XVIII Congresso Internacional de Catarata e Cirurgia Refrativa

XI Congresso Internacional de Administração em Oftalmologia
IV Congresso Internacional de Enfermagem em Oftalmologia
I Curso de Aperfeiçoamento e Certificado para Auxiliares de Oftalmologia - ABCCR

2018 | 16 a 19 de maio
Transamérica Expo Center - São Paulo (SP) - Brasil

MANUAL DO EXPOSITOR

www.brascrs2018.com.br

Sumário

SÃO PAULO 5
SEDE DO EVENTO 6
TRANSAMÉRICA EXPO CENTER e HOTEL TRANSAMÉRICA SÃO PAULO 6
TRANSAMÉRICA EXPO CENTER 6
HOTEL TRANSAMÉRICA SÃO PAULO 6
INFORMAÇÕES GERAIS 7
CRONOGRAMA, MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM 8
PRAZOS PRÉ-EVENTO 8
DATA DO EVENTO 11
FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO 11
REALIZAÇÃO 11
LOCAL 12
ORGANIZAÇÃO 12
SERVIÇOS OFICIAIS 13
MOBILIÁRIO EXTRA 13
LIMPEZA OFICIAL 14
SEGURANÇA OFICIAL 14
TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE) 15
ESTACIONAMENTO DO EXPOSITOR 16
RPAS (Drones) – Área INTERNA dos pavilhões 17
RPAS (Drones) – Área EXTERNA dos pavilhões 17
MONTAGEM 18
MOVIMENTAÇÃO DE CARGA – Montagem e desmontagem 19
FISCALIZAÇÃO DE CAMINHÕES NAS MARGINAIS DE SÃO PAULO 20
EPI MONTAGEM E DESMONTAGEM 21
PLATAFORMA ELEVATÓRIA 22
ENERGIA ELÉTRICA 23
HIDRÁULICA - Água e desague 23
GÁS 24
ELEVAÇÃO / FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS 24

OUTRAS MONTADORAS: 25
DESMONTAGEM: 25
OCUPAÇÃO DA ÁREA DO EXPOSITOR: 26
PAGAMENTO EM ATRASO: 26
ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS/PRODUTOS: 26
APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS 27
INSTALAÇÃO ELÉTRICA 27
ALTURA MÁXIMA 29
PISOS 29
CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA E PINTURA 29
CONSTRUÇÃO EM MADEIRA 29
MONTAGEM DE MEZANINOS 30
PROJEÇÃO HORIZONTAL 30
DIVISÃO e PARCERIAS em ESTANDES 30
EVENTUAL NECESSIDADE DE OBRAS NOS ESTANDES DURANTE A EXPOSIÇÃO 31
PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS - Apresentação de Projetos de Estandes 31
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO 32
NORMAS DE SEGURANÇA 32
PAREDES DE VIDRO 33
PISO DO ESTANDE 34
UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS 34
ÁREA DE CARGA E DESCARGA 35
DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO 35
ECAD 36
COVISA E ANVISA 37
PONTOS DE DEMONSTRAÇÃO EM ÁREA DE CIRCULAÇÃO 38
DIVULGAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS 38
INTRANSFERIBILIDADE: 38
LIMPEZA GERAL DO EVENTO: 38
LIMPEZA DO ESTANDE: 39
SEGURANÇA GERAL DO EVENTO e ESTANDE: 40
SEGURANÇA DOS PRODUTOS 42
ENVIO ANTECIPADO DE MATERIAL 43

DEPÓSITO DE MATERIAS DOS EXPOSITORES....44
MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES....44
RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO....45
ALIMENTOS E BEBIDAS....45
INTERNET....46
CREDENCIAIS....46
CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR....47
PRONTO ATENDIMENTO:....48
SEGURO:....48
MERCHANDISING....49
DOCUMENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:....49
DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS....49
ATIVIDADES PROIBIDAS....50
ACEITE DO MANUAL DO EXPOSITOR....51
DIREITOS DA ABCCR e da ORGANIZADORA....51
RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR:....52
CASOS OMISSOS....53
RELAÇÃO DE ANEXOS....53
FORMULÁRIOS....53

SÃO PAULO

Capital de um estado homônimo, a cidade de São Paulo é o principal centro financeiro, corporativo e mercantil da América do Sul. É a metrópole mais populosa do Brasil, do continente americano, da lusofonia e de todo o hemisfério sul.

Entre os municípios brasileiros, é o mais influente no cenário global, sendo considerada a 14ª cidade mais globalizada do planeta e recebendo a classificação de cidade global alfa, por parte do *Globalization and World Cities Study Group & Network* (GaWC).

O lema de São Paulo, presente em seu brasão oficial, é "*Non ducor, duco*", frase latina que significa "Não sou conduzido, conduzo".

Fundada em 1554 por padres jesuítas, é mundialmente conhecida e exerce significativa influência nacional e internacional, seja do ponto de vista cultural, econômico ou político.

Conta com importantes monumentos, parques e museus, como o Memorial da América Latina, o Museu do Ipiranga, o MASP, o Parque Ibirapuera, o Jardim Botânico de São Paulo, a Avenida Paulista. Além disso, oferece eventos de grande repercussão, como a Bienal Internacional de Arte, o Grande Prêmio do Brasil de Fórmula 1, a São Paulo Fashion Week e a Parada do Orgulho LGBT.

O município possui o 10º maior PIB do mundo, representando, isoladamente, 10,7% de todo o PIB brasileiro e 36% de toda a produção de bens e serviços do estado de São Paulo, sendo sede de 63% das multinacionais estabelecidas no Brasil, responsável por grande parte da produção científica nacional (28% em 2005) e por mais de 40% das patentes produzidas no país.

A cidade também é a sede da B3 (Brasil, Bolsa e Balcão), empresa fruto da fusão da Bolsa de Valores, Mercadorias e Futuros de São Paulo (BM&FBovespa) e a CETIP (Central de Custódia e Liquidação Financeira de Títulos). É a segunda maior bolsa de valores do mundo em valor de mercado.

São Paulo é a sétima cidade mais populosa do planeta e sua região metropolitana, com cerca de 20 milhões de habitantes, é a oitava maior aglomeração urbana do mundo.

Cosmopolita, em 2016, a cidade contabilizava moradores nativos de 196 países diferentes.

A Grande São Paulo é rodeada ainda de regiões metropolitanas altamente desenvolvidas como Campinas, Baixada Santista e Vale do Paraíba. Outras cidades próximas compreendem aglomerações urbanas em processo de conurbação, como Sorocaba e Jundiaí. Juntas, essas áreas configuram o chamado Complexo Metropolitano Expandido, que ultrapassa 30 milhões de habitantes (cerca de 75% da população do estado) e formam a primeira megalópole do hemisfério sul.

SEDE DO EVENTO

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER e HOTEL TRANSAMÉRICA SÃO PAULO

O complexo está a apenas 12 km do Aeroporto de Congonhas e a 55 km do Aeroporto Internacional de Guarulhos.

Proporciona fácil acesso à Marginal Pinheiros e à Avenida Washington Luís, além de estar próximo ao Centro Empresarial de São Paulo, à Avenida Luís Carlos Berrini e à Avenida Faria Lima, aos shoppings Morumbi, Market Place, Cidade Jardim e Jardim Sul, e à atrações como Teatro Alfa, Citibank Hall, Tom Brasil, Autódromo de Interlagos e Estádio do Morumbi.

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Com 100 mil m^2 de área total, sendo 40 mil m^2 locáveis, o espaço é totalmente climatizado e permite a realização dos mais variados tipos de eventos como feiras de negócios, *encontros corporativos*, casamentos, congressos, festas de formatura, shows, entre muitos outros. Ele é composto por sete halls independentes, integrados e no mesmo piso, além de 15 salas de reuniões localizadas no mezanino. Estruturado para montagem de auditórios acústicos integrados à área de exposição, o Transamérica Expo Center também dispõe de restaurantes, cafeterias, loja de conveniência, gráfica rápida e estacionamento

Endereço: Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020.

Telefone: (11) 5643-3000.

HOTEL TRANSAMÉRICA SÃO PAULO

O hotel oferece 396 acomodações distribuídas entre apartamentos e suítes, com todas as comodidades: wireless, workstation no quarto, TV a cabo, cofres individuais, telefone com discagem direta, frigobar, room-service 24 horas por dia, lavanderia, concierge e o privilégio de uma vista panorâmica.

Endereço: Av. das Nações Unidas, 18591 - Vila Almeida, São Paulo - SP, 04795-901.

As reservas devem ser feitas exclusivamente pela agência oficial de turismo Frontier.

INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual será a sua principal ferramenta de trabalho durante a feira que ocorre concomitante ao

XVIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE CATARATA E CIRURGIA REFRATIVA;

XI CONGRESSO INTERNACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM OFTALMOLOGIA;

IV CONGRESSO INTERNACIONAL DE ENFERMAGEM EM OFTALMOLOGIA e

I CURSO DE APERFEIÇOAMENTO E CERTIFICADO PARA AUXILIARES DE OFTALMOLOGIA - ABCCR

É através dele que esclareceremos os direitos e deveres de todos os envolvidos na feira, tanto empresa da **PROMOTORA,** quanto do **EXPOSITOR** e de todos os seus contratados durante nossa permanência no **TRANSAMÉRICA EXPO CENTER.**

Aqui estão contidas as **NORMAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS** e operacionais necessárias para os períodos pré, trans e pós-evento. Estas normas e orientações devem ser respeitadas pela empresa expositora que fica responsável por transmitir as informações aqui contidas para todos os seus funcionários e/ou empresas contratadas e garantir um bom entendimento da sua participação no evento.

Solicitamos ao expositor que se atente especialmente ao **CRONOGRAMA** aqui estabelecido. O cumprimento rápido dos prazos e horários aqui especificados é a sua maior garantia de atingir o objetivo deste evento.

Em anexo a este manual, estão alguns **FORMULÁRIOS,** identificados por assunto, que devem ser preenchidos e entregues impreterivelmente de acordo com a data neles estipulada.

A empresa promotora do evento reserva-se o direito de criar, alterar, reformular as normas aqui contidas se isso se mostrar necessário para o perfeito andamento das atividades realizadas nos períodos pré, trans e pós-evento.

Desejamos a todos um **BOM TRABALHO** e **EXCELENTES NEGÓCIOS** durante o evento.

Temos a certeza de que, juntos, faremos deste congresso um sucesso.

Comissão organizadora

São Paulo, Janeiro de 2018

CRONOGRAMA, MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
12/05/2018	Entrada Montadora Oficial	08h	22h
13/05/2018	Entrada Montadoras Não Oficiais	14h	22h
15/05/2018	Entrega dos Estandes aos Expositores	14h	22h
16/05/2018	Evento	08h30	20h
17/05/2018	Evento	08h30	21h
18/05/2018	Evento	08h30	21h
19/05/2018	Evento	08h30	14h
19/05/2018	Retirada de Material dos Expositores	14h	22h
19/05/2018	Desmontagem dos Estandes	14h	22h
20/05/2018	Desmontagem dos Estandes	08h	22h

A organização do evento reserva-se o direito de alterar as datas e horários da montagem, feira e desmontagem, caso necessário. Nesses casos, os expositores serão comunicados antecipadamente.

PRAZOS PRÉ-EVENTO

Toda e qualquer solicitação realizada após a **DATA** limite **DIVULGADA** passará por análise da organizadora e da ABCCR para liberação.

DATA	ATIVIDADE
Assinatura do Contrato	Envio da logomarca da empresa em Alta Definição para inserção no material do evento (de acordo com a descrição da cota de patrocínio/contrato)

Até 15/03/2018	Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura
Até 30/03/2018	Cópia da RRT paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande
Até 30/03/2018	**Formulário I** – Contratação montadora
Até 30/03/2018	**Formulário II** – Solicitação de KVA adicional
Até 30/03/2018	**Formulário III** – Solicitação de hora expandida para montagem noturna **(só preencher as empresas que não contrataram a montadora oficial).**
Até 30/03/2018	**Formulário IV** – Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica **(só preencher as empresas que não contrataram a montadora oficial)**
Até 30/03/2018	**Formulário V** – Atestado de conformidade das instalações elétricas **(só preencher as empresas que não contrataram a montadora oficial)**
Até 15/04/2018	**Formulário VI** – Contratação de segurança
Até 15/04/2018	**Formulário VII** – Contratação de limpeza
Até 30/04/2018	**Formulário VIII** – Solicitação de crachás para a montadora **(só preencher as empresas que não contrataram a montadora oficial)**
Até 30/04/2018	**Formulário IX** – Termo de ciência das regras do manual do expositor (**TODOS** os expositores deverão assinar esse termo. A falta dele poderá incorrer na proibição da entrada da empresa em seu estande)
Até 30/04/2018	**Formulário X** – Solicitação de crachás para prestadores de serviço (entende-se por prestadores de serviço: pessoal da limpeza, recepcionistas, garçons, copeiras, etc)
Até 30/04/2018	**Formulário XI** - Solicitação de crachás funcionários do expositor (todos os funcionários e diretores de sua empresa que irão trabalhar em seu estande)

Até 30/04/2018	**Formulário XII** – Contratação de empresa de alimentos e bebidas
Durante o evento	**Formulário XIII** – Formulário de solicitação de novo crachá. Este crachá poderá ser pedido a qualquer tempo, porém, o expositor deve lembrar que o crachá só será emitido após o pagamento da taxa
Até a entrada da montadora no local do evento	**Entrega original ART/RRT e comprovante de pagamento**

Sem essa documentação em mãos, a empresa montadora será impedida de entrar no Transamérica Expo Center e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e de seu respectivo contratante. Lembrando que se uma montadora não conseguir acabar de montar o estande no horário determinado pelo evento, só poderá reiniciar sua montagem após o término do evento naquele dia.

Para qualquer dúvida sobre o preenchimento de formulários, datas e horários, entre em contato com o responsável pelo CAEX (Central de Atendimento do Expositor):

Contato: Omar Eduardo.

E-mail: omaref@gmail.com.

Whatsapp: (11) 98488-7069.

DATA DO EVENTO

16 a 19 de maio de 2018

FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

16/05 – 8h30 às 20h00

17/05 – 8h30 às 21h00

18/05 – 8h30 às 21h00

19/05 – 8h30 às 14h00

NESTES HORÁRIOS, TODOS OS ESTANDES DEVERÃO ESTAR ABERTOS.

Consulte a programação detalhada no site do evento: www.brascrs2018.com.br

Fica terminantemente proibida a desmontagem de estandes, assim como a retirada de quaisquer componentes da ornamentação, antes do encerramento oficial da feira. Sugere-se que os produtos leves de mão sejam retirados imediatamente após o encerramento oficial, sendo somente permitida a desmontagem do estande de acordo com o cronograma estabelecido.

Fica proibido também o fechamento do estande antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda, a alteração de sua decoração, por qualquer motivo durante o horário de funcionamento da exposição.

REALIZAÇÃO

ABCCR/BRASCRS – Associação Brasileira de Catarata e Cirurgia Refrativa

Endereço: Praia do Flamengo, 66, Salas 401 a 405 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22210-030.

Telefone: (21) 2225-2600.

LOCAL

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Endereço: Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020.

Telefone: (11) 5643-3000.

ORGANIZAÇÃO

ALVO EVENTOS

Endereço: Av. Silvio América Sasdelli, 2970 – 1º andar – Jdm. Lancaster – Foz do Iguaçu – PR, 85869-580.

Telefone: (45) 3025-2121.

Geral: eventos@alvoeventos.com.br.

Inscrições: inscricoes@alvoeventos.com.br.

Inscrições de temas livres, pôsteres, GAC e Festival de Filmes: trabalhos@alvoeventos.com.br.

Assessoria a palestrantes: comunicacao@alvoeventos.com.br.

Patrocínios e contratos: comercial@alvoeventos.com.br.

Envio de formulários – CAEX: omaref@gmail.com.

SERVIÇOS OFICIAIS

MONTADORA OFICIAL

Projeto Soluções em Stands Ltda.

Telefone: (45) 3574-3833.

E-mail: atendimento@projetostands.com.br e corporativo@projetostands.com.br

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

Frontier Eventos Ltda

Telefone: (45) 3574-7800.

E-mail: naila@frontiereventos.com.br e www.frontiereventos.com.br

INTERNET

Transamérica Expo Center

Telefone: (11) 5643-3003 / (11) 5643-3040.

E-mail: gestaoexpo@transamerica.com.br e atendimentoexpo@transamerica.com.br

MOBILIÁRIO EXTRA

Projeto Soluções em Stands Ltda.

Telefone: (45) 3574-3833.

Contato: Michele - E-mail: atendimento@projetostands.com.br

Contato: Mari - E-mail: corporativo@projetostands.com.br

LIMPEZA OFICIAL

Atual Serviços Especializados S/S Ltda

Endereço: Av. José Giorgi, 1121 – Granja Viana II – Cotia – SP.

Telefone: (11) 3969-0482.

Contato: Franciele Andrade.

E-mail: comercial5@atualsegurança.com.br

SEGURANÇA OFICIAL

Atual Serviços Especializados S/S Ltda

Endereço: Av. José Giorgi, 1121 – Granja Viana II – Cotia – SP.

Telefone: (11) 3969-0482.

Contato : Franciele Andrade.

E-mail: comercial5@atualsegurança.com.br

ALIMENTOS E BEBIDAS OFICIAL

Caluma Restaurante

Endereço: Av. das Nações Unidas, 12.901 – Loja 123/124 – Brooklin Novo – São Paulo – SP

Telefone: (11) 5509-1914 / 1916 - 5102-4143

Contato: Simone Santos

E-mail: calumarestaurante@calumarestaurante.com.br

TAXAS DA PREFEITURA (TFA / TFE)

De acordo com as Leis **Nº 13.474 e Nº 13.477, de 30 DE DEZEMBRO DE 2002,** a Prefeitura Municipal de São Paulo determina à promotora o **recolhimento obrigatório de três taxas para cada estande:**

1. **TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento**;
2. **TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio**;
3. **TFA – Taxa de Fiscalização de Folhetos**.

