



A Psiquiatria na Vanguarda
do Progresso Médico

04 a 07 de novembro de 2009 | São Paulo - SP

MANUAL DO EXPOSITOR

TRANSAMÉRICA EXPOCENTER - SP



ABP
Associação
Brasileira de
Psiquiatria



Centro de Estudos
Paulista de Psiquiatria



1. APRESENTAÇÃO:

No período de **04 a 07 de novembro de 2009**, estaremos juntos, participando do **XXVII Congresso Brasileiro de Psiquiatria (XXVII CBP)**, que se realizará no **Transamérica Expo Center – São Paulo - SP**. Nossos esforços são na certeza de que juntos iremos novamente realizar um grande evento!

O sucesso inegável do XXVI CBP em Brasília representa um desafio para a Associação Brasileira de Psiquiatria (ABP) no sentido de superá-lo. A sua colaboração para tanto será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes deste manual/regulamento do **XXVII CBP**, seja no cumprimento dos prazos.

É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Comissão Organizadora e Montadora Oficial do evento.

Por isso, solicitamos que o expositor remeta as informações, necessárias ao evento, no prazo. Para tanto, deve o expositor pedir aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remeta as informações e os formulários preenchidos, considerando-se as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do **XXVII CBP**.

O expositor será o responsável pela obediência a todos os preceitos legais no que diz respeito ao cumprimento da legislação aplicável a sua participação no evento, quer no que se refere tanto a legislação trabalhista quanto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura- CREA/SP dentre outros.

Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação. As equipes do **CREA/SP** e da fiscalização da **Delegacia Regional do Trabalho** se farão presentes no evento.

Os pagamentos de taxas, tais como: energia, limpeza obrigatória para o período de montagem, instalação de pontos elétricos e hidráulicos, credenciais de serviços deverão ser efetuados através de depósito bancário, até a data prevista no manual/regulamento do evento, impreterivelmente.

Leia todos os itens deste Manual, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. **É obrigação de o Expositor dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, sendo o Expositor responsável pela infração das normas do presente Manual.**

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Para a realização do evento, os Pavilhões serão divididos em áreas:

- A) Pavilhão C: Exposição, Depósito 01,02,03 e Restaurante;
- B) Pavilhão D: Montagem Básica, Depósito ABP, Serviços e Hall de Credenciamento;
- C) Pavilhão E: Auditórios 1, 2, 3,4 e 5;
- D) Hall de Entrada: Exposição pôsteres, Guarda Volumes, Secretaria Executiva e Credenciamento Imprensa/Expositor, além de vias de circulação e locais reservados à administração.

Cada uma das empresas locadoras de uma ou mais áreas será doravante denominada simplesmente **EXPOSITOR**.

A **ABP- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PSIQUIATRIA-PROMOTORA** poderá redistribuir as áreas, por exigência dos Órgãos de Fiscalização, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual.

A participação no **XXVII Congresso Brasileiro de Psiquiatria** está aberta a quaisquer empresas, nacional ou estrangeira, por meio da possibilidade de locação de espaços, calculados e comercializados por metro quadrado, para montagem de seus estandes.

Ao participarem do Evento, os expositores aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

Os expositores **DECLARAM** que tem conhecimento de que a **PROMOTORA** do Evento **ABP-NACIONAL**, exercerá a função atuando com diligência e prudência, prestando ao cliente todas as informações inerentes ao evento.

Os expositores **DECLARAM** que a **Permissionária** conhece os riscos do negócio, não tendo a **PROMOTORA** qualquer responsabilidade pelos negócios promovidos entre **Permissionária** e os terceiros participantes do evento, assim como pelo resultado da participação do **Expositor** no Evento.

A **PROMOTORA** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o **Expositor** por prejuízos sofridos em razão da insatisfação do resultado na participação do evento, bem como em **Perdas e Danos** ou **Lucros Cessantes** (valor do contrato de permissão de uso e do investimento).

O **expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**.

Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação **DA PROMOTORA**.

(Para participar da exposição é imprescindível que o expositor esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços, como:

Envio dos formulários, Pagamento das Taxas e envio do projeto com cópia da ART paga).

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despacho aduaneiro necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A PROMOTORA e a MONTADORA OFICIAL não tem responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente Manual serão diretamente equacionadas pela **PROMOTORA** e pela **TECNIPROM (Montadora Oficial)**.

IMPORTANTE:

Caso haja descumprimento das normas do presente Manual do Expositor, por parte de alguma empresa Expositora e/ou Patrocinadora, ou por alguma empresa por ela contratada, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) 1ª Infração: Advertência por escrito que será apresentada ao Infrator no local do evento, descrevendo a infração, data e hora. Caso o infrator se negue a assinar a Promotora poderá utilizar-se da presença de 02(duas) testemunhas, e será considerada válida;

b) 2ª Infração: será aplicada Cláusula Penal de 10% sobre o valor do Contrato. A Promotora lavrará um Termo de Infração descrevendo os fatos, data, local, dia e hora. Caso o infrator se negue a assinar a Promotora poderá utilizar-se da presença de 02(duas) testemunhas, e será considerada válida;

c) 3ª Infração ou subseqüentes: será aplicada Cláusula Penal de 20% sobre o valor do contrato.

A soma da penalização não poderá ultrapassar a 50% do valor do Contrato. A Promotora lavrará um Termo de Infração descrevendo os fatos, data, local, dia e hora. Caso o infrator se negue a assinar a Promotora poderá utilizar-se da presença de 02(duas) testemunhas, e será considerada válida;

As cláusulas penais poderão ser cobradas cumulativamente e serão cobradas após o evento através de boleto bancário que será enviada à sede da Infratora. A penalização não obsta que a PROMOTORA, busque o ressarcimento dos danos materiais ou morais causados a si ou a terceiros de sua responsabilidade, pela via judicial, conforme estipulado contratualmente.

A **PROMOTORA** e a **TECNIPROM**, Montadora Oficial, poderão arbitrar casos omissos neste Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

O expositor fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos à PROMOTORA, de forma gratuita e definitiva.



Para todas as leis ou questões que direta ou indiretamente derivem do evento e da aplicação deste Manual, os expositores se submeterão à jurisdição e Foros dos Tribunais na cidade do Rio de Janeiro - RJ, com expressa renúncia de qualquer outro.

3. DADOS DO EVENTO:

3.1 SECRETARIA EXECUTIVA DO XXVII CBP:

ABP - Associação Brasileira de Psiquiatria

Avenida Presidente Wilson 164– 9º andar
Centro – Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20030-020
Fone: (21) 2199-7500 - Fax: (21) 2199-7501
Email: gerencia@abpbrasil.org.br

3.2 ATENDIMENTO AO EXPOSITOR:

Dúvidas sobre o manual técnico, horários e solicitações especiais

REMESSA DE FORMULÁRIOS PARA:

ABP – SP: Rua Pedro de Toledo, 967 casa 1

São Paulo – SP – CEP: 04019-032
Fone: (11) 5549-6699 – Fax: (011) 5579-6210
Contato: Kátia Silene
E-mails: abpsp@abpbrasil.org.br e gerencia@abpbrasil.org.br

3.3 ORGANIZAÇÃO e PROMOÇÃO

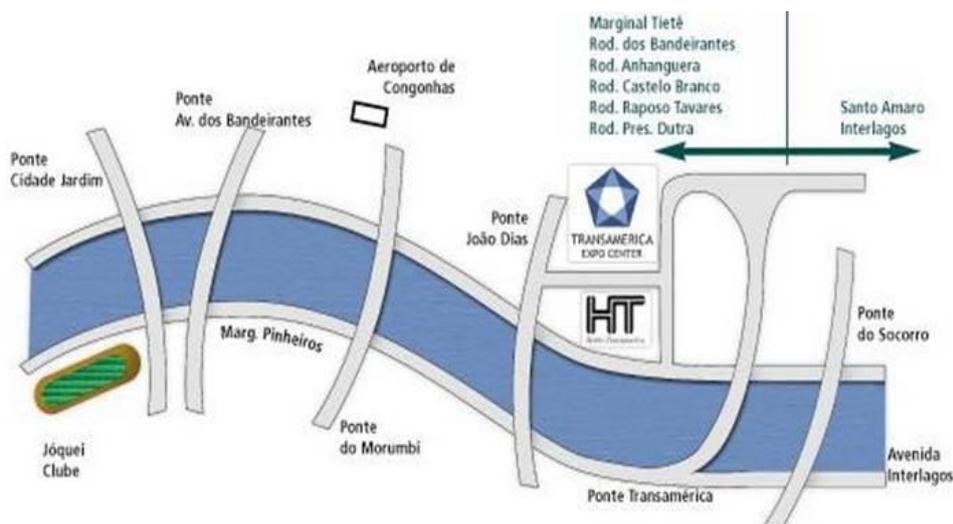
ABP – Associação Brasileira de Psiquiatria

Av. Presidente Wilson, 164 / 9º andar – Centro
Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20030-020
Fone: (21) 2199-7500 - Fax: (21) 2199-7501
SITE: www.abpbrasil.org.br
Email: congresso@abpbrasil.org.br

3.4 LOCAL DO EVENTO:

TRANSAMÉRICA EXPO CENTER

Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro
Cep: 04757-020 – São Paulo – SP
Tel.: (11) 5643-3000
Site: www.transamericaexpo.com.br



3.5 ASSESSORIA COMUNICAÇÃO DA ABP E DO XXVII CBP

Av. F. Prestes Maia, 275 sala 11 - Centro
CEP: 09770-000 - São Bernardo do Campo - SP
Tel.: (11) 4123-1419 - Fax: (11) 4123-1410
E-mail: imprensa@abpbrasil.org.br
Contato: Jeferson Paiva

3.6 AGÊNCIA OFICIAL

BLUMAR VIAGENS E TURISMO

Av. Borges de Medeiros, 633 - sala 408 - Leblon - RJ
Fone: (21) 2142-9315 / 0800-7042586
E-mail: psiquiatria2009@blumar.com.br
Contato: Betsy Borges

3.7 MONTADORA OFICIAL

TECNIPROM

Rua 17 com Rua 15-A, S/N Qd. 17 Lotes 03 a 11 / 35 a 43
Aparecida de Goiânia - GO - CEP: 74.985-215 - Pólo Empresarial Goiás
Fone: (062) 3267-0700 Fax: (062) 3267-0717

Sandra Grazziani: Gestora de Eventos

Email: sandragrazziani@yahoo.com.br
Email: capeventostecniprom@gmail.com

Skype: sandra_eventos
Celular: (062) 8176-0341

Nextel:(062)7811-2402 ID:55*133*3028

SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS

Denise Colares: Captação de Projetos Especiais

Fone: (62) 3267.0700 Fax: (62) 3267-7118
Email: projetosespeciais@tecniprom.com.br



ATENDIMENTO AS MONTADORAS:

Toshiharu Abe: *Supervisor Técnico Operacional*

Celular: (61) 9984-9731 – Brasília -DF

Celular: (62) 9909-2781 - Goiânia-GO

Nextel: 55*133*3143

E-mail: operacional@tecniprom.com.br

3.8 CREA-SP

- De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA do Estado onde for executado.
- As empresas montadoras de estandes de outros Estados deverão registrar no CREA - SP ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento da ART:

- **Campo 21:** O endereço deve ser: Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 – Transamérica Expo Center;
- **Campo 26:** Neste campo deve constar a atividade técnica correspondente a execução (códigos: 14, 23, 25 ou 32), e ao projeto (código: 37), sendo que não será aceito a ART se possuir a atividade correspondente apenas ao projeto.
- Para ter validade a ART deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA do profissional.

