



80º CONGRESSO BRASILEIRO DE CARDIOLOGIA



MANUAL DO EXPOSITOR

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



ORGANIZAÇÃO

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



CONTATOS

COMERCIAL

Tatiane Bertechini

 tatiane.bertechini@ccmgroupp.com.br

 (11) 9.7896-0793

SUPORTE COMERCIAL

Vinícius Rodrigues

 Vinicius.rodrigues@ccmgroupp.com.br

 (51) 9.9431-8230

EVENTOS SBC

Gabriel Bomfim | Lucas Freire | Roberta Almeida

 Eventos@cardiol.br

 (21) 99491-8846

AGÊNCIA OFICIAL

CCM TUR - Jéssica Silveira

 jessica.silveira@ccmgroupp.com.br

 (51) 99367-0381

CCM TUR - Jéssica Nunes

 jessica.nunes@ccmgroupp.com.br

 (51) 98115-0309

MONTADORA

Qualittá Stands

 Claudia@qualittastands.com.br

 (51) 98029-0952

ÍNDICE

- LOCALIZAÇÃO DO EVENTO.....	<u>SLIDE 05</u>
- CRONOGRAMA DE MONTAGEM.....	<u>SLIDE 06</u>
- CAEX.....	<u>SLIDE 09</u>
- DEPÓSITO EXPOSITORES.....	<u>SLIDE 10</u>
- REGRAS E PENALIDADES.....	<u>SLIDE 11</u>
- CARGA E DESCARGA.....	<u>SLIDE 13</u>
- NORMAS GERAIS.....	<u>SLIDE 16</u>
- TAXAS E DOCUMENTAÇÕES.....	<u>SLIDE 20</u>
- NORMAS PARA MONTAGEM.....	<u>SLIDE 27</u>
- NORMAS PARA PROJETO.....	<u>SLIDE 30</u>
- CABOS AÉREOS.....	<u>SLIDE 33</u>
- IDENTIFICAÇÃO E EPI'S.....	<u>SLIDE 37</u>
- ENVIO DE MATERIAIS.....	<u>SLIDE 41</u>
- CREDENCIAMENTO EXPOSITORES.....	<u>SLIDE 46</u>
- ENERGIA ELÉTRICA.....	<u>SLIDE 48</u>
- SERVIÇOS.....	<u>SLIDE 52</u>

LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

DISTRITO ANHEMBI - SÃO PAULO

→ Endereço: Avenida Olavo Fontoura, nº
1209, bairro Santana, São Paulo/SP, CEP:
02.001-900

ESTACIONAMENTO PARA CONGRESSISTAS/PATROCINADORES E EXPOSITORES

A logística do estacionamento é de exclusiva responsabilidade do Departamento de Operações do DISTRITO ANHEMBI. O estacionamento do DISTRITO ANHEMBI não é gratuito e é administrado e explorado pela PERMITENTE, direta ou indiretamente, conforme tabela em vigor.

Consulte os valores de estacionamento, incluindo informações sobre acessos para carga e descarga, horários e tarifas, através do seguinte link:

<https://distritoanhembi.com.br/estacionamento/>

IMPORTANTE:

As credenciais de congressistas, expositores e/ou patrocinadores não dão acesso a nenhuma cortesia ou livre acesso para estacionamento, incluindo para área de carga e descarga do DISTRITO ANHEMBI.

CRONOGRAMA

DESCARGA DE MATERIAIS

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/09	08:00 ÀS 13:00	MONTADORA OFICIAL
15/09	13:00 ÀS 23:59	DEMAIS MONTADORAS

MONTAGEM

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/09	13:00 ÀS 23:59	MONTAGEM*
16/09	07:00 ÀS 23:59	MONTAGEM*
17/09	00:00 ÀS 13:00	AJUSTES FINAIS
17/09	15:00 ÀS 17h00	INÍCIO DA LIMPEZA e APLICAÇÃO DE CARPETE

Observações:

- A montagem deve seguir as normas e regulamentos estabelecidos pelo evento.
- Os stands devem estar completamente finalizados até o horário limite para ajustes finais.
- As empresas expositoras devem seguir os prazos estipulados para evitar penalizações.

CRONOGRAMA

TESTE DE ESTRUTURA OPERACIONAL - 17/09

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
17/09	12:00 ÀS 13:00	TÉRMINO DA MONTAGEM
17/09	15:00 ÀS 17:00	TESTE DE ESTRUTURA OPERACIONAL E ELÉTRICA
17/09	15:00 ÀS 23:59	LIMPEZA E APLICAÇÃO DE CARPETE

EVENTO

18/09	19/09	20/09
08:30 ÀS 18:20	09:00 ÀS 18:40	09:00 ÀS 16:50



A abertura oficial dos estandes será no dia **18/09 às 08h.**

Os expositores poderão acessar a feira com 1 hora de antecedência à abertura do evento

Acesse a programação científica no site oficial do evento:
<https://sbc2025.com.br/site/80cbc/grade-de-horarios>

CRONOGRAMA

DESMONTAGEM

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
20/09	20:00 ÀS 23:59	DESMONTAGEM
21/09	00:00 ÀS 20:00	DESMONTAGEM

