IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

MANUAL DO EXPOSITOR

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

PREZADO EXPOSITOR/ PATROCINADOR,

Este regulamento fornece ao expositor/patrocinador, às pessoas, empresas e outros interessados, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento do IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia.

Por isto solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os colaboradores, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o Expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas e responsabilidades previstas neste regulamento e no contrato assinado para finalidade de locação do IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia.

O não cumprimento, pelo expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a empresa Organizadora do evento e Montadora Oficial de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízo que possam advir para o expositor, tanto na montagem, quanto durante a realização do evento.

Desejamos bons negócios e agradecemos a sua participação.

RV MAIS PROMOÇÃO EVENTOS LTDA.

RV PROMOÇÃO e EVENTOS

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

DATA DO EVENTO

01 a 03 de março de 2018

LOCAL DO EVENTO

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

Av. das Nações Unidas, 12551 – Brooklin Novo

São Paulo - Brasil

CEP: 04578-903

Contato: Natasha Ribeiro -Coordenadora de Eventos

E-mail:natasha.ribeiro@wtceventscenter.com.br

Telefone: (55 11) 3055-8134 / (55 11) 9 8954-9869

ORGANIZAÇÃO GERAL / SECRETARIA

RV MAIS PROMOÇÃO E EVENTOS

Alameda Lorena, 800 - 14º andar - Cj. 1407 - Jardins

São Paulo - SP

CEP: 01424-001

Telefone: (55 11) 3888-2239

Contato: Caroline Giannetti

E-mail: atendimento@rvmais.com.br

MONTADORA OFICIAL

Estande Feiras e Congressos Ltda

Rua Bica de Pedra, 250 - Perdizes | São Paulo / SP | 05028-140

Tel.: (55 11) 3871-4849

Contato: Fábia Sampaio

E-mail: caex@estandefeiras.com.br

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

	FORMULÁRIOS	DATA LIMITE
01	Aprovação de Projeto	02/02/2018
02	Solicitação de energia elétrica	02/02/2018
03	Solicitação de crachás de expositor	16/02/2018
04	Solicitação de crachás de serviço	16/02/2018
05	Solicitação de crachás de montador	16/02/2018

NORMAS DE CADASTRO DE FORNECEDORES WTC

O SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL instituiu uma nova regra para a realização de eventos dentro do complexo.

Nesta nova regra, todo e qualquer fornecedor e prestadores de serviço (Montadoras de estandes, Decoração, Paisagismo, empresas de limpeza e segurança, buffets, coordenadoras de eventos e etc) deverão estar cadastrados em uma plataforma do próprio Hotel, essa medida visa fiscalizar a segurança, documentações atualizadas, responsabilidade civil e capacidade operacional das empresas prestadoras de serviços.

Sendo assim, o Expositor deve cadastrar todo e qualquer fornecedor que lhe prestará serviço atraves do site abaixo até a data de **02/02/2018**, pois após a submissão dos documentos o WTC levará **15 dias** úteis para analisá-los e dar retorno sobre o aceite ou não do cadastro.

http://wcitysaopaulo.com/cadastrofornecedores/

Obs* Em nenhuma hipótese a Organizadora do Evento e Comissão Científica se responsabilizarão pelo bloqueio/interdição de algum fornecedor que não atenda às especificações determinadas pelo SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL. Deste modo fica claro que a Organizadora do Evento e Comissão Científica não poderão interferir em questões como prazo para cadastro, análises de documentações do fornecedor, bem como aceite ou não do fornecedor pelo SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL.

Os documentos necessários para cadastro são:

- Documentação Societária (Contrato Social/ Estatuto Social/Atas Eleição/Procuração)
- CNPJ
- CCM
- Inscrição Estadual
- Certidões Negativas de Tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- Referências bancárias
- Carta referencia de 3 principais clientes
- NR 35 e NR10 dos profissionais
- Relação de funcionários (nome e RG) com a cópia das fichas de registro
- Seguro de vida dos funcionários
- Seguro de Responsabilidade Civil (definir valor mínimo apólice)
- Visita na sede do fornecedor
- Licença Funcionamento Prefeitura

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o responsável, conforme dados abaixo:

Contato: Marcelo Nogueira

E-mail: m.nogueira@wcity-sp.com

Telefone: (55 11) 3055-8066

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

MONTAGEM – HORÁRIOS

Local: **Golden Hall**

Descarregamento - 28/02/2018 – 03h00 às 06h30 hrs

Montagem Estandes - 28/02/2018 – 07h00 às 20h00

Após este horário o espaço será fechado para os serviços de limpeza e preparativos para abertura do evento. Por isto, solicitamos aos EXPOSITORES e PRESTADORES DE SERVIÇO à gentileza de cumprirem os horários estabelecidos.

DESMONTAGEM – HORÁRIOS

03/03/2018– 19:00 hrs (após o término da programação cientifica.)

Nesse período, o WTC estará à disposição para a retirada de seus produtos.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização da programação cientifica ou autorização da empresa ORGANIZADORA.

ATENÇÃO: É obrigatória a retirada completa dos produtos de seu estande, sendo que o WTC, a empresa ORGANIZADORA e a MONTADORA OFICIAL não se responsabilizarão pelos produtos remanescentes. Para salas Ballrooms, WTC Teatro e Golden Hall é necessária planta Aérea para validação da engenharia, constando o detalhamento técnico com a locação, descritivo dos equipamentos/ iluminação, bem como medidas e peso.

NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

O Expositor deverá exigir de todas as companhias por ele contratada, total cumprimento das normas, especificações e exigências do WTC, contidas neste manual, notadamente no que diz respeito à montagem e decoração dos estandes, bem como, outras áreas do WTC.
Recomenda-se entregar mediante recibo, às empresas contratadas, uma cópia deste "MANUAL DO EXPOSITOR".

IMPORTANTE: Será terminantemente proibido serviço de pintura e retoques, que deverão ser trazidos prontos ao local do evento. Caso não seja respeitado este item, o EXPOSITOR e MONTADORA serão notificados e multados.

