

25 a 28 de Outubro

**HEMO**<sup>®</sup>

2023

Congresso Brasileiro de Hematologia,  
Hemoterapia e Terapia Celular

**MANUAL DO EXPOSITOR/ PATROCINADOR**  
**REGULAMENTO GERAL**

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

**Prezado Expositor/Patrocinador,**

Segue o manual e regulamento geral na intenção de se obter um instrumento facilitador de sua participação no HEMO 2023.

Sugerimos que sejam repassadas todas as informações para os funcionários da empresa, fornecedores, demais contratados envolvidos de alguma forma com o congresso e, também, para a montadora do estande, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual.

Para a montagem de seu estande, respeite as especificações legais dos órgãos aqui informados, inclusive as regras de montagem. A responsabilidade da construção e montagem é exclusivamente do expositor, sendo responsabilizado perante a organização do evento por atos de seu preposto ou montador, integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

Solicitamos e recomendamos que enfatize junto à montadora contratada a importância de ler o Manual, principalmente as REGRAS DE MONTAGEM a fim de evitarmos problemas com as normas exigidas para a montagem de seu estande, bem como, oriente a montadora contratada quanto a possível aplicação de penalidades e multas decorrentes do descumprimento de alguma obrigação prevista no Contrato como no respectivo Manual.

As montadoras contratadas somente serão liberadas para entrar no pavilhão e iniciar a montagem dos estandes se apresentarem os comprovantes das taxas relativas aos estandes já quitadas, possuírem projeto aprovado e já tiverem entregado o Termo de Responsabilidade em via original.

Os expositores que estiverem com o pagamento em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a organização, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, bem como devem apresentar os comprovantes das taxas relativas à participação já quitadas, sob pena de ser vedada a participação no evento, conforme previsto no contrato que faz parte integrante deste manual.

O próximo passo é ler o Manual e preparar seu estande, pois no período de 25 a 28 de outubro de 2023, no Transamerica Expo Center, na bela cidade de São Paulo, temos um encontro marcado com o maior evento da América Latina!

Atenciosamente,

Comissão Organizadora do HEMO 2023!

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 Organização.

**Realização e Organização:** Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular.

**Telefone:** +55 16 – 2101-9344 / 11 – 2369-7767

**Coordenadora Geral:** Aline Paulin Pimenta – [aline.pimenta@abhh.org.br](mailto:aline.pimenta@abhh.org.br)

**Secretaria Executiva:** Gabriel e Renata – [eventos@abhh.org.br](mailto:eventos@abhh.org.br) / [renata.fava@abhh.org.br](mailto:renata.fava@abhh.org.br)

**Comercialização e Fornecedores:** Camila Matheus – [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br)

**Convidados e Programação Científica:** Alessandra Leis – [alessandra.leis@abhh.org.br](mailto:alessandra.leis@abhh.org.br)

**Presidente do HEMO 2023:** Carlos Sérgio Chiattonne

### 1.2 Local do Evento / Empresas Oficiais.



**Local do Evento: Transamérica Expo Center**

Tel./Fax: +55 (11) 5643-3040 / (11) 97111-0529 (WhatsApp)

Contato: Bruno Vaz

e-mail: [eventostec4@transamerica.com.br](mailto:eventostec4@transamerica.com.br)

<https://www.transamericaexpo.com.br>



**Montadora Oficial: Básica Loções Montagem de Feiras e Stands Ltda.**

Tel.: +55 (41) 3373-3128 / (41) 9.9991-1126

Contato: Marlus / Claudio / Fred

E-mail: [basica.feiras@gmail.com](mailto:basica.feiras@gmail.com)

<http://www.montagembasica.com.br>



**Agência de Viagens Oficial: Hardy Viagens e Turismo**

Tel: +55 (16) 3977-3977

Contato: Marcela

E-mail: [marcela@hardytours.com.br](mailto:marcela@hardytours.com.br)

<http://www.hardytours.com.br>



**Empresa Oficial de Segurança: Prevenção e Segurança Ltda.**

Tel.: +55 (11) 3853-1451

Contato: Paulo César

E-mail: [paulo@prevencaoseguranca.com.br](mailto:paulo@prevencaoseguranca.com.br)

<http://www.prevencaoseguranca.com.br>



**Empresa Oficial de Limpeza: Limpadora Victor**

Tel.: +55 (11) 95206-8704

Contato: Vitor

E-mail: [contato@limpadoravictor.com.br](mailto:contato@limpadoravictor.com.br)

<http://www.limpadoravictor.com.br>



**Empresa Oficial de Brigadista: Primordial Prevenção e locação de extintor de incêndio**

Tel.: +55 (11) 2082-1877

Contato: Rosangela

E-mail: [primordial@primordialprev.com.br](mailto:primordial@primordialprev.com.br)



**Empresa Oficial de A&B: Eclair Buffet Eventos e Convenções**

Tel. + 55 (11) 3965-3100 / 99207-2234

Contato: Carla Hammer

E-mail: [carla.hammer@eclairbuffet.com.br](mailto:carla.hammer@eclairbuffet.com.br)

<https://eclairbuffet.com.br>

O serviço de A&B não é exclusivo do Transamérica, podendo ser contratado de outras empresas.



**Empresa Montadora de projetos especiais: Studio Arquitetura**

Tel.: +55 (11) 98917-1147

Contato: Neto Avena

E-mail: [produtor1@studioarquitetura.com.br](mailto:produtor1@studioarquitetura.com.br)

<https://studioarquitetura.com.br>



**Empresa Oficial de Recursos Humanos (receptionista): QG Produções**

Tel.: +55 (11) 99120-7979

Contato: Kelly Escobar

E-mail: [contato@qgproducoes.com.br](mailto:contato@qgproducoes.com.br)



**Empresa Oficial de Soluções Digitais: Live Events**

Tel.: +55 (11) 99907-3696

Contato: Licca Fernandes

E-mail: [licca@qgproducoes.com.br](mailto:licca@qgproducoes.com.br)



**Empresa Oficial de Produção de conteúdo Multimídia e Audiovisual**

Tel: +55 (16) 99796-5756

Contato: Alessandro

e-mail: [alessandro@limaocravo.net](mailto:alessandro@limaocravo.net)

<https://limaocravo.net>

**1.3 – Utilização da Logomarca HEMO 2023.**

Informamos que a logomarca do HEMO 2023 poderá ser utilizada somente pelas empresas participantes do congresso mediante termo de autorização.

