



# MANUAL DO EXPOSITOR

## ÍNDICE

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ÍNDICE</b>                                         | <b>2</b>  |
| <b>2. APRESENTAÇÃO</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>3. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>4. DADOS DO EVENTO</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>5. ENVIO DE FORMULÁRIOS DO EVENTO</b>                 | <b>10</b> |
| <b>6. DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO</b>                     | <b>11</b> |
| <b>7. HORÁRIOS E LOCAL DE CARGA E DESCARGA</b>           | <b>13</b> |
| <b>8. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES</b>                       | <b>15</b> |
| <b>9. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO</b>                         | <b>15</b> |
| <b>10. MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES</b>             | <b>17</b> |
| <b>11. ENVIO DE MATERIAL DO EXPOSITOR</b>                | <b>19</b> |
| <b>12. NORMAS PARA CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES ESPECIAIS</b> | <b>21</b> |
| <b>13. NORMAS DE MONTAGEM</b>                            | <b>22</b> |

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>14. INSTALAÇÕES</b>                                                                | <b>24</b> |
| <b>15. CRITÉRIOS PARA O CREDENCIAMENTO DAS MONTADORAS E DE SEU PESSOAL DE SERVIÇO</b> | <b>27</b> |
| <b>16. INFRAESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES</b>                                     | <b>29</b> |
| <b>17. REGRAS PARA EMISSÃO DE CRACHÁS DOS EXPOSITORES</b>                             | <b>29</b> |
| <b>18. TRABALHO DE MENORES</b>                                                        | <b>30</b> |
| <b>19. MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS</b>                                                     | <b>30</b> |
| <b>20. OPERAÇÃO DO ESTANDE</b>                                                        | <b>30</b> |
| <b>21. SOM AMBIENTE</b>                                                               | <b>31</b> |
| <b>22. APRESENTAÇÕES</b>                                                              | <b>31</b> |
| <b>23. NORMAS DE CONDUTA E DE USO DO ESPAÇO DO ESTANDE</b>                            | <b>31</b> |
| <b>24. RUAS ACARPETADAS</b>                                                           | <b>32</b> |
| <b>25. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/ MERCADORIA</b>                                    | <b>32</b> |
| <b>26. LIMPEZA</b>                                                                    | <b>32</b> |
| <b>27. VIGIA</b>                                                                      | <b>32</b> |
| <b>28. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</b>                                                     | <b>33</b> |
| <b>29. RESPONSABILIDADE</b>                                                           | <b>33</b> |
| <b>30. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO</b>                                                  | <b>34</b> |
| <b>31. SEGURO</b>                                                                     | <b>34</b> |
| <b>32. DESMONTAGEM DOS ESTANDES</b>                                                   | <b>34</b> |

## APRESENTAÇÃO

Caro **EXPOSITOR**,

No período **de 28 a 31 de outubro de 2026**, estaremos juntos no **XLIII Congresso Brasileiro de Psiquiatria – XLIII CBP**, a ser realizado no **Distrito Anhembi, São Paulo - SP**

Nossos esforços são na certeza de que juntos iremos, novamente, realizar um grande evento! A sua colaboração, para tanto, será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes deste manual/regulamento do **XLIII CBP**, seja no cumprimento dos prazos.

Por isso, é necessário que o **EXPOSITOR** cumpra os prazos estabelecidos nesse manual e, para tanto, o **EXPOSITOR** deve solicitar aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remetam as informações e os formulários preenchidos, considerando as etapas de montagem, desmontagem e todo o transcurso durante o **XLIII CBP**.

**O EXPOSITOR** será responsável pela obediência a todos os preceitos legais no que diz respeito ao cumprimento da legislação aplicável a sua participação no evento, quer no que se refere tanto a legislação trabalhista quanto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU/BR dentre outros.

Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza fique para o período de montagem, sob pena desta pendência inviabilizar a sua participação no **XLIII CBP**. As equipes do **CREA/SP, CAU/BR** e da fiscalização da **Delegacia Regional do Trabalho** se farão presentes no evento.

Os pagamentos de taxas, tais como: Taxa de energia, taxa de limpeza obrigatória para o período de montagem e instalação de pontos elétricos, credenciais de serviços deverão ser efetuados através de boleto bancário, até a data prevista no manual/regulamento do evento, impreterivelmente.

Leia todos os itens deste manual, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos.

**É obrigação do EXPOSITOR dar conhecimento à montadora e fornecedores contratados pela sua empresa sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, sendo o EXPOSITOR responsável pelas infrações cometidas pelos seus contratados.**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**PARA**