Obrigatórias apenas aos expositores de feiras e eventos no município de São Paulo, a "**Taxa de Fiscalização de Anúncios (TFA)**" é uma obrigação fundada no poder de polícia do Município, e tem como fato gerador a ordenação, exploração ou utilização, por qualquer meio ou processo, de anúncios nas vias e nos logradouros públicos, bem como em locais visíveis ou audíveis ou, ainda, em quaisquer recintos de acesso ao público.

A "**Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (TFE)**" é devida em razão da atuação dos órgãos competentes do Executivo que exercem o poder de polícia, desenvolvendo atividades permanentes de controle, vigilância ou fiscalização do cumprimento da legislação municipal.

Essa taxa tem sua normatização nas seguintes legislações do município de São Paulo: Lei nº 13.477/02 (TFE) e Lei nº 13.474/02 (TFA).

As taxas devidas serão recolhidas por cada expositor, perante à Prefeitura Municipal de São Paulo.

O não recolhimento dessas taxas implicará no bloqueio do estande e na não abertura dele em todo o evento.

Essas taxas pagas deverão ter seus comprovantes enviados para o CAEX, antes do início da montagem dos estandes.

As empresas que não souberem como efetivar o preenchimento e/ou pagamento das taxas poderão solicitar a contratação do despachante do evento para efetivar todos os trâmites necessários. Aconselhamos contato com a empresa despachante 30 dias antes do evento, lembrando que alguns documentos na cidade de São Paulo são de emissão demorada e que, SEM A COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DAS TAXAS, OS ESTANDES NÃO TERÃO AUTORIZAÇÃO PARA INICIAR A MONTAGEM.

Após o pagamento das taxas, solicitamos o imediato envio de cópia dos mesmos para o CAEX do evento: omaref@gmail.com

Despachante credenciado do evento:

FACILITY DOC

Endereço: Rua Aureliano Guimarães, 172, sala 1015 – São Paulo - SP.

Telefone: (11) 5811-0788.

Contato: Fernanda Bento – Atendimento comercial

E-mail: fernada@facilitydoc.com.br

ESTACIONAMENTO DO EXPOSITOR

O estacionamento possui 2.100 (duas mil e cem) vagas e não conta com serviço de manobrista. O custo será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços a ser estabelecida pelo respectivo operador.

O operador do estacionamento poderá, se necessário, remover quaisquer veículos estacionados incorretamente fora das vagas determinadas.

Não será permitida a reserva de vagas durante o evento.

O Transamérica Expo Center, a organizadora e a ABCCR não têm nenhuma responsabilidade sobre o estacionamento.

Para compras antecipadas de tickets para seus funcionários, o expositor deverá contatar diretamente a operadora **AUTOVAGAS** pelo telefone (11) 5643-3012 ou pelo email adm.tec@autovagas.com.br.

RPAS (Drones) – Área INTERNA dos pavilhões

Para utilização de RPAS (Remotely Piloted Aircraft Systems), popularmente conhecidos como "Drones", na parte interior de edificações e construções fechadas, mesmo que parcialmente fechados, o artigo 10.3.2 da (ICA) 100-40/2015 determina que não se faz necessária autorização específica do DECEA e de órgãos subordinados a esse. Entretanto, nesses casos, os RPAS somente poderão voar até o limite vertical da estrutura lateral da construção/edificação. Além disso, devem ser observadas as Regulamentações da ANAC e as responsabilidades civis em vigor relacionadas ao proprietário de RPAS.

Para utilização dos equipamentos no período de realização do evento, deve-se comunicar previamente e de maneira expressa a organização do evento e a ABCCR.

Caso a utilização deste equipamento for autorizada, o expositor deverá assinar um termo de responsabilidade específico para a utilização.

A utilização de RPAS **sem a prévia autorização da organizadora, da ABCCR e do Transamérica Expo Center poderá incorrer na imediata rescisão contratual do** estande e o expositor arcará com as perdas e danos a que der causa, por infringência às disposições contidas neste manual e respectivo contrato.

RPAS (Drones) – Área EXTERNA dos pavilhões

Para utilização de RPAS (Remotely Piloted Aircraft Systems), popularmente conhecidos como "Drones", em espaços abertos, deve-se observar a legislação (ICA) 100-40/2015 emitida pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), órgão ligado ao Comando da Aeronáutica, o Código Brasileiro de Aeronáutica e demais normas relacionadas.

Nesses casos, para voar no espaço aéreo aberto é necessário solicitar autorização específica aos órgãos subordinados ao DECEA, de acordo com a área do voo.

Deverão ser observadas as Regulamentações da ANAC e as responsabilidades civis em vigor relacionadas ao proprietário de RPAS.

Para utilização dos equipamentos no período de realização do evento, deve-se comunicar previamente e de maneira expressa a organização do evento e a ABCCR.

Caso a utilização deste equipamento seja autorizada, o expositor deverá assinar um termo de responsabilidade específico para a utilização.

A utilização de RPAS **sem a prévia autorização da organizadora, da ABCCR e do Transamérica Expo Center poderá incorrer na imediata rescisão contratual do** estande

e o expositor arcará com as perdas e danos a que der causa, por infringência às disposições contidas neste manual e respectivo contrato.

MONTAGEM

As áreas serão entregues aos expositores (caso contrate uma empresa que não seja a oficial) com sua metragem e localização demarcadas no dia **13/05/18, às 14h**, para a montagem dos estandes, sendo que essa deverá estar finalizada até às **22 h do dia 15/05/18**, impreterivelmente. Lembrando que caso o expositor tenha contratado uma montadora que não seja a oficial, a organização e direção do evento não terão qualquer responsabilidade.

Se por alguma razão a montadora contratada pelo expositor não terminar o estande antes do início do evento, **NÃO** será permitida nenhuma montagem durante os horários programados do evento, devendo a mesma retornar para término do serviço só após o encerramento da feira a cada dia.

A entrada dos expositores para decoração final será permitida das **14h às 22 h do dia 15/05/18.**

Horários de funcionamento da montagem da feira (Hall A e B – Pavilhão Transamérica expo Center):

De 12 a 15/05/18, das 08h às 22h

ATENÇÃO: Só será permitida a permanência de funcionários trabalhando fora dos horários mencionados, se a empresa montadora ou a expositora contratar, por meio do formulário de solicitação, horário de montagem extra para o período das 22 às 08h.

- Lembrando que, caso haja necessidade de extensão do horário estipulado, será cobrada a taxa de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) / hora por expositor (formulário correspondente).

- O expositor cuja montadora não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela organização estará sujeito a pagamento de multa no valor de 10% da importância da cota adquirida por hora de atraso, sem prejuízo de responder por perdas e danos. Tendo de interromper os trabalhos durante o período do evento e podendo recomeça-los após o encerramento das atividades do dia.

- Na montagem de estandes, palcos, treliças e outras estruturas no salão do Transamérica Expo Center – Hall A e B, o expositor/montadora deverá providenciar um forro de proteção para o piso. Não será permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete, é obrigatório o uso da fita: DERE 462.

- Durante o período de montagem e desmontagem, todas as equipes das empresas contratadas deverão estar identificadas com uniformes e crachás. Portanto, será obrigatório o credenciamento dos mesmos no CAEX.

- Durante o período de montagem e desmontagem, é obrigatório o uso por todas as pessoas presentes de CAPACETE, SAPATO FECHADO e CALÇA. Não será permitida, durante a montagem e desmontagem, a permanência de pessoas com shorts, bermudas e camiseta regata.

MOVIMENTAÇÃO DE CARGA – Montagem e desmontagem

O horário para movimentação de carga e descarga nas áreas externas do TEC durante o período de montagem e desmontagem é das 08 às 21h. Fora desse horário, as portas de acesso aos pavilhões estarão fechadas e não serão permitidas entradas e saídas de mercadorias.

O acesso de veículos de carga e descarga ao TEC é permitido durante 24 (vinte e quatro) horas. O veículo que ingressar após às 21h e até às 08h do dia seguinte não poderá transitar pelas áreas de carga e descarga, não sendo permitida qualquer movimentação de equipamentos e devendo esse permanecer na área de estacionamento frontal da TEC, observando as orientações fornecidas pelo operador do estacionamento (AUTOVAGAS).

O acesso dos veículos se dará através da portaria de carga e descarga, localizada na Avenida Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº 387.

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo, não sendo permitida em hipótese alguma a produção de quaisquer ruídos originários do veículo, tais como motor ligado, rádio/som, etc.

