

The banner features a white wireframe of a modern building on the left and a stylized city skyline on the right, set against a background of a sunset or sunrise sky with soft clouds.

XXVI CONGRESSO

SBTMO 2022

NOVOS HORIZONTES

MANUAL

DO

EXPOSITOR

Apresentação

No período de 24 a 27 de agosto a **SOCIEDADE BRASILEIRA DE TERAPIA CELULAR E TRANSPLANTE DE MEDULA ÓSSEA**, promoverá o SBTMO 2022, a equipe da **TMO Eventos**, elaborou este Manual do Expositor especialmente para orientar a realização da área de exposição paralela à programação científica.

Este material contém *checklists* e cronogramas (para solicitação de credenciamentos, datas e horários de montagem, realização e desmontagem).

Estaremos, durante todo o período deste evento (desde a oficialização de nossa parceria até a conclusão do Congresso), à sua disposição para lhe atender e, efetivamente, trabalhar com você para que todos juntos alcancemos os nossos objetivos.

O presente Manual do Expositor é aditivo ao contrato de patrocínio ou apoio previamente assinado, sendo aceito pelas partes.

Leia todos os itens deste Regulamento, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários.

TMO Eventos
Comissão organizadora
SBTMO

2022

REGULAMENTO GERAL

O Evento

XXVI Congresso da Sociedade Brasileira de Terapia Celular e Transplante de Medula Óssea

Promoção e Realização



Organização



Montadora Oficial



Local e Data

O XXVI Congresso da Sociedade Brasileira de Terapia Celular e Transplante de Medula Óssea será realizado de 24 a 27 de agosto de 2022, no Centro de Convenções Frei Caneca - 5º pavimento, situado na R. Frei Caneca, 569 - Bela Vista, São Paulo - SP, 01307-001 mantido pelo FREI CANECA SHOPPING E CONVENTION CENTER LTDA, CNPJ 03.633.590/0001-88

Funcionamento da Feira de Exposição

DIAS	ABERTURA	ENCERRAMENTO
25/08/2022	8h	18h
26/08/2022	8h	18h
27/08/2022	8h	14h

Atendimento ao Expositor

No evento:

Dias 23 ao 27/08/2022 de 8h às 18h diretamente com a Valéria Duarte

Contato telefônico: (21) 98493-4613

SUMÁRIO

Montagem e decoração de estandes	6
Prazos para montagem e desmontagem de estandes	7
Credenciais	10
Técnicas de demonstração	11
Seguros	12
Instalações Elétricas	13
Recomendações de energia elétrica	14
Normas gerais de projetos e montagem.....	14
Limpeza	15
Vigilância	15
Extintores de incêndio / cigarro	16
Contratação de pessoal / serviço	16
Movimentação de cargas.....	16
Remessa de produto para exposição	16
Manutenção das ruas	17
Uso de som nos estandes	17
Serviços	18
Exigências Fiscais	18
Procedimentos básicos para um bom funcionamento	20
Tabela de prazos para envio dos formulários.....	21
Relação de fornecedores oficiais do evento	22
FORMULÁRIO 1 - Crachás de Expositor	23
FORMULÁRIO 2 - Operação/Staff	24
FORMULÁRIO 3 - Credenciais de Vigilância / Limpeza	25
FORMULÁRIO 4 - Requisição de Energia Elétrica.....	26
FORMULÁRIO 5 - Identificação do Estande	27
FORMULÁRIO 6 - Termo de Responsabilidade da Montadora.....	28
CONTRAPARTIDAS - especificações técnicas.....	29

Montagem e decoração de estandes

1. A decoração interna dos estandes é de livre escolha do Expositor, observadas as seguintes limitações:
2. Os projetos deverão atender a todas as normas constantes da legislação federal, estadual e municipal em vigor e deverão ser acompanhadas de CREA da Montadora e do responsável pelo projeto e execução.
3. A projeção horizontal, quer de elementos decorativos, quer de produtos ou equipamentos, deverá estar totalmente compreendida nos limites da área locada.
4. Em caso de montagem básica, o expositor deverá enviar o nome que deseja ser o de identificação, através do FORMULÁRIO 5 até a data limite especificada no formulário. Caso contrário, será colocado, em todo material do congresso e na testeira do estande, o nome constante no Contrato de Patrocínio.

