

PREZADO EXPOSITOR,

Devido ao aumento dos casos de Coronavírus no mundo todo, estamos alterando a data do 8th World Federation of Skull Base Societies Meeting para o período de 07 a 11 de dezembro de 2020.

Essa medida busca atender a congressistas e palestrantes internacionais que não poderão participar do evento na data prevista inicialmente e a nossos expositores para que não se sintam prejudicados pela diminuição do fluxo no evento.

Agradecemos a sua participação e ficamos a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

EQUIPE COMERCIAL!



CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

SHERATON GRAND RIO HOTEL & RESORT
Av. Niemeyer 121 - Leblon Rio de Janeiro - Brasil
FONE: 21-2529-1122 / 21-2529-1122
Site: www.sheraton.com/rio
Contato: Saulo Ferraro
Telefone: (21) 99356 6099

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Congresses
Rua Barão do Triunfo, 448 - Sala 501.
Bairro Menino Deus- CEP: 90.130-100
Porto Alegre – RS
Tel.: + 55 51 3028.3878
contato@ccmew.com.br
<http://www.ccmew.com/>

CONTATO COMERCIAL

PÂMELA DORNELLES
+55 11 3061 1495 R. 1101
+55 11 9 4595 2789
E-mail: pamela@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

RICHARD WAGNER
Gerente de Suporte Comercial
+55 51 3086-9116
+55 51 98136-8310
E-mail: richard@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

OCTARTE
Rua Capitão Mor Pêro de Goes, Nº13 - Vila Primavera
São Paulo - SP, 03389-100
E-mail: comercial@octarte.com.br
Telefone: (11) 3774-2800

FORNECEDORES EXCLUSIVOS

A&B

SHERATON GRAND RIO HOTEL & RESORT
Av. Niemeyer 121 - Leblon Rio de Janeiro - Brasil
FONE: 21-2529-1122

INTERNET

SHERATON GRAND RIO HOTEL & RESORT
Av. Niemeyer 121 - Leblon Rio de Janeiro - Brasil
FONE: 21-2529-1122

TRADUÇÃO SIMULTÂNEA E COLETORES DE DADOS CORPORATE

Gabrielle Reina
Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 1102
E-mail: corporate1@ccmew.com.br



CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
07/12/2020 SEGUNDA-FEIRA	MARCAÇÃO DA FEIRA E DESCARGA DO MATERIAL DA MONTADORA OFICIAL	08h	10h
	DESCARGA DE MATERIAIS E MONTAGEM DEMAIS MONTADORAS	10h	14h
	(CONFORME CRONOGRAMA ENVIADO)		
	MONTAGEM	10h	20h
08/12/2020 TERÇA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
09/12/2020 QUARTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h30
09/12/2020 QUINTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h30
10/12/2020 SEXTA-FEIRA	EVENTO	09h	12h
	DESMONTAGEM	13h	18h30

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART para cada stand.**
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 20h do dia 07/12/2020.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao **pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para organização do evento + custos operacionais do pavilhão e equipe prevista no ATO DE INFRAÇÃO.



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

SEGURO

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

Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes 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.

PAGAMENTOS EM ATRASO

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

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.



REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no sistema online. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema até o dia 04 de dezembro de 2020.

ATENÇÃO

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credenciais extras ou perda será cobrada uma taxa de R\$ 50,00/cada no ato da solicitação.

Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição.

As credenciais poderão ser retiradas: A partir do dia 07/12/2020 às 17:00h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

A montadora e prestadores de serviço deverão ser credenciados na portaria de serviço do hotel, tanto no período de montagem como de desmontagem.

ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- Será definido um cronograma de descarga de materiais, conforme metragem quadrada de stands pela qual a montadora é responsável e, a partir disso, será

definida a doca necessária para descarga. Para informações complementares, consultar o FORMULÁRIO DE DESCARGA presente no final do manual.