O Termo deverá ser solicitado pelo e-mail [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br)

**2. CRONOGRAMA GERAL**

**2.1 Check List: Formulários; Remessa de Materiais; Montagem; Realização; Desmontagem**

DATA	DIA	AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
30/09/2023	Sábado	PRAZO PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS 01, 02 e 03	-----	18:00
24/10/2023	3ª feira	PRAZO PARA ENVIO DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS ESTANDES, ENVIAR PARA – TRANSAMÉRICA EXPO CENTER. <b>Atenção:</b> Não receberemos esse tipo de material antes ou após a data mencionada.	08:00	18:00
22/10/2023	Domingo	ENTREGA DE CREDENCIAIS (MONTADORES) NAS DOCAS (Montadora Oficial)	7:00	18:00
22/10/2023	Domingo	INÍCIO DA MONTAGEM – MONTADORA OFICIAL (demarcação do piso do pavilhão)	07:00	12:00
22/10/2023	Domingo	ENTRADA DAS DEMAIS MONTADORAS / MONTAGEM - TODOS	12:00	24:00
23/10/2023 a 24/10/2023	2ª feira e 3ª feira	MONTAGEM – TODOS	07:00	24:00
24/10/2023	3ª feira	MONTAGEM – TODOS / FINALIZAÇÃO DE MONTAGEM	07:00	15:00
		DECORAÇÃO E ENTRADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NOS ESTANDES	14:00	18:00

		<b>LIMPEZA GERAL E COLOCAÇÃO DE PASSADEIRAS</b>	<b>18:00</b>	<b>23:00</b>
		<b>TÉRMINO DA MONTAGEM GERAL</b>	<b>23:00</b>	
<b>24/10/2023</b>	3ª feira	<b>ÍNICIO DA ENTREGA DAS CREDENCIAIS EXPOSITOR E SERVIÇOS NO CAEX</b>	<b>15:00</b>	<b>18:00</b>
<b>25/10/2023</b> a <b>28/10/2023</b>	4ª feira a Sábado	<u><b>FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO</b></u>  25 DE OUTUBRO  26 E 27 DE OUTUBRO  28 DE OUTUBRO	<b>08:30</b>	<b>18:00</b>  <b>18:30</b>  <b>16:45</b>
<b>25/10/2023</b> a <b>28/10/2023</b>	4ª feira a Sábado	<b>REPOSIÇÃO DE MATERIAIS e MANUTENÇÃO DOS ESTANDES</b>	<b>07:00</b>	<b>08:00</b>
<b>28/10/2023</b>	Sábado	<b>RETIRADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS ESTANDES E DESMONTAGEM</b>	<b>17:30</b>	<b>21:00</b>
<b>29/10/2023</b>	Domingo	<b>DESMONTAGEM DOS ESTANDES E TÉRMINO DA DESMONTAGEM GERAL</b>	<b>08:00</b>	<b>20:00</b>
<b>30/10/2023</b>	2ª feira	<b>LIMPEZA GERAL PARA ENTREGA DO PAVILHÃO</b>	<b>08:00</b>	<b>18:00</b>

**Obs.** Os estandes deverão estar **montados, finalizados e entregues limpos** até as **20:00 do dia 24/10**. Após esse horário será cobrada da montadora, uma taxa de permanência de **R\$ 500,00/hora**.

**2.2 Datas e Horários de funcionamento da Secretaria Executiva e CAEX (Central de Atendimento ao Patrocinador/Expositor).**

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
<b>SECRETARIAS (CREDENCIAMENTO/INSCRIÇÕES NO LOCAL)</b>	<b>24/10/2023</b>	14:00 às 18:00
	<b>25/10/2023 a 27/10/2023</b>	06:30 às 18:00
	<b>28/10/2023</b>	07:00 às 17h00
<b>CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PATROCINADOR/EXPOSITOR)</b>	<b>24/10/2023</b>	14:00 às 18:00
	<b>25/10/2023 a 27/10/2023</b>	07:00 às 18:00

	<b>28/10/2023</b>	07:00 às 17h00
--	-------------------	----------------

### 3. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS

#### 3.1 Credenciamento Expositor, Montador e Serviços.

##### Recebimento de Credenciais:

As credenciais serão entregues aos Patrocinadores/Expositores e seus Prestadores de Serviços mediante o cumprimento dos itens abaixo:

- Quitação total do valor ajustado pelo espaço locado;
- Solicitação e quitação do pagamento referente à energia elétrica do estande (KVA) e da limpeza do Centro de Convenções (taxa de limpeza).
- Entrega dos formulários referentes ao credenciamento, contendo dados completos.

##### ✓ Credenciamento de EXPOSITOR (Staff):

As credenciais de **EXPOSITOR** são pessoais e intransferíveis. Serão entregues a partir das **14:00** do dia **24/10/2023**, diretamente no **CAEX** (Central de Atendimento ao Expositor).

Cada empresa será responsável por cadastrar os crachás de patrocinador/expositor. Será enviado um login e senha para cada empresa e a mesma deverá acessar o site <https://www.hemo.org.br/>, preencher os dados solicitados para emissão do crachá, e o cadastro deverá ser feito até **30/09/2023**.

**O expositor terá direito a 1 credencial/crachá gratuita a cada 3m<sup>2</sup> de área de estande.**

##### Credenciais adicionais expositores

A solicitação de credenciais adicionais deverá ser solicitada através do e-mail [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br) até a data **10/10/2023**.

**Os crachás adicionais terão um custo de R\$ 100,00 cada.**

A organização irá encaminhar um boleto para pagamento em relação as credenciais adicionais.

Durante o evento as credencias deverão ser feitas no **CAEX**, a partir do dia **24/10/2023**, a partir das 15:00, e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito e débito.

**Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 100,00.**

##### ✓ Credenciamento de MONTADOR:

As credenciais de **MONTADOR** são pessoais, intransferíveis e gratuitas. Serão entregues a partir das **7:00** do dia **22/10/2023** (retirar diretamente com a montadora oficial no local do evento), as quais deverão ser solicitadas através do **FORMULÁRIO 03** devidamente preenchido e enviado até **30/09/2023**.