Recuos e Limites

1. Nas áreas de montagem a altura máxima para elementos construtivos deverá obedecer ao limite de 3,30 metros do local do evento.
2. É vetado ao Expositor e a qualquer elemento por ele credenciado a realização de furos, escavações ou pinturas no piso, paredes ou teto do local do evento em geral ou qualquer outra ação que possa danificá-los.
3. Da mesma forma, é vetado o acesso às canaletas de força elétrica e hidráulica, que só podem ser operadas pelos funcionários do local ou por empresa a ser indicada pela organização.
4. Qualquer custo a ser debitado para a Promotora com relação ao descrito acima será, automaticamente, cobrado do Expositor responsável.
5. Não será permitido o uso das áreas de circulação para deposição de ferramentas, materiais ou produtos, devendo a operação de montagem do estande ser realizada, exclusivamente, dentro dos limites da área locada.
6. Não será permitida qualquer construção de alvenaria ou similar.
7. Não é permitido qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 1,50m de hidrantes ou que impeçam o acesso aos mesmos.
8. É de livre escolha do Expositor a empresa encarregada da execução do projeto, montagem e decoração do seu estande.
9. A contratação da empresa especializada para montagem/desmontagem não isenta o Expositor de responsabilidade em relação à Organização do Evento, ao local do evento e aos Órgãos Públicos encarregados da fiscalização.

10. O patrocinador é responsável pelo pagamento de percentual das taxas e impostos obrigatórios, emitidos pela cidade de São Paulo:

TFA - Taxa de Fiscalização de Anúncios
(<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/>)

Preencher CCM, caso não possua, selecionar opção de cadastro sem CCM.
Código de Anúncios - Tabela II (90042) - Valor R\$ 150,01

TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos

(<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/>)

Preencher CCM, caso não possua, selecionar opção de cadastro sem CCM.
Código a depender da atividade - Valor não especificado.

TLIF - Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento Código -
(<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/>)

Preencher CCM, caso não possua, selecionar opção de cadastro sem CCM.
Tabela para cálculo (48003) - Valor diário R\$ 19,00

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição e demais solicitadas pela Organização. (<https://www4.ecad.org.br/>)

11. Para terem acesso a área de exposição e receberem as respectivas credenciais de montagem/desmontagem e manutenção, as empresas montadoras devem apresentar solicitação de credenciamento.

- Termo de responsabilidade.
- Relação das pessoas que irão trabalhar na montagem/desmontagem e manutenção, com cópia do RG, função de cada um e folha corrida expedida pela polícia civil do estado de residência.
- O promotor tem o direito de embargar a montagem do estande caso esteja em desacordo com as normas deste Manual. Caso o expositor não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de funcionamento, sem prejuízos dos custos contratuais da área com o Promotor.

Prazos para montagem e desmontagem de estandes

1. O local estará aberto para trabalhos de **montagem** e instalação de produtos e **desmontagem** no seguinte período:

Montagem:

22/08/2022 - Segunda-feira

22h às 6h do dia 23/08 - Entrada de Materiais - Horários de carga e descarga de caminhões. Outras montadoras poderão descarregar material a partir das 0h01min, após a montadora oficial.

Obs.: Os horários acima são válidos para caminhões que se encontra acima das medidas de 7,20m (de para-choque a pára-choque).

22/08/2022 - 7h às 22h - Segunda-feira

7h às 9h – Marcação da área.

9h às 16h – Entrada de demais montadoras e montagem dos estandes.

16h às 19h – Organização de materiais, equipamentos, mobílias (responsabilidade do patrocinador).

19h às 20h – Exclusivo para limpeza.

20h às 21h – Remoção de resíduos para caçambas

23/08/2022 - Terça-feira

8h às 10h – Organização de equipamentos e mobílias de estandes (responsabilidade do patrocinador).

Realização:

23/08/2022 - Terça-feira - Não haverá funcionamento da Área de exposição.

Credenciamento dos expositores: 14h – 18h

Intervalo da tarde: 15h30 - 16h

24/08/2022 - Quarta-feira - Não haverá funcionamento da Área de exposição.

Credenciamento dos expositores: 8h – 18h

Intervalo da manhã: 9h30 - 10h

Intervalo de almoço: 13h - 14h

Intervalo da tarde: 15h30 - 16h

25/08/2022 - Quinta-feira e 26/08/2022 - Sexta-feira

Atendimento aos expositores: 8h – 18h

Intervalo da manhã: 9h30 - 10h

Intervalo de almoço: 13h - 14h

Intervalo da tarde: 15h30 - 16h

Fim de funcionamento da Área de Exposição: 18h

27/08/2022 - Sábado

Atendimento aos expositores: 8h – 14h

Intervalo da manhã: 9h30 - 10h

Desmontagem:

27/08/2022 - Sábado

-Todas as Montadoras:

14h às 16h – Retirada de mobília e material de expositores logo após o fim da programação.

16h às 18h – Desmontagem

18h às 20h – Exclusivo para limpeza.

20h às 21h – Remoção de resíduos para caçambas

28/08/2022 - Domingo

-Todas as Montadoras:

7h – Retirada de mobília e material de expositores.

11h às 14h – Desmontagem

14h às 16h – Exclusivo para limpeza.

16h às 17h – Remoção de resíduos para caçambas.

7h às 22h - Horários de carga e descarga de caminhões.

2. A **desmontagem** deverá terminar, **impreterivelmente**, às 14h do dia 28/08/2022.

Será cobrada uma multa de **25% (vinte e cinco por cento) do valor total do espaço** dos expositores que não respeitarem os horários estabelecidos.

