

MANUAL DO EXPOSITOR

GASTRÃO

2017

28 DE JUNHO A 01 DE JULHO
CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS
SÃO PAULO | SP



PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador Gastrão 2017 que será realizado no período de 28 de junho a 01 de julho de 2017, no Centro de Convenções Rebouças - São Paulo/SP.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários.

Será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à resposta e ao cumprimento dos prazos e orientações do Manual.

Agradecemos a sua participação e ficamos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

EQUIPE COMERCIAL!



CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

Centro de Convenções de Rebouças
Av. Rebouças, 600
Cerqueira César - São Paulo – SP
CEP: 05402-000
Fone: (11) 3898-7859
Site: <http://www.convencoesreboucas.com.br/>

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Worldwide Medical Congresses
Rua Barão do Triunfo, 448 - Sala 501.
Bairro Menino Deus- CEP: 90.130-100
Porto Alegre – RS
Tel.: + 55 51 3028.3878
contato@ccmew.com.br
<http://www.ccmew.com/>

CONTATO COMERCIAL

Nelma Andrade
Fone: + 55 11 3061.1495
Cel: +55 11 97608. 0086
E-mail: nelma@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

Richard Wagner
Tel.: +55 11 3086.9116
Cel: +55 11 98136 8310
E-mail: richard@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

BÁSICA ASSESSORIA MONTAGEM DE FEIRAS E STANDS
Endereço: Rua Prof. João Falarz, 709 – Sala 06 – Sobreloja - Bairro Orleans
CEP: 81280-270 - Curitiba - PR
Tel./Fax: (41) 3373 3128
Contato: Marlus/Claudio/Fred
E-mail: basica@montagembasica.com.br



CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
25/06/2017 DOMINGO	DESCARGA DE MATERIAIS (TODAS AS MONTADORAS)	21h	00h
26/06/2017 SEGUNDA-FEIRA	MONTAGEM	08h	22h
27/06/2017 TERÇA-FEIRA	MONTAGEM	08h	20h
	LIMPEZA DO PAVILHÃO	20h	22h
28/06/2017 QUARTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
29/06/2017 QUINTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
30/06/2017 SEXTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
01/07/2017 SÁBADO	EVENTO	08h	19h
	DESMONTAGEM	19h	00h

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART para cada stand e o cheque caução de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 20h do dia 27/06/2017.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao **pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para organização do evento. O valor será descontado do cheque caução.
- ✓ **O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deverá encaminhar o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia 26/06/2017.**



NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

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

SEGURO

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

Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço, até o dia 27/06/2017.

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.



REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no sistema online. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema até o dia 23 de junho de 2017.

ATENÇÃO

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credenciais extras ou perda será cobrada uma taxa de R\$ 50,00/cada no ato da solicitação.

A montadora e prestadores de serviço receberão por e-mail um login e senha para cadastrar os nomes referentes aos crachás de montagem / prestação de serviços.

Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição.

As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 27/06/2017 às 15:00h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- As montadoras deverão descarregar e carregar seus materiais, impreterivelmente, pela Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 – das 22h00 às 24h00. Não será possível a carga e descarga pelo antigo estacionamento.

- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e (ou) equipamentos em frente às demais portarias e (ou) entradas do centro de convenções.
- Deverá ser fornecida ao Centro de Convenções Rebouças uma relação de materiais e equipamentos, no dia da descarga de materiais.
- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições, esteja permanentemente uniformizado e asseado.
- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável do evento.



PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do Centro de Convenções Rebouças são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.

- Todo material exposto no evento, deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

SALA DE AULA NOS STANDS

Conforme estabelecido em contrato, não será permitida a construção de salas de aula dentro dos stands. Os projetos de stand com sala de aula não serão aprovados.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A CCM poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como, as operações dos estandes ou do centro de convenções em geral. **Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia da CCM e do Reboúças.**



ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu estande.

- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do Centro de Convenções Rebouças.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.
- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.
- O Centro de Convenções não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia 26/06/2017 até às 18h e **deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA” e o nome do evento: GASTRÃO 2017.**

Endereço para envio:

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - Cerqueira César

05403-000- São Paulo - SP - Brasil

Tel.: (11) 3898-7850 / Fax: (11) 3898-7878

A/C Ju Del Pino

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados para o Rebouças entre os dias 26 e 27/06/2017.

Endereço para envio:

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - Cerqueira César

05403-000- São Paulo - SP - Brasil

Tel.: (11) 3898-7850 / Fax: (11) 3898-7878

A/C Richard Wagner



NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é:

AMBIENTE	ALTURA MÁXIMA	RECUO MÍNIMO
Salão Nobre	2,70 m	SEM RECUO
Salão de exposições	2,30 m	SEM RECUO
Salão Lilás	3,50 m	1,0m
Hall Laranja	2,30 m	SEM RECUO
Hall Azul	2,70 m	SEM RECUO

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Básica até o dia **26/05/2017** para os e-mails basica@montagembasica.com.br e richard@ccmew.com, e deverão conter, elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc. Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada.

Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor

a mesma. Sendo que a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

O expositor deverá cumprir rigorosamente com as normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes, bem como em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

Todos os stands devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

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

Atenção:

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

NORMAS PARA MONTADORAS

- Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços de segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados e informados sobre as regras deste manual.
- **É OBRIGATÓRIO USO DE – EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**
- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do Centro de Convenções Rebouças, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.

- Os sanitários de serviço existentes no Centro de Convenções Rebouças estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.
- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa.**
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e a desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções.
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.
- **CREA - Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.**
- Após o término do evento, realizada a vistoria de entrega do pavilhão juntamente com o Centro de Convenções Rebouças, se constatado que área destinada à montagem do devido stand estiver em perfeito estado, o cheque-caução será devolvido através de correspondência enviada para a Montadora, conforme endereço informado no **formulário nº 2**.
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares;
- Quaisquer danos causados a estrutura do Centro de Convenções Rebouças sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Centro de Eventos, Promotora e Montadora Oficial paralisarão qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no “Manual do Expositor”. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do Expositor.

- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

ESTRUTURA DO PAVILHÃO

- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento.
- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o piso do pavilhão.
- O Expositor e/ou sua montadora será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Os estandes não poderão ser montados em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando-se de passa cabos devidamente sinalizados.

JARDINS E PLANTAS

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



SEGURANÇA

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Centro de Convenções Goiânia;
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, estandes e qualquer tipo de objetos, durante montagem, realização e desmontagem do evento.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Para projetos de montagens especiais, é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho

Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.

A guia deverá ser emitida através do:

CREA-SP (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura):
Fone. 0800-171811 / (11) 3097.8766
www.creasp.org.br



SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 220 V monofásica. Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante.
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo está observar rigorosamente as normas da NBR 5410/ABNT.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- Todas as instalações elétricas dos stands deverão ser realizadas utilizando cabos “PP”, não será permitido o uso de fios paralelos.
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;

INTERNET / DADOS

A Organização do evento não se responsabiliza pelas instalações de Internet e Telefone. O expositor que necessitar destes serviços, deverá solicitar exclusivamente ao Centro de Convenções Rebouças pelo e-mail bruno.martins@hc.fm.usp.br ou nathalia.brilhante@hc.fm.usp.br.

Estes serviços deverão ser solicitados 10 dias antes da abertura do evento.

ESTACIONAMENTO

O Centro de Convenções Rebouças indica a contratação do estacionamento administrado pela Garagem Clínicas, que oferece convênios para seus clientes, com acordos feitos previamente.

Consórcio Dr. Enéas Carvalho de Aguiar

Fone: (11) 2141-6677

adm@garagemclinicas.com.br

SANITÁRIOS

- A Equipe de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de panos de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.