**IMPORTANTE.** A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenham sido efetuados todas as solicitações e pagamentos.

✓ **Credenciamento de SERVIÇOS: RECEPCIONISTA, LIMPEZA, BUFFET, SEGURANÇA, ETC**

As credenciais de **SERVIÇOS** são pessoais e intransferíveis. Poderão ser feitas **somente a partir das 15:00 do dia 24/10/2023, diretamente no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor)**, e o pagamento poderá ser feito em dinheiro, cartões de crédito e débito.

**Valor para cada credencial – R\$ 50,00**

**Pela segunda via do crachá, será cobrada taxa de R\$ 50,00.**

### **3.2 Intransferibilidade.**

O Patrocinador/Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder parte, ou todo, da área que lhe for locada.

### **3.3 Interdição à promoção de terceiros.**

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande do Patrocinador/Expositor.

O Patrocinador/Expositor poderá, entretanto, solicitar à Direção do Evento que, ao seu critério, poderá ou não, autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da linha de produtos.

O não cumprimento dessa norma dará a Direção do Evento o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais que forem objetos da infração.

### **3.4 Acesso de Pessoal.**

O acesso ao pavilhão nos períodos de montagem, manutenção e desmontagem, somente será permitido aos portadores de Credenciais de **MONTADOR**.

O Transamérica não permite a permanência de pessoal no interior do Pavilhão após os horários destinados à montagem e desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de Segurança, devidamente credenciado e identificado.

### **3.5 Entrada de Menores.**

Em respeito à Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) não será permitida a permanência de menores de idade, no período de montagem e desmontagem da respectiva área locada, exceto se na condição de Aprendiz, nos termos do artigo 60 e ss. da referida lei, competindo à responsabilidade a empresa contratante.

Também não será permitido, durante a realização do evento, o ingresso e permanência de menores de 12 (doze) anos de idade, desacompanhados dos pais ou responsáveis legais, devidamente documentados.

Os menores de 18 (dezoito) anos somente poderão ingressar ou permanecer no local do evento, desde que devidamente identificados, através de documento pessoal e que respeite as regras e condições do próprio evento.

### **3.6 Trabalho de Menores.**



Será vetada a participação de menores de 18 anos a serviço do evento, seja ele de qualquer natureza, sendo ainda expressamente proibido o acesso ao pavilhão conforme informado acima no período total do evento.

### **3.7 Som / Música ambiente – Direitos Autorais (ECAD).**

Será permitido **som ambiente** nos estandes, desde que não exceda o limite máximo de 50 (cinquenta) decibéis. É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

A Coordenação poderá limitar ou proibir qualquer tipo de som que considere excessivo, ou que possa vir a prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência à norma estabelecida acima sujeitará o Patrocinador/Expositor às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito.
- b) Corte de energia do estande, com religação no dia seguinte.
- c) Pagamento, a título de multa de 10% (dez por cento) do valor total do seu contrato.

De acordo com a **Lei nº 9619/98** que regulamenta os Direitos Autorais, o Patrocinador/Expositor que reproduzir música ao vivo ou mecânica em seu estande, deverá cumprir os regulamentos do **ECAD - Escritório Central de Arrecadações e Distribuição**.

**ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição** +55 (11) - 3287-6722 para maiores informações.

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

### **3.8 Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT/CAU (Registro de Responsabilidade Técnica).**

Conforme o Regulamento Geral do Transamérica normas vigentes no Município, o Patrocinador/Expositor com montagens especiais, será **obrigatório** a apresentação de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)**. O Patrocinador/Expositor deverá verificar diretamente com a montadora contratada:

- Aprovação do projeto do estande pela montadora oficial;
- Apresentação da **ART** ou **RRT** (Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande, firmada pelo engenheiro/arquiteto responsável pela montagem e pela estrutura do mesmo.

**Atenção.** Uma cópia do documento original deverá ser enviado para a Montadora Oficial, juntamente com o **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA**, ou entregue no CAEX, antes do início da montagem do estande, durante a retirada das Credenciais de Montador.

### **3.9 Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS.**

É de responsabilidade exclusiva do Patrocinador/Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. A Direção do Evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do **IPI e ICMS**.

### **3.10 Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição.**

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio Patrocinador/Expositor (estabelecimento remetente).

1. No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ) do próprio Patrocinador/Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais. **O Transamérica não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do Transamérica.**
2. A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

**“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento - Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2023, no período de 25 a 28 de outubro de 2023, no Transamérica Expo Center (HALLS A, F e G), Avenida Dr. Mario Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro, CEP 04757-020, São Paulo/SP”, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias.**

### **3.11 Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição.**

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

**“Retorno de Exposição – no Evento - Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2023, no período de 25 a 28 de outubro de 2023, no Transamérica Expo Center, Avenida Dr. Mario Villas Boas Rodrigues, 387 – Santo Amaro, CEP 04757-020, São Paulo/SP”, proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).**

### **3.12 Envio de Mercadorias para o Evento.**

As mercadorias para os estandes deverão chegar ao Transamérica somente **a partir do dia 24 de outubro, ou seja, não serão recebidas as mercadorias antes do dia 24 de outubro de 2023.** As mesmas deverão chegar ao Transamérica com os fretes devidamente pagos e com nota fiscal em nome da empresa expositores.

A Organização disponibilizará um depósito localizado na área de Exposição onde os materiais serão armazenados. Haverá um coordenador no depósito para acompanhamento durante a chegada dos materiais.

A Remessa dos materiais de montagem ou a expor, deverão ser endereçados ao:

**Transamérica Expo Center  
Avenida Dr. Mario Villas Boas Rodrigues, 387  
04757-020 – São Paulo/SP  
Evento: Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2023  
Período de 25 a 28/10/2023  
Número do Estande:  
Nome do expositor:**

### **3.13 Depósito do expositor**

Será disponibilizado pela **organização do evento**, no período do evento um depósito para uso comum a todos os **Expositores**.

Todo o **material destinado ao depósito**, tem que estar perfeitamente identificado, como também, deverá chegar ao pavilhão a partir do dia **24/10/2023 as 08h**.

Um funcionário da **organização do evento**, irá coordenar o acesso de pessoas e a entrada e saída dos materiais.

No momento do recebimento será conferida apenas a quantidade de volumes.

Para maior segurança pedimos que cada **Expositor** identifique junto ao nosso funcionário as pessoas encarregadas de manusear seus produtos.

Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes e ao depósito, uma hora antes da abertura do evento para reposição de material promocional, sendo proibida a movimentação de carrinhos no evento após as **08h**.

Após as **08h**, não será permitida o uso de carrinhos nas circulações do pavilhão.

O depósito será fechado às **18h**, reabrindo somente no dia seguinte.

A **Organização do evento** não se responsabilizará por quaisquer danos ou extravios aos materiais.

Sugerimos aos **expositores**, providenciar seguro para todos os materiais trazidos ao evento.

### **3.14 Exposição de Produtos e Distribuição de Brindes.**

Os estandes deverão ser utilizados para a apresentação dos produtos, serviços ou equipamentos dos Patrocinadores/Expositores, sob a pena de inadimplimento contratual, proibido de expor no evento, qualquer marca produto ou serviço que não atenda às exigências legais e infralegais que lhes sejam pertinentes.

A exposição, amostra ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares, bem como a distribuição de brindes, serão permitidas estritamente na área do estande.

Qualquer ação realizada fora da área do estande é terminantemente proibida, sendo o infrator sujeito as penalidades que poderão variar de advertência até fechamento do estande.

### **IMPORTANTE:**

### **SOLICITAMOS ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS NORMAS DA ANVISA, QUANTO À DISTRUBUIÇÃO DE BRINDES E AMOSTRAS:**

A empresa Patrocinador/Expositora deverá portar durante o evento sua autorização de funcionamento emitida pela ANVISA, bem como cópia dos registros dos produtos que por ela estão sendo expostos emitidos pelo mesmo órgão.

A Distribuição de Brindes é permitida desde que traga consigo as informações necessárias exigidas pela legislação. É importante ainda lembrar que, quando se tratar de medicamento de venda sob prescrição médica, os brindes devem ser restritos aos profissionais prescritores.

Consulte a ANVISA: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)

### **3.15 Fiscalização do Ministério do Trabalho.**

Existe a fiscalização da DRT – Delegacia Regional do Trabalho em todos os eventos realizados no Transamérica.

Lembramos ao Patrocinador/Expositor que a equipe de fiscalização da **DRT - Delegacia Regional do Trabalho** poderá comparecer ao evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem, verificando nos estandes a existência de funcionários ou mão-de-obra temporária, sem carteira de trabalho assinada. Todo e qualquer serviço contratado pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar de acordo com a legislação atual.

### **3.16 Polícia Federal (Contratação de Empresa de Segurança).**

A atividade de Segurança Privada ou Desarmada é regida por Lei Federal. Para a Segurança no que diz respeito à contratação de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviço de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função. A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Portanto, a empresa de segurança a ser contratada pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar documentada junto a Polícia /Federal.

Pedimos especial atenção ao cumprimento das determinações acima, uma vez que receberemos fiscalização da Polícia Federal durante o Evento, e sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares estarão sujeitas à advertência, multas e até interdição.

### **3.17 Publicidade / Atividades Promocionais.**

O Patrocinador/Expositor poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais somente dentro da área do seu estande, não sendo permitido utilizar as ruas ou demais áreas comuns.

As empresas que forem realizar Simpósios Satélites poderão distribuir convites, folhetos e materiais.

Para a realização de concursos, sorteios e quaisquer outras atividades que envolvam prêmios, o Patrocinador/Expositor deverá solicitar autorização prévia da Organização, e em hipótese alguma poderá realizá-los fora dos limites do estande.

### **3.18 Limpeza, Segurança, Brigada e Ar Condicionado.**

As equipes de limpeza, segurança e brigada oficial do evento serão responsáveis, exclusivamente, pela limpeza, segurança e brigada de incêndio das áreas comuns.

Será cobrada uma taxa única por estande de **R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)**, em relação à limpeza, segurança, brigada das áreas comuns e ao uso do ar condicionado central. A **taxa inclui:** limpeza e conservação nos dias de montagem, realização e desmontagem do evento, como também, retirada de caçambas, limpeza das áreas comuns, banheiros, serviços de segurança e brigadista. Estes serviços são necessários para manter a ordem das áreas comuns durante o **Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2023.**

O Patrocinador/Expositor será responsável pela limpeza e segurança do seu estande, devendo cumprir as seguintes normas:

- Manter seu estande limpo durante o horário de funcionamento da exposição;
- Executar operações de limpeza do estande todos os dias, uma hora antes da abertura da exposição para o público, ou no término da exposição.
- Depositar o lixo nos locais disponíveis e em hipótese alguma nas áreas de circulação.

No período de montagem, as empresas montadoras são responsáveis por manter os corredores livres de materiais utilizados para a montagem de seu estande, bem como a "sobra" dos materiais que caracterizarem

como “lixo”, devendo utilizar as Caçambas existentes na área externa do pavilhão para depositarem estes materiais a serem dispensados.

**Atenção.**

**A organização do evento enviará um boleto bancário para cada expositor com vencimento para 10/10/2023.**

A Organização terá o direito de interditar qualquer Patrocinador/Expositor que, a seu critério, não estiver cumprindo as normas acima descritas.

**3.19 Taxas Municipais.**

São Taxas e Licenças cobradas pela Prefeitura de São Paulo. É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de um evento setorial possua uma licença para localização, instalação e funcionamento.

A partir de 2023 a prefeitura está cobrando somente a taxa de TFE.

**TFE** – Taxa de fiscalização de estabelecimentos – código 34932

Taxa diária R\$ 63,47 (4 dias de exposição) = R\$ 63,47 x 04 - Total da TFE = R\$ 253,88

**Atenção.**

Os expositores serão responsáveis por tirar a guia para pagamento da taxa, através do site da Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Paulo no link abaixo:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>

Os expositores deverão manter cópia das guias de recolhimento devidamente quitadas no estande durante todo o período do evento para efeito de fiscalização. Orientamos que consultem o departamento contábil da sua empresa para mais informações quanto à arrecadação destas taxas.

**3.20 Preenchimento dos Formulários e outras solicitações de Serviços.**

**FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA - PRAZO: 30/09/2023.**

Este formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Patrocinador/Expositor e Montadora.

O Patrocinador/Expositor deverá informar a montadora oficial se utilizará a montagem básica ou se irá montar estande especial.

