



9º Simpósio Internacional de Tumores Gastrointestinais

3º Simpósio Multiprofissional
de Tumores Gastrointestinais

29 a 31 de agosto • 2024
Hotel InterContinental • São Paulo

MANUAL DO EXPOSITOR



INTERCONTINENTAL.
SÃO PAULO

GERENCIAMENTO
E PRODUÇÃO:





Prezado Expositor

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor do **9º Simpósio Internacional de Tumores Gastrointestinais** que será realizado nos dias 29 e 31 de agosto de 2024, em formato presencial no Hotel Intercontinental São Paulo.

O Manual do Expositor é o veículo de orientação nos procedimentos básicos do evento e estabelece os direitos e deveres da organizadora e dos expositores. Esse documento contém normas, informações administrativas, orientações técnicas, operacionais e datas que deverão ser cumpridas e respeitadas pela empresa patrocinadora, seus funcionários e/ou contratados, durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento, para não prejudicar o cronograma de atividades estabelecidas.

O não cumprimento, pelo PATROCINADOR, das DATAS-LIMITES ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a RV MAIS PROMOÇÃO E EVENTOS e MONTADORA OFICIAL, organizadores, de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízo que possam advir para o expositor, tanto na montagem e desmontagem, como durante a realização do evento.

Desejamos bons negócios e agradecemos a sua participação.



INFORMAÇÕES ÚTEIS

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

29 e 31 de agosto de 2024

COORDENAÇÃO GERAL RV MAIS PROMOÇÃO E EVENTOS

Endereço: Alameda Lorena, 800, 14º andar, Conj. 1407, São Paulo/ SP, CEP: 01424-001.

Contato: Caio Nery

caio.nery@rvmais.com.br

Tel.: (11) 99199-4571

E-mail:

MONTADORA OFICIAL PROPORTIO

Tel.: (11) 97466-0022/ 11 3857-7763

Contato: Gilberto Vasconcellos

E-mail: gilberto@proportio.com.br / fabiani@proportio.com.br

ALIMENTOS E BEBIDAS EXPOSIÇÃO

Contatos: Meire Kawahara

E-mail: Meire.Kawahara@ihg.com

Tel.: (11) 99345-0428

AGÊNCIA DE VIAGENS

Levitatur Viagens e Turismo LTDA

E-mail: grupos1@levitatur.com.br / grupos2@levitatur.com.br

Tel.: (11) 2090-1030

INTERNET

Hotel Intercontinental

Contato: Meire Kawahara

E-mail: Meire.Kawahara@ihg.com ou lasmin.Rodrigues@ihg.com

ESTACIONAMENTO

AutoVagas

E-mail: hotelintercontinental@autovagas.com.br

SERVIÇOS DE TERCEIROS

SEGURANÇA

RV SECURITY

E-mail: roberto.seguranca.39@gmail.com

Tel.: (11) 94072-1396

INTÉRPRETE/TRADUTOR

Shirly Gabay

E-mail: shirly@inglestailormade.com.br

Tel.: (11) 94364-6395

LIMPEZA

Hotel Intercontinental

MONTADORA OFICIAL

Cronograma de solicitações adicionais:

		Data limite
01	Solicitação de energia elétrica-KVA EXTRA	12/08/2024
02	Solicitação de crachás de expositor	12/08/2024
03	Solicitação de crachás de Prestadores de Serviços	12/08/2024

INFORMAÇÕES DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

A Montagem da Área de Exposição será realizada pela Montadora Oficial escolhida pela Organização do Congresso, seguindo o modelo de estandes padronizados.

Neste contexto, a empresa expositora adquire a cota de patrocínio desejada e a Montagem e Desmontagem é de responsabilidade da Organizadora do evento.

Caso o expositor queira alterar o projeto do estande incluindo móveis extra, adesivagem de paredes, televisão, paisagismo, dentre outros itens, deverá contratar diretamente com a Montadora Oficial assumindo os custos.

CRONOGRAMA GERAL - Sujeito a alteração

DIA	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
28/08/2024	MONTAGEM	07h00	18h00
29/08/2024	PRIMEIRO DIA DE CONGRESSO	15h00	20h00
30/08/2024	SEGUNDO DIA DE CONGRESSO	07h00	18h30
31/08/2024	TERCEIRO DIA DE CONGRESSO	07h00	14h00
31/08/2024	DIA DE DESMONTAGEM	19h30	23h30



NORMAS GERAIS DO EVENTO

A escolha da Montadora Oficial do evento é da Organização do Congresso. Não será permitida a entrada de outras empresas especializadas em montagem, desmontagem, decoração e manutenção de seus estandes.

