

2018

# MANUAL DO EXPOSITOR



**REALIZAÇÃO:**



## APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Expositor define o regulamento para a área dos estandes, montagem, equipamentos e serviços destinados à realização do **11<sup>o</sup> Congresso Paulista de Infectologia**, obrigando o EXPOSITOR, o MONTADOR OFICIAL e seus eventuais contratados a cumprir fielmente as diretrizes aqui estabelecidas.

Este Manual fornece ao EXPOSITOR, ao MONTADOR OFICIAL e às pessoas e empresas por eles contratados as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento do INFECTO 2018. Nele, está contido o Regulamento Geral dos procedimentos de participação, as informações técnicas e de segurança, o caderno de formulários e todos os serviços disponibilizados pela ORGANIZAÇÃO do evento.

O EXPOSITOR, o MONTADOR OFICIAL e seus contratados deverão ler este Manual e repassar a todos os seus funcionários e demais pessoas envolvidas com o evento, as normas nele contidas. O caderno de formulários deve ser lido com atenção e respondido nos prazos indicados. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o MONTADOR OFICIAL, o EXPOSITOR e seus contratados (montadora e demais pessoas envolvidas) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades que, ocorrendo, serão assumidas pelo EXPOSITOR, seja qual for a natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação.

Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da interpretação das normas e diretrizes relacionadas no Regulamento Geral poderão ser discutidos com a MOTADORA OFICIAL do congresso – ESTANDES FEIRAS E CONGRESSOS. A decisão final caberá a COMISSÃO ORGANIZAÇÃO do Congresso.

**Comissão Organizadora**  
11<sup>o</sup> Congresso Paulista de Infectologia



## INDICE

	Página
01. Informações gerais	03
02. Instalações	04
03. Montagem / desmontagem	05
04. Credenciais	06
05. Envio de materiais	06
06. Seguro	08
07. Liberação para montagem	09
08. Energia elétrica	09
09. Normas técnicas para montagem	10
10. Montagem básica	11
11. Montagem especial	11
12. Carga e Descarga	13
13. Precauções contra incêndio	13
14. Limpeza	14
15. Segurança	14
16. Procedimentos fiscais	15
17. Taxas e impostos	15
18. Estacionamento	16
19. ANVISA	17
20. Ministério do Trabalho	17
21. Publicidade e Mídia	17
22. Fotos, filmagem e gravações	17
23. Questões legais	17
25. Formulários	18



## 01. INFORMAÇÕES GERAIS

### LOCAL

**CENTRO DE CONVENÇÕES FREI CANECA – 5º Pavimento**  
**Endereço:** Rua Frei Caneca, 569 - Consolação, São Paulo – SP  
**Tel.:** 11-3472 2020

<http://www.freicanecashopping.com.br/convencoes/localizacao.asp>

### PROMOÇÃO / REALIZAÇÃO

**Sociedade Paulista de Infectologia**

Rua Machado Bittencourt, 205 – Conj. 21 – Vila Clementino – São Paulo – CEP – 04.044-000

**Tel.:** (11) 5083-1995

**E-mail:** [contato@infectologiapaulista.org.br](mailto:contato@infectologiapaulista.org.br) / [marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br](mailto:marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br)

**Site:** [www.infectologiapaulista.org.br](http://www.infectologiapaulista.org.br)

### ORGANIZAÇÃO/SECRETARIA EXECUTIVA

**Meeting Planejamento e Organização de Eventos S/S Ltda.**

**Tel.:** (011) 3849-0379 / 3849-8263

**E-mail:** [info@meetingeventos.com.br](mailto:info@meetingeventos.com.br)

### MONTADORA OFICIAL

**Estande Feiras**

**Contato:** Fábiana Sampaio

**Tel.:** (11) 3871-4849

**Endereço:** Rua Bica da Pedra, 250 - Vila Anglo Brasileira – São Paulo – SP

**E-mail:** [comercial@estandefeiras.com.br](mailto:comercial@estandefeiras.com.br)

### INTERNET E TELEFONIA

**Embratel**

**Contato:** Sr. Osvaldo

**Tel.:** (11) 9 7014 3661

### ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

**Tel.:** (11) 3287-6722/ 3285-6790

**Site:** [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)



## 02. INSTALAÇÕES - 5º Pavimento

- Secretaria de Credenciamento
- Salas de aulas (congresso e cursos)
- Exposição comercial (Altura máxima permitida para montagem: 3,50m)
- Estande da SPI e SBI
- Guarda volumes
- Depósito de Expositores
- Banheiros masculino /feminino / deficientes
- Banheiros para montadora
- Sala dos Professores / Mídia Desk
- Trabalhos Científicos



