

SEMINÁRIOS REGIONAIS
SOBRAFO
2023



Farmácia em Oncologia:
Planejar e projetar ações para o futuro.

PORTO ALEGRE

BELO HORIZONTE

RECIFE

BRÁSILIA

MANUAL DO EXPOSITOR



SUMÁRIO

1	PALAVRA DA ORGANIZAÇÃO	05
2	INFORMAÇÕES GERAIS	06
2.1	DIAS E HORÁRIOS DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DOS SEMINÁRIOS REGIONAIS SOBRAFO 2023	06
2.2	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E CONTRATADAS	07
2.3	LOCAL	07
2.4	ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO	08
2.5	MONTADORA OFICIAL	09
2.6	AGÊNCIA DE VIAGENS OFICIAL	09
2.7	SEGURANÇA	09
2.8	LIMPEZA	10
2.9	ESTACIONAMENTO	10
2.10	TELEFONIA E INTERNET	10
2.11	CREDENCIAMENTO	10
2.12	MONTADORAS E EMPRESAS CONTRATADAS	11
3	NORMAS GERAIS	11
3.1	DIREITOS DA PROMOTORA/ ORGANIZADORA	11
3.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR	12
3.3	RESPONSABILIDADE DA MONTADORA	12
3.4	APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE	13
3.5	ALTURAS MÁXIMAS E PISO DO ESTANDE	14
3.6	PAREDES DIVISÓRIAS	14
3.7	MONTAGEM DE ESTANDE TIPO “ILHA” E “PONTA DE ILHA”	15
3.8	PAREDES DE VIDRO	15
3.9	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	15
3.10	VIAS DE CIRCULAÇÃO	16



4 MONTAGEM	16
4.1 ENTRADA DE MERCADORIAS	16
4.2 GUARDA DE MATERIAL	16
5 NORMAS DE SEGURANÇA	17
5.1 OPERAÇÕES DE MATERIAIS	17
5.2 EXTINTORES DE INCÊNDIO	17
5.3 OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	17
6 REALIZAÇÃO	17
6.1 OPERAÇÃO DO ESTANDE	17
6.2 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA	18
6.3 SOM E MUSICA AMBIENTE	18
6.4 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE	18
6.5 SAÍDA DE MATERIAIS DURANTE A REALIZAÇÃO	18
6.6 LIMPEZA DO ESTANDE	18
7 DESMONTAGEM	19
7.1 DANOS NO HOTEL	19
7.2 CREDENCIAIS DO EXPOSITOR	19
7.3 REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO	20
7.4 CONSUMO DE ENERGIA	20
7.5 HIDRÁULICA	20
7.6 SERVIÇO DE LIMPEZA	21
7.7 ALIMENTOS E BEBIDAS	21
8 CONTRAPARTIDA	21
8.1 INSCRIÇÕES	21
8.2 ENVIO DE MATERIAL PARA SACOLAS DOS PARTICIPANTES	21
8.3 DIVULGAÇÃO DA LOGOMARCA POR MEIO ELETRÔNICO	22
8.4 ENVIO DE E-MAIL MARKETING	22
8.5 PUSH NOTIFICATION	23
8.6 VÍDEO INSTITUCIONAL E VINHETA	23



9 ATIVIDADES PATROCINADAS	23
9.1 SIMPÓSIO SATÉLITE	23
9.2 AULA PATROCINADA	24
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
11 CHECKLIST DO EXPOSITOR	25, 26
12 FORMULÁRIOS	27
12.1 PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO	27
FORMULÁRIO 01:	
APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO	27
FORMULÁRIO 02:	
TERMO DE RESPONSABILIDADE	28
FORMULÁRIO 03:	
INSTALAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	29
FORMULÁRIO 04:	
SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES	30
FORMULÁRIO 05:	
TAXA DE LIMPEZA	31



1 PALAVRA DA ORGANIZAÇÃO

Prezado Expositor,

Temos o prazer de apresentar-lhe o **Manual do Expositor/Patrocinador** dos **Seminários Regionais SOBRAFO 2023**.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer todas as orientações necessárias para a realização deste Evento. A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse manual, seja no cumprimento dos prazos. É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.

