



**Alergia e Imunologia na
Era da Medicina de Precisão**

20 a 23 de Outubro | 2018 | Recife | PE
Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center

MANUAL DO EXPOSITOR

PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador da **XLV Congresso Brasileiro de Alergia e Imunologia** que será realizado no período de **20 a 23 de outubro de 2018**, no Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center, na cidade de Recife.

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.....	9
NORMAS PARA MONTAGEM.....	10
ALTURA MÁXIMA.....	10
APRESENTAÇÃO DE PROJETOS.....	10
LOCALIZAÇÃO DOS STANDS.....	10
NORMAS PARA MONTADORAS.....	11
ESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES.....	12
JARDINS E PLANTAS.....	13
EQUIPAMENTOS PROIBIDOS.....	13
EMBARGO DA CONSTRUÇÃO.....	13
ENTREGA DE MATERIAIS.....	14
REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS.....	14
MATERIAL NA PASTA.....	15
ENVIO DE MERCADORIAS E MATERIAL PARA STAND.....	15
REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO.....	16
CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES.....	16
ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS.....	16
PROMOÇÕES.....	17
AÇÕES PROMOCIONAIS.....	17
SALA DE AULA NOS STANDS.....	18
DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	18
SERVIÇOS.....	18
ENERGIA ELÉTRICA.....	18
INTERNET / DADOS.....	19
ESTACIONAMENTO.....	19
SANITÁRIOS.....	19
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.....	23
TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	25
FORMULÁRIOS.....	27
FORMULÁRIO 2 - ATO DE INFRAÇÃO.....	27
LAUDOS TÉCNICOS.....	28

CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

SHERATON RESERVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER
Avenida A, 4, Reserva do Paiva - Praia do Paiva
Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco
CEP: 54590-000
Fone: (81) 3312-2000
Site: <https://www.marriott.com.br/default.mi>

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

Pâmella Dornelles
E-mail: pamela@ccmew.com
Tel: (11)3061 1495 R. 1101
Cel.: (11) 9 4595 2789

COMERCIAL/OPERACIONAL

Richard Wagner
Tel.: (51) 3086-9116
E-mail: suporte@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

STANDSSHOW
Joara Lívia de Araújo Carneiro
Cel.: (84) 9604-1697
E-mail: joara@standshow.com.br

CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
18/10/2018 QUINTA-FEIRA	DESCARGA DE MATERIAIS (TODAS AS MONTADORAS)	10h	18h
	MONTAGEM	10h	18h
19/10/2018 SEXTA-FEIRA	MONTAGEM	08h	16h
	LIMPEZA	16h	18h
20/10/2018 SÁBADO	PRIMEIRO DIA DE EVENTO E FEIRA	08h30	16h
21/10/2018 DOMINGO	SEGUNDO DIA DE EVENTO E FEIRA	08h	18h
22/10/2018 SEGUNDA- FEIRA	TERCEIRO DIA DE EVENTO E FEIRA	08h	18h
23/10/2018 TERÇA-FEIRA	QUARTO DIA DE EVENTO E FEIRA	08h	17h00
24/10/2018 QUARTA-FEIRA	DESMONTAGEM	08h	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), 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 24.
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 16h do dia 19/10.** 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 28/09.**

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.

Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais 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.

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 **3.5 metros**.

Se solicita aos expositores que consultem à montadora oficial do evento para verificar se no espaço de seu stand não existem lustres do hotel, pois, nesse caso, a altura do stand poderá ser diferente.

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

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrado no sistema para aprovação **da montadora oficial até o dia 28/09** 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 estande 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 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 hotel, 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 hotel 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 hotel.
- 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 espaço do evento juntamente com o hotel, 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 hotel sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center, 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 HOTEL

- 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 Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention 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-PE (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura):
Fone: (81) 3423-4383
www.creasp.org.br

Além disso deverá ser emitidas RRTS de Projeto e Execução (montagem e desmontagem) para estrutura e elétrica.

Abaixo alguma 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 cadastrada no sistema até o dia 28/09. 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 Sheraton Reserva do Paiva & Convention Center.
- 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 recebe e nem se responsabiliza pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.
- Os materiais devem ser enviados para o hotel entre os dias 18 e 19/10.

