

# MANUAL DO EXPOSITOR



Parte integrante do contrato de patrocínio



**Prezado Expositor,**

Temos o prazer de apresentar o **Manual do Expositor do 5º Congresso Brasileiro de Inovação e Gestão em Saúde – CBIGS 2024**, a ser realizado nos dias 12 e 13 de julho de 2024, no Centro de Convenções Rebouças – São Paulo, SP.

Neste documento, que é parte integrante do contrato de patrocínio ao CBA 202, você encontrará todas as orientações necessárias para sua participação no evento.

A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos solicitados neste Manual, seja no cumprimento dos prazos. Além disso, ressaltamos que é obrigação do Expositor dar conhecimento à sua montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas.

Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob a pena de inviabilização da participação.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à observância e cumprimento dos prazos e orientações do Manual do Expositor.

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

**Comissão Organizadora CBIGS 2024**

## Sumário

INFORMAÇÕES IMPORTANTES .....	5
FORNECEDORES OFICIAIS .....	6
CRONOGRAMA GERAL DO EVENTO .....	6
LOCAL DO EVENTO .....	7
ÁREA DE EXPOSIÇÃO .....	8
<i>PROIBIÇÕES</i> .....	9
<i>SOM</i> .....	9
<i>HIDRÁULICA</i> .....	9
<i>SEGURO</i> .....	9
<i>AÇÕES PROMOCIONAIS</i> .....	10
<i>ENVIO DE MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO</i> .....	10
<i>ENERGIA ELÉTRICA</i> .....	12
<i>SERVIÇOS E FACILITIES</i> .....	12
<i>SEGURANÇA</i> .....	12
<i>LIMPEZA</i> .....	13
ESTACIONAMENTO .....	14
ALIMENTOS E BEBIDAS .....	14
CONTRAPARTIDAS – INFORMAÇÕES GERAIS .....	14
<i>DISPONIBILIZAÇÃO DA LOGOMARCA</i> .....	14
<i>INSCRIÇÕES CONGRESSISTAS</i> .....	14
<i>SIMPÓSIO SATÉLITE</i> .....	15
<i>DISPARO DE E-MAIL MARKETING</i> .....	15
<i>REPRODUÇÃO DE VÍDEOS NOS INTERVALOS</i> .....	15
<i>ENVIO DE FLYER PARA INCLUSÃO NA BOLSA DO CONGRESSISTA</i> .....	15
TAXAS .....	16
CASOS OMISSOS .....	16

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## SOCIEDADE BRASILEIRA DE ANESTESIOLOGIA

A Sociedade Brasileira de Anestesiologia (SBA) é a organizadora e promotora oficial do 5º Congresso Brasileiro de Inovação e Gestão em Saúde – CBIGS 2024.

**Endereço:** Rua Professor Alfredo Gomes, 36 – Botafogo CEP: 22.251-180 | Rio de Janeiro – RJ

**CNPJ:** 33.748.831/0001-03

**Telefone:** (21) 3528-1050

**E-mail:** eventos@sbahq.org

**Site:** www.sbahq.org

<b>Camila Gomes</b> Gerente de Eventos e Relações Internacionais	camila.gomes@sbahq.org (21) 97977-0075	Assuntos gerais relacionados ao CBIGS 2024
<b>Felipe Martins</b> Analista Comercial	felipe.martins@sbahq.org (21) 96703-6939	Assuntos relacionados a patrocínio e área de exposição do CBIGS 2024

## Centro de Convenções Rebouças – São Paulo SP

O 5º Congresso Brasileiro de Inovação e Gestão em Saúde – CBIGS 2024 será realizado.

