MANUAL DO EXPOSITOR

9° CONGRESSO DO DIC

9º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular
Centro de Convenções Frei Caneca | São Paulo- SP
11 a 13 de Abril de 2019

CCM CONGRESSES

PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador do 9º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular que será realizado no período de 11 a 13 de abril de 2019, no Centro de Exposições Frei Caneca – São Paulo - SP.

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!

CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

Centro de Convenções Frei Caneca
Rua Frei Caneca 569 – 5º andar
Bairro Cerqueira César
Cep.: 01307-001 – São Paulo – SPC
Tel.: 55 11 3472-2020

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Worldwide Medical Congresses
Av. Paulista, 352 – Sala 25
Bela Vista - 01310-000
São Paulo – SP
Tel.: + 55 51 3061.1495
contato@ccmew.com.br
http://www.ccmew.com/

CONTATO COMERCIAL

Lara Benites
Fone: + 55 51 3086 9100
Cel: +55 51 99158 5835
E-mail: comercial@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

Paula Menezes
Tel.: +55 11 3061 1495 Ramal: 1102
Cel: +55 11 94550 4863
E-mail: suportecomercial@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

OCTARTE
Jéssica Lima
Tel: +55 62 3256.1760
E-mail: jessica@octarte.com.br

FORNECEDOR OFICIAL FORNECEDORES HOMOLOGADOS DE ALIMENTAÇÃO PARA STANDS

Degustar
Contato: Rose
Tel: (11) 4013-1364 / (11) 98712-1653
rose@degustarbuffet.com.br

Lu Festas
Contato: Mario Amaral
Tel: (11) 96595-2824 / (11) 2578-1832
e-mail: lufestas@lufestaseventos.com.br

Moniz eventos
Contato: Claudia
Tel: (11) 4113-0559 / (11) 95570-2012
e-mail: atendimento@minizeventos.com.br

Patricia Dalle
(11) 5585-0306
(11) 98145-3040
patricia@patriciadalle.com.br

Sugar Mix
Contato: Liana
Tel: (11) 4411-9694 / (11) 98193-3104
e-mail: liana.sugarmix@gmail.com

Trem Bão
Contato: Thiago Moreira
Tel: (11) 5842-9975 / (11) 2501 – 8142/ (11) 99340-7768
thiago@trembaoeventos.com.br

*A entrada de buffets de fora será permitida, mediante o pagamento de taxa rolha (Alimentação do stand: R$ 750,00 ao dia e R$ 11,00 por unidade de lunch box) e apresentação da seguinte documentação:
1 – Cópia do Alvará de Saúde (vigente) -CMVS.
2 – Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
3 – Atestado de treinamento em boas práticas
4 – Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (cobertura de no mínimo R$300.000,00)
5 – Termo de Compromisso – solicitar no e-mail: corporate1@ccmew.com

LUNCH BOX, TRADUÇÃO SIMULTÂNEA E COLETOR DE DADOS
Paula Menezes
Tel.: +55 11 3061-1495 R.: 1102
Cel: +55 11 994550-4863
E-mail: corporate1@ccmew.com

CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
08/04/2019 SEGUNDA-FEIRA	DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL	23h	00h
09/04/2019 TERÇA-FEIRA	DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL	00h	01h
09/04/2019 TERÇA-FEIRA	DESCARGA DO MATERIAL DAS DEMAIS MONTADORAS (Confore Lei Municipal de SP)	01h	06h
09/04/2019 TERÇA-FEIRA	MONTAGEM	07h	21h
10/04/2019 QUARTA-FEIRA	MONTAGEM	07h	18h
10/04/2019 QUARTA-FEIRA	LIMPEZA	18h	20h
11/04/2019 QUINTA-FEIRA	EVENTO – ABERTURA DA FEIRA	08h30min	17h30min
12/04/2019 SEXTA-FEIRA	EVENTO	08h	17h30min
13/04/2019 SÁBADO	EVENTO	08h	12h
	DESMONTAGEM	12h	20h