**A REALIZAÇÃO DO EVENTO, O PAVILHÃO SERÁ DIVIDIDO EM ÁREAS:**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Exposição Paralela Hall 1 e 2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposição Paralela;</li> <li>• Estande da ABP/ Estande CBP 2027;</li> <li>• Estandes Básicos, Estandes institucionais;</li> <li>• Agência de turismo;</li> <li>• Posto Médico;</li> <li>• Espaço Kids;</li> <li>• Praça de Alimentação;</li> <li>• Salas e Auditórios;</li> </ul>    |
| <b>Hall de Inscrições – Hall 1</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações;</li> <li>• Pré- inscritos;</li> <li>• Novos Inscritos;</li> <li>• Credenciamento (imprensa e expositores);</li> <li>• Cursos;</li> <li>• Pagamento de inscrições;</li> <li>• Guarda Volumes</li> </ul>                                                                  |
| <b>Hall 03</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessões de pôsteres;</li> <li>• Exposição de fotos / Exposição de poesias;</li> <li>• Atividades Científicas (Salas e Auditórios)</li> <li>• Cyber Café</li> </ul>                                                                                                                   |
| <b>Hall 04</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Científica;</li> <li>• Mídia Desk/ Sala do Palestrante;</li> <li>• Dpto Eventos,</li> <li>• Comercial;</li> <li>• Comunicação;</li> <li>• Imprensa;</li> <li>• Estúdio PEC;</li> <li>• Atividades Científicas (Salas e Auditórios);</li> <li>• Prova de Título</li> </ul> |

Cada uma das empresas de uma ou mais áreas será doravante denominada **EXPOSITOR**.

A **ABP - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PSIQUIATRIA**, doravante denominada **PROMOTORA** poderá redistribuir as áreas, por exigência dos Órgãos de Fiscalização, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal

procedimento implique em infração contratual.

A participação no **XLIII Congresso Brasileiro de Psiquiatria** está aberta a quaisquer empresas, brasileira ou estrangeira, por meio de espaços, calculados e comercializados por metro quadrado, para montagem de seus estandes.

Ao participarem do evento, os expositores aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

Os expositores **DECLARAM** ter conhecimento de que a **PROMOTORA** do Evento ABP, exercerá a função de **ORGANIZADORA**, atuando com diligência e prudência, prestando ao **EXPOSITOR** todas as informações inerentes ao evento.

Os expositores **DECLARAM** conhecer os riscos do negócio, não tendo a **PROMOTORA** qualquer responsabilidade pelos negócios promovidos entre **EXPOSITOR** e os terceiros participantes do evento, assim como pelo resultado da participação do expositor no evento.

A **PROMOTORA** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o expositor por prejuízos sofridos em razão da insatisfação do resultado na participação do evento, bem como em perdas e danos ou lucros cessantes (valor do contrato de permissão de uso e do investimento).

O expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços através do contrato de participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**.

Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa autorização da **PROMOTORA**.

**Para participar da exposição é imprescindível que o expositor esteja em dia com a documentação de legalização, bem como os pagamentos referentes a sua participação no evento e outros serviços, como:**

- a) Pagamento das taxas constantes no Manual do Expositor;
- b) Envio dos formulários;
- c) Envio do projeto para avaliação técnica com cópia da ART/RRT paga;
- d) Pagamento do ECAD, se procedente.

**DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÓRIO: É de livre escolha do EXPOSITOR a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias. A PROMOTORA e a MONTADORA OFICIAL não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias.**

Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente manual serão diretamente equacionadas pela **PROMOTORA** e pela **MONTADORA OFICIAL**.

#### **IMPORTANTE:**

#### **DAS PENALIDADES:**

Caso haja descumprimento das normas do presente **Manual do Expositor**, por parte de alguma empresa expositora e/ou apoiadora, ou por alguma empresa por ela contratada, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) **1ª Infração:** Advertência por escrito que será apresentada ao infrator no local do evento,

descrevendo a infração, data e hora. Caso o infrator se negue a assinar, a promotora poderá utilizar-se da presença de 2 (duas) testemunhas, e será considerada válida;

- b) **2ª Infração:** será aplicada a multa prevista em contrato. A promotora lavrará um Termo de Infração descrevendo os fatos, data, local, dia e hora. Caso o infrator se negue a assinar, a promotora poderá utilizar-se da presença de 2(duas) testemunhas, e será considerada válida.

As infrações cometidas poderão ser cobradas cumulativamente e o pagamento será efetuado após o evento com boleto bancário que será enviado à sede da infratora.

A penalização não obsta que a **PROMOTORA** busque o ressarcimento dos danos materiais ou morais causados a si ou a terceiros de sua responsabilidade, pela via judicial, conforme estipulado contratualmente.

A **PROMOTORA** e a **MONTADORA OFICIAL**, poderão arbitrar casos omissos neste manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento do evento.

Para todas as leis ou questões que direta ou indiretamente derivem do evento e da aplicação deste manual, os expositores se submeterão à jurisdição e Foros dos Tribunais na cidade do Rio de Janeiro - RJ, com renúncia de qualquer outro.