- **O acesso de material pode se dar de duas formas:**
 - 1 – Caracol (altura limite 2,15m) entrada pelo estacionamento do hotel parando no primeiro nível antes da cancela. Este portão te dá acesso direto ao centro de convenções.
 - 2 – Docas (sem limite de altura) entrada pela área de carga descarga do hotel e acesso pelo elevador ao backstage dos salões.
- Não será permitida a entrada de funcionários com mochilas. As mesmas serão guardadas na portaria de serviço do hotel.
- A Utilização dos Elevadores de serviço para trânsito de materiais apenas será permitida em horários determinados pela Equipe Operacional de Eventos do Hotel por conta da movimentação de outros eventos e presença de pessoas na área de circulação.
- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e (ou) equipamentos em frente às demais portarias e (ou) entradas do centro de convenções, sem a prévia autorização da Supervisão Operacional de Eventos.
- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço, oportunidade na qual, receberão um crachá de eventos, autorizando-as a adentrar às dependências do SHERATON, restringindo a circulação à área do evento.
- Não será permitida a entrada às dependências do centro de convenções, de pessoas portando qualquer tipo de alimento ou bebidas sem aprovação prévia da Gerência de Alimentos & Bebidas.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições esteja permanentemente uniformizado e asseado.
- Não é permitido que veículos de carga/descarga adentrem à área de estacionamento do HOTEL SHERATON.
- A carga/descarga de materiais e (ou) equipamentos que possam causar perturbação do silêncio deverá restringir-se até o horário máximo das 22hs. Horários especiais deverão ser negociados previamente com a Equipe Operacional de Eventos do HOTEL SHERATON.

- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável do evento.
- Não será permitida a entrada de fornecedores com as seguintes vestimentas: shorts, bermuda e/ou chinelo de dedo.



PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do HOTEL SHERATON são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- 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 e se possível reciclado.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou

da própria área de exposição do evento.

- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A CCM poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como, as operações dos estandes 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 da CCM e do SHERATON.**



ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS 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 estande.
- 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).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do HOTEL SHERATON.

- 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 estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.
- O Centro de Convenções não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia 07/12/2020 até às 12h e **deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA”, o nome do evento: 8th World Federation of Skull Base Societies Meeting.**

Endereço para envio:

SHERATON GRAND RIO HOTEL & RESORT
Av. Niemeyer 121 - Leblon Rio de Janeiro - Brasil
FONE: 21-2529-1122 / 21-2529-1122
A/C: Vinícius Laydner

Atenção: Material recebido fora do prazo não será incluso na pasta do congressista.

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados no dia 07/12/2020, **sinalizado com o nome do evento: 8th World Federation of Skull Base Societies Meeting.**

Endereço para envio:

SHERATON GRAND RIO HOTEL & RESORT
Av. Niemeyer 121 - Leblon Rio de Janeiro - Brasil
FONE: 21-2529-1122 / 21-2529-1122
A/C: Vinícius Laydner



NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é de **2,5 metros de altura**. Considerar os projetos dos estandes com essa altura máxima, sem exceções, devido às regras internas do HOTEL SHERATON de montagem de feira.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrados para aprovação **da montadora até o dia 17/11/2020**, e deverão conter, elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc. Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada.

Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor a mesma. Sendo que a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

O expositor deverá cumprir rigorosamente com as normas técnicas de segurança estabelecidas pela **ABEME** – Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes, bem como em conformidade com as exigências do **CREA** e **Corpo de Bombeiros**.

Todos os stands, independente da metragem, devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso.

Atenção:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.

NORMAS PARA MONTADORAS

- Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços de segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados e informados sobre as regras deste manual.
- **É OBRIGATÓRIO USO DE – EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**
- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do HOTEL SHERATON, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- Os sanitários de serviço existentes no HOTEL SHERATON estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.
- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa.**
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e a desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções.
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.

- **CREA - Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.**
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares;
- Quaisquer danos causados a estrutura do SHERATON sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Centro de Eventos, Promotora e Montadora Oficial paralisarão qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no “Manual do Expositor”.
Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do Expositor.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

ESTRUTURA DO FOYER

- O piso das salas não pode ser demarcado com fita adesiva, furado ou pintado. Em todos os complexos, deverão ser tomados cuidados especiais para não danificar o carpete, paredes e demais estruturas. Ademais, o carpete não poderá ser removido.
- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento.

- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o carpete.
- Os corredores e elevadores utilizados durante a montagem como acesso até o local dos estandes, deverão ser cobertos com forração protetora as quais deverão ser retiradas imediatamente após o término do serviço de montagem.
- O Expositor e/ou sua montadora será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Os estandes deverão ser montados a uma distância mínima de 1,0m das divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, 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”
- A Utilização dos Trilhos das divisórias somente será permitido mediante a projeto aprovado pela Montadora Oficial. A informação deverá ser passada para o SHERATON com antecedência para aprovação.
- Os salões, foyers e áreas de circulação estão equipados com detectores de fumaça, sistema sprinkler e extintores. Em nenhuma circunstância essas instalações poderão estar obstruídas pela colocação de qualquer tipo de materiais.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções 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 utilizando-se de passa cabos devidamente sinalizados.

