

CHECK LIST - FEIRAS INTERNACIONAIS

| | RESOPONSABILIDADES TEXBRASIL | RESPONSABILIDADES CONSULTOR | ANTECEDÊNCIA |
|---------------------------|---|---|--------------------------------------|
| Planilha do Evento | Enviar ao consultor a planilha do evento | | sempre que houver qualquer alteração |
| | | Sempre que necessário, atualizar valores na planilha do evento, incluindo ou excluindo itens (valor e quantidade de m² e montagem, stand Abit, recepcionista, custos gerais com fornecedores). Enviá-la para o Texbrasil avaliar. | sempre que houver qualquer alteração |
| | Envio da planilha final juntamente com as informações detalhadas de cada solicitação de alteração, para análise e aprovação da Gerência e Controladoria do Texbrasil | | sempre que houver qualquer alteração |
| | Reenvio da planilha atualizada para o Executor | | sempre que houver qualquer alteração |
| Expositores | Envio do Relatório Operacional e Projeto anterior para o consultor | | após assinatura do contrato |
| | Envio do contato na feira ao consultor | | após assinatura do contrato |
| | | Solicitar à feira o Application Form e Procedimentos para Seleção / Inscrição | assim que disponível |
| | | Consultar Relatório Operacional e Projeto anterior além do Application, e atualizar as informações da próxima edição do evento. Formatar novo projeto em PDF. | 4 a 6 meses antes |
| | | Envio do Projeto para aprovação do Texbrasil | 4 a 6 meses antes |
| | Receber projeto e analisar. Reenviar para consultor com observações ou aprovação. | | 4 a 6 meses antes |
| | | Uma vez aprovado, envio do Projeto para as marcas pre-selecionadas do Texbrasil. | 4 meses antes |
| | Definir quais empresas do Programa devem receber o Projeto e serem contatadas por telefone pelo consultor. | | 4 meses antes |
| | Envio desta listagem ao consultor | Receber do Texbrasil lista das empresas prospects | 4 meses antes |
| | | Enviar projeto e Formulário de Inscrição na feira às empresas selecionadas | mediante aprovação |
| | | Realizar telemarketing ativo entrando em contato com os responsáveis indicados de cada empresa | 3 a 4 meses antes |
| | | Todo o controle dos contatos com as empresas devem ser feitos em planilha do excel, para fins de acompanhamento do Texbrasil | diariamente |
| | | Acompanhar a devolução do Formulário de Inscrição pelas empresas interessadas. | diariamente |
| | | Conforme for obtendo a confirmação das marcas, enviar o Application Form ao Texbrasil e Controladoria (não enviar para a feira ainda!!) | mediante aprovação |
| | | Caso haja empresas interessadas em participar e que não sejam parte do Programa ainda, verificar com Texbrasil como proceder. | assim que receber a demanda |
| | Para empresas fora da listagem inicial que demonstrem interesse em participar da feira, checar no CRM se faz parte do Texbrasil e se está liberada para participar de ações (adimplente, etc) | | assim que receber a demanda |
| | Caso liberada, encaminhar tais contatos para o consultor | | assim que liberada |