- Os pisos e paredes não podem ser pintados, furados ou demarcados com material que agrida sua disposição original;

- Na construção de estandes, solicitamos trazer as peças prontas para o local do evento. Os estandes deverão ser montados com distância de 30 cm das paredes;

- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar materiais de estandes ou qualquer tipo ou espécie de material, papel ou produto, nas paredes ou portas dos salões, foyers ou áreas de circulação, bem como no teto;

- É proibida a instalação de teto nos estandes, pois prejudicará o fluxo do ar condicionado e obstruirá os equipamentos de detecção e combate de incêndios, carpetes e pisos deverão ser afixados com fita crepe, cola fórmica não é permitido nas áreas de exposição e instalação de ar-condicionado;

- É obrigatoriamente necessária a utilização de uma forração de carpete sobre o piso, onde serão montadas as estruturas do estande, protegendo-o do atrito com ferramentas e objetos;

- É obrigatória a utilização de fitas dupla-face de alta qualidade (Adere 462 e 3M 4880);

- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como furadeiras e serras, que provoquem ruídos ou vibrações. Também não é permitido lixar, pintar, fazer retoques em qualquer tipo de material nas dependências internas de eventos.

- Os toaletes não podem ser utilizados para limpeza de materiais usados nos estandes e ou centro de convenções;

- WTC reserva o direito de não permitir a comercialização de produtos pelos expositores que não se enquadram nas conformidades de ética. Em caso de dúvidas, consultar o WTC antes;

- Lembre-se que qualquer dano causado à estrutura do WTC, que venha ser provocado por representantes das empresas participantes, seus agentes ou contratados terão que ser indenizados imediatamente;

- Fica entendido que são de responsabilidade da MONTADORA contratada todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande;

- Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público estandes contíguos ou para o WTC, e se previamente aprovados pela Administração, deverão ser providos de instalações especiais, que a critério da mesma, eliminem por completo qualquer periculosidade;

- A empresa ORGANIZADORA e a MONTADORA OFICIAL têm o direito a embargar a construção, caso esteja em desacordo com as normas deste manual;

- É proibida a permanência de menores desacompanhados ou qualquer manifestação pública nas dependências do WTC;

- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e refeições nas áreas de exposição durante a montagem e desmontagem;

- É proibida a permanência em outras áreas do WTC ao pessoal de montagem, desmontagem, decoração e manutenção de estandes, limitando-se seus deslocamentos às áreas de trabalhos específicos e/ou espaço alugado para realização do evento;

- A fiscalização do WTC, a ORGANIZADORA e a MONTADORA OFICIAL terá livre acesso à área de montagem do evento, e poderá exigir a substituição de qualquer funcionário, instalador ou empreiteiro contratado que seja considerado tecnicamente inapto ou inconveniente;

- É obrigatório o uso de equipamentos adequados de proteção individual dentro do local de montagem e desmontagem do evento;

- É vetado fixar cartazes nas paredes e portas e distribuir sinalização nas dependências de eventos e hotel, sem a prévia autorização da coordenação de eventos. Para sinalização de eventos nas áreas comuns do Complexo (como corredores, hall de elevadores, garagens, shopping, etc.) é permitido o uso de totens com a cobrança de uma taxa e mediante aprovação prévia de tamanho e arte;

- Para sinalizações nos andares do WTC Events Center é preciso consultar a coordenação de eventos para verificar a viabilidade de seu projeto;

- É obrigatória a construção de paredes divisórias brancas com acabamento perfeito totalmente livres de inscrições, adesivos, apliques ou manchas em todo o perímetro limítrofe com outros stands. Paredes ou divisórias que excedam a altura dos stands limítrofes, deverão ter acabamento perfeito na cor branca; (**Esta regra não se aplica aos stands ILHA.)

- Os estandes de ilha ou ponta de ilha poderão ter apenas 40% de fechamento cego nas paredes laterais que estejam voltadas para as vias de circulação e outros expositores.

- O fechamento cego (parede com transparência zero) não deverá ultrapassar 40% do seu perímetro por face do estande.

- O fechamento cego poderá ser ampliado desde que a cada 10% de ampliação seja recuado 0,50m em relação a via de acesso. Seguir tabela abaixo:

  Fechamento até 50% - recuo 0,0 cm
  Fechamento até 60% - recuo de 50 cm
  Fechamento até 70% - recuo de 100 cm
  Fechamento até 80% - recuo de 150 cm
  Fechamento de 90% - recuo de 200 cm
  Fechamento de 100% - recuo de 250 cm

- OBSERVAÇÃO: O fechamento com transparência total poderá ser executada no seu limite de até 100% do seu comprimento. Entenda-se a transparência total como sendo o vidro ou assemelhado e sem quaisquer aplique decorativo ou imagem de produtos ou linha promocional que venha obstruir visualmente os stands vizinhos ou contíguos;

- A projeção horizontal quer de elementos decorativos quer de produtos ou equipamentos deverá estar totalmente compreendida nos limites da área locada. Todo elemento decorativo, paredes ou testeiras quando próximo aos stands contíguos ou com visual para áreas de circulação deverá ter acabamento em ambos os lados;

- Utilização dos elementos de montagem – o stand é fornecido ao Expositor em regime de locação. Assim sendo, não poderá haver danos na estrutura física do mesmo;

- Caso seja necessário colocar cartazes ou pôsteres, o Expositor deverá providenciar correntes ou fio de nylon para afixação dos mesmos com ganchos.

OUTRAS CONSTRUÇÕES

- São vetadas construções que demandem o uso de máquina elétrica ou que provoquem poeira. Stands construídos deverão ser levados ao local somente para retoques;

- Jardins e plantas ornamentais – jardim, flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outro recipiente, sendo vedado a utilização de terra solta, areias e pedras para execução de jardim no local;

- As áreas de circulação não poderão ser usadas para depósito do material necessário à montagem do stand.

Para autorização de sinalização, contatar: Claudia Antunes claudia@wtcsp.com.br 11 3043-9036.

Contato preferencial para elaboração do Totem: cenografia.wtc@spgroup.com.br ou 11 3883-6442.