**Endereço:** Centro de Convenções Rebouças – Av. Rebouças 600, Pinheiros - CEP: 05402-000 | São Paulo, SP

**Telefone:** (11) 3898-7850

**E-mail:** reboucas@hc.fm.usp.br

**Site:** www.convencoesreboucas.com.br

## CRENCIAMENTO

O credenciamento deverá ser feito na secretaria do evento

- 12/07/2024 – 9h às 17h
- 13/07/2024 – 9h às 17h

## FORNECEDORES OFICIAIS

### MONTADORA OFICIAL

#### METRO QUADRADO E CUBO ESTANDES

**Contato:** Renata Pujol

**Telefones:** (11) 99334-1439

**E-mails:** [renata@metro2.com.br](mailto:renata@metro2.com.br)

**Site:** [//linktr.ee/metro2.cuboestandes](http://linktr.ee/metro2.cuboestandes)

### AUDIOVISUAL

#### XR2 EQUIPAMENTOS

**Contato:** Renato Rodrigues

**Telefones:** (21) 96481-7652

**E-mail:** [renato.rodrigues@xr2.com.br](mailto:renato.rodrigues@xr2.com.br)

**Site:** [xr2.com.br](http://xr2.com.br)

### BUFFET

#### BUFFET DELIGHT

**Contato:** Natalice

**Telefones:** (11) 96266-2423

**E-mail:** [buffetdelight@yahoo.com.br](mailto:buffetdelight@yahoo.com.br)

**Site:** Buffet Delight (@buffetdelightbr)

## CRONOGRAMA GERAL DO EVENTO

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
<b>EVENTO</b>			
12/07/2024	PRIMEIRO DIA DE EVENTO	09:00	17:00
13/07/2024	SEGUNDO DIA DE EVENTO	09:00	17:00

## LOCAL DO EVENTO

O evento será realizado no Centro de Convenções Rebouças – Av. Rebouças 600, Pinheiros - CEP: 05402-000 | São Paulo, SP

### PLANTA DO CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS



#### É PROIBIDO:

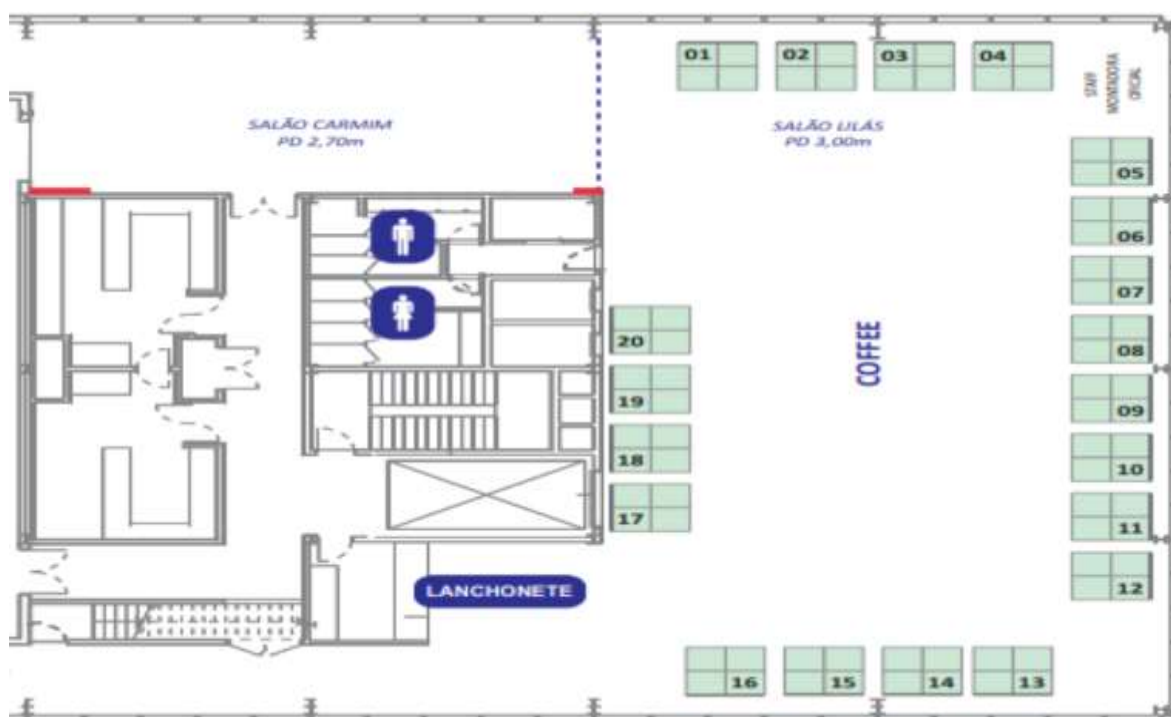
- Adesivar qualquer área de todo o Complexo do Centro de Convenções Rebouças, sem a devida autorização da Administração;
- Comercializar ou disponibilizar alimentos de qualquer natureza ao público, fora das áreas de alimentação previamente estabelecidas;
- **A utilização de cola, pregos, parafusos ou objetos de perfuração, no solo e nas paredes do Minascentro. Devendo ser, portanto, utilizada para fixar carpetes ao chão fita dupla face (REF. 4880 – Marca 3M), evitando, assim, que se danifique o piso de qualquer espaço do Complexo do Centro de Convenções;**
- O não recolhimento do lixo produzido pelo expositor, devendo o mesmo operacionalizar com empresas de limpeza o recolhimento dos resíduos sólidos;
- A utilização de papel picado, glitter, bolas de assopro, elementos de fogo, bem como utilizar pregos, grampos etc.
- Instalar ar condicionado nos estandes.;

