



# ENDO 2020

Connecting the world of endoscopy

---

2<sup>nd</sup> World Congress of GI Endoscopy

24<sup>th</sup> Pan American Congress of  
Digestive Endoscopy

# **MANUAL DO EXPOSITOR**



## **PREZADO EXPOSITOR,**

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador do ENDO 2020: 2nd World Congress of Gi Endoscopy, que será realizado no período de 07 a 10 de março de 2020, no Hotel Windsor Oceânico – Rio de Janeiro – 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.

Este manual 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

Windsor Convention Center  
Rua Martinho Mesquita, 129 – BLOCO 2 - Barra da Tijuca  
Rio de Janeiro – RJ

### REALIZAÇÃO



### COORDENAÇÃO GERAL

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

### CONTATO COMERCIAL

Para patrocinadores da Europa, América do Norte y Ásia-Pacífico, exceto China:

Bibiana Arcos

Gerente de Projeto

[ba@hamilton-services.de](mailto:ba@hamilton-services.de)

Para patrocinadores na China:

Laura Schleser-Low

Gerente de Projeto

[ls1@hamilton-services.de](mailto:ls1@hamilton-services.de)

Para patrocinadores da América Latina

Carla Sánchez

Apoio ao Patrocinador

carla@ccmew.com

### **COMERCIAL/OPERACIONAL**

Vinícius Laydner

Tel.: +55 51 3086.9130

Cel.: +55 51 9915.85835

E-mail: [suportecomercial@ccmew.com](mailto:suportecomercial@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)

### **AGENTE DE CARGA OFICIAL**

Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

Contato: Claudia Almeida

Phone/Fax: 55 21 3388-0764 / 2434-4070

Mobile: 55 21 99766-0802

Email/Skype: [claudia@fulstandig.com.br](mailto:claudia@fulstandig.com.br)



## CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
05/03/2020 QUINTA-FEIRA	MARCAÇÃO DA FEIRA E DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL	08h	10h
	DESCARGA DE MATERIAIS E MONTAGEM DEMAIS MONTADORAS	10h	18h
	MONTAGEM	10h	20h
06/03/2020 SEXTA-FEIRA	MONTAGEM	08h	20h
07/03/2020 SÁBADO	EVENTO E ABERTURA DA FEIRA	08h	16h30
08/03/2020 DOMINGO	EVENTO	08h	16h30
09/03/2020 SEGUNDA-FEIRA	EVENTO	08h	16h30
10/03/2020 TERÇA-FEIRA	EVENTO	08h	13h30

<b>10/03/2020</b> <b>TERÇA-FEIRA</b>	<b>DESMONTAGEM</b>	<b>15h</b>	<b>20h</b>
<b>11/03/2020</b> <b>QUARTA-FEIRA</b>	<b>DESMONTAGEM</b>	<b>08h</b>	<b>12h</b>

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar as montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão estar com toda a documentação cadastrada e aprovada no sistema do evento.**
- ✓ **O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deve cadastrar o projeto e todas as documentações devidas no sistema.**
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 20h do dia 06/03/2020.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma de montagem 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, empresa organizadora e montadora 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**

**Empresas não registradas no Brasil, consultar normas vigentes em contrato.**

## **PAGAMENTOS EM ATRASO**

Não será liberada pela comissão organizadora do evento a área destinada à montagem do stand aos expositores que tiverem inadimplentes de qualquer parcela contratual com a locação do espaço até o dia do evento.

## **DOCUMENTAÇÕES E FORMULÁRIOS**

É obrigatório que o expositor cadastre todas as documentações solicitadas para o evento no sistema do expositor. O expositor que apresentar pendências na documentação, não terá a área para construção do seu stand liberada para montagem.

# NORMAS PARA PROJETO E MONTAGEM

## APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos stands deverão ser cadastrados no sistema do expositor para aprovação da montadora oficial até o dia **07/02/2020**, 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.

Os expositores que contratarem a montagem do stand com outra montadora que não seja a montadora oficial do evento são responsáveis por enviar à sua montadora este Manual do Expositor.