Os Expositores poderão manter som ambiental em seus stands, somente no horário de visitação, desde que o volume seja inferior a 30 decibéis, e não venha prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou outras promoções. O Expositor deverá acertar junto à Promotora o nível de decibéis permitidos na utilização do som (30 db), sob pena de ser suspensa sua utilização, pela Promotora do evento.

Os expositores que utilizarem promoções musicais e/ou som ambiental deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao:

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Fone. (11) 3287-6722

www.ecad.org.br

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais

adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento.

- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor.
- De acordo com a nova Lei Municipal 14.973 de 11 de setembro de 2009, as coletas de lixos recicláveis deverão ser realizadas de acordo com a tabela de cores conforme resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) 275 de 2001:

TIPO DE MATERIAL	COR
Papel em geral	Azul
Plástico em geral	Vermelho
Metal	Amarelo
Vidro(embalagens)	Verde
Não reciclado	Cinza

- Solicitamos a colaboração para o recolhimento dos resíduos recicláveis gerados no evento, através de sacos nas cores correspondentes conforme tabela acima. Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados junto ao stand para posterior recolhimento realizado pela empresa oficial de limpeza do evento. O Centro de Convenções Rebouças disponibilizará esses sacos. Para recebê-los, favor procurar a equipe de limpeza através das portarias do Térreo e 4º andar. Os Resíduos comuns deverão ser acondicionados em sacos plásticos (cor preta). Solicitamos que esse procedimento seja comunicado formalmente para seus funcionários e colaboradores.

SEGURANÇA

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

O centro de convenções e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos estandes ou em outras salas.

Os funcionários das empresas prestadoras de serviço, deverão tramitar pela área de serviço, e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- Será permitida a distribuição de Lunch Box nos auditórios pela Promotora e pelo Centro de Convenções Rebouças. **O expositor não poderá servir refrigerantes**, poderá optar por água ou sucos que não mancham os pisos, poltronas e as demais estruturas do Centro de Convenções Rebouças em caso de eventual acidente.
- Serviço de lanche é permitido apenas nas áreas da lanchonete e/ou buffet. Exceção para os estandes promocionais instalados nas áreas de exposição, ficando o expositor responsável pela colocação de cestos de lixo e limpeza, sempre com aprovação prévia da Administração do CCR.
- A contratação de serviços de alimentação/bebidas é livre.



As taxas devem estar quitadas uma semana antes do evento, sob pena de embargo de montagem.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no estande.
 - Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m² de estande.
 - Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 9m² de estande, cada credencial extra tem o custo de R\$ 50,00.
 - Taxa de TFA e TFE: Os pagamentos das taxas de TFA (Taxa de fiscalização de Anúncio) e TFE (Taxa de fiscalização de estabelecimentos) os pagamentos deverão ser feitos diretamente no site da Prefeitura de São Paulo, através do link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>. Após o pagamento deverá ser enviado o comprovante de pagamento digitalizado para o e-mail: richard@ccmew.com, impreterivelmente, até o dia 03 de junho de 2017. O comprovante original deverá permanecer no estande durante todo o período do congresso.
- ISS – O Expositor é responsável pelo pagamento da alíquota de 2% do valor de patrocínio do evento.

FORMULÁRIO 01
APRESENTAÇÃO DA MONTADORA
(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado à **CCM Eventos** até o dia **23 de maio de 2017** pelo e-mail: richard@ccmew.com

OBS: Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

Informamos que:

A empresa montadora, _____ foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso stand no evento **GASTRÃO 2017**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Razão Social (EXPOSITOR):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela solicitação

Data:

--	--

Assinatura:

--	--

Carimbo da empresa:

--	--

FORMULÁRIO 02

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado à **CCM Eventos** até o dia **26 de junho de 2017** pelo e-mail: **richard@ccmew.com**

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, relacionados nos **Formulário 01, 03, 04 e 05**, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere á montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Rebouças, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

Razão Social (**MONTADORA**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável:

Data:

--	--

FORMULÁRIO 03
INSTALAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
(OBRIGATÓRIO)

Esta informação deverá ser preenchida no sistema através do login e senha, informado via e-mail. Caso não tenha recebido seu login e senha, solicite-os pelo e-mail richard@ccmew.com

A informação de KVA's deverá ser informada no sistema até o dia **26 de maio de 2017**.