- Lixar, serrar ou pintar madeira e massa fina em qualquer dependência do CCRebouças-HCFMUSP;
- Instalar som nos Salões Cinza e Nobre, Salão Turquesa, Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás sem autorização prévia do CCRebouças;
- Utilizar material tóxico;
- Expor produtos que ultrapassem 300 quilos por m<sup>2</sup>;

## ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A área de exposição contará com 20 espaços para os patrocinadores com a finalidade de apresentação de seus serviços e produtos aos congressistas e demais participantes do CBIGS 2024.

### PLANTA DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO CBIGS 2024



- A SBA reserva o direito de realocar os espaços caso circunstâncias imprevistas tornem necessário.
- A SBA reserva o direito de adicionar, selecionar, trocar, reatribuir e retirar espaços, se necessário.
- A Montadora Oficial demarcará a localização de cada espaço.
- O Expositor deverá manter em seu espaço, obrigatoriamente, pelo menos um representante, habilitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o período de funcionamento do evento.

## PROIBIÇÕES

- É proibido o trabalho e o acesso de menores de 18 anos nas dependências do espaço o evento;
- É proibido demarcar, pintar, furar ou escavar o piso;
- É proibida a utilização de cola, pregos, parafusos ou objetos de perfuração bem como lixar ou emassar o solo ou as paredes do Centro de Convenções. Devendo ser, portanto, utilizada para fixar carpetes ao chão fita dupla face (REF. 4880 – Marca 3M), evitando, assim, que se danifique o piso de qualquer espaço do Complexo do Centro de Convenções;
- É proibida a construção em alvenaria ou similares;
- É proibida qualquer montagem ou instalação de estruturas, fora das áreas destinadas para exposição;
- É proibida a instalação de lavatórios, fogão a gás, carvão ou lenha na área de exposição;
- É proibida a entrada de serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio;
- É proibida a circulação pelo Centro de Convenções durante a montagem e desmontagem com bermudas, camisetas, chinelos, papetes, salto alto, vestidos e saias;
- É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão etc. Os sanitários de serviço estarão liberados para a higiene pessoal dos funcionários das montadoras;
- 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.

## SOM

A Organização reserva o direito de fazer cessar atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas perturbem de qualquer forma os estandes vizinhos ou ocasionem distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo é terminantemente proibida.

O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu estande, será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente:

### ECAD

**Telefones:** (11) 3287-6722

**Whatsapp:** (11) 3287-6722

**E-mail:** [ecadmg@ecad.org.br](mailto:ecadmg@ecad.org.br)

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

## HIDRÁULICA

Não é permitida a instalação de pontos de água e esgoto na área de exposição.