| | | |
|--|--|---|
| | Se a empresa interessada não for participante do Texbrasil, solicitar à área de Relacionamento para contatá-la e apresentar o Programa e os procedimentos para adesão e acompanhar. | assim que receber a demanda |
| | Acompanhar o processo do Relacionamento com as novas empresas a fim de poder contatá-las quando e se forem aderidas ao Programa. | diariamente |
| | Contatar a feira enviando as informações das marcas interessadas, caso necessário avaliação prévia. | antes do prazo final da feira |
| | Para caso das feiras seletivas, acompanhar junto à feira a aprovação de cada marca. | diariamente |
| | À medida que cada empresa for aprovada pela feira, solicitar à elas o envio do Application Form (não deve ser enviado à feira ainda!) | mediante aprovação |
| | Assim que receber o Application Form de cada empresa, com base nas informações do mesmo, montar a Planilha de Controle contendo os valores estimados de cada expositor: metragens, esquina, taxas, mobiliário, montagem e etc e enviar para a Controladoria (com copia para Texbrasil) juntamente com o Application digitalizado | diariamente |
| | Criar o evento no CRM | assim que tiver empresas interessadas |
| | A Controladoria utilizará os dados da Planilha de Controle para produzir acordo de parceria, boletos e solicitar documentos para as empresas | assim que receber cada Application Form |
| | Caso haja alguma correção de valor posterior, como p.e. taxa de esquina, metragem adicional e etc, atualizar estes valores na Planilha de Controle e enviar a mesma para a Controladoria. A Controladoria encaminhará boleto adicional aos expositores. | diariamente |
| | Realizar follow up constante com Controladoria para acompanhar a devolução dos contratos e pagamentos | diariamente |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|-----------------------------|
| Pagamentos das Invoices | Controladoria informará assim que cada marca efetuar o pagamento da feira à Abit | Conforme as marcas forem efetuando o pagamento da feira para a Abit, solicitar à organizadora do evento as Invoices de cada expositor (Invoices individuais e originais, em PDF, destinada à Abit e incluindo a razão social da marca expositora no corpo da Invoice, além dos dados bancários para o wire transfer. Não aceitamos Invoice Proforma e tampouco documentos sem o timbre da feira) | 1 a 2 meses antes |
| | | Ao receber cada Invoice, verificar se as informações estão corretas. Caso necessário, solicitar que a feira altere o que for necessário e reenvie a mesma. | 2 meses antes |
| | | Entregar as Invoices para a Controladoria à medida que for recebendo cada documento, e verificar com ela a data do pagamento de cada. Avisar a feira destes prazos. | 2 meses antes |
| | | Acompanhar o pagamento junto à Controladoria do Programa. | diariamente |
| | Envio dos swifts para o consutor | Envio dos swifts para a feira | até 10 dias antes do evento |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| | Enviar os Application Forms à feira mediante autorização da Controladoria (somente após pagamento de cada empresa à Abit). É importante ressaltar que após o envio não é possível que a marca cancele a participação no evento sem cobrança de multa e/ou pagamento do valor integral de seu estande. | Verificar prazos com a Feira |
|--|---|------------------------------|

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| Junto à Organizadora | Checar qual o procedimentos para inscrição (online ou não), solicitação de montagem básica, de mobiliário adicional, etc | 4 meses antes |
| | Solicitar e negociar as melhores localizações para os stands dos expositores. Analisar o que foi oferecido pela feira antes de enviar ao expositor, caso não seja uma localização boa entrar em contato com a feira solicitando outras opções para análise. | Antes do recebimento das Invoices |
| | Buscar contato e indicação de recepcionistas para os stands brasileiros e da ABIT, caso solicitado, negociar valores e reservas as datas. | 3 meses antes |
| | Acompanhar todas solicitações dos expositores junto à feira (mobiliário extra, tomadas, etc), para garantir que tudo está corretamente confirmado e garantido, evitando assim imprevistos no dia da montagem. | diariamente |
| | Conforme as marcas forem efetuando o pagamento da feira para a Abit, solicitar à organizadora do evento as Invoices de cada expositor (Invoices individuais e originais, em PDF, destinada à Abit e incluindo a razão social da marca expositora no corpo da Invoice, além dos dados bancários para o wire transfer. Não aceitamos Invoice Proforma e tampouco documentos sem o timbre da feira) | mediante pagamento `a Abit |

| | | |
|----------------------------|--|------------------------|
| Ações Preparatórias | Solicitar à área de Inteligencia Competitiva dados, informações comerciais e análise de mercado do país onde haverá o evento, incluindo informações específicas para o segmento foco daquele evento (moda praia, têxtil). Incluir informações gerais do evento como data e horários da montagem, envio de mostruário, celular de contato, relação dos principais núcleos de moda, boutiques e lojas da cidade, curiosidades e comportamentos. Uma vez formatado tal documento, enviar a todos os expositores por e-mail. | 2 meses antes da feira |
| | Reforçar aos expositores que é obrigatória a presença de pelo menos 2 profissionais no stand, sendo que um deve ser bilingue e caso possível, indicar recepcionistas que tenham o perfil para realizar tal trabalho. | 2 meses antes da feira |

