

XVII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo



SEMANA PANAMERICANA DE LAS ENFERMEDADES DIGESTIVAS | **SPED**



17 a 20 novembro | 2018 | Transamérica Expo Center | São Paulo | SP

MANUAL DO EXPOSITOR



PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador da XVII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo & Semana Panamericana de las Enfermidades Digestivas que será realizado no período de 17 a 20 de novembro de 2018, no TRANSAMÉRICA EXPOCENTER.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários.

Será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à resposta e ao cumprimento dos prazos e orientações do Manual.

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

EQUIPE COMERCIAL

SUMÁRIO

CONTATOS DO EVENTO	5
CRONOGRAMA GERAL	7
NORMAS GERAIS	9
RESPONSABILIDADE	9
SEGURO	9
PAGAMENTOS EM ATRASO	9
PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS.....	10
NORMAS PARA MONTAGEM	10
ALTURA MÁXIMA	10
APRESENTAÇÃO DE PROJETOS.....	10
LOCALIZAÇÃO DOS STANDS	11
NORMAS PARA MONTADORAS	11
ESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES	13
JARDINS E PLANTAS	13
EQUIPAMENTOS PROIBIDOS.....	13
EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.....	14
ENTREGA DE MATERIAIS	15
REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS	15
MATERIAL NA PASTA.....	15
ENVIO DE MERCADORIAS E MATERIAL PARA STAND	16
REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO.....	16
CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES	16
ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS	17
PROMOÇÕES.....	17
AÇÕES PROMOCIONAIS.....	17
SALA DE AULA NOS STANDS.....	18
DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	18
SERVIÇOS.....	19
ENERGIA ELÉTRICA.....	19
INTERNET / DADOS.....	19
ESTACIONAMENTO.....	19
SANITÁRIOS	20
SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE	20
LIMPEZA DOS ESTANDES	20



SEGURANÇA	20
ALIMENTOS E BEBIDAS.....	21
TAXAS.....	22
DOCUMENTAÇÃO	23
RRT	23
LAUDOS TÉCNICOS.....	24
TFA E TFE	24
TERMO DE RESPONSABILIDADE	25
FORMULÁRIOS	26
FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE	26
FORMULÁRIO 2 - ATO DE INFRAÇÃO.....	28
LAUDOS TÉCNICOS.....	29



CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

TRANSAMERICA EXPO CENTER
Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
Santo Amaro, São Paulo/SP
CEP: 04757-020
Fone: (11) 5643-3003
Site: <http://www.transamericaexpo.com.br/>

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Congresses
Av. Paulista, 352/25
Bela Vista - CEP: 01310-000
São Paulo - SP
Tel.: + 55 11 3061.1495
contato@ccmew.com
<http://www.ccmew.com/>

CONTATO COMERCIAL

Carla Zanchetta
E-mail: calrla@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

Paula Menezes
Tel.: +55 11 3061.1495
E-mail: suportecomercial@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

BÁSICA ACESSORIA DE MONTAGEM
Cláudio Fressato
E-mail: básica.feiras@gmail.com
Tel.: +55 41 3373.3128

FORNECEDOR OFICIAL

FORNECEDORES HOMOLOGADOS DE ALIMENTAÇÃO
Capulus Buffet
LUCIANA
11 99402-7987



lucianasickman@hotmail.com

Megagiro.

Cristina Alexandre ou Gerson

cristina_alexandre@megagiro.com.br e megagiro_adm@megagiro.com.br

51 3222-0701

51 99986-9315

Dalmarco

Marco

11 98202-1350

11 3654-3122

marco@dalmarcobuffet.com.br

Lu Festas

Mario Amaral

11 96585-2824

11 2578-1832

lufestas@lufestaseventos.com.br

Moniz Eventos

Claudia

11 4113-0559

atendimento@monizeventos.com.br

*A entrada de buffets de fora será permitida, mediante o pagamento de taxa rolha (Alimentação do stand: R\$ 450,00 ao dia e R\$ 9,00 por unidade de lunch box) e apresentação da seguinte documentação:

1 - Cópia do Alvará de Saúde (vigente) - CMVS.