CAEX

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAEX

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/09	08:00 ÀS 10:00	MONTAGEM DO CAEX
16/09	10:00 ÀS 20:00	CADASTRAMENTO E ENTREGA DAS PULSEIRAS
17/09	08:00 ÀS 23:00	ATENDIMENTO MONTADORAS/EXPOSITORES
18/09	08:00 ÀS 18:30	ATENDIMENTO EXPOSITORES
19/09	08:00 ÀS 18:30	ATENDIMENTO EXPOSITORES
20/09	07:00 ÀS 23:00	ATENDIMENTO MONTADORAS/EXPOSITORES
21/09*	00:00 ÀS 20:00	ATENDIMENTO MONTADORAS/EXPOSITORES

***O CAEX será desmontado em 21/09. No entanto, uma equipe da CCM permanecerá no local para auxiliar e coordenar o processo de desmontagem.**

DEPÓSITO EXPOSITORES

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/09	10:00 ÀS 13:00	MONTAGEM DO DEPÓSITO
16/09	10:00 ÀS 20:00	DEPÓSITO LIBERADO PARA UTILIZAÇÃO
17/09	08:00 ÀS 23:00	DEPÓSITO LIBERADO PARA UTILIZAÇÃO
18/09	08:00 ÀS 18:30	DEPÓSITO LIBERADO PARA UTILIZAÇÃO
19/09	08:00 ÀS 18:30	DEPÓSITO LIBERADO PARA UTILIZAÇÃO
20/09	18:00 ÀS 23:00	RETIRADA DOS MATERIAIS EXPOSITORES
21/09*	00:00 ÀS 20:00	DESMONTAGEM DO DEPÓSITO

O DEPÓSITO será desmontado em 21/09. Todos os materiais devem ser retirados e descartados corretamente, sendo essa uma responsabilidade exclusiva do expositor. A PROMOTORA não se responsabiliza pela remoção de materiais deixados no local. O não cumprimento desta regra poderá resultar na aplicação de um ATO DE INFRAÇÃO, com identificação do material e do expositor responsável.

ATENÇÃO!

REGRAS DE HORÁRIOS

Todos os horários indicados **devem ser respeitados, pois não serão aceitos atrasos no processo de montagem tanto da área da feira, quanto das demais áreas do evento.**

- Pedimos que **organizem e orientem suas equipes de maneira que sejam cumpridos os períodos de montagem e desmontagem indicados, incluindo os horários da madrugada.**

PENALIDADE POR DESCUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE MONTAGEM

Os expositores que não cumprirem os prazos estabelecidos para a montagem ou enfrentarem imprevistos que possam comprometer o andamento geral do evento estarão sujeitos a penalidades. Caso haja descumprimento das normas, a área do estande será isolada e impedida de funcionar.

Além disso, será aplicada uma multa no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** por hora de atraso àqueles que não cumprirem as diretrizes estabelecidas.

Para evitar qualquer penalidade, recomendamos que todos os expositores sigam rigorosamente os prazos e procedimentos descritos no Manual do Expositor.

ATENÇÃO!

REGRAS DE HORÁRIOS

OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

- As áreas locadas estarão disponíveis para ocupação e início da montagem conforme as datas, horários e requisitos estabelecidos neste manual.
- Todas as montadoras devem comparecer ao local do evento no primeiro dia de montagem para a descarga dos materiais, seguindo o cronograma que será enviado por e-mail.
- Áreas não ocupadas até 48 horas antes do início do evento poderão ser realocadas a critério exclusivo da Sociedade Brasileira de Cardiologia, sem direito a ressarcimento ou reclamação por parte do expositor.

CARGA E DESCARGA

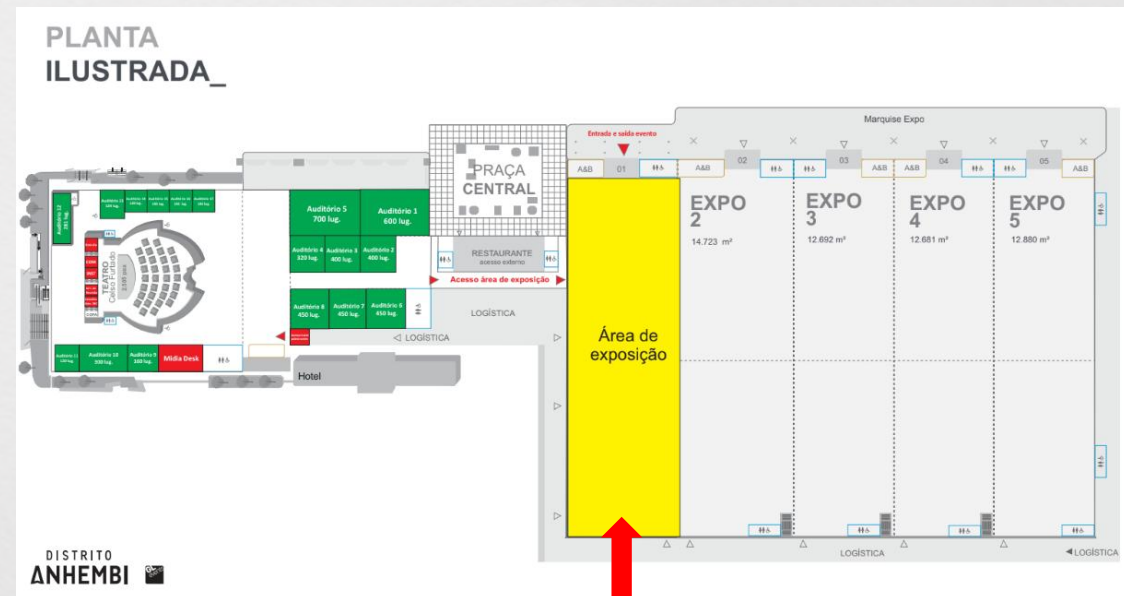
DISTRITO ANHEMBI - SÃO PAULO

→ ENTRADA PARA CARGA E DESCARGA

MARGINAL TIETÊ, PORTÃO 07 – DISTRITO ANHEMBI
(Esquina com a Rua Massinet Sorcinelli)