- Recomendamos que o expositor e seus contratados se familiarizem com a localização dos equipamentos de combate à incêndio e rotas de fuga do prédio. Os extintores que por ventura necessitem ser removidos para a montagem deverão ser reposicionados o mais próximo possível de seu lugar de origem.
- Todas as ligações elétricas, hidráulicas, transmissão de dados, som e projeção (ou similares) deverão ser feitos sob o piso suspenso do complexo.

USO DO ELEVADOR DE CARGA

O Elevador de carga dá acesso à feira pelo BACKSTAGE dos salões.

Medidas: 1,05 metros de largura x 2,09 de altura x 1,66 metros de profundidade.

JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

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;
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, estandes e qualquer tipo de objetos, durante montagem, realização e desmontagem do evento.

É OBRIGATÓRIO O USO DE EPI'S SENDO O MESMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande 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 estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Além disso deverá ser emitidas RRTS de Projeto e Execução (montagem e desmontagem) para estrutura e elétrica. Abaixo algumas regras obrigatórias:

1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;

2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS

3º - 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

4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas.

5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE

6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 17/11/2020, para o e-mail: suportecomercial@ccmew.com . No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

A guia deverá ser emitida através do:

CREA- RJ (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura):
Rua Buenos Aires, 40 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20070-020
Tel: (21) 2179-2000
<http://www.crea-rj.org.br/>

CAU – CONSELHO DE ARQUITETOS E URBANISTAS – RRT – REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.

Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.



SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

Transformadores:

O Hotel não disponibiliza transformadores, extensões, adaptadores e afins, podendo alugar esses equipamentos (o custo do aluguel será repassado ao cliente) quando solicitado com o mínimo de 24 horas de antecedência.

- **Painel Elétrico:**
Descrição técnica dos painéis - Tensão = 220 V trifásico, neutro e aterramento. 110V monofásico. Descrição técnica das tomadas - Tensão = 110 V / 150 watts.
Todos os circuitos de energia primários, secundários e circuitos de iluminação devem ser protegidos por disjuntores, dentro de caixas com tampa e dispostos sobre material isolante.
- Em caso de montagem especial, a rede de distribuição de energia elétrica estará sob a responsabilidade exclusiva do cliente, que deverá observar cuidadosamente as normas ABNT – Agência Nacional de Normas Técnicas, regidas pela LIGHT SESA, proporcionando as entradas de rede com disjuntores adequados.
- Eventuais interrupções de energia, avarias e/ou outros problemas associados resultantes da instalação inadequada do sistema elétrico, serão de responsabilidade da Contratante, que arcará com as consequências resultantes, de qualquer tipo.
- Todos os trabalhos relacionados com a eletricidade devem ser acompanhados e autorizados pela equipe do hotel. Com as instalações elétricas concluídas, inspeções serão efetuadas, para fins de segurança, antes do início do evento.
- As tomadas só podem ser utilizadas com cargas menores de 150 watts. O Hotel não se responsabiliza por falhas de energia se uma carga maior for usada.
- Todos os cabos de energia elétrica que passam pelas áreas internas e externas do hotel devem ser protegidos por "conduta de cabos", evitando acidentes.
- Não recomendamos o uso de cabos elétricos remendados, se necessário, a junção dos cabos deverá ser feita com conectores apropriados e isoladas com fita isolante elétrica.

RAMAIS TELEFÔNICOS E INTERNET

Os ramais solicitados terão suas instalações cobradas por ramal instalado, bem como as respectivas ligações telefônicas (incluindo-se acesso à Internet por linha discada) originadas destes. A tabela com estes valores está disponível na Recepção do Hotel.

Informamos que o hotel possui pontos de acesso à internet banda larga no Centro de Convenções, entretanto, para maior velocidade, sugerimos a contratação de link dedicado. O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor com o SHERATON Para valores, entrar em contato com a equipe operacional.

Contato:
Saulo Ferraro
Coordenador de Grupos e Eventos
Groups and Events Coordinator
Telefones: +55 21 2529 1259 / +55 21 99356 6099
E-mail: Saulo.Silva@sheratonhotels.com

ESTACIONAMENTO

O estacionamento possui até 350 vagas não fixas e não exclusivas e não conta com serviço de manobrista (caso seja necessário este serviço deve ser contratado com empresa autorizada pelo Sheraton Grand Rio, que detém exclusividade neste serviço). Será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços a ser estabelecida no Contrato ou conforme tabela padrão de preços a época do evento. É lícito ao Sheraton Grand Rio remover quaisquer veículos inconvenientemente estacionados e/ou veículos que o julgemos inadequados, ou que estejam criando alguma situação não adequada.