O serviço de controle do estacionamento é terceirizado e não pertence ao Transamérica Expo Center. Por isso, toda e qualquer movimentação de carga no estacionamento do TEC terá custos que pertencerão exclusivamente ao expositor e a sua montadora contratada, não tendo a organização do evento qualquer responsabilidade com o estacionamento.

A empresa AUTOVAGAS Estacionamentos possui a facilidade de venda antecipada de estacionamento para as empresas, devendo as mesmas entrarem em contato direto com a gerência do estacionamento.

CMC Parking Administração de Estacionamentos LTDA

Telefone: (11) 5643-3012.

E-mails: adm.tec@autovagas.com.br , adm.tec2@autovagas.com.br e

operacional.tec@autovagas.com.br

FISCALIZAÇÃO DE CAMINHÕES NAS MARGINAIS DE SÃO PAULO

A CET – Companhia de Engenharia de Tráfego - fiscaliza a circulação de caminhões nas Marginais Pinheiros, Tietê e outras vias em horário restrito.

Existem vários tipos de restrição para o trânsito de caminhões na cidade de São Paulo, sendo as principais a Zona de Máxima Restrição de Circulação - ZMRC, Zonas Especiais de Restrição de Circulação - ZERC, e as Vias Estruturais Restritas - VER.

Nas Vias Estruturais Restritas – VER, a restrição para o trânsito de caminhões é de segunda a sexta-feira, das 5h às 21h e aos sábados das 10h às 14h, exceto feriados.

É de suma importância que o expositor, junto às empresas contratadas, programe antecipadamente a chegada dos materiais e equipamentos para não comprometer a carga e descarga no pavilhão, conforme prazo determinado pela promotora.

Informamos que foi concedida pelos órgãos públicos uma licença especial ao Sindiprom – Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo, para a circulação de 200 caminhões, de empresas associadas ao sindicato, de segunda a sexta-feira, das 5h às 17h, e aos sábados, das 10h às 14h.

Consulte o Sindiprom pelo telefone (11) 3120-7099, para informações sobre as empresas associadas com frota própria, cadastradas e autorizadas a circular em horário diferenciado por essas vias.

Devido à fiscalização (CET), qualquer caminhão, independentemente de ser cadastrado, flagrado em atividade não permitida, em horários e locais restritos, será considerado

irregular e passível de autuação. Em caso de dúvidas ou para mais informações, acesse a página **http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes.aspx**

- NÃO será permitida o acesso de caminhões dentro dos pavilhões.

- É de responsabilidade do expositor ou das suas contratadas que, quando desenvolverem atividades de montagem/desmontagem, decoração, recursos audiovisuais e paisagismo nos espaços designados para a realização do evento, que portem seus equipamentos e estruturas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, tais como: carrinhos de transporte, mesas, escadas, ferramentas e utensílios**.**

- No caso de o Expositor não retirar os materiais e equipamentos no prazo previsto para desmontagem, a organização do evento fará a desocupação compulsória, correndo as despesas por conta do contratante, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza.

- É proibido fumar no interior do TEC, conforme decreto nº 2018/96 e a lei federal nº 92914/96, que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa. **Funcionários do Transamérica Expo Center PODERÃO, se houver a necessidade, solicitar a saída ou, se necessário, RETIRAR do ambiente todos os que não respeitarem a lei acima editada.**

- Os sanitários de serviço existentes no TEC estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando terminantemente proibida a utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão, etc.

- Quaisquer danos causados ao TEC no processo de montagem ou desmontagem, através de pregos, parafusos ou outros equipamentos indevidamente instalados, serão avaliados e o débito correspondente será atribuído automaticamente ao expositor correspondente.

- Informamos que o TEC não autoriza o uso de: “Sky-papper” (máquina de papel picado), bem como artifícios explosivos e/ou fogos de artifício.

- NÃO é permitida a utilização de fita dupla face nas paredes do TEC.

EPI MONTAGEM E DESMONTAGEM

O expositor que contratar montadora própria é totalmente responsável pelas atividades

de montagem e desmontagem no espaço a ela cedido, dentro do prazo estipulado em contrato. Todo o pessoal envolvido nessas tarefas deverá estar devidamente identificado através de credenciais fornecidas pelo CAEX após solicitação via formulário especial.

Com a finalidade de redução de riscos e mitigação dos acidentes de trabalho, os funcionários e os contratados dos expositores e os funcionários das empresas montadoras deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as montagens/desmontagens dos eventos, de acordo com cada atividade e previstos na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18 e Portaria 3.214/78).

Os EPIs básicos para montadores, eletricistas, marceneiros deverão ser sempre utilizados, independentemente das atividades, para acesso ao(s) hall(s). São eles: **capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.**

O **TEC** e a organização do evento estarão isentos de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto dos expositores e suas montadoras contratadas.

A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.

É obrigação do expositor e/ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

PLATAFORMA ELEVATÓRIA

- O TEC possui em seu pavilhão plataformas elevatórias para aluguel.

- O expositor/montadora que necessitar fazer uso deste tipo de equipamento deverá previamente entrar em contato direto com o departamento de eventos do ***TEC*** para as devidas tratativas de contratação.

A contratação de plataforma elevatória é sempre feita diretamente com o TEC, todos os pagamentos e taxas serão efetuados diretamente com o departamento financeiro do TEC.

A organizadora do evento e a ABCCR não têm qualquer relação e obrigação com a referida contratação.

Empresa: Transamérica Expo Center
Contato: Gláucia
Telefone: (11) 5643-3045.
E-mail: grfbrito@transamerica.com.br

ENERGIA ELÉTRICA

- A tensão elétrica do *TEC* é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Procedimentos de elétrica para estandes:

- Sugerimos a leitura do manual de procedimentos de elétrica para estandes que o TEC disponibilizou para o evento.

Toda e qualquer montagem que estiver fora dos padrões exigidos poderá ser embargada e impedida de ser utilizada durante o evento, não cabendo ao TEC e nem à organização do evento qualquer responsabilidade, pois as normas a serem seguidas foram disponibilizadas a todos os expositores.

HIDRÁULICA - Água e desague

- O(s) hall(s) possui(em) diversos pontos de água e desague distribuídos ao longo do piso. Para a utilização das instalações de cada ponto, será cobrada uma taxa por ponto hidráulico conjugado de água/desague, sendo as medidas dos pontos de uma polegada para água fria e quatro polegadas para desague (água servida).

- A referida taxa não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros), cuja taxa própria encontra-se à disposição, diretamente com o TEC.

- Toda e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e desague fixos do(s) hall(s) deverão ser efetuadas por empresa credenciada ao ***TEC***.

- Não será permitida a instalação de bacias sanitárias na área de exposição.

- O ***TEC***, com o objetivo de preservar o seu patrimônio, credenciou duas empresas para

instalação dos pontos de água e esgoto: ALPHAPLUG - (11) 4199-5151/4199-5158; e ENGEVE - (11) 4538-3464.

Será vedado o acesso e o manuseio de outras empresas aos equipamentos do(s) hall(s).

Toda e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e desague fixos deverão ser negociadas diretamente com o TEC. Todos os pagamentos e taxas serão efetuados diretamente com o departamento financeiro do TEC.

A organizadora do evento e a ABCCR não têm qualquer relação e obrigação com a referida contratação.

É obrigatória a colocação de piso elevado quando contratado o serviço de hidráulica. A organização não fará acabamentos dentro da área do expositor.

GÁS

- Não é permitido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do TEC.

ELEVAÇÃO / FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS

- Todo e qualquer interesse por parte dos expositores em instalar estruturas aéreas deverão ser negociados diretamente com o TEC. A organização do evento e a ABCCR não têm envolvimento nessa negociação.

A solicitação, junto com o projeto assinado por engenheiro responsável, será analisada pela empresa autorizada pelo TEC e, caso seja aprovada, será por eles efetuada.

Somente serão permitidas estruturas aéreas no limite de espaço em cima de seu próprio estande.

Pontos aéreos só serão permitidos para fixação do estande e não para comunicação visual.

Todas as normas de utilização aérea estão em anexo ao site do evento (Manual **Técnico de Estruturas Aéreas**), devendo todos os expositores cumprirem todas as regras e preencher todos os formulários, sob pena de serem impedidos de efetuarem a montagem.

Os custos de instalação e retirada das matérias serão de inteira responsabilidade do expositor.

- **Toda empresa que solicitar ponto aéreo ao TEC deverá enviar também para a organização do evento essa informação, para que a organização esteja ciente do solicitado.**

O contato para envio de documentos e negociação referente a cabos aéreos para fixação do estande é:

Contato: Departamento de Análise de Projetos.
E-mail:analise@exatacabos.com.br
Telefone: (11) 4356-4476

OUTRAS MONTADORAS:

- É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para a montagem de seu estande.

SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA EXPOSITORA O ENVIO DE UMA CÓPIA DO MANUAL DO EXPOSITOR À EMPRESA MONTADORA CONTRATADA QUE NÃO FOR A OFICIAL. A expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

Qualquer pessoa, de qualquer empresa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do TEC e, caso necessário, sua entrada não será mais permitida até o término do evento.