MAIS INFORMAÇÕES:

CREA - SP

Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 – Pinheiros

São Paulo – SP - CEP 01452-920

Central de Atendimento: (11) 3095-6400/ 3815-0322

e-mail: gps@creasp.org.br

site: www.creasp.org.br

OBSERVAÇÃO:

Lembramos que é obrigatório o envio da ART junto com o projeto definitivo.

3.9 ECAD-Escritório Central de Arrecadação e Distribuição Direito

Autorais – Sonorização

Av. Paulista, 171 – 3º andar
CEP: 01311-904 - São Paulo – SP
Tel.: (11) 3287-6722 e Fax (11) 3285-6790
Site: www.ecad.org.br

- O EXPOSITOR é responsável pelo pagamento das taxas ao **ECAD** (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) de acordo com a legislação vigente. O EXPOSITOR é obrigado a apresentar o comprovante do recolhimento do ECAD quando solicitado.
- É proibida a projeção de som ou imagem fora dos limites da área do EXPOSITOR.
- É vedado o uso de aparelho de amplificação de som para emissão de mensagens de vendas ou divulgação de promoções.

3.10 ESTACIONAMENTO

O **Transamérica Expo Center** possui um amplo estacionamento para uso comum de Expositores, que é administrado pela empresa **ESTAPAR**.

Durante a realização do evento, a administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículo/dia, que deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local.

O expositor poderá comprar uma credencial especial, conforme política de preços adotada pelo estacionamento, que lhe dará o direito de acessar o estacionamento quantas vezes for necessário, somente durante a realização do evento, lembrando que a quantidade de credencial especial é limitada.

Fica entendido que qualquer necessidade de utilização do estacionamento deverá ser solicitada diretamente ao **Transamérica Expo Center e à ESTAPAR**, segundo o disposto abaixo:

TIPO	VALOR
Automóveis / Utilitários / Vans	R\$ 22,00/ acesso
Caminhões	R\$ 40,00/acesso
Ônibus / Microônibus	R\$ 50,00/acesso
Motocicletas	R\$ 15,00/acesso
Eventos Noturnos	R\$ 30,00/acesso



A Psiquiatria na Vanguarda
do Progresso Médico

04 a 07 de novembro de 2009 | São Paulo - SP

*** Carência para permanência no local: automóveis 9 minutos e motocicletas 19 minutos.**

Pacote Expositor: R\$ 20,00/diária (já considerando 10% de desconto)

Os valores acima estão sujeitos a confirmação da tabela vigente no estacionamento do Transamérica Expo Center por ocasião do evento. Solicitações e mais informações poderão ser obtidas pelo telefone:

(11) 5643-3012 a/c Sr. André ou Sr. Antonio Carlos.

3.11 LIMPEZA

VICTÓRIA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS S/C LTDA

Contato: Paula Norma

Email: comercial2@victorialimpeza.com.br

Fone: (11)3969-0482

3.12 BRIGADISTA

Atual Segurança e Vigilância LTDA

Contato: Paula Norma

Email: comercial2@victorialimpeza.com.br

Fone: (11)3969-0482

3.13 SEGURANÇA

Atual Segurança e Vigilância LTDA

Contato: Paula Norma

Email: comercial2@victorialimpeza.com.br

Fone: (11)3969-0482

3.14 TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de dados, voz e acesso a internet, inclusive WI-FI, do **Transamérica Expo Center**, são explorados exclusivamente pela **NEC**, que, no caso de Telefonia, oferece os aparelhos para uso dos expositores, sendo proibido o uso de qualquer outro equipamento.

A solicitação desses serviços deverá ser feita através de formulário próprio, fornecido pelo **Transamérica Expo Center**, para tanto, cada expositor deverá contatar a empresa **responsável até dia 01/10/2009**:

Núcleo de eventos "DEPARTAMENTO DE EVENTOS"

A/C: Rania Fardin

E-mail: servicos@transamerica.com.br

Telefone: 11 5643-3056/5643-3040

Fax: 5643-3013

Solicitamos devida atenção aos prazos estabelecidos para as solicitações de serviços.

Lembramos que as instalações dentro do estande deverão ser de responsabilidade da montadora, pois a NEC disponibiliza os pontos até o teto do local onde será montado o estande.

TELEFONES PÚBLICOS – O pavilhão disponibiliza telefones públicos.

4.ENVIO DE FORMULÁRIOS DO EVENTO:

18/09/2009 - Data final para o envio dos formulários, bem como, para a aprovação dos projetos dos estandes e apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Formulários obrigatórios apenas para os estandes de Montagem Básica:

Formulário03	Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem
Formulário05	Localização dos Pontos de Energia e Hidráulica
Formulário09	Credenciais de Expositores (Montagem Básica)
Formulário12	Registro de Entrada e Saída de Material
Formulário11	Placa de Identificação Montagem Básica

Formulários obrigatórios para os estandes de Área Livre:

Formulário01	Apresentação da Montadora
Formulário02	Termo de Responsabilidade
Formulário06	Solicitação de Crachá de Montagem e Desmontagem
Formulário03	Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem
Formulário04	Instalação Elétrica
Formulário05	Instalação Hidráulica
Formulário05	Localização dos Pontos de Elétrica e Hidráulica
Formulário06	Credenciais para Montadoras
Formulário07	Credenciais de Serviços (Garçons, Recepcionistas, Buffet, etc.)
Formulário08	Credenciais de Expositores (Indústria Farmacêutica)
Formulário12	Registro de Entrada e Saída de Material
Formulário13	Avaliação Técnica de Projeto Especial

Formulários de serviços opcionais para todos os estandes :

Formulário10	Credenciais de Imprensa
Formulário14	Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Vigia

5.DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO:

CREDENCIAMENTO E ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES

Datas	Horário	Local
-------	---------	-------

1.1 Para a Exposição Paralela da Indústria

03 de novembro de 2009	17h às 20h	SECRETARIA DE INSCRIÇÕES PAVILHÃO D –TÉRREO TRANSAMERICA EXPO CENTER
04 de novembro de 2009	8h às 18h	
05 e 06 de novembro de 2009	7h30 às 18h	
07 de novembro de 2009	8h às 10h	

1.2 Para Livrarias e demais Expositores

03 de novembro de 2009	17h às 20h	SECRETARIA DE INSCRIÇÕES PAVILHÃO D –TÉRREO TRANSAMERICA EXPO CENTER
04 de novembro de 2009	8h às 18h	
05 e 06 de novembro de 2009	7h30 às 18h	
07 de novembro de 2009	8h às 10h	

1.3 Pré-Inscritos e Novos Inscritos

03 de novembro de 2009	17h às 20h	SECRETARIA DE INSCRIÇÕES PAVILHÃO D –TÉRREO TRANSAMERICA EXPO CENTER
04 de novembro de 2009	8h às 18h	
05 e 06 de novembro de 2009	7h30 às 18h	
07 de novembro de 2009	7h30 às 12h	



REALIZAÇÃO EXPOSIÇÃO PARALELA DA INDÚSTRIA FARMACÊUTICA

Data	Horário	Local
04 de novembro de 2009	10h00 às 18h30min	PAVILHÃO C, Térreo TRANSAMERICA EXPO CENTER
05 e 06 de novembro de 2009	08h30 às 18h30min	
07 de novembro de 2009	08h30 às 13h00min	

O Expositor deverá manter seu estande aberto durante todo o horário de funcionamento do Evento com a presença de, pelo menos, um representante habilitado a dar informações sobre os produtos e/ou serviços expostos.

ATIVIDADES CIENTÍFICAS

Data	Horário	Piso	Salas
04.11.09	11h00 às 18h30min	Térreo	AUDITÓRIO E SALAS
05 e 06.11.09	08h30 às 18h30min	Térreo	PAVILHÃO E – A1,A2,A3,A4 E A5
07.11.09	08h30 às 13h00min		

SOLENIIDADE DE ABERTURA

Data	Horário	Piso	Local
04.11.09	19h30min	Térreo	Pavilhão E – AUDITÓRIO MODULADO

HORÁRIOS DE MONTAGEM, DECORAÇÃO E DESMONTAGEM

ESPAÇO	MONTAGEM	DATA	HORÁRIO
Indústria Farmacêutica Térreo	MONTADORA OFICIAL – TECNIPROM Demarcação da Área	01.11.09	07h às 11h
	Montagem Especial Outras Montadoras	01.11.09	11h às 23h
		02 .11.09	08h às 23h
	03.11.09	08h às 17h00h	
	Decoração e colocação de Material Promocional nos Estandes	03.11.09	18h às 21h
Livrarias e outros Expositores Térreo	MONTADORA OFICIAL – TECNIPROM Montagem Básica	02 .11.09	08h às 23h
		03.11.09	08h às 17h00h
	Decoração e colocação de Material nos Estandes	03.11.09	18h às 21h
PAVILHÃO	Limpeza da área de circulação	03.11.09	21h às 23h
		04.11.09	07h às 09h

- **O Transamérica só receberá material promocional de Expositores do XXVII CBP APARTIR DAS 09h00 DO DIA 3/11 –DEPÓSITO 01 – PAVILHÃO C.**
- A carga e descarga de material de mercadorias serão realizadas na parte de trás do pavilhão, cujo acesso se dará através da Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº. 387.
- A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitido mediante autorização da gerência operacional do Transamérica e da PROMOTORA.
- O EXPOSITOR que desejar instalar equipamento de grande porte em seu estande deve programá-lo, enviando os detalhes de seu projeto especial, para a devida aprovação da montadora, dentro do prazo, conforme o item 2.1 deste Manual.

- Toda a carga destinada à exposição deve conter em sua embalagem, claramente identificados, **o nome da Empresa expositora, número do estande, responsável e telefone de contato.**
- Horários de Carga e Descarga: Dia 03 e 04 de novembro de 2009 – 09h às 18h

DESMONTAGEM		DATA	HORÁRIO
Expositores – Retirada do material promocional equipamentos dos Estandes	Indústria Farmacêutica	07.11.09	13h às 14h
Montadora Oficial TECNIPROM	Livrarias e outros Expositores	07.11.09	14h às 22h
	Pavilhão D	08.11.09	08h às 20h
Montadoras Externas	Exposição Paralela e Indústria Farmacêutica	07.11.09	15h às 22h
	Pavilhão C	08.11.09	08h às 20h

- O Expositor deverá retirar toda a mercadoria e providenciar a desmontagem de seu estande, cumprindo o prazo e horários definidos no item 1.3 neste Manual;
- Ao término do evento, o Expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição. Havendo necessidade de contratação de caçambas de lixo, o Expositor deverá preencher adequadamente o Formulário nº 3 informando a quantidade desejada.
- A Organização do XXVII CBP não se responsabilizará por qualquer material eventualmente remanescente no interior do pavilhão após o término do evento e multará o Expositor que não atender às normas de desmontagem neste item.

6. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES:

- Caberá à MONTADORA OFICIAL demarcar a localização dos estandes no Transamérica Expo Center, de acordo com o mapa da localização dos estandes.
- O acesso das demais montadoras ao Transamérica Expo Center, obedecerá ao horário estabelecido no item 1.3 deste Manual.
- A Organização do **XXVII CBP** e a **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes. Desta forma, sugerimos que a Montadora do Expositor mantenha funcionários de plantão no local.

7. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO:

Conforme estabelecido no contrato firmado entre a **PROMOTORA** e o **EXPOSITOR**, a seguir, relacionamos as diversas formas de participação no XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE PSIQUIATRIA-2009:

7.1 Estandes com Montagem Básica: Livrarias, Editoras e Outros

A estrutura dos estandes será em sistema similar *Octanorm* contendo:

Revestimento em Carpete na cor CINZA GRAFITTE 4,0 mm;

Parede divisória TS (chapas formicadas dupla face) na cor branca, com 2,20 m de altura;

Testeira TS (placa formicada branca, dupla face) com 1,0x 0,46, m de altura;

Arandela completa, tipo spot, com lâmpada incandescente de 100 Watts a cada 3m², na testeira;

01 Tomada Tri-polar, 03 pinos - 220 volts (Ponto de energia 220volts);

01 Mesa Redonda de vidro com 04 cadeiras estofadas na cor preta;

01 Armário com porta de correr, tranca e 01(um) nível de prateleira,

Nome em ploter de recorte na cor preta, em caixa alta - ARIAL.

IMPORTANTE

A tensão elétrica do TEC é de 380 Volts – trifásico – fase neutra 220 Volts.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110 v, o expositor deverá providenciar transformadores adequados.

OBSERVAÇÕES:

Todo material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pela PROMOTORA. Eventuais danos sofridos ao material serão passíveis de ressarcimento.

Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobrados a parte e dependerão da disponibilidade da montadora oficial, contratada pela PROMOTORA, em realizá-las. Assim, no caso de mudanças, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu estande.

Caso seja necessário algum mobiliário extra, contatar por e-mail a MONTADORA OFICIAL, projetosespeciais@tecniprom.com.br aos cuidados de Denise Colares até 11 de setembro de 2009, após esta data sob consulta.

Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte, não poderão ser transformados em créditos, não poderão ser ressarcidos financeiramente nem transferidos para outros Expositores.

7.2 ÁREA LIVRE: INDÚSTRIA FARMACÊUTICA

Considera-se área livre o espaço locado sem quaisquer elementos da montagem básica. O Expositor receberá a área locada demarcada no piso do Pavilhão, cabendo ao mesmo todo trabalho de montagem e acabamento do espaço locado. Caberá também ao Expositor o acabamento nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre estandes vizinhos.

- A contratação de empresa de montagem para efetuar montagem, desmontagem ou decoração de projetos especiais não isenta o Expositor das responsabilidades perante a ORGANIZADORA/PROMOTORA e à MONTADORA OFICIAL do **XXVII CBP**, sob pena de, em caso de infração, sofrer as sanções necessárias.
- **A MONTADORA OFICIAL não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais nos estandes que optarem pela Montagem Especial de Montadoras terceirizadas. Neste caso, a responsável pela manutenção e assistência técnica a seu cliente será a Montadora Contratada pelo Expositor.**
- As Montadoras de Estandes Especiais serão obrigadas a apresentar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) por estande a ser montado com o respectivo projeto para avaliação e aprovação para montagem.
- A planta do estande deve ser apresentada em duas vias: uma via ficará com a MONTADORA OFICIAL e a outra, depois de aprovada, será carimbada e devolvida ao Expositor. Esta deverá ficar à disposição no estande durante todo o período de montagem.
- A Organização do **XXVII CBP** juntamente com a MONTADORA OFICIAL tem o direito de embargar a construção do estande ou parte dele que esteja em desacordo com as normas deste Manual ou com o projeto aprovado. Caso a Montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser ocupado durante a realização do **XXVII CBP**, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.



7.3 MATERIAL PROMOCIONAL PARA ENCARTE NAS PASTAS DOS CONGRESSISTAS (somente simpósio da Indústria FARMACÊUTICA)

- A Organização do XXVII CBP não receberá material para pastas dos congressistas antes do dia **01/11/2009**.
- A data limite para recebimento do material para pastas dos congressistas será dia **02/11/2009**, impreterivelmente;
- **O material de pastas dos congressistas poderá ser entregue em horário comercial nos dias 01/11/09 das 09h00 às 18h00 e no dia 02/11/09 das 8h30min às 10h30min;**
- A Organização do XXVII CBP não se responsabilizará pelo material de pastas que chegar após a data de **02/11/2009 às 18h00;**
- O material para pastas dos congressistas deve estar acondicionado em caixas claramente identificadas com etiquetas como no modelo abaixo:

MATERIAIS PASTAS DOS CONGRESSISTAS	
EXPOSITOR:	
NÚMERO DO ESTANDE:	
Local de entrega: Transamerica Expo Center	Secretaria de Apoio PAVILHÃO D – AUDITÓRIO 5

Não envie o convite do seu Simpósio para o depósito 01, do Pavilhão C, conforme descrito na página 18 deste Manual.

7.4 NORMAS GERAIS PARA ENTREGA DE MATERIAL PROMOCIONAL NOS ESTANDES DO XXVII CBP (Exposição Paralela)

Para a Indústria Farmacêutica e demais expositores:

Entrada pelo Portão de Carga e Descarga (Fundos do Pavilhão de Exposição)

- Dias: 03/11/2009 e 04/11/2009
- Somente das: 08h às 18h, não será autorizada a entrada após este horário.
- **Os Expositores da Indústria Farmacêutica devem remeter o material promocional dos seus estandes acondicionados em caixas claramente identificadas com etiquetas como no modelo abaixo:**



MATERIAL PROMOCIONAL – EXPOSIÇÃO PARALELA DO XXVIICBP	
Material se destina ao Expositor (NOME DO LABORATÓRIO) a/c Sr. (NOME DE QUEM RECEBERÁ), do Estande nº (NÚMERO DO ESTANDE), telefone()	
Local de entrega:	TRANSAMÉRICA EXPOCENTER – PAVILHÃO C <ul style="list-style-type: none">• Depósito nº 01 (se for laboratório)• Depósito nº 03 (outros expositores)

8. MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES:

8.1 EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA MONTAGEM BÁSICA

O estande básico tem uma montagem padronizada estabelecida pelo Promotor do evento e destinada a possibilitar ao Expositor as condições mínimas necessárias para expor seus produtos e/ou serviços, conforme descrito no capítulo 5. Formas de Participação, item 5.1.

O expositor com direito à montagem básica deverá preencher e enviar, até o dia **18/09/2009**, o **Formulário 15 - Testeira de Identificação**, com o nome característico da empresa expositora que deverá constar na testeira de identificação de seu estande.

Os estandes de montagem básica serão entregues com a instalação de um ponto de energia elétrica, para o consumo proporcional dos equipamentos descritos abaixo:

Iluminação com spot-lights equipados com lâmpadas de 100W, na proporção de um para cada 3m² de área montada, assim como um spot-light na testeira de identificação e uma tomada com 0,5 KVA (500W) disponível.

Caso o expositor necessite de energia complementar, deverá solicitá-la até **18/09/2009** por meio do **Formulário 5**, relacionando o total de KVAs necessários.

Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.

8.2 EXPOSITORES QUE OPTARAM POR ÁREA LIVRE

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande.

Não deve o expositor deixar para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de má qualidade dos serviços prestados. Recomendamos que se estabeleça entre as partes um Termo de Assistência para o total período de realização do Evento, com multas para eventuais atrasos e falhas

nos serviços, lembramos que os **formulários deveram ser enviados até o dia 18/09/09.**

ATENÇÃO: A contratação de empresa especializada para montagem de estande não isenta o Expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual. Informamos que a execução do estande de cada expositor deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no CREA/SP. Quando do envio do projeto para aprovação pela Tecniprom, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), com a atividade técnica correspondente a execução (códigos: 14, 23, 25 ou 32) e projeto (código: 37), sendo que não será aceito a ART se possuir a atividade correspondente apenas ao projeto (código: 37).

8.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACESSO AO PAVILHÃO

- Quitação do espaço locado à ABP.
- Quitação da **TAXA DE LIMPEZA** para o período de montagem – pagamento à ABP (Formulário 4 - Taxa de Limpeza)
- Quitação da **TAXA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA** – pagamento à ABP (Formulário 5 – Instalação Elétrica)
- Remeter até **18/09/2009** o projeto do Estande para aprovação pela MONTADORA OFICIAL.
- **Apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto do Estande, firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande.**
- Lembramos que o recolhimento do CREA-SP é obrigatório, cabendo à empresa Expositora e à Montadora a responsabilidade sobre as implicações do não recolhimento.

8.4 LIMITES DE ALTURA E PISO

8.4.1 ALTURA

A altura mínima das paredes deverá ser de 2,20m a partir do piso do pavilhão.

As paredes que ultrapassarem 3,20m deverão obedecer aos recuos estabelecidos na tabela a seguir. Qualquer elemento construtivo acima de 2,20m deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho.

Tipo de Estande	Altura Máxima (metros)	Recuo mínimo nas divisas com outros estandes (a partir de 3,20m)
Estandes em Geral	5,00	1,00

IMPORTANTE

Os estandes em formato ilha acima de 3,20m de altura não poderão fechar mais de 60% de sua área perimetral ou quadrada.

8.4.2 MEZANINOS

Não é permitido a montagem de estande com piso superior (1º andar) .

8.4.3 CONSTRUÇÕES EM MADEIRA

Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira, dentro do pavilhão de exposição, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegarem ao local do evento com maseamento, lixamento e a pintura semi-prontos, sendo somente permitidos retoques para acabamento.

Não é permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para montagem de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.

8.4.4 CONSTRUÇÕES EM FERRO

Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de ferro, dentro do pavilhão de exposição, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegarem ao local com a pintura das peças semi-prontas, sendo permitida a utilização de máquinas e equipamentos para acabamento nestas estruturas.

Dentro do pavilhão, é permitido somente realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

8.4.5 TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.

8.4.6 MATERIAIS NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes. Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, uma área **livre** de 1 metro de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de

emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

8.4.7 PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50m e deverão conter sinalização de segurança.

Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo "insulfilm", ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

Todos os estandes que apresentarem áreas envidraçadas deverão apresentar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), recolhida a favor do CREA/SP, do projeto e execução, descrevendo a responsabilidade do profissional responsável, engenheiro ou arquiteto, descrevendo o projeto, inclusive as áreas envidraçadas, e o acompanhamento durante a montagem e desmontagem.