## 03. MONTAGEM E DESMONTAGEM

### 3.1. Planejamento dos horários de montagem / desmontagem

DATA	OCUPAÇÃO	INICIO	TÉRMINO
16/10/2018	Descarregar material	08h00	22h00
16/10/2018	Entrada das montadoras com passagem pelo CAEX - Centro de Atendimento as Montadoras para vistoria de documentação.	08h00	22h00
16/10/2018	Montagem	08h00	22h00
17/10/2018	Montagem	08h00	22h00
17/10/2018	Entrega dos estandes com montagem básica	15h00	
	Entrada de materiais de expositor.	15h00	20h00
	Encerramento e limpeza geral	20h00	22h00
18/10/2018	Exposição	08h00	20h00
19/10/2018	Exposição	08h00	20h00
20/10/2018	Exposição	08h00	14h00
20/10/2018	Desmontagem/Limpeza	14h30	23h30

#### IMPORTANTE:

- No dia 17/10 (período de montagem), haverá cursos de Pré Congresso nos Auditórios. Solicitamos que a montagem pesada seja feita no dia 16/10. Desta forma, no dia 17/10 (quarta-feira) estaremos controlando os ruídos no pavilhão.



## 04. CREDENCIAIS:

Não será permitida a entrada de pessoas trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

Todas as solicitações devem ser enviadas através de preenchimento dos respectivos formulários que se encontram no final deste Manual.

Todas as pessoas que entrarem na área de exposição, por qualquer razão, durante a montagem, evento e desmontagem, deverão estar devidamente credenciadas, portando o crachá específico.

6

### 4.1 – CREDENCIAIS PARA EXPOSITORES/PATROCINADORES

**O valor da credencial adicional para Expositor/Patrocinador é de R\$ 170,00 (cento e setenta reais).**

Essas credenciais poderão ser retiradas no balcão de atendimento ao Expositor que ficará no CAEX do evento a partir do dia **16/10/2018, das 15h00 às 18h00. Todos os demais dias, das 08h00 às 18h00.**

### 4.2 – CREDENCIAIS PARA MONTADORAS (válidas somente entre os dias 16 a 18/10/2018 e 20/10/2018).

Os crachás serão confeccionados em nome da montadora. Essas credenciais poderão ser retiradas por pessoa autorizada, diretamente no CAEX, a partir das **08:00h** do dia **16/10/2018.**

**Os crachás de montagem devem ser guardados, pois servirão também para a desmontagem.**

Alertamos para o uso de EPIs durante o acompanhamento da montagem, tendo o mesmo que ser providenciado pela montadora responsável pelo estande.

### 4.2 – CREDENCIAIS PARA SERVIÇOS/MANUTENÇÃO – (válidas somente entre os dias 18 a 20/10/2018)

Para profissionais que prestarão manutenção nos estandes, bem como pessoal de serviço como garçons e recepcionistas durante o congresso.

Essas credenciais também serão confeccionadas em nome da **Empresa Expositora.**

Em caso de extravio ou crachá adicional, será cobrada a taxa de R\$ 100,00 (cem reais) cada.

## 05. ENVIO DE MATERIAL

É 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) com seu CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal. 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 data do evento.

A Nota Fiscal original deverá ficar sob guarda do **Expositor** durante todo o evento. Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

O **Centro de Convenções Frei Caneca** dispõe de elevadores de carga para transporte de material e equipamentos, os quais dão acesso direto às áreas de eventos e teatro. O acesso aos mesmos se dará através das docas, situado a Rua Dr. Penaforte Mendes, nº 235 – portão 4, CEP: 01308-010 – São Paulo – SP.

Os elevadores não possuem ascensoristas. Recomenda-se operadores próprios, para melhor distribuição de cargas e conservação dos elevadores, gerando assim a otimização do uso do mesmo.