Notar que o expositor não ficará isento da responsabilidade de cumprir as normas do presente manual. O expositor e sua montadora deverão cumprir, rigorosamente, as normas técnicas de segurança estabelecidas neste manual, bem como as normas que estejam em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

**Todos os stands com mais de 18m<sup>2</sup> devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.**

## ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de stands, a partir do piso do pavilhão, é de 4m de altura, exceto os stands 44, 45 e 46 que poderão ter a altura máxima de 3m desde o piso do pavilhão.

## **LOCALIZAÇÃO DOS STANDS**

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

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

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

## **JARDINS E PLANTAS**

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

## **NORMAS PARA MONTADORAS**

### **Identificação**

- Os nomes da equipe de montagem devem ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM. Todos os montadores cadastrados receberão uma pulseira que dará 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 pelo expositor na aba 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.

### **Normas para montagem**

- Os corredores e elevadores utilizados durante a montagem como acesso até o local dos stands, deverão ser cobertos com forração protetora as quais deverão ser retiradas imediatamente após o término do serviço de montagem.

- **É OBRIGATÓRIO USO DE EPIS – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM.**
- **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.**
- Não é permitido as pessoas que trabalham na montagem circular pelas áreas comuns local do evento com roupas inadequadas para a montagem como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- O piso das salas não pode ser demarcado com fita adesiva, furado ou pintado. Em todos as áreas do centro de convenções deverão ser tomados cuidados especiais para não danificar o carpete, paredes e demais estruturas. Ademais, o carpete não poderá ser removido.
- **A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete e em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os stands deverão ser montados diretamente sobre o carpete.**
- Stand com piso em MDF ou similares deverão provisionar a forração adequada. A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- 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.
- Os stands deverão ser montados a uma distância mínima de 1,0m das divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- As estruturas (painéis, paredes, etc.) utilizadas na construção de stands deverão estar semi-prontas, não sendo permitido lixar/massear paredes de estandes, usar 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.

- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento. É vetado furar, escavar, pintar ou agir de forma que venha modificar as instalações, pisos, tetos, estruturas ou decorações do local do evento.
- 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”.
- Os stands que tiverem a elevação do piso deverão ter rampa de acesso para cadeirantes conforme ABNT NBR – 9050/2004 e Lei municipal N.º 12.815/99.
- Não serão permitida a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- A utilização dos trilhos das divisórias somente será permitido mediante a projeto aprovado pela montadora oficial. A informação deverá ser passada para o centro de convenções com antecedência para aprovação.
- 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.
- É proibido fumar no interior no local do evento, 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 salões, foyers e áreas de circulação estão equipados com detectores de fumaça, sistema sprinkler e extintores. Em nenhuma circunstância essas instalações poderão estar obstruídas pela colocação de qualquer tipo de materiais.
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de montagem/desmontagem será retirada do local do evento.

- **No caso de montagem com outra montadora que não a oficial, é obrigatório providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório que o expositor mantenha em seu stand uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de stand caso não a tenham. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.**
- Será de responsabilidade do expositor quaisquer danos causados na estrutura do local do evento que tenham sido comprovados.
- O local do evento, empresa de organização e montadora oficial do evento paralisarão qualquer trabalho que não siga às normas de montagem estabelecidas neste manual.
- 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.
- Todas as ligações elétricas, transmissão de dados, som e projeção (ou similares) deverão ser feitos sob o piso suspenso do complexo.
- **A montadora que não terminar a montagem do stand dentro do prazo estipulado pela comissão organizadora estará sujeita ao pagamento de multa + custos do local e equipe presentes no ato de infração. A multa será repassada ao expositor ao final do evento.**
- **O Windsor Covention Center não dispõe de saída hidráulica para stands.**

## **USO DO ELEVADOR DE CARGA**

- O elevador de carga, que possui capacidade máxima de carga interna de 1000 kg, deverá ser utilizado para transporte de materiais e equipamentos, das docas de recebimento às diferentes salas do centro de eventos.
- A montadora deverá informar à coordenação de eventos do centro de eventos a chegada dos materiais e (ou) equipamentos, especificando-se horário, número de

pessoas e nome das mesmas, para que um coordenador acompanhe a utilização do elevador de carga.