DESCARGA DE MATERIAIS

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/09	08:00 ÀS 13:00	MONTADORA OFICIAL
15/09	13:00 ÀS 23:59	DEMAIS MONTADORAS



CARGA E DESCARGA

DISTRITO ANHEMBI - SÃO PAULO

Caminhões com dimensões superiores a 2,20 m de largura e 7,20 m de comprimento, geradores e carros de apoio devem seguir os horários abaixo:

- De segunda a sexta-feira: após às 21h do dia corrente até as 05h do dia seguinte.
- Sábados: entre 00h e 10h e após as 14h.
- Domingos e feriados: sem restrição.

Ficam liberados das restrições acima:

- Camionetas e caminhões dos tipos VUC (veículo urbano de carga): 2,20 m de largura, 7,20 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.
- Utilitários e caminhões dos tipos VLC (veículo leve de carga): 2,20 m de largura, 7,20 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.

CARGA E DESCARGA

RODÍZIO DE VEÍCULOS - SÃO PAULO

O Rodízio Municipal de Veículos é uma medida adotada pela cidade de São Paulo para reduzir o tráfego e melhorar a mobilidade urbana. Ele restringe a circulação de automóveis no centro expandido da cidade em dias úteis, das 7h às 10h e das 17h às 20h, conforme o final da placa do veículo.

Regras do Rodízio

Os veículos são proibidos de circular nos horários mencionados de acordo com o final da placa:

- Segunda-feira → Placas final 1 e 2
- Terça-feira → Placas final 3 e 4
- Quarta-feira → Placas final 5 e 6
- Quinta-feira → Placas final 7 e 8
- Sexta-feira → Placas final 9 e 0

A restrição é válida apenas dentro do chamado "Centro Expandido", delimitado pelo Mini Anel Viário. Fora dessa área, não há restrição de circulação.

NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

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

Os stands, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos expositores.

Orientamos para que esclareçam com suas agências e/ou fornecedores, para incluírem o serviço de seguro para seu espaço, materiais, equipamentos e equipe presentes no evento.

NORMAS GERAIS

SEGURO

Cabe a cada expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco.

Esta medida é **obrigatória** e deverá ser seguida por todos os expositores. A Comissão Organizadora e Montadora Oficial 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, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas para o seu espaço montado:

Situação 1:

ESTANDE - Construído pela montadora própria do patrocinador:

COBERTURAS CONFORME TABELA A SEGUIR

NORMAS GERAIS

SEGURO

Tamanho do Stand	Até 24m ²	De 24,1 a 72m ²
	Valor Segurado	Valor Segurado
Responsabilidade Civil Eventos: 1) Instalação e montagem 2) Fornecimento de Bebidas e alimentação 3) RC Cruzada 4) RC Produto	R\$ 500.000,00	R\$ 1.000.000,00
Danos morais	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00
Responsabilidade Civil Empregador	R\$ 200.000,00	R\$ 300.000,000
Responsabilidade Civil Bens de terceiros	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00
Riscos Diversos equipamentos em exposição	R\$ 30.000,00	R\$ 60.000,00

NORMAS GERAIS

SEGURO

Situação 2:

Atividades Patrocinadas Presenciais (Arena, Simpósio Satélite, Hands On e toda e qualquer outra atividade patrocinada)

RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

VIGÊNCIA: Do primeiro dia de montagem ao último dia de desmontagem.

O seguro pode ser fechado com sua seguradora de preferência, mas caso precise indicamos a empresa abaixo:

LENANZO SEGUROS

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

- Leandro Petitto

Leandro.petitto@lenanzo.com.br - (19) 99260-0645

- Guilherme Granja

guilherme.granja@lenanzo.com.br - (19) 99260- 0378

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS DE TFE

A Prefeitura da cidade de São Paulo a partir de maio/2024 passou a fazer valer que para o pagamento da TFE – Taxa de Fiscalização e Estabelecimento seja responsabilidade do Promotor do evento recolher a taxa dos expositores e através de sistema próprio da prefeitura emitir uma guia única para pagamento deste imposto, atendendo assim o DECRETO Nº 62.137, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dessa forma, acesse o sistema do expositor em sua área restrita e emita as taxas pendentes, sejam energia, limpeza e TFE e façam o pagamento via boleto bancário gerado ou QR Code Pix no boleto até o prazo informado.

A TAXA de TFE agora passa ser gerada pela CCM CONGRESSES após o pagamento no sistema laranja. Sendo assim o pagamento é obrigatório via sistema.

O valor cobrado será de R\$ 66,41 por dia de evento.