2 - Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (cobertura de no mínimo R\$300.000,00)

3 - Termo de Compromisso – solicitar no e-mail: corporate1@ccmew.com

TRADUÇÃO SIMULTÂNEA, LUNCH BOX E COLETORES DE DADOS

Corporate

Endereço: Av. Paulista, 352/25 - Bela Vista - 01310-000

Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 1103

Contato: Bruna Covre

E-mail: corporate1@ccmew.com

CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
15/11/2018 QUINTA-FEIRA	DESCARGA DE MATERIAIS (TODAS AS MONTADORAS)	08h	18h
	MONTAGEM	11h	00h
16/11/2018 SEXTA-FEIRA	MONTAGEM	00h	20h
	LIMPEZA	20h	00h
17/11/2018 SÁBADO	EVENTO	08h	18h
18/11/2018 DOMINGO	EVENTO	08h	18h
19/11/2018 SEGUNDA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
20/11/2018 TERÇA-FEIRA	EVENTO	08h	12h
	DESMONTAGEM	14h	22h
21/11/2018 QUARTA-FEIRA	DESMONTAGEM	10h	14h

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART e laudos técnicos (vias originais), boletos e comprovantes de pagamento de TFA E TFE, termo de responsabilidade e cheque caução de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Não será liberada em hipótese alguma a montagem sem a apresentação dessa documentação.** Para orientações para elaboração da mesma devidamente correta, favor consultar a página **22**.
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 20h do dia 16/11.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para organização do evento + custos do pavilhão e equipe necessária estipulados no formulário ATO DE INFRAÇÃO.
- ✓ **O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deverá cadastrar o projeto no sistema com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia 12/10.**

NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora 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 ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores **não estão cobertos por seguro**, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

Cada expositor deverá providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida obrigatória. A comissão organizadora e montadora oficial não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior. A apólice de seguro deverá ser apresentada no primeiro dia de montagem, juntamente com as demais documentações obrigatórias.

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.

NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é de 4,5m.

Não será permitida a montagem de stands suspensos junto a estrutura do TRANSAMÉRICA.

Não serão aprovados projetos de stand com saída hidráulica ou desague junto a estrutura do pavilhão.

A montagem de paredes cegas (como depósitos e divisórias sem transparência) nos estandes não deverá ultrapassar ao percentual de 40% (quarenta por cento) em cada lateral ou frente voltada para as circulações do evento. Os projetos que não estiverem de acordo com esta norma não serão aprovados para montagem.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrado no sistema para aprovação **da montadora oficial até o dia 12/10** e deverão conter, elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico 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 a mesma. Sendo que a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

O expositor deverá cumprir rigorosamente com as normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes, bem como em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

Todos os stands devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos stands, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu stande demarcada no piso.

Atenção:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.

NORMAS PARA MONTADORAS

- Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços de segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados e informados sobre as regras deste manual.
- **É OBRIGATÓRIO USO DE CAPACETE – EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**
- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do Transamérica Expo Center, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- Os sanitários de serviço existentes no Transamérica estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.

- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa + custos do pavilhão e equipe necessária estipulados no formulário ATO DE INFRAÇÃO.**
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e a desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções.
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.
- CREA - Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.
- Após o termino do evento, realizada a vistoria de entrega do pavilhão juntamente com o Transamérica ExpoCenter, se constatado que área destinada à montagem do devido stand estiver em perfeito estado, o cheque-caução será devolvido através de correspondência enviada para a Montadora, conforme endereço informado no formulário nº 2.
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares;
- Quaisquer danos causados a estrutura do Transamérica sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Centro de Eventos, Promotora e Montadora Oficial paralisarão qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no “Manual do Expositor”. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do Expositor.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações.
- Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

ESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES

- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento.
- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o piso do pavilhão.
- O Expositor e/ou sua montadora será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Os estandes não poderão ser montados em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando-se de passa cabos devidamente sinalizados.

JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Transamérica Expo Center;
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, estandes e qualquer tipo de objetos, durante montagem, realização e desmontagem do evento.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Para projetos de montagens especiais, é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho

Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.

A guia deverá ser emitida através do:

CREA-SP (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura):

Fone. 0800-171811 / (11) 3097.8766

www.creasp.org.br

Além disso deverá ser emitidas RRTS de Projeto e Execução (montagem e desmontagem) para estrutura e elétrica. Abaixo algumas regras obrigatórias:

- 1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- 2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
- 3º - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7
- 4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas.
- 5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE
- 6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 26/10, para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu estande.
- 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.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do Transamérica ExpoCenter.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc 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.
- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.
- O Centro de Convenções não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.

Endereço para envio:
TRANSAMÉRICA EXPOCENTER
Transamérica Expo Center
Av.: Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 Santo Amaro
04757-020 – São Paulo – SP
A/C Carla Zanchetta

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia 15/11/2018 até às 12h e **deverá estar sinalizado no lado**



externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA” e o nome do evento: SBAD/SPED 2018.

Endereço para envio:

**TRANSAMÉRICA EXPOCENTER
Transamérica Expo Center
Av.: Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 Santo Amaro
04757-020 – São Paulo – SP
A/C Carla Zanchetta**

ENVIO DE MERCADORIAS E MATERIAL PARA STAND

Os demais materiais devem ser enviados para o Transamérica entre os dias 15 e 16/11.

Endereço para envio:

**TRANSAMÉRICA EXPOCENTER
Transamérica Expo Center
Av.: Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 Santo Amaro
04757-020 – São Paulo – SP
A/C Carla Zanchetta**

REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no sistema online. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema até o dia 09 de novembro de 2018.

ATENÇÃO

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. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credenciais extras ou perda será cobrada uma taxa de R\$ 50,00/cada no ato da solicitação.

A montadora e prestadores de serviço receberão por e-mail um login e senha para cadastrar os nomes referentes aos crachás de montagem / prestação de serviços.

Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição.

As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 16/11/2018 às 15:00h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- As montadoras deverão descarregar e carregar seus materiais, impreterivelmente, pela Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387. Os veículos pagarão sua estada de acordo com a política de preços estabelecidas pela Autovagas, empresa administradora do estabelecimento.
- Deverá ser fornecida ao Transamérica Expo Center uma relação de materiais e equipamentos, no dia da descarga de materiais.
- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições, esteja permanentemente uniformizado e asseado.
- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável do evento.

PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas e no interior do stand.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do Transamérica Expo Center são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento. **Toda a abordagem a participantes do evento deverá acontecer nos limites do stand/espço contratado.**
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos

domínios do estande, a menos que essa contrapartida tenha sido negociada junto a cota de patrocínio.

- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- Todo material exposto no evento, deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

SALA DE AULA NOS STANDS

Conforme estabelecido em contrato, não é permitida a construção de salas de aula dentro dos stands. Os projetos de stand com sala de aula não serão aprovados.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A organização do evento poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como, as operações dos estandes ou do centro de convenções em geral. **Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia da empresa organizadora, CCM CONGRESSES.**

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 380V Trifásico/220V monofásica. Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante.
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo está observar rigorosamente as normas da NBR 5410/ABNT.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- Todas as instalações elétricas dos stands deverão ser realizadas utilizando cabos “PP”, não será permitido o uso de fios paralelos.
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;

INTERNET / DADOS

A Organização do evento não se responsabiliza pelas instalações de Internet e Telefone. O expositor que necessitar destes serviços, deverá solicitar pelo e-mail:

.- Bruna Covré – corporate1@ccmew.com – (11) 3061.1495

Estes serviços deverão ser solicitados 10 dias antes da abertura do evento.

ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade da administração da ESTAPAR, em sistema self-parking. O valor cobrado é diário.

Para obtenção de pacotes especiais, o EXPOSITOR deverá contatar a administração da ESTAPAR através do telefone (11) 5643-3012 ou do e-mail: tec@estapar.com.br.