- Durante o horário de utilização do elevador de carga, para subir ou descer equipamentos e (ou) materiais de montagem, as paredes do elevador deverão ser protegidas com material apropriado para forração.
- O elevador de carga tem as seguintes dimensões: Largura: 1,48m / Profundidade: 1,40m / Altura (Max): 2,20m / Porta: 1,40 x 2,08
- O elevador anexo para carga tem as seguintes dimensões: Largura: 1,48m/ Profundidade:2,90m / Altura (Max):2,35m / Porta: 1m
- **Não será permitida a utilização dos elevadores sociais para transporte de material.**

## **DESCARGA DE MATERIAIS**

- Caso não seja utilizado o elevador de carga, o acesso à área de eventos somente ocorrerá pelas portas da área de serviço, localizada na Rua Martinho Mesquita, s/n°.
- Não será permitida a entrada de funcionários com mochilas. As mesmas serão guardadas na portaria de serviço do hotel.
- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço, oportunidade na qual, receberão um crachá de eventos, autorizando-as a adentrar às dependências do centro de eventos, restringindo a circulação à área do evento.
- Não será permitida a entrada às dependências do centro de convenções de pessoas portando qualquer tipo de alimento ou bebidas sem aprovação prévia da Gerência de Alimentos & Bebidas.
- Não é permitido que veículos de carga/descarga adentrem à área de estacionamento do centro de convenções.
- A carga/descarga de materiais e (ou) equipamentos, que possam causar perturbação do silêncio, deverão restringir-se até o horário máximo das 22h. Horários especiais deverão ser negociados previamente com a promotora do evento.

- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material, assim como, carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo expositor.

## ENVIO DE MATERIAIS

### ENVIO DE MERCADORIAS

Os materiais dos expositores devem ser enviados para o centro de convenções entre os dias 05 e 06/03/2019.

**Endereço para envio:**

**Windsor Oceânico – CENTRO DE EVENTOS**

**R. Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca**

**Cep: 22620-220 - Rio de Janeiro - RJ**

**A/C Richard Wagner**

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

### 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 stand.
- 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 convenções.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos 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.**
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**
- É de responsabilidade dos expositores estrangeiros verificar os processos de envio de materiais do exterior ao Brasil. Caso desejem mais informações sobre o envio de materiais desde o exterior ao Brasil, podem contatar o agente oficial do evento:

Fulstandig Shows e Eventos MC Ltda

Contato: Claudia Almeida

Phone/Fax: 55 21 3388-0764 / 2434-4070

Mobile: 55 21 99766-0802

Email/Skype: [claudia@fulstandig.com.br](mailto:claudia@fulstandig.com.br)

## **MATERIAL NA PASTA**

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido **impreterivelmente** no dia 05/03/2020 até às 12h e deverá estar sinalizado no lado

externo da caixa com os dizeres MATERIAL NA PASTA – NOME DO EXPOSITOR – ENDO 2020.

Endereço para envio:

Windsor Oceânico – CENTRO DE EVENTOS  
R. Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca  
Cep: 22620-220 - Rio de Janeiro - RJ  
A/C Carla Zanchetta

## 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 propositalmente 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 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.

## **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 informações 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 prévia da ANVISA.

- Não será permitida a promoção ou comercialização de equipamentos médicos usados/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.

## **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 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 promotora e do centro de convenções.**

## **REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO**

### **SISTEMA CCM**

Os expositores brasileiros receberão por e-mail um login e senha do sistema do evento para cadastrar os nomes referentes às credenciais de montagem, expositor e apoio do evento.

As empresas estrangeiras receberão um e-mail informando o número de credenciais que tem para o evento. Neste mesmo e-mail deverão informar o nome para as credenciais do seu staff.