PRAZO PARA PAGAMENTO: 15/08/2024

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 460,00 por KVA solicitado no stand.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 70,00 por m2 de stand.
- Taxa Municipal de São Paulo - TFE: Será cobrado o valor pelos dias de evento.*
- Credenciais de Expositores extra: R\$ 70,00 (Unidade)

*A taxa de TFE será cobrada via empresa organizadora, no mesmo sistema onde serão emitidas as demais taxas (kva, limpeza, etc). O valor a ser cobrado é determinado pela prefeitura da cidade de São Paulo e cobrado dos expositores via sistema referente aos dias totais do evento, sendo o valor de **R\$ 66,41 por dia.**

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

Será enviado ao expositor o login e senha do sistema utilizado para cadastro das informações de exposição e registro de funcionários, prestadores de serviço e projeto de stand.

É de responsabilidade do expositor informar a sua **agência e montadora** o login de acesso e senha.

Para qualquer dúvida sobre o sistema do expositor, entrar em contato com:

➤ Vinícius Rodrigues

vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br

➤ Miguel Pedroso

miguel.pedroso@ccmgroup.com.br

Essas informações deverão ser preenchidas através do Sistema do Expositor, com o login e senha que serão enviados via e-mail (CCM SISTEMA).

O pagamento deverá ser realizado até 30 dias antes do evento e o comprovante de pagamento deverá ser enviado para:

miguel.pedroso@ccmgroup.com.br e eventos@cardiol.br.

TAXAS

Passo a passo:

1. Acessar o link: Link: <https://laranja.app.br/sistema/expositor/> com o login e senha enviados por e-mail:

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES



Login do Expositor

E-mail

Senha

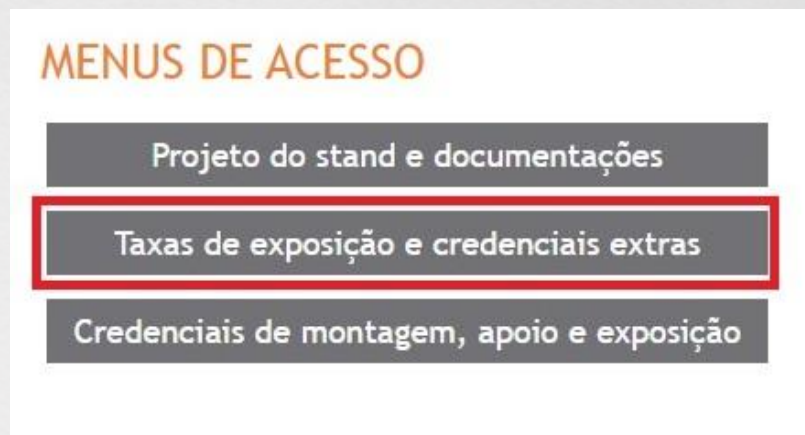
Entrar

Esqueceu sua senha?

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

2. Acessar o MENU de Taxas de Exposição e Credenciais Extras:



3. Acessar o MENU TAXAS:



TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

4. Preencher todos os campos do formulário e clicar em salvar para gerar o boleto:

Formulário de Taxas e Produtos

Stand #12: 24 m², 10 crachá(s)

Dados da Solicitação

Forma de Pagamento
Selecione ▼

Data do Vencimento *
29/08/2024

Status do Pagamento *
Selecione ▼

Data do Pagamento
//____

Boleto para 3os

ATENÇÃO!
Verifique o CNPJ do boleto gerado. A NF será gerada no mesmo CNPJ.
Caso precise gerar o boleto em CNPJ diferente, selecione "Gerar boleto para Terceiros" e o regime de tributação de sua empresa.

CNPJ
.._/._._-._

↓ ou ↓

☒ Gerar boleto para Terceiros ☐ Lucro Simples ☐ Lucro Presumido/Real

Razão Social

Cep *
.-__

Nro *

Conj.

Rua *

Bairro *

UF *

Cidade *

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
TAXA DE ENERGIA - KVA (KVA)	R\$ 770.00	0	R\$ 0,00
TAXA DE LIMPEZA (M2)	R\$ 90.00	24	R\$ 2160,00
CRACHÁ EXTRA EXPOSITOR (UNID)	R\$ 250.00	0	R\$ 0,00
TFE - PREF. DE SP - digite 1 na quantidade. (TOTAL)	R\$ 187.26	0	R\$ 0,00

Total: R\$ 2160,00

Obs: No caso de pagamento por outro CNPJ clicar em "Emissão para terceiros" e preencher os dados.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

DOCUMENTAÇÕES

RRT

- As RRTs de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAs;
- As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7;
- Na descrição das RRTs de projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e KVAs. Para a RRT de execução, estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM;
- A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e MONTADORA. Ela só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.

LAUDOS TÉCNICOS

- Os laudos para preenchimento se encontram no final deste manual;
- Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;
- Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;
- No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

TERMO DE RESPONSABILIDADE, LAUDO TÉCNICO e RRT's
deverão ser cadastrados no sistema até o dia 15/08/25.

NORMAS PARA MONTAGEM

DOCUMENTAÇÃO

Para a liberação da montagem do estande, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer no Manual, **até o dia 15/08/2025**

- ❖ PROJETO DO STAND COM **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;**
- ❖ RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento, cópia da carteirinha do CAU)
- ❖ SEGURO (Com as coberturas descritas no Manual);
- ❖ TERMO DE RESPONSABILIDADE;
- ❖ DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (modelo enviado por e-mail);
- ❖ LAUDOS TÉCNICO DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS (modelo enviado por e-mail);
- ❖ LAUDO TÉCNICO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail);
- ❖ **COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TAXAS DE KVA E LIMPEZA e TAXA TFE**
- ❖ **ALVARÁ SANITÁRIO DO FORNECEDOR DE A&B**

FAVOR ATENTAR PARA OS PRAZOS DE ENTREGA ESTABELECIDOS NO MANUAL.