Caso seja projeto especial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para o seguinte e-mail: [basica.feiras@gmail.com](mailto:basica.feiras@gmail.com) **PRAZO: 30/09/2023.**

**FORMULÁRIO 2 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (KVA) PRAZO: 30/09/2023.**

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão enviar a relação de KVAs que serão utilizados em seu estande através deste formulário. A organização do evento enviará um boleto bancário para cada expositor com vencimento para **10/10/2023.**

Todos os Patrocinadores/Expositores deverão solicitar a energia elétrica necessária para o funcionamento do seu estande, sendo que o **mínimo de energia a ser solicitada é de – 1 KVA.**

A empresa credenciada pelo Transamérica e definida pelo promotor do evento, efetuará o fornecimento dos pontos de energia elétrica solicitados até a área adquirida pelo Patrocinador/Expositor.

- **Valor do KVA “não fracionado”:** R\$ 500,00 por KVA.

Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada será cobrado automaticamente, com base no custo unitário determinado à época do pagamento.

### **FORMULÁRIO 3 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL PARA MONTADORES PRAZO: 30/09/2023.**

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor enviar o **FORMULÁRIO 3** devidamente preenchido, com os dados para as credenciais de acesso de sua empresa montadora.

#### **3.21 – Internet e Telefonia**

Este serviço é fornecido exclusivamente pelo Transamérica, para contratação entrar em contato:

Contato: Bruno Vaz

Tel./Fax:+55 (11) 5643-3040 / (11) 97111-0529 (WhatsApp)

e-mail: [eventotec4@transamerica.com.br](mailto:eventotec4@transamerica.com.br)

## **4. NORMAS DE SEGURANÇA**

### **4.1 Instalações Especiais.**

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes, ou ao Centro de Convenções, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Direção do Evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a exposição / operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som / ruído superior a 50 decibéis.

### **4.2 Equipamentos Proibidos.**

É terminantemente proibida a utilização de GPL (Gás liquefeito de petróleo), explosivos, gases não inerentes, tóxicos, combustíveis, líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de fogão, fogareiros ou semelhantes, que utilizem botijões de gás, ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e ou explosão.

Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos, que funcionem por alimentação elétrica.

### **4.3 EPI – Equipamentos de Proteção Individual.**

Caberá ao Patrocinador/Expositor ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individuais adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estiverem circulando nas áreas de montagem.

### **O uso de equipamento de proteção individual e obrigatório na montagem e desmontagem.**

#### **4.4 Instalações Elétricas.**

Os Patrocinadores/Expositores, montadores e demais prestadores de serviço, deverão atender integralmente ao disposto na norma.

**NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão**, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolamento mecânica (**tipo PP**).

Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.

#### **4.5 Trajes de Trabalho.**

Todo funcionário e/ou contratado do Patrocinador/Expositor / Montador, somente terá acesso ao Centro de Convenções para executar serviços, se estiver trajando uniforme, camisa, camiseta, calça comprida, tênis ou sapatos, devendo ainda, estar portando credencial de identificação.

#### **4.6 Saída de Emergência / Rota de Fuga.**

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos e/ou materiais, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

#### **4.7 Seguros.**

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

**A Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular e a Básica Locações Montagem de Feiras e Stands**, se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchente, ventos, raios, etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Cabe a cada expositor providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores.

## **5. NORMAS DE MONTAGEM**

### **5.1 Cronograma de Montagem.**

Chamamos a atenção do Patrocinador/Expositor para os horários de montagem e desmontagem.



Caso ocorram atrasos na montagem ou eventuais ocorrências após os horários permitidos para a manutenção dos estandes nos dias de realização do evento, bem como atrasos na desmontagem, será de inteira responsabilidade da MONTADORA contratada pelo PATROCINADOR/EXPOSITOR arcar com todas as despesas de horas extras cobradas pelo TRANSAMÉRICA, devendo a MONTADORA efetuar o Pagamento diretamente ao Promotor/Direção do Evento, no ato da solicitação das Horas Extras. Os valores das horas extras deverão ser previamente consultados junto à Direção do Evento.

### **5.2 Apresentação do Projeto do Estande (MONTAGEM ESPECIAL).**

O Patrocinador/Expositor que optar pela Montagem Especial através de Montadora que não seja a Oficial, deverá encaminhar o projeto para a devida análise e aprovação, para o seguinte e-mail: [basica.feiras@gmail.com](mailto:basica.feiras@gmail.com)

**PRAZO: 30/09/2023.**

#### **É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor/Montadora:**

- Enviar o **FORMULÁRIO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA**
- Apresentar o projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, planta lateral contendo as respectivas medidas e elevações, planta elétrica e cálculos de sustentação de todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional registrado no **CREA ou no CAU**, acompanhadas de **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **RRT** (Registro de Responsabilidade Técnica).

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- As empresas montadoras deverão identificar o projeto com o nome do Patrocinador/Expositor, responsável pelo projeto, telefone e e-mail para contato.
- A Direção do Evento vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas.
- A cópia do projeto aprovado deverá permanecer no estande durante o período de montagem, para ser exibida sempre que solicitada pela Direção.
- Nenhum projeto será aprovado no Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todos os Patrocinadores/Expositores, independente da metragem adquirida.

### **5.3 Projeto e Construção dos Estandes.**

#### **Piso do Estande.**

A montadora oficial demarcará o piso do pavilhão identificando a localização de cada estande.

O piso do pavilhão é de cimento alisado, não poderá ser pintado, perfurado (escavado), ser utilizado para fixação de qualquer espécie de equipamento ou material, como pregos, parafusos ou cola.

**Não** será permitida a montagem diretamente no piso ou carpetes existentes no Centro de Convenções / Pavilhão, sem a devida proteção.

A fixação de carpetes diretamente no piso do Pavilhão, ou nas áreas que contenha carpete, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face (marca “**3M referência 4880 ou Cremer referência 603**”), de fácil remoção.

#### **Atenção:**

Qualquer piso elevado acima de 3cm deverá ter rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.



### **Construções em alvenaria.**

É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria.

### **Construções em madeira.**

**Não** será permitida a confecção de quaisquer elementos de madeira dentro do Centro de Convenções, os mesmos deverão chegar pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras. As estruturas de madeira também deverão estar emassadas, lixados e pintados, sendo permitidos apenas pequenos retoques de acabamento.