O expositor deve pedir aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remetam as informações e os formulários preenchidos, considerando as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do evento.

O envio dos formulários deve acontecer até as datas previstas nos próprios formulários para que, se necessário, possamos emitir os recibos de pagamento dos valores devidos. A montadora só terá acesso ao local de montagem com as taxas pagas. É obrigação do Expositor, dar conhecimento à Montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas.

Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob a pena de inviabilização da participação. A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à observância e cumprimento dos prazos e orientações do Manual do Expositor.

Agradecemos a sua participação e ficamos a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

2 INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 DIAS E HORÁRIOS DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DOS SEMINÁRIOS REGIONAIS SOBRAFO 2023:



PORTO ALEGRE - RS

MONTAGEM

31 de Março de 2023

08h00 às 10h00 (Montadora Oficial)

10h00 às 22h00 (Montadora Oficial e Não Oficial)

REALIZAÇÃO

01 de Abril de 2023

07h00 às 18h30

DESMONTAGEM

01 de Abril de 2023

18h30 às 22h00



BELO HORIZONTE - MG

MONTAGEM

23 de Junho de 2023

08h00 às 10h00 (Montadora Oficial)

10h00 às 22h00 (Montadora Oficial e Não Oficial)

REALIZAÇÃO

24 de Junho de 2023

07h00 às 18h30

DESMONTAGEM

24 de Junho de 2023

18h30 às 22h00



RECIFE - PE

MONTAGEM

25 de Agosto de 2023

08h00 às 10h00 (Montadora Oficial)

10h00 às 22h00 (Montadora Oficial e Não Oficial)

REALIZAÇÃO

26 de Agosto de 2023

07h00 às 18h30

DESMONTAGEM

26 de Agosto de 2023

18h30 às 22h00



BRASÍLIA - DF

MONTAGEM

06 de Outubro de 2023

08h00 às 10h00 (Montadora Oficial)

10h00 às 22h00 (Montadora Oficial e Não Oficial)

REALIZAÇÃO

07 de Outubro de 2023

07h00 às 18h30

DESMONTAGEM

07 de Outubro de 2023

18h30 às 22h00



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:



- Para iniciar as montagens dos estandes as montadoras que não sejam a **Montadora Oficial** deverão apresentar obrigatoriamente a **ART/RRT** para cada estande e o projeto.
- O expositor que não usar a Montadora Oficial deverá encaminhar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação dele, com **até 30 dias** antes de cada seminário.
- Todos os estandes deverão estar totalmente finalizados até às **23h30** de acordo com a data de cada seminário. As empresas que não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente. Caso não ocorra, estarão sujeitas a multa no valor de **R\$ 3.000,00** para organização do evento.

2.2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E CONTRATADAS.

SECRETARIA DO EVENTO

A secretaria estará aberta a partir das 09h00 para atendimento ao expositor, no mesmo período da montagem e realização do evento.

2.3 LOCAL



PORTO ALEGRE - RS

Hotel Deville Prime

Av. dos Estados, 1909

Anchieta - 90200-001 - Porto Alegre - RS

Tel: (51) 3373-5000

<https://www.deville.com.br/hotel-deville-prime-porto-alegre>



BELO HORIZONTE - MG

Hotel Ouro Minas

Av. Cristiano Machado, 4001

Ipiranga - 31160-413 - Belo Horizonte - MG

Tel:(31) 3429-4001

<https://www.ourominas.com.br/>



RECIFE - PE

Hotel Atlante Plaza

Av. Boa Viagem, 5426

Boa Viagem - 51030-000 - Recife - PE

Tel: (81) 3302-4446

<https://www.atlanteplaza.com.br>



BRASÍLIA - DF

Hotel Windsor Plaza

SHS Quadra 05 Bloco H

Asa Sul - 70322-912 - Brasília - DF

Tel: (61) 2195-1100

<https://windsorhoteis.com/hotel/windsor-plaza-brasilia/>

2.4 ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO



Sociedade Brasileira de Farmacêuticos em Oncologia

Rua: Barão do Triunfo, 427 - Sala 401

Novo Brooklin - 04602-001 - São Paulo - SP

Tel.: (11) 3214-2029

www.sobrafo.org.br



ORGANIZAÇÃO:

Contato: Caroline Dias

E-mail: seminarios@sobrafo.org.br

Tel.: (11) 94267-1389

INSCRIÇÕES:

Contato: Renata Lucena

E-mail: administrativo@sobrafo.org.br

Tel.: (11) 97425-7689

Site: www.sobrafo.org.br/seminarios2023/

2.5 MONTADORA OFICIAL



Laux Brasil

Contato: Adriano - Comercial

Tel: (19) 3392-2220 – (19) 98101-8321

E-mail: adriano@lauxbrasil.com.br e andre@lauxbrasil.com.br

Site: www.lauxbrasil.com.br

2.6 AGÊNCIA DE VIAGENS OFICIAL



Feiras & Congressos

Contato: Brígida

Tel.: (11) 93464-3019

E-mail: atendimento@feirasecongressos.com.br

Site: www.feirasecongressos.com.br

2.7 SEGURANÇA

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando nas áreas comuns do evento.



É de responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos na montagem, realização e desmontagem.

2.8 LIMPEZA

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, administração, sanitária e áreas comuns.

O expositor poderá contratar limpeza para seu estande.

É de responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

Durante a montagem e desmontagem é de responsabilidade da montadora recolher e descartar o lixo gerado.

2.9 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade do Hotel. Todas as solicitações e pagamentos inclusive para a utilização do mesmo durante a montagem e desmontagem, deverão ser tratados diretamente com a empresa indicada pelo hotel.

2.10 TELEFONIA E INTERNET

Todos os serviços de telefonia e internet do Hotel são de responsabilidade exclusiva do mesmo, que disponibiliza a locação de linhas e pontos de internet para os estandes. Para solicitação de ponto WI-FI o expositor deverá entrar em contato direto com o coordenador de eventos do hotel de cada cidade.

2.11 CREDENCIAMENTO

Os **SEMINÁRIOS REGIONAIS SOBRAFO 2023** não possuem bilheteria. É um evento direcionado exclusivamente a profissionais do setor. A entrada ao evento será permitida somente mediante credencial de: Participante, Participante aluno, Diretoria, Presidente, Moderador(a), Palestrante, Expositor, Organização, Staff e Recepcionista.



ATENÇÃO:



É proibida a entrada de menores de 16 anos e pessoas trajando bermudas, camiseta regata, chinelos e trajes de banho.

2.12 MONTADORAS E EMPRESAS CONTRATADAS

É de livre escolha do expositor a contratação da empresa especializada para montagem, decoração, artes gráficas, filmagem, fotografias, recepção, transportes, entre outros.

As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário a organização dos Seminários se reserva o direito de interromper a montagem.

Todas as empresas montadoras e outras empresas contratadas pelo expositor deverão ser devidamente informadas a organização do evento;

A montadora oficial de cada cidade esta disponível para atendê-los e o contato encontra-se no **item 2.5 deste manual**.

3 NORMAS GERAIS

3.1 DIREITOS DA PROMOTORA/ ORGANIZADORA

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança;

Remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral do evento. A Promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor;



Para iniciar a montagem do estande, a Promotora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados;

A Promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

3.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

- ↳ Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- ↳ Apresentar formalmente à organização do evento a empresa responsável pela montagem do estande;
- ↳ Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- ↳ Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- ↳ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização.