8.4.8 PAREDES DIVISÓRIAS

Não é recomendável a construção de paredes divisórias nas laterais do estande, limítrofes com outros estandes. No caso de construção de paredes divisórias laterais, estas deverão ter acabamento externo com excelente padrão de acabamento, em cor branca, devendo constar esta especificação no projeto enviado à MONTADORA OFICIAL. **As divisórias laterais não poderão ultrapassar a altura de 5 m.**

Caso sejam construídas divisórias laterais, estas não poderão exibir qualquer comunicação visual em sua face externa.

8.4.9 RAMPAS DE ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS

Todo estande que possuir piso de madeira deverá ter rampa de acesso para deficientes físicos (Obrigatório).

8.4.10 PROJEÇÃO HORIZONTAL

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

8.4.11 USO DE LOGOTIPO

O uso de logotipo somente poderá ser feito nas fachadas que estejam dando para frente das ruas de circulação. No caso da fachada de divisa com vizinho, além do recuo obrigatório, toda a parede deverá ter acabamento e na mesma não poderá ser feito uso de logotipo.

Quaisquer luminosos à base de "neon", "freon" ou outros tipos estão terminantemente proibidos para utilização de painéis frontais dos estandes junto às vias de circulação da

Exposição, exceto se forem colocados com proteção.

É proibida a utilização de logomarcas distintas nas fachadas, sem autorização prévia DA PROMOTORA.

8.4.12 AR CONDICIONADO

É proibido o uso de aparelhos de ar condicionado em qualquer área interna do pavilhão, salvo com autorização direta DA PROMOTORA e do Transamérica Expo Center.

8.4.13 ACABAMENTOS

Todo e qualquer componente de montagem executado no estande, que oferecer visibilidade, tanto pelos estandes vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

- Toda e qualquer abertura que o estande contiver para encaixe de vídeo wall, etc., deverá ser devidamente acabada.
- A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

Na concepção do projeto do seu estande, procure valorizar sua participação no evento, não deixando paredes inteiramente cegas para as vias de circulação.

São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares. O estande que dispuser de frente para duas ou mais ruas deverá possuir vitrines e/ou uma programação visual mínima, que mantenha a unidade visual do conjunto do evento.

8.4.14 JARDINS, PLANTAS E CASCATAS

Jardins, flores e plantas serão permitidas quando contidos em **vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que ao serem agitados, não causem qualquer vazamento, ou que** possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes de Expositores vizinhos ou manchar a passarela da área de circulação do evento. Terra, areia e pedras não poderão ser utilizadas para execução de qualquer projeto, se estiverem soltas.

Para utilização de cascatas é necessário que as mesmas tenham **no mínimo 0,5m de recuo das ruas**, e que sejam revestidas de material impermeável, de forma que não causem danos nas ruas, passarelas ou materiais dos estandes vizinhos.

- Como sugestão, é sempre muito bem aprazível que o estande tenha 20% da decoração como paisagismo.

NOTA: A manutenção, limpeza e retirada de todo o material dos jardins, plantas e cascatas é de total responsabilidade do Expositor.

9. INSTALAÇÕES

9.1 Hidráulica

O expositor que necessitar de ponto(s) de água e esgoto, deverá solicitá-lo(s) através do **Formulário 5, até 18/09/2009**, assim como a determinação do(s) local (ais) onde deverá ser instalado os pontos. Não será permitida a confecção de extensão em ponto de água e esgoto .

9.2 Elétrica

Caberá ao Expositor que optou por **Área Livre**, executar a instalação de distribuição no estande obedecendo às diretrizes da NBR 5410/90 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão e prover a entrada da rede com disjuntores, em circuitos separados para tomadas e iluminação, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro metálico apropriado com porta.

Este quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias da TECNIPROM ou do pessoal técnico do TRANSAMÉRICA EXPO CENTER e demais órgãos fiscalizadores.

O Expositor com **Área Livre** se obriga também a aterrar o estande, a partir do fio-terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir eventuais choques elétricos.

IMPORTANTE

- a) AS MONTADORAS DEVERÃO FAZER AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS COM CABO PP, DUPLO ISOLAMENTO, EM TODAS AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, SENDO PROIBIDO O USO DE FIO PARALELO.
- b) **A TENSÃO ELÉTRICA DO PAVILHÃO É DE 380 VOLTS-TRIFÁSICO - FASE NEUTRA 220 VOLTS. EM CASO DE UTILIZAÇÃO DE QUALQUER APARELHO 110V, O EXPOSITOR DEVERÁ PROVIDENCIAR TRANSFORMADORES ADEQUADOS.**

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, deverá o Expositor simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação, em cada caso, de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo deste manual. Após este cálculo o expositor deverá solicitá-la (energia e consumo) através do **Formulário 5**. A cobrança será feita através de boleto bancário, emitido após recebimento do formulário devidamente preenchido.

O expositor deverá ainda informar o local de sua preferência para a instalação do(s) ponto(s).

É vetada ao Expositor qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e

pago no formulário de energia. Recomendamos que a demanda de energia fosse avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

NOTA: O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no pavilhão. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.

IMPORTANTE:

- a) As instalações elétricas dos estandes devem ser providenciadas de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da feira para religação somente no dia seguinte.
- b) O expositor que colocar em funcionamento equipamentos sensíveis às variações de voltagens deverá fazer uso de estabilizadores específicos para tal finalidade, seguindo a orientação técnica de cada equipamento.
- c) A instalação de quaisquer tipos de iluminação especial, tais como: holofotes, canhões de luz, canhões a laser, halógenas, lustres, etc, deverão estar fixadas em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e devem oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento. -

9.3 TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir poderá ser a base para cálculo de energia para Expositores de área livre e montagem básica.

KVA = KW = 1000W

Os valores abaixo foram consultados em plaquetas de identificação afixadas nos equipamentos e aparelhos elétricos, e sugerimos a mesma consulta caso o equipamento que deseja instalar em seu estande não esteja descrito abaixo.

APARELHOS / EQUIPAMENTOS	CONSUMO
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA/ 1,50 KVA/por bico
Carregador de Celular	0,05 KVA
Forno Microondas	1,35 KVA
Forno Elétrico 1000w	1,00 KVA
Forno Elétrico 2000w	2,00 KVA
Forno Elétrico 3000w	3,00 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KVA
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KVA

Geladeira Média/ Freezer	0,50 KVA
Impressora linha PC/ jato de tinta	0,30 KVA
Impressora laser	0,50 KVA
Lâmpada de 60w refletora	0,06 KVA
Lâmpada de 100w refletora	0,10 KVA
Lâmpada dicróica (halógena) – 55w	0,05 KVA
Lâmpada fluorescente de 20w com reator	0,03 KVA
Lâmpada fluorescente de 40w com reator	0,05 KVA
Lâmpada HO (com reator) – 110w	0,22 KVA
Lâmpada incandescente de 100w	0,10 KVA
Lâmpada HQI 150w com reator	0,30 KVA
Lâmpada mista de 160w	0,16 KVA
Lâmpada mista de 250w	0,25 KVA
Lâmpada mista/halógena de 500w	0,50 KVA
Lâmpadas especiais de 1000w	1,00 KVA
Laptop	0,05 KVA
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50 KVA
Palmtop	0,10 KVA
Projeto multimídia	0,40 KVA
Televisão/ TV de plasma	0,30 KVA
Videocassete/ DVD	0,40 KVA
Ventilador/ Circulador.	0,10 KVA

NOTA: O FORMULARIO 5 NÃO PERMITE O PREENCHIMENTO DO CÁLCULO DE CONSUMO DE KVA EM NÚMERO FRACIONADO. NESSE CASO, A QUANTIDADE QUEBRADA SERÁ AUTOMATICAMENTE ARREDONDA PARA CIMA. O VALOR FINAL À SER CALCULADO DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE KVA SOLICITADA.

9.4 FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Não será permitida a realização de furos, pintura e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer espécie sobre os painéis, vidros, ferragens ou acessórios da montagem básica.

Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados, desde que com fios de nylon ou fitas colantes de qualquer tipo. Também não será permitida ao Expositor ou à montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou aplicações de quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas do Pavilhão onde se realizará o evento.

Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

Não será permitido a colocação de cartazes, adesivos ou qualquer tipo de sinalização nas áreas externas e de circulação do **TRANSAMÉRICA EXPO CENTER**.

Para fixação de materiais, como estrutura aérea adicional de estande nas treliças



metálicas do pavilhão, são necessárias as autorizações DA PROMOTORA, e o atestado de conformidade do TRANSAMÉRICA EXPO CENTER, que para tanto, deve-se contatar o Transamérica, conforme dados abaixo, e solicitar os **documentos com os procedimentos básicos exigidos, tais como prazos de entrega do projeto, exames médicos, documentos técnicos e pagamentos.**

NOTA: O pedido para liberação a **PROMOTOR E TRANSAMÉRICA**, da utilização da treliça metálica do pavilhão, deverão ser feito no prazo de 30 dias **(18/09/09)** antecedentes ao primeiro dia de início da montagem do evento.

Transamérica Expo Center

Fone.: (11) 5643-3000

A/c Eng.º Ermírio Barbosa de Oliveira

e-mail: ermirioj@transamerica.com.br

9.5 VIDEO WALLS E TELÕES

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura. O acabamento desta estrutura deverá ter a mesma qualidade do restante do estande e a fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito e/ou copa.

10. APROVAÇÃO DO PROJETO

(Para Expositores que optaram por Área Livre ou que dispensaram a Montagem Básica)

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela **TECNIPROM**.

Lembramos que para a aprovação do projeto, a **TECNIPROM** deverá receber os mesmos até o dia **18/09/2009**, através do e-mail: operacional@tecniprom.com.br aos cuidados do Sr. Toshi, em arquivos JPEG de até 500 Kb, com planta baixa, elevações frontais e laterais, devidamente cotadas, de forma que permitam a verificação se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual.

10.1 CREDENCIAMENTO DO MONTADOR

(Somente para Expositores que optaram por Área Livre ou que dispensaram a Montagem Básica, não contratando o serviço da montadora oficial)

Para ter acesso ao Pavilhão e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa expositora deverá orientar sua montadora a cumprir os procedimentos abaixo relacionados, até o dia **18/09/2009**. Os formulários estão em anexo e os pagamentos serão efetuados por boleto bancário emitidos automaticamente, em

nome do expositor, quando do preenchimento e envio do formulário via fax ou email:

- a) Apresentação da empresa montadora contratada (**Formulário 1**);
- b) Termo de Responsabilidade (**Formulário 2**) sobre danos ou acidentes com materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com o Pavilhão, e compromisso de contratação dos seguros de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

Fica entendido que são de responsabilidade da montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) estande(s).

NOTA: A ausência de apólice ou ineficácia desta na cobertura dos riscos, acima mencionados, implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Pavilhão, à PROMOTORA e/ou a terceiros.

A montadora responsável deverá apresentar na Portaria do Pavilhão, cópia deste formulário, sem a qual não será admitida entrada de material no pavilhão.

- d) Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem (**Formulário 6**). Todos os funcionários das montadoras necessitarão de crachás no período de montagem e desmontagem da feira. Está proibida a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.