A fiscalização do acima descrito será efetuada pela Comissão Executiva do Evento.

Nos dias 25/08/2022 e 26/08/2022, à partir das 8h às 18h e 27/08/2022 até às 12h poderá ser feita **APENAS** reposição de produtos que possam ser carregados sem o uso de carrinhos de transporte.

3. É de responsabilidade do expositor o transporte dos bens a serem expostos, bem como retirá-los ao final do evento, armazenar as embalagens, montar, desmontar e embalar os mesmos.

4. Findo o prazo de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados e descartados do recinto por pessoal contratado pela Coordenação do Evento, que cobrará do Expositor os custos operacionais, não se responsabilizando por perdas, danos, furtos e extravios.

5. caso o local do estande não esteja totalmente desocupado até as 14h00 do dia 28/08 a montadora contratada pelo expositor arcará com uma multa equivalente a R\$3.000,00 (três mil reais)

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

7. Será obrigatório o uso de uniformes com a logomarca da Montadora e crachá de identificação, de forma bem visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviços da Montadora que exercerem atividades de montagem ou manutenção dentro do local do evento no período de 22/08/2022 a 28/08/2022.

8. O expositor deverá observar e cuidar da área estabelecida para a montagem de seu estande. Toda e qualquer avaria identificada de responsabilidade do expositor poderá gerar custos adicionais para manutenção.

Credenciais

1. Expositor

A quem se destina:

A equipe comercial, equipes de promoções ou representantes de sua empresa, que estarão trabalhando no seu estande durante o período de funcionamento do Evento.

Destacar o nome que deve ser impresso no crachá com a categoria EXPOSITOR – no máximo 12 dígitos.

Ao preencher FORMULÁRIO 1 - LEVANTAMENTO DE CRACHÁS

Cada 3m² (três metros quadrados) de estande dará direito a 2 (dois) crachás para expositores. Demandas de crachás extras deverão ser solicitadas e aprovadas pela equipe de Organização do Evento e liberadas mediante o pagamento da taxa de R\$50,00 (cinquenta reais) por cada emissão extra.

EXPOSITOR - 6m² - 4 credenciais

EXPOSITOR - 9m² - 6 credenciais

PATROCINADOR BRONZE - 12m² - 8 credenciais

PATROCINADOR PRATA - 18m² - 12 credenciais

PATROCINADOR OURO - 24m² - 16 credenciais

PATROCINADOR DIAMANTE - 48m² - 32 credenciais

2. Montagem/desmontagem

A quem se destina:

A todos os funcionários e prestadores de serviço que farão a montagem/desmontagem de seu estande.

3. Manutenção

A quem se destina:

A todos os funcionários e prestadores de serviços que farão a manutenção do seu estande durante o período do evento.

4. Limpeza

A quem se destina:

Ao pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de limpeza do estande durante o período do evento.

5. Vigilância

A quem se destina:

Ao pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de vigilância do estande durante o período de recesso do evento.

6. Operação/Staff

A quem se destina:

À recepcionistas, *barman*, copeiras e garçons, seguindo o seguinte critério: Essas credenciais já deverão estar incluídas no nº de crachás que cada estande tem direito (para cada 3m², 02 crachás).

7. Show permanente

A quem se destina:

À músicos, bandas e componentes de grupos de shows que se apresentarem durante o evento em caráter permanente dentro do estande. (Atividade sujeita a aprovação/autorização da comissão organizadora)

8. Suporte

A quem se destina:

Aos serviços de suprimento de bebidas, *buffets*, fotógrafos e produtoras. Estes prestadores de serviço não receberão crachás com antecedência. Deverão apresentar carta declaratória da empresa contratante e se dirigir diretamente às portarias de serviço dos pavilhões, no horário de seu trabalho e solicitar uma credencial de SUPORTE, deixando sua identificação (RG ou crachá funcional) em depósito com a segurança daquela portaria.

IMPORTANTE: OS CRACHÁS SÓ PODERÃO SER RETIRADOS PELO PRÓPRIO EXPOSITOR.

Qualquer credencial de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentada à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no recinto da exposição.

A Coordenação do Evento se reserva o direito de exigir identificação dos portadores de credenciais e apreender as que estiverem sendo utilizadas indevidamente.

Empresas que solicitarem crachás após a data-limite (20/07) pagarão valor extra de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por crachá.

Técnicas de demonstração

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

- a) Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira sempre que cheios.
- b) Só será permitido o uso de fogões elétricos, fornos elétricos ou de microondas, devendo ser acompanhados de extintor de incêndio compatível e pessoal treinado para utilizá-lo em caso de emergência.
- c) Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior de cada estande, cabendo à Coordenação do Evento interrompê-las toda vez que ocasionar aglomerações tais que venham a

prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento e da Exposição.

d) **Fora dos limites** Fora dos limites da área locada do Expositor (exceto em atividades previamente acordadas por ambas as partes, como "Meet the Professor e Simpósio Satélite):

- Divulgação do estande;
- Divulgação de simpósio satélite;
- Distribuição de brindes ou peças promocionais;
- Colocação de letreiros, cartazes, etc.;
- Desfiles, degustação de produtos e outros;
- Performance, fantasias ou bandas;
- Elementos aéreos ou flutuantes não autorizados;
- Quaisquer outras atividades/elementos não autorizados

previamente.