| | | |
|---|---|---------------|
| Materiais Promocionais - Agência | Definir junto ao consultor, com base na planilha do evento, quais materiais serão desenvolvidos, produzidos e enviados ao evento. Em geral, será somente 01 placa para cada expositor contendo o logo dos apoiadores. | imediatamente |
| | Definir as especificações e conteúdo sugerido para cada material a ser desenvolvido, juntamente com os prazos para o recebimento. | imediatamente |
| | Comunicação então poderá orçar com Compras, que receberá 03 orçamentos e definirá qual fornecedor produzirá cada material. | 2 meses antes |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| | O consultor é responsável por cobrar as informações e conteúdo necessário para o desenvolvimento das artes (informações dos expositores, do evento, etc), de forma a cumprir os deadlines estipulados e evitar atrasos. | 2 meses antes |
| | Consultor deve acompanhar o processo todo de desenvolvimento e ajustes, auxiliando no que for necessário, até que a produção e o envio dos mesmos sejam feitas para o evento/ABIT. | diariamente |
| Desenvolvimento e aprovação das artes, assim como a produção do material | | 1,5 mês |
| | Garantir a entrega final dos materiais na ABIT | ate 1 mes antes da feira |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|-----------------|
| Área de Comunicação Texbrasil | Manter a área de Comunicação do Texbrasil sempre atualizada da relação atual dos expositores do evento, para que possa definir os materiais que serão produzidos e conteúdos necessários a serem solicitados às marcas (através do Formulário de Assessoria de Imprensa) | | diariamente |
| | Auxiliar a area de Comunicação, quando necessários, entrando em contato com todos os expositores, solicitando e coletando informações demandadas para a produção do Release e dos demais materiais a serem desenvolvidos. | | 2 meses antes |
| | Acompanhar o recebimento, cobrar e manter o controle de prazos e entregas. | | 2 meses antes |
| | Enviar para a area de Comunicação a relação final dos expositores do evento, assim que o grupo for fechado. | | ate 1 mes antes |
| | Definir forma de atuação e entrega de materiais/releases no evento. Pedir para a Comunicação separar a quantidade necessária de material institucional a ser enviado ao evento (pastas, folders). Coordenar junto a esta área os prazos a fim de realizar um só envio ao exterior. | | 2 meses antes |
| | Caso hajam, coordenar Press-releases com assessoria de imprensa : definir se serão impressos lá ou se levaremos impressos daqui, verificar quantidade de pastas necessárias, etc. (Sempre melhor entregar isso pronto e já montado e enviar daqui do Brasil.) | | 2 meses antes |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------|
| Fornecedores Diversos | | Definir junto ao Texbrasil a forma sugerida para a produção dos materiais que não foram licitados anteriormente e/ou Fornecedores especiais (montagem estande da Abit por exemplo). Preparar documento contendo as informações necessárias, que será enviado aos fornecedores para que nos enviem uma proposta | imediatamente |
| | Aprovar texto sugerido da licitação em questão e enviar para Compras | | imediatamente |
| | Uma vez definido o fornecedor que fará a montagem do estande da Abit, apresenta-lo ao consultor que fará todo o acompanhamento da ação. | | 2 meses antes |
| | | Montar o processo de licitação do estande da ABIT, juntando pelo menos 3 orçamentos e preenchendo os documentos necessários para que o Texbrasil aprove e guarde. | 2 meses antes |
| | Cadastrar no CRM todos os fornecedores envolvidos neste evento | | 1 semana antes |
| | | Solicitar ao fornecedor o envio da Invoice | até 1 mes antes |
| | Receber e enviar a Invoice à Controladoria,. | | ate 1 mes antes |
| | Acompanhar o pagamento de todas as Invoices ainda pendentes, pedir o swift ao Hans da Controladoria e enviar a cada fornecedor quando cada transação for concluída. | diariamente | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------|
| Envio dos Materias e Pré Evento | | Avisar UPS sobre envio (1 mês e meio antes do evento), quantidade exata de materiais a ser separada por eles, data recebimento no local do evento, confirmar entrega com hora marcada no endereço da feira | 1, 5 mês do envio |
| | | Solicitar à Comunicação a quantidade de material institucional estipulado para cada evento e lembrar de acrescentar pastas/folders solicitados pela Comunicação do Texbrasil | 1 semana antes envio |
| | | Agendar retirada de materias no escritório do consultor ou ABIT com UPS, como por exemplo de painéis. | 1 mês antes envio |
| | | Rastrear envios - pedir para UPS confirmar | 2 a 1 semana do evento |
| | | Obter telefones celulares dos responsáveis pela UPS, para poder acompanhar e ligar caso tenhamos problemas na entrega. Pedir também contatos da UPS no país da feira caso precise ligar diretamente | 1 semana antes do evento |
| | | Caso não esteja prevista a ida de nenhum representante do Texbrasil ou do consultor ao evento, enviar às marcas expositoras a Pesquisa de Resultados por email. Pedir que enviem assim que retornarem do evento, juntamente com fotos do estande e da feira | 2 semanas antes do evento |
| | | Caso alguém do Texbrasil ou consultor viaje para acompanhar o evento, solicitar cotação de agencia de viagem com Marisa | 3 meses antes |
| | | Solicitar adiantamento despesas para Beth | 15 dias antes viagem |