A PROMOTORA disponibilizará **credenciais temporárias de carga e descarga/provisório** para as empresas contratadas pelo Expositor, que farão apenas entregas de equipamentos ou similar, não necessitando permanecer no Pavilhão.

As credenciais temporárias estarão disponíveis na Central de Atendimento ao Expositor (CAEX) do evento e, só que a entrega da credencial será feita somente mediante a apresentação da nota do equipamento ou similar com a descrição de dados do Expositor, ou da montadora por ele contratada.

- d) O Expositor que optou pela área livre deverá recolher em favor DA PROMOTORA uma taxa de limpeza obrigatória referente ao período de montagem e desmontagem (**Formulário 3**), inclusive se o expositor contratou a montadora.

NOTA: Não isenta o pagamento de taxa de limpeza quando contratada a montadora oficial do evento, ficam isento apenas a solicitação e pagamento dos crachás de montagem e desmontagem.

IMPORTANTE

- a) **AS EMPRESAS QUE NÃO EFETUAREM O PAGAMENTO DA TAXA DE LIMPEZA SERÃO PROIBIDAS DE ENTRAR NO PAVILHÃO PARA A MONTAGEM.**
- b) **AO RETIRAR OS CRACHÁS DE MONTAGEM, O RESPONSÁVEL PELA SUA MONTADORA ASSINARÁ UM TERMO DE COMPROMISSO, PARA QUE TENHA A DEVIDA CIÊNCIA E CUMPRIMENTO QUANTO À RETIRADA DE TODO SEU MATERIAL DE MONTAGEM DENTRO DOS PRAZOS ESTIPULADOS, INCLUSIVE DO MATERIAL DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS.**

Todos os funcionários das montadoras para terem acesso ao pavilhão nos dias do evento, para manutenção, necessitarão de documento de apresentação pela montadora. A falta desta apresentação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.

- Envio via fax para a TECNIPROM E ABP-SP da ART devidamente paga, até a data de 18/09/2009.

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA do Estado onde for executado.

As empresas montadoras de estandes de outros Estados deverão registrar no CREA - SP ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento da ART:

Campo 21	O endereço dever ser: Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 – Transamérica Expo Center
Campo 26:	Neste campo deve constar a atividade técnica correspondente a execução (códigos: 14, 23, 25 ou 32), e ao projeto (código: 37), sendo que não será aceito a ART se possuir a atividade correspondente apenas ao projeto.

Para ter validade a ART deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA do profissional.

MAIS INFORMAÇÕES: CREA - SP



Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 – Pinheiros
São Paulo – SP - CEP 01452-920
Central de Atendimento: (11) 3095-6400/ 3815-0322
e-mail: gps@creasp.org.br
site: www.creasp.org.br

IMPORTANTE

- a) O CUMPRIMENTO DE TODOS OS PROCEDIMENTOS DA APROVAÇÃO DO PROJETO, BEM COMO DO CREDENCIAMENTO DO MONTADOR E ENVIO DOS DEMAIS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS, SÃO CONDIÇÕES INDISPENSÁVEIS PARA QUE SEJA PERMITIDO O INGRESSO DA MONTADORA NO PAVILHÃO PARA INÍCIO DOS TRABALHOS DE MONTAGEM. TODOS OS CRACHÁS SOLICITADOS SERÃO ENTREGUES PELA TECNIPROM NO PAVILHÃO DO TRANSAMÉRICA EXPO CENTER, A PARTIR DO PRIMEIRO DIA DE MONTAGEM, AO RESPONSÁVEL INDICADO PELA MONTADORA OU DA EMPRESA PARTICIPANTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO.
- b) NOS PERÍODOS DE MONTAGEM, ENTRADA DE PRODUTOS E DESMONTAGEM NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE MENORES DE IDADE.
- c) NOS MESMOS PERÍODOS SUPRACITADOS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB NENHUMA HIPÓTESE, O TRABALHO DOS MONTADORES NO PAVILHÃO SEM CAPACETE E SEM CALÇADOS APROPRIADOS, SENDO VETADO O USO DE TÊNIS, E, INCLUSIVE PARA EXPOSITORES, É VETADO O USO DE SANDÁLIAS, CHINELOS E BERMUDA, OU QUALQUER VESTIMENTA QUE ESTEJA ACIMA DOS TORNOZELOS.

6.3.22 HORA EXTRA

NOTA: Fica entendido que qualquer solicitação de horários extras, além dos estipulados nos quadros acima, será de inteira responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada, que deverá arcar com todas as despesas junto à organização do evento.

6.3.23 CHEQUE CAUÇÃO

A PROMOTORA não exige cheque caução à montadora ou ao expositor, já que para o fiel cumprimento das regras constantes deste Manual e para possíveis danos ao Pavilhão, aplica-se multa conforme mencionado no item **2. Disposições Gerais**.

6.3.24 ACESSO DE VEÍCULOS

O acesso ao portão de serviço pelos caminhões e utilitários das montadoras e prestadoras de serviços credenciadas, será pelo portão de carga e descarga, não sendo permitido o acesso de veículos ao pavilhão.

Durante o período de montagem e desmontagem do Evento, os veículos pagarão sua estada de acordo com **a política de preços estabelecida pela administradora do**



estacionamento, ESTAPAR. Os fornecedores terão direito de comprar sua credencial especial antecipadamente, que lhe dará o direito de acesso ao estacionamento quantas vezes for necessário durante a montagem e desmontagem. As orientações para compra dos tickets deverão ser obtidas direto com a **ESTAPAR, pelo telefone (11) 5643-3012, a/c Sr. André ou Sr. Antonio Carlos.**

NOTA: É proibido descarregar os materiais utilizados na montagem e desmontagem dos estandes, jogando os mesmos de cima do caminhão.

A carga e descarga de material de mercadorias serão realizadas na parte de trás do pavilhão, cujo acesso se dará através da Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº. 387. A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitido mediante autorização da gerência operacional do **Transamérica** e DA PROMOTORA.

6.3.25 NORMAS DE SEGURANÇA

Por recomendação do Corpo de Bombeiros, todos os estandes deverão ser montados com materiais anti-chamas.

Ambientes fechados deverão prever portas de saídas de emergências com saídas para a área externa do estande, devidamente sinalizadas, rotas de fuga no interior dos estandes e placa informativa contendo o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Segundo Normas do Corpo de Bombeiros de São Paulo, é obrigatório que os expositores providenciem para seus estandes no mínimo um extintor de incêndio para cada 25m² de área locada, desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem. Os extintores a serem usados são os de Pó Químico e de CO².

Deverá haver placas de "não fume", na área interna de todos os estandes durante o período de montagem.

Não é autorizado o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola e outros materiais inflamáveis.

A PROMOTORA se reserva o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar os locais para sua fixação, ficando o Expositor como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos a que der causa.

6.3.26 EPI – Equipamento de Proteção Individual

Caberá ao Expositor e/ou Montador o fornecimento aos trabalhadores, gratuitamente, de EPI (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e

funcionamento, tais como:

- Calçado de segurança com solado de couro;
- Máscaras para soldadores nos trabalhos de soldagem;
- Capacetes de segurança para proteção do crânio com jugular;
- Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 02 metros, onde se aplicar.

NOTA: A vestimenta de trabalho dos trabalhadores deverá sofrer reposição quando danificadas.

Todo funcionário do Expositor/ Montadora, somente terá acesso ao Pavilhão, para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos, devendo ainda estar portando credencial de identificação.

O Ministério do Trabalho costuma estar presente, fiscalizando as montadoras, e aquelas que não respeitarem as normas especificadas abaixo, poderão sofrer sanções, por parte deste órgão, e até mesmo ter seu estande interdito.

A fim de evitar eventuais transtornos, solicitamos seu apoio, cumprindo todas as exigências abaixo:

- **Não permitir que os trabalhadores preparem, aqueçam e tomem as refeições fora do local estabelecido pelo Transamérica Expo Center.**
- Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas.
- Não permitir a circulação com sapatos sujos ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras MONTADORAS.
- É proibido fumar no interior do Transamérica Expo Center, conforme o 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.
- Os sanitários de serviço existentes no Transamérica Expo Center estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados 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 Organização será penalizada com multa de 10% do valor total do estande contratado.**
- Qualquer pessoa que perturbe o ambiente de trabalho será retirada do Pavilhão.
- Não será alterado ou estendido o horário definido de montagem e desmontagem dos estandes especiais, devendo as Montadoras externas preparar cronograma de

trabalho de forma a atender os horários estabelecidos (item 1.3 deste Manual).

No caso de utilização de andaimes, observar as seguintes condições:

- Montar andaimes móveis, dimensionados e construídos de modo a suportar com segurança, as cargas de trabalho a que estão sujeitos. O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa e antiderrapante, ser nivelado e fixado de modo seguro e resistente.
- O madeirame constituinte do piso do andaime deverá ser de madeira de boa qualidade, seca, sem nós e rachaduras que comprometam a sua resistência sendo proibido o uso de pintura que encubra imperfeições.
- É proibida a utilização de aparas de madeira na confecção de andaimes. É proibido a utilização de escadas e outros meios, sobre o piso de trabalho de andaimes, para se atingir lugares mais altos.
- Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas de modo a evitar deslocamentos acidentais.
- Os andaimes móveis somente poderão ser utilizados em superfícies planas.
- A escada de acesso e o estrado para o piso de trabalho deverão fazer parte da estrutura do andaime.
- Excepcionalmente, será admitido o trabalho sobre escadas em lugares onde não poderão ser montados andaimes, sendo, neste caso, obrigatório o uso de escada pirâmide, com limitador de abertura de compasso e a garantia de um auxiliar que manterá fixa este tipos de escada.

No caso de utilização de elétrica, observar as seguintes condições:

- Será proibida a existência de partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos. As emendas e derivações dos condutores devem ser executadas de modo que assegurem a resistência mecânica e contato elétrico adequado.
- A fiação de energia de aparelhos elétricos de qualquer natureza deverá ser mantida suspensa sobre cavaletes de modo a evitar acidentes por tropeço e eletrocussão.
- Manter as emendas de fiação de energia protegidas.
- O isolamento de emendas e derivações deve ter características equivalentes à dos condutores utilizados.
- Os condutores devem ter isolamento adequado, não sendo permitido obstruir a circulação de materiais e pessoas.
- Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos.
- Máquinas ou equipamentos elétricos móveis só podem ser ligados por intermédio de conjunto plugue tomado.

No caso de utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas diversas, observar as seguintes condições:

- Proibir o emprego de ferramentas defeituosas, danificadas ou improvisadas.
- Proibir o porte de ferramentas manuais em bolsos ou locais inapropriados.
- Proteger com bainha de couro as ferramentas manuais que possuam gume.
- **O cinto de segurança tipo pára-quedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2,00m (dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador, devendo possuir argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de materiais não ferrosos e fivela de aço forjado ou material de resistência e durabilidade equivalente.**

Mais Informações:

MINISTÉRIO DO TRABALHO – SEGURANÇA DO TRABALHO

Rua Martins Fontes, 109 – 9º andar – Sl. 901 – Centro – São Paulo - SP

Tel.: (11) 3150-8055

NOTA: A Segurança do Trabalho não fornece informações por telefone, sendo necessária a presença de um representante do expositor e/ou montadora, para esclarecimento de dúvidas.