## **4. DADOS DO EVENTO**

### **4.1 SECRETARIA EXECUTIVA DO XLIII CBP**

**Associação Brasileira de Psiquiatria – ABP**

Endereço: Rua Buenos Aires, 48 - 3º andar - Centro CEP: 20070-022 – Rio de Janeiro – RJ

Tel: (21) 2199-7500

E-mail: [congresso@abp.org.br](mailto:congresso@abp.org.br) [operacional2.congresso@abp.org.br](mailto:operacional2.congresso@abp.org.br) [operacional4.congresso@abp.org.br](mailto:operacional4.congresso@abp.org.br)

### **4.2 ATENDIMENTO AO EXPOSITOR**

**Dúvidas sobre o manual técnico, horários e solicitações especiais**

**Associação Brasileira de Psiquiatria – ABP**

**Endereço:** Rua Buenos Aires, 48 - 3º andar - Centro CEP: 20070-022 – Rio de Janeiro – RJ

**Contato:** Lúcia Coelho - [comercial@abp.org.br](mailto:comercial@abp.org.br)

**Contato:** Arthur Lima - [comercial2@abp.org.br](mailto:comercial2@abp.org.br)

### **4.3 ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO**

**Associação Brasileira de Psiquiatria – ABP**

**Endereço:** Rua Buenos Aires, 48 - 3º andar - Centro CEP: 20070-022 – Rio de Janeiro – RJ

**Tel:** (21) 2199-7500

**Site:** [www.abp.org.br](http://www.abp.org.br) | <https://cbpabp.org.br/>

**E-mail:** [congresso@abp.org.br](mailto:congresso@abp.org.br); [operacional2.congresso@abp.org.br](mailto:operacional2.congresso@abp.org.br); [operacional4.congresso@abp.org.br](mailto:operacional4.congresso@abp.org.br)

### **4.4 LOCAL DO EVENTO**

**Centro de Convenções Distrito Anhembi**

**Endereço:** Av. Olavo Fontoura, 1209 - Santana, São Paulo - SP CEP 02001-900 São Paulo - SP

#### 4.5 AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

##### **Reserva de Hotel, Passagem Aérea e Tours**

Fellini Events

Tel.: + 55 (51) 9732-7459 – Ricardo Straccioni

Tel.: + 55 (11) 97164-7399 – Escritório São Paulo

E-mail: [ricardo@fellinievents.com.br](mailto:ricardo@fellinievents.com.br)

Site: <https://fellini.group/evento/congresso/xliii-congresso-brasileiro-de-psiquiatria>

#### 4.6 MONTADORA OFICIAL

##### **EM DEFINIÇÃO**

- Atendimento ao Expositor, solicitações adicionais e projetos especiais:

**SOLICITAÇÃO DE ESTANDES COM MONTAGEM ESPECIAL/CONSTRUÍDA:**

O prazo limite para o envio do projeto para aprovação é dia 18 de setembro de 2026.

Na fase de detalhes técnicos, os envios das plantas para aprovação do projeto deverão ser feitos para:

Contato:

E-mail:

#### 4.7 CONSELHOS REGIONAIS

##### **CAU/BR - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil**

**Central de Atendimento:** 0800 883 0113

Segunda à Sexta-feira, das 09h às 19h (ligações realizadas a partir de telefones fixos) ou envie e-mail para:

**E-mail:** [atendimento@caubr.gov.br](mailto:atendimento@caubr.gov.br)

**Site:** [www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br)

##### **CREA/SP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo**

**Central Geral de Atendimento:** 0800 017 18 11

Segunda a sexta-feira, 8h30 às 16h30

**Endereço:** Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059, 9º Andar – Pinheiros – São Paulo/SP – 01452-002 Brasil

**Site:** <https://www.creasp.org.br/>

- Profissionais registrados no **CREA** de outros estados deverão requerer visto provisório para poderem atuar regularmente em São Paulo.
- Para ter validade a ART/RRT deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do registro no **CAU** ou **CREA** do profissional.
- Mais informações entrar em contato com os órgãos descritos acima.

**Obs.: Lembramos que é obrigatório o envio da ART/RRT paga junto com o projeto definitivo.**

#### 4.8 ECAD – SÃO PAULO/SP

##### **ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**Endereço:** Av. Paulista, 171 - 3º andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-904

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

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

- O **EXPOSITOR** é responsável pelo pagamento das taxas ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) de acordo com a legislação vigente no caso de utilização musical. O **EXPOSITOR** é

obrigado a apresentar o comprovante do recolhimento do ECAD quando solicitado.

- É proibida a projeção de som ou imagem fora dos limites da área do **EXPOSITOR**.
- É vedado o uso de aparelho de amplificação de som para emissão de mensagens de vendas ou divulgação de promoções.

#### 4.9 ESTACIONAMENTO

O **DISTRITO ANHEMBI** possui estacionamento para veículos particulares. Somente carros e motos podem permanecer estacionados no local.

1. **OPERAÇÃO durante a MONTAGEM e DESMONTAGEM do evento:** Durante os dias de Montagem e Desmontagem, os veículos (automóveis, caminhões, utilitários e vans), só podem operar como carga e descarga, não sendo permitida a permanência no local.
2. Tabela de valores de estacionamento:

| VEÍCULO         | PERÍODO    | CARÊNCIA |
|-----------------|------------|----------|
| CARRO           | R\$ 90,00  | 15 MIN   |
| MOTO            | R\$ 50,00  | 15 MIN   |
| VANS            | R\$ 110,00 | 30 MIN   |
| MICRO ÔNIBUS    | R\$ 170,00 | 30 MIN   |
| ÔNIBUS          | R\$ 225,00 | 30 MIN   |
| VAN TRANSFER    | R\$ 115,00 | -        |
| MICRO TRANSFER  | R\$ 170,00 | -        |
| ÔNIBUS TRANSFER | R\$ 225,00 | -        |