Informamos que as credenciais de expositor permitem acesso somente à área de exposição, não às atividades científicas do evento.

## **CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES**

Os expositores brasileiros é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários, mediante o preenchimento das informações no sistema do evento. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema na aba “Expositor” até o dia 20/02/2020.

Os expositores estrangeiros deverão informar os nomes para as credenciais de expositor ao e-mail: [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com).

O número de credenciais é limitado de acordo com a metragem do stand.

Os expositores brasileiros poderão adquirir credenciais adicionais no SISTEMA CCM, pelo valor de R\$ 180,00.

Os expositores estrangeiros poderão adquirir inscrições adicionais pelo valor de USD 50,00, através do e-mail [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com). A cobrança será realizada por cartão de crédito.

## **CRENCIAMENTO DE APOIO**

Os expositores brasileiros é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários, mediante o preenchimento das informações no sistema do evento. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema na aba “Apoio” até o dia 20/02/2020.

O número de credenciais de apoio não é restritivo. Lembramos que montadores que ficarão durante o evento para manutenção do stand, deverão possuir um credencial.

Os expositores estrangeiros deverão informar os nomes para as credenciais de apoio ao e-mail: [suporte@ccmew.com](mailto:suporte@ccmew.com).

## **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, durante o período do evento, será cobrada uma taxa de USD 50,00/cada no ato da solicitação.**

## RETIRADA DE CREDENCIAIS

**As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 06/03 às 15h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.**

## SERVIÇOS

### ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 380 V trifásica / 220 V monofásica. Para informações complementares, consultar a promotora do evento.
- 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.

- O centro de convenções possui gerador que supre as necessidades de áreas comuns e ar condicionado.
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe de Manutenção do centro de convenções, 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**

O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor diretamente com o departamento de eventos do centro de convenções, através do e-mail: [eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br](mailto:eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br)

## **ESTACIONAMENTO**

- O centro de convenções possui estacionamento e as vagas estão sujeitas a disponibilidade não podendo ser reservadas.
- O estacionamento trabalha com o sistema de Valet Parking, sendo o acesso feito pela Rua Martinho Mesquita.
- O pagamento do estacionamento poderá ser realizado individualmente por cada um dos participantes.
- Fornecedores, montadores, entregadores e outros que estacionem seus veículos no estacionamento farão o pagamento pelo serviço, por ocasião da saída, na conformidade da tabela.
- É proibido o acesso de caminhões e ônibus (bem como de outros veículos pesados), à área do estacionamento do centro de convenções.
- As docas de recebimento são destinadas à carga e descarga de materiais e equipamentos, sendo vedado o estacionamento de qualquer tipo de veículos nessa área.
- Havendo disponibilidade de vagas, os expositores poderão estacionar mediante o pagamento do valor do estacionamento.

## **SANITÁRIOS**

- A Equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários, que se encontram na área de serviço. 1º subsolo (área das docas);
- 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 Coordenação Comercial de Eventos.

## **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 convenções 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. Em caso de música ao vivo, igualmente, será exigido apresentação de documentos referente aos registros na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).

**Maiores informações poderão ser obtidas no Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), no Rio de Janeiro, localizado à Avenida Almirante Barroso, 22, no 22º andar, no Centro, CEP 20031-000. Tel. 21 25443400.**

## **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 através de caçambas de Lixo.

- 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.

## **SEGURANÇA**

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento. No caso de contratação de segurança feita diretamente pelo expositor, será obrigatório o encaminhamento a apresentação dos seguintes comprovantes de habilitação legal: **CERTIFICADO DE SEGURANÇA, AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA E CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS, ATUALIZADOS.**

O centro de convenções e a promotora 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 transitar pela área de serviço e estar identificados com crachás para circulação no andar do evento.

