

XVIII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo



23 a 26 novembro | 2019 | Centro de Eventos do Ceará | Fortaleza | CE

## Manual do Expositor

## **PREZADO EXPOSITOR,**

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador da XVIII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo que será realizado no período de 23 a 26 de Novembro de 2019, no Centro de eventos do Ceará - Fortaleza - Brasil.

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 a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

**EQUIPE COMERCIAL!**

## **CONTATOS DO EVENTO**

### **LOCAL DO EVENTO**

Centro de Eventos Ceará  
Avenida Washington  
Soares, 999 Edison  
Queiroz - CEP: 60811-341  
Fortaleza - CE, Brasil

### **COORDENAÇÃO GERAL**

CCM Congresses

Rua Barão do Triunfo, 448 - Sala 501.

Bairro Menino Deus- CEP: 90.130-100 Porto Alegre - RS  
Tel.: + 55 51 3086.9100  
E-mail: [contato@ccmew.com.br](mailto:contato@ccmew.com.br)  
Site: <http://www.ccmew.com/>

### **CONTATO COMERCIAL**

Carla Zanchetta  
E-mail: [carla@ccmew.com](mailto:carla@ccmew.com)  
WhatsApp: +593 99 850 9540

### **COMERCIAL/OPERACIONAL**

Richard Wagner  
Tel: +55 51 3086-9116  
Celular: +55 51 98136-8310  
E-mail: [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com)

### **MONTADORA OFICIAL**

Apollo Eventos  
Rua Jorge Nunes Kehdi, 94  
Vila Anastácio - CEP 05.092-050 -São Paulo - SP  
Ricardo Lourenço  
Tel: (11) 3644.9297  
Cel: (11) 98181.5528  
E-mail: [comercial@apollo-eventos.com](mailto:comercial@apollo-eventos.com)

### **AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL**

MFM  
Nicolle Rizzi  
Telefone: +55 51 30869136  
E-mail: [nycolle@mfmagencia.com.br](mailto:nycolle@mfmagencia.com.br)

## **FORNECEDOR OFICIAL**

## **FORNECEDORES HOMOLOGADOS DE ALIMENTAÇÃO PARA STANDS**

### **Moniz eventos**

Contato: Claudia

Tel: (11) 4113-0559 / (11) 95570-2012

e-mail: atendimento@monizeventos.com.br

### **Lu Festas**

Contato: Mario Amaral

Tel: (11) 96595-2824 / (11) 2578-1832

e-mail: lufestas@lufestaseventos.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

e-mail: thiago@trembaoeventos.com.br

### **Mega Giro**

Contato: Cristina Alexandre

Tel: (51) 3222-0701 / Cel: (51) 99986-9315

E-mail: cristina\_alexandre@megagiro.com.br

A entrada de buffets de fora será permitida, mediante o pagamento de taxa rolha (Alimentação do stand: R\$ 3.000,00 o período e R\$ 12,00 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](mailto:corporate1@ccmew.com)

## **LUNCH BOX, TRADUÇÃO SIMULTÂNEA E COLETOR DE DADOS**

Gabrielle Reina

Tel.: +55 11 3061-1495 R.: 1102

Cel: +55 11 94596-2220

E-mail: corporate1@ccmew.com

## **CRONOGRAMA GERAL**

<b>DIAS</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMI NO</b>
<b>20/11/2019 QUARTA- FEIRA</b>	<b>MARCAÇÃO DA FEIRA E DESCARGA DE MATERIAIS DA MONTADORA OFICIAL</b>	<b>08h00</b>	<b>12h00</b>
	<b>DESCARGA DE MATERIAIS DAS DEMAIS MONTADORAS</b>	<b>12h00</b>	<b>20h00</b>
<b>21/11/2019 QUINTA-FEIRA</b>	<b>MONTAGEM</b>	<b>08h00</b>	<b>20h00</b>
<b>22/11/2019 SEXTA-FEIRA</b>	<b>MONTAGEM</b>	<b>08h00</b>	<b>18h00</b>
	<b>FINALIZAÇÃO DA MONTAGEM/ LIMPEZA DO PAVILHÃO</b>	<b>18h00</b>	<b>20h00</b>
<b>23/11/2019 SÁBADO</b>	<b>PRIMEIRO DIA DE EVENTO E EXPOSIÇÃO (ABERTURA OBRIGATÓRIA DE TODOS OS STANDS)</b>	<b>08h00</b>	<b>18h00</b>
<b>24/11/2019 DOMINGO</b>	<b>SEGUNDO DIA DE EVENTO E EXPOSIÇÃO</b>	<b>08h00</b>	<b>18h00</b>
<b>25/11/2019 SEGUNDA- FEIRA</b>	<b>TERCEIRO DIA DE EVENTO E EXPOSIÇÃO</b>	<b>08h00</b>	<b>18h00</b>
<b>26/11/2019 TERÇA- FEIRA</b>	<b>QUARTO DIA DE EVENTO E EXPOSIÇÃO</b>	<b>08h00</b>	<b>18h00</b>
	<b>RETIRADA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE COFFEE BREAK</b>	<b>18:30</b>	<b>21:30</b>