IMPORTANTE: A desmontagem só será realizada após a liberação da organização.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, deverão constar obrigatoriamente toda a documentação devida e aprovada no sistema.
- ✓ Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 18h do dia 10/04/2019. As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão devidamente autuadas e estarão sujeitas ao pagamento de custos extras presentes no ATO DE INFRAÇÃO para organização do evento.
- ✓ O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deve cadastrar o projeto e todas as documentações devidas no sistema.
- ✓ Lembrando que a desmontagem só pode ter inicio após o completo isolamento do local de desmontagem e a autorização da organização
- ✓ Todos os stands deverão apresentar seguro conforme regras impostas no manual do expositor.

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.

A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R$ 500.000,00

- ACIDENTES PESSOAIS – R$ 500.000,00

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 até o dia do evento.

DOCUMENTAÇÕES E FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e cadastro de todas as documentações no sistema do expositor. O patrocinador que apresentar pendências na documentação, não será liberado para montagem.

REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários, montadores e fornecedores. O preenchimento das informações devem ser através do sistema online (https://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/). Os nomes para as credenciais tanto de expositor quanto de staff em geral (montadores e prestadores de serviços) deverão ser inseridos no sistema até o dia 01 de abril de 2019. Os crachás cadastrados após esse período só poderão ser retirados após as 16h do primeiro dia de evento, bem como novos crachás.

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$ 70,00/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 10/04 às 16h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- A carga e descarga de mercadoria no Centro de Convenções deverão ser feitas pelo Portão 4 (Doca) – Rua Pena forte Mendes, n° 231.
- A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- A permanência máxima gratuita no local é de 1 hora e meia para Caminhões, Carretas e Trucks, e para carros de passeio, ½ hora. Após este prazo, será cobrado R$ 250,00 por hora excedente de permanência no local.
- O Centro de Convenções bem como organização do evento não dispõe de carrinhos para transporte de cargas, os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.
- O acesso de veículos ao interior da área de carga e descarga será supervisionada pelo departamento técnico operacional do Centro de Convenções Frei Caneca.
- Para casos especiais de transporte de materiais e/ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável por este transporte vertical, realize, antecipadamente visita técnica ao Centro de Convenções para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança do equipamento.
- Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Centro de Convenções Frei Caneca que sejam perigosas ou incômodas aos seus usuários e/ou freqüentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo do Centro de Convenções Frei Caneca, devam ser impedidas.

PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas.

- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- 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.
- 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.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A CCM 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 e do Centro de Convenções Frei Caneca.**

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 Frei Caneca.
- 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.**
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA PELA CONFERÊNCIA E NEM PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL PARA ESTANDES. SENDO ASSIM O EXPOSITOR DEVERÁ ESTAR PRESENTE OU TER UM RESPONSÁVEL NO MOMENTO DA ENTREGA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

MATERIAL NA PASTA

O material que será inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido **impreterivelmente no dia 10/04/2019 até as 12h e deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres MATERIAL NA PASTA – NOME DO EXPOSITOR – DIC 2019.**

Endereço para envio:
Centro de Convenções Frei Caneca
Rua Frei Caneca 569 – 5º andar
Bairro Cerqueira César - Cep.: 01307-001 – São Paulo – SP
A/C: Paula Menezes ou Lara Benites

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados para o Centro de Convenções Frei Caneca nos dias 09 e 10/04/2019 das 08:00 às 17:00.