DESMONTAGEM:

A desocupação do estande por parte dos expositores deverá ocorrer a partir de 12:30h até as **22h do dia 19/05/18.**

A desmontagem do estande inicia-se às 12:30**h do dia 19/05/18 até as 22h;** e deverá ser encerrada sem qualquer concessão até as **22:00h do dia 20/05/18.**

Lembrando que após as 21h do dia 20/05/18 NÃO É PERMITIDA A CARGA EM caminhões.

É de responsabilidade do expositor e sua montadora a remoção de todo o entulho e materiais decorrentes da desmontagem.

OCUPAÇÃO DA ÁREA DO EXPOSITOR:

A área designada para cada expositor será liberada para o expositor desde que não haja pendências financeiras com a promotora e/ou tenham sido atendidas todas as solicitações contidas neste Manual/Regulamento.

A área não ocupada até 48 horas antes do início do período de realização poderá ser realocada e remanejada a critério único e exclusivo da PROMOTORA, não cabendo ao expositor qualquer reclamação.

PAGAMENTO EM ATRASO:

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso deverão saldar seus compromissos com a PROMOTORA, sejam esses referentes a parcelas contratuais e/ ou taxas de instalações e serviços para obterem liberação do espaço designado e recebimento de crachás.

Reiteramos que a participação no evento está vinculada à comprovação desses pagamentos conforme descrito na CLÁUSULA – DO PREÇO presente no Contrato de Patrocínio.

ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS/PRODUTOS:

Todas as mercadorias e materiais de propriedade dos EXPOSITORES colocadas nos estandes são de sua inteira responsabilidade.

Após a inauguração da exposição, a entrada de mercadorias ou volumes somente será permitida, diariamente, no horário das 7h às 8h.

Nenhum equipamento ou produto em exposição poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento da feira.

Em casos especiais, a PROMOTORA poderá autorizar a substituição de produtos ou equipamentos que apresentem defeitos por outros de iguais características, lembrando

que essa operação só poderá ser realizada dentro do horário de manutenção e ocorrerá por conta e risco do EXPOSITOR.

Obs.: É obrigatória a emissão de Nota Fiscal para demonstração de produtos.

APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passadeiras serão colocadas no dia **15 de maio, último dia anterior à abertura do evento,** no período da noite. A partir desse momento, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à ABCCR e à organização os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passadeira danificado.

INSTALAÇÃO ELÉTRICA

- **A corrente elétrica do pavilhão é alternada com frequência de 60 Hertz e a tensão é fornecida em 380 V trifásico/ 220V monofásico.**

- Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Tabela de cálculo de Kva incluído no contrato de todos os estandes.

ESTANDES	KVA
De 09 a 24 m²	01
De 25 a 48 m²	02
De 49 a 64 m²	03
De 65 a 80 m²	04
Acima de 81 m²	01 Kva a cada 20 m² de estande

Caso exista uma demanda maior, essa deverá ser solicitada por formulário padrão e esse consumo extra deverá ser pago diretamente à realizadora do evento.

Empresas que necessitam que seus equipamentos sejam ligados, testados e manterem-se ligados durante todo o evento (inclusive em horário noturno quando a feira estiver fechada) deverão informar a capacidade e dados desses equipamentos, para que a organização do evento faça um levantamento da necessidade de kvas extras além do solicitado pelo expositor.

A organização do evento junto com seu engenheiro elétrico fará a análise do consumo e, se necessário for, a empresa terá uma sobretaxa na utilização de kvas extras.

TABELA DE KVA ADICIONAL	VALOR KVA EXTRA ADICIONAL POR DIA X KVA
Kva adicional (solicitação até 16/03)	R$ 350,00
Kva adicional (solicitação após 17/03)	R$ 450,00
Kva adicional (não solicitado e constatado através de vistoria)	R$ 550,00

Verifiquem a tabela (ENERGIA ELÉTRICA COMPLEMENTAR). Ela poderá ajudar a preverem a quantidade média de KVA que seu estande irá utilizar, facilitando seu cálculo de necessidade de KVA dia.

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia pela Eletropaulo, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade às oscilações de energia.

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que a organizadora seja notificada e tenha autorizado o procedimento. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria.

A não observância dessa norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.

Solicitamos que o engenheiro elétrico responsável e os eletricistas que irão trabalhar no evento tomem ciência.

ALTURA MÁXIMA

Estandes localizados em ilha, isolados de outros estandes, terão como altura máxima permitida, 5 (cinco) metros.

Estandes que fizerem divisa com outros estandes terão altura máxima de 4 (quatro) metros. Lembrando que se o estande vizinho for mais baixo que essa altura, será de responsabilidade do expositor de altura maior realizar acabamento em seu estande na parede que faz divisa com os outros mais baixos, não existindo a possibilidade de propaganda, letreiro e nenhuma informação de marketing na parede acima dos estandes de altura inferior.

PISOS

Será permitido o uso de piso elevado, desde que com proteção do piso do local, com carpete.

Em todo estande em que o piso for elevado (tablado), será obrigatório o uso de rampa para acesso de cadeirantes.

CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA E PINTURA

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

CONSTRUÇÃO EM MADEIRA

Ficam permanentemente proibidos a confecção, o emassamento, lixamento ou pintura de peças de madeira dentro do salão de exposições.

Qualquer tipo de estrutura, sejam paredes, tetos, colunas ou similares, construídos em madeira, **devem ser confeccionados com antecedência, (entenda-se por confecção, o emassamento, lixamento e pintura).** Ocorrendo no local de exposições somente a

montagem das mesmas, para que somente retoques sejam efetuados no local, com a devida proteção do piso com forração, ao redor da área retocada.

MONTAGEM DE MEZANINOS

NÃO é permitida a montagem de mezaninos ou pisos superiores.

PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação, salvo as autorizadas.

DIVISÃO e PARCERIAS em ESTANDES

Empresas parceiras poderão fazer divisão de seus estandes, porém, deverão seguir as regras abaixo.

- Todas as empresas que comporão o estande deverão estar especificadas no contrato de negociação do estande com a ABCCR.

- Além dos nomes das empresas, deverá estar especificada no contrato a cota de responsabilidade que cada uma possui.

- O termo de responsabilidade e ciência do manual deverá ser assinado por todas as empresas participantes no estande.

Caso seja constatado que empresas que não compraram cotas para o evento estejam dividindo estande com empresas expositoras, o expositor responsável pelo contrato com a organização será penalizado com a suspensão de seu contrato e seu estande embargado e proibido de funcionar durante o congresso.

Não será permitido subdividir em mais de uma empresa estandes com menos de 18m^2.

O expositor dá ciência e concordância com essa cláusula, não cabendo solicitar perdas e danos à organização do congresso, à ABCCR e ao Transamérica Expo Center.

EVENTUAL NECESSIDADE DE OBRAS NOS ESTANDES DURANTE A EXPOSIÇÃO

Durante o horário de funcionamento da exposição, não serão permitidas obras nos estandes. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, terão que ser realizadas mediante autorização da organizadora juntamente com a montadora oficial, que determinarão o horário mais conveniente.

PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS - Apresentação de Projetos de Estandes

A montadora oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes básicos e especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição dos expositores participantes do evento.

Dessa forma, caso o expositor opte por outra montadora na construção de estandes especiais, a montagem somente poderá ser iniciada após **aprovação formal pela montadora oficial.**

Prazos para envio de documentos das montadoras não oficiais:

DESCRITIVO	PRAZO
Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura	Até 15/03/2018
Cópia da RRT paga, e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande (entrega do original no CAEX na retirada das credenciais)	Até 30/03/2018

Enviar os documentos no prazo acima citado para:

Alvo Eventos

Contato: Omar Eduardo Faouakhiri.

Telefone: (11) 98488-7069.

E-mail: omaref@gmail.com

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

Planta baixa com cotas.
Elevação frontal e lateral com cotas.
Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato.
A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução e comprovante de pagamento.
A.R.T. / R.R.T. de elétrica.
Cópia da Carteira do CAU/CREA-SP.
Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado**.**
Estruturas aéreas: formulário preenchido e assinado.

Atestado de conformidade para instalações elétricas devidamente preenchido e assinado.

Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica devidamente preenchido e assinado.

*****A via original do Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão, no CAEX no momento da entrada da montadora.

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data limite estipulada pela organização. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe ABCCR e pela organização do evento.

NORMAS DE SEGURANÇA

Cabe ao expositor ou terceirizadas fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI (Norma Regulamentadora nº 06 - NR-06 - do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE) e orientá-los para a devida utilização durante

o período de montagem e desmontagem da feira, pois esse tipo de equipamento será **OBRIGATÓRIO**.

Todas as pessoas envolvidas na montagem e desmontagem devem estar devidamente uniformizadas, identificadas e fazer uso de todo o equipamento de segurança necessário. Não será permitida a entrada de funcionários para montagem e desmontagem trajando shorts, bermudas, camisetas regatas, sem camisetas, chinelos.