#### ÁREA DE CARGA E DESCARGA

| VEÍCULO                                       | POR HORA  | CARÊNCIA |
|-----------------------------------------------|-----------|----------|
| CARRO E VEÍCULO DE CARGA ATÉ 7 TONELADAS      | R\$ 30,00 | 15 MIN   |
| CARRO E VEÍCULO DE CARGA ACIMA DE 7 TONELADAS | R\$ 50,00 | 30 MIN   |

#### PERNOITE

| VEÍCULO                               | DIÁRIA POR UNIDADE |
|---------------------------------------|--------------------|
| CAMINHÃO                              | R\$ 530,00         |
| *EMBARCAÇÃO (INDEPENDENTE DO TAMANHO) | R\$ 170,00         |
| *CONTAINER - 10 PÉS (SERVIÇO)         | R\$ 500,00         |
| *CONTAINER - 20 PÉS (SERVIÇO)         | R\$ 760,00         |
| *CONTAINER - 40 PÉS (SERVIÇO)         | R\$ 1.000,00       |
| GENIE / EMPILHADEIRA                  | R\$ 130,00         |

3. A credencial do expositor retirada no CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor) não dá ao credenciado livre acesso ao estacionamento do ANHEMBI.

## **INDIGO**

**Coordenador do Estacionamento:** Jocidalva

**Telefone:** (11) 96719-4075

**E-mail:** [jocidalva.santos@group-indigo.com](mailto:jocidalva.santos@group-indigo.com)

### **4.10 ASSISTÊNCIA MÉDICA**

Durante a montagem, realização e desmontagem do congresso o serviço médico estará disponível para quaisquer necessidades. O posto médico estará localizado no Centro de Convenções – Hall 3 e a empresa abaixo será a responsável pela prestação do serviço.

#### **EM DEFINIÇÃO**

**Contato:**

**Telefone:**

**Email**

### **4.11 SECRETARIA E PESSOAL DE APOIO LOCAL**

#### **PLUS EVENTOS**

**Contato:** Eduardo Tobias

**Tel.:** 11 9.8990.7986

**Email:** [eduardo@pluseventos.srv.br](mailto:eduardo@pluseventos.srv.br)

### **4.12 SERVIÇO DE ALIMENTOS & BEBIDAS**

O **ANHEMBI** possui fornecedor exclusivo para A&B. Caso seja ofertada alimentação dentro dos estandes fica a critério do expositor a contratação de empresas cadastradas ao ANHEMBI.

#### **Grupo El Dourado**

**Contato:** Gustavo Dadamo – Analista Comercial

**Tel.:** (11) 96302-6326 | **Email:** [gustavo.rossi@grupoeld.com.br](mailto:gustavo.rossi@grupoeld.com.br)

### **4.13 SEGURANÇA**

#### **AVANTE EVENTOS**

**Contato:** Kethlyn Castilho – Analista de Eventos

**Tel.:** (11) 93213-0330 | **Email:** [contato@avanteeventos.com.br](mailto:contato@avanteeventos.com.br)

### **4.14 BRIGADA DE INCÊNDIO**

#### **AP FIRE**

**Contato:** Aline Almeida

**Tel.:** (11) 98204-0851 | **Email:** [comercial@apfire.com.br](mailto:comercial@apfire.com.br)

### **4.15 INTERNET**

O **ANHEMBI** possui fornecedor exclusivo para o serviço de Internet.

#### **HTH Locação e Consultoria**

**Contato:** 11 3077 5500 / 11 3958 3333

**E-mail:** feiras.anhembi@hthnet.net

#### **4.16 ELÉTRICA / GERADOR:**

O Anhembi fornecerá a quantidade de energia elétrica necessária para atender às necessidades do Evento, sendo a contratação da infraestrutura elétrica e hidráulica geral de responsabilidade da ABP, conforme disposto no TPU. Nesse sentido, fica expressamente vedada a contratação direta de geradores ou quaisquer outros equipamentos fornecedores de energia pelos expositores.

Solicitações de pontos de elétrica e hidráulica deverão ser encaminhadas à organização do evento (ABP), que centralizará todas as demandas dos expositores e realizará a contratação junto à GL, empresa responsável pela operação do Distrito Anhembi. Não serão aceitas solicitações realizadas diretamente pelos expositores à GL.

Enviar as solicitações aos respectivos emails: [congresso@abp.org.br](mailto:congresso@abp.org.br), [operacional2.congresso@abp.org.br](mailto:operacional2.congresso@abp.org.br) e [operacional4.congresso@abp.org.br](mailto:operacional4.congresso@abp.org.br).

#### **4.17 LIMPEZA GERAL E DOS BANHEIROS**

A limpeza do estande é de responsabilidade do expositor, cabendo a ele a contratação direta do serviço.

**EM DEFINIÇÃO**

**Nome de contato:**

**Tel.:**

**Email:**

#### **4.18 EQUIPAMENTOS**

**EM DEFINIÇÃO**

**Nome do contato:**

**Tel.:**

**E-mail:**

#### **4.19 ESTRUTURAS AÉREAS**

**GL LIVE**

**Contato:** Departamento de Estruturas Aéreas

**E-mail:** [cabos.anhembi@glbr.com.br](mailto:cabos.anhembi@glbr.com.br)

#### **4.20 SECRETARIA DE FAZENDA**

Em São Paulo todos os expositores precisam da Autorização de Funcionamento Provisório a ser retirado na Secretaria de Fazenda.