### **Construções em ferro.**

**Não** será permitida a confecção de estruturas de ferro dentro do Centro de Convenções, os mesmos deverão chegar pré-montados, preparados nas oficinas das montadoras. As estruturas de ferro também deverão chegar com a pintura das peças semi-prontas, somente será permitido à utilização de equipamentos para a fixação dos mesmos nas estruturas do estande. **Não** serão permitidos equipamentos de solda no pavilhão.

### **Montagem de sistema modular de alumínio ou similar.**

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer total segurança ao conjunto construtivo.

### **Paredes divisórias.**

É obrigatória a construção de paredes divisórias **juntamente aos estandes limítrofes**, dentro dos limites da área locada, com altura mínima de 2,20m.

O Patrocinador/Expositor/Montador está obrigado a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação do evento.

**Observação.** Este acabamento obrigatoriamente deve ser feito com materiais do mesmo nível de qualidade do estande.

### **Paredes CEGAS.**

**Atenção: Paredes cegas:** A montagem de paredes cegas (como depósitos e divisórias sem transparência) nos estandes **não** deverá ultrapassar ao percentual de **40% (quarenta por cento)** em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento. Os projetos que não estiverem de acordo com esta norma não serão aprovados para montagem.

### **Paredes de vidro.**

Visando a segurança de todos, a direção do Evento exigirá que todo e qualquer tipo de painel de vidro, deverá estar devidamente sinalizado com fitas de segurança, para que possa adentrar ao Centro de Convenções.

**Todos os painéis de vidro simples deverão ser protegidos através de películas de segurança do tipo "Insufilm", a até o limite máximo de 4,00m, somente será permitida a instalação de painéis de vidro que contenham películas de segurança do tipo "Insufilm", ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.**

**Atenção.** Para instalações de painéis de vidro simples que contenham "Insufilm", é necessária a apresentação de laudo técnico garantindo o não estilhaçamento destes vidros em caso de quebra.

### **Estandes com mezanino.**

**Não** será permitida a montagem de estande com piso superior / mezanino.

### Altura máxima dos estandes.

**ALTURA MÁXIMA PERMITIDA PARA CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO**

**4,50 METROS** (sem recuos)

### Projeção horizontal do estande.

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área locada, respeitando-se o disposto neste Manual. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação fora dos limites da área locada.

### Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos.

Sapê, lycra, forrações e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo técnico comprovando que a componentes destes materiais tem tratamento antichamas.

Caso necessário, serão realizados testes na presença da equipe de Brigada de Incêndio.

**É OBRIGATÓRIO QUE OS MATERIAIS ACIMA CONTENHAM A APLICAÇÃO DE PRODUTOS FOGO-RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS).**

Estes materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados de números de **extintores de incêndio** em quantidade adequada, a critério da direção do Evento e/ou Brigada de Incêndio oficial. Cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem obrigatoriamente estar perfeitamente isolados.

**Atenção.** É obrigatório para todos os estandes conter **extintores de incêndios** compatíveis com as os materiais utilizados na sua estrutura, na quantidade necessária.

### Acabamentos.

Todo e qualquer componente de montagem executada nos estandes, oferecendo visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

### Espaço aéreo

Somente será permitido a fixação de elementos dos estandes nas estruturas do teto do pavilhão, após a análise e autorização do departamento operacional do **Transamérica Expo Center**, os expositores/montadores deverão entrar em contato diretamente com a **Exata Cabos**, o qual tem como prazo limite para atender a estas solicitações até 20 dias antecedendo ao início da montagem do evento.

Todos os valores e trâmites necessários para a efetivação destes serviços são de responsabilidade da empresa expositora/montadora.

E-mail: [analise@exatacabos.com.br](mailto:analise@exatacabos.com.br)

Telefone: +55 (11) 98634-0372 – Viviane Prado

### Documentos necessários:

Favor entrar em contato diretamente com a empresa Exata Cabos, através do telefone (11) 98634-0372 – Viviane Prado ou [analise@exatacabos.com.br](mailto:analise@exatacabos.com.br).

É proibido o uso do espaço aéreo do Centro de Convenções por qualquer Patrocinador/Expositor para Sinalização e Merchandising, bem como a união aérea de estandes, essa área somente poderá ser utilizada pela direção do Evento.

#### **ATENÇÃO.**

Para a fixação de estruturas através de cabeamento no teto dos **Halls F e G**, todas as Montadoras de estandes deverão providenciar os equipamentos **alumalocks (somente originais)**, a EXATA CABOS não possuem estes equipamentos para locar.

#### **Trabalhos com tintas e graxas.**

Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, evitando riscos à segurança das pessoas que transitam pelo TRANSAMÉRICA e ao piso do pavilhão.

#### **Iluminação externa, Arandelas, Holofotes externos, etc.**

Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos deverão estar acima de 2,20m de altura ou estarem isolados e protegidos do contato com os visitantes.

#### **Decoração com plantas / jardins.**

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguçados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes vizinhos, ou danificar a passarela nas áreas de circulação do evento.

#### **Aparelhos de Ar Condicionado.**

**Não** é permitido o uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes, os pavilhões contêm sistema de climatização.

#### **Material de montagem e/ou elementos de estandes nas vias de circulação.**

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do Patrocinador/Expositor.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, faz-se necessário deixar em toda a extensão central destas uma área livre de 1 m de largura, para circulação de carrinhos e a passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, de socorro, brigada de incêndio e bombeiros.

#### **5.4 Instalações – Energia Elétrica / Ponto Hidráulico.**

##### **Energia Elétrica.**

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA na **tensão 380 v / 220 v monofásico**, pelo período de realização do evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento **220 volts monofásico**.

Caso o Patrocinador/Expositor necessite de energia 110 volts, o mesmo deverá providenciar transformadores de voltagem adequados.

**Atenção:**

**Não** serão permitidas as instalações elétricas utilizando fios paralelos. Somente será permitido o uso de cabos **PP**.

Caberá a cada Patrocinador/Expositor / Montador, finalizar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica.

A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, devidamente aterrados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção do realizador, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Os disjuntores para equipamentos que não podem ser desligados devem ser identificados para que não ocorra risco de desligamento.

Os Patrocinadores/Expositores e seus representantes obrigam-se também a fazer aterramento elétrico dos estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto a ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

**Recomendamos:**

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma.