## **IMPORTANTE**

A circulação das equipes de entrega deverá se restringir às áreas das docas e depósito do expositor. Não sendo sua permanência permitida na área de exposição.

É de vital importância que o pessoal envolvido na entrega esteja permanentemente uniformizado.

É expressamente necessária a presença de funcionários ou representante com autorização escrita para descarga de produtos.

A organizadora terá um responsável para receber o material destinado ao Evento somente no dia 17 de outubro de 2018, a partir das 14h00. Após esta data, cada PATROCINADOR/EXPOSITOR ficará responsável pelo recebimento de seu próprio material.

Não serão recebidas mercadorias dos expositores antes do dia 17 de outubro de 2018.

Todo o material destinado ao evento deverá ser identificado (EM TODOS OS VOLUMES), com as seguintes informações:

- Nome do Patrocinador / Expositor
- Número do Stand
- Nome do evento

**Todos os materiais deverão obrigatoriamente vir acompanhados de documento fiscal nominal ao próprio remetente.**





## 5.1. Novos horários para carga e descarga



Em 10 de julho de 2005 entrou em vigor o DECRETO MUNICIPAL Nº 45821, regulamentado pela PORTARIA INTERSECRETARIAL SMT/SMCS Nº 002/2005 estabelecendo horários de carga e descarga de caminhões.

- De Segunda-feira à Sexta-feira das 22h00 às 06h00;
- Aos Sábados das 14h00 às 24h00;
- Domingo e Feriados das 07h00 às 22h00.

Obs.: Os horários acima são válidos para caminhões que se encontra acima das medidas de 6,30m (de para-choque a para-choque).

Estão fora da regulamentação em vigor os caminhões tipo VUC – Veículo Urbano de Carga – 2,20m de largura, 5,50m de comprimento e capacidade até 1,5 ton. E os tipos VLC – Veículo Leve de Carga – 2,20m de largura, 7,20m de comprimento e capacidade para até 4,5 ton, além de caminhonetes, utilitários, automóveis e motocicletas, isto é, poderão continuar a fazer as operações de carga e descarga durante todo o dia.

O Expositor deve enviar seus materiais como folhetos, brindes, catálogos apenas quando houver responsável em seu estande para receber. A realizadora, a organizadora e a montadora oficial, não se responsabilizarão, nem receberão os materiais sem a presença de um responsável da empresa.

Disponibilizaremos no período do evento um depósito que será de **uso comum** de todos os **Expositores**. **Todo o material deverá chegar a partir do dia 17/10/2018 após as 14h00**. Ressaltamos que não nos responsabilizaremos sobre os materiais deixados no local.

A Organizadora não vai controlar a saída de materiais para os estandes, portanto, não se responsabilizará por qualquer extravio que venha a ser comunicada. Sugerimos providenciar um seguro para as mercadorias deixadas no depósito.

**ATENÇÃO:** O depósito será desativado no dia 20/10/2018 às 12h00, portanto os expositores devem programar a retirada de seu material até esse dia e horário. O material que permanecer no depósito será considerado como lixo e descartado nas caçambas do Centro de Convenções.

## 06. SEGURO

Recomenda-se ao Patrocinador / Expositor que contrate seguros de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos na montagem e desmontagem do estande e durante a realização da feira. A ausência de apólice ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do Patrocinador / Expositor e de seu Montador, perante o Promotor, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar todos os danos perante o Promotor, o Pavilhão e a terceiros.



A Organização não será responsável por danos, furtos ou prejuízos causados a pessoas, equipamentos ou produtos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, incluindo-se convulsão social, roubos, sabotagem, deficiência ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e telefone ou sinistros de quaisquer espécies.

## 07. LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:

- A – Os Expositores que estiverem inadimplentes com qualquer parcela contratual da locação do espaço;
- B – As montadoras que estiverem inadimplentes com qualquer solicitação obrigatória descrita no formulário específico.

## 08. ENERGIA ELÉTRICA:

A tensão elétrica do fornecimento será de 220v monofásico e 380v bifásico/trifásico. Será fornecido gratuitamente para cada expositor 01 KVA. Havendo necessidade de KVAs adicionais, a solicitação deverá ser feita através do formulário específico. Valor do KVA unitário = R\$ 400,00 (por KVA adicional).