3.3 RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

- ↳ Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- ↳ Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela Promotora (normas e prazos);
- ↳ Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);
- ↳ Retirar após a desmontagem todos os materiais e lixo gerado durante a mesma;
- ↳ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização.



3.4 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria. O projeto deverá conter **planta baixa, elevação frontal e lateral, memorial descritivo de materiais e estruturas, perspectivas de todas as fachadas com nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto**, assim como telefone para contato.

A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados e aprovados. Qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada previamente.

Orientamos que todo estande contenha em seu interior sinalização de Proibido Fumar.

IMPORTANTE:



Junto ao projeto, a montadora deverá encaminhar também a promotora o **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao Hotel, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme prazos estabelecidos no regulamento do evento e neste manual.

DATA LIMITE DO ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE:

30 dias antes da realização de cada evento.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:



Os projetos deverão ser encaminhados para seminarios@sobrafo.org.br, em arquivo PDF, para aprovação de acordo com **item 3.4**. A promotora é responsável pela avaliação e liberação da montagem de todos os estandes.



O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Promotora dos Seminários de qualquer responsabilidade e/ou obrigação sobre o projeto e montagem do estande.

3.5 ALTURAS MÁXIMAS E PISO DO ESTANDE

A altura máxima permitida deve ser:

- ↳ **PORTO ALEGRE - RS:** 3,00m
- ↳ **BELO HORIZONTE - MG:** 3,00m
- ↳ **RECIFE - PE:** 2,40m
- ↳ **BRASÍLIA - DF:** 3,00m

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do hotel. É de responsabilidade do expositor/ montador solicitar o auxílio à equipe operacional da montadora oficial do evento para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independente de sua metragem.

3.6 PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias no limite de sua área (porém dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de 2,20m, a partir do piso do hotel, até a altura máxima informada anteriormente.

O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação.

IMPORTANTE:



Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso e estarem visíveis e bem sinalizados.



3.7 MONTAGEM DE ESTANDE TIPO “ILHA” E “PONTA DE ILHA”

As paredes dos estandes que configurarem “ilha” e “ponta de ilha” deverão obedecer a altura máxima informada anteriormente. As paredes devem ser fechadas apenas 40% do espaço.

É obrigatório fazer o acabamento de todas as paredes no mesmo nível de qualidade de seu estande.

3.8 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado.

Os painéis devem estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc), durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

3.9 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

As instalações elétricas dos estandes devem ser de baixa tensão. A promotora é responsável pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade do hotel até o quadro de distribuição do estande.

Caberá ao expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição de energia elétrica no estande provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica.

Antes de ligar equipamentos elétricos, confirme com a montadora a voltagem das tomadas de seu estande.

IMPORTANTE:



Solicitamos aos expositores a levarem adaptadores de tomadas para os equipamentos que julgarem necessários em seus estandes obedecendo e se adequando as novas regras e normas da diretriz NBR 5410/90 - Instalações Elétricas em baixa tensão.

CABOS:

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos.



3.10 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e entre os estandes e a parede do Hotel não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande.

Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande. É proibido jogar lixo nas áreas comuns.

4 MONTAGEM

É de única e exclusiva responsabilidade da empresa expositora a montagem e execução do estande, independente da contratação da empresa montadora.

Toda a montadora deve seguir as normas de utilização do Hotel e horários já descritos anteriormente; caso isso não seja cumprido, acarretará em multa, conforme mencionado no Termo de Responsabilidade.

O **Termo de Responsabilidade original** deverá ser entregue no primeiro dia de atendimento na secretaria do evento.

4.1 ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no Hotel. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

A promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias.

4.2 GUARDA DE MATERIAL

Não haverá espaço disponível para guarda de materiais dos expositores.



5 NORMAS DE SEGURANÇA

5.1 OPERAÇÕES DE MATERIAIS

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico deverá ser realizado utilizando-se recipiente próprio e adequado, a fim de evitar danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio hotel.