**Ponto Hidráulico.**

**Não** será permitida a instalação de pontos hidráulicos (água e deságue), nos estandes.

**5.5 Ocupação e Utilização da Área Locada.**

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste Manual, desde que atendidas todas as respectivas solicitações de documentos.

Visando garantir segurança aos Patrocinadores/Expositores, visitantes e prestadores de serviço, fica determinado que a Direção do Evento embargue a montagem de qualquer estande que estiver fora das normas de montagem contidas neste Manual, ou que por ventura ofereça algum perigo.

O Transamérica cedendo suas estruturas única e exclusivamente para a sinalização indicativa do evento proíbe Patrocinadores/Expositores, montadoras e prestadores de serviço de perfurar, amarrar, apoiar, pendurar componentes de estandes ou produtos nas estruturas e/ou paredes do Pavilhão.

É terminantemente proibida a utilização das áreas comuns do pavilhão para armazenamento de materiais de qualquer montadora ou prestador de serviço do Patrocinador/Expositor durante o período total do evento.

**Qualquer dano causado pelo Patrocinador/Expositor ou seus prepostos e montadores nas instalações do Pavilhão do Transamérica, estarão sujeitas ao pagamento dos referidos danos, antes da retirada de suas mercadorias.**

Hidrantes que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

**Equipamento pesados:** Caso haja este tipo de material no evento deverá passar por análise e aprovação de nosso departamento operacional.

### **5.6 Colocação de Passadeira.**

As passadeiras serão colocadas a partir das **18:00 do dia 24 de outubro de 2023**, sendo que, a partir deste horário a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Quaisquer avarias ou danos causados nas passadeiras serão de inteira responsabilidade do Patrocinador/Expositor ou seus prepostos, o qual deverá ressarcir a Direção do Evento dos valores referentes à troca e reinstalação da passadeira danificada.

### **5.7 Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais.**

A carga e descarga de materiais e mercadorias será realizada através dos portões indicados pelo Transamérica, cujo acesso se dará através da portaria de carga e descarga, localizada na Avenida Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, nº 387.

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada.

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

O horário permitido para movimentação de carga e descarga nas áreas externas do Transamérica, durante o período de montagem e desmontagem é das 07:00 às 21:00.

O acesso de veículos de carga e descarga no Transamérica é permitido durante 24 (vinte e quatro) horas. O veículo que ingressar após às 21:00 e até às 07:00 do dia seguinte não poderá transitar pelas áreas de carga e descarga, não sendo permitida qualquer movimentação de equipamentos e, devendo este permanecer na área de estacionamento frontal do Transamérica, observando as orientações fornecidas pelo operador do estacionamento (AUTOVAGAS).

Não serão permitidas movimentações de materiais e equipamentos nas áreas de carga e descarga no período entre às 21:00 e 07:00, horário este no qual os portões de acesso aos halls e portas de emergência permanecerão fechados.

**Atenção.** O veículo deverá deixar o local ao término da operação de carga e descarga.

O estacionamento de veículos no Transamérica é cobrado de acordo com a tabela vigente.

Para informações referentes a valores de estacionamento de veículos de passeio nos períodos de montagem, evento e desmontagem, entrar em contato com a **AutoVagas** - (11) 5643-3012.

## **6. REALIZAÇÃO**

### **6.1 Operação do Estande.**

O Patrocinador/Expositor deverá manter presente no estande, pelo menos um funcionário da empresa, capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos.

O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 15 minutos da abertura da exposição.

O serviço de bebida alcoólica no estande será permitido APENAS após o horário do término da última sessão científica oficial nos dias do evento e de acordo com o programa oficial divulgado, observando inclusive os horários de início dos simpósios satélites.

O Patrocinador/Expositor ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

A iluminação do estande deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do Patrocinador/Expositor desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento diário do Evento.

**Atenção.**

**É terminantemente proibido armazenar materiais atrás dos estandes.**

**IMPORTANTE.** Após o encerramento da Exposição, o Patrocinador/Expositor deverá certificar-se de que não estará deixando exposto materiais pequenos e de valor sobre balcões ou prateleiras. Estes devem ser guardados em local fechado com chave. A Direção do Evento e Montadora oficial, não se responsabilizam por mercadorias deixadas no estande.

**6.2 Limite de Operação.**

É vetado ao Patrocinador/Expositor manter seus funcionários em operação de venda, distribuição de folhetos, brindes, etc., fora dos limites do estande.

Será permitida a distribuição de brindes, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande.

Patrocinadores/Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos ao departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Patrocinador/Expositor no encerramento do período de realização.

**6.3 Abastecimento e Manutenção do Estande.**

Os serviços de abastecimento de materiais e deverão ser realizados das 7:00 às 8:00. A manutenção dos estandes deverá ser feita no período das 18:30 às 19:00.

Caso ocorram situações emergenciais de manutenção, o Patrocinador/Expositor deverá comparecer ao **CAEX** e solicitar a devida autorização, sendo que o critério de aprovação ou não é de única e exclusiva competência da Direção do Evento.

**Atenção.**

É terminantemente proibida a circulação de carrinhos ou outros meios de transporte de materiais durante o horário de funcionamento da Exposição.

**IMPORTANTE:**

Somente serão permitidos carrinhos com pneus emborrachados.

O Transamérica Expo Center e a Organização do evento não dispõem de pessoal e carrinhos para transporte de material, este serviço deverá ser providenciado por cada empresa Patrocinador/Expositora.

#### **6.4 Saídas de Mercadorias e/ou Produtos.**

**Não** será permitida a saída de nenhum produto do pavilhão, durante o período de funcionamento da Exposição. Em casos especiais a Direção do Evento, ao seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos que apresentarem defeitos, e a saída de materiais e/ou produtos, em casos de extrema necessidade.

#### **6.5 Limpeza do Estande.**

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados **das 07:00 as 08:00**. Caso o Patrocinador/Expositor tenha efetuado a contratação de limpeza fixa do seu estande, através da empresa de Limpeza Oficial do Evento, poderá solicitar o serviço ao longo do período de realização.

### **7. NORMAS DE DESMONTAGEM**

É de responsabilidade do Patrocinador/Expositor e de seus contratados desmontar o seu estande e retirar os seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipulados, bem como manter um funcionário no estande, até a retirada total e final dos materiais expostos.