Sem apresentação das documentações acima, não será permitido o início do processo de montagem.

NORMAS PARA MONTAGEM

PRAZOS

Para a liberação da montagem do estande, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer do Manual, com os devidos prazos:

ITEM	PRAZO
Projeto Estande com o cronograma de execução	15/08/2025
RRT/ART FINAL (juntamente com boleto, comprovante de pagamento e cópia da CAU).	22/08/2025
Laudo Técnico das Instalações Temporárias e Elétricas (modelo enviado por e-mail).	22/08/2025
Termo De Responsabilidade	22/08/2025
Declaração do responsável técnico - Ignifugação	22/08/2025
Seguro	26/08/2025
Taxas Kva	26/08/2025
Taxas Limpeza	26/08/2025
Taxa TFE	26/08/2025
Crachás	26/08/2025
Pulseiras	26/08/2025

Sem apresentação das documentações acima, não será permitido o início do processo de montagem.

NORMAS GERAIS

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do stand dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E CADASTRO DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÕES

É obrigatório o preenchimento e cadastro de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual e possuem datas limite específicas para cadastro no sistema.

ENVIO DE LOGIN E SENHA DO SISTEMA

Será enviado ao expositor o login e senha do sistema utilizado para cadastro das informações de exposição e registro de funcionários, prestadores de serviço e projeto de stand.

Para qualquer dúvida sobre o sistema do expositor, entrar em contato com:
Vinícius Rodrigues
Vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br

NORMAS PARA PROJETO

APRESENTAÇÃO DE PROJETO

Os projetos apresentados deverão conter:

- Elevação e perspectiva;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet, etc.
- **Cronograma detalhado sobre os prazos de execução do projeto.**

→ Os projetos deverão ser cadastrados no sistema para aprovação até o dia 15/08/25.

NORMAS PARA PROJETO

NORMAS TÉCNICAS

Altura máxima para elaboração dos projetos de stand:

- **Área de Exposição - EXPO 1: 5 metros**

Regras de estruturação:

- As paredes dos estandes em ilha não poderão exceder 40% de fechamento em cada lado.
- **É permitido o uso de fechamentos em vidro cristal ou filetado, não será permitido vidro com jateamento total, desde que não comprometam a visibilidade dos demais estandes da feira e que a instalação seja feita respeitando as práticas de segurança e a utilização de EPI.**

ALTURAS E RECUOS

Altura máxima permitida para montagem de estandes é de 5,00 a partir do piso do pavilhão.

Estandes que não configurem ilha com altura máxima de 4,50 estão isentos de necessidade de recuo. Estandes que não configurem ilha com altura máxima entre 4,51 a 5,00 deverão respeitar um recuo mínimo de 0,50 para elementos construídos na divisa com estandes vizinhos. Além disso, não é permitido nenhum tipo de grafismo ou comunicação visual nessa estrutura voltada para o estande vizinho, conforme imagem abaixo:



NORMAS PARA PROJETO

NORMAS TÉCNICAS

Análise dos projetos:

- Todos os projetos serão avaliados conforme as normas estabelecidas neste manual.

Segurança:

- Stands com área superior a 18m² devem obrigatoriamente conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.
- A empresa responsável pela locação dos extintores será informada oportunamente pela organização.

Decoração:

- Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos, desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes adequados.
- Não será permitido o uso de terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

NORMAS PARA PROJETO

CABOS AÉREOS

Para contratar cabos aéreos no Distrito Anhembi, é necessário fornecer as documentações obrigatórias para podermos compreender o projeto e verificar se a estrutura segue as Diretrizes de Estrutura Aérea Anhembi.

Para realizar as solicitações, por gentileza, preencha e envie as documentações obrigatórias através do formulário: [Solicitação de Cabos para Estruturas Aéreas - Distrito Anhembi 2025](#)

Segue o link de acesso à planta do pavilhão para compatibilização pelo responsável técnico: <https://drive.google.com/file/d/1WD5Eo42BVUpJkqPRPiaPEvvz8KlV3Wit/view?usp=sharing>

O serviço de locação e pagamento dos cabos aéreos deverá ser realizado para outro CNPJ do grupo GL:

GL EVENTS LIVE

CNPJ 78.954.286/0004-84.

Valor R\$ 450,00 por ponto.

Forma de pagamento;

Boleto bancário (com documentação aprovada até 4 dias úteis antes do início da montagem).

Cartão de Débito, Crédito e Pix QRcode. (Presencial via Maquininha).

A Nota fatura (comprovante de pagamento), será enviada com até 15 dias após a finalização do evento.

Contato GL EVENTS: cabos.anhembi@glbr.com.br

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Conforme apresentado nos slides anteriores, a inclusão do Cronograma de Execução no PROJETO do estande é obrigatória.

A tabela abaixo apresenta algumas etapas previstas para os dias de montagem, mas deve ser complementada com as etapas específicas do seu projeto, de acordo com o período de montagem estabelecido neste manual.