<b>27/11/2019 QUARTA- FEIRA</b>	<b>DESMONTA GEM</b>	<b>08h00</b>	<b>19h00</b>
---	-------------------------	--------------	--------------

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

- ✓ Para iniciar a montagem dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, deverão apresentar obrigatoriamente na entrada a RRT/ART de projeto e execução original de cada stand na entrada da montagem ao Caex CCM responsável. Não será liberada em hipótese alguma a montagem sem a apresentação dessa documentação.
- ✓ O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deverá encaminhar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia 23/10/2019. Caso o projeto não seja inserido até esta data, não será autorizado a montagem do mesmo.
- ✓ Toda documentação necessária para montagem, conforme informado no final do manual, deve estar inserida no sistema CCM (<https://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>) junto ao projeto do stand aprovado com até 15 dias antes do evento (09/11/2019).
- ✓ Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 18h do dia 22/11/2019. 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.

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

### **SEGURO**

Os stands, 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. Esta medida é veemente recomendada pela comissão organizadora, promotora e montadora do evento. A comissão organizadora, promotora e montadora oficial do evento não se responsabilizam, em hipótese alguma, por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, stands ou pessoal em serviço do expositor, incluindo os danos ou perdas ocasionados por 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.

**É obrigatória a contratação de seguro por parte do expositor. Na apólice do seguro 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 stand dos expositores que tiverem incomplacência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

## **PREENCHIMENTO E ENVIO DE 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 E STAFFS**

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 13 de novembro 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 do evento são pessoais e transferíveis 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 stands. Na perda da credencial ou para solicitar credenciais adicionais será cobrada uma taxa de R\$70,00/ cada no ato da solicitação.

Informamos que a credencial de expositor permite acesso somente à área de exposição, não às atividades científicas do evento.

**As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 22/11/2019, às 16:00, na Central de Apoio aos Expositores - CAEX.**

**A montadora e prestadores de serviço deverão ser credenciados, tanto no período de montagem como de desmontagem.**

## **ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS**

- O serviço de carga e descarga de material deve ser feito pelas docas que é destinado a esse fim, preservando-se as entradas sociais exclusivamente para acesso do público.
- No caso de descumprimento do disposto neste artigo, o centro de convenções poderá executar a interdição da área autorizada.
- Os caminhões e veículos destinados a carga e descarga de materiais deverão permanecer nas docas apenas o tempo necessário para descarregar e/ou carregar, vindo a seguir o horário prescrito para caminhões de 3 horas e carro pequeno de 1 hora para efetuar descarregar e/ou carregar de material.
- É vedada, em qualquer hipótese, a guarda de qualquer tipo de carga nas áreas de docas.
- A entrada de pessoas a serviço (montadores, fornecedores), bem como a entrada de materiais, somente será permitida pelo acesso de serviço, que são nas Docas do Salão Almofala do Pavilhão do Centro de Eventos, e nos horários programados de acordo com cronograma geral citado no início do manual.
- O expositor deverá encaminhar à promotora (e-mail: [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com)) uma relação nominal com o RG das pessoas envolvidas nos trabalhos durante o período do evento, bem como informações sobre os caminhões/carros que acessarão as Docas do CEC para carga e descarga de materiais durante a montagem e desmontagem do evento, devendo constar nessa relação: **os dados do veículo, nome do condutor (motorista) e RG do mesmo.** Caso a listagem não seja enviada, não será liberada para montagem.
- Caso não seja utilizado o elevador de carga, o acesso à área de eventos somente ocorrerá pelas portas da área de serviço,

localizada na Avenida Washington, 999 Bairro: Edson Queiroz - CEP: 60.811-341.

- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e/ou equipamentos em frente às demais portarias e/ou entradas do centro de eventos, sem a prévia autorização da Supervisão Operacional de Eventos.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de stands/exposições, esteja permanentemente uniformizado e asseado.
- O centro de eventos não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável pelo expositor e seus fornecedores.
- Não é permitido a permanência de material nas áreas de Docas do centro de eventos, devendo os mesmos serem descarregados dos veículos e levados para a área para realização do evento.
- Não será permitida a circulação de crianças nas áreas do evento, nos períodos de montagem e desmontagem.
- Para circulação na área de montagem, será obrigatória a utilização de capacete e EPI (equipamento de proteção individual).

## **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 stand.
- A comissão organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver proporcionalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Os corredores do centro de convenções 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 posição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes fora dos domínios do stand, 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 stand.
- 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 stands 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.

## **EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS**

- Os produtos para a saúde a serem expostos no evento deverão estar regularizados e previamente autorizados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, no Brasil.

- As empresas que estão com seus produtos em fase de regularização junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA no Brasil, principalmente as empresas estrangeiras que não estão ainda

estabelecidas no Brasil, poderão expor seus produtos no evento, desde que estes tenham sido ingressados ao Brasil seguindo as normas estabelecidas pelo órgão, dispostas na RESOLUÇÃO-RDC No 13, DE 27 JANEIRO DE 2004, para a exposição e demonstração de produtos em feiras ou evento. É responsabilidade do expositor buscar informação necessárias e realizar todos os procedimentos requeridos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA para o ingresso de produtos ainda não regularizados no Brasil. Se salienta que as empresas não poderão comercializar produtos que ainda não estejam totalmente aprovados pela ANVISA no evento.

- A comissão organizadora e promotora do evento não se responsabilizam por fornecer nenhuma informação referente as normas estabelecidas pela ANVISA para o ingresso de produtos ainda não registrados no país, bem como informações referente à importação destes produtos. O expositor é único responsável por informar-se junto a ANVISA sobre a regulamentação nacional para o ingresso de produtos não regulamentados. Se sugere que o expositor contrate uma empresa especializada para a importação de produtos que requerem autorização previa da ANVISA.

- Não será permitida a promoção ou comercialização de equipamentos médicos usados ou de segunda mão durante o evento. O expositor que estiver promocionando ou comercializando equipamentos de usados/de segunda mão terá seu stand fechado pela comissão organizadora 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 promotora 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 stands, 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 stands 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 promotora e do centro de convenções.

## ENTREGA DE MATERIAIS

### REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

**ATENÇÃO:** A organizadora não se responsabiliza pela conferência e nem pelo recebimento do material para stands. Sendo assim o expositor deverá estar presente ou ter um responsável no momento da entrega.

- A carga e descarga de material, mercadorias, máquinas e equipamentos é de responsabilidade do expositor, que deverá utilizar o acesso de carga e descarga do pavilhão.
- As mercadorias não poderão ser colocadas nos stands durante os horários de funcionamento do evento, somente antes do início do mesmo.
- 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 Centro de Eventos Ceará.
- 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 stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.
- O centro de eventos não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao stand.
- **Em Fortaleza toda a mercadoria que é enviada deve ter um numero de protocolo no SEFAZ. Caso precisem de mais informações, favor entrar em contato através do [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com)**
- **Caso haja a cobrança por parte da SEFAZ para liberação do material, antes de realizar o pagamento, é necessário que o expositor entre em contato com a promotora, pelo e-mail [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com). Não serão restituídos valores pagos referente à liberação de materiais.**

#### **MATERIAL NA PASTA**

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia **20/11 até às 12h** e deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres:

“MATERIAL NA PASTA **SBAD 2019** “, o nome da empresa e a data de realização: 23 a 26 de novembro de 2019.