Os EPI's básicos que deverão ser sempre utilizados, conforme regra de cada função exercida pelos montadores, são: **capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.**

É expressamente proibido:

- Utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos dos salões de exposições.

- Qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 80 cm de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles.

- Montagens em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergências.

- Montagens que dificultem a entrada de postos médicos, sanitários, escadas, elevadores.

- Utilizar, na decoração dos estandes, materiais ou substâncias de fácil combustão e permitir a entrada, nas dependências do centro de convenções, de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados, de difícil remoção e limpeza.

- Utilizar, a qualquer pretexto, botijão de gás liquefeito e pôr em funcionamento motores de combustão.

- Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras, dentro das áreas de feiras e eventos.

PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado.

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão.

É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à equipe operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área designada para seu estande.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33%, considerando áreas de descanso nos patamares, a cada 50 m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50 m, sendo o mínimo admissível 1,20 m.

A equipe operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela não utilização de piso elevado.

Para todo estande com piso elevado acima de 0,50 m de altura, a partir do piso do pavilhão, é obrigatório apresentar uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) / R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) assinada por um profissional cadastrado pelos órgãos CAU/CREA do Estado de São Paulo, devidamente quitada; e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação).
Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da organização e/ou brigada de incêndio oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.
A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverão ser entregues ao CAEX durante o período de montagem.

ÁREA DE CARGA E DESCARGA

Horário de carga e descarga: das 8h às 21h nos dias de montagem/desmontagem.

Não será permitida a circulação de caminhões nas áreas externas do TEC durante o evento.

O TEC não possui carrinhos de transporte de mercadorias.

O pátio onde são realizadas a carga e a descarga é também utilizado como área de estacionamento. Caminhões e veículos para essa finalidade não poderão permanecer nem circular no local, se limitando ao período de carga e descarga.

A entrada de máquinas pesadas (acima de 500kg) deverá ser acompanhada pela equipe do TEC.

O Transamérica Expo Center, a organizadora do evento e a ABCCR não se responsabilizam por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas e externas do TEC**,** cabendo à transportadora ou aos seus prepostos manterem a guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área do estande. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do **TEC** estarão sujeitos à apreensão e, dependendo do caso, até a uma cobrança adicional sobre o serviço de carga para com a empresa responsável.

DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

No interior do estande, irradiações sonoras deverão ter volume compatível, de forma a não perturbar o bom andamento do evento.

Todo o som produzido no estande por audiovisual, gravadores, rádios ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o limite de 70 decibéis, conforme orientação do IPT.

Música ao Vivo – Shows: é terminantemente proibida a apresentação de shows ao vivo nos estandes, com ou sem equipamentos de amplificação, sem a autorização por escrito da organizadora do evento. O não cumprimento desta regra acarretará em interrupção do fornecimento de energia elétrica ao estande.

ECAD

- A Constituição Federal, a Lei 9.610/98 e suas alterações (Lei 12.853/13) e os Tratados Internacionais determinam que somente os Titulares de Direitos Autorais podem autorizar e dispor das suas criações, conferindo-lhes prerrogativas exclusivas para a defesa e proteção dos seus direitos. Por esse motivo, caso haja na programação de seu estande a execução de obras musicais, o expositor é obrigado a obter previamente a autorização dos Titulares de Direitos Autorais (art. 28, VII e 68 da Lei n° 9.610/98), concedida coletivamente pelo ECAD; e apresentar à organização do evento, antes do início da realização do mesmo, cópia do boleto bancário, quitado, correspondente ao pagamento da retribuição autoral.

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um "Termo de Verificação" que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.

Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico **www.ecad.org.br .** No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

A contratação e obrigatoriedade do recolhimento dos valores inerentes aos direitos autorais sobre a execução de música ambiente, ao vivo ou qualquer obra protegida pelo Ecad é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras no interior da feira.

ECAD – SP

Endereço: Av. Paulista, 171 - 3º Andar – Edifício Dom Pedro I de Alcântara.
CEP: 01311-000 –São Paulo – SP.
Contato: Soliane.
Telefone: (11) 3287-6722 - Ramal 1132.
Contato: Bruna.
Telefone: (11) 3287-6722 - Ramal 1146.
Fax: +55 (11) 3285-6790.
Email: eventossp@ecad.org.br

Mais informações: www.ecad.org.br

Obs: É necessário manter cópia do pagamento ao ECAD no estande para fins de fiscalização.

COVISA E ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a Coordenação de Vigilância e Saúde (COVISA) têm papel importante na sociedade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

O expositor é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o estande nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do expositor.

COVISA – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Endereço: Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque
CEP: 01221-010 – São Paulo – SP
Horário de Atendimento: das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Telefones: (11) 3397-8278/ 3397-8279/ 3397-8280

Mais informações:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Endereço: Trecho 5, Área Especial 57
CEP: 71205-050 – Brasília – DF
Horário de Atendimento: das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira. Telefones: 0800 642-9782

Mais informações:

http://portal.anvisa.gov.br

PONTOS DE DEMONSTRAÇÃO EM ÁREA DE CIRCULAÇÃO

É proibida, à expositora, a implantação de pontos de demonstração de produtos, distribuição de jornais, revistas, folhetos, similares e apresentações artísticas nas vias de circulação da exposição, exceto as autorizadas pela organizadora.

Toda e qualquer distribuição de folheteria deverá se restringir à área do próprio estande do expositor.

É vedada a instalação de paredes de LEDs, externas ao estande, que venham a ser direcionadas a outros estandes.

DIVULGAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

Os expositores ficam terminantemente proibidos de divulgarem produtos e/ou serviços de terceiros, que não estejam participando do evento.

Panfletagem só será permitida dentro dos limites do estande do expositor.

Ficam expressamente vedadas a divulgação e/ou comercialização de produtos e/ou serviços que venham conflitar ou concorrer com os objetivos da organizadora ou da detentora do espaço físico do local do evento.

INTRANSFERIBILIDADE:

O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidos em relação à feira, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total de área que lhe for designada no contrato de patrocínio ou pela promotora. Também não poderá desenvolver qualquer tipo de ação paralela, sem o prévio conhecimento e autorização da organização do evento.

LIMPEZA GERAL DO EVENTO:

A **PROMOTORA** se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da exposição, ou seja, áreas de circulação, administração, sanitários, em horários compatíveis com o cronograma geral.

A limpeza **NÃO abrange a retirada de entulhos na montagem e desmontagem**. Ficando isso a cargo da montadora contratada pela empresa expositora. Caso seja constatado que entulhos foram deixados pela montadora, os mesmo serão descartados e a ABCCR cobrará estes custos da empresa expositora responsável.

LIMPEZA DO ESTANDE:

Durante o evento, a limpeza das áreas internas dos estandes é de responsabilidade do **EXPOSITOR** e deverá ser realizada por seus funcionários ou firma contratada em horários compatíveis com o cronograma geral. Somente poderão ser utilizados funcionários próprios e/ou empresas terceirizadas.

Havendo interesse, cada expositor poderá fazer a contratação individual da empresa oficial para a limpeza de seu estande.

Consulte formulário específico para esta contratação.

Se o EXPOSITOR optar por contratar uma empresa que não seja a oficial, deverá preencher o formulário. E enviar para a organizadora através de email: omaref@gmail.com . Juntamente com cópia do registro do funcionário na empresa escolhida, horários de permanência do mesmo nas dependências da feira e contrato temporário de trabalho.

EMPRESA OFICIAL – Formulário - até 30/03/18.

EMPRESA CONTRATADA - Formulário - até 30/03/18.

OBS.: Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser jogados nas áreas comuns ou de circulação, ficando o EXPOSITOR sujeito a penalidades: advertência por escrito; e, na reincidência, multa de 5% do valor do contrato. Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

IMPORTANTE:
Após a entrega dos estandes pela montadora, fica sob responsabilidade do expositor manter o espaço limpo, incluindo mobiliários, copos, cinzeiros, lixeiros e demais equipamentos pertencentes aos estandes.

SEGURANÇA GERAL DO EVENTO e ESTANDE:

Nos horários de montagem/desmontagem e evento aberto, a segurança do evento será responsável unicamente por segurança patrimonial.

Cada expositor/montador será responsável pelo seu próprio estande, equipamentos e material.

Sugerimos a todos os expositores a contratação de segurança, da empresa oficial, para seu estande ou a guarda de material em depósito trancada e controlada dentro do seu estande.

A organização do evento, a ABCCR e o TEC não se responsabilizam por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer dentro da área do seu estande.

A entrada dos expositores será permitida 30 minutos antes de abertura do evento e sua saída deverá ser no máximo 30 minutos após o encerramento.

Não será permitida a entrada de credencial de montagem durante o evento. Caso algum expositor precise de serviço específico da montadora deve requisitar diretamente com a central de segurança oficial a entrada desta pessoa especificamente para manutenção.

Caso a manutenção não seja de urgência deverá ser efetuada fora do horário do evento.