O horário de chegada do expositor deverá ser 1 hora antes do início do evento. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização da programação científica.

1 – FORMATOS DE ENTREGA DE LOGO, VINHETA, E-MAIL MKT E MATERIAL PARA DOWNLOAD

Data para envio: 06/08/2024

Enviar para o e-mail: caio.nery@rvmais.com.br

Material para download: Formato PDF ou JPG.

Formato vinheta: WideScreen: 1920 x 1080 pixels DURAÇÃO: 10/15 segundos (de acordo com negociação)

Logo: Logo: vetor (ai, eps ou pdf editável) preferencialmente ou imagem em alta resolução (300 dpi / jpg).

Anúncio em destaque na programação:

ANÚNCIO OPÇÃO 1 PÁGINA INTEIRA 720 X 1100 PIXELS FORMATOS ACEITOS: PDF, JPG OU PNG

ANÚNCIO OPÇÃO 2 CONTEÚDO INTEIRO 720 X 900 PIXELS FORMATOS ACEITOS: PDF, JPG OU PNG

ANÚNCIO OPÇÃO 3 MEIO CONTEÚDO 720 X 450 PIXELS FORMATOS ACEITOS: : PDF, JPG OU PNG

ANÚNCIO OPÇÃO 4 1/3 CONTEÚDO 720 X 300 PIXELS FORMATOS ACEITOS: PDF, JPG OU PNG

ANÚNCIO OPÇÃO 5 1/3 CONTEÚDO 640 X 300 PIXELS FORMATOS ACEITOS: PDF, JPG OU PNG

E-mail marketing: imagem jpg inteira de 600 pixels de largura, ou peças fatiadas (imagens jpg ou png) caso tenha mais de um link externo, ou código html

QR CODE: vetor (eps ou pdf) e imagem (jpg, tamanho mínimo de 4 cm)

2 – LAYOUTS DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO PADRONIZADA

No formato padronizado, o logo do cliente será inserido no totem e no balcão de atendimento. A montadora oferecerá itens para locação e incremento desse espaço, por gentileza, entrar em contato para verificação.



Obs. TV não inclusa na montagem
*01 banqueta inclusa

3 – CUSTOMIZAÇÃO DE PROJETOS PADRONIZADOS

ENVIAR O LOGO NAS ESPECIFICAÇÕES SOLICITADAS PELA ORGANIZAÇÃO ATÉ 06/08/24

O expositor deverá cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o envio dos arquivos de logos a serem aplicadas nos locais mencionados acima, dentro dos prazos e condições especificadas.

Caso o expositor queira contratar algum item de customização em seu estande, por favor, entre em contato com a Montadora Oficial.

Havendo necessidade de alterações na força elétrica disponível e conexões de informática, o pedido com as especificações técnicas deverá ser encaminhado à Organização do Congresso e Montadora Oficial, no mínimo, 15 (Quinze) dias antes da data inicial de montagem.

4 - LIMITES DE ALTURA

Todos os estandes terão a altura máxima de 2,30m.

5 - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL E PESSOAL

É expressamente necessária a presença de funcionários ou representante com autorização escrita para descarga de produtos.

Lembramos que a entrada e o trânsito de caminhões aos sábados, domingos e feriados na cidade de São Paulo são controlados pelo DSV. Orientamos, portanto, a utilização de vans, peruas ou pick-ups nestes dias.

O HOTEL INTERCONTINENTAL SÃO PAULO dispõe de elevadores para transporte de material de pequeno porte, os quais dão acesso ao Térreo. Os elevadores Monta Carga, somente poderão ser utilizados para a área de alimentos e bebidas dos eventos, sendo que o acesso aos mesmos se dará através do portão de serviço.

Endereço de carga e descarga: Alameda Jaú, 536- Jardins, São Paulo – SP, 01420-000

Elevadores de Carga

Largura da porta: 1,40m

Altura da porta: 2,10m

Profundidade: 1,52 m

Altura dentro do elevador: 2,55 m

6 – ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado pela empresa AUTOVAGAS.