Materiais de Instalações Elétricas:

A Montadora Oficial disponibilizará um ponto de energia para cada área de stand. Este ponto será disponibilizado através das instalações do Centro de Convenções Frei Caneca.

A montadora contratada, deverá fazer suas instalações SOMENTE A PARTIR DESTA PONTO DISPONIBILIZADO, sem interferir nas instalações do Centro de Convenções.

As instalações elétricas nos estandes devem obedecer às diretrizes da NR 5410/90 Instalações Elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e aterramento.

É proibido o uso de cabos paralelos para a instalação dos pontos de energia. Somente é autorizado o uso de cabos PP (mínimo 4mm<sup>2</sup>). O evento não se responsabiliza por acidentes ou incidentes ocorridos pelo uso de fios paralelos e outros cabeamentos indevidos.

A tomada necessária para as instalações de energia elétrica dos pontos, tanto no 4º, 5º e 6º pavimento, é a Steck S-4276 (macho), de 380V, 4P, 032 A, ou a Steck S-4576 (macho), de 380V, 4P, 063 A, ou a Steck S-5276 (macho), de 380V, 5P, 032 A, ou a Steck S-5576 (macho), de 380V, 05 P, 063 A, conforme a carga necessária em cada ponto.

Recomendamos a utilização de estabilizadores ou nobreak para equipamentos sensíveis a variação de tensão, a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia.

O quadro de proteção de disjuntores do estande deverá estar em local de fácil acesso, de modo que a segurança e os técnicos consigam acessar em caso de ocorrências.

A área interna da Exposição é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado, gás GLP e quaisquer outros materiais inflamáveis nos estandes.



É de responsabilidade do Expositor desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia. Os aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia devem obrigatoriamente estar ligados a circuitos independentes. A Organizadora/Montadora não se responsabilizam por danos que o Expositor possa sofrer por não cumprir essa regra. Sugerimos colocar de forma bem clara um AVISO de “NÃO DESLIGAR” junto aos disjuntores que necessitem permanecer ligados durante todo o evento.

## 09. NORMAS TÉCNICAS PARA MONTAGEM

Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação, pintura e adesivos sobre os pisos existentes, bem como, a utilização de piso elevado (tablado) no 5º pavimento.

5º pavimento – O piso desta área é totalmente com piso frio segato. **A montagem de stands deverá ser feita sobre uma forração de proteção**, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M ref.4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X, pois toda a fita deverá ser removida após o evento pelo Cessionário, sem danificar o piso.

Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação, pintura e adesivos sobre o piso existente.

**Construção em Madeira** – Não é permitido a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro do Centro de Convenções, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro da oficina das montadoras e virem com o maseamento, lixamento e a pintura semi prontas, sendo permitido somente retoques para acabamento com pincel ou rolo. Não é permitido o uso de serras circulares e lixadeiras para construção/fabricação de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.

**Construção em Ferro** – Não é permitida a fabricação de estruturas de ferro, nem mesmo para piso elevado, devendo estes serem pré-moldados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura pronta, sendo permitido somente retoque para acabamento com pincel. A fixação da estrutura deve ser feita com parafuso, encaixe ou outros meios que não utilizem solda.

**Construção em Alvenaria** – Não é permitida a construção da mesma, somente em casos especiais aprovados com no mínimo 60 dias pelos responsáveis do Centro de Convenções Frei Caneca.

Construção em sistema Modular em Alumínio “Octanorm” – Todos os elementos estruturais das montagens deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo.

Paredes em vidro – Deverá conter sinalização de segurança e conter estrutura que comporte o peso do mesmo.

**Jardins** – Deverá conter proteção no piso de modo que não passe unidade para o mesmo. Recomendamos que sejam utilizados suportes para os vasos para não haver espalhamento de terra pelo pavilhão.

## 10. MONTAGEM BÁSICA

- Piso acarpetado com forração do tipo multipiso na cor grafite;
- Paredes divisórias em painel T.S com montantes e travessas de alumínio;
- Uma (01) mesa básica em octanorm;
- Duas (02) cadeiras com assento e pés na cor preta;
- Uma (01) identificação por stand (nome da empresa simplificado em LETRASET na cor preta), aplicado sobre a amarração frontal do stand;
- Uma (01) arandelas do tipo Spot (a cada 03m<sup>2</sup>);
- Uma (01) tomada por stand (ponto de energia).