| | | | |
|---------------|---|---|------------------|
| Evento | Fotografar Estandes e Ações | Fotografar Estandes e Ações | durante o evento |
| | Imprimir e levar Questionário Pesquisa de Resultados e aplicar no último dia do evento. | Imprimir e levar Questionário Pesquisa de Resultados e aplicar no último dia do evento. | antes da viagem |

| | | |
|---|---|------------------|
| No 1º dia do evento, tirar fotos dos expositores brasileiros, do stand da Abit e do movimento em geral dos corredores e enviar na mesma noite para a área de Comunicação do Texbrasil poder divulgar ainda durante o 2º dia do evento. Também enviar informações interessantes e de destaque para serem divulgadas, como p.e. o sucesso nas vendas e movimento no stand da marca XX - intuito de divulgar o evento enquanto ele ainda está acontecendo. | No 1º dia do evento, tirar fotos dos expositores brasileiros, do stand da Abit e do movimento em geral dos corredores e enviar na mesma noite para a área de Comunicação do Texbrasil poder divulgar ainda durante o 2º dia do evento. Também enviar informações interessantes e de destaque para serem divulgadas, como p.e. o sucesso nas vendas e movimento no stand da marca XX - intuito de divulgar o evento enquanto ele ainda está acontecendo. | durante o evento |
| Caso viaje, na feira visitar os stands e conversar sobre a coleção, novidades que tenha para publicarmos, uma parceria que possa sair a partir de um encontro na feira, uma venda para uma rede ou loja de destaque e etc e passar em seguida (durante o evento mesmo) para a nossa área de Comunicação. | Caso viaje, na feira visitar os stands e conversar sobre a coleção, novidades que tenha para publicarmos, uma parceria que possa sair a partir de um encontro na feira, uma venda para uma rede ou loja de destaque e etc e passar em seguida (durante o evento mesmo) para a nossa área de Comunicação. | durante o evento |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Pós Evento | Solicitar à organizadora do evento o relatório de resultados do mesmo, contendo número de visitantes, de expositores, tamanho da feira em m ² | 1 semana após |
| | Entregar os cartões de visita recebidos no evento para o Texbrasil incluir tais contatos no CRM | assim que retornar ao escritório |
| | Receber os cartões de visita recebidos no evento e entregar para a estagiária incluir tais contatos no CRM, além de mandar e-mail para cada comprador solicitando preenchimento do /buyers | assim que receber |
| | Solicitar a entregar das pesquisas de resultados das empresas, digitalizadas e preenchidas por cada expositor | 1 semana após |
| | Enviar as Pesquisas originais juntamente Relatório Operacional e Consolidado para Texbrasil, que avaliará e enviará para Controladoria | até no máx.10 dias pós-evento |
| | Aprovar e incluir informações no Rel. Operacional caso necessário | até no máx.10 dias pós-evento |
| | Inserir ambos no CRM e avisar Controladoria | até no máx.15 dias pós-evento |
| | Se preciso, enviar ao Texbrasil sugestões de melhoras em procedimentos junto aos consultores, no evento e etc | assim que terminar a ação |
| | Enviar o Consolidado para a área de Comunicação do Texbrasil, além de mais fotos e notícias interessantes ocorridas durante o evento | 1 semana após |
| | Relatório Despesas - com notas | Relatório Despesas - com notas |
| Atualizar as informações do evento no CRM: contatos, linkar os fornecedores faltantes, colocar os resultados das empresas participantes, anexar o relatório operacional e relatório consolidado | | 10 dias pós evento |
| Pedir estagiária relacionar os contatos dos visitantes/compradores do stand da ABIT, enviar Carta de Boas Vindas pedindo que preencham o link /buyers no CRM para que após isso possa enviar a eles o que precisam (contatos de empresas brasileiras, convite aos eventos nacionais e etc) | | 15 dias após o evento |