Fornecedores, entregadores e outros que estacionarem seus veículos no estacionamento, farão o pagamento pelo serviço, por ocasião da saída, na conformidade da tabela.

É proibido o acesso de caminhões à área do estacionamento do Hotel

7 - USO DE SOM E LUZ

Por determinação da Comissão Organizadora do Congresso, durante os intervalos oficiais do evento qualquer fundo sonoro será permitido desde que não interfira nos demais estandes e nas atividades científicas. Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites de 85 dB(A).

Caso seja necessária a aprovação do projeto pela ECAD, órgãos estaduais de Direitos Autorais Musicais deverão ser apresentados de acordo com dimensões, grafia e carimbo padrão exigidos por esta entidade. A responsabilidade pela apresentação e liberação junto às autoridades competentes é de cada Expositor.



Também não será permitido o uso de efeitos visuais, por exemplo, projeções de logo e raio laser que ultrapasse a área delimitada de seu estande.

8 - TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

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

Recomendamos a utilização de material descartável para o fornecimento de lanches, cafés, refrigerantes, água, etc.

Qualquer tipo de distribuição de brindes, amostras e folhetos deverão limitar-se ao interior de cada estande, com exceção da divulgação de simpósio satélites no dia da realização do mesmo.

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, estandes ou empreendimento deverão ser previamente aprovados, e serão providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade.

9 - PRESENÇA DE EXPOSITORES TÉCNICOS NO ESTANDE

Durante todo o período de funcionamento, o EXPOSITOR deverá manter em seu estande, pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

10 - ALIMENTOS E BEBIDAS

O fornecimento dos itens de alimentos e bebidas é de exclusividade do hotel não sendo permitido o fornecimento destes por terceiros. Esta restrição abrange toda e qualquer situação gerada das dependências do hotel (degustação em estandes, alimentação da equipe, etc). Exigências especiais serão analisadas e eventuais exceções concedidas.

CONTATO:

HOTEL INTERCONTINENTAL SÃO PAULO

Alameda Santos, 1123 – Jardim Paulista

São Paulo – SP

www.icsaopaulo.com.br

Meire Kawahara – Gerente de Vendas para Grupos e Eventos

Meire.Kawahara@ihg.com

(11)99345-0428

11 - SIMPÓSIO SATÉLITE

Será de responsabilidade de cada empresa que tenha simpósio satélite (café da manhã, almoço ou tarde) a contratação e entrega dos lanches aos participantes do simpósio. Para isso, a empresa deverá comunicar com antecedência à coordenadora de sala a entrega dos lanches (nome da empresa contratada e mínimo de 05 pessoas para entrega).

Os lanches deverão estar prontos para entrega com meia hora de antecedência do início do simpósio. Imediatamente após o simpósio, a empresa patrocinadora deverá efetuar a limpeza da sala, com o recolhimento e ensacamento das sobras de lanches, para que a próxima atividade transcorra sem atrasos.

O manuseio de lixo orgânico deve ser feito por funcionário específico para esta tarefa. Deverá estar trajado com avental plástico, luvas plásticas, touca e botas de borracha.

A contratação de tradução simultânea para simpósios satélite é obrigatória e é de responsabilidade do PATROCINADOR. Bem como a contratação de *keypads* caso haja votação interativa.

12 – LIMPEZA DOS ESTANDES

Durante a realização do evento a Organizadora do Evento se encarregará da limpeza geral das áreas comuns de Exposição.

Entretanto, **a limpeza de cada estande deverá ser feita por fornecedor contratado pelo expositor** (pode ser contratado no hotel). Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo expositor em seu próprio estande.

Qualquer material encontrado nas partes comuns será considerado como abandono e sujeito a imediata remoção, com o custo debitado à empresa responsável, sem prejuízo de aplicação de multa contratual.

Os materiais abrasivos deverão obrigatoriamente estar ensacados, tanto para o transporte quanto para a remoção às caçambas posicionadas na área de carga e descarga. Não é permitida a lavagem dos pisos com jatos de água ou mangueiras.

O hotel responsabiliza-se apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes. A limpeza no interior dos estandes será de responsabilidade dos expositores.

13 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso aos salões no período da montagem/desmontagem, somente pessoal que tenha informado com antecedência a Organização do Evento, nome e número de RG.