** A ORGANIZADORA NÃO RECEBERÁ NENHUM MATERIAL E TAMBÉM NÃO SERÁ RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA DO MESMO, SENDO ASSIM SUGERISMO QUE CONTRATEM OU DISPONIBILIZEM UMA PESSOA PARA O RECEBIMENTO DE MATERIAIS A RECEBER **

Endereço para envio:
Centro de Convenções Frei Caneca
Rua Frei Caneca 569 – 5º andar
Bairro Cerqueira César - Cep.: 01307-001 – São Paulo – SP

NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é de 3,8m de altura.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrados para aprovação **da montadora oficial até o dia 09/03/2019**, e deverão conter:

- Elevação e perspectiva

- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs

- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotéc 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, bem como em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

Todos os stands com mais de 18m² devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, 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.
- **Os nomes da equipe de montagem responsável devem ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM. Todos os montadores cadastrados, receberão uma pulseira que da acesso a área do evento durante todo o período de montagem. A pulseira será liberada através da apresentação do RG.**
- **Montadores que ficarem responsáveis pela manutenção do stand durante o evento, receberão uma credencial. Esses nomes devem ser inseridos na aba SERVIÇO.**
- **É OBRIGATÓRIO USO DE – EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM.**
- 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.
- É proibido fumar no interior do Centro de Convenções Frei Caneca, conforme o Decreto n° 2018/96 e a Lei Federal n° 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa.**
- 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 departamento responsável do Centro de Exposições Frei Caneca, 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 Centro de Exposições Frei Caneca, 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.

ESTRUTURA DO PAVILHÃO

- É vetado ao Expositor, seus prepostos ou às empresas por ele credenciadas: furar, escavar, pintar ou agir de forma que venha modificar as instalações, pisos, tetos, estruturas ou decorações do Centro de Exposições Frei Caneca.
- A forração deverá ser fixada com fita "3M ref.4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-.". Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- A montagem não poderá ser realizada 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 dependências do Centro de Exposição Frei Caneca.
- O piso do Centro de Convenções suporta a carga máxima de 500 Kg/m², mas antes de definir a utilização ou exposição de produtos e equipamentos de grande porte no evento, o expositor deverá entrar em contato com o departamento técnico do

Centro de Convenções Frei Caneca que realizará as análises de viabilidade. Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira compatíveis com a referida carga.

- Os estandes onde ocorrer a elevação do piso deverão ter rampa de acesso para cadeirantes conforme ABNT NBR – 9050/2004 e Lei municipal N.º 12.815/99.
- As estruturas (painéis, paredes, etc.) utilizadas na construção de estandes deverão vir semi-prontas, **não sendo permitido** lixar/massear paredes de estandes, uso de solda elétrica ou a gás, lixadeiras, serras elétricas de qualquer tipo, pintura a revólver, etc; Será permitido fazer as junções apenas com parafusos, prego, cola e pequenos retoques de pintura a pincel ou rolo para acabamento final.
- É proibida a montagem de stands com ar-condicionado. O Centro de Exposições Frei Caneca possui climatização própria.

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.

SEGURANÇA

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 Centro de Convenções;
- 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.

É OBRIGATÓRIO O USO DE EPI'S SENDO O MESMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.

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.

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- **A área de eventos é suprida em 220 V monofásico ou 380 V trifásico. A mesma é fornecida através de tomadas Steck de 04 e 05 pinos (fêmea) disponível no forro. Existem tomadas de 04 e 05 pinos, a tomada necessária para as instalações de energia elétrica dos pontos, tanto no 4º, 5º e 6º pavimento, é a Steck S-4276 (macho), de 380V, 4P, 032 A, ou a Steck S-4576 (macho), de 380V, 4P, 063 A, ou a Steck S-5276 (macho), de 380V, 5P, 032 A, ou a Steck S-5576 (macho), de 380V, 05 P, 063 A, conforme a carga necessária em cada ponto. Sugerimos que o técnico responsável faça uma visita ao empreendimento para conhecer a instalação.**
- As instalações deverão prever disjuntores montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuito das linhas, tudo em conformidade com as Normas Técnicas da 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.