Não será permitida a reserva de vagas durante o Evento, exceto em casos de permissão de uso de espaços para merchandising ou outra forma previamente constante no Contrato.

Não será permitida sob nenhuma hipótese a permanência de pessoas nos carros ou áreas de estacionamentos, bem como o uso de sonorização de qualquer tipo ou forma, consumo de alimentos ou bebidas. A segurança destas áreas deve ser contratada á parte junto a empresa exclusiva autorizada a prestar estes serviços no Sheraton Grand Rio.

SANITÁRIOS

- A Equipe de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários, que se encontram na área de serviço. 1º subsolo (área das docas);
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;
- A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia da Coordenação Comercial de Eventos.

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.

- O som produzido nos estandes, por aparelhagem de áudio, como gravadores, rádios, etc., não poderá exceder o volume razoável.
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Em caso de utilização de música ambiente ou música ao vivo em qualquer dependência do SHERATON durante a realização do evento, em cumprimento à Lei nº 5.988, os organizadores deverão fornecer ao centro de convenções a documentação necessária e recibo de pagamento expedido pelo ECAD no prazo de 10 dias úteis anteriores a data do evento. Em caso de música ao vivo, igualmente, será exigido apresentação de documentos referente aos registros na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).

Maiores informações poderão ser obtidas no Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), no Rio de Janeiro, localizado à Avenida Almirante Barroso, 22, no 22º andar, no Centro, CEP 20031-000. Tel. 21 25443400.

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadora, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo de grande porte gerado durante a montagem e desmontagem do evento.

O Responsável pela contratação de Caçambas para retirada de lixo de montagem e

desmontagem de stands é obrigado solicitar a remoção da mesma no prazo de 48 horas (Quarenta e oito) horas após a colocação, independentemente da quantidade de resíduos em seu interior, de acordo com o art. 69 Lei Municipal 3273/01.

- É também de responsabilidade do mesmo solicitar a remoção da caçamba no prazo de 8 (Oito) horas após a mesma estar cheia, ou com foco de insalubridade, ou com resíduos misturados a outros tipos, ou estiverem colocadas de forma a prejudicar a utilização de sarjetas, bocas de lobo, hidrantes, mobiliário urbano, ou prejudicando a circulação de veículos, pedestres, cadeirantes e carrinhos de bebê nos logradouros e calçadas, de acordo com o art. 69 da Lei Municipal 3273/01.
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor.

SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento. No caso de contratação de segurança feita diretamente pelo expositor, será obrigatório o encaminhamento a apresentação dos seguintes comprovantes de habilitação legal: **CERTIFICADO DE SEGURANÇA, AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA E CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS, ATUALIZADOS.**

O centro de convenções e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos estandes ou em outras salas.

Os funcionários das empresas prestadoras de serviço deverão tramitar pela área de serviço, e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

ALIMENTOS E BEBIDAS

Não é permitido o fornecimento de quaisquer tipos de Alimentos & Bebidas pela Contratante, salvo se previamente autorizados pela Contratada, mediante pagamento de taxa.

Não é permitida a entrada de frigobar(s), máquina(s) de café, e etc. Todos esses itens podem ser contratados com o próprio hotel.

Eventualmente poderá ser autorizada a entrada de produtos de *Alimentos e Bebidas não existentes no hotel mediante pagamento de taxa e assinatura do "termo de responsabilidade"*. Tal termo deverá ser reconhecido em cartório, e entregue aos coordenadores do HOTEL, 72 horas antes realização do evento. O valor da taxa de rolha será estipulado pela Gerência responsável pelo Evento.

Contato SHERATON:

Saulo Ferraro

Coordenador de Grupos e Eventos

Groups and Events Coordinator

Telefones: +55 21 2529 1259 / +55 21 99356 6099

E-mail: Saulo.Silva@sheratonhotels.com

Contato CORPORATE:

Gabrielle Reina

Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 1102

E-mail: corporate1@ccmew.com.br

DOCUMENTAÇÃO

Para elaboração e apresentação da documentação correta exigida pelo evento, abaixo algumas orientações:

RRT

1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;

2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS

3º - 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

4º - Na descrição da 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

5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE

6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de

pagamento

7º - No dia da montagem deverão ser apresentadas as RRTS originais, juntamente com boleto e comprovante de pagamento.

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 17/11/2020, para o e-mail: suportecomercial@ccmew.com. No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

LAUDOS TÉCNICOS

1º - Os laudos para preenchimento se encontram nas páginas 23 e 24 deste manual;

2º - 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;

3º - Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;

4º - Caso seja observado por parte da CCM, MONTADORA OFICIAL ou responsável técnico do pavilhão que algum dos métodos ou normas presentes no atestado, por ventura, não estão sendo seguidos, será interrompida a montagem do stand até a devida correção.