- Entrega de materiais com bula e/ou medicamentos a não-prescritores

e) É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do Expositor.

f) O expositor poderá, entretanto, solicitar à Promotora que, a seu critério, autorizará a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam necessários à complementação de sua linha de produtos.

g) O não cumprimento destes dispositivos dará à promotora o direito de recolher, para posterior devolução, produtos e materiais, ou seja, todos os objetos da infração.

h) Quando o expositor tratar-se de uma Holding ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir Empresas Associadas, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

i) O EXPOSITOR É O ÚNICO RESPONSÁVEL PELAS AÇÕES POR ELE DESENVOLVIDAS PARA A PROMOÇÃO DE SEUS PRODUTOS E SERVIÇOS. QUALQUER AÇÃO CONSIDERADA ABUSIVA, DANOSA, MATERIAL OU MORALMENTE, IMPLICARÁ NA IMEDIATA INTERDIÇÃO DO ESTANDE.

Seguros

A Coordenação do Evento não será responsável por danos ou prejuízos causados à pessoas e/ou produtos ou estrutura do espaço durante o Evento, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies. Fica entendido que é de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer pessoa a que ele tenha

facilitado ou permitido ingresso ao Evento.

A Coordenação do Evento recomenda que cada Expositor, segundo seu próprio julgamento e de acordo com a legislação em vigor, faça seguro para cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço.

Instalações

elétricas

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão.

1. Não será permitida a utilização de refletores tipo HQL. Deverá sempre ser utilizada iluminação fria.
2. Por solicitação do expositor será instalado no estande, um ou mais pontos de energia elétrica, para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico-operacional, a montadora oficial do evento é responsável, exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no local do centro de distribuição elétrica de cada estande.
3. Caberá a cada Expositor/Montador complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral com proteção compatível à carga de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica ou plástica, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.
4. Os Expositores/Montadores devem aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja aço, ferro ou alumínio, visando impedir choques elétricos.
5. A tensão elétrica do fornecimento será de 220v monofásico e 380v bifásico/trifásico no 4º, 5º e 6º pavimentos e salas de convenções situadas nos mesmos pisos mencionados, estão instaladas tomadas 220v, com capacidade.
6. A capacidade de energia elétrica, instalada no 5º pavimento, é de até 250 KVA. A cobrança da energia elétrica será feita através de medição "in loco" na entrega e devolução da área locada e será cobrada pela taxa da operadora (Eletropaulo), com 20% de taxa de administração.
7. O expositor deverá efetuar o pagamento da energia elétrica através do FORMULÁRIO 4, será enviado um boleto para pagamento para todas as empresas e o valor da taxa é de R\$250,00 por kva. Todos os EXPOSITORES deverão enviar o FORMULÁRIO 04, até o dia 15/07/2022.
8. A Organização irá encaminhar um boleto com vencimento para 15/07/2022.
9. O expositor que colocar freezer, pot-mix, refresqueira ou qualquer outro aparelho não previsto no estande, deverá atentar para duas providências importantes:
 - a) Verificar se existe local para a colocação do aparelho no estande e se existem condições de acesso, isto é, se passa pelas portas já existentes.
 - b) Providenciar energia elétrica adicional para a alimentação do aparelho a ser colocado.

Recomendações de energia elétrica

- a) Que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erros no cálculo da quantidade requerida.
- b) Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.

NORMAS GERAIS DE PROJETOS E MONTAGEM

Caso seja do interesse da Expositora a contratação de outra montadora, que não a oficial, para realização, desenvolvimento e execução de projeto especial, deverá enviar o projeto para a montadora oficial até dia 15/07/2022.

O ato de contratar empresas terceirizadas – para montagem especial e/ou sua operação – não exime o expositor das responsabilidades sobre seus atos perante a Organização do Evento;

A empresa contratada para realizar a montagem do estande especial deverá executar uma montagem no mínimo equivalente em qualidade ao material utilizado na montagem básica.