**Secretaria de Fazenda**

Avenida Rangel Pestana, 300 - térreo – Sé | Telefone: (11) 2930-3750

A Autorização é imprescindível para o funcionamento do estande e é de responsabilidade do expositor.

#### **4.21 DESPACHANTE – REGULARIZAÇÃO / ALVARÁ**

## **FACILITY DOC**

**Contato:** Comercial

**E-mail:** [comercial@facilitydoc.com.br](mailto:comercial@facilitydoc.com.br)

## **4.22 FORNECEDOR UNIFILAS**

### **LA COMPAGNIE**

**Contato:** Agda Gomes

**Tel.:** 11 3682-3076

[comercial@lacompagnie.com.br](mailto:comercial@lacompagnie.com.br)

## **ENVIO DE FORMULÁRIOS DO EVENTO**

A seguir, o **EXPOSITOR** encontrará as informações necessárias ao entendimento e preenchimento dos **Formulários do Evento**.

Conforme contrato assinado entre as partes é de responsabilidade da empresa expositora o envio dos formulários preenchidos no prazo definido. A **PROMOTORA** e a **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam pela execução de serviços solicitados após o prazo de envio dos formulários.

Recomendamos que o **EXPOSITOR** imprima uma cópia de cada formulário enviado, e cópia do pagamento, para comprovações se necessário, na retirada dos crachás e para a liberação dos demais serviços.

### **FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS - ESTANDES DE MONTAGEM BÁSICA 9M**

|               |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| FORMULÁRIO 4  | INSTALAÇÃO ELÉTRICA (CONSUMO / KVA)          |
| FORMULÁRIO 9  | CREDENCIAIS DE EXPOSITORES (MONTAGEM BÁSICA) |
| FORMULÁRIO 11 | REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL      |

### **FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS – MEETING POINT**

|               |                                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| FORMULÁRIO 3  | TAXA DE LIMPEZA MONTAGEM E DESMONTAGEM                                        |
| FORMULÁRIO 4  | INSTALAÇÃO ELÉTRICA (CONSUMO / KVA)                                           |
| FORMULÁRIO 7  | CREDENCIAIS DE SERVIÇO (GARÇONS, RECEPCIONISTAS, BUFFET, LIMPEZA E REPOSIÇÃO) |
| FORMULÁRIO 9  | CREDENCIAIS DE EXPOSITORES (INDÚSTRIA FARMACÊUTICA)                           |
| FORMULÁRIO 11 | REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL                                       |

### **FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS - ESTANDES DE ÁREA LIVRE:**

|              |                                        |
|--------------|----------------------------------------|
| FORMULÁRIO 1 | APRESENTAÇÃO DA MONTADORA              |
| FORMULÁRIO 2 | TERMO DE RESPONSABILIDADE              |
| FORMULÁRIO 3 | TAXA DE LIMPEZA MONTAGEM E DESMONTAGEM |
| FORMULÁRIO 4 | INSTALAÇÃO ELÉTRICA (CONSUMO / KVA)    |
| FORMULÁRIO 5 | LOCALIZAÇÃO DE PONTO DE ENERGIA        |
| FORMULÁRIO 6 | CREDENCIAIS DE PESSOAL DE MONTADORAS   |

|               |                                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| FORMULÁRIO 7  | CREDENCIAIS DE SERVIÇO (GARÇONS, RECEPCIONISTAS, BUFFET, LIMPEZA E REPOSIÇÃO) |
| FORMULÁRIO 8  | CREDENCIAIS DE EXPOSITORES (INDÚSTRIA FARMACÊUTICA)                           |
| FORMULÁRIO 11 | REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL                                       |

|               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| FORMULÁRIO 12 | AVALIAÇÃO TÉCNICA DO PROJETO ESPECIAL |
|---------------|---------------------------------------|

## FORMULÁRIOS DE SERVIÇOS OPCIONAIS PARA TODOS OS ESTANDES:

|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| FORMULÁRIO 13 | TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CREDENCIAMENTO DE VIGIA |
|---------------|--------------------------------------------------------|

## 6. DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO

### 6.1 CREDENCIAMENTO E ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES DURANTE A MONTAGEM

9

#### 6.1.1 Exposição Paralela - Credenciamento de Expositores - *com área livre demarcada*

##### Observações:

Os **EXPOSITORES** da INDÚSTRIA FARMACÊUTICA E OUTROS SEGMENTOS COM MONTAGEM ESPECIAL que desejarem acompanhar a montagem do seu estande deverão fazer o seu credenciamento **nos dias 24, 25 e 26 de outubro de 2026**, ficando limitados a 3 (três) credenciais por expositor, nos horários e locais citados abaixo:

**24/10** - 12h às 18h  
**25 e 26/10** - 09h às 15h

Local do Credenciamento: Doca Pavilhão 10

A partir de 27/10, o credenciamento dos expositores será feito na Secretaria de Inscrições, Hall de Inscrição, **Centro de Convenções** (Consulte horários detalhados nesse Manual, **item 6.2**)

#### 6.1.2 Exposição Paralela - Credenciamento de Expositores - *estandes com montagem básica*:

O **credenciamento** de expositores com estandes de montagem básica será a partir do dia **27/10**.