O uso das credenciais é obrigatório para qualquer integrante da empresa e das prestadoras de serviço. Os funcionários trajados inadequadamente (sem camisa, sem calçado ou sem equipamento de segurança, quando necessários) ou em



estado de embriaguez, o Locatário/Organizador, reserva-se o direito e dependendo da gravidade, manter seu acesso restrito por tempo indeterminado.

14 - RESOLUÇÃO DA ANVISA

De acordo com a RDC 102/00, as empresas farmacêuticas que possuem produtos com venda sob prescrição médica não podem entregar brindes ou amostras para os participantes inscritos nas categorias ACADÊMICO DE MEDICINA.

INFORMAÇÕES SOBRE RECOLHIMENTO DE TAXAS

15 - TAXAS DE PREFEITURA

15.1. RECOLHIMENTO DE TAXAS

15.2 TAXAS DA PREFEITURA

Conforme constam as Leis Municipais nºs 13.477 e 13.474, ambas de 30.12.2002, os patrocinadores / expositores de feiras e eventos, deverão pagar para a Prefeitura da cidade de São Paulo, as seguintes taxas:

A- TFA - Taxa Única de Fiscalização de Anúncios - ISENTO

COD 90042 - Anúncios veiculados no interior de feiras e exposições, com prazo de exposição de até 60 (sessenta) dias – ISENTO

COD 97110 - Folhetos ou programas impressos em qualquer material, com mensagens veiculadas, distribuídos por qualquer meio – ISENTO.

B- TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos

COD 34932 - Exposições, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório, em período de até 5 dias - Valor diária: R\$ R\$ 66,41(multiplicar o valor pelos dias de realização do evento).

É uma exigência da Prefeitura de São Paulo que cada estande tenha uma licença para feiras e exposições. De acordo com as Leis 13.474 e 13.477 de 30 de dezembro de 2002, a Organização é responsável por efetuar um único pagamento para a Prefeitura Municipal de São Paulo.

Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE 34932 - R\$ 66,41 x 3 dias do TGI2024 = R\$ 199,23

Para cumprir essa determinação, será emitido um boleto bancário juntamente com a cobrança pelo serviço de energia elétrica (KVA Extra) solicitado para o estande conforme **item 16**.

Essas taxas possuem um valor fixo, obrigatório e são aplicáveis a cada empresa expositora.

Esses valores estão sujeitos a alterações conforme a legislação municipal.

16 – TAXA ENERGIA ELÉTRICA

Em caso de solicitação especial ligada à rede de energia elétrica que não seja feita pela Montadora Oficial do evento, será de responsabilidade exclusiva do patrocinador, devendo este observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela Enel. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela gerência de manutenção do Hotel Intercontinental São Paulo.

Será fornecido 01 KVA a cada expositor.

Caso seu estande utilize mais de 01 KVA, será cobrada uma taxa de R\$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais) para cada KVA excedente.

A Organizadora emitirá um boleto com o recolhimento da TFE juntamente com a solicitação de KVA extra conforme item 15.

Pagamento do boleto deverá ser efetuado, no máximo, até o dia **23/08/2024**
Comprovante de depósito enviado via e-mail A/C: caio.nery@rvmais.com.br

TABELA DE CONSUMO POR EQUIPAMENTO

Circulador de ar	0,15
Cafeteira	1,00
Dicrónica	0,15
Frigobar	0,30
Forno micro	0,50
Freezer	0,50
Forno elétrico pequeno	1,00
Forno elétrico grande	2,40
Geladeira	0,50
Holofotes 300 W	0,30
Impressora PC	0,20
Lâmpada Fluorescente 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente 40W	0,05
Lâmpada incandescente 100 W	0,10
Lâmpada incandescente 150W	0,15
Microcomputador com monitor	0,35
Microondas residencial	1,50
Microondas industrial	3,00
Neon por metro	0,03
Olho de boi	0,06
Raio Laser	11,00
Televisor	0,25
Ventilador grande	0,30
DVD	0,30

A voltagem do centro de convenções é de 110v. Caso haja necessidade de transformadores, o contratante deve providenciar com antecedência.



Em caso de utilização de alta carga de energia dentro dos salões, sugerimos a contratação de um gerador.