SANITÁRIOS

- A Equipe de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de panos de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE

Os Expositores poderão manter som ambiental em seus stands, somente no horário de visitação, desde que o volume seja inferior a 30 decibéis, e não venha prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou outras promoções. O Expositor deverá acertar junto à Promotora o nível de decibéis permitidos na utilização do som (30 db), sob pena de ser suspensa sua utilização, pela Promotora do evento.

Os expositores que utilizarem promoções musicais e/ou som ambiental deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao:

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Fone. (11) 3287-6722

www.ecad.org.br

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A organização do evento se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento.
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor.

SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento. No caso de contratação de segurança feita diretamente pelo expositor, será obrigatório o encaminhamento a



apresentação dos seguintes comprovantes de habilitação legal: **CERTIFICADO DE SEGURANÇA, AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA E CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS, ATUALIZADOS.**

O centro de convenções e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos estandes ou em outras salas.

Os funcionários das empresas prestadoras de serviço, deverão tramitar pela área de serviço, e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

NÃO SERÁ PERMITIDA A PRESENÇA DE VIGILANTES ARMADOS.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- **A contratação de serviços de alimentação/bebidas e lunch box é exclusiva de fornecedores homologados ao congresso. Abaixo os contatos:**

ALIMENTAÇÃO

Capulus Buffet

LUCIANA

11 99402-7987

lucianasickman@hotmail.com

Megagiros.

Cristina Alexandre ou Gerson

cristina_alexandre@megagiros.com.br e megagiros_adm@megagiros.com.br

51 3222-0701

51 99986-9315

Dalmarco

Marco

11 98202-1350

11 3654-3122

marco@dalmarcobuffet.com.br

Lu Festas

Mario Amaral

11 96585-2824

11 2578-1832

lufestas@lufestaseventos.com.br

Moniz Eventos

Claudia

11 4113-0559

atendimento@monizeventos.com.br

LUNCH BOX

CORPORATE

Endereço: Av. Paulista, 352/25 - Bela Vista - 01310-000

Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 1103

Contato: Bruna Covre

E-mail: corporate1@ccmew.com

TAXAS

As taxas devem estar quitadas no prazo de uma semana antes do evento, sob pena de embargo de montagem.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no estande. Cada expositor tem por direito 1kva gratuito. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9Avl> .

- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m² de estande. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9Avl> .

- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 9m² de estande, cada credencial extra tem o custo de R\$ 50,00.

- Taxa de TFA e TFE: Os pagamentos das taxas de TFA (Taxa de fiscalização de Anúncio) e TFE (Taxa de fiscalização de estabelecimentos) os pagamentos deverão ser feitos diretamente no site da Prefeitura de São Paulo, através do link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>. Para mais informações de como emití-la, favor consultar a página 19. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/EctkORAJzVg> .

- ISS – O Expositor é responsável pelo pagamento da alíquota de 2% do valor de patrocínio do evento.

DOCUMENTAÇÃO

Para elaboração e apresentação da documentação correta exigida pelo evento, abaixo algumas orientações:

RRT

1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;

2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS

3º - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7

4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas. Para a rrt de execução estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM

5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE

6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento

7º - No dia da montagem deverão ser apresentadas as RRTS originais, juntamente com boleto e comprovante de pagamento.

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 26/10, para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

LAUDOS TÉCNICOS

- 1º - Os laudos para preenchimento se encontram nas páginas 23 e 24 deste manual;
- 2º - Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;
- 3º - Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;
- 4º - Caso seja observado por parte da CCM, MONTADORA OFICIAL ou responsável técnico do pavilhão que algum dos métodos ou normas presentes no atestado, por ventura, não estão sendo seguidos, será interrompida a montagem do stand até a devida correção.
- 5º - No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

Uma cópia dos laudos técnicos deverá ser enviada até o dia 26/10, para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br. No dia da montagem deverá ser apresentada os laudos originais que serão devidamente recolhidos pela organização do evento.