Na desmontagem, caso o local do estande não esteja totalmente desocupado até as **18:00 do dia 30/10/2023**, a montadora contratada pelo expositor arcará com uma multa equivalente a **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** por hora de atraso e o material poderá ser descartado. Caso a remoção dos materiais tenha custos, estes também serão cobrados do expositor.

Recomendamos que o patrocinador/expositor mantenha a segurança contratada no estande enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade.

A direção do evento está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

#### **TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM.**

O período de **DESMONTAGEM** dos estandes será do **dia 28 de outubro das 17:30 às 21:00 e das 08:00 às 18:00 do dia 29 de outubro de 2023**, quando a área locada deverá ser restituída pelos expositores/montadoras à direção do Evento, estando o ambiente limpo e desimpedido, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa Patrocinador/Expositora ou empresa montadora. Não pode ter barulho no pátio em função da vizinhança

#### **Atenção.**

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Pavilhão, após o término do período de desmontagem, serão retirados pela direção do Evento, que cobrará do Patrocinador/Expositor os custos envolvidos nesta operação, e ainda executará o Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem.

## CAFÉ COM ESPECIALISTA

É uma iniciativa que deu certo e vem atraindo cada vez mais empresas e público.

Atividade patrocinada pela indústria com capacidade para até 60 pax.

### **Temas e Agenda Científica**

É imprescindível que a empresa informe os temas com a programação científica até o dia **26/08/2023** para que haja tempo hábil de evitar situações de duplicidade e inserir no programa científico e site do congresso.

### **Estrutura**

O congresso fornece sala contendo equipamentos audiovisuais.

### **Recepcionistas de sala, Intérpretes, Cabine de tradução e Palestrantes.**

São de responsabilidade da empresa patrocinadora a contratação destes serviços com o fornecedor exclusivo do congresso. Os custos associados à participação dos palestrantes também são de responsabilidade da empresa patrocinadora.

### **Lanche Box**

Poderá ser servido a critério da empresa patrocinadora, observando as regras do Centro de Convenções.



## SUPER QUARTA

A empresa patrocinadora realizará um Workshop Corporativo no dia **25 de outubro de 2023** nos seguintes horários: 13h30 as 14h30

15h00 as 16h00

16h30 as 17h30

### **Agenda Científica com os temas dos Simpósios**

É imprescindível que a empresa informe o tema que será abordado dentro de 1 semana após a reserva para evitar duplicidade de temas. A agenda completa poderá ser enviada até o dia **26/08/2023** para que haja tempo hábil de evitar situações de duplicidade e inserir no programa científico e site do congresso.

### **Estrutura**

O congresso fornece sala contendo equipamentos audiovisuais e cabine de tradução convencionais.

### **Recepcionistas de sala, Intérpretes e Palestrantes.**

São de responsabilidade da empresa patrocinadora a contratação destes serviços com o fornecedor exclusivo do congresso. Os custos associados à participação dos palestrantes também são de responsabilidade da empresa patrocinadora.

### **Lanche Box**

Poderá ser servido a critério da empresa patrocinadora, observando as regras do Centro de Convenções.

## SIMPÓSIOS CORPORATIVOS

Atividade científica aberta para as empresas expositoras.

**Ocorrerá nos dias 26, 27 e 28/10.**

### **Agenda Científica com os temas dos Simpósios**

É imprescindível que a empresa informe o tema que será abordado dentro de 1 semana após a reserva para evitar duplicidade de temas. A agenda completa poderá ser enviada até o dia **26/08/2023** para que haja tempo hábil de inserir no programa científico e site do congresso.

### **Estrutura**

O congresso fornece sala contendo equipamentos audiovisuais e cabine de tradução convencionais.

### **Recepcionistas de sala, Intérpretes e Palestrantes**

São de responsabilidade da empresa patrocinadora a contratação destes serviços com o fornecedor exclusivo do congresso. Os custos associados à participação dos palestrantes também são de responsabilidade da empresa patrocinadora.

### **Lanche Box**

Poderá ser servido a critério da empresa patrocinadora, observando as regras do Centro de Convenções.

**Sucesso a todos!**

**Comissão Organizadora**

## FORMULÁRIOS

### FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Data Limite: 30/09/2023** - Enviar para o e-mail: [basica.feiras@gmail.com](mailto:basica.feiras@gmail.com)

**Atenção.** Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

Informamos que a empresa \_\_\_\_\_ foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento **“Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2023”**.

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

Razão Social ( <b>EXPOSITOR</b> ):		CNPJ:
Responsável:	Fone:	E-mail:
Estande nº:	Metragem:	

Razão Social/ Nome Fantasia: ( <b>MONTADORA</b> ):		CNPJ:	
Endereço:		Cidade:	UF:
Responsável:		CPF:	
Fone/Celular:		E-mail:	

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

**Cientes e de acordo com os termos acima:**

Nome do Expositor \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome do Montador \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO 02 – INSTALAÇÃO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (KVA)**

**Data Limite: 30/09/2023** - Enviar para o e-mail: [camila.matheus@abhh.org.br](mailto:camila.matheus@abhh.org.br)

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande no **Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2023**.

Todos os expositores deverão solicitar a energia elétrica necessária para o funcionamento do seu estande, sendo que o mínimo de energia a ser solicitada é de – **1KVA**.

**Atenção.** Para o cálculo da energia, o **KVA** não poderá ser fracionado.

Somente serão aceitas as solicitações de energia elétrica, enviadas juntamente com o comprovante de pagamento.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA pelo período de realização do evento na **tensão 380 v / 220 v monofásico**. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220 volts monofásico.

Caso o Patrocinador/Expositor necessite de energia 110 volts, o mesmo deverá providenciar transformadores de voltagem adequados.

Discriminação	Quantidade KVAS	Valor / Kva	Valor Total
		R\$ 500,00	R\$

Razão Social (EXPOSITOR):

CNPJ:

--	--

Responsável:

Fone:

E-mail:

--	--	--

Estande nº:

Metragem:

--	--

**Atenção**

**A Organização do evento enviará boleto bancário para cada expositor.**

Cientes e de acordo com os termos acima:



Responsável:	CPF:
Fone/Celular:	E-mail:

**Cientes e de acordo com os termos acima:**

Nome do Montador \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_