Local do Credenciamento:

A partir do dia 28/10 as 15h, o credenciamento dos expositores será feito na Secretaria de Inscrições, Hall de Inscrição, do **Centro de Convenções** (Consulte horários detalhados nesse Manual, **item 6.2**)

#### 6.1.3 Decoração e Finalização de Estandes com Montagem Básica

| RESUMO DOS HORÁRIOS DE MONTAGEM, DECORAÇÃO E DESMONTAGEM |                                                                                    |                         |                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| ESPAÇO                                                   | MONTAGEM                                                                           | DATA                    | HORÁRIO                                |
| <b>Feira de Exposição</b>                                | <b>MONTADORA OFICIAL</b><br><b>Demarcação da Área</b>                              | 24/10                   | 19h às 00h                             |
| <b>Indústria Farmacêutica</b>                            | <b>Montagem Especial</b><br><b>Outras Montadoras</b>                               | 25/10<br>26/10<br>27/10 | 08h às 19h<br>08h às 19h<br>08h às 14h |
| <b>Indústria Farmacêutica</b>                            | <b>Finalização</b><br>(decoreção e colocação de material promocional nos estandes) | 27/10                   | 15h às 19h                             |

\*Observar o item 7.3

|                                                                |                                                       |                         |                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| <b>Expositores com estandes de Montagem Básica: Hall 1 e 2</b> | <b>MONTADORA OFICIAL</b><br><b>Montagem Básica</b>    | 25/10<br>26/10<br>27/10 | 08h às 19h<br>08h às 19h<br>08h às 14h |
|                                                                | <b>Decoração e colocação de material nos estandes</b> | 27/10                   | 15h às 19h                             |

|                         |                               |       |            |
|-------------------------|-------------------------------|-------|------------|
| Todas as áreas em geral | Limpeza da área de circulação | 27/10 | 12h às 19h |
|-------------------------|-------------------------------|-------|------------|

## 6.2 CREDENCIAMENTO E ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES DURANTE O CBP

### 6.2.1 Credenciamento - Exposição Paralela

| Data       | Horário      | Local                                                                   |
|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 27/10      | 15h às 19h   | Centro de Convenções<br>- Secretaria de Inscrições (grupos) -<br>Hall 1 |
| 28/10      | 07h30 às 19h |                                                                         |
| 29 e 30/10 | 08h às 19h   |                                                                         |
| 31/10      | 08h às 14h   |                                                                         |

### 6.2.2 Realização - Exposição Paralela

| Data       | Horário      | Local      |
|------------|--------------|------------|
| 28/10      | 07h30 às 19h | Hall 1 e 2 |
| 29 e 30/10 | 08h às 19h   |            |
| 31/10      | 08h às 14h   |            |

#### **Observação Importante:**

O expositor obriga-se a manter seu estande aberto durante todo o horário de funcionamento do evento com a presença de, pelo menos, um representante habilitado a dar informações sobre os produtos e/ou serviços expostos.

### 6.2.3 Realização Atividades Científicas

| Data       | Horário      | Local                                    |
|------------|--------------|------------------------------------------|
| 28/10      | 10h às 19h   | Centro de Convenções<br>Hall 1, 2, 3 e 4 |
| 29 e 30/10 | 09h30 às 19h |                                          |
| 31/10      | 09h30 às 14h |                                          |

\*Os cursos ocorrem de 8h às 12h de 28/10 a 30/10

## HORÁRIOS E LOCAL DE CARGA E DESCARGA

### 7.1 ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS

O acesso de caminhões e carretas ao **DISTRITO ANHEMBI** para carga e descarga será por:

Portão 10 – Acesso pela Avenida Marginal Tietê - Rua Prof Milton Rodrigues

- As cargas e descargas somente serão permitidas através da doca do Centro de Convenções;
- Após as cargas e descargas, os veículos devem deixar de imediato a plataforma da doca;
- Para casos especiais de transporte de material e /ou equipamentos de grande porte, a transportadora responsável por este transporte deve realizar, antecipadamente, visita técnica ao **DISTRITO ANHEMBI** para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita - segurança do equipamento e do local;
- O **DISTRITO ANHEMBI** não dispõe de pessoal ou carrinhos para carregar materiais. Tal trabalho deverá ser providenciado por cada expositor;
- Após descarregar os materiais, os caminhões devem deixar o local.

### 7.2 CARGA E DESCARGA: NORMAS

A entrada e retirada de equipamentos é de responsabilidade do **EXPOSITOR**.

Ao final da exposição, para a retirada da carga deverá ser apresentado o **Formulário de Entrada e Saída de Materiais (Formulário 11)** ou a cópia da nota fiscal de saída.

Não será permitida a saída de produtos que não estiverem relacionados no formulário ou notas fiscais.

O expositor é o responsável direto pelo atendimento às normas pela empresa de carga que tiver contratado. O não atendimento às normas ocasionará em advertência por escrito e, em caso de reincidência, em sanção correspondente à sanção que a **PROMOTORA** vier a sofrer do **DISTRITO ANHEMBI**. Neste caso o **EXPOSITOR** será notificado por escrito, por meio do seu representante responsável pela montagem de seu estande.

