

MANUAL DO EXPOSITOR



GOOD SCIENCE
BETTER MEDICINE
BEST PRACTICE



CCM CONGRESSES



PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador do ESMO Summit Latin America 2019 que será realizado no período de 22 a 24 de março de 2019, no Renaissance Sao Paulo Hotel - 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.

Este será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as informações essenciais para a sua participação como expositor, visando o 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

Renaissance São Paulo Hotel
Alameda Santos, 2233 - Cerqueira César, São Paulo – SP
Tel: +55 11 3069.3041
Contato: Bianca Mayer
E-mail: Bianca.Mayer@renaissancehotels.com

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Worldwide Medical Congresses
Av. Paulista, 352 – Sala 25
Bairro Bela Vista – CEP: 01310-000
São Paulo - SP
Tel.: + 55 11 3061-1495
<http://www.ccmew.com/>

COMERCIAL

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

COMERCIAL/OPERACIONAL

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



CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
21/03/2019 QUINTA -FEIRA	MARCAÇÃO DA FEIRA E DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL	16h	19h
	DESCARGA DO MATERIAL DAS DEMAIS MONTADORAS E MONTAGEM	19h	21h
	MONTAGEM <i>(após as 21h não será permitida descarga de materiais)</i>	21h	00h
22/03/2019 SEXTA-FEIRA	MONTAGEM	00h	02h
	LIMPEZA DA AREA DE EXPOSIÇÃO	02h	04h
22/03/2019 SEXTA-FEIRA	CURSOS DO CONGRESSO	08h30min	11h30min
22/03/2019 SEXTA-FEIRA	EVENTO	12h	18h
23/03/2019 SÁBADO	EVENTO	08h	17h
24/03/2019 DOMINGO	EVENTO	08h	17h
	DESMONTAGEM	17h	19h

MONTAGEM PADRÃO INCLUSA

- ✓ Todos os estandes do evento inclui montagem básica não obrigatória, realizada pela montadora oficial do evento
- ✓ **Caso não desejar a montagem já inclusa, favor informar até o dia 12/03 pelo e-mail: suporte@ccmew.com**
- ✓ O arquivo da imagem a ser utilizada no painel do estande padrão, deve ser criado e enviado pelo patrocinador. É de responsabilidade do patrocinador enviar a arte em alta qualidade à montadora oficial ou ao e-mail suporte@ccmew.com até **dia 15/03/2019**. OBS: Após essa data não serão aceitos envios de arte.
- ✓ Serão permitidas mudanças no piso do estande como também no uso do mobiliário, caso ocorram alterações destes, o patrocinador é responsável pelos custos.
- ✓ É de livre opção do patrocinador utilizar ou não os móveis inclusos no stand padrão, no caso da dispensa de mobiliário, não incorrera em trocas por outros moveis ou descontos de valores.
- ✓ Os moveis poderão ser fornecidos por outros fornecedores além da montadora oficial.
 - ✓ Altura máxima para elevação de pisos – 2 cm.



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 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 15/03/2019.

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.



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 15 de março 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 22/03/2019, às 10:00, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.



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 hotel em geral. Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior da área de exposição do hotel ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia da CCM.



ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- A única entrada para materiais, equipamentos e pessoal de montagem será através da entrada de serviço/docas de recebimento. O acesso à entrada de serviço é através da portaria da Alameda Jaú, nr. 1620.
- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e/ou equipamentos em frente às demais portarias e/ou entradas do HOTEL
- 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 local do evento.
- 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 Hotel Renaissance não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao 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 REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia 21/03/2019 das 16h às 18h e deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA” e o nome do evento.

Endereço para envio:

ESMO Summit Latin America 2019
Centro de eventos
Renaissance São Paulo Hotel
Alameda Jaú, 1620 - Jardim Paulista, São
Paulo - SP, São Paulo – SP
CEP: 01420-002
A/C: PAULA MENEZES

**** A ORGANIZADORA NÃO É RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA DO MATERIAL RECEBIDO****

**** OS MATERIAIS PARA PASTA QUE NÃO CHEGAREM DENTRO DO HORÁRIO NÃO SERÃO INCLUSOS NA PASTA DO CONGRESSITA****

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados para o Renaissance Sao Paulo Hotel no dia 21/03/2018 à partir das 17h às 21h.

Endereço para envio:

ESMO Summit Latin America 2019
Centro de eventos
Renaissance São Paulo Hotel
Alameda Jaú, 1620 - Jardim Paulista, São
Paulo - SP, São Paulo – SP
CEP: 01420-002

OBS: LEMBRANDO QUE A ORGANIZAÇÃO NÃO RECEBERÁ NENHUM MATERIAL PARA STAND. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.



NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso é de 2,3m de altura.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrados para aprovação da montadora oficial até o dia 15/03/2019, 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.

NÃO SERÁ PERMITIDO

- Stands com testeiras com mais de 1m
- Fechamento lateral com mais de 1m, precisam ser em conceito lounge devido a estrutura do espaço do evento.
- Não é permitido pisos elevados

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes.