FORMULÁRIO 01 – APROVAÇÃO DE PROJETO
Data Limite para envio 02/02/2018

O Expositor / Patrocinador deverá preencher o formulário e enviar via e-mail para:
ESTANDE FEIRAS • A/C: Fabia Sampaio / E-mail: caex@estandefeiras.com.br
• c/c para atendimento@rvmais.com.br

O projeto deverá indicar a localização exata dos pontos de energia, telefonia e de rede.
Havendo necessidade de alterações na força elétrica disponível, o pedido com as especificações técnicas deverá ser encaminhado ao responsável pela locação com, no mínimo 10 (dez) dias antes da data inicial de montagem.

O expositor, sob pena de responsabilidade, deverá cumprir rigorosamente as normas para montagem e desmontagem dos estandes, nos prazos e condições especificadas, sem prejuízo à absoluta observância às normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas Montadoras de Estandes;

A construção e/ou montagem de qualquer projeto só poderá ser iniciada após aprovação formal do mesmo pela equipe técnica e MONTADORA OFICIAL. O projeto dos estandes deverá ser encaminhado na data especificada e deve apresentar a planta baixa, elevações frontais e laterais e as medidas relativas a alturas e recuos;

Estandes construídos em madeira, MDF ou materiais decorativos que fujam dos padrões básicos não poderão ser construídos no local, estes deverão vir prontos e somente montados;

LIMITES DE ALTURA

A altura máxima permitida para a construção dos estandes, é de: **4,0 m de altura**

ELEVADOR CARGA E DESCARGA

Elevador Verde – Acesso aos andares: Piso de Serviços, 3º (Centro de Eventos), 4º(Piso M) e 5º(Golden Hall).
Largura: 2,40 m / Profundidade: 6,13 m/ Altura: 2,40 m / Capacidade: 3.000 kg (3 toneladas)

Elevador Jumbinho – Acesso aos andares: Piso de Serviços, 3º (Centro de Eventos), 4º(Piso M) e 5º(Golden Hall).
Largura: 1,95 m / Altura: 2,1 m / Comprimento: 1,9 m / Capacidade: 1.800 kg

NORMAS DE ACESSO PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

A única entrada para materiais, equipamentos e pessoal de montagem será através da entrada das docas: Rua Henrich Hertz, s/n. CEP: 04575-000
ATENÇÃO: Não é permitida a entrada de veículos de carga na garagem do complexo. Não será permitido descarregar ou carregar materiais e/ou equipamentos em frente às demais portarias e/ou entradas.

- O acesso ao Centro de Convenções é feito pelo elevador Monta Carga, localizado na área das Docas do complexo WTC / D&D, mediante controle de acesso de pessoas, materiais e equipamentos de montagem, realizados pela Segurança local;

- Monta Carga não é de propriedade do WTC, sendo seu uso dividido com vários usuários do complexo, e para tal precisa ser racionalmente utilizado;

- Não será permitida a entrada às dependências do WTC, de pessoas portando lanches, bebidas, armas em geral, etc.É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico;

- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de Estandes e Exposições esteja permanentemente uniformizado, asseado e credenciado (Obrigatório à utilização de credencial);

- Não é permitida a entrada de pessoas de chinelo, camiseta regata e bermuda ou shorts;

- Não é permitido que veículos de carga e descarga adentrem à área de estacionamento do WTC;

- A carga e descarga de materiais e/ou equipamentos que possam causar perturbação do silêncio, deverá restringir-se até o horário máximo das 22H00;
- Cada empresa DEVE enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais;
- O motorista NÃO pode se ausentar do veículo;
- Veículo de passeio Não pode acessar as docas;
- Todos os prestadores de serviço devem portar documentos de identificação;
- Cada empresa é responsável por trazer carrinhos com rodas emborrachadas (proteção do piso do WTC);
- Enviar a listagem de material e/ou nota fiscal (cópia) contendo o material de montagem;

Atenção: Todos os materiais devem ser entregues com nota fiscal especificando a data e o nome do evento em questão.

Importante: Decreto Municipal 45.821/2005 Horário para carga e descarga:

Caminhões maiores que 2,20m de largura e 6,30m de comprimento, geradores e carros de apoio devem seguir os seguintes horários: 2ª a 6ª feira das 22h00 às 06h00

Sábados da 0h00 às 06h00 e das 14h00 às 24h00 Domingos e feriados – sem restrição

Ficam liberados das restrições acima:
Camionetas e caminhões dos tipos VUC (Veículo Urbano de Carga): 2,20m de largura, 5,50m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.

Utilitários e caminhões dos tipos VLC (Veículo Leve de Carga): 2,20m de largura, 6,30m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.

MONTAGEM BÁSICA

Todo material mencionado neste item é de propriedade da montadora e cedido ao expositor solicitante a título de locação devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos.

Descrição de entrega do itens da montagem básica:

PISO
Forração de carpete na cor grafite;
Elevação permitida ao acesso de cadeirantes;
Instalação sobre piso existente do local.

TESTEIRA
01 testeira em sistema octanorm com perfil z500 para identificação;
01 ponto de iluminação directional;
01 Letreiro frontal.

ADESIVAGEM
01 Letreiro em adesivo para testeira (Nome da empresa em preto).

PAREDES
Execução de paredes em octanorm na cor branca com altura de 2,20m.

BALCÕES
01 Balcão de atendimento em octanorm na cor branca. Contem portas de correr, prateleira interna e trava tipo jacaré.

MOBILIÁRIO
01 Mesa básica em octanorm;
02 Cadeiras básicas estofadas.

ELÉTRICA
01 Arandela para testeira;
01 Arandela a cada 03m²;
01 Tomada para balcão.

A retirada ou colocação de painéis ou qualquer outro elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da MONTADORA OFICIAL.

IMPORTANTE: Caso algum item especial do seu estande não seja feito pela MONTADORA OFICIAL, esta não se responsabilizará por quaisquer problemas que

ocorram relativos aos serviços a serem incluídos no mesmo.
Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do EXPOSITOR por meio da empresa MONTADORA OFICIAL.