Os expositores que optarem pela contratação do estande básico, receberão o estande contendo:

Composição do estande Básico (6m², 9m² e 12m²):

Cada unidade de estande terá montagem Padronizada Diferenciada, em madeira, contendo:

- Forração em carpete cinza claro aplicado com fitas dupla-face diretamente sobre o piso existente no local.
- As paredes serão construídas em trainéis de sarrafos tipo bastidores, com estrutura dupla, sem fechamento (quadros vazados), revestidos com napa branca, elevadas a 2,50m de altura. Para estruturar as paredes serão construídas colunas e sancas em madeira revestidas em napa branca. Teto totalmente vazado, sem forro.
Obs.: As paredes não têm estruturas de fechamento em compensado sendo vazadas por dentro, não suportando assim pendurar TVs, quadros, etc. Neste caso cada expositor precisará solicitar alteração em sua estrutura e arcar com os custos adicionais.
- A testeira será com 1 placa em MDF medindo 1,0m de largura x 0,50m de altura com um logotipo do expositor, sendo uma por módulo de estande.
- 3 (três) spots, arandelas, com lâmpadas de led por módulo de 9m² e 2 (dois) spots a cada módulo de 6m²;
- 01 (uma) tomadas 220v a cada módulo de estande de 6m² ou 9m².
- 01 mesa vidro redonda, base cromada;
- 03 cadeiras fixas, base cromada e assento branco;
- 01 lixeira branca

O material utilizado na montagem dos estandes, bem como as instalações do local, não poderá ser danificado em hipótese alguma. Caso seja verificada tal

infração, o seu causador deverá ressarcir o Centro de Convenções e/ou a Montadora em todos os seus custos.

Limpeza

1. A limpeza das vias de circulação durante todo o transcorrer do evento é responsabilidade da Coordenação do Evento.
2. A limpeza dos estandes é responsabilidade de cada Expositor que poderá, se assim desejar, contratar serviços de empresa especializada e habilitada junto à organização do Evento.
3. Os expositores que contratarem pessoal de limpeza deverão solicitar credencial para este fim, relacionando à Coordenação do Evento os nomes e RG das pessoas contratadas, através do FORMULÁRIO, até a data limite especificada no formulário.
4. É de total responsabilidade do EXPOSITOR, manter o seu estande limpo por todo o período do evento, durante a Exposição, a equipe de limpeza contratada pelo ORGANIZADOR que recolherá o lixo, o que deverá estar acondicionado em sacos plásticos e os mesmos deverão ser colocados no corredor.
5. A ORGANIZAÇÃO responsabiliza-se por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento.
6. É expressamente proibida a permanência de prestadores de serviços contratados pelo EXPOSITOR durante o horário de funcionamento da exposição, realizando qualquer tipo de manutenção nos estandes (ex. limpeza, reparos de montadoras e abastecimento e reposição de mercadorias).
7. Será cobrada uma taxa de R\$200,00 (duzentos reais), em relação à limpeza das áreas comuns. A taxa de limpeza inclui: limpeza e conservação nos dias de montagem, evento, desmontagem.
8. A DATA PARA PAGAMENTO DO VALOR ACIMA É 15/07/2022.
9. A organização do evento enviará um boleto bancário com vencimento para 15/07/2022 para cada expositor e terá o direito de interditar qualquer estande que, a seu critério, não esteja cumprindo os itens descritos.

Vigilância

1. A vigilância dos estandes só poderá ser feita por pessoal que tenha vínculo empregatício com o próprio Expositor ou pertença a empresa de vigilância credenciada pela organização do Evento, especialmente habilitada e contratada para tal finalidade.
2. Os Expositores que contratarem pessoal de vigilância deverão solicitar credencial (crachá) para este fim, através do FORMULÁRIO 03 até a data limite especificada no formulário. O uso deste crachá será obrigatório durante todo o período do evento.
3. Não será permitida a utilização de vigilância armada para os estandes.
4. Não será permitida a contratação de prestadores de serviço de segurança avulso.

Extintores de incêndio / cigarro

Todo Expositor será obrigado a manter em seu estande pelo menos 1 (um) extintor de incêndio com carga compatível com o tamanho do estande e com os produtos que expõe, além de um profissional treinado e habilitado para tal fim.

O Expositor deverá cumprir o acima estabelecido, cabendo-lhe toda a responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do Frei Caneca, por seu descumprimento.

Segundo a legislação é proibido fumar no interior das feiras. Qualquer multa aplicada por este motivo será encaminhada ao Expositor responsável pelo estande onde for autuada a infração.

Contratação de pessoal / serviço

O Ministério do Trabalho, com o objetivo de verificar a documentação de pessoas que estejam prestando serviços aos Expositores poderá, de acordo com a legislação em vigor, solicitar para Funcionários da Empresa: Ficha de Empregado, Carteira Profissional e cartão de ponto de cada um que esteja disponível no estande para apresentação à fiscalização quando solicitado.

O trabalho de menores é regulamentado. O Expositor que usar menores trabalhando no estande deverá obter autorização especial na Delegacia Regional do Trabalho, ou no Juizado de Menores do Estado de São Paulo.

Movimentação de cargas

O transporte e movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do Expositor. Na montagem e desmontagem, para o acesso de caminhões ou materiais de grande porte é preciso entrar pela Rua Dr. Penaforte Mendes, no 235 – portão 4, Cep: 01308-010 – São Paulo – SP, ou na Rua Itararé, no 40 – portão 5, Cep.: 01308-030 – São Paulo – SP. Descarregar no térreo e subir com o material através do elevador de cargas.