Qualquer dano causado às instalações do hotel será de responsabilidade exclusiva do expositor.

5.2 EXTINTORES DE INCÊNDIO

Todos os expositores deverão manter em seu estande extintor de incêndio do tipo PQS (pó químico seco) ou CO₂ (Gás carbônico) compatível com os produtos/ equipamentos expostos e materiais utilizados na montagem de seu estande.

O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado, e deverá ser levado pelo próprio expositor. Trata-se de uma condição de **OBRIGATORIEDADE**.

5.3 OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 80 decibéis.

6 REALIZAÇÃO

6.1 OPERAÇÃO DO ESTANDE

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos da abertura do evento, permanecendo até o final do evento.



6.2 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande.

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS:

É vetada a comercialização de produtos ou serviços ao público visitante durante a realização do evento.

6.3 SOM E MUSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou 80 decibéis.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

No caso de palestras, apresentações, etc, será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

6.4 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do Hotel. A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita somente até uma hora antes da abertura do evento. O mesmo se aplica à manutenção dentro dos estandes pelas montadoras.

6.5 SAÍDA DE MATERIAIS DURANTE A REALIZAÇÃO

Nenhum produto poderá ser retirado durante o período de funcionamento do evento. Casos especiais devem ser comunicados à organização do evento.

6.6 LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das 07h00min às 08h00min, antes da abertura do evento.



7 DESMONTAGEM

O expositor deverá retirar todo o seu material de decoração, produtos e equipamentos nos horários informados anteriormente.

Solicitamos ao expositor que mantenha em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a Organização não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

A área deverá ser entregue limpa sem fita dupla face, tinta ou qualquer resquício de sujeira ou material, seja por empresa expositora ou montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Hotel após o término do período de desmontagem serão retirados pela organização da evento que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação e ainda executará o Termo de Responsabilidade. A organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

As empresas que não adotarem esta medida poderão ser multadas de acordo com o dano verificado. É de suma importância orientar o técnico responsável.

7.1 DANOS NO HOTEL

Após a desmontagem de todos os estandes, será realizada uma vistoria de saída para a entrega da área.

Os expositores/ montadores serão responsabilizados por seus danos e a cobrança será realizada após a desmontagem do evento.

7.2 CREDENCIAIS DO EXPOSITOR

Cada expositor terá direito a 01 (uma) credencial a cada 3m² comprados.

A credencial de expositor não dará acesso às salas de palestras, a não ser durante o eventual Simpósio Satélite patrocinado pela empresa.



7.3 REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no formulário abaixo. Os nomes para as credenciais, deverão ser enviados até 30 dias antes de cada seminário.

ATENÇÃO:



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

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

- Credenciais adicionais ou perda será cobrada uma taxa de **R\$ 50,00** cada.
- Informamos que o crachá do expositor permite acesso somente à área de exposição.
- As credenciais deverão ser retiradas de acordo com as datas previstas neste manual a partir das **09:00** na Secretaria do Evento.

7.4 CONSUMO DE ENERGIA

Será cobrado dos expositores a energia disponível para os estandes. O expositor deverá solicitar a quantidade de KVA's que precisar e pagar a taxa seguindo as instruções do formulário de energia. O valor de cada KVA será de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)** e deve ser encaminhado através do formulário para o e-mail: seminarios@sobrafo.org.br com cópia para administrativo@sobrafo.org.br até 30 dias antes de cada evento. Cada espaço terá direito a 01 (um) KVA.

7.5 HIDRÁULICA

Não será permitida instalação hidráulica nos estandes.



7.6 SERVIÇO DE LIMPEZA

É de responsabilidade do expositor efetuar ou contratar uma empresa especializada para realizar a limpeza do estande durante a realização do evento. Será cobrada do expositor a **taxa de limpeza** no valor de **R\$ 35,00/m²** de área de estande. Esta taxa ajudará a custear as despesas relativas ao lixo produzido pelas montadoras durante o período de montagem e desmontagem dos estandes. O expositor deverá pagar a taxa de limpeza através dos dados informados, conforme indicado no formulário de limpeza.