A entrega desta tabela, junto com o projeto, é essencial para a aprovação final do PROJETO DE ESTANDE.

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/09	13:00 ÀS 23:59	Início da montagem de estandes*
		- Recebimento de materiais e equipamentos
		- Início da estruturação de estandes
		- Instalação elétrica e pontos de fixação
16/09	07:00 ÀS 23:59	Continuidade da montagem*
		- Instalação de revestimentos e pisos
		- Instalação de painéis, displays e mobiliário
		- Testes de iluminação e infraestrutura
17/09	00:00 ÀS 13:00	Ajustes finais
		- Acabamentos
		- Testes elétricos e verificação de estruturas
		- Posicionamento de materiais promocionais
17/09	15:00 ÀS 17:00	TESTE DE ESTRUTURA OPERACIONAL E ELÉTRICA

NORMAS PARA PROJETO

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material nas paredes, nas divisórias, nas portas dos espaços e salas, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da coordenação de eventos do Centro de Eventos. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles”;
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstrução às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação. Devem ser utilizados passa cabos devidamente sinalizados.
- Pontos de água, hidráulica e gás comprimido não serão permitidos no Distrito Anhembi.

NORMAS PARA MONTAGEM

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Para início do processo de montagem, será necessária a entrega via SISTEMA LARANJA as seguintes documentações:

- RRT/ART – As montadoras deverão apresentar a RRT final de montagem e execução com seus comprovantes de pagamento
- Comprovante de pagamento de taxas de KVA e limpeza;
- Comprovante de pagamento das taxas municipais (TFE);
- Apólice de seguro.

Qualquer dúvida com relação às TAXAS enviar um e-mail para:

Vinícius Rodrigues

vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br

Sem o envio dos documentos acima, não será permitido o descarregamento e início do processo de montagem!

NORMAS PARA MONTAGEM

IDENTIFICAÇÃO

→ Os nomes da equipe de montagem deverão ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM.

Para acesso à área do evento, todos os montadores devem apresentar no CAEX:

- Documento de identificação (RG, carteira de motorista ou outro documento com foto);
- Estar com uniforme identificado da empresa e portando material de trabalho e segurança.

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá a devida identificação para circular. **Montadores que não apresentarem os documentos acima serão impedidos de acessar a área de montagem do evento.**

Durante a montagem do evento, serão utilizadas pulseiras de acesso, com cores diferenciadas para cada dia. O custo é de R\$ 33,00 por pessoa, para um conjunto de 3 pulseiras. Informações detalhadas sobre as cores e os dias de uso serão comunicadas oportunamente.

EPIS E VESTIMENTAS ADEQUADAS

→ É OBRIGATÓRIO USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM.

Não será permitido que prestadores de serviço circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas, tais como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO - SEGURANÇA DO TRABALHO

O Expositor deve assumir integral responsabilidade pela segurança da área do seu estande, bem como zelar pela segurança de seus trabalhadores, ou terceiros, exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado e respectivo a atividade a ser executada, segundo normas da Portaria nº 3214 de 8 de junho de 1978, durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento.

Relacionamos, abaixo, relação de equipamentos para o acesso e permanência dos envolvidos durante a MONTAGEM e DESMONTAGEM dos estandes.

- Calçado de segurança, sem salto;
- Calça comprida;
- Camisa com manga curta, no mínimo;
- O uso de capacete de segurança é obrigatório para todas as pessoas dentro do pavilhão durante os períodos de montagem e desmontagem do evento.
- Óculos de segurança para trabalhos com perfuração, movimentação de cargas e materiais e trabalhos com risco de projeção de partículas. Ex: Martelo, marreta etc.
- Luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida;
- Cinto de segurança do tipo Paraquedista com talabarte, para trabalhos em altura superior a 2,00 metros;
- Protetores auditivos para trabalhos com ruído acima de 80 dB(A); e
- Respirador Facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO - CUIDADOS COM O PISO

- As montadoras deverão montar os estandes sobre piso removível, que permita a distribuição das instalações elétricas, de forma protegida.
- Não é permitida a instalação de forno, forno de convecção, forno combinado, chapas e grelhas para churrasco sem exaustão apropriada dentro das áreas cobertas. Os fornos permitidos são os de pequeno porte (1000 w) para assar pães de queijo e similares. Qualquer instalação de exaustores deve ser apresentada projeto para ser validado pelo Departamento de Operações da PERMITENTE.
- Quando da montagem de jardins, internos ou anexos aos estandes, as áreas deverão ser protegidas com material plástico, visando a proteção do piso.
- É vedada a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso dos Pavilhões/Halls.
- Não é permitido encostar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes, portas, estruturas fixas ou móveis de alimentação, bebedouros e hidrantes, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO - CUIDADOS COM O PISO

- O PATROCINADOR e sua MONTADORA são responsáveis por qualquer dano ao piso causado pelo derramamento de tintas, colas, combustíveis, óleos, graxas, substâncias corrosivas ou pelo uso de máquinas de corte.
- Além disso, é proibido lavar materiais de pintura ou quaisquer outros itens utilizados na montagem dentro das dependências do DISTRITO ANHEMBI.
- O descumprimento dessas regras poderá resultar na aplicação de um auto de infração à empresa/expositor pela Promotora/Organizadora, e os custos de manutenção serão repassados conforme o LAUDO TÉCNICO da equipe de manutenção do Distrito Anhembi.