6.3.27 SEGURO

- É de responsabilidade de o Expositor providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço no evento, assim como em referência aos bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em seu estande.
- A Organização do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e de água, ou sinistros de qualquer espécie.

6.3.28 PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS

- Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou qualquer promoção de empresa ou instituição que não possua um contrato vigente com a PROMOTORA.

7. INFRA-ESTRUTURA



7.1 TELEFONIA E INTERNET

Os serviços de dados, voz e acesso a internet, inclusive WI-FI, do **Transamérica Expo Center**, são explorados exclusivamente pela **NEC**, que, no caso de telefonia, oferece os aparelhos para uso dos expositores, sendo proibido o uso de qualquer outro equipamento.

A solicitação desses serviços deverá ser feita através de formulário próprio, fornecido pelo **Transamérica Expo Center**, para tanto, cada expositor deverá contatar a empresa responsável até dia **18/09/2009**:

Núcleo de eventos "DEPARTAMENTO DE EVENTOS"

A/C: Rania Fardin

E-mail: servicos@transamerica.com.br

Telefone: 11 5643-3056/5643-3040

Fax: 5643-3013

Solicitamos devida atenção aos prazos estabelecidos para as solicitações de serviços.

Lembramos que as instalações dentro do estande deverão ser de responsabilidade da montadora, pois a NEC disponibiliza os pontos até o teto do local onde será montado o estande.

TELEFONES PÚBLICOS – O pavilhão disponibiliza telefones públicos.

7.2 SERVIÇO MÉDICO

Durante os períodos de montagem, evento e desmontagem funcionarão um posto médico para atendimento de primeiros socorros.

7.3 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

A legislação alfandegária para exposições informa que é possível a importação temporária (equipamentos, estandes construídos e acessórios reusáveis em estandes) e permanente (material promocional, folheto, brochuras, vídeos, amostras grátis e material descartável) de produtos para exposição. No entanto, para se conseguir esses benefícios, o expositor deverá consultar um transitário local para as devidas informações e providências.

Nenhum alimento ou produto relacionado à saúde deve ser enviado sem as devidas licenças. A melhor opção é simplesmente adquirir tais bens no local.

IMPORTANTE

- a) **Sugerimos que os Expositores e Importadores façam consultas individuais para obter documentação própria e instruções precisas para assegurar a chegada de mercadorias, sempre no tempo pré-estabelecido. É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias.**

7.4 DEPÓSITO

Durante o **XXVII CBP** os expositores poderão utilizar o depósito disponibilizado pela PROMOTORA, exclusivamente no período das 09h00 do dia 03 às 17h00 do dia 06 de novembro, para guarda de material de exposição (folhetos/banners), através do **Formulário 13**.

Depósito nº 01-Pavilhão C (localizado no Centro de Exposições) para guarda dos materiais promocionais que serão utilizados nos estandes da Exposição da Indústria Farmacêutica a partir do dia 03/11/2009.

Depósito nº 03 (localizado no Centro de Exposições) para guarda dos materiais promocionais que serão utilizados nos estandes da Exposição Paralela (Livrarias, Artesanato, ONG's, etc.) a partir do dia 03/11/2009.

NOTA: SOMENTE HAVERÁ ESPAÇO NO DEPÓSITO PARA A GUARDA DO MATERIAL DE USO DIÁRIO, SENDO IMPOSSÍVEL ARMAZENAR A QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA TODO O PERÍODO DA FEIRA. NÃO SERÁ PERMITIDA A MONTAGEM DE SACOLAS, BRINDES OU "KIT'S" NAS DEPENDÊNCIAS DO DEPÓSITO.

8.FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

8.1 REGRAS GERAIS PARA O CREDENCIAMENTO DAS MONTADORAS E EXPOSITORES

8.1.1 Credenciamento MONTADORAS:

- O uso da credencial é obrigatório em todas as dependências do Transamérica ExpoCenter e somente o pessoal credenciado terá acesso ao pavilhão de exposição, nos períodos de montagem e desmontagem.
- O EXPOSITOR deverá nomear a sua montadora preenchendo o formulário apropriado (Formulário nº 1 – Apresentação da Montadora).
- **ATENÇÃO:** A organização do evento emitirá crachás para o pessoal das montadoras de estandes com montagem especial que deverão ser utilizado no período de

montagem e desmontagem no Transamérica Expocenter. A Montadora nomeada pelo EXPOSITOR deve enviar os nomes dos seus funcionários que trabalharão na montagem, preenchendo para isso o Formulário nº3.

8.1.2 Credenciamento dos EXPOSITORES:

- O uso da credencial é obrigatório em todas as dependências do Transamérica Expocenter.
- As **Credenciais de "EXPOSITOR"** são destinadas ao uso das empresas expositoras e darão acesso ao Local do Evento durante a Montagem, Realização e Desmontagem/retirada do material do estande (ver item 1.3 deste Manual).
- As Credenciais de "EXPOSITOR" serão solicitadas preenchendo-se o Formulário 8 - Credenciais de Expositores (Ind. Farmacêutica) e o Formulário 9 - Credenciais de Expositores com Montagem Básica. Para critérios de emissão das Credenciais, ver item 2.13.4 deste Manual.
- As credenciais emitidas para os Expositores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. **Não serão emitidas segundas vias de credenciais.**

8.1.3 Critérios para a Emissão de Credenciais dos Expositores

a) Estandes com Montagem Especial

Formulário nº 8 (ver item 1.2 deste Manual) sendo estandes de:

- 18 e 36m² : serão concedidas 09 credenciais
- 45 a 54m² : serão concedidas 12 credenciais;
- acima de 72m²: serão concedidas 15 credenciais;

- **As Credenciais estarão disponíveis a partir das 17h do dia 03 de novembro de 2009, no Portão Principal – Hall de Credenciamento**

b) Estandes com Montagem Básica

Formulário nº 9 (ver item 1.2 deste Manual) sendo estandes de:

- de 6m²: serão concedidas 03 credenciais
- de 9m² a 27m²: serão concedidas 05 credenciais;
- de 36 a 54m²: serão concedidas 09 credenciais;

- **As Credenciais estarão disponíveis a partir das 17h do dia 03 de novembro de 2009, no Portão Principal – Hall de Credenciamento.**

8.1.4 Credenciamento de Serviços: Formulário nº7

- Entende-se por "Prestadores de Serviços": Recepcionistas, Manutenção (estrutural, buffet, paisagismo e decoração), Garçon/Garçonete, Copeira.
- Para o Credenciamento dos "Prestadores de Serviços", os Expositores deverão preencher Formulário 7, Credenciais de Serviços e se responsabilizar inteiramente pelos atos praticados pelos mesmos no local do Evento.

8.2 TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o Expositor que pretender usarem menores trabalhando em seu estande deverá comprovar o vínculo do menor com a empresa, além de obter prévia autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado de São Paulo e, obedecer à norma de visitação, conforme item abaixo.

NOTA: Conserve uma cópia da autorização no estande, para apresentar à fiscalização da Vara da Infância e da Juventude.

O expositor deverá dar entrada para obter autorização, no Fórum mais próximo da sua jurisdição.

MAIS INFORMAÇÕES:

Fórum Central João Mendes Junior	(11) 2171-6000
Vara Central:	(11) 3209-5375
Zona Sul:	(11) 5522-8833
Zona Norte:	(11) 3951-2525
Zona Oeste:	(11) 3673-1301
Zona Leste:	(11) 2193-6612

8.3 MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do expositor.

O acesso no Pavilhão com carrinhos para movimentação de cargas só será permitido durante os períodos da montagem/ desmontagem, entrada e colocação de produtos, recesso para manutenção, limpeza e reposição, se os mesmos possuírem rodas pneumáticas.

NOTA: Não será permitido durante o evento, nenhum tipo de movimentação de cargas e equipamentos.

8.4 OPERAÇÃO DO ESTANDE

Deverá estar sempre presente no estande pelo menos um funcionário do Expositor capacitado a prestar informações sobre produtos expostos. O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos à abertura do Evento.

A iluminação deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do Expositor desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento de cada período diário, colaborando desta forma para o esvaziamento do Pavilhão.

Fica proibido o fechamento do estande antes do horário de encerramento, a cada dia.

8.5 MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DOS ESTANDES

A empresa expositora e/ou montadora que necessitar fazer manutenção e/ ou reposição no(s) estande(s) nos dias do evento, deverá providenciar documento de apresentação destas pessoas para tal finalidade, sendo que cada pessoa deverá entregar este documento na secretaria do evento, para que a entrada da mesma seja liberada.

O horário de manutenção e/ou reposição estará restrito ao período de recesso do evento: **de 04 a 07/11/2009 das 08h00 às 09h30.**

8.6 AÇÕES PROMOCIONAIS E DE MERCHANDISING

8.6.1 SOM AMBIENTE

Os expositores que desejarem instalar som ambiente, do tipo, filmes sonoros, audiovisuais, videocassetes, etc., inclusive para demonstrações, com funcionamento contínuo ou não, deverão possuir autorização prévia DA PROMOTORA e, deverão instalar o respectivo equipamento de maneira que **NÃO CAUSE PERTURBAÇÕES AO AMBIENTE EXTERNO DO ESTANDE, OU SEJA, O SOM NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A ALTURA DE 50 DECIBÉIS.**

8.6.2 APRESENTAÇÕES

Os expositores que desejarem realizar apresentações, do tipo, shows, teatros, música ao vivo, etc., utilizando ou não amplificação sonora, deverão ter autorização prévia DA PROMOTORA.

Quando autorizada à apresentação, a mesma **SÓ PODERÁ SER REALIZADA APÓS AS 18H, NOS DIAS 04 a 06/11/2009. NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A ALTURA DE 70 DECIBÉIS.**

IMPORTANTE

- a) A PROMOTORA E A TECNIPROM TÊM O DIREITO DE INTERVIR QUANTO A CONTINUIDADE DE

QUALQUER APRESENTAÇÃO QUE PREJUDIQUE A OPERAÇÃO DE OUTRO EXPOSITOR OU DO EVENTO, INCLUSIVE NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO (MESMO COM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO).

- b) É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções, e utilizar peças do evento patrocinadas, como crachá, mochila, etc., para a inserção de qualquer divulgação do expositor.

8.6.3 ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS – SONORIZAÇÃO

De acordo com a Lei n.º 9610/98, que regula os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa através do preenchimento do formulário disponível no site do ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

O formulário preenchido deverá ser entregue ao ECAD, para cálculo da taxa e emissão do boleto que poderá ser pago em qualquer agência bancária até a data do vencimento.

NOTA: Esta taxa deverá ser paga até 72 horas antes do início do evento e o comprovante de pagamento afixado no estande, a fim de facilitar a fiscalização.