7.7 ALIMENTOS E BEBIDAS

Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas de empresas de fora dos hotéis. Caso o expositor queira contratar esse serviço deverá entrar em contato diretamente com o setor de eventos do hotel.

Mesmo os lunch Box distribuídos no Simpósio Satélite devem ser comprados ou autorizados à compra de fora pelo hotel.

8 CONTRAPARTIDA

8.1 INSCRIÇÕES

A empresa receberá uma planilha com os vouchers para distribuir aos seus convidados. Pela lei LGPD não podemos mais elaborar inscrições, apenas a empresa ou o seu convidado.

8.2 ENVIO DE MATERIAL PARA SACOLAS DOS PARTICIPANTES

O envio de folders para serem encartados nas sacolas dos participantes deverá ser enviado diretamente ao hotel do Seminário com entrega prevista até às 12hs do dia anterior a cada evento aos cuidados de **Caroline Dias** na secretaria do evento. O material deverá ter na sua embalagem a identificação **“FOLDER NA SACOLA/NOME DA EMPRESA”**.

Folders entregues após essa data não serão aceitos para encarte sendo entregues ao expositor para distribuição no seu estande.

Quantidade: 250 por evento.



IDENTIFICAR NO PACOTE COMO:

SEMINÁRIOS REGIONAIS SOBRAFO 2023 | CNPJ nº 04.479.562/0001-10

Nome e endereço do hotel do evento

A/C: Equipe Operacional de eventos do hotel.

A/C de Caroline Dias – Organizadora dos Seminários Regionais SOBRAFO 2023.

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento e nome do expositor.
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente), com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do hotel do evento.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

8.3 DIVULGAÇÃO DA LOGOMARCA POR MEIO ELETRÔNICO

Logo em alta no formato PNG, JPG OU PDF para inserção em todos os materiais do seminário. Pedimos entrega **IMEDIATA** do logo para criação de artes e disparo a *mailing* de farmacêuticos e inscritos no evento.

8.4 ENVIO DE E-MAIL MARKETING

E-mail a ser encaminhado a todos os inscritos através de uma arte JPG ou HTML. Dia e horário para disparo conforme contrapartida do patrocínio. **Prazo para entrega das artes e da planilha com até 30 dias antes de cada evento.**



8.5 PUSH NOTIFICATION

A empresa que possui envio de *Push Notification* no aplicativo do seminário deverá enviar o conteúdo com até 200 caracteres, informando o dia e horário a ser disparado.

(As frases deverão ser produzidas pelo patrocinador com duas linhas).

Prazo para entrega do conteúdo com até 30 dias antes de cada evento.

8.6 VÍDEO INSTITUCIONAL E VINHETA

Um vídeo de até 3, 2, 1 minuto e trinta segundos (conforme a cota de patrocínio) para ser inserido em todos os intervalos do seminário. Será uma propaganda para divulgar seus produtos ou serviços. O material deve ser com Resolução: Full HD - 1920 x 1080 / Extensão de vídeo: mov. ou mp4.

Prazo para entrega do vídeo e vinheta com até 30 dias antes de cada evento.

9 ATIVIDADES PATROCINADAS

9.1 SIMPÓSIO SATÉLITE

É de responsabilidade do patrocinador o fornecimento de **Lunch Box** para os participantes do Simpósio, bem como, a limpeza adequada das salas após o consumo do mesmo.

A empresa deverá informar com antecedência a utilização de equipamentos que não estejam no escopo do patrocínio (projetor, tela, microfones).

Prazo para entrega do tema e nome com até 30 dias antes de cada evento.

IMPORTANTE:



Os acessos aos **Simpósios Satélites** serão realizados mediante convite distribuído pelos patrocinadores dos Simpósios, entre os participantes. A inscrição no Seminário Regional não garante o acesso aos Simpósios Satélites.