TAXA DE LIMPEZA

A TAXA DE LIMPEZA deve ser paga pela MONTADORA contratada.

Durante a realização do evento a Promotora se encarregará da limpeza geral das áreas comuns de Exposição. Entretanto, a limpeza de cada estande deverá ser feita por fornecedor contratado pelo expositor.

A TAXA DE LIMPEZA obrigatória compreende a limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação do Taxa de limpeza pavilhão. Será feita diariamente pela empresa limpeza oficial contratada para atender ao evento, desde o início da montagem até o término da desmontagem.

Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido e recolhido pelo Expositor deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.

A TAXA DE LIMPEZA não deve ser confundida com a LIMPEZA DE ENTREGA ou a LIMPEZA DIÁRIA.

Compreende-se por LIMPEZA DE ENTREGA do estande, a primeira limpeza para a entrega / inauguração do evento. No caso de estandes DECORADOS, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo Expositor.

No caso dos estandes BÁSICOS, estes serão entregues limpos pela Montadora Oficial do evento.

Durante a exposição, a LIMPEZA DIÁRIA dos estandes deverá ser contratada pelo expositor, caso considere necessário. Esta limpeza será realizada exclusivamente dentro da área do estande que a contratar. O expositor poderá fazê-lo por conta

própria ou contratar a empresa oficial do evento.

Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura.

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.

Materiais abrasivos deverão obrigatoriamente estar ensacados, tanto para o transporte quanto para a remoção às caçambas posicionadas na área de carga e descarga.

A TAXA DE LIMPEZA sobre Montagem/Desmontagem, empregada pela MONTADORA OFICIAL é de **R$ 50,00** (cinquenta reais) por m², a ser cobrada das MONTADORAS, devendo ser paga diretamente por meio de depósito bancário seguindo os dados abaixo:

Estande Feiras
CNPJ: 55.579.247/0001-04
Banco Santander
Ag. 3681
C/C. 13000857-8

O pagamento deverá ser efetuado no máximo até o dia **16/02/2018** e o comprovante de depósito enviado por e-mail para caex@estandefeiras.com.br A/C Fábia Sampaio.

DESMONTAGEM

É de responsabilidade do EXPOSITOR desmontar seu estande, retirar seus produtos e materiais de montagem nos prazos e condições previamente estabelecidos.

Atrasos neste sentido serão passíveis de multas. Todos os espaços locados deverão ser devolvidos nas condições em que foram encontrados.

Deverão ser seguidos os mesmos passos e cuidados para a proteção do chão, paredes, portas, elevadores, etc., por ocasião da desmontagem conforme normas

estabelecidas neste MANUAL DO EXPOSITOR na seção referente à montagem de estandes.

USO DE SOM E LUZ

Por determinação da COMISSÃO ORGANIZADORA, durante os intervalos oficiais do evento qualquer fundo sonoro será permitido desde que, o mesmo 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 seu estande

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

DIREITOS AUTORAIS

De acordo com a lei nº. 5988 que regulamenta os direitos autorais, toda empresa que utiliza música ao vivo e/ou mecânica deverá recolher o tributo através de guia própria fornecida pelo ECAD.

Este tributo pode ser recolhido por meio de qualquer agência da Caixa Econômica Federal. Para mais informações, contatar a representação do ECAD no seguinte endereço:

Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD)

Avenida Paulista, nº 171 - 3º andar – São Paulo / SP - CEP 01311-000
Fone.: (011) 3287-6722 - Fax: (011) 3285-6790.

O WTC Events Center deverá ser informado e consultado previamente para qualquer apresentação musical ou artística e reserva-se no direito de vetar qualquer apresentação que possa prejudicar outros eventos ou hóspedes do Sheraton São Paulo WTC Hotel.

A relação de todos os equipamentos utilizados deverá ser previamente informada para que o WTC Events Center possa verificar a possibilidade de montagem/ utilização.

Consulte o departamento de eventos para mais informações.

Para passagem de som / testes de equipamentos de áudio que necessitem de um volume maior, deverá ser comunicado previamente ao hotel para obtenção da aprovação e liberação do mesmo.

TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

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

- Expositores que oferecerem produtos para degustação deverão manter nos estandes recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos;
- 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 ou para estandes contíguos ou para o empreendimento, se previamente aprovados, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade.

Importante: Com relação à distribuição de brindes, amostras e folhetos, as empresas devem seguir o normativo da ANVISA.

PRESENÇA DE EXPOSITOR TÉCNICO

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.

Horário de chegada do pessoal deverá ter a antecipação de 60 minutos ao da abertura,

seguindo a programação do dia do evento.

ENVIO DE MATERIAIS PARA ESTANDE

Os materiais enviados previamente pelos expositores, deverão ser programados para chegar impreterivelmente durante o dia da montagem do evento: **28/02/2018** das **14:00 às 18:00 hrs.** A empresa deverá ter algum responsável no local para o recebimento e armazenamento deste material no depósito do Expositor, que será disponibilizado pela organizadora do Congresso.

Todos os pacotes, caixas e embalagens deverão ser enviados juntamente com nota fiscal e deverão ter um etiqueta grande com a descrição dos itens abaixo:

Nome da Empresa:
Responsável:
Telefone:
Endereço:
Evento:
Data do Evento:
Piso do Estande: 3º e 5º andar
Numero do volume:

A saída autorizada para materiais, mercadorias, equipamentos, produtos, etc., será através das docas de recebimento do WTC Events Center. Não será permitida a saída de nenhum material por qualquer outra portaria de serviço sem a prévia autorização da Gerência de Segurança ou Gerência de Eventos do WTC Events Center.

Após o dia da montagem do evento, cada empresa expositora deverá manter os seus materiais em seus respectivos estandes e depósitos.

A nota fiscal deverá ser emitida em nome da empresa participante do evento e não em nome do WTC, com o seguinte endereço:

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

Contato: Natasha Ribeiro -Coordenadora de Eventos
E-mail:natasha.ribeiro@wtceventscenter.com.br
Telefone: (55 11) 3055-8134 / (55 11) 9 8954-9869

No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que são mercadorias para demonstração, citando também a data de realização e a localização do evento, no caso, WTC.