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - Direitos Autorais - Sonorização

Av. Paulista, 171 – 3º andar

CEP: 01311-904 - São Paulo – SP

Tel.: (11) 3287-6722 e Fax (11) 3285-6790

8.6.4 TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observadas as seguintes limitações:

- Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipiente suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central do Pavilhão sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.
- Só serão permitidos fogões elétricos, fornos elétricos, microondas ou semelhantes.
- Fogões a gás ou qualquer outro equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão estão terminantemente proibidos.

- Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico.
- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos infláveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna.
- Balões ou bexigas com qualquer tipo de gás estão terminantemente proibidos.
- Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior do estande, cabendo a organização interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.
- Na demonstração de Máquinas e Equipamentos é proibido o funcionamento daqueles que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 50 decibéis.
- Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos, ou ao pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.
- É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de **promoção com bebida alcoólica deverão fazê-lo somente após as 18h00** e ter afixado em seu estande o seguinte aviso: "É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos". Estatuto da criança e do adolescente – Artigo 81; Decreto Lei 2 – Artigo 243 e Lei Municipal – Decreto Municipal 37.350.
- É proibida a projeção de imagem e luz, por qualquer meio, fora dos limites da área do expositor.
- **Fora dos limites da área locada do expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:**
 - Distribuição de brindes ou peças promocionais;
 - Colocação de letreiros, cartazes, etc.;
 - Bonecos, robôs, artistas de *performance* (sombras, bonecos vivos) e afins;
 - Desfiles, degustação de produtos e outros;
 - Não é permitida a participação e/ou presença, no recinto do evento, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam um contrato vigente ou autorização expressa DA PROMOTORA;
- É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento, tanto na frente como no verso, ou em qualquer peça/material distribuído pela PROMOTORA;
- Coleta de Dados de Congressistas e/ou Visitantes fora da área locada.

8.6.5 PROCEDIMENTOS PARA SORTEIOS, VALE-BRINDES E CONCURSOS

O expositor que desejar realizar estes procedimentos no XXVII CBA poderá obter

as informações sobre os procedimentos necessários para solicitação de autorização através do site da Caixa Econômica Federal após autorização expressa DA PROMOTORA.

(http://www.caixa.gov.br/pj/pj_comercial/mp/promocoes_comerciais)

IMPORTANTE – DAS PENALIDADES

Caso haja descumprimento das normas supracitadas, no item 8.8 Ações Promocionais e de Merchandising, e seus subitens, por parte de alguma empresa Expositora e/ou Patrocinadora, ou por alguma empresa por ela contratada, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) **1ª Infração:** Advertência por escrito que será apresentada ao Infrator no local do evento, descrevendo a infração, data e hora. Caso o infrator se negue a assinar a Promotora poderá utilizar-se da presença de 02(duas) testemunhas, e será considerada válida;

b) **2ª Infração:** será aplicada Cláusula Penal de 10% sobre o valor do Contrato. A Promotora lavrará um Termo de Infração descrevendo os fatos, data, local, dia e hora. Caso o infrator se negue a assinar a Promotora poderá utilizar-se da presença de 02(duas) testemunhas, e será considerada válida;

c) **3ª Infração ou subseqüentes:** será aplicada Cláusula Penal de 20% sobre o valor do contrato.

A soma da penalização não poderá ultrapassar a 50% do valor do Contrato. A Promotora lavrará um Termo de Infração descrevendo os fatos, data, local, dia e hora. Caso o infrator se negue a assinar a Promotora poderá utilizar-se da presença de 02(duas) testemunhas, e será considerada válida;

As cláusulas penais poderão ser cobradas cumulativamente e serão cobradas após o evento através de boleto bancário que será enviada à sede da Infratora. A penalização não obsta que a PROMOTORA, busque o ressarcimento dos danos materiais ou morais causados a si ou a terceiros de sua responsabilidade, pela via judicial, conforme estipulado contratualmente.

Caso permaneça a descumprir as normas, reincidindo e praticando o mesmo tipo de infração, além da Cláusula Penal, a energia do estande será desligada, sem que tal procedimento gere qualquer direito a indenização material ou moral, perdas e danos ou lucros cessantes, devendo o responsável pelo estande comparecer na reunião a ser agendada pela **Promotora**, a fim de que tome ciência da infração e das penalidades impostas, e descritas no Manual do Expositor. Caso o infrator não compareça na reunião agendada, a energia será mantida desligada até o pagamento das penalidades impostas.

8.7 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação não poderão servir para depósito de materiais, produtos ou equipamentos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do Expositor. A PROMOTORA poderá proceder à

retirada de materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

8.8 RUAS ACARPETADAS

As vias de circulação receberão passarelas, devendo o expositor zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados, como:

- Fazer a reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- Quando da limpeza de manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada, e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.
- Quando da reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral), cuidarem para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem os carpetes.
- Não permitir que se joguem pontas de cigarros, embalagens, líquidos, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre as lixeiras ou cinzeiros existentes.
- O expositor que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados ou providenciar ponto de esgoto para seu escoamento.

8.9 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/ MERCADORIA

O Expositor deverá comunicar, no **Formulário 12**, a quantidade e especificação de quaisquer materiais, produtos, máquinas, equipamentos e outros (exceto folheteria, pequenos objetos, materiais de degustação e brindes) que pretendem utilizar durante o Evento, devendo ser entregue uma cópia à Segurança Oficial do evento quando da entrada do material no Transamérica Expo Center.

NOTA: Este formulário não tem valor fiscal e não implica em responsabilidade sobre os materiais.

8.10 LIMPEZA

A limpeza das vias de circulação durante o Evento é de responsabilidade única e exclusiva do PROMOTOR. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes. O Expositor poderá, entretanto, se assim desejar, contratar os serviços do pessoal especializado.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Limpeza Oficial, para credenciamento de pessoas especializadas, deverá ser preenchida como crachá de Serviço, **Formulário 7**, para que estas pessoas tenham acesso a todo período de funcionamento da feira, ou o expositor deverá providenciar um documento de apresentação destas pessoas, descrevendo suas funções, para que as mesmas tenham acesso apenas no período de recesso do evento.

Os crachás solicitados serão entregues pela PROMOTORA na administração do evento, a partir do dia 03 de novembro de 2009 às **17h00**.



Os serviços de limpeza serão feitos exclusivamente fora do horário de funcionamento do Evento, conforme períodos e horários abaixo:

De 03 a 07/11/2009 das 08h00 às 09h30

NOTA: O Expositor que contratar os serviços de limpeza da empresa oficial fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos no **Formulário 03**, não havendo necessidade de solicitar crachás.

Após o encerramento das atividades do dia, o lixo deverá ser devidamente acondicionado em sacos plásticos especiais e colocado nas vias de circulação para a efetiva coleta. Porém, em nenhuma circunstância, mesmo em sacos plásticos, o lixo poderá ser colocado nas vias de circulação durante o período de atividade do **XXVII CBA**. **Durante a realização do XXVII CBA haverá coleta seletiva de lixo e os procedimentos que deverão ser adotadas pelos expositores serão informados oportunamente através de uma circular.**

8.11 VIGIA

O evento manterá um Serviço de Vigilância Geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. **Não é responsabilidade da Vigilância Geral, entretanto, zelar pelos produtos expostos em cada estande.**

Assim, sugerimos a todos os expositores, que mantenha em seu estande, durante todo o período do evento, assim como fora do período de funcionamento da Exposição, pessoa credenciada para tal finalidade.

Os expositores que desejarem contratar os serviços de Vigilância Oficial do evento deverão entrar em contato com o PROMOTOR.

No caso da não utilização dos serviços da empresa de Vigilância Oficial, deverá ser preenchido, o **Formulário 7**, assim como o Termo de responsabilidade, **Formulário 14**, com cópia dos documentos abaixo, **CONFORME OFÍCIO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL.**

Funcionários do próprio Expositor:

Comunicação a DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício de transferência do funcionário qualificado de sua própria segurança orgânica, no prazo de 30(trinta) dias antes do início da montagem do Evento.

Funcionários de firmas especializadas:

1. Autorização para funcionamento
2. Certificado de Segurança fornecido pelo departamento de Polícia Federal

Mais informações:

DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada



Rua Hugo Dantola, 95 – 6º andar

Lapa de Baixo – São Paulo – SP

Tel.: (11) 3616-5473

Os vigias deverão estar credenciados dentro do pavilhão.

NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE QUALQUER TIPO DE ARMA.

IMPORTANTE

- a) O CRACHÁ DE VIGIA DÁ ACESSO APENAS AO PERÍODO FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO. CASO O VIGIA TAMBÉM PRECISE ESTAR PRESENTE NO HORÁRIO DA EXPOSIÇÃO, O MESMO DEVERÁ PORTAR, NESTE HORÁRIO, O CRACHÁ DE EXPOSITOR/APOIO.

Os expositores que necessitarem do acesso de vigias durante os períodos de montagem e desmontagem, deverão formalizar a solicitação a PROMOTORA, através de correspondência em papel timbrado da empresa, especificando o nome do vigia e o período para o qual solicita o acesso, para que desta forma o crachá possa ser liberado antecipadamente.

8.12 CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES

Seguem abaixo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego para orientação e contratação de trabalhadores. Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida com o setor de Fiscalização do Ministério do Trabalho.

Existem duas possibilidades de contratação:

- a) A pessoa contratada para trabalhar em eventos é empregada da empresa contratante, ou seja, da empresa que se beneficia de seus serviços, seja a empresa, a PROMOTORA ou a organizadora do evento, seja montadora de estandes ou qualquer empresa que esteja participando do evento.

- b) A pessoa contratada é empregada da empresa com a qual a empresa tomadora, ou cliente, terceirizou os serviços necessários.

Ex.: É bastante comum se contratar uma empresa especializada (buffet, limpeza, segurança, recepcionistas, sonorização, iluminação, etc) para servir o estande. A empresa contratante do serviço terceirizado, além de pactuar um contrato civil, deve estar atenta se os funcionários estão regularmente registrados na empresa. Caso contrário, será subsidiariamente responsável pela falta de registro.

Mais Informações:



Ministério do Trabalho e Emprego – Setor de Fiscalização do Ministério do Trabalho
Rua Martins Fontes, 109 – 3º andar – Sala 311 – Centro – São Paulo – SP
Tel.: (11) 3150-8155

8.13 FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os expositores que desejarem realizar manipulação de alimentos em seu estande deverão proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

Para mais esclarecimentos, entrar em contato com:

COVISA – Coordenação de Vigilância em Saúde

Telefones: (11) 3350-6619 / 3350-6738

Site: www.prefeitura.sp.gov.br/covisa

E-mail: smsccovisa@prefeitura.sp.gov.br.

8.14 RESPONSABILIDADE

A **PROMOTORA** e a TECNIPROM não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados à Empresa Expositora, pessoas e/ou produtos durante o evento, bem como nos períodos de montagem e desmontagem, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica, incêndio, raios, explosão, penetração de água e sinistros de qualquer espécie.

Fica entendido que são de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande, inclusive nos períodos de Montagem e Desmontagem.