- Segurança nos estandes - Em hipótese alguma será aceito segurança pessoa física contratado sem vínculo empregatício com a empresa expositora ou outra empresa registrada para esse fim.

- Os expositores que quiserem segurança privada em seu estande terão as seguintes opções:

1) Contratar a empresa oficial do evento.

2) Trazer seu próprio segurança, com registro como funcionário da empresa EXPOSITORA. Submeter documentos do funcionário para crivo da organização do evento, para sua aceitação.

- **Cópia do registro.**
- **Carteira de trabalho.**
- **CNV – Carteira Nacional de Vigilante.**
- **Ata de formação e/ou reciclagem válida.**

O crachá de segurança será entregue no CAEX somente em mãos do segurança cadastrado, com comprovação de documento com foto.

O segurança deverá portar, toda vez que entrar no pavilhão do evento, o crachá e documento com foto, caso não esteja portando documento oficial com foto, sua entrada poderá ser negada.

3) Contratar outra empresa de segurança que não seja a oficial.
Submeter documentação especifica da empresa e dos seguranças que irão trabalhar no estande para aprovação.

O crachá de segurança será entregue no CAEX somente em mãos do segurança cadastrado, com comprovação de documento com foto.

O segurança deverá portar, toda vez que entrar no pavilhão do evento, o crachá e documento com foto. Caso não esteja portando documento oficial com foto, sua entrada poderá ser negada.

O expositor deverá contratar funcionários de empresas legalmente especializadas e exigir os documentos necessários, conforme orientação da Polícia Federal, para a liberação da credencial no pavilhão, como autorização para funcionamento, certificado de segurança e revisão de autorização para funcionamento.

A credencial do segurança contratado por empresa não oficial somente será autorizada mediante a apresentação dos seguintes documentos (com antecedência, conforme prazo do formulário):

- Apresentação dos documentos do segurança seguidos de xerox simples: ata de formação e/ou reciclagem (formação há mais de dois anos), CNV (Carteira Nacional de Vigilante), RG, CPF e atestado de antecedente.

- Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço.

- Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor.

- Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de um ano (xerox simples).

- Ficha cadastral da empresa contratada.

- Cartão de CNPJ da empresa contratada.

- Contrato social da empresa contratada.

- Alvará de funcionamento (Polícia Federal) da empresa contratada.

- Certificado de segurança (Polícia Federal) da empresa contratada.

- Publicação em Diário Oficial do Alvará e regularidade da empresa contratada.

- A credencial para seguranças que não sejam da empresa oficial só será entregue ao segurança contratado com documento oficial, com fotos em mãos e todos os documentos acima destacados entregues.

O vínculo empregatício deverá ser com a empresa expositora, não serão aceitos seguranças nos estandes com vínculo com a montadora.

A FALTA DOS DOCUMENTOS ACIMA SERÁ IMPEDIMENTO PARA A ENTRADA DE SEGURANÇAS QUE NÃO SEJAM FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL.

IMPORTANTE:
ESSES DOCUMENTOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.
Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, pois haverá fiscalização da Polícia Federal durante o evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

- Em hipótese alguma será aceito segurança pessoa física contratado sem vínculo empregatício com a empresa expositora ou outra empresa registrada para esse fim.

SEGURANÇA DOS PRODUTOS

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, responsabilidade a qual é exclusiva dos expositores. Assim, a organização do evento recomenda aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra quaisquer riscos.

Organizadora ou os promotores ou a montadora oficial não serão responsáveis pelo ressarcimento de quaisquer valores para cobertura de custos de produtos, móveis ou afins, em quaisquer eventualidades.

ENVIO ANTECIPADO DE MATERIAL

O Transamérica Expo Center **NÃO** recebe material para nenhuma empresa.

Toda remessa de produtos para exposição e materiais deverá ser encaminhada para o próprio expositor, sendo ele mesmo o responsável em receber seu material. Aconselhamos a todos que as notas de remessa sejam em nome de suas próprias empresas/montadoras e que os mesmos estejam no local para receber. O TEC e a organização do evento não terão responsabilidade caso algum material não seja entregue a tempo para seu evento.

O endereço da entrega é:

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020.

Telefone: (11) 5643-3000.

Não esquecer de colocar nome da empresa, número do estande e avisar seus funcionários sobre o envio, para que aguardem o recebimento do material.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com CNPJ e inscrição do mesmo.

No corpo na nota fiscal, deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data da realização do evento:

"Estas mercadorias destinam-se à exposição XVIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE CATARATA E CIRURGIA REFRATIVA; XI CONGRESSO INTERNACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM OFTALMOLOGIA; IV CONGRESSO INTERNACIONAL DE ENFERMAGEM EM OFTALMOLOGIA e I CURSO DE APERFEIÇOAMENTO E CERTIFICADO PARA AUXILIARES DE OFTALMOLOGIA, no período de 16 a 19 de maio de 2018 , no TRANSAMÉRICA EXPO CENTER, São Paulo - SP**,** devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias".

Nos espaços próprios, colocar o nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total.

O **TEC** não fará o transporte da mercadoria até o estande do expositor. Será responsabilidade do próprio expositor retirar o material e levar ao seu estande.

O evento ou o TRANSAMÉRICA EXPO CENTER não farão nota de devolução e não permitirão a entrada e saída de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais.

O TRANSAMÉRICA EXPO CENTER, a empresa organizadora e ABCCR não se responsabilizam pelo extravio de materiais e equipamentos.

DEPÓSITO DE MATERIAS DOS EXPOSITORES

O evento não terá um depósito de materiais, devendo cada expositor guardar todas suas caixas e produtos em depósito próprio dentro de seu estande.

MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES

Material para a pasta de participantes deve ser enviado com identificação fora da caixa.

"MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES"

O recebimento desse material não confirma a colocação do mesmo nas pastas de participantes. Para isso, deve-se seguir todas as seguintes regras:

- Ter contrato com a realizadora do evento para a colocação desse material na pasta.
- O material deve obedecer às regras estipuladas pela organizadora no contrato de liberação (tamanho, peso, etc).
- Estar identificado do lado de fora da caixa com "MATERIAL PARA PASTA PARTICIPANTES".
- Este material deverá ser enviado para:
  TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

  Av. Dr. Mário Vilas Boas Rodrigues, 387 - Santo Amaro, São Paulo - SP, 04757-020 - (11) 5643-3000
  Aos cuidados do CAEX.

O Transamérica Expo Center NÃO recebe caixas e materiais de nenhuma empresa. Todo o material de pasta deverá ser entregue no evento somente a partir de 12/05/2018.

RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO

Conforme contrato, a ABCCR deverá disponibilizar para o Transamérica Expo Center todo o local limpo e livre de caixas e produtos no final do dia 20/05/2018.

Todos os expositores/montadoras deverão retirar todo seu material.

Caso o expositor/montadora já tenha saído do local e algum material/equipamento seja deixado para trás, não caberá responsabilidade alguma à organização do evento, ABCCR e Transamérica Expo Center, podendo o mesmo ser descartado.

Se algum expositor/montador quiser deixar algum material para retirada posterior, a empresa deverá antecipadamente negociar direto com o departamento comercial do Transamérica Expo Center.

ALIMENTOS E BEBIDAS

O fornecimento de alimentos e bebidas em cada estande será de responsabilidade exclusiva de cada expositor.

O evento possuirá uma empresa oficial contratada para os serviços de alimentos e bebidas, e informará por este manual todos os dados dessa empresa, caso algum expositor queira contratar a mesma para atender seu serviço de A & B em seu estande.

É expressamente proibido o fornecimento, a distribuição e comercialização de qualquer produto perecível (alimentos e bebidas) nas dependências do evento sem a expressa autorização da organização do evento. Essa medida leva em consideração as exigências da Vigilância Sanitária e a responsabilidade da organização junto aos visitantes do evento.

Caluma Restaurante

Endereço: Av. das Nações Unidas, 12.901 – Loja 123/124 – Brooklin Novo – São Paulo – SP

Telefone: (11) 5509-1914 / 1916 - 5102-4143

Contato: Simone Santos

E-mail: calumarestaurante@calumarestaurante.com.br

INTERNET

O serviço de Internet é efetuado com exclusividade pelo Transamérica Expo Center e deve ser contratado diretamente com eles. Todos os pagamentos e taxas serão efetuados diretamente com o departamento financeiro do TEC.

A organizadora do evento e a ABCCR não tem qualquer relação e obrigação com a referida contratação.

Empresa: Transamérica Expo Center

Telefone: (11) 5643-3003 / (11) 5643-3040

Email: gestaoexpo@transamerica.com.br e atendimentoexpo@transamerica.com.br

CREDENCIAIS

A entrega de credenciais somente será realizada mediante a confirmação de entrega de todos os formulários e da quitação de todos os valores relativos ao respectivo expositor.

Em caso de perda, para a emissão de 2ª via de credencial de montadora ou empresa contratada, será cobrado o valor de R$ 100,00 (cem reais) pela nova credencial.