Devem ser discriminadas, nos espaços próprios, a quantidade das mercadorias e os respectivos valores unitários e totais.

ATENÇÃO: Em hipótese alguma o Hotel ou a RV Mais receberão esses materiais em nome do patrocinador caso um responsável da empresa não esteja no local. Também não serão recebidos pelo hotel qualquer tipo de material de expositor fora do prazo mencionado acima.

MODELO DE NOTA FISCAL DE ENVIO DE MATERIAL

A isenção do ICMS está condicionada à mostra ao público em geral e ao retorno ao estabelecimento de origem no prazo de 60 dias, contados da data da saída do estabelecimento.

É aplicada a suspensão do IPI nas saídas de mercadorias com destino a exposições ou feiras para mostra ao público em geral, assim como o respectivo retorno.
Como preencher a Nota Fiscal:

Natureza da Operação: Remessa Para Exposição em Feiras CFOP: 5.914 (Operações Internas)

6.914 (Operações Interestaduais)

Fundamentos Legais

ICMS: "Isenção do ICMS nos termos do artigo 33, anexo I, do Decreto 45.490/2000 –

(RICMS/SP)". IPI: "Suspensão do IPI nos termos do artigo 42, inciso II do Decreto

4.544/02

MODELO DE NOTA FISCAL

NOTA FISCAL

(X) SAÍ. ( ) ENT.

NATUREZA DA OPERAÇÃO	CFOP	INSC. ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO	CNPJ/INSCRIÇÃO ESTADUAL	DATA EMISS.
REMESSA P/EXPOSIÇÃO EM FEIRA	5.914			

DESTINATÁRIO/REMETENTE

RAZÃO SOCIAL	(MENCIONAR RAZÃO SOCIAL DA PRÓPRIA EMPRESA EMITENTE)	CNPJ/CPF	DT. EMIS.
ENDEREÇO	(MENCIONAR ENDEREÇO DA FEIRA)	BAIRRO/DISTRITO / CEP	DT. SAÍDA
MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HR. SAÍDA

CÓD. PROD.	DESCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	CLAS. FISCAL	SIT. TRIBUT.	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALÍQ. ICMS	ALÍQ. IPI	VALOR DO IPI
	MERCADORIAS (a mencionar)	1	040	U N	5	250,00	1.250,00	-	-	-

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS - SUBSTITUIÇÃO	VLR. ICMS S.T.	VALOR DOS PRODUTOS
-	-			1.250,00
VALOR DO FRETE	**VALOR DO SEGURO**	**OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS**	**VALOR DO IPI**	**VALOR TOTAL DA NOTA**
			-	1.250,00

CLAS. FISCAL	DADOS ADICIONAIS - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO
	Material que segue para exposição devendo retornar.	
	Isenção do ICMS nos termos do art. 33, An. I do Dec. 45.490/2000 - (RICMS/SP)	
	Suspensão do IPI nos termos do art. 42, inc. II do Dec. 4.544/02 (RIPI).	

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

ENVIO DE MATERIAIS PASTA OFICIAL

A Empresa ORGANIZADORA montará **1800 pastas** e receberá os materiais a serem encartados, impreterivelmente até o dia **16/02/2018** no endereço e com as informações a seguir descritas na etiqueta:

Destinatário:
RV Mais Promoções e Eventos
Caroline Giannetti
Alameda Lorena, 800 – 14º andar – cj 1405
Jardim Paulista
CEP: 01424-001
São Paulo – SP

As caixas deverão conter uma etiqueta grande e visível com as seguintes informações:

REF. Material para Encarte na Pasta Oficial dos Congressistas
Evento: IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia
Data do evento: 01 a 03 de Março de 2018
Nome da Empresa Patrocinadora:
Responsável:
Telefone:
Descrição de Material:
Quantidade:

OBSERVAÇÃO: Este item é válido apenas para as empresas que adquiriram cota de patrocínio com este beneficio.

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

ALIMENTOS E BEBIDAS

É proibida a entrada de alimentos e bebidas em eventos e estandes que não sejam fornecidas pelo Centro de Eventos. Na eventualidade de contratação de terceiros para fornecimento de Alimentos e Bebidas, o Centro de Eventos deverá aprovar previamente através de documento assinado pelas partes.

Degustações e demonstrações de preparação de Alimentos e Bebidas não são permitidas.

O WTC oferece a seus clientes uma grande variedade de preços para qualquer tipo de evento e está disponível para apresentar orçamentos para festas especiais.

No caso dos Alimentos e Bebidas para serem servidos nos estandes, a recomendação é que as empresas expositoras entrem em contato com o WTC, de forma que os itens desejados sejam avaliados pelo hotel. Em alguns casos, há a possibilidade do hotel autorizar a entrada, cobrando ou não a taxa de rolha. Para isso, o WTC avaliará caso a caso.

Sheraton São Paulo WTC Hotel

T. 55 11 3055-8888 / 3055-8885/ 3055-8886

E-mail:

alimentosebebidas@wtceventscenter.com.br

Rafaela.barbosa@wtceventscenter.com.br

Raoni.fonseca@wtceventscenter.com.br

ACESSO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS

Para a carga e descarga de mercadorias será utilizar a entrada da Rua Henrich Hertz, s/n (Indicação: na Berrini sentido Shopping Morumbi, depois da Rua Flórida virar a 3ª direita).

O acesso ao Centro de Convenções é feito pelo elevador Monta Carga, localizado na área das Docas do complexo WTC / D&D, mediante controle de acesso de pessoas, materiais e equipamentos de montagem, realizados pela Segurança local. O Monta Carga não é de propriedade do WTC. O seu uso é dividido com vários usuários do complexo, e para tal precisa ser racionalmente utilizado.
Não é permitida a entrada de veículos de carga na garagem do WTC.

A carga e descarga de materiais e/ou equipamentos que possam causar perturbação do silêncio, deverá restringir-se até o horário máximo das 22H00.