## SEGURO

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

O Centro de Convenções, a Montadora Oficial e a Organizadora do Congresso se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de



qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento

Os expositores ficam a vontade para contratar com qualquer seguradora um seguro com cobertura de roubo e furto qualificado. A vigência iniciar-se-á com a chegada de seus produtos/equipamentos no local do evento, vigendo-se até a sua retirada.

## AÇÕES PROMOCIONAIS

É proibida a distribuição de material ou panfletagem fora dos limites do espaço.

A 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.

## ENVIO DE MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO

Todos os materiais a serem enviados ao Centro de Convenções deverão estar acompanhados de nota fiscal.

**Centro de Convenções Rebouças**  
**Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César**  
**CEP 05402-000 – São Paulo – SP.**

**ATENÇÃO:** É IMPRETERÍVEL QUE HAJA UM RESPONSÁVEL NO LOCAL PARA O RECEBIMENTO DO MATERIAL. A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ PELO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS NO CENTRO DE CONVENÇÕES.

ATENÇÃO: Não é permitida a emissão de Nota Fiscal de remessa de mercadoria ou bem para exposição/ feira em nome da Fundação Faculdade de Medicina.

É de responsabilidade exclusiva do expositor, montadores, empresas de áudio e vídeo e demais fornecedores o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadoria, equipamentos, utensílios, produtos, etc.

A empresa deve emitir Nota fiscal de simples remessa em nome do própria Empresa (estabelecimento remetente):

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da própria Empresa (estabelecimento remetente).

O mesmo se aplica a remessas efetuadas pelas filiais.

A remessa de mercadorias, produtos, etc. mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (expositor). No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão: "Estas mercadorias destinam-se à exposição ou utilização no evento "Nome do Evento", no período de "realização do evento", no Centro de Convenções Rebouças, devendo retornar ao término do evento". "Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 8º, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91".

No caso de estabelecimento Industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

"Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98"

Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir da exposição acompanhados das devidas notas fiscais. O Centro de Convenções Rebouças não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do Centro de Convenções Rebouças, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para 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.

No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também a data de realização do evento.

O Centro de Convenções Rebouças não emitirá notas de devolução.  
A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do expositor durante todo evento.

É de responsabilidade de cada expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o Centro de Convenções Rebouças se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.

Envio de produtos:

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço: **Centro de Convenções Rebouças – Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César - CEP 05402-000 – São Paulo – SP.**

No corpo da nota fiscal deverá constar:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento “Nome do Evento”, no período de “realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.  
O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

#### SÃO PAULO

Natureza da Operação: Remessa para exposição. Código da operação: 5.914  
ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS- SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.  
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

#### OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação: Remessa para exposição. Código da operação: 6.914  
ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990  
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

#### Retorno dos Produtos

Para o retorno dos produtos, após o evento, deverá ser emitida nota fiscal de entrada. No corpo da nota fiscal deverá constar:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento “Nome do Evento”, no período de “ realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais. O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

#### SÃO PAULO

Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição. Código da operação: 1.914  
ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS- SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.  
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

#### OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.

Código da operação: 2.914

ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990  
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

O ICMS/ IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 407 do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 33.118/91, enquanto as normas do IPI estão previstas nos artigos 377 a 379 do regulamento do IPI, RIPI/ 98. O ICMS é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo válido para Expositores do Estado de São Paulo. O IPI é de âmbito nacional, válido para Expositores de todos os estados da União.

Para o recebimento das mercadorias é necessário estar o representante ou responsável pelo evento.

## ENERGIA ELÉTRICA

Em todas as áreas encontram-se tomadas de 220 volts com o padrão brasileiro de tomadas, conforme figura



, devendo o locatário providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T. É necessário um contato prévio para verificação do consumo de energia a ser utilizada durante o evento. Em toda fiação dos estandes deve-se utilizar cabos "PP", não sendo permitida a utilização de fios paralelos. Informamos que o CCRebouças não dispõe de adaptadores para tomadas.

As áreas de exposições (Salão Nobre, Salão Cinza, Auditório Turquesa, Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás) encontram-se tomadas STECK trifásico (380V com possibilidade de transformar em 220V) de 32 amperes, que deverão ser utilizadas nas montagens de estandes pelo eletricitista responsável.