- A chave geral do estande deverá ser colocada em local de fácil acesso aos serviços de manutenção e segurança da Organização do Evento.
- Não serão aceitos condutores do tipo “fio paralelo”.
- Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar possíveis erros de cálculo.
- Caso seja verificado que a demanda de energia do estande for maior que a solicitada, o expositor poderá ter a energia do seu estande desligada, até que seja regularizada.
- O pavilhão não dispõe de energia 110v(127v), caso necessário é de responsabilidade dos expositores providenciar os transformadores de voltagem para os seus aparelhos e equipamentos.
- Recomendamos a utilização de estabilizadores para equipamentos sensíveis a variação de tensão. Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto do pavilhão ou ser fixada em qualquer parte do edifício.
- A promotora e o Centro de Exposições Frei Caneca se reservam ao direito de interromper o fornecimento de energia elétrica para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os visitantes e Expositores.
- Para segurança do público em geral, as instalações no estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.
- Todos os estandes de estrutura metálica deverão ser aterrados, visando impedir choques elétricos.
- É obrigatório ao expositor desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia. A relação dos equipamentos que eventualmente não possam ser desligados deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”.
- A passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos é proibida. Somente em casos de extrema necessidade e com consulta prévia à Organização, é que será permitido.
- Os estandes que necessitarem energizar seus equipamentos deverão ter pontos independentes, entre iluminação geral e o funcionamento dos equipamentos expostos.

- A instalação elétrica do estande ao quadro de distribuição do pavilhão somente será disponibilizada após o pagamento das taxas correspondentes;
- A Promotora poderá vetar a colocação de aparelhos que não estiverem obedecendo às normas deste regulamento.

INTERNET / DADOS

O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor com a empresa OXMAN.

Para valores, entrar em contato:

Ricardo Villas

(11) 2322-3399

(11) 99984-6686

ricardo@oxman.com.br

ESTACIONAMENTO

O Estacionamento do Frei Caneca Shopping & Convention Center é composto de cinco níveis de garagens, dotados de sistema de atendimento eletrônicos e pontos de cobrança, com máquinas automáticas, para atender a todas as atividades do evento.

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.

- O som produzido nos estandes, por aparelhagem de áudio, como gravadores, rádios, etc., não poderá exceder o volume razoável.
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Em caso de utilização de música ambiente ou música ao vivo em qualquer dependência do Centro de Exposição Frei Caneca durante a realização do evento, em cumprimento à Lei nº 5.988, os organizadores deverão fornecer ao centro de convenções a documentação necessária e recibo de pagamento expedido pelo ECAD.

Maiores informações poderão ser obtidas através do site: 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.
- Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo Expositor no interior de seu próprio estande.

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, **somente serão autorizados profissionais de outras empresas que possuam a certidão de regularidade junto ao Departamento de Polícia Federal. Não será aceita em hipótese nenhuma vigilância armada.**
- 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.
- A Promotora poderá vetar ao seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilantes de Expositores no pavilhão, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- O Expositor poderá contratar os serviços de alimentos e bebidas. As empresas que irão prestar serviço de alimentos e bebidas deverão ser cadastradas no Centro de Eventos antecipadamente.
- O Centro de Convenções não autoriza a venda de produtos, direto ao consumidor, que venham a concorrer diretamente com os lojistas instalados no Frei Caneca

Shopping.

- Não será permitido ao expositor fritar, assar ou cozinhar alimentos, nem utilizar as dependencias do Centro de Convenções Frei Caneca para tal finalidade.

Caso a contratação seja externa, seguem algumas informações adicionais:

- Os serviços deverão ser oferecidos exclusivamente na área interna dos estandes, apenas na condição de distribuição gratuita.
- Não será permitida a produção de alimentos com frituras dentro das áreas internas do pavilhão.
- Para qualquer outro tipo de alimento, a empresa expositora deverá atender as normas da Vigilância Sanitária – sujeito a fiscalização do órgão competente.
- O serviço de manipulação e distribuição dos alimentos e bebidas deverá, obrigatoriamente, acontecer dentro das áreas internas do estande.