É permitido que caminhões/veículos menores entrem para, apenas, descarregar.

Proibido que os veículos estacionem com as rodas em cima da canaleta.

Qualquer meio de transporte de carga leve para circular no interior do **ANHEMBI** deverá estar equipado com rodas emborrachadas (tipo carrinhos-prancha).

É proibido descarregar os materiais utilizados na montagem e desmontagem dos estandes, jogando os mesmos de cima do caminhão.

**Terá um coordenador fiscalizando a área de carga e descarga. Caso ocorra algum acidente que danifique a estrutura do local será cobrado o valor correspondente ao conserto.**

**O ANHEMBI emitirá o boleto e a ABP cobrará da empresa responsável, conforme registro realizado no dia do acidente.**

### 7.3 HORÁRIOS DE CARGA E DESCARGA PARA MONTAGEM

| Data  | Horário      | Local                | Acesso           |
|-------|--------------|----------------------|------------------|
| 25/10 | 8h às 16h    | Centro de Convenções | Doca – Portão 10 |
| 26/10 | 8h às 16h    | Centro de Convenções | Doca – Portão 10 |
| 27/10 | 08h às 13h30 | Centro de Convenções | Doca – Portão 10 |

### CARGA E DESCARGA EXPOSITORES: MATERIAL PROMOCIONAL DE ESTANDES

| Data                  | Horário    | Local                | Acesso           |
|-----------------------|------------|----------------------|------------------|
| 26/10 - Segunda-feira | 09h às 16h | Centro de Convenções | Doca – Portão 10 |
| 27/10 - Terça-feira   | 09h às 16h | Centro de Convenções | Doca – Portão 10 |

- O **EXPOSITOR** que desejar instalar equipamento de grande porte em seu estande, deve programá-lo enviando os detalhes de seu projeto especial para a devida aprovação da **MONTADORA**, dentro do prazo, conforme o item 9.2 deste manual.
- Toda a carga destinada à exposição deve conter em sua embalagem, claramente identificados, o **nome da empresa expositora, número do estande, responsável, e telefone de contato**.
- Haverá depósito no Centro de Convenções – para os estandes com montagem especial.

| Depósitos             | Local                         | Acesso           |
|-----------------------|-------------------------------|------------------|
| Depósito do Expositor | Centro de Convenções – Hall 1 | Doca – Portão 10 |

## 7.4 HORÁRIOS DE CARGA E DESCARGA: DESMONTAGEM

| DESMONTAGEM                                                                     |                                                                       | DATA           | HORÁRIO                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| <b>Expositora</b><br>Retirada do material promocional e equipamentos dos stands | Indústria Farmacêutica                                                | 31/10          | 14h30 às 18h               |
| Montadora Oficial                                                               | Espaços montados sob sua responsabilidade e atendimento a desmontagem | 31/10<br>01/11 | 14h30 às 23h<br>08h às 12h |
| Montadoras Externas                                                             | Indústria Farmacêutica                                                | 31/10<br>01/11 | 15h30 às 19h<br>08h às 12h |

- No dia 01/11 após as 14h será realizada a limpeza geral das áreas para vistoria de devolução.
- O **EXPOSITOR** deverá retirar toda a mercadoria e providenciar a desmontagem de seu stand, cumprindo os prazos e horários definidos que constam acima - **item 7.4** deste manual.
- O **EXPOSITOR** é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição.
- A **PROMOTORA** e a **MONTADORA OFICIAL** do **XLIII CBP** não se responsabilizarão por qualquer material eventualmente remanescente no interior do **ANHEMBI** após o término do evento e multará o Expositor que não atender às normas de desmontagem neste item.

## LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

- Caberá à **MONTADORA OFICIAL** demarcar a área dos stands no pavilhão do **DISTRITO ANHEMBI** de acordo com o mapa de localização dos stands.
- O acesso das demais montadoras ao **DISTRITO ANHEMBI** obedecerá ao horário estabelecido no **item 7** deste manual.
- A Organização do **XLIII CBP** e a **MONTADORA OFICIAL** não são responsáveis por serviços de manutenção de stands construídos por terceiros. Sugerimos que a montadora do expositor mantenha funcionários de plantão no local.

## FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Conforme estabelecido no contrato firmado entre a **PROMOTORA** e o **EXPOSITOR**, a seguir relacionamos as diversas formas de participação no **XLIII CONGRESSO BRASILEIRO DE PSIQUIATRIA**:

### 9.1 STANDS COM MONTAGEM BÁSICA (com 9m<sup>2</sup>, 18m<sup>2</sup>, 24m<sup>2</sup>, 36m<sup>2</sup>):

#### STANDE 9m<sup>2</sup>

**Piso:** Formato: 3,00 x 3,00m, em MDF amadeirado 3cm de altura;

**Parede de fundo:** Formato: 3,00 x 2,70m de altura em estrutura de sodem/ madeira e fechamento em lona impressa personalizada.