Todas instalações elétricas deverão estar de acordo com a NBR 5410/ABNT e apresentar a ART para a área operacional do Centro de Convenções Rebouças.

Os eletricitistas responsáveis pelas instalações dos estandes deverão comprovar a capacitação no curso NR10, através de apresentação de cópia do diploma do mesmo antes da montagem. Também será obrigatório o uso de EPIs (Equipamento de Proteção Individual).

## SERVIÇOS E FACILITIES

### SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança no período de funcionamento do

evento para áreas comuns do Centro de Convenções Rebouças e área de exposição.

O Expositor é responsável pelos materiais e equipamentos disponíveis em seu estande.

## LIMPEZA

O serviço de limpeza geral do prédio é de responsabilidade do CCREbouças, bem como o fornecimento de material de higiene;

A limpeza das áreas dentro dos estandes fica a cargo do locatário através de funcionários identificados por crachás. Nesse caso, o Centro de Convenções Rebouças se responsabiliza somente pela limpeza da área de circulação;

### COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS E COMUNS:

De acordo com a LEI MUNICIPAL 14.973 de 11 de setembro de 2009, as coletas de lixo recicláveis deverão ser realizadas de acordo com a tabela de cores abaixo, conforme resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) 275 de 2001:

TIPO DE MATERIAL	COR
Papel em geral	Azul
Plástico em geral	Vermelho
Metal	Amarelo
Vidro(embalagens)	Verde
Não reciclado	Cinza

ÁREA COM MONTAGEM DE ESTANDES: Solicitamos a colaboração para o recolhimento dos resíduos recicláveis gerados em seu evento, incluindo a montagem e desmontagem dos estandes, através de sacos nas cores correspondentes conforme tabela acima. Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados no carrinho atrás da cabine de pagamento do estacionamento.

O Centro de Convenções Rebouças disponibilizará esses sacos. Para recebê-los, favor procurar a equipe de limpeza através das portarias do Térreo e 3º andar.

Os RESÍDUOS COMUNS deverão ser acondicionados em sacos plásticos, cor preta. (Verifique o que pode ser reciclado através do folder enviado anexo). O material deverá ser levado até as caçambas localizadas ao lado da cancela do estacionamento e jogados nos containers, conforme sinalização. Favor informar esse procedimento para seus fornecedores.

É proibido deixar restos de madeiras utilizados na montagem dos estandes, sendo obrigatório levá-las na montagem e desmontagem.

SECRETARIA DO EVENTO: O Centro de Convenções Rebouças disponibiliza na secretaria: cestos para papeis, plásticos e resíduos comuns. Responsabilizando pela coleta do material. Favor conscientizar seu staff sobre esse procedimento para a total colaboração.

ÁREAS COMUNS E DE CIRCULAÇÃO: O Centro de Convenções Rebouças disponibilizará nessas áreas cestos para coleta seletiva e também se responsabilizará pela retirada da mesma.

AUDITÓRIOS E SALAS: Na necessidade de servir lanches dentro dos auditórios, é necessária a autorização previa da área operacional do Centro de Convenções Rebouças. Caso seja autorizado, orientar aos participantes a acondicionar os resíduos nos respectivos lixos seletivos. Caso ocorra alguma intercorrência que venha a sujar as cadeiras e carpetes, será de inteira responsabilidade do promotor do evento.

Caso seja autorizado o serviço de buffet dentro desses espaços, o Centro de Convenções Rebouças disponibilizará cestos de lixos para coleta seletiva. O CCRRebouças se responsabiliza para a retirada desses materiais.

## ESTACIONAMENTO

Para uso exclusivo dos promotores e participantes do evento, não estando incluído na locação das dependências do Centro de Convenções Rebouças.

É administrado por empresa terceirizada, que oferece convênios para os clientes do CCR, com acordos feitos PREVIAMENTE.