## **ALIMENTOS E BEBIDAS**

- Para a entrada de qualquer serviço de Alimentos & Bebidas no Hotel o Departamento Comercial de Eventos deverá ser consultado para análise do pedido.
- Toda a contratação de alimentação e bebidas deverá ser efetuada diretamente com centro de eventos, através do e-mail: [eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br](mailto:eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br).
- Não será permitida a entrega de alimentos e bebidas que forem contratadas por outros fornecedores.

- Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos stands, sem prévia autorização do Departamento de Eventos.
- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da coordenação de eventos.
- Não será permitido o serviço de alimentos e bebidas de cortesia por parte de patrocinadores a visitantes.

## TAXAS

### SISTEMA CCM

O expositor receberá por e-mail um login e senha do sistema do evento para cadastro das taxas de seu stand.

### TAXAS DE EXPOSIÇÃO

As taxas devem estar quitadas até dia 28/02/202. O não pagamento das taxas pode resultar no embargo de montagem do stand.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 530,00 por KVA solicitado no stand.

- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 60,00 por m<sup>2</sup> de stand.

- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 9m<sup>2</sup> de stand. Cada credencial extra tem o custo de R\$ 180,00 para empresas brasileiras e USD 50,00 para empresas estrangeiras.

As credenciais extras solicitadas no local do evento terão um custo de USD 50,00 para empresas brasileiras ou estrangeiras.

OBSERVAÇÃO: As empresas estrangeiras, sem registro no Brasil, deverão solicitar as credenciais extras e para o pagamento das taxas através de um formulário para a emissão da invoice. A cobrança deverá ser feita por cartão de crédito. A taxa de câmbio utilizada será a taxa do dólar americano comercial do Banco Central do Brasil do dia da emissão da invoice.

## **TAXAS MUNICIPAIS**

Para eventos no Rio de Janeiro, os expositores brasileiros deverão providenciar o ATESTADO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO na Prefeitura do Rio de Janeiro. Para mais informações, ver na página 23 deste manual.

Os expositores estrangeiros que não possuem registro tributário no Brasil devem manter uma cópia do contrato de patrocínio no stand para fins de uma eventual fiscalização.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

### (OBRIGATÓRIO)

Este termo deverá ser cadastrado no sistema do evento até o dia 07/02/2020. Caso não tenha recebido seu login e senha, favor solicitar pelos e-mail:

[suportepoa@ccmew.com](mailto:suportepoa@ccmew.com)

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, 05, 06 e 07**, 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 Windsor Barra e Oceânico, 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:

--	--

# 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:

2º Congresso Mundial de Endoscopia – ENDO 2020

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

RICHARD WAGNER

3) Endereço do evento:

Windsor Barra e Oceânico  
Av. Martinho Mesquita s/no - Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ

4) Nome do Responsável técnico pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.

O presente laudo técnico é válido enquanto permanecerem inalterado os sistemas discriminados no capítulo 7.

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 ou nome fantasia do evento temporário:

2º Congresso Mundial de Endoscopia – ENDO 2020

1) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

WEO

2) Endereço do evento temporário:

Windsor Oceânico

Av. Martinho Mesquita s/no - Barra da Tijuca – Rio de Janeiro/RJ

3) Nome do Responsável técnico pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXX

4) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

5) Método utilizado:

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

6) 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.**

7) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário XXXV Congresso Brasileiro de Reumatologia atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Validade do Laudo técnico: duração do evento - de 05 à 08/09/2018

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico: CREA: XXXXXXXX

## ATO DE INFRAÇÃO

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

## ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de 20h do dia 06/03/2020.

<b>DATA:</b> ___/___/_____	<b>Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às ___h.</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>	

## DESCARGA DE MATERIAIS

PARA AGENDAMENTO DA DESCARGA, FAVOR PREENCHER O FORMULÁRIO ABAIXO. O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO PARA O E-MAIL: [richard@ccmew.com](mailto:richard@ccmew.com) ATÉ O DIA 02/02. O CRONOGRAMA SERÁ DIVULGADO NO DIA 28/02/2020.

MONTADORA: \_\_\_\_\_

PATROCINADOR	Nº DO STAND	METRAGEM	ANDAR	ÁREA