ATENÇÃO: Todos os materiais devem ser entregues com nota fiscal especificando a data e o nome do evento em questão.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES: Cada empresa DEVE enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais.

SIMPÓSIO SATÉLITE

IMPORTANTE: É vedada a entrada de alimentos e bebidas, assim como a contratação de serviços de buffet externo ou similar, sendo a contratação de serviços do WTC obrigatórios.

Será de responsabilidade e obrigação de cada empresa que tenha Simpósio Satélite (café da manhã, almoço ou tarde) a contratação e entrega de lanche box aos participantes.

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. Devem estar trajados com avental plástico, luvas plásticas, touca e botas de borracha.
Todo lixo produzido no preparo de alimentos, bem como as sobras ou lixo de qualquer natureza, deverá estar devidamente ensacado e hermeticamente fechado em sacos plásticos de boa qualidade (resistente), de forma que não se danifique no transporte ou quando depositado nas caçambas de lixo.

Caso os expositores tenham interesse em contratar "Lunch Box" ou qualquer outro tipo de serviço de alimentação deverá contatar o WTC com no mínimo 15 dias de antecedência e caso tenha o interesse de contratar outros serviços de alimentação, o mesmo deverá ter a prévia autorização do WTC por escrito.

Sheraton São Paulo WTC Hotel
T. 55 11 3055-8888 / 3055-8885/ 3055-8886

E-mail:
alimentosebebidas@wtceventscenter.com.br
DO EXPOSITOR

A contratação de tradução simultânea para simpósios satélite em que há palestras de estrangeiros será de responsabilidade do EXPOSITOR.

PÔSTERES E PUBLICIDADE

Não será autorizada a colocação de pôsteres, folhetos ou similares, em colunas, paredes, etc.

Não será autorizada a colocação ou afixação de qualquer tipo de material, nas paredes, divisórias, portas, colunas etc. Inclusive, bandeiras e/ou similares não poderão ser pendurados no teto dos salões, foyers, etc.

Para informações adicionais, favor consultar a empresa ORGANIZADORA / Gerência de Eventos do hotel.

A colocação de bandeiras de nações nos mastros principais do WTC será autorizada somente pela Gerência Geral. As bandeiras de nações estrangeiras não poderão exceder as dimensões da bandeira nacional do Brasil.

ATENÇÃO: ao colocar totens nas garagens e térreo da Torre do WTC, ou qualquer outra área que não seja locada pelo evento, é cobrado o valor é de **R$ 275,00 + 5% ISS** por dia e por Toten/Banner.

Para mais informações contatar:

Claudia Antunes
claudia@wtcsp.com.br
11 3043-9036

ESTACIONAMENTO

Contatar diretamente com a Autovagas.
Tel.: 11 3043-7132 / 3043-7133
E-mail: wtc@autovagas.com.br

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 e ACOMPANHANTE.

Para facilitar a identificação dos congressistas, a empresa ORGANIZADORA, providenciará crachás com a identificação PRESCRITOR / NÃO PRESCRITOR. Sendo que, no caso dos NÃO PRESCRITORES, esta informação também está no verso do crachá.

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

ENERGIA ELÉTRICA

FORMULÁRIO 02 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Data Limite para envio 02/02/2018

O Expositor / Patrocinador deverá preencher o formulário informando a quantidade de KVAS a ser utilizada no estande e enviar via e-mail para:
RV MAIS • A/C: CAROLINE GIANNETTI /E-mail: atendimento@rvmais.com.br

Será fornecido 01 KVA a cada expositor, caso seu estande utilize mais de 01 KVA, será cobrada uma taxa de R$ 180,00 por cada KVA excedente.

A operação de quadros elétricos ou trabalhos relacionados com eletricidade deverão ser acompanhados por técnicos do Departamento de Manutenção do WTC Events Center. Pedidos especiais de instalações de energia elétrica deverão ser encaminhados com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da realização do evento.

No final das instalações elétricas e antes do início do evento serão realizadas inspeções para fins de segurança. Todos os fios devem ser cobertos por passadeiras, conforme exigido pelas normas de segurança internacional. Em atendimento às Normas de Segurança, o cabo Terra sempre deverá ser fornecido juntamente com os cabos de energia para a ligação nos Quadros Elétricos. Caso o cliente opte por não ligar o cabo Terra, o Centro de Eventos não se responsabilizará por eventuais queimas de equipamentos, bem como choques elétricos. Não é permitida a instalação adicional de ar condicionado.

Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta, observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela ELETROPAULO, provendo a entrada (ou entradas) da rede com disjuntores adequados. Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências, em qualquer esfera. Todo cabeamento elétrico a ser passado é de responsabilidade do

evento, somente a manutenção do hotel pode mexer no quadro elétrico da casa. Antes de passar o cabeamento, seguir instruções da equipe de manutenção do WTC Events Center.

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 13570 - instalações elétricas em locais de afluência de público.

Por razões de segurança técnico-operacional, a MONTADORA OFICIAL é a responsável exclusiva pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no WTC até o ponto mais próximo de todos os estandes.

Caberá à montadora contratada fazer a distribuição elétrica para seu estande, desde que as mesmas atendam as normas especificadas do projeto original aprovado pela MONTADORA OFICIAL. A voltagem do WTC é de 110/220 Volts.