5º - No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

Uma cópia dos laudos deverá ser enviada até o dia 17/11/2020, para o e-mail: suportecomercial@ccmew.com . No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema CCM até o dia 17/11/2020, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

ATESTADO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

Esse documento deve ser protocolado pessoalmente na SUBSECRETARIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO (Rua Buenos Aires, 29 - 3º andar – Centro – RJ) até o dia 12/11/2020.

Uma cópia dos laudos deverá ser enviada até o dia 17/11/2020, para o e-mail: suportecomercial@ccmew.com . No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

A RJ Legal presta assessoria para os expositores que tem eventos no Rio de Janeiro.

Atendimento ao Expositor e Marketing:

Fabiana Acácio

fabiana@rjlegaleventos.com.br

(21) 98940-1805



As taxas devem estar quitadas uma semana antes do evento, sob pena de embargo de montagem.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no estande. Cada expositor tem por direito 1kva gratuito. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9AvI>
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m² de estande. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9AvI>
- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 9m² de estande, cada credencial extra tem o custo de R\$ 50,00.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia **17 de NOVEMBRO de 2020**. Caso não tenha recebido seu login e senha, solicite-os pelo e-mail suporte@ccmew.com

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 stand. 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 stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do SHERATON, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

--	--

Razão Social (**MONTADORA**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável:

Data:

--	--

LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS

(as informações em vermelho deverão ser devidamente preenchidas)

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

8th World Federation of Skull Base Societies Meeting

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

World Federation of Skull Base Societies

3) Endereço do evento:

Sheraton Grand Rio Hotel & Resort
Av. Niemeyer, 121 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ, 22450-220

4) Nome do Responsável técnico pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5) Normas utilizadas:

NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS
NBR 8681 - AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

6) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação se as instalações foram executadas conforme as normas vigentes.

8) Discriminação da segurança estrutural das instalações temporárias:

Deverá ser descrito abaixo, em tópicos, a identificação da estrutura temporária (stands, palco, fechamentos, ...), uma breve descrição do sistema de montagem.

9) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as estruturas temporárias do evento, _____ foram montadas atendendo as normas e especificações técnicas vigentes de segurança e estabilidade estrutural, e de segurança contra incêndio e pânico. Todas as instalações temporárias discriminadas no capítulo 7 deste laudo técnico oferecem pela plena segurança aos usuários, devendo ser respeitados os limites de uso também especificados.

O presente laudo técnico é válido enquanto permanecerem inalterado os sistemas discriminados no capítulo 7.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA / CAU: XXXXXXXX

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

(as informações em vermelho deverão ser devidamente preenchidas)

1) Razão Social ou nome fantasia do evento temporário:

8th World Federation of Skull Base Societies Meeting

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

World Federation of Skull Base Societies

3) Endereço do evento temporário:

Sheraton Grand Rio Hotel & Resort
Av. Niemeyer, 121 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ, 22450-220

4) Nome do Responsável técnico pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXX

4) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO
NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

5) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação visual in loco, se a instalação está executada conforme as normas vigentes.

6) Condições das instalações elétricas;

Em uma breve redação deve ser explicada as condições gerais das instalações elétricas prediais, atestando se estas apresentam condições normais de utilização.

7) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário _____ atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Validade do Laudo técnico: 07 a 11/12/2020.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: XXXXXXXX

DESCARGA DE MATERIAIS

PARA AGENDAMENTO DA DESCARGA, FAVOR PREENCHER O FORMULÁRIO ABAIXO. O MESMO DEVERÁ SER ENVIADO PARA O E-MAIL suporte@ccmew.com ATÉ O DIA **17/11/2020**. O CRONOGRAMA SERÁ DIVULGADO NO DIA **01/12/2020**.

MONTADORA: _____

PATROCINADOR	Nº DO STAND	METRAGEM	ANDAR	ÁREA

ATO DE INFRAÇÃO

DOCUMENTO UTILIZADO SEMPRE PELA CCM CONGRESSES NO CASO DE ATRASO NA MONTAGEM DOS ESTANDES. Não preencher.

MONTADORA:	
PATROCINADOR:	

ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do SKULL BASE 2020 será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de 20h do dia ____/____/2020.

DATA: ____/____/____	Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às ____h.
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

DATA: ____/____/____	Ciente de que os serviços de montagem foram realizados até às ____h
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS

PAVILHÃO:	
AMBULÂNCIA:	
BRIGADISTA:	
EQUIPE:	