BUFFETS HOMOLOGADOS

Degustar
Contato: Rose
Tel: (11) 4013-1364 / (11) 98712-1653
rose@degustarbuffet.com.br

Lu Festas
Contato: Mario Amaral
Tel: (11) 96595-2824 / (11) 2578-1832
e-mail: lufestas@lufestaseventos.com.br

Moniz eventos
Contato: Claudia
Tel: (11) 4113-0559 / (11) 95570-2012
e-mail: atendimento@minizeventos.com.br

Patricia Dalle
(11) 5585-0306
(11) 98145-3040
patricia@patriciadalle.com.br

Sugar Mix
Contato: Liana
Tel: (11) 4411-9694 / (11) 98193-3104
e-mail: liana.sugarmix@gmail.com

Trem Bão
Contato: Thiago Moreira
Tel: (11) 5842-9975 / (11) 2501 – 8142/ (11) 99340-7768
thiago@trembaoeventos.com.br

*A entrada de buffets de fora será permitida, mediante o pagamento de taxa rolha (Alimentação do stand: R$ 750,00 ao dia e R$ 11,00 por unidade de lunch box) e apresentação da seguinte documentação:
1 – Cópia do Alvará de Saúde (vigente) -CMVS.
2 – Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
3 – Atestado de treinamento em boas práticas
4 – Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (cobertura de no mínimo R$300.000,00)
5 – Termo de Compromisso – solicitar no e-mail: corporate1@ccmew.com

LUNCH BOX

Paula Menezes
Tel.: +55 11 3061-1495 R.: 1102
Cel: +55 11 994550-4863
E-mail: corporate1@ccmew.com

TAXAS

- As taxas devem estar quitadas uma semana antes do evento, sob pena de embargo de Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R$ 430,00 por KVA solicitado no estande.

- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R$ 50,00 por m² de estande.

- Taxa rolha no caso de buffets não homologados ao evento: Alimentação do stand: R$ 750,00 ao dia e R$ 11,00 por unidade de lunch box.

- 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 antes do evento e R$ 70,00 durante o congresso.

- 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/.

TFA

Cód. 34932 – R$ 48,20 por dia de congresso x 3 = R$ 144,60

TFE

Cód. 90042 – R$ 120,51 para todo o evento

Cód. 97110 - R$ 120,51 para todo o evento

Após o pagamento deverão ser digitalizados os boletos e comprovantes de pagamento e inseridos no sistema até o dia 08/04.

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 22/03, para o e- mail: suportecomercial@ccmew.com

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 ao final do 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 ORGANIZADORA, 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 primeiro dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

Uma cópia dos laudos técnicos deverá ser enviada até o dia 22/03, para o e- mail: suportecomercial@ccmew.com

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 22/03, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia 09/03 e inserido no sistema do expositor.

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, relacionados nos **Formulário 03, 04 e 06**, 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 Frei Caneca, 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:	

ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de locação de stand e Manual do Expositor do 9º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular, será considerado atraso de montagem, toda e qualquer postergação após o horário limite de 18h do dia 10/04/2019.

DATA: ___/___/_____	**Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realiiados após às ____h.**
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

DATA: ___/___/_____	**Ciente de que os serviços de montagem foram realiiados até às _____h**
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS

PAVILHÃO:	
AMBULÂNCIA:	
BRIGADISTA:	
EQUIPE:	

LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS

(as informações em vermelho deverão ser devidamente preenchidas)

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

DIC 2019

Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

DEPARTAMENTO DE IMAGEM CARDIOVASCULAR

2) Endereço do evento:

Centro de Convenções Frei Caneca

Rua Frei Caneca 569 – 5º andar

3) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXX

4) Normas utilizadas:

NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS NBR 8681 - AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

5) 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, 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.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA / CAU: XXXXXXX

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

(as informações em vermelho deverão ser devidamente preenchidas)

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

DIC 2019

Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

2) DEPARTAMENTO DE IMAGEM CARDIOVASCULAR

3) Endereço do evento:

Centro de Convenções Frei Caneca

Rua Frei Caneca 569 – 5º andar

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXX

5) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

6) Método utilizado:

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

7) 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.

8) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário 9º Congresso do Departamento de Imagem Cardiovascular atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: XXXXXXXX