Os estandes serão entregues totalmente prontos a partir das 15h00 do dia 17/10/2018. Sob nenhum pretexto, o expositor poderá decorar diretamente os painéis divisórios ou neles colocar pregos ou outro material que os danifique.

O não cumprimento desta determinação sujeitará o expositor ao pagamento de uma indenização aos organizadores por material danificado.

Qualquer alteração com o manuseio dos painéis de montagem, retirada ou locação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, só poderá ser feita por pessoal especializado da empresa Estande Feiras e Congressos, Montadora Oficial do evento.

Qualquer estrago ocorrido será também cobrado integralmente do Expositor responsável.

## 11. MONTAGEM ESPECIAL

O Expositor que optar por não usar a montagem básica terá que submeter o projeto do seu estande para aprovação da Montadora Oficial. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas, até o dia 18/09/2018. Favor encaminhar para Estande Feiras e Congressos, aos cuidados de Fábiana Sampaio através do e-mail [caex@estandefeiras.com.br](mailto:caex@estandefeiras.com.br).

Solicitamos que os Expositores, ao elaborarem seus estandes, ofereçam espaços abertos e com fácil acesso, por todos os lados, aos congressistas.

Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

Lembramos que a Estande Feiras não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc.) para estandes montados por outra montadora.

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro do estande, limitando-o com outros estandes, com altura padrão mínima obrigatória de 2,20m (esta regra não se aplica aos estandes que configurem "ilha"). As paredes que ultrapassarem essa altura serão obrigadas a ter acabamentos externos iguais aos internos NA COR BRANCA. Ou mesmo stands que mudarem de configuração (em função da não comercialização de certas áreas) deverão igualmente ter acabamentos externos.



Observando os horários de montagem e desmontagem (conforme descrito no item 3), cabe ao Expositor solicitar as suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o Expositor/Montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos, se aprovado pela comissão do evento a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela Organizadora.

Estandes que configurem “ilha” ou “ponta de ilha” devem ser abertos ou, quando houver fechamento, que não ultrapasse 50% de cada lateral virada para a “Rua”.

Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande.

### **RAMPAS DE ACESSO PARA CADEIRANTES**

Obrigatoriedade de rampa (para o acesso de cadeirantes) para pisos elevados, conforme normas NRs.

### **ESTRUTURAS SUSPENSAS**

Não será permitida a colocação de estruturas suspensas no estande.

### **MONTAGEM DE ESTANDE COM MEZANINO**

Não será permitida a montagem de estandes com mezanino.

### **ALTURA MÁXIMA DOS ESTANDES: 3,50 m**

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a Montadora Oficial.

Os Expositores que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão.

Para a exposição de equipamentos de grande porte, o Expositor deverá ter a autorização da Organizadora.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A Promotora, a Organizadora do Evento e a Montadora Oficial, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

É proibida a retransmissão de música ou uso de aparelho sonoro e ruídos que possam incomodar os demais expositores, exceto projeções de audiovisuais com sonorização da voz humana normal.





A Organizadora poderá, a qualquer momento, solicitar a interrupção de transmissões que julgar inconveniente.

Todos os Expositores que pretendam utilizar música ambiente em seu estande deverão pagar impostos referentes aos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98. As taxas devem ser pagas ao ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. Ver Endereços e Telefones Úteis no início do Manual.

É proibida a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos e motores de combustão.

Não será permitido servir bebidas alcoólicas nos estandes, enquanto houver programação científica em andamento.

A Organizadora poderá interromper qualquer tipo de promoção, que a seu critério, venha a prejudicar o evento.

A Promotora, a Organizadora e a Montadora Oficial estão isentas de toda e qualquer responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelos materiais expostos, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo montagem e desmontagem. Desta forma, recomendamos aos Expositores que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

## 12. CARGA E DESCARGA

A carga e descarga de material e mercadorias serão realizadas nos elevadores de carga, cujo acesso se dará pelo Portão 04 – docas – Rua Dr. Penaforte Mendes, nº235. A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. A permanência máxima gratuita no local é de 1 hora e meia para Caminhões, Carretas e Trucks, e para carros de passeio, ½ hora. Após este prazo, será cobrado R\$ 250,00 por hora excedente de permanência no local.