**ATENÇÃO:** A promotora do evento não se responsabiliza pela conferência do material. **Os materiais que NÃO estiverem sinalizados ou indicados que irão para pasta, não serão inseridos.**

#### **Endereço para envio:**

Centro de Eventos Ceará  
Avenida Washington  
Soares, 999 Bairro: Edison  
Queiroz  
CEP: 60811-341  
Fortaleza - CE, Brasil  
A/C: Carla Zanchetta ou Richard Wagner

**\*\* OS MATERIAIS PARA PASTA QUE NÃO CHEGAREM DENTRO DO HORÁRIO, NÃO SERÃO INCLUSOS NA PASTA DO CONGRESSISTA\*\***

## **ENVIO DE MERCADORIAS**

Os demais materiais devem ser enviados para o Centro de Eventos do Ceará no dia 20 e 21 de novembro, das 08 as 18h, e estar devidamente identificados da seguinte forma:

### **MATERIAL DA EMPRESA (NOME DA EMPRESA) PARA O STAND - SBAD 2019**

A/C: XXXXXXXXX  
Centro de Eventos Ceará  
Avenida Washington  
Soares, 999  
Bairro: Edison Queiroz  
CEP: 60811-341  
Fortaleza - CE, Brasil

**\*\* 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 \*\***

## **NORMAS PARA MONTAGEM**

### **ALTURA MÁXIMA**

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

A montagem dos stands devem obedecer a distância mínima de 02 (dois) metros das paredes dos pavilhões, nas áreas de saída de incêndio, extintores e hidrantes deverá-se respeitar a legislação vigente.

### **APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

Os projetos dos stands deverão ser enviados para aprovação da **Montadora oficial até o dia 23/10/2019 para o sistema (<https://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>)** 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, internet etc. Em nenhuma hipótese será

permitida a montagem de stands 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 Stands, 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, chegada das montadoras e às necessidades técnico- operacionais de montagem. O Expositor receberá a área do seu stand demarcada no piso.

### **Atenção:**

**A planta da área de exposição pode sofrer alterações até primeiro dia de montagem do evento.**

## **NORMAS PARA MONTADORAS E OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇO**

- 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 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

- 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 Centro de Eventos do Ceará, 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 Centro de Eventos do Ceará 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 stand dentro do prazo estipulado pela comissão organizadora estará sujeita ao pagamento de multa e custos adicionais decorrentes do atraso na montagem.**
- 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 stand. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do stand não será permitida.

- **A montagem de paredes cegas (sem transparência, exemplo - depósito) nos stands não deverá ultrapassar ao percentual de 40% (quarenta por cento) em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento, paredes com transparência (vidros, acrílicos, etc) será permitido.**
- **Todas as paredes dos stands deverão ter acabamento nas partes visíveis das circulações do evento e juntamente aos stands vizinhos, a empresa que não cumprir esta norma pagará multa estabelecida pela organização do evento.**
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares do centro de convenções.
- Não será permitida sinalização aérea ou itens suspensos.
- Quaisquer danos causados a estrutura do centro de convenções sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O centro de convenções, 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 eventos. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

## **ESTRUTURA DO PAVILHÃO**

- O piso das salas não pode ser demarcado com fita adesiva, furado ou pintado. Em todos os complexos, deverão ser tomados cuidados especiais para não danificar o piso, paredes e demais estruturas.
- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os stands deverão ser montados diretamente sobre o piso.

- 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 stands deverão ser montados a uma distância mínima de 1,20m das divisórias, colunas e paredes, bem como 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 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 da coordenação de eventos do Centro de Eventos. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles”.
- 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.
- Recomendamos que o expositor e seus contratados se familiarizem com a localização dos equipamentos de combate à incêndio e rotas de fuga do prédio. Os extintores que por ventura necessitem ser removidos para a montagem deverão ser reposicionados o mais próximo possível de seu lugar de origem.
- Não serão permitidos stands com instalações hidráulicas.

## **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 Eventos;
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, stands 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 stand 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 stand 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/CE e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.

## SERVIÇOS

### ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 380 V trifásica / 220 V 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 stands será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela Light, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos stands ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe de Manutenção do Centro de Eventos do Ceará, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

## **INTERNET / DADOS**

A Internet pode ser contratada diretamente do fornecedor oficial do evento:

Astec Telecom

Edgardo Saraiva

Tel.: +55 4062-8974

Cel.: +55 (85) 99614-3873

E-mail: [edgardo.saraiva@astectelecom.](mailto:edgardo.saraiva@astectelecom.)

## **SANITÁRIOS**

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários.
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;
- A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia da promotora.

## **SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.**

- O som produzido nos stands, 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 eventos do Ceará durante a realização do evento, em cumprimento à Lei nº 5.988, os organizadores deverão fornecer ao Centro de Eventos do Ceará a documentação necessária e recibo de pagamento expedido pelo ECAD. Em caso de música ao vivo, igualmente, será exigido apresentação de documentos referente aos registros na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).