Caberá a cada expositor ou montadora contratada complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica.
A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar condicionados em quadros próprios para esta finalidade, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da MONTADORA OFICIAL, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Tabela para cálculo do consumo de energia em Kva´s (para todo o período do evento):

EQUIPAMENTO UTILIZADO			
Descrição	KVA	Descrição	KVA
Cafeteira	0.50	Lâmpada halógena de 300W	0.30
Cafeteira comercial	4.50	Lâmpada halógena de 500W	0.50
Canhão de luz 300 watts	0.30	Lâmpada ho (com reator) 110W	0.14
Canhão de luz 500 watts	0.50	Lâmpada incandescente 110W	0.10
Canhão de luz 1000 watts	1.00	Lâmpada incandescente 150W	0.15
Circulador de ar	0.30	Lâmpada mista de 160W	0.16
Laser	11,00	Lâmpada mista de 250W	0.25
Forno de microondas	1.20	Lâmpada mista de 500W	0.50
Forno elétrico caseiro pequeno	1.00	Lâmpada especial 1000W	1.00
Forno elétrico comercial pequeno	2.40	LapTop / Notebook	0.03
Freezer	0.50	Microcomputador (CPU + Monitor)	0.35
Freezer horizontal / vertical	0.50	Monitor	0,25
Geladeira residencial	0.50	CPU	0.50
Impressora linha PC	0.20	TV de Plasma	1,50
Lâmpada dicróica halógena	0.05	Televisor colorido	0.30
Lâmpada fluorescente 20W	0.03	Video wall 9TV 20 Pol.	12.5
Lâmpada fluorescente 40W	0.05	Vídeo cassete / DVD	0.30

Atenção: Aconselhamos verificar com antecedência o consumo de cada equipamento ou produto, pois solicitações de última hora não serão garantidas. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela gerência de manutenção do WTC.

INTERNET

Para contratação entrar em contato diretamente com a Sulamerica Telecom:

Patricia - Tel.: 11 4689-4598

patricia@sulamericatelecom.com.br

Obs.: O WTC Convention Center possui infra-estrutura Wireless WiFi. Para evitar conflitos nas redes WiFi não é permitido a instalação de antenas nos ambientes de Convenções.

SEGURANÇA

A empresa ORGANIZADORA e o WTC não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados a pessoas e / ou produtos durante o Evento, incluindo furto, sabotagem, deficiências ou interrupções de energia elétrica e sinistra de qualquer espécie.

É da responsabilidade do WTC somente a segurança das áreas comuns contra riscos de incêndio e similares, e apoio emergencial em situações extraordinárias. Qualquer contratação de segurança / Vigia para cobrir o funcionamento do estande, no que tange a guarda de equipamentos e controle de acesso será de responsabilidade do EXPOSITOR.

O EXPOSITOR tem total liberdade para contratação da Segurança, ficando sob sua responsabilidade a procedência legal de funcionamento da empresa, conforme exigências da Polícia Federal.
O responsável pela contratação do serviço de Segurança, deverá apresentar o Plano de Segurança para o evento, ao CHEFE DE SEGURANÇA DO WTC, com no mínimo 10 dias antes da realização do evento.

OBSERVAÇÃO: O WTC não se responsabiliza por objetos expostos ou deixados nas dependências, antes, durante e após os eventos, que não estejam sob controle criterioso do WTC.

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 Estande.

Serão de inteira responsabilidade do EXPOSITOR a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do EVENTO, desde a entrada de mercadorias, até o término da retirada das mesmas.

A empresa ORGANIZADORA e o WTC não se responsabilizarão por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do Estande.

A empresa ORGANIZADORA poderá vetar, a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilantes de expositores, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

É proibido bloquear saídas de emergências e shafts de elétrica, ar condicionado e telefonia do centro de eventos. No caso de shafts, a montadora deverá respeitar a metragem mínima de 1,5m entre o stand e o shaft. O desrespeito a esta regra poderá levar a intervenção e paralisação da montagem. Proteção contra incêndio: O expositor deverá providenciar extintor de incêndio para seu estande e colocar em local visível desde o período de montagem até desmontagem.

Hidrantes, extintores, portas e vias de emergências deverão ficar totalmente livres – não poderão ser obstruídas.

Toaletes: não podem ser utilizados para limpeza de materiais usados nos estandes e/salas

EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigação exclusiva do Expositor/Patrocinador 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 WTC Convention Center e do público, cabendo ao Expositor/Patrocinador qualquer responsabilidade, ocasionados pela falta destas providências.

Fumo: A Lei Estadual n° 13.541/09, regulamentada pelo Decreto n° 54.311/09, que estabelece a proibição de fumar cigarros ou assemelhados nos ambientes total ou parcialmente fechados de uso coletivo. Solicitamos que a determinação de proibição de fumar nas dependências do WTC Events Center seja observada pelos funcionários, prepostos e convidados do evento. Consumo de Álcool: A Lei Estadual n° 14.592/11 prevê a proibição de venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão do consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade.

SEGURO

Cabe a cada EXPOSITOR providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida recomendada pela ORGANIZADORA 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, estandes 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.

USO DO GLP

É expressamente proibida a colocação e exposição de materiais explosivos ou nocivos, que ofereçam qualquer risco à integridade física dos visitantes.

ÁREA DE CIRCULAÇÃO

Solicitamos que as normas de acessibilidade para pessoas com deficiência (ABNT NBR 9050:2004) sejam observadas na montagem dos eventos. Sendo de extremaimportância que no mínimo 5% de seus lugares sejam acessíveis para refeição ou trabalho de pessoas com deficiência para eventos sem pré-registro de participantes. Esse percentual poderá ser alterado de acordo com o público convidado.

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.

TAXA DE 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:

TFE - Taxa de Fiscalização de Estabelecimento

Código 34932: Exposição, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório, com prazo de exposição de até 5 (cinco) dias. Esta taxa refere-se à autorização da

Prefeitura para a participação do patrocinador / expositor no evento em questão. Regulamentada pela Lei nº 13.477.

Valor a ser recolhido de acordo com a tabela expedida pela PMSP =
R$ 46,82 (multiplicar o valor pelos dias de realização do evento)

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios

Código 90042: para exposição de material. Valor a ser recolhido de acordo com a tabela expedida pela PMSP =
R$ 117,06 (valor único) para exposição de no máximo 60 dias, por stand.

Código 97110: para distribuição de panfletos, brindes. Valor a ser recolhido de acordo com a tabela expedida pela PMSP =
R$ 117,06 (valor único) para 30 dias, por local de distribuição.

No município de São Paulo, através da Lei nº 13.474, de 30/12/2002, foi criada a Taxa de Fiscalização de Anúncios, sendo estes considerados quaisquer meios de visualização ou áudio-visualização, representativos ou indicativos de nomes ou produtos. Estas taxas referem-se à anúncios veiculados no interior de feiras e exposições, com prazo de exposição de até 60 (sessenta) dias.