- Grupo FIT

Tel: 96350-0331

E-mail: [eventosccr@fitpark.com.br](mailto:eventosccr@fitpark.com.br)

A utilização do estacionamento do Centro de Convenções Rebouças (Av. Rebouças, 600) para CARGA E DESCARGA de materiais, deverá seguir as seguintes regras:

- a) Carros utilitários: tolerância de 1 hora. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente
- b) Carros de passeio: tolerância de 15 minutos. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.

## ALIMENTOS E BEBIDAS

Serviço de lanche é permitido apenas nas áreas da lanchonete e/ou buffet. Exceção para os estandes promocionais instalados nas áreas de exposição, ficando o locatário responsável pela colocação de cestos de lixo e limpeza, sempre com aprovação prévia da área operacional do Centro de Convenções Rebouças.

## CONTRAPARTIDAS – INFORMAÇÕES GERAIS

### DISPONIBILIZAÇÃO DA LOGOMARCA

O Patrocinador deve enviar sua logomarca em alta qualidade, vetorizado, para inserção nos materiais do Congresso bem como o endereço eletrônico do site a ser direcionado.

**Pedimos o envio imediato para [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

### INSCRIÇÕES CONGRESSISTAS

Na aquisição de inscrições, o Patrocinador receberá os dados de acesso a plataforma CBI GS 2024 para cadastro das inscrições de seus convidados.

Para efetuar as inscrições, será necessário informar os seguintes dados:

- Nome completo
- Nome para crachá
- CPF
- E-mail

- Celular com DDD
- Data de nascimento
- Nacionalidade
- Endereço completo com cidade, estado e CEP

Conforme disposto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Organizadora não poderá cadastrar inscrições em nome do Patrocinador

## SIMPÓSIO SATÉLITE

O Patrocinador que adquirir o Simpósio Satélite deve encaminhar as seguintes informações da atividade:

- Data escolhida – Opções: 12/07 ou 13/07
- Título do Simpósio/Sessão
- Nome dos palestrantes

**Prazo de envio: 1/06/2024 – Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

## DISPARO DE E-MAIL MARKETING

O Patrocinador que adquirir esta contrapartida deverá encaminhar a arte finalizada, conforme instruções abaixo:

- Largura máxima: 600 pixels
- Informar preferência de data de disparo

**Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

## REPRODUÇÃO DE VÍDEOS NOS INTERVALOS

O Patrocinador que adquirir esta contrapartida deverá encaminhar o vídeo finalizado, respeitando o limite de tempo adquirido, em formato MP4.

**Prazo de envio: 1/06/2024 – Envio para: [felipe.martins@sbahq.org](mailto:felipe.martins@sbahq.org)**

## ENVIO DE FLYER PARA INCLUSÃO NA BOLSA DO CONGRESSISTA

O Patrocinador que adquirir esta contrapartida deverá enviar os flyers/encartes para inclusão na bolsa do congressista para o Minascentro entre os dias **11/07/2024**. Não serão recebidos materiais antes do dia **10/07/2024** pelo Centro de Convenções Rebouças.

**Endereço para envio de material:**

5º CBIGS 2024 – MATERIAL NA PASTA – *NOME DO PATROCINADOR*

**Centro de Convenções Rebouças  
Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César  
CEP 05402-000 – São Paulo – SP.**

*Materiais que não forem recebidos na data determinado não serão inseridos nas pastas.*

## TAXAS

*É obrigação do locatário providenciar e apresentar, quando solicitado, tanto pelo Centro de convenções Rebouças quanto pelos órgãos competentes, todos os documentos e taxas legais necessárias, durante o período do seu evento, sendo de sua inteira responsabilidade a regularização e/ou pagamento de multa no caso de atuação de qualquer órgão, por falta de quaisquer documentos necessários.*

*1. TFE – Fiscalização de Estabelecimento (por empresa, por dia de evento)*

*As guias terão que ser preenchidas via on-line no site da prefeitura e será gerado um boleto para pagamento nas redes bancárias.*

*Acessar o site: [https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp\\_tfe/App/f002\\_dados.aspx](https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx)*

## CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas neste Manual serão decididos pela Organizadora do evento.