## **LIMPEZA DOS STANDS**

- A promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. 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 stands. A limpeza no interior dos stands é de responsabilidade do expositor.
- O lixo produzido pelos expositores deverá ser descartado no local informado pela promotora. Não será permitido que os expositores descartem lixo nos corredores ou outros espaços do evento que não sejam o determinado pela promotora.
- Cada expositor poderá contratar a empresa de limpeza que desejar, desde que a mesa
- Veja alguns fornecedores do ramo cadastrados no site do Centro de Eventos do Ceará, na área de fornecedores do website ([www.centrodeeventos.ce.gov.br](http://www.centrodeeventos.ce.gov.br))

## **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 eventos e a promotora não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos stands 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.

## **ALIMENTOS E BEBIDAS**

- Todo e qualquer serviço de buffet poderá ser contrato diretamente pelos expositores das empresas de buffet homologados
- Não é permitido a utilização de gás de cozinha e/ou qualquer outro componente combustível inflamável. Dessa forma todo e qualquer equipamento utilizado para o preparo e/ou conservação dos alimentos devem ser alimentados por energia elétrica.

## **FORNECEDORES HOMOLOGADOS DE ALIMENTAÇÃO PARA STANDS**

### **Degustar Moniz eventos**

Contato: Claudia

Tel: (11) 4113-0559 / (11) 95570-2012

e-mail: atendimento@monizeventos.com.br

### **Lu Festas**

Contato: Mario Amaral

Tel: (11) 96595-2824 / (11) 2578-1832

e-mail: lufestas@lufestaseventos.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

e-mail: thiago@trembaoeventos.com.br

### **Mega Giro**

Contato: Cristina Alexandre

Tel: (51) 3222-0701 / Cel: (51) 99986-9315

E-mail: cristina\_alexandre@megagiro.com.br

A entrada de buffets de fora será permitida, mediante o pagamento de taxa rolha (Alimentação do stand: R\$ 3.000,00 o período e R\$ 12,00 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

## **FORNECEDOR OFICIAL PARA LUNCH BOX, TRADUÇÃO SIMULTÂNEA E COLETOR DE DADOS**

Gabrielle Reina  
Tel.: +55 11 3061-1495 R.: 1102  
Cel: +55 11 94596-2220  
E-mail: corporate1@ccmew.com

### **TAXAS**

**As taxas devem estar quitadas até o dia 15/11/19, através do Sistema do expositor, sob pena de embargo de montagem (<https://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>).**

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no stand.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m<sup>2</sup> de stand.
- Taxa rolha no caso de buffets não homologados ao evento: Alimentação do stand: R\$ 3.000,00 pelo período do evento e R\$ 12,00 por unidade de lunch box.
- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 6m<sup>2</sup> de stand. Cada credencial extra tem o custo de R\$ 50,00 antes do evento, através do sistema do expositor ou no dia do evento a R\$ 70,00.

### **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 enviada até o dia 10/04, para o e-mail: à definir**

**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 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 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.

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 15/11/19, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

**FORMULÁRIOS**  
**(OBRIGATÓRIO)**

**FORMULÁRIO 1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia 15/11/19 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, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao Manual do Evento ou às normas do Centro de Eventos Ceará, 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**

<b>MONTADORA:</b>	
<b>PATROCINADOR:</b>	

### **ATRASO DE MONTAGEM**

Conforme Contrato de locação de stand e Manual do Expositor do 32º Congresso Brasileiro de Patologia, será considerado atraso de montagem, toda e qualquer postergação após o horário limite de 18h do dia 22/11/2019.

<b>DATA:</b> / /	<b>Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às 18h.</b>
<b>REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	

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

### **VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS**

<b>PAVILHÃO:</b>	
<b>AMBULÂNCIA:</b>	

<b>BRIGADISTA:</b>	
<b>EQUIPE:</b>	

## LAUDOS TÉCNICOS

### **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:  
XVIII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA

3) Endereço do evento:  
Av. Washington Soares, 999 - Edson Queiroz  
Fortaleza - CE, 60811-341

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

5) Normas utilizadas:  
NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS NBR 8681 -  
AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

6) 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:  
XVIII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA

3) Endereço do evento:  
Centro de Eventos do Ceará  
Av. Washington Soares, 999 - Edson Queiroz, Fortaleza - CE

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 32º Congresso Brasileiro de Patologia 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