É obrigatório o uso de uniformes com a logomarca e crachá da empresa por parte de todos os funcionários das transportadoras ou responsáveis por carga e descarga.

REMESSA DE PRODUTO PARA EXPOSIÇÃO

• A Remessa dos materiais de montagem ou a expor, deverão ser endereçados ao: Centro de Convenções Frei Caneca: R. Frei Caneca, 569 - Bela Vista, São Paulo - SP, 01307-001

Evento: SBTMO 2022 - Material para: () Estande () Material para pastas () Outros _____

Data para recebimento do material: Somente a partir do dia 22/08/2022 - Segunda-feira - das 22h às 06h do dia 23/08/2022;

Os expositores que patrocinaram inserção de material nas pastas dos congressistas deverão especificar com bastante destaque na embalagem de envio: **MATERIAL PARA PASTAS.**

Todo material enviado deverá ser especificado e identificado não só com a razão social, mas também com o nome fantasia da empresa expositora para facilitar a localização do mesmo.

Manutenção das ruas

Todas as avenidas e ruas de circulação deverão ter os seguintes cuidados, por parte dos expositores:

- a) Quando forem acarpetadas, fazer a reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- b) Quando da limpeza e manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua e sim recolhida em sacos plásticos ou colocadas nas lixeiras existentes.
- c) Quando da reposição de produtos líquidos (água, gelo, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem as ruas.
- d) Não permitir que joguem embalagens, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre lixeiras existentes.
- e) O Expositor que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados ou providenciar ramal de esgoto para seu escoamento.

Uso de som nos estandes

1. Os “Speaks Corners” montados dentro dos estandes comerciais deverão ser projetados para no máximo 15 pessoas e em espaço fechado.

2. O som amplificado será permitido mediante autorização prévia da Coordenação do Evento, desde que respeitadas as condições estipuladas para sua execução, sempre em área privada e fechada do estande.

É obrigatória a comunicação por escrito, protocolada na sede da Secretaria do Evento, sobre a realização de qualquer show ou utilização de som no estande, sob pena de interdição do mesmo.

3. Uma vez aprovado, o som será sempre ambiental, limitado a 16 decibéis auferidos na rua em frente ao estande, não podendo de qualquer forma prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos. Em caso de show ao vivo, acertar reunião entre a Coordenação do Evento e os responsáveis pelo estande e pela operação do som.

4. A desobediência às normas estabelecidas nos itens 1 e 2 sujeitará o Expositor às seguintes penalidades pela ordem:

- a) Aviso de advertência por escrito através da Coordenação de Evento;
- b) Segunda advertência com corte de energia por 15 minutos;
- c) Corte de energia do estande com religação somente após 1 hora;
- d) Corte de energia do estande com religação somente no dia seguinte.

5. Sempre que houver execução de programas musicais ao vivo no estande, é necessário que o expositor recolha as taxas de direitos autorais ao ECAD.

Serviços

A&B

O evento não disponibilizará serviço de coffee break na área de exposição e nas áreas comuns. Fica a critério do expositor contratar esse serviço de um fornecedor de confiança para todas as atividades promovidas pelo expositor.

Serviços de internet

O evento não disponibilizará internet nas áreas comuns. Fica a critério do expositor contratar esse serviço de um fornecedor de confiança.

Obrigações tributárias

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

O promotor, a Coordenação ou a Secretaria Executiva não têm poderes para emitir procuração para importação temporária de equipamentos. O expositor deverá ter representantes no Brasil para arcar com todo processo, bem como toda a documentação.

Para os expositores que enviarão produtos exclusivamente para exposição observar as instruções da Secretaria da Fazenda do Estado. Em breve enviaremos o número do Acordo para envio de mercadorias.

Para os expositores que irão comercializar seus produtos nos estandes, favor obedecer aos procedimentos normais de venda estadual ou interestadual.

EXIGÊNCIAS FISCAIS

É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais e fiscais relativas aos procedimentos para remessa e transporte de produtos, equipamentos, utensílios etc.

O ICMS é regulamentado pelo Estado. Os procedimentos devem observar a regulamentação do Estado de São Paulo e do Estado de origem.

A SBTMO isenta-se de qualquer responsabilidade decorrente da não observância das exigências legais do não recolhimento do ICMS.

Poderá ocorrer fiscalização no local do evento. O Expositor que possuir em seu estande material a ser comercializado deverá emitir nota fiscal correspondente e pagar as taxas específicas solicitadas pelo estado.