Atenção:

- Não serão aceitos cálculos sobre frações de **KVAS** (ao calcular a necessidade de energia extra para o stand, arredondar a fração do KVA, para mais).
- Todos os expositores deverão pagar o fornecimento de energia elétrica no mínimo de **1kva**.
- Nenhum expositor terá direito a **kVAs** sem custos.

BASE PARA CALCULO: 01 KVA = R\$ 430,00

Quantidade Total de KVAS (UD)	Quantidade Total de KVAS (UD) x R\$400,00/UD de KVA
_____KVAS	Total a pagar R\$ _____

***OBS: Os fornecedores que necessitarem de recibos assinados através de carta, deverão solicita-los pelo e-mail richard@ccmew.com com antecedência de 5 dias uteis. O mesmo será fornecido com os seguintes dados:**

RAZÃO SOCIAL: MADE FOR MEETINGS
CNPJ: 20.402.187/0001-67
Endereço: Rua Barão do Triunfo, 448/ sala 603

FORMULÁRIO 04

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS ADICIONAIS PARA EXPOSITORES E SERVIÇOS DE APOIO. **(OBRIGATÓRIO)**

Esta informação deverá ser preenchida no sistema através do login e senha informado via e-mail. Caso não tenha recebido seu login e senha, solicite-os pelo e-mail richard@ccmew.com

Efetuando o login e senha, o expositor irá cadastrar os nomes para as credencias no link “Credenciais”. Caso precise de credenciais adicionais, estas deverão ser solicitadas no link “Produtos”. O valor de cada credencial adicional é R\$ 50,00.

Após a compra das credenciais adicionais, o expositor deverá ir no link “Pagamentos” para gerar o boleto e encaminhar o comprovante de pagamento para o e-mail richard@ccmew.com .

O expositor deverá cadastrar os nomes para as credenciais até o dia **23 de junho de 2017**.

Esta credencial dará acesso a área de exposição do evento.

Cada empresa expositora receberá **02 Credenciais de Expositor** para cada **9m²** de área de stand.

Local de retirada dos crachás:

CAEX – Centro de convenções Rebouças

***OBS: Os fornecedores que necessitarem de recibos assinados através de carta, deverão solicita-los pelo e-mail richard@ccmew.com com antecedência de 5 dias uteis. O mesmo será fornecido com os seguintes dados:**

RAZÃO SOCIAL: MADE FOR MEETINGS

CNPJ: 20.402.187/0001-67

Endereço: Rua Barão do Triunfo, 448/ sala 603

FORMULÁRIO 05

TAXA DE LIMPEZA

(OBRIGATÓRIO)

Esta informação deverá ser preenchida no sistema através do login e senha informado via e-mail. Caso não tenha recebido seu login e senha, solicite-os pelo e-mail richard@ccmew.com

A informação da taxa de limpeza deverá ser informada no sistema até o dia **23 de maio de 2017**.

Preencha abaixo, o quadro para calculo da taxa de limpeza.

BASE PARA CALCULO: R\$ 50,00/m² de área de stand.

Quantidade de metros quadrados da área do estande.	Quantidade de metros quadrados da área do estande _____ x R\$ 50,00/m ² .
_____m ² .	Total a pagar R\$ _____

***OBS: Os fornecedores que necessitarem de recibos assinados através de carta, deverão solicita-los pelo e-mail richard@ccmew.com com antecedência de 5 dias uteis. O mesmo será fornecido com os seguintes dados:**

RAZÃO SOCIAL: MADE FOR MEETINGS

CNPJ: 20.402.187/0001-67

Endereço: Rua Barão do Triunfo, 448/ sala 603