**Colunas/Testeira:** Em estrutura de sodem/madeira revestido em lona impressa personalizada

**Mobiliário de apoio:**

- 01 Balcões de apoio: Formato: 1,00 x 0,50 x 1,00m de altura em estrutura de sodem com fechamento em MDF na cor branca, revestido em lona impressa personalizada
- 01 Mesa-redonda com tampo de vidro
- 04 Cadeiras;
- 01 Banqueta;
- 01 lixeira

Elétrica: 03 Ponto de tomada;

#### **ESTANDE 18m2**

**Piso:** Formato: 6,00 x 3,00m, em MDF amadeirado 3cm de altura;

**Parede de fundo:** Formato: 6,00 x 2,70m de altura em estrutura de sodem/madeira e fechamento em lona impressa personalizada.

**Colunas/Testeira:** Em estrutura de sodem/madeira revestido em lona impressa personalizada.

#### **Mobiliário de apoio:**

- 01 Balcão de apoio: Formato: 1,00 x 0,50 x 1,00m de altura em estrutura de sodem com fechamento em MDF na cor branca, revestido em lona impressa personalizada, balcão armário com porta + chaves;
- 01 Banqueta;
- 01 Mesa redonda com tampo de vidro;
- 04 Cadeiras;
- 01 Sofá de 2 lugares;
- 02 puffs;
- 01 TV 42";
- 02 lixeiras;

Elétrica: 03 Pontos de tomadas;

#### **ESTANDE 24m2**

**Piso:** Formato: 6,00 x 4,00m, Piso em MDF amadeirado 3cm de altura;

**Parede de fundo:** Formato: 6,00 x 2,70m de altura em estrutura de sodem/madeira e fechamento em lona impressa personalizada.

**Torres/Testeira:** Em estrutura de sodem/madeira revestido em lona impressa personalizada.

#### **Mobiliário de apoio:**

- 02 Balcões, um de apoio e um para serviço (café, água, petisco); 02 Banquetas;
- 01 Mesa retangular com tampo de vidro;
- 06 Cadeiras;
- 02 Sofás de 1 lugares;
- 04 puffs; 01 TV 42";
- 02 lixeiras;

#### **Elétrica:**

Iluminação básica;  
03 Pontos de tomadas.

## **ESTANDE 36m<sup>2</sup>**

**Piso:** Formato: 6,00 x 6,00m, Piso em MDF amadeirado 3cm de altura;

**Parede de fundo:** Formato: 6,00 x 2,70m de altura, em estrutura de sodem/madeira e fechamento em lona impressa personalizada.

**Torres/Testeira:** Em estrutura de sodem/madeira revestido em lona impressa personalizada.

### **Mobiliário de apoio:**

02 Balcões, um de apoio e um para serviço (café, água, petisco); 02

Banquetas;

01 Mesa retangular com tampo de vidro;

06 Cadeiras;

04 Sofás de 1 lugares;

Mesa de centro; 01 TV 42”;

1 revisteiro;

2 vasos de plantas;

02 lixeiras;

### **Elétrica:**

03 Pontos de tomadas;

Iluminação básica.

- A rede de tomadas será dimensionada de acordo com a carga e os pontos informados pelo EXPOSITOR.
- A rede terá tensão em 220 volts/60hz monofásica, plugs padrão ABNT2p + T.
- **Caso o expositor necessite de 110 volts deverá levar transformador, não sendo permitido o uso de transformador aberto. Devem ser blindados em caixa metálica e com potência adequada ao equipamento a ser energizado.**

### **OBSERVAÇÕES:**

Todo material constante da montagem básica será cedido ao expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pela **PROMOTORA**. Eventuais danos sofridos ao material serão passíveis de ressarcimento.

Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobrados a parte, e dependerão da disponibilidade da montadora oficial, contratada pela **PROMOTORA**, em realizá-las. Assim, no caso de mudanças, alertamos que é importante a definição antecipada do projeto de seu estande.

**Caso seja necessário algum mobiliário extra, contatar por e-mail a MONTADORA OFICIAL, até 24 de agosto de 2026. Após a contratação de material ou mobiliário extra, não haverá cancelamento ou devolução à montadora oficial.**

## **9.2 ÁREA LIVRE: INDÚSTRIA FARMACÊUTICA**

Considera-se área livre o espaço sem quaisquer elementos da montagem básica. O **EXPOSITOR** receberá a área demarcada no piso do pavilhão, cabendo ao mesmo todo trabalho de montagem e acabamento do espaço. Caberá também ao expositor o acabamento nas paredes de fundo, laterais, e vista superior entre estandes vizinhos.

- A contratação de empresa para efetuar montagem, desmontagem e/ou a decoração de projetos especiais não isenta o expositor das responsabilidades perante a **PROMOTORA** e à **MONTADORA OFICIAL** do Congresso, sob pena, em caso de infração, de sofrer as sanções necessárias.
- A **MONTADORA OFICIAL** não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais nos estandes que optarem pela montagem especial de montadoras terceirizadas. Neste caso, a responsável pela manutenção e assistência técnica a seu cliente será a montadora contratada pelo **EXPOSITOR**.
- As montadoras de estandes especiais serão obrigadas a apresentar a **RRT** (Registro de Responsabilidade Técnica) ou **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) por estande a ser montado com o respectivo projