada EXPOSITOR terá direito a até 5 (cinco) credenciais na categoria EXPOSITOR, que deverão ser retiradas no balcão de Credenciamento no dia do evento, a partir das 08:30h.

Para credenciamento de seus funcionários, o EXPOSITOR deverá enviar e-mail para a Organizadora **até o dia 26/abril/2018**, conforme indicado a seguir:

Eduardo Temperini
E-mail para envio: edu@tpeventos.com.br
Informações dos funcionários
Empresa / Nome completo / RG / CPF / E-mail / Celular

Durante todo o período de funcionamento, o EXPOSITOR deverá manter em seu estande pelo menos 1 (um) funcionário capacitado a prestar informações. O responsável pelo estande deverá chegar ao local com meia hora de antecedência ao início do evento, isto é, às 08:30h.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento do evento.

É proibido montar qualquer estrutura sem a prévia autorização da equipe de eventos do Centro de Convenções e da Organização.

Para manter a integridade e qualidade da estrutura do Senac, é proibido perfurar pisos paredes ou qualquer mobiliário. Também não é permitido utilizar fita *silver tape*, *durex* ou fita dupla face de papel. Apenas será permitido o uso de fita crepe branca e/ou fita dupla face a base de água.

Todas as tomadas disponíveis para o uso possuem voltagem 220.

Cada expositor terá direito a uma tomada de 1 Ampére no padrão 3 pinos.

Nos espaços locados não haverá pontos hidráulicos.



2018

Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Centro de Convenções que sejam perigosos ou incômodos aos seus usuários e/ou frequentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo do Senac, devam ser impedidas.

Não é permitido fazer nenhum tipo de atração ou sonorização dentro do estande mesmo dentro do seu espaço, tampouco será permitida a realização de shows, espetáculos ou qualquer outro tipo de promoção que possa prejudicar a operação de outro expositor ou o evento como um todo.

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para disposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR.

Quando o EXPOSITOR fizer parte de uma *holding* ou membro de um grupo empresarial, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas para a **Dica Evento** e a **TP Eventos**.

O expositor que pretender realizar qualquer tipo de promoção deverá consultar previamente a organização para aprovação da atividade, através do e-mail edu@tpeventos.com.br

É expressamente proibido fumar nas dependências do Centro de Convenções.

O Centro de Convenções não dispõe de pessoal e carrinho para transporte de material dos expositores. Estes deverão ser providenciados pelo expositor.

Por lei o Centro de Convenções não permite a entrada de menores de 18 anos para entrega de materiais ou montagem do evento.

8. CONVIDADOS DO EXPOSITOR PARA O EVENTO

Cada EXPOSITOR tem direito a inscrever 3 (três) convidados para o evento. O seguinte procedimento deve ser seguido para garantir esse direito:

- Prazo: **até 26/abril/2018**
- Enviar para o e-mail: edu@tpeventos.com.br
- Informações sobre cada convidado: Nome completo / e-mail / empresa / # celular / CPF

9. SERVIÇOS

9.1. Limpeza

O Senac entregará a área locada devidamente limpa, para o início da montagem e produção do evento e, da mesma forma, a contratante deverá devolvê-la após o período de desmontagem.



2018

Caso as condições de entrega não atendam às condições estabelecidas em contrato, será cobrado do respectivo EXPOSITOR o valor para efetuar o serviço de limpeza ou de manutenção.

A limpeza das áreas comuns do Centro de Convenções é responsabilidade da Organizadora, porém o EXPOSITOR é responsável pela limpeza de seu estande.

9.2. Estacionamento

O estacionamento possui 500 vagas internas e é administrado pela empresa Estapar, que cobrará **preço único de R\$ 25,00 por carro para o período integral do evento.**

Durante a montagem e desmontagem do evento, os veículos que estiverem ou não a serviço da contratante, também deverão pagar sua estada no estacionamento.

9.3. WiFi

O Senac disponibiliza, como cortesia, uma rede de wifi de 400Mb para ser compartilhada com todos os visitantes do Centro de Convenções e não se responsabiliza pela instabilidade da mesma se causada pela quantidade de acessos.

Procedimento para acesso:

- 1) Acessar a rede “Internet”
- 2) Login: Auditorio 4
- 3) Senha: senac

O EXPOSITOR deve contratar fornecedor próprio se tiver qualquer necessidade específica.

9.4. Pontos de alimentação

O Centro Universitário Senac possui 3 praças de alimentação com restaurantes e lanchonetes. Alguns deles oferecerão descontos promocionais para o almoço que serão informados no dia do evento com folhetos informativos fornecidos pelos próprios estabelecimentos.

10. REGRAS GERAIS, TAXAS E PERMISSÕES

10.1. Som

Não será permitido o uso de som, música ou emissão de ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites da área locada. Será de responsabilidade do EXPOSITOR a obtenção de autorização para difusão musical ou de outros sons, inclusive o pagamento dos respectivos direitos autorais (ECAD).

Somente técnicos do Senac estão autorizados a acompanhar e operar os equipamentos do Senac.

10.2. Decoração e Animação

Não é permitido o uso de chuva de papéis, balões ou máquinas de fumaça.



2018

10.3. Saídas de Emergência

As saídas de emergência, hidrantes e extintores **deverão permanecer livres e desimpedidos** de pessoas e objetos, bem como seus acessos, conforme normas do CONTRU e corpo de bombeiros. O EXPOSITOR será responsável por quaisquer penalidades decorrentes do não cumprimento desta norma.

11. RESPONSABILIDADES

O expositor é o único responsável pelo seu estande no evento. O Senac e a Organização do Evento não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou materiais do expositor, antes, durante ou depois da realização do evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou danos, frutos de interrupções no fornecimento de energia elétrica e água ou outros sinistros de quaisquer espécies.

12. SEGURANÇA

O Centro de Convenções responsabiliza-se pela segurança patrimonial da área durante o período de realização do evento, porém não se responsabiliza pela segurança de objetos de valor em geral, bem como: obras de arte, equipamentos, laptops, etc., deixados nas salas ou nos estandes ou em qualquer dependência no Centro de Convenções. Para esses fins, o cliente deverá prover sua própria segurança.

Em caso de o cliente contratar segurança exclusiva, solicitamos que de acordo com o art. 20 da Lei 7.102 concedida pelo Ministério da Justiça / Secretaria de Segurança Pública o cliente envie:

- 1) Autorização para funcionamento da empresa de segurança – Certificado de Regularidade de Situação para Funcionamento de Segurança Especializada, atualizado, ou seja, dentro da validade;
- 2) Cópia da CNV (Carteira Nacional de Vigilante) atualizada, bem como, a cópia dos documentos pessoais dos seguranças – RG.

OBS: Somente empresas de segurança legalizadas podem oferecer este serviço. É imprescindível que os documentos sejam apresentados até dia **02/05/2018** e não será permitido o porte de armas nas dependências do Centro de Convenções.

13. CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO

Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

O expositor não poderá transferir nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe foi locada, assim como a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos, equipamentos e serviços de empresas não participantes do Evento.



2018

14. TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade anexo a este Manual deverá ser preenchido e enviado ao Organizador por email: edu@tpeventos.com.br até o dia **26/abril/2018**.

15. ORGANIZAÇÃO, IDEALIZAÇÃO E PROMOÇÃO

TP Eventos

Eduardo Temperini
Celular: +55 11 97028.0077
E-mail: edu@tpeventos.com.br

Dica Evento

Libia Lender Macedo
Celular: +55 11 99616-5073
E-mail: libia@dicaevento.com.br



2018

ANEXO 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE

_____, representado(a) neste Termo pelo(a) Sr.(a) _____, responsabiliza-se em receber, conservar e devolver o espaço locado para que o mesmo seja mantido em bom estado de funcionamento, providenciando o reparo ou substituição ou reparação de pisos, paredes, móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados, inclusive por danos causados por seus fornecedores (empresas/serviços contratados diretamente).

Ao término do contrato, o espaço será restituído nas mesmas condições em que foi locado, ressalvadas as deteriorações naturais de uso regular.

A Dica Evento paralisará qualquer trabalho que não siga as normas de estabelecidas neste “MANUAL DO EXPOSITOR”. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do EXPOSITOR.

Declaro estar de acordo com os termos deste Manual do Expositor:

Empresa: _____

Responsável pelo Evento: _____

R.G. No. _____ Estado _____ Emissor _____

Assinatura: _____

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Favor enviar a via assinada para o e-mail: edu@tpeventos.com.br até o dia 26/abril/2018