9.2 AULA PATROCINADA

Aula ministrada durante a programação científica, por um período de 30 (trinta) minutos.

Prazo para entrega do tema e nome com até 30 dias antes de cada evento.

IMPORTANTE:



Apoio às atividades da programação científica dos seminários SOBRAFO. O tema e palestrante serão definidos junto a Comissão Científica do evento. Pode-se também indicar um expert, incluindo sua contratação, para um dos temas já previamente definidos pela Comissão Científica. Em caso de dúvidas, entre em contato por e-mail: seminarios@sobrafo.org.br.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Promotora/ Organizadora, quando necessário, poderá a qualquer momento alterar as normas estabelecidas neste manual, assim como acrescentar informações relevantes ao expositor, montadora ou empresas prestadoras de serviços. Para mais informações ou em caso de dúvidas, entre em contato com a Organização do Evento, pelo telefone (11) 94267-1389 ou por e-mail: seminarios@sobrafo.org.br.



11 CHECKLIST DO EXPOSITOR

Este *checklist* poderá auxiliá-lo no planejamento e organização de sua participação na exposição:

PARTICIPAÇÃO

- A contratação de seu espaço já está quitada;
- Foi feito o orçamento preliminar de sua participação nos seminários 2023;
- Leu cuidadosamente todo o manual do expositor;
- Os fornecedores de seu estande escolhidos já tem conhecimento de todo o regulamento do evento e das normas do manual do expositor;
- Enviou o projeto para aprovação;
- Verificou todas as providências que devem ser tomadas por sua montadora;
- Contratou serviços terceirizados, como: segurança, recepcionista, buffet, etc.;
- Providenciou seguro?
- Providenciou extintores de incêndio;
- Providenciou linha(s) telefônica(s), aparelho (s) telefônico (s), se necessário;
- Providenciou internet, se necessário;
- Verificou se todos os formulários constantes do manual do expositor foram preenchidos;
- Efetuiu o pagamento da taxa de consumo de energia elétrica;
- Preparou a lista de convidados e enviou os convites;
- Solicitou todos os crachás para os profissionais que trabalharão no estande;
- Verificou a necessidade de transformadores de voltagem;
- Treinou os profissionais que ficarão no estande;
- Programou a entrada e retirada do material usado no evento dentro dos prazos pré-estabelecidos;



MATERIAL DE APOIO E CONSUMO:

- Material promocional;
- Cartões de visita;
- Cartazes, displays, pôsteres, etc.;
- Anúncios;
- Impressos;
- Material de escritório;
- Brindes;
- Fichas para cadastrar visitantes;
- Nota fiscal para entrada, transporte e retorno dos materiais que serão expostos;
- Embalagens;

VIAGENS (PARA EXPOSITORES SEDIADOS FORA DO LOCAL DO EVENTO E PARA AQUELES QUE TRARÃO REPRESENTANTES OU CONVIDADOS DO INTERIOR E/OU OUTROS ESTADOS E/OU EXTERIOR).

- Passagens;
- Hotel;
- Traslados e transporte;
- Vistos e vacinas, para procedentes do exterior;



12 FORMULÁRIOS

12.1 PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO

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

FORMULÁRIO 01: APRESENTAÇÃO DA MONTADORA E PRESTADORES DE SERVIÇO **(OBRIGATÓRIO)**

Este formulário deverá ser preenchido e enviado para os e-mails: seminarios@sobrafo.org.br com cópia para adriano@lauxbrasil.com.br e andre@lauxbrasil.com.br, contendo as seguintes informações da montadora escolhida;

Esta informação deverá ser enviada aos e-mails dos **Seminários SOBRAFO** e da montadora **Laux Brasil** até **30 dias antes de cada 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"/>
----------------------	----------------------

Fone:

Fax:

E-mail:

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

Nome de contato na Montadora:

Razão Social (MONTADORA/PRESTADOR DE SERVIÇO)

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

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

Fone:

Fax:

E-mail:

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

Nome de contato na Montadora:



FORMULÁRIO 02: TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado para [Caroline Dias](mailto:CarolineDias@sobrafo.org.br) e [Laux Brasil](mailto:LauxBrasil@sobrafo.org.br) com até **30 dias antes de cada evento**, pelos e-mails: seminarios@sobrafo.org.br com cópia para adriano@lauxbrasil.com.br e andre@lauxbrasil.com.br.