Em caso de falta de energia pela concessionária pública será acionado automaticamente o gerador do hotel que abastecerá o Centro de Convenções (iluminação e tomadas), áreas sociais, elevadores e apartamentos. Caso o contratante opte por contratar um gerador externo deverá informar o hotel com até 07 dias de antecedência ao evento. A operação de quadros elétricos só poderá ser executada por técnicos do departamento de Engenharia e Manutenção do Hotel.

ATENÇÃO: Aconselhamos verificar com antecedência o consumo de cada equipamento, pois solicitações de última hora não serão garantidas pela Organização do Congresso. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela gerência de manutenção do Hotel Intercontinental São Paulo.

17- LIMPEZA

Será cobrada do expositor a taxa de limpeza no valor de R\$ 80,00 /m². Esta taxa ajudará a custear as despesas relativas ao lixo produzido pelas montadoras durante os períodos de montagem e desmontagem dos stands.

Dados Bancários:

Banco Itaú

Agência: 0845

Conta Corrente:50192-3

Nome: RV MAIS PROMOÇÃO E EVENTOS

CNPJ: 07.713.172/0001-51

pagamento deverá ser efetuado, no máximo, até o dia **23/08/2024** e o comprovante de depósito, enviado via e-mail caio.nery@rvmais.com.br

NORMAS DE SEGURANÇA

18- SEGURANÇA

O evento não será responsável por danos ou prejuízos causados às pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo-se furto, sabotagem, deficiências ou interrupções de energia elétrica e sinistro de qualquer espécie.

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 outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao Evento.

Cabe a cada EXPOSITOR providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida recomendada pelos ORGANIZADORES e MONTADORA OFICIAL, as quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, stands ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, curtos-circuitos,



incêndios, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

Será de inteira responsabilidade do EXPOSITOR a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do EVENTO, desde a entrada de Materiais, até o término da retirada dos mesmos.

A Promotora não se responsabilizará por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do EVENTO.

A vigilância do HOTEL é patrimonial e visa à segurança de seus usuários e proteção das instalações comuns.

Tendo em vista que o acesso às dependências do hotel é público, o hotel responsabiliza-se pela segurança das áreas comuns, não sendo de responsabilidade deste, a segurança exclusiva do evento.

Caso o EXPOSITOR contrate segurança externa, pede-se entrar em contato com a gerência de segurança do hotel.

A Promotora poderá vetar a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilantes de expositores no pavilhão, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

19 - EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigação exclusiva do EXPOSITOR a colocação no seu estande de extintores de incêndio, com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem em números e posições adequadas, a fim de garantir segurança de suas próprias instalações, dos estandes contíguos, do Hotel e do público, cabendo ao EXPOSITOR qualquer responsabilidade, ocasionados pela falta destas providências.

20- ÁREA DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

CRENCIAMENTO/CRACHÁ

Todos os participantes do evento, congressistas expositores, montadora e recursos humanos utilizados, deverão estar identificados por crachá em local visível.

Para as inscrições de STAFF e SERVIÇO, enviar Nome, E-mail e CPF para caio.nery@rvmais.com.br até o dia 09/08/2024.

REGRAS GERAIS DE CRENCIAMENTO

METRAGEM	QUANT. EXPOSITOR	QUANT. SERVIÇOS
09 m ²	21	02
06 m ²	18	02
04 m ²	16	02

21- CRACHÁS DE EXPOSITOR

Estarão disponíveis, a partir do primeiro dia do evento, no credenciamento, localizado na área de exposição, de acordo com a quantidade pré-definida.

22- CRACHÁS PARA EQUIPE DE FORNECEDORES

Solicitamos o envio do(s) nome(s) da(s) empresa(s) contratada(s) com o(s) nome(s) da equipe e N°. (s) de RG para a autorização de entrada no hotel.

23 - CRACHÁ EXTRA OU REPOSIÇÃO DE CRACHÁ

A cada emissão de crachá extra ou reposição de crachá, a empresa expositora deverá efetuar o pagamento da taxa no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

A solicitação de crachás extras ou de reposição, da categoria expositor, deverá ser realizada no CAEX - Central de Atendimento ao Expositor, localizado na área de exposição.

24 – CASOS OMISSOS

A Comissão Organizadora do Congresso poderá arbitrar sobre os casos omissos neste Manual, para que as condições de segurança e o perfeito funcionamento do evento sejam garantidos.