O Centro de Convenções Frei Caneca dispõe de alguns carrinhos para transporte para carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se a locação de uma quantidade maior, para evitar congestionamento.

## 13. PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.

Aconselhamos a utilização de material antichamas para o revestimento do piso do teto dos estandes.

Os corredores e saídas do Pavilhão de Exposições não poderão estar obstruídos em nenhum momento.



É proibido aos Expositores e Montadoras armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo água, materiais inflamáveis, de empacotamento que devem ser removidos do local e encaminhados ao depósito dos Expositores.

Não devem ser removidos de seus lugares os alarmes contra incêndio, extintores de incêndio e suas placas indicativas, nem artigos ou objetos devem ser pendurados bloqueando tais equipamentos do Pavilhão.

## 14. LIMPEZA

A organização providenciará exclusivamente a limpeza das áreas comuns, ficando a limpeza interna dos estandes por conta do Patrocinador/Expositor.

É obrigatório o pagamento da taxa de limpeza e manutenção das áreas comuns, referente ao período de montagem e desmontagem.

O valor a ser pago é de R\$ 60,00 (sessenta reais) por m<sup>2</sup> do estande locado, através de formulário específico.

Mesmo que a montadora esteja montando mais de um estande, será necessário o recolhimento da taxa para cada Patrocinador/Expositor.

No período da montagem, as empresas montadoras serão responsáveis por manter os corredores livres de materiais utilizados para a montagem de seu estande, bem como a “sobra” dos materiais que caracterizarem como “lixo”, devendo utilizar a Caçamba existente nas DOCAS do CENTRO DE CONVENÇÕES FREI CANECA, para depositarem estes materiais a serem dispensados.

O PATROCINADOR/EXPOSITOR será responsável pela limpeza interna do seu estande. A equipe de limpeza dos estandes deverá usar crachás oficiais para o acesso as áreas comuns. Proceder a limpeza dos estandes com material próprio, sendo proibida a utilização de toaletes do congresso para lavar seus panos de limpeza.

É obrigação do PATROCINADOR/EXPOSITOR acondicionar restos de alimentos, desperdício ou materiais semelhantes em sacos plásticos e depositar na Caçamba existente nas DOCAS do CENTRO DE CONVENÇÕES FREI CANECA.

Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser colocados ou deixados nas áreas comuns do prédio.

## 15. SEGURANÇA

A equipe de segurança contratada pela Organizadora irá assegurar o acesso de profissionais portadores de credenciais válidas apenas para a área de exposição no 5º pavimento.

A equipe de segurança não será responsável pela segurança individual dos estandes.

Aconselhamos aos Expositores, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam segurados e sejam mantidos em locais seguros. A Promotora e a



## MANUAL DO EXPOSITOR

Organizadora não se responsabiliza pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos Expositores, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.

Caso o expositor desejar contratar segurança específica, indicamos a empresa oficial de segurança do evento.

Se o Expositor contratar segurança externa, deverá enviar uma relação nominal dos componentes dessa segurança, juntamente com uma fotocópia da documentação pessoal de cada integrante, bem como cópia do contrato referente a prestação de serviços para a Organizadora que repassará a equipe de segurança privada contratada. A entrada deverá ser sempre pela entrada de serviço nas Docas.

**NO HORÁRIO ESTIPULADO PARA FECHAMENTO DA EXPOSIÇÃO, AS LUZES SERÃO APAGADAS E TODOS OS EXPOSITORES DEVEM SE RETIRAR.**

A equipe de segurança oficial poderá a qualquer momento, bloquear a entrada ou retirar qualquer pessoa do Pavilhão de Exposições, cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado com a imagem do Evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.

Cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.

### EXIGÊNCIAS GERAIS

#### **16. PROCEDIMENTOS FISCAIS**

É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. (IPI e ICMS).

A Promotora, a Organizadora e a Montadora oficial não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

Os Expositores deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

#### **17. TAXAS E IMPOSTOS**

Todas as taxas exigidas pela prefeitura e órgãos competentes e regulamentadores devem estar ativas e em dia.

##### **Prefeitura:**

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios

TFE- Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos.

TLIF – Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento.