Pelo presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE** declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao Hotel ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, relacionados nos Formulários que estarão trabalhando no nosso estande. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Hotel autoriza a Organização do evento a cancelar o nosso credenciamento e/ou nos cobrar multa.

Razão Social (EXPOSITOR):

Nome Fantasia:		CNPJ (Obrigatório):	
Endereço:			
Número:	CEP:	Bairro:	
Cidade:			UF:
Fone:	Fax:	E-mail:	
Responsável pela informação:		Data:	
Assinatura:			

Razão Social (MONTADORA):

Nome Fantasia:		CNPJ (Obrigatório):	
Endereço:			
Número:	CEP:	Bairro:	
Cidade:			UF:
Fone:	Fax:	E-mail:	
Responsável:		Data:	
Assinatura:			



FORMULÁRIO 03: INSTALAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

(OBRIGATÓRIO)

Esta informação deverá ser preenchida no formulário abaixo, pago e encaminhado o comprovante através do e-mail: seminarios@sobrafo.org.br com cópia para administrativo@sobrafo.org.br.

A informação de KVA's deverá ser enviada através do formulário até **30 dias antes de cada evento**.

ATENÇÃO:

- ✓ Não serão aceitos cálculos sobre frações de KVAS (ao calcular a necessidade de energia extra para o estande, arredondar a fração do KVA, para mais).
- ✓ Todos os expositores deverão pagar o fornecimento de energia elétrica acima de 1kva.

BASE PARA CALCULO: 01 KVA = R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

Quantidade Total de KVAS extras(UD)	Quantidade Total de KVAS extras (UD) x R\$250,00/UD de KVA
_____KVAS	Total a pagar R\$_____

- A ENERGIA ELÉTRICA ESTARÁ DISPONÍVEL EM 220 V MONOFASICA E 380 V TRIFÁSICA. O HOTEL NÃO DISPÕE DE ENERGIA 110 V PARA AS ÁREAS DE EXPOSIÇÕES.

Razão Social (EXPOSITOR):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa:

Dados para Depósito Bancário

Favorecido: SOCIEDADE BRASILEIRA DE FARMACÊUTICOS EM ONCOLOGIA

Banco: ITAÚ - Agência: 8445 - Conta corrente: 07000-9 - CNPJ: 04.479.562/0001-10



FORMULÁRIO 05: TAXA DE LIMPEZA

(OBRIGATÓRIO)

Esta informação deverá ser preenchida no formulário abaixo, pago e encaminhado o comprovante através do e-mail: seminarios@sobrafo.org.br com cópia para administrativo@sobrafo.org.br.

A informação da taxa de limpeza deverá ser encaminhada com até **30 dias antes de cada evento**.

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

BASE PARA CALCULO: R\$ 35,00/m² de área de estande.

Quantidade de metros quadrados de área do estande.	Quantidade de metros quadrados de área do estande ____ x R\$ 35,00/m ² .
_____ m ² .	Total a pagar R\$ _____

Razão Social (EXPOSITOR):

Nome Fantasia

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa:

Dados para Depósito Bancário

Favorecido: SOCIEDADE BRASILEIRA DE FARMACÊUTICOS EM ONCOLOGIA

Banco: ITAÚ - Agência: 8445 - Conta corrente: 07000-9 - CNPJ: 04.479.562/0001-10

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:



Fone: 11 3214-2029 | Cel: 11 11 94267-1389
www.sobrafo.org.br