• Para preenchimento das guias da TFA e TFE deverá ser utilizado o Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP), o qual pode ser emitido por meio eletrônico mediante acesso ao site da Prefeitura: www.capital.sp.gov.br

• Deve constar no DAMSP: Número do CCM (Código do Contribuinte Mobiliário) do patrocinador / expositor ou anunciante. Caso seja de outro município ou não possuir o cadastro de contribuinte deverá colocar no campo o código genérico: 7.777.777-8.

A organizadora se reserva o direito de não permitir a exposição comercial do evento que não se enquadra nas exigências acima. Os comprovantes de arrecadação deverão permanecer no stand até o final do evento e uma cópia deverá ser entregue a organizadora. Em caso de dúvidas, consultar a organizadora antes.

USO DE CREDENCIAL

Todos os participantes do evento, congressistas expositores, montadora e recursos humanos utilizados, deverão estar identificados por crachá em local visível seja durante a montagem / desmontagem ou período de realização do evento.

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia

IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA

1 a 3 de Março de 2018

SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

CREDENCIAL DE EXPOSITOR

FORMULÁRIO 03 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES
Data Limite para envio 16/02/2018

O Expositor / Patrocinador deverá preencher o formulário informando os nomes dos funcionários da empresa que comparecerão ao evento por e-mail para:
RV MAIS • A/C: CAROLINE GIANNETTI /E-mail: atendimento@rvmais.com.br

A quantidade fornecida será de 15 (Quinze) crachás por empresa, sendo 13 (treze) com acesso à área de exposição e mais 2 (dois) crachás que terão acesso às salas de programação científicas.

Os crachás estarão disponíveis, a partir do dia **01/03/2018 às 07h00**, no CAEX.

CREDENCIAL DE SERVIÇO

FORMULÁRIO 04 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA SERVIÇOS
Data Limite para envio 16/02/2018

O Expositor / Patrocinador deverá preencher o formulário informando os nomes dos perestadores de serviço que comparecerão ao evento por e-mail para:
RV MAIS • A/C: CAROLINE GIANNETTI /E-mail: atendimento@rvmais.com.br

Os crachás estarão disponíveis, a partir do dia **0103/2018 às 07h00**, no CAEX.

Este crachá destina-se às pessoas que vão prestar serviços como garçom, recepcionistas, segurança, promotor e etc.

O EXPOSITOR será totalmente responsável pela Contratação de Serviços de Terceiros (pessoas que trabalharão em seu estande) e pelo recolhimento de todos os Encargos Sociais devidos. O EXPOSITOR deverá apresentar, no local do evento, caso requerido pela Fiscalização do Ministério do Trabalho, documentação que ateste a contratação de terceiros e o pagamento dos tributos requeridos pela Legislação.

IX Congresso Internacional de Uro-Oncologia
IV SIMPÓSIO MULTIPROFISSIONAL DE URO-ONCOLOGIA
1 a 3 de Março de 2018
SHERATON SÃO PAULO WTC HOTEL

CREDENCIAL DE MONTADOR

FORMULÁRIO 05 – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA MONTADORES
Data Limite para envio 16/02/2018

O Expositor / Patrocinador deverá preencher o formulário informando os nomes dos montadores que prestarão serviços na montagem e desmoontagem do evento por e-mail para:
RV MAIS • A/C: CAROLINE GIANNETTI /E-mail: atendimento@rvmais.com.br

As montadoras não estarão autorizadas a entrar ao local de exposição sem a utilização das credencias.

CRACHÁ EXTRA OU REPOSIÇÃO

A cada emissão de crachá extra ou reposição adicional, a empresa EXPOSITORA, SERVIÇO ou MONTADORA deverá efetuar o pagamento da taxa no valor de R$ 100,00 (cem reais).
A solicitação de crachás adicionais ou de reposição deverá ser realizada na área de ATENDIMENTO ao EXPOSITOR.
IVOS GERAIS

CASOS OMISSOS

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

DISPOSITIVOS GERAIS

A montagem e a desmontagem de estandes serão acompanhadas pelo WTC, empresa ORGANIZADORA e MONTADORA OFICIAL. Qualquer dano causado à infra-estrutura do local será cobrado do EXPOSITOR, responsável pela locação. A desobediência das regras acima descritas poderá incorrer em multa para a empresa locadora, conforme normas descritas em contrato.

Qualquer outra necessidade deverá ser discutida com a COMISSÃO ORGANIZADORA com antecedência de pelo menos 30 dias.

Não é permitido fumar nas instalações do WTC, até mesmo no período de montagem e desmontagem;

A presença de imprensa ou representantes de veículos de comunicação deverá ser comunicada previamente ao WTC e empresa ORGANIZADORA.

Os displays disponíveis nas áreas de circulação, assim como toda área são de uso exclusivo para comunicações do WTC. Não é permitido o uso destes para divulgação de eventos que não são de organização interna.

O EXPOSITOR obriga-se respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o evento, bem como outras normas que, a bem geral venham a ser estabelecidas.

FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS E CRONOGRAMA DE ENVIO

O EXPOSITOR é o responsável pelo preenchimento dos formulários e submissão de todos. Lembramos que o correto preenchimento e o cumprimento dos prazos informados são fundamentais para o bom êxito da administração.

Em nenhuma hipótese a empresa ORGANIZADORA assumirá a responsabilidade pela execução de serviços de empresas que não enviarem os formulários ou enviarem após o prazo determinado.

Formulários	Data Limite
01 Aprovação de Projeto	02/02/2018
02 Solicitação de energia elétrica	02/02/2018
03 Solicitação de crachás de expositor	16/02/2018
04 Solicitação de crachás de serviço	16/02/2018
05 Solicitação de crachás de montador	16/02/2018

RV MAIS PROMOÇÃO E EVENTOS

Atendimento Comercial
Caroline Giannetti
atendimento@rvmais.com.br
Tel.: (11) 3888-2239