Para melhores informações, favor entrar em contato com DISER – Divisão de fiscalização de serviços, através dos telefones: (11) 3397-6010/ 3397-6016/ 3397-6017/ 3397-6013 e 3397-6026. Caso haja mais dúvidas, segue abaixo site para consultar <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>

O expositor deverá apresentar as guias devidamente pagas para a Montadora Oficial (Estande Feiras – [caex@estandefeiras.com.br](mailto:caex@estandefeiras.com.br), até o dia 10/10/2018).

## ECAD:

De acordo com a lei 9.610/98 que regulamenta os direitos autorais, rege que a utilização de qualquer tipo de som ou imagem, deverá recolher a taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD.

Maiores informações, favor entrar em contato pelo telefone: (11) 3287-6722/ 3285-6790 ou pelo site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

## 18. ESTACIONAMENTO

É administrado pela Auto Vagas e possui cinco níveis de garagens, dotados de sistema eletrônico. O estacionamento trabalha com manobristas ou sistema self parking e se responsabiliza pelas áreas que administra. Os expositores terão o direito de comprar uma credencial especial. Responsável: Fernando ou Valdivino – (11) 3472-2113.

## 19. ANVISA

ANVISA é a Agência Federal responsável pela regulamentação relativa à propaganda em eventos médicos/científicos.

Os Expositores e Patrocinadores deverão seguir as regras estabelecidas. A Promotora e a Organizadora do evento se isentam de quaisquer responsabilidades quando do não cumprimento das normas estipuladas por parte dos Expositores / Patrocinadores. Para maiores informações visite o site [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br).

## 20. MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O Expositor deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados, bem como de qualquer prestador de serviços por ele contratado.

## 21. PUBLICIDADE E MÍDIA

O logotipo do 11<sup>o</sup> Congresso Paulista de Infectologia só poderá ser utilizado nas publicações oficiais do Congresso ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela Organizadora.

O Programa Oficial do Congresso irá fornecer uma tabela com resumo das atividades diárias programadas. As empresas que organizarem entrevista coletiva para imprensa deverão informar à Organizadora a data, horário e local destas conferências.



## 22. FOTOS, FILMAGEM E GRAVAÇÃO DE SESSÕES CIENTÍFICAS.

Fotos, filmagem e gravação das sessões científicas são proibidas. Filmagens e entrevistas poderão ser organizadas, uma vez que solicitadas e autorizadas pela Organizadora.

## 23. QUESTÕES LEGAIS

Cada Expositor ou Patrocinador é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

Expositores e Patrocinadores deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a Organizadora.

Não será permitido servir bebidas alcoólicas nos estandes enquanto houver programação científica.

**O EXPOSITOR DEVERÁ TER EM SEU ESTANDE EXTINTOR DE INCÊNDIO CO2 OU PÓ ABC DESDE A MONTAGEM ATÉ A DESMONTAGEM EM LUGAR VISÍVEL. A BRIGADA DE INCÊNDIO FARÁ A COBRANÇA DOS MESMOS.**

### **IMPORTANTE**

As dúvidas ou informações adicionais sobre o Manual do Expositor poderão ser tiradas com a Montadora Oficial (ESTANDE FEIRAS) – (11) 3871-4849 ou [caex@estandefeiras.com.br](mailto:caex@estandefeiras.com.br) e SPI (Marcio Paiva) – (21) 99163-8300 ou [marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br](mailto:marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br)



# FORMULÁRIOS

18

**EM SEGUIDA, ENCONTRAM-SE OS  
FORMULÁRIOS QUE DEVERÃO SER  
PREENCHIDOS E DEVOLVIDOS AOS  
ORGANIZADORES DENTRO DAS  
DATAS LIMITES.**



## MANUAL DO EXPOSITOR

### TAXA DE ENERGIA ELÉTRICA

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

### CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA EXTRA

**1 - Energia Elétrica Básica (Obrigatória):**

( ) 1 KVA - R\$400,00

OU

**2 – Energia Elétrica Adicional = \_\_\_\_\_ KVAS X R\$400,00**

( ) Total = R\$ \_\_\_\_\_

Observações:

- Todos os expositores, incluindo aqueles com montagem básica, terão gratuitamente 1 KVA de energia por estande.
- Caso o expositor utilize mais do que solicitado neste formulário, será cobrado KVA ADICIONAL.