Preencher formulário, pagar e retirar novo crachá. Para a emissão de novo crachá, será necessário a assinatura do responsável pela empresa expositora.

A distribuição de crachás por expositor segue regras específicas de cada contrato.

Os patrocinadores do evento terão determinada em seu contrato a quantidade máxima de crachás disponíveis para seus funcionários.

Todos os outros estandes terão o limite de **crachás de expositor** definidos por metro quadrado contrato, conforme tabela abaixo:

METRAGEM	CRACHÁS
Até 12 m2	04
De 13 a 16 m2	05
De 17 a 24 m2	06
Acima de 25 m2	1 a cada 4 m2

Caso algum patrocinador e/ou expositor queira adquirir crachás de funcionários acima da quantidade pré-determinada, cada crachá terá o custo de emissão de **R$70,00 (setenta reais).** Quantidade essa que deverá ser informada em formulário próprio, calculada e cobrada antes da emissão dos mesmos.

Para que todos não demorem a terem o acesso liberado ao evento, aconselhamos o envio do formulário de crachás extras com antecipação, para que a ABCCR emita o boleto respectivo.

Todas as pessoas, expositores, funcionários e terceirizados, somente terão acesso às dependências do evento, se estiverem devidamente credenciados.

No caso de contratação de montadora que não a oficial, favor preencher os formulários de montadora bem como de responsabilidade, anexos a esse manual.

Os expositores que optarem por contratação de terceiros para montagem de seus estandes deverão solicitar às mesmas o **prévio credenciamento junto à organizadora oficial** com antecedência para não acarretar problemas na entrada ao salão de exposições.

O formulário com a lista de funcionários deverá ser enviado com antecipação à organizadora do evento (30/04/18).

Caso a empresa prefira, esse formulário poderá ser levado em mãos (impresso) para o CAEX na hora da chegada de seu pessoal no evento, lembrando que, nesse caso, poderá haver a necessidade dos funcionários esperarem o credenciamento e, caso ocorram atrasos na montagem, a responsabilidade é totalmente da empresa que estiver cadastrando seus devidos funcionários.

CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Estará aberto a partir do dia 13/05, das 8 às 18h.

Todos os funcionários de montadoras e empresas prestadoras de serviços deverão retirar seu crachá no momento do primeiro acesso ao pavilhão de exposições.

Entende-se como **EXPOSITOR** os representantes da empresa que estarão fazendo parte da feira. Essas credenciais não terão direito ao acesso às plenárias.

Recepcionistas, seguranças, pessoas responsáveis pela limpeza, garçons, copeiras e recepcionistas dos estandes deverão ser cadastradas pelo seu contratante na categoria **APOIO**, e também devem retirar a sua credencial no **CAEX.**

Todos os funcionários das montadoras receberão crachá de **MONTAGEM**, e não terão direito a entrada durante o evento. Caso haja uma necessidade desses funcionários, eles terão acesso ao pavilhão da feira após o final de cada expediente diário.

Cada empresa montadora terá direito a 2 (dois) crachás de manutenção dos estandes, para que seu pessoal possa atender a seu contratante durante o evento. Os crachás serão por empresa montadora e não por estande. Uma montadora que estiver atendendo a mais de um estande continuará a só ter direito a dois crachás de manutenção. Esses dois funcionários deverão ser nominados na entrega dos crachás e receberão o crachá de **APOIO**.

PRONTO ATENDIMENTO:

O serviço de pronto atendimento estará em operação nos horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.

SEGURO:

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A ABCCR e a organizadora não assumirão qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

É importante verificar, na apólice, a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

IMPORTANTE:

A ABCCR e a organizadora **não se responsabilizam por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no evento. Proteja seus pertences, principalmente celulares e notebooks.**

MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande.

Não será permitida a instalação e entrega de qualquer material sem que o contrato de patrocínio contemple esse item.

DOCUMENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:

Devido à freqüência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, alertamos aos EXPOSITORES que providenciem a documentação necessária.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas. Assim, a contratação de "recepcionistas, garçons, copeiras e demais profissionais" deverá atender à legislação em vigor.

Menores de 18 anos

É proibida a entrada de menores de 18 anos em todo o evento, mesmo que acompanhados por um responsável legal.

DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A autorização somente é concedida a pessoa jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis e que esteja comprovadamente quite com as contribuições da Previdência Social e com os impostos federais, estaduais, distritais ou municipais.

A autorização poderá ser concedida coletivamente às pessoas jurídicas representadas por associação ou empresa que, na qualidade de mandatárias, respondam

solidariamente pelas obrigações assumidas e infrações cometidas em decorrência da promoção autorizada.

Além da empresa autorizada, nenhuma outra pessoa natural ou jurídica pode participar do resultado financeiro da promoção publicitária de que trata o artigo 1º da Lei 5.768, de 1971, ainda que a título de recebimento de royalties, aluguéis de marcas, de nomes ou assemelhados.

Nenhuma pessoa física ou jurídica pode distribuir ou prometer distribuir prêmios mediante sorteio, vale-brinde, concurso ou operação assemelhada, fora dos casos e condições previstos na Lei 5.768, de 1971.

A competência para autorizar a distribuição gratuita de prêmios a título de propaganda, em todo o território nacional, é da CAIXA – Caixa Econômica Federal, quando a requerente for pessoa jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis; e da SEAE - Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda, quando a CAIXA ou qualquer outra instituição financeira for parte interessada na promoção.

IMPORTANTE: A ABCCR, a organizadora do evento e o TEC não possuem qualquer vínculo com os órgãos responsáveis que regulam a autorização para distribuição gratuita de prêmios e sorteios.

Para mais informações acesse: http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/Paginas/default.aspx

http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/distribuicao-gratuita-premios/perguntasfrequentes/Paginas/default.aspx.

ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:

Uso de chamas no interior do pavilhão.
Uso de líquidos ou gases inflamáveis.
Geradores e materiais radioativos.
Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
Uso de explosivos e pirofóricos.
Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras.
Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem.

Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção dos materiais domésticos de limpeza).

Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas.

Serviço de solda.

Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido.

A permanência de animais no local, com exceção de cão guia.

ACEITE DO MANUAL DO EXPOSITOR

Todas os expositores declaram estar cientes das condições deste manual e se comprometem a segui-lo integralmente, durante a realização do evento e em qualquer tempo ou situação que possa resultar dessa participação.

Deverão preencher e entregar o formulário - termo de ciência das regras do manual do expositor - até 30/04/18

DIREITOS DA ABCCR e da ORGANIZADORA

A ABCCR e a organizadora se reservam o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Poderão remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A ABCCR e a organizadora respeitarão obrigatoriamente a dimensão útil da área designada para o estande e informarão previamente o expositor.

Para iniciar a montagem do estande, a ABCCR **exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.**

A promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR:

O expositor assume a total responsabilidade civil, criminal, perante aos consumidores, aos seus funcionários e terceirizados.

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, responsabilidade a qual é exclusiva dos expositores.

Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados.

Apresentar formalmente à organização do evento a empresa responsável pela montagem do estande.

Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem.

Credenciar até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira.

Efetuar o pagamento das taxas da Prefeitura.

Fornecer aos funcionários de montagem/desmontagem e contratados os equipamentos de proteção individual – EPI - apropriados e orientá-los quanto à devida utilização.

Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem serão de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela ABCCR, além da execução do termo de responsabilidade.

O expositor tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:

1. Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social.
2. Ministério do Trabalho e Emprego.
3. Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD).
4. COVISA.

5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente manual serão resolvidos pela organizadora, ouvida a expositora, e a solução encontrada deverá contemplar de forma satisfatória todos os envolvidos no evento.

Não poderão ser utilizadas as estruturas internas ou externas das dependências do TEC para divulgação de empresas e produtos.

O expositor que estiver em atraso com os seus pagamentos não receberá o espaço ou estande, perdendo o direito sobre a área, conforme contrato, além das quantias já pagas. Casos omissos, não constantes destas normas, serão resolvidos pelos realizadores do evento.

RELAÇÃO DE ANEXOS

- Planta baixa geral da exposição

- Mapa geral dos quatro pavilhões do TEC

- Mapa geral das salas do mezanino

- Mapa geral das salas do hotel

- Manual de procedimentos de elétrica para estandes (TEC)

- Normas e regulamentos do TEC

- Manual Técnico de Estruturas Aéreas

FORMULÁRIOS

I – Contratação de montadora

II - Solicitação de KVA adicional

III – Solicitação de hora expandida para montagem noturna

IV – Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica

V - Atestado de conformidade das instalações elétricas

VI - Contratação de segurança

VII - Contratação de limpeza

VIII - Solicitação de crachás de montadora

IX - Termo de Ciência das Regras do Manual do Expositor

X – Solicitação de crachás de prestadores de serviço

XI - Solicitação de crachás funcionarios do expositor

XII - Contratação de empresa de alimentos e bebidas

XIII - Solicitação de emissão de novo crachá