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

REGRAS GERAIS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand;
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço;
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- **Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.**
- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

ENVIO DE MATERIAIS PARA PASTA DO EVENTO

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, o material deve chegar no dia 15/09 das 08 às 12h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

80º Congresso Brasileiro de Cardiologia - A/C OPERACIONAL DO COMERCIAL

NOME DO EXPOSITOR

DISTRITO ANHEMBI

Endereço: Avenida Olavo Fontoura, nº 1209, bairro Santana,
São Paulo/SP, CEP: 02.001-900

ENVIO DE MATERIAIS PARA O STAND

Os materiais destinados aos estandes são de inteira responsabilidade do patrocinador. Toda a logística de envio e entrega deve ser gerenciada diretamente pelo patrocinador, sem qualquer envolvimento da Organizadora ou da Promotora do 80º Congresso Brasileiro de Cardiologia.

A recepção de materiais só será realizada mediante a presença de um responsável do patrocinador no local.

PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Não serão permitidos sorteios de nenhum tipo durante o evento.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- Não será permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes/fantasia de qualquer tipo ou espécie;
- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será descartado.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que em seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de stands ou da própria área de exposição do evento.

PROMOÇÕES

IMPORTANTE:

- As atividades realizadas após o evento que demandem o uso de transfer deverão, obrigatoriamente, ser informadas à CCM CONGRESSES, incluindo a data da realização e o horário previsto para o transporte.
- Ressaltamos que esse transfer não terá acesso à área destinada aos transfers oficiais do evento. Para essa operação específica do laboratório, será disponibilizado um ponto exclusivo de embarque e desembarque dos congressistas convidados.

PROMOÇÕES

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

PANFLETAGEM

A distribuição de materiais promocionais dos Simpósios pode ser realizada na área dos auditórios, desde que respeite as normas de boa convivência entre as atividades e não ocorra no auditório de empresas concorrentes.

CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema Laranja;
- **Para o staff que vai ficar no stand, serão concedidas uma credencial a cada 2m².**
- O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será 1 para cada 2m² adquiridos.
- Patrocinadores que tenham na cota APENAS SIMPÓSIO SATÉLITE, será disponibilizado 6 credenciais STAFF e 3 credenciais de APOIO.
- Patrocinadores que tenham cota de Cardio Insights/ Arena Inovação / Hands on será disponibilizado 4 credenciais STAFF e 3 de APOIO.
- **Lembramos a todos os expositores que os mesmos são responsáveis por todos seus fornecedores e equipe cadastrada junto ao evento. Possíveis danos, avarias ao complexo do evento ou, até mesmo, furtos e roubos, serão de incumbência do patrocinador responder conjuntamente pelos atos.**

RETIRADA DE CREDENCIAIS

- A retirada de credenciais de expositor se dará a partir do dia 17/09 às 13h;
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;

SEGURANÇA

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do espaço.
- Não é permitida qualquer forma de iluminação que projete luz, imagens ou efeitos para fora da área do estande, como canhões de luz ou equipamentos similares.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do stand ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual.
- Caso a montadora contratada pelo expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o stand não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.
- Para projetos de montagens especiais é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado. Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- **A tensão elétrica do DISTRITO ANHEMBI é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts.**
- Aterrar todos os estandes de estrutura metálica, visando impedir choques elétricos, conforme NBR 5410.
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido pela PERMITENTE, ramais bifásicos com neutro, em cabos PP de cobre e isolamento antichama, conforme NBR 5410.
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores DRs, montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas e estandes, com terminais de tomadas industriais (Steck ou similar), cabos PP de cobre e isolamento antichama, conforme NBR 5410.

QUADRO GERAL DE ENERGIA DOS ESTANDES

- A corrente de atuação do disjuntor geral de proteção do QG dedicado ao stand deverá seguir a tabela abaixo:

Carga stand (KVA)	Disjuntor geral – QDL (Ampere)
Até 24 KVA	30
De 24 a 44 KVA	60
De 45 a 66 KVA	100
Acima de 67 KVA	Contatar responsável técnico

ENERGIA ELÉTRICA

Fornecimento de Energia Elétrica – Distrito Anhembi

O estande será energizado com tensão de **220V** somente quando a fase, neutro e terra estiverem devidamente adequados às normas da ABNT. A tensão de fornecimento do Centro de Convenções do **SRTN é de 380V.**

Medição e Cobrança de KVA Extra

A GL Events realizará a medição in loco após a finalização da montagem do estande. Caso o consumo ultrapasse a quantidade de KVA contratada, será cobrado um valor adicional de R\$ 1.100,00 por KVA excedente.

- **O pagamento do KVA extra deverá ser realizado imediatamente, via PIX ou cartão de crédito.**
- **A abertura do estande só será autorizada após a quitação do valor referente ao consumo excedente.**

Normas Técnicas para Instalação Elétrica

- Somente serão permitidos cabos do tipo PP com isolamento anti chama e conexão através de ponta seca para alimentação elétrica dos estandes e demais estruturas.
- A partir do ponto de fornecimento de energia, deverão ser instalados disjuntores montados em caixas apropriadas, seguindo as normas técnicas vigentes. As caixas devem possuir portas e proteção para o barramento, caso esteja exposto no quadro, garantindo a segurança das instalações e circuitos das ilhas e estandes.