ANVISA

Acessar o site www.anvisa.org.br

Regulamentação da Propaganda de Medicamentos

Alterado por Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 576 de 11/11/2021

Disposições finais

1. O expositor do XXVI Congresso SBTMO 2022 declara estar ciente das condições deste regulamento comprometer-se a segui-lo integralmente, não só

durante a realização do Evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

2. As dúvidas porventura resultantes deste Regulamento serão dirimidas pela Comissão Executiva do XXVI Congresso SBTMO 2022, elegendo-se desde já o Foro da Comarca da Capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, para decisões em que haja concordância entre as partes.

3. O promotor reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste informativo, bem como, estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do Evento.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UM BOM FUNCIONAMENTO

1. O som amplificado está terminantemente proibido em ambiente aberto. Consulte a possibilidade de utilizá-lo no Regulamento Geral.
2. Todo e qualquer projeto deverá ter responsável legal e ser submetido previamente à apreciação da Coordenação do Evento, com o Regulamento Geral.
3. Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que exige um Congresso técnico-científico estão terminantemente proibidos.
4. Toda e qualquer promoção deverá ser desenvolvida unicamente na área do estande. É proibida a utilização de vias de circulação, inclusive para degustação, distribuição de folhetos, performances, fantasias, bandas, brindes e quaisquer outros materiais e produtos, etc. – Consultar o contrato firmado entre as partes.
5. Para um bom desenvolvimento da relação entre a Coordenação do Evento e o Expositor, é fundamental que seja indicada uma ou no máximo duas pessoas para contato. Recomendamos colocar o nome destas, em destaques, nas primeiras linhas.
6. Pessoal de Serviço – Todos deverão estar devidamente identificados por crachá, além de colete ou uniforme e deverão estar orientados quanto ao comportamento e/ou suas funções de origem.
7. Por razões de segurança, é proibida a utilização de quaisquer tipos de fogões à gás. Somente poderão ser utilizados fogões e fornos elétricos ou de microondas.
8. Qualquer produto, montagem, limpeza e demais serviços necessários durante o Simpósio é de responsabilidade exclusiva do patrocinador. O evento não disponibilizará pranchões, lunch in box ou até montagem dos mesmos.
9. Envio do projeto dentro do prazo estipulado pelo Manual do Expositor do SBTMO 2022, que estipula data limite de 15/07/2022.

Importante: Aconselhamos aos Expositores, que certifiquem-se da capacidade de montagem de sua montadora, a fim de evitar problemas com montadoras que contratam serviços acima de suas possibilidades.

TABELA DE PRAZOS PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS

Documentos obrigatórios e prazos

<i>Número</i>	<i>A que se refere</i>	<i>Prazo até</i>
01	Crachá de expositor	15/07/2022
02	Operação ou staff	15/07/2022
03	Vigilância / Limpeza	15/07/2022
04	energia elétrica e pagamento da taxa de consumo	15/07/2022
05	Identificação do estande envio da logomarca para testeira	15/07/2022
06	Termo de Responsabilidade da Montadora	15/07/2022

RELAÇÃO DE FORNECEDORES OFICIAIS DO EVENTO

MONTADORA DE ESTANDES

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Lupatelli	Nataly	(11) 94002-7856	nataly@lupatelli.com.br

AMBULÂNCIA

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Ame Emergência Médicas	João Marcos	(11) 3136-1259	contato@ameremoco.es.com.br

LIMPEZA

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Km Staff Evento	Renato Ferreira	11 99564-1670	comercial1@kmstaff.com.br

AGÊNCIA DE VIAGENS

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Levitatur	Saize	(11) 2090-1030	comercial@levitatur.com.br; saize@levitatur.com.br

FORMULÁRIO 1 - Crachás de Expositor

(atendimento no estande)

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA EXPOSITORA:			
NOME DA EMPRESA PARA CRACHÁ:			
CONTATO:		ESTANDE Nº:	
CATEGORIA	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	EMAIL
EXPOSITOR	NOME	NOME	EMAIL@EMAIL.COM.BR

FORMULÁRIO 2 -

Operação/Staff

(Recepcionista (o/a), *barman*, copeiro (a) e garçom (a))

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA EXPOSITORA:			
NOME DA EMPRESA PARA CRACHÁ:			
CONTATO:		ESTANDE Nº:	
CATEGORIA	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	EMAIL

FORMULÁRIO 3 -Credenciais de Vigilância /

Limpeza

(Para uso do Expositor ou Montadora responsável).

À Coordenação do SBTMO 2022
Att: TMO Eventos

Solicitamos o fornecimento de credenciais de identificação de uso obrigatório para as pessoas abaixo relacionadas, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades no período do Evento.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA EXPOSITORA:			
NOME DA EMPRESA PARA CRACHÁ:			
CONTATO:		ESTANDE Nº:	
CATEGORIA	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	EMAIL
DESCREVER FUNÇÃO	NOME	NOME	EMAIL@EMAIL.COM.BR

OBS.: Os expositores que necessitam de credenciais de vigilância para o período de montagem e desmontagem do Evento, fora dos horários descritos no manual, deverão solicitar autorização por escrito à TMO Eventos. Usar papel timbrado da empresa.