**IMPORTANTE: Os expositores que não enviarem o formulário na data informada e/ou não efetivarem o pagamento, NÃO TERÃO ENERGIA ELÉTRICA, até a devida regularização.**

- Enviar este formulário preenchido até 10/09/2018 para [marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br](mailto:marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br)

Assinatura do Expositor/Patrocinador



## MANUAL DO EXPOSITOR

### SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA “EXPOSITOR”

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Dados dos Representantes			
	Nome para Crachá	RG	Expositor ou Apoio Expositor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

- Enviar este formulário preenchido até 18/09/2018 para [marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br](mailto:marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br)

Assinatura do Expositor/Patrocinador



## MANUAL DO EXPOSITOR

### **SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA A EQUIPE DE MONTAGEM/DESMONTAGEM**

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

#### **DADOS DA MONTADORA/DECORADOR:**

RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
RESPONSÁVEL:	
FONE:	CELULAR:
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
RESPONSÁVEL:	

#### **DADOS DA EQUIPE DE MONTAGEM**

	Nome Completo	RG
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

- Enviar este formulário preenchido até 18/09/2018 para [caex@estandefeiras.com.br](mailto:caex@estandefeiras.com.br)

Assinatura/Carimbo da Montadora/Decorador



## MANUAL DO EXPOSITOR

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

O expositor e a montadora/decoradora, independentemente da ordem de nomeação abaixo qualificada, assumem integralmente através desse Termo de Responsabilidade que a montagem do estande do evento em referência obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas nesse Manual do Expositor, que é parte integrando tendo sido lido, compreendido e aceito, concordado com todas as cláusulas e condições.

Outrossim, declaramos que a qualquer tempo, e mesmo após o evento ter sido inaugurado, se forem constatadas, pela organizadora, irregularidades no estande em decorrência da não observância das instruções contidas no Manual do Expositor, será cobrado uma multa equivalente a 30% do valor total da área locada.

O não envio do projeto para aprovação, assim como RRT/ART quitada e assinada e cópia do CAU/CREA, implicará no veto da montagem do estande especial por parte da **Montadora Oficial – ESTANDE FEIRAS** e pela Promotora, sem qualquer ônus ou prejuízo. A responsabilidade técnica pela montagem é única e exclusiva da montadora do estande contratada.

#### DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

#### DADOS DA MONTADORA/DECORADOR:

RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
RESPONSÁVEL:	
FONE:	CELULAR:
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:

As partes estabelecem o Foro da Comarca de São Paulo para elidir quaisquer dúvidas.

Aceitando os termos acima:	EXPOSITOR	_____
	Nome:	_____
	CPF:	_____
Aceitando os termos acima:	RESP. TÉCNICO	_____
	Nome:	_____
	CPF:	_____
Aceitando os termos acima:	MONTADORA	_____
	Nome:	_____
	CPF:	_____

Enviar até 18/09/2018 via e-mail: [caex@estandefeiras.com.br](mailto:caex@estandefeiras.com.br)







# MANUAL DO EXPOSITOR

NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Dados dos Representantes			
	Nome para Crachá	RG	Expositor ou Apoio Expositor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

24

- Enviar este formulário preenchido até 18/09/2018 para [marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br](mailto:marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br)

Assinatura do Expositor/Patrocinador



## MANUAL DO EXPOSITOR

### TAXA DE LIMPEZA

#### DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

**IMPORTANTE:** Esta taxa refere-se à limpeza das áreas comuns durante a montagem, realização e desmontagem da exposição.

A montagem somente será autorizada mediante a comprovação do pagamento da taxa, que é individual por estande. Mesmo que a MONTADORA esteja montando mais de um estande, será necessário o preenchimento de um formulário para cada Expositor. Pedimos que encaminhem juntamente com o formulário, os dados para emissão do recibo, onde conterão os dados bancários da SPI para depósito.

TAXA DE LIMPEZA OBRIGATÓRIA	QUANTIDADE EM M <sup>2</sup>	VALOR POR M <sup>2</sup>	VALOR TOTAL
	_____ m <sup>2</sup>	X R\$ 60,00	= R\$ _____

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo da Montadora/Decorador

- Enviar este formulário preenchido até 10/09/2018 para: [marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br](mailto:marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br)