Iluminação dos Pavilhões

A iluminação dos pavilhões e demais áreas locadas será desligada automaticamente 30 minutos após o encerramento das atividades diárias.

ENERGIA ELÉTRICA

IMPORTANTE

Normas Técnicas para Instalação Elétrica

- Somente serão permitidos cabos do tipo PP com isolamento anti chama e conexão através de ponta seca para alimentação elétrica dos estandes e demais estruturas.
- A partir do ponto de fornecimento de energia, deverão ser instalados disjuntores montados em caixas apropriadas, seguindo as normas técnicas vigentes. As caixas devem possuir portas e proteção para o barramento, caso esteja exposto no quadro, garantindo a segurança das instalações e circuitos das ilhas e estandes.
- Por questões de segurança, o disjuntor (DJ) deve ser instalado em um local de fácil acesso. Caso fique no depósito, não pode estar chaveado.
- Como alternativa, o quadro de distribuição de circuitos (QDC) pode ser instalado no depósito, desde que o dispositivo diferencial residual (IDR) seja mantido em uma caixa acessível do lado de fora, permitindo o desligamento rápido de todos os circuitos em caso de necessidade.
- É obrigatória a apresentação do certificado de eletricista e de NR10 para todos os profissionais da área elétrica. Esses certificados devem ser enviados junto com os demais documentos através do portal

ENERGIA ELÉTRICA

Verificação técnica

- Durante a montagem dos estandes que utilizarem fitas de LED ou neon flex, é necessário conferir a distribuição de carga, assegurando que tanto os LEDs quanto a fonte chaveada estejam corretamente dimensionados. Essa verificação é essencial para evitar sobrecarga na fonte e riscos de superaquecimento, garantindo a segurança da instalação.

Iluminação dos Pavilhões

A iluminação dos pavilhões e demais áreas locadas será desligada automaticamente 30 minutos após o encerramento das atividades diárias.

- **Informamos que os estandes deverão ser desligados ao final de cada dia de atividades. Caso contrário, a organizadora realizará o desligamento forçado.**

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- **Consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares;**
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante;
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos stands será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados;
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos stands ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera;
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe do espaço, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.
- **Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do evento serão desligados pela equipe da PERMITENTE, a qual não se responsabiliza por perdas advindas dessa operação.**

SERVIÇOS

SOM, MÚSICA AO VIVO E AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou até 60 decibéis.

Não serão permitidos qualquer tipo de aparelhos de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

De acordo com a Lei nº 9.610/1998, que regulamenta os direitos autorais, a empresa EXPOSITORA que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecida pelo ECAD.

Maiores Informações: Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) Av. Paulista, 171 - 3º and. 01311-000 - São Paulo - SP Tel. (11) 3287-6722 / Fax: (11) 3285-6790 E-mail: ecadsusp@terra.com.br www.ecad.org.br

SERVIÇOS

SANITÁRIOS

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizadas para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- É proibido fumar no sanitário;

LIMPEZA

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento através de caçambas de lixo;
- Recomendamos a limpeza frequente do stand, principalmente em regiões de amplo contato (superfícies) e demais áreas de grande circulação;
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os stands; a limpeza no interior dos stands é de responsabilidade do expositor;
- Recomendamos a contratação de um profissional para manutenção diária dos espaços internos do stand. Não há empresa de Recursos Humanos oficial, portanto, é possível levar seu fornecedor de confiança.
- Informamos que, no momento oportuno, será comunicada a empresa contratada pela organização para realizar a limpeza do pavilhão, e os patrocinadores terão a possibilidade de contratá-la diretamente.

SERVIÇOS

SEGURANÇA

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento;
- Recomendamos a contratação de segurança para o stand. A GL Events deve receber a seguinte documentação:
 - Contrato social da empresa / Registro no diário oficial / Carteira dos vigilantes Escala de quantidade de seguranças por turno
 - O centro de eventos e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc, deixados nos stands ou em outras salas;
 - Os funcionários das empresas prestadoras de serviço deverão transitar pela área de serviço e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.
 - Informamos que, no momento oportuno, será comunicada a empresa contratada pela organização para realizar a segurança do pavilhão, e os patrocinadores terão a possibilidade de contratá-la diretamente.

SERVIÇOS

ALIMENTOS E BEBIDAS

A parte de alimentos e bebidas para os estandes pode ser contratada com o fornecedor homologado do Distrito Anhembi. Para cotações de A&B para SIMPÓSIO SATÉLITE e ESTANDES:

El Dourado

Contato: Felipe Pinheiro

Celular: (11) 99357-1001

E-mail: felipe.pinheiro@grupoeld.com.br

Os patrocinadores que optarem por trazer seu próprio fornecedor de A&B devem enviar pelo SISTEMA LARANJA da CCM o **ALVARÁ SANITÁRIO DO FORNECEDOR DE A&B**.

→ Ressaltamos ainda que não será permitido o descarte de sobras de alimentos e bebidas nas lixeiras gerais das áreas sociais da feira.

O descarte deverá ser feito nos locais e reservatórios indicados. Lembre-se que há regras de descarte nas lixeiras sustentáveis. A utilização dos sanitários não está liberada para consumo ou descarte de itens de alimentos que sejam de fora das empresas exclusivas.

SERVIÇOS

INTERNET

HTH

Luciano

Telefone: (11) 99299-9803

E-mail: feiras.anhembis@hthnet.net