FORMULÁRIO 4 - Requisição de Energia Elétrica (Para uso do Expositor ou Montadora responsável)

Empresa Expositora: _____

Nome Fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ celular: _____

E-mail: _____

Estande nº _____

Metragem: _____

Solicitamos providenciar as seguintes instalações e serviços para o nosso estande:

ENERGIA ELÉTRICA

- A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada, 220V trifásico, 60 Hz – três fases e neutro.

Especificações dos aparelhos e equipamentos elétricos a serem utilizados em meu estande (incluindo a iluminação):

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	POTÊNCIA EM KVA

Total KVA:

O consumo de energia excedente a 1KVA por estande será cobrado à razão de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por KVA adicional.

PTS - POTÊNCIA TOTAL SOLICITADA:

KVA EXCEDENTE:

CÁLCULO DO CUSTO DE ENERGIA EXCEDENTE A SER PAGO AO PROMOTOR: _____

FORMULÁRIO 5 - Identificação do Estande

(devolução obrigatória) PRAZO: 20/07/2022

Empresa Expositora: _____

Nome fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ Celular: _____

E-mail: _____

Estande nº _____ Metragem: _____

O Nome identificativo da Empresa será usado para a testeira em estandes de montagem básica e/ou para identificação em mapa a ser fixado no local do evento.

À Coordenação do SBTMO 2022

At: TMO Eventos

Ref. Formulário para Identificação do Estande (uso exclusivo do expositor)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nome Identificativo da Empresa (em letras padrão helvética preto com 7 cm de altura, com até 13 caracteres)

Obs.: Em caso de não recebimento deste formulário em tempo hábil, a Promotora identificará o estande com a razão social da Empresa Expositora.

A Logomarca a ser aplicada na testeira deve ser encaminhada a organização do evento em arquivo de alta qualidade, no e-mail valeria@sbtmo.org.br; nataly@lupatelli.com.br

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

CARIMBO:

FORMULÁRIO 6

Data limite: 20/07/2022

Termo de Responsabilidade da Montadora

Empresa Expositora: _____

Nome Fantasia: _____

Contato: _____

Telefone(s): _____ celular: _____

E-mail: _____

Estande nº _____ Metragem: _____

Informamos que a empresa abaixo é a montadora responsável pela montagem e desmontagem do nosso estande:

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que os funcionários de nossa Empresa, **relacionados na listagem anexa**, estarão trabalhando na montagem, desmontagem e manutenção de nossos estandes no evento. Responsabilizamos-nos por todas as obrigações trabalhistas, legais e securitárias; e, também, por todo e qualquer dano que venham a ocasionar no local do evento ou contra terceiros, física e moralmente. Comprometemo-nos a entregar montado(s) o(s) estande(s) sob nossa responsabilidade até às 12h do dia 23/08/2022. Estamos cientes que a não observância do horário estabelecido implicará em multa 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do Espaço, mediante cheque do dia nominal ao **Evento**. Estamos cientes, também, que a partir das 12h do dia 23/08/2022, será aplicado, além da multa, o credenciamento da montadora e a interdição do estande. Comprometemo-nos a zelar pela boa conduta moral de TODOS os envolvidos na montagem dos estandes, e estamos cientes que a Organização do Evento poderá determinar a retirada e credenciamento de qualquer membro que não esteja se conduzindo a contento. Declaramos, também, estar cientes que toda e qualquer desobediência ao Regulamento do Evento ou às normas do local do evento autorizam a Coordenação do evento, cancelar o nosso credenciamento.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

CARGO:

CARIMBO DA EMPRESA

Obs.: A devolução deste formulário é OBRIGATÓRIA para a liberação das credenciais de montagem.

CONTRAPARTIDAS - especificações técnicas

O material das contrapartidas, devem ser encaminhados impreterivelmente dentro do prazo estipulado para o e-mail valeria@sbtmo.org.br.

❖ **Logo**

Enviar em alta resolução (PNG) e se possível com fundo transparente

Data limite de envio: 30/07

❖ **Vídeo institucional**

Deve estar em mp4 (no formato wide 16:9 - 1920x1080px)

Data limite de envio: 30/07

❖ **PPT intervalo**

Um slide em formato PPTX ou PNG em formato wide 1920x1080px)

Data limite de envio: 30/07

❖ **Disparo de WhatsApp**

Imagem em PNG/JPG 1200X1800px + texto de até 200 caracteres

Data limite de envio: 30/07

❖ **Disparo de Newsletter**

O patrocinador deve enviar em HTML e/ou EM PNG no formato: 1080x2123px (2.29MP)

Data limite de envio: 30/07

❖ **QR Code**

deve ser enviado pelo patrocinador em JPG e será aplicado nos intervalos no PPT modelo do congresso. Ou poderá estar ambientado em modelo do patrocinador (se enviado em PPT).

Data limite de envio: 30/07