Endereço para envio:

**SHERATON RESSRVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER -
Congresso Brasileiro de Alergia
Avenida A, 4, Reserva do Paiva - Praia do Paiva
Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco
CEP: 54590-000
A/C Pâmela Dornelles**

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia 18/10/2018 até às 12h e **deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA” e o nome do evento: CONGRESSO BRASILEIRO DE ALERGIA. Não serão recebidos materiais antes do dia acordado.**

Endereço para envio:

**SHERATON RESSRVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER -
Congresso Brasileiro de Alergia
Avenida A, 4, Reserva do Paiva - Praia do Paiva
Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco**

CEP: 54590-000
A/C Pâmela Dornelles

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 05 de outubro 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 19/10/2018 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 **Avenida A, 4, Reserva do Paiva - Praia do Paiva Cabo de Santo Agostinho.**

- Deverá ser fornecida ao hotel 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 hotel 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 será 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 Promotora 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 CCM.**

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 220 V (fase, neutro e terra). Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares.

- Descrição técnica dos painéis - Tensão = 220 V (fase, neutro e terra).
- Descrição técnica das tomadas - (TUG => 10 A): Tensão = 220 V □2.200 W
- 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, através do contato:

Empresa: TTVI

Contato: Sherazardy Almeida

E-mail: sherazardy.almeida@ttvi.com.br

Fone: 081 3337-0299

Estes serviços deverão ser solicitados 7 dias antes da abertura do evento.

ESTACIONAMENTO

O estacionamento do hotel possui vagas limitadas e não fixas, não exclusivas para eventos, atendendo também a demanda de hóspedes e funcionários. A utilização do estacionamento está sujeita a cobrança.

Não será permitida sob nenhuma hipótese a permanência de pessoas nos carros ou áreas de estacionamentos, bem como o uso de sonorização de qualquer tipo ou forma, e consumo de alimentos ou bebidas.

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.   expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou outras promo oes. O Expositor deverá acertar junto   Promotora o nível de decibéis permitidos na utiliza o do som (30 db), sob pena de ser suspensa sua utiliza o, pela Promotora do evento.

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

ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADA O E DISTRIBUI O
Fone. (11) 3287-6722
www.ecad.org.br

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A Promotora 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 para os stands e lunch box é exclusiva do Sheraton Reserva do Paiva Hotel & Convention Center. Estes serviços devem ser contratados através do contato a seguir relacionado:

SHERATON RESERVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER

VANESSA NUNES

Gerente de Vendas

Tel. (81) 3312 2021 / (81) 9 9403 3788 / 55 81 3312 2100

Vanessa.Nunes@marriott.com

TAXAS

As taxas devem estar quitadas 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://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9AvI> .

- 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://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9AvI> .

- 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.

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 cadastrada no sistema até o dia 30/09. 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 deverá ser cadastrada no sistema até o dia 28/09. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 28/09, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Para ser preenchido e enviado e cadastrado no sistema até o dia
28 de setembro**

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 Expocenter, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

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

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

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

Cidade:

UF:

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

Fone:

Fax:

E-mail:

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

Responsável pela informação:	Data:
------------------------------	-------

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:	

ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do XLV Congresso Brasileiro de Alergia e Imunologia, será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de 16h do dia 19/10/2018.

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:	

BRIGADIST A:	
EQUIPE:	

LAUDOS TÉCNICOS

LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

XLV Congresso Brasileiro de Alergia e Imunologia

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

PAULA MAKAROV

3) Endereço do evento:

SHERATON RESSRVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER -
Avenida A, 4, Reserva do Paiva - Praia do Paiva

Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco, CEP: 54590-000

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, XLV Congresso Brasileiro de Alergia e Imunologia , 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: 20 a 23 de outubro 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:

XLV Congresso Brasileiro de Alergia e Imunologia

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

PAULA MAKAROV

3) Endereço do evento temporário:

SHERATON RESSRVA DO PAIVA HOTEL & CONVENTION CENTER -
Avenida A, 4, Reserva do Paiva - Praia do Paiva

Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco, CEP: 54590-000

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 XLV Congresso Brasileiro de Alergia e Imunologia, atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Validade do Laudo técnico: 20 a 23 de outubro de 2018.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: XXXXXXXXX