Atenção:

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

ESTRUTURA DO LOCAL DE EVENTOS E REGRAS DE MONTAGEM

- 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.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, papel ou produto, nas paredes ou portas dos salões, “foyers” ou áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da Gerência de Eventos.
- Nas áreas de montagem de estandes, a montadora deverá colocar uma forração protetora no chão, em toda extensão da área a ser ocupada, incluindo corredores de circulação entre os estandes. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o piso. Nas áreas com piso de granito, forração nas áreas de circulação não são necessárias.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M”. Outro tipo de material ou fita não

será permitido.

- Os estandes deverão ser montados a uma distância mínima de 0,60cms. das paredes, divisórias teto e colunas, bem como, a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia.
- É expressamente proibido pintar, aplicar cola, furar ou escavar os pisos e paredes das salas, auditórios, halls internos, halls externos e elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura.
- Não é permitido a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas de Eventos. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores e hidrantes.
- **Após o horário da feira, os stands deverão ser cobertos com panos pretos todos os dias e aconselhamos não manter objetos de valor exposto, pois no período noturno o hotel realizará apresentações no Teatro, localizado ao lado da feira, que é local de passagem para a entrada do Teatro.**

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 hotel. 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 hotel;

- 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 o estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança deste manual, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.



SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- **A área de eventos é suprida com corrente 380v trifásica /220v monofásica. Pedese consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares.**
- Somente a montadora oficial poderá realizar as instalações elétricas nos estandes, com exceção aos equipamentos dos expositores onde ocorra a necessidade de técnicos especializados.
- 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 esta situação, o expositor ainda fica sujeito ao pagamento de multa.
- Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande padrão, é vetado ao Expositor mexer na rede elétrica já instalada em seu estande, quando necessário o expositor deverá solicitar a um eletricista da montadora oficial.
- O hotel não dispõe de energia 110v(127v), caso necessário é de responsabilidade dos expositores providenciarem os transformadores de voltagem para os seus aparelhos e equipamentos.
- Recomendamos o uso de reguladores de voltagem (estabilizadores) ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a Promotora e o

espaço de eventos não se responsabilizarão por quedas ou elevações bruscas nem interrupção de energia oriundas das instalações do hotel.

- A promotora e o local do evento 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.
- Não será permitido o acesso de funcionários das montadoras às subestações e canaletas do hotel, qualquer necessidade deverá ser solicitada juntamente a organização do evento.
- 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 deverá ser informada previamente a organização do evento.
- Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fixação externa, sem prévia autorização.
- Os estandes que necessitem energizar seus equipamentos deverão ter pontos independentes, entre iluminação geral e o funcionamento dos equipamentos expostos.
- 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 o hotel através do contato:

Contato: Bianca Mayer

Tel: +55 11 3069.3041

Cel: +55 11 97622.0637

E-mail: Bianca.Mayer@renaissancehotels.com

ESTACIONAMENTO

Valor: R\$ 55,00 período de 05 horas.

Acima de 05 horas, adicional de R\$ 5,00 por hora

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 durante a realização do evento, em cumprimento à Lei nº 5.988, os

organizadores deverão fornecer ao Hotel Renaissance 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 local do evento. Entretanto, os expositores 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 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 hotel 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 na área de exposição, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

ALIMENTOS E BEBIDAS

“RENAISSANCE SÃO PAULO HOTEL”, oferece a seus clientes uma grande variedade de opções de cardápios internacionais para qualquer tipo de evento. Também dispõe de várias opções de pacotes com preços especiais. Favor contatar a Gerência de Eventos para informações e orçamentos sobre salas, cardápios, montagens, etc..., para sua festa ou evento.

- Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas, por terceiros, para serem servidos nas dependências do Hotel. O serviço de “Buffets” externos eventualmente contratados pelo cliente, não será admitido ao Hotel.
- Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos estandes sem prévia autorização da Gerência de Eventos.
- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da Gerência de Eventos.

A Contratação de Alimentos e bebidas devem ser feitas exclusivamente com o hotel Renaissance, através do contato:

Contato: Bianca Mayer
Tel: +55 11 3069.3041
Cel: +55 11 97622.0637
E-mail: Bianca.Mayer@renaissancehotels.com



- 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 15/03, para o e-mail: suporte@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 15/03, para o e- mail:
suporte@ccmew.com

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 15/03, 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 15/03 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 ESMO Summit Latin America 2019, será considerado atraso de montagem, toda e qualquer postergação após o horário limite de 02h do dia 22/03/2019.

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

DATA: ___/___/___	Ciente de que os serviços de montagem foram realiados 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:

ESMO Summit Latin America 2019

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

ESMO

3) Endereço do evento:

Hotel Renaissance - Alameda Santos, 2233 – Cerqueira César, São Paulo – SP

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:

ESMO Summit Latin America 2019

Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

ESMO

2) Endereço do evento:

Hotel Renaissance - Alameda Santos, 2233 - Cerqueira César, São Paulo – SP

Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

3) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

4) Método utilizado:

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

5) 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.

6) 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