TFA E TFE

- 1º - É exigência da prefeitura do município de São Paulo que cada estande do evento possua:
 - Licença para localização, instalação e funcionamento;
 - Licença para taxa de fiscalização de anúncio;
 - Taxa de distribuição de brindes, folhetos, etc.
- 2º - As taxas deverão ser preenchidas através do site www.prefeitura.sp.gov.br, onde será gerada uma guia de recolhimento. Seguem abaixo os links para geração do boleto de recolhimento dos impostos da Prefeitura de São Paulo:

TFA



https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfa/App/f002_dados.aspx

Código 90042 - R\$ 120,51 por estande

Código 97110 - R\$ 120,51 por expositor

TFE

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx

Código 34932 – R\$ 192,80, para os 04 (três) dias de evento (feira).

As três licenças deverão ser pagas até o dia 09/03 impreterivelmente.

3º - Empresas que não possuem o número de CCM, devem utilizar: 7.777.777-8.

4º - No dia da montagem deverá ser apresentado os boletos, juntamente com os comprovantes de pagamento para verificação.

O boleto com comprovante de pagamento, deverá ser enviado até o dia 15/06 para o e-mail: sergio@montagembasica.com.br.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 26/10, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Para ser preenchido e enviado e cadastrado no sistema até o dia 26 de outubro

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 pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere á montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Transamérica Expo center, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

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:

--	--

FORMULÁRIO 2 - ATO DE INFRAÇÃO

MONTADORA:	
PATROCINADOR:	

ATRASSO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do SBAD/SPED 2018, será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de 20h do dia 16/11/2018.

DATA: ____/____/____	Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às 20h.
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

DATA: ____/____/____	Ciente de que os serviços de montagem foram realizados até às ____h
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS

PAVILHÃO:	
AMBULÂNCIA:	
BRIGADISTA:	
EQUIPE:	

LAUDOS TÉCNICOS

LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

SBAD/SPED 2018 - XVII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo &
Semana Panamericana de las Enfermidades Digestivas

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

JULIANE LUMERTZ

3) Endereço do evento:

Transamérica ExpoCenter - Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
- Santo Amaro - São Paulo/SP

4) Nome do Responsável pelo laudo técnico:

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Deve ser o mesmo arquiteto que assinou a
RRT)**

5) Número da ART vinculada ao laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

6) Normas utilizadas:

NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS

NBR 8681 - AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

7) Método utilizado:

**O método utilizado é a verificação se as instalações foram
executadas conforme as normas vigentes.**

**8) Discriminação da segurança estrutural das instalações
temporárias:**

**Deverá ser descrito abaixo, em tópicos, a identificação da estrutura
temporária (stands, palco, fechamentos, ...), uma breve descrição
do sistema de montagem.**

9) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as estruturas temporárias do
evento, SBAD 2018, foram montadas atendendo as normas e
especificações técnicas vigentes de segurança e estabilidade



estrutural, e de segurança contra incêndio e pânico. Todas as instalações temporárias discriminadas no capítulo 7 deste laudo técnico oferecem pela plena segurança aos usuários, devendo ser respeitados os limites de uso também especificados. O presente laudo técnico é válido enquanto permanecerem inalterado os sistemas discriminados no capítulo 7.

Validade do Laudo técnico: 17 a 20 de novembro de 2018.

Assinatura do Responsável técnico:

CREA /CAU: XXXXXXXX

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1) Razão Social ou nome fantasia do evento temporário:

SBAD/SPED 2018 - XVII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo & Semana Panamericana de las Enfermedades Digestivas

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

JULIANE LUMERTZ

3) Endereço do evento temporário:

Transamérica Expocenter - Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
- Santo Amaro - São Paulo/SP

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXX (Deve ser o mesmo arquiteto que assina a RRT)

5) Número da ART vinculada ao Laudo técnico:

XXXXXXXXXX

6) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

7) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação visual in loco, se a instalação está executada conforme as normas vigentes.

8) Condições das instalações elétricas;

Em uma breve redação deve ser explicada as condições gerais das instalações elétricas prediais, atestando se estas apresentam condições normais de utilização.

9) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário SBAD 2018, atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.



Validade do Laudo técnico: 17 a 20 de novembro de 2018.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: XXXXXXXXX