8.15 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Segundo normas do Corpo de Bombeiros de São Paulo, todos os expositores deverão manter em seus estandes, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem, um extintor de incêndio para cada 25m² de área locada. Os extintores a serem usados são os de Pó Químico e de CO².

O descumprimento desta exigência submete o Expositor a toda a responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do Transamérica Expo Center, assim como a quaisquer sanções decorrentes da fiscalização do Corpo de Bombeiros.

8.16 SEGURO

Fica formalmente recomendado a cada Expositor, a contratação dos seguros de Responsabilidade Civil e Riscos Diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem, inclusive de

casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante a Exposição.

8.17 DISPOSIÇÕES DO LOCAL

No interesse do Transamérica Expo Center (TEC), é assegurado a eles o direito de:

- Proibir a entrada e fazer retirar do TEC qualquer pessoa que, pela incontinência de sua conduta ou improbidade de seus trajés, a TRANSAMÉRICA considere, a seu exclusivo critério inconveniente;
- Vedar o uso de qualquer veículo ou processo de locomoção julgado impróprio ou perigoso;
- Impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e/ou a tranqüilidade dos usuários, freqüentadores e/ou clientes do TEC, do Hotel Transamérica e/ou do Teatro Alfa;
- Fazer cessar qualquer fonte de poeira, ruído, trepidação ou odores, considerada pela TRANSAMÉRICA incômoda aos vizinhos, usuários e/ou público em geral;
- Tomar as medidas que, no seu entender, sejam recomendáveis ou próprias para manter e/ou restabelecer a ordem e a tranqüilidade no pavilhão;
- Impedir quaisquer manifestações públicas nas dependências do pavilhão.

9. RETIRADA DE PRODUTOS, MÓVEIS E ACESSÓRIOS

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento. **Os expositores poderão fazê-lo no dia 07 de novembro, das 13h00 às 14h00.**

NOTA: Está terminantemente proibida a retirada de mercadorias dos estandes, expostas ou afins, antes do fechamento da feira.

9.1 DESMONTAGEM DOS ESTANDES

No período de desmontagem, principalmente, o expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, em apoio à segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

O contrato com o Transamérica Expo Center prevê o reembolso de danos causados às instalações dos pavilhões. O expositor e a montadora por ele escolhida serão responsáveis pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pelo Transamérica Expo Center a título de recuperações diversas, tais como, pisos danificados, remoção de manchas de tinta, massa corrida e óleo, serão debitados do expositor responsável pelos danos, através de cobrança bancária, com o envio da respectiva cópia de documento emitida pelo Transamérica Expo Center, o que se dará após a realização do evento em prazo inferior a 15 dias após o seu encerramento.

Ao retirar os crachás de montagem, o responsável pela sua montadora assinará um **Termo de Compromisso, para que a devida ciência e cumprimento quanto à retirada de**



todo o material de montagem dentro do prazo estipulado, inclusive, do material de empresas terceirizadas.

10. REMESSA DE MERCADORIAS

Serão de inteira responsabilidade do Expositor as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu estande.

10.1 Procedimentos relativos ao IPI

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais diretamente ao evento, para simples exposição, sairão com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, considerando a seguinte declaração: "SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE À EXPOSIÇÃO NO XXVII CBP, CONGRESSO BRASILEIRO DE PSIQUIATRIA, DE 04 A 07 DE NOVEMBRO DE 2009, DE ACORDO COM ARTIGO 40, INCISO II, DO DECRETO 2637/98".

Procedimento para retorno:

Emitir Nota Fiscal de Entrada, para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

10.1.2 Procedimentos relativos ao ICMS

Os produtos enviados ao evento para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da remessa estarão isentos de ICMS.

Conforme Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – RICMS/2000 – Anexo I – Artigo 33

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos.

Exemplo para declaração a ser redigida no corpo de notas originadas de São Paulo:

"ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR A SIMPLES EXPOSIÇÃO NO XXVII CBP- CONGRESSO NACIONAL DE PSIQUIATRIA, DE 04 A 07 DE NOVEMBRO DE 2009, COM BASE NO RICMS/2000 – ANEXO I – ARTIGO 33".

Procedimento para retorno:



A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária, apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

IMPORTANTE

- a) Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributados. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente.
- b) Favor consultar a sua contabilidade fiscal para verificar se existe alguma alteração recente na legislação em seu estado. É possível que haja modificações, tendo em vista a política econômica em vigor.

10.1.3 ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REMESSA:

Nome do destinatário: (Nome da empresa Expositora).

Endereço: Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro

CEP 04757-020 - São Paulo – SP

(Pavilhão Transamérica Expo Center)

10.1.4 ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida através de um Posto Fiscal da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado de São Paulo. A relação completa com os endereços dos Postos Fiscais de Atendimento do Estado de São Paulo poderá ser encontrada no site www.pfe.fazenda.sp.gov.br.

Para facilitar os expositores, indicamos contato com o Posto Fiscal da jurisdição do Transamérica Expo Center, localizado na Rua Butantã, 260 - Pinheiros, telefone (11) 3093-3708.

10.1.5 TAXAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

Em conformidade com as leis 13474 e 13477 de 30 de dezembro de 2002, a PROMOTORA do evento ficou incumbido de efetuar o recolhimento de todas as empresas participantes do evento, junto a Prefeitura, através de um único DARM.

Para cumprir esta determinação, o expositor deverá preencher o **Formulário 14**, procedendo ao pagamento dos valores que serão repassados para a Prefeitura pelo **NOME DO CLIENTE**.



As taxas consistem em:

- a) Taxa de Fiscalização de Funcionamento - Paga por dia de evento.
- b) Taxa de Fiscalização de Anúncios – Valor único.
- c) Taxa de Fiscalização de Distribuição de Brindes e Folhetos – Valor único.

IMPORTANTE: Os valores das taxas supracitadas ficarão disponíveis no Formulário 14, assim que os mesmos forem definidos, pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

11. TELEFONES ÚTEIS

ESTACIONAMENTO

Estapar Multiserviços S/C Ltda.
R. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
04757-020 – Santo Amaro – São Paulo - SP
Tel.: 11 5643-3012
antonio-carlos@estapar.com.br

PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO

Transamérica Promoções e Eventos
Av. Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
04757-020 - Santo Amaro - São Paulo - SP
Tel.: 11 5643-3024
servicos@transamerica.com.br
www.transamerica.com.br

Delegacia da Receita Federal de Fiscalização em São Paulo

Av. Pacaembu, 715 – 5.º andar
sala 512 – 01234-001
São Paulo – SP
Tel./Fax: +(55 11) 3666-8067

DELESP – Delegacia de Controle de Segurança Privada

Rua Hugo D'Antola, 95, 6.º andar
Lapa de Baixo – 05038-090
São Paulo – SP
Tel.: +(55 11) 3616-5457 – Fax: +(55 11) 3616-5609

Departamento de Polícia Federal - Superintendência Regional de São Paulo

Rua Hugo D'Antola, 95
Lapa de Baixo – 05038-090
São Paulo – SP
Tel.: +(55 11) 3616-5000/5206 – Fax: +(5511) 3616-5609



A Psiquiatria na Vanguarda
do Progresso Médico

04 a 07 de novembro de 2009 | São Paulo - SP

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 – 3.º andar
01311-000 – São Paulo – SP
Tel.: +(55 11) 3287-6722 – Fax: +(55 11) 3285-6790

JUIZADO DE MENORES

Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1.º andar
São Paulo – SP - Tel.: +(55 11) 3951-2525/2927

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Rua Martins Fontes, 109
Centro – 01050-000
São Paulo – SP
Tel.: +(55 11) 3150-8106/8103/8105 – Fax: +(55 11) 3255-6373

POSTO FISCAL (DÚVIDAS SOBRE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS) - SÃO PAULO

Al. Barão de Limeira, 1.130 – Campos Elíseos
Tel.: +(55 11) 3326-9276

PREFEITURA DE SÃO PAULO – DIVISÃO DE APOIO FISCAL DO MUNICÍPIO

Tel.: +(55 11) 3225-5589

SINDIPROM – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo

Rua Bela Cintra, 746 – 4.º andar
Cj. 42 – Consolação – 01415-000 – São Paulo – SP
Tel./Fax: +(55 11) 3120-7099

TELECOMUNICAÇÕES

Os serviços de dados, voz e acesso a internet, inclusive WI-FI, do **Transamérica Expo Center**, são explorados exclusivamente pela **NEC**, que, no caso de Telefonia, oferece os aparelhos para uso dos expositores, sendo proibido o uso de qualquer outro equipamento.

A solicitação desses serviços deverá ser feita através de formulário próprio, fornecido pelo **Transamérica Expo Center**, para tanto, cada expositor deverá contatar a empresa responsável até dia **01/10/2009**:

Núcleo de eventos "DEPARTAMENTO DE EVENTOS"

A/C: Rania Fardin

E-mail: servicos@transamerica.com.br

Telefone: 11 5643-3056/5643-3040

Fax: 5643-3013

12. FORMULÁRIOS

A seguir, o Expositor encontrará as informações necessárias ao entendimento e preenchimento dos Formulários do Evento.

Conforme contrato, entre o **PROMOTOR** e o **EXPOSITOR**, é de total responsabilidade da empresa expositora o envio dos formulários e os pagamentos necessários.

Lembramos que o correto preenchimento e o envio dos Formulários nos prazos indicados **(18/09/2009)**, são fundamentais para o bom êxito da administração do Evento.

Somente após a quitação do pagamento será iniciado o processo de execução do serviço solicitado.

Recomendamos que o expositor imprima uma cópia de cada formulário enviado, bem como a respectiva cópia do pagamento, para eventuais comprovações que se façam necessárias, quando for retirar os crachás de expositor e para liberação dos demais serviços. Pedimos especial atenção para que os pagamentos sejam feitos através do boleto bancário emitido em cada formulário específico.

É importante que a montadora de área livre também tenha cópia deste processo para liberar seu credenciamento e iniciar a montagem do estande.

Em nenhuma hipótese a **PROMOTOR** e a **TECNIPROM** assumirão a responsabilidade pela execução de serviços solicitados após as datas fixadas para entrega dos Formulários.

Os expositores de montagem básica também deverão atentar aos formulários obrigatórios para todos os estandes.

Formulário 1	Apresentação Montadora
Formulário 2	Termo de Responsabilidade
Formulário 3	Taxa de limpeza para Montagem e Desmontagem
Formulário 4	Instalação Elétrica
Formulário 5	Solicitação de energia e localização dos Pontos de Energia e Água
Formulário 6	Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem
Formulário 7	Credenciais de Serviços
Formulário 8	Credenciais Expositores(Industria Farmacêutica)
Formulário 9	Credenciais Expositores(Montagem Básica)
Formulário 10	Credenciais Imprensa
Formulário 11	Placa de Identificação Montagem Básica
Formulário 12	Registro de Entrada e Saida de Material
Formulário 13	Avaliação Técnica e Projeto Especial
Formulário 14	Termo de Responsabilidade – Contratação de Vigia

- **FORMULÁRIOS EM ANEXO;**
- **ENVIAR PREENCHIDOS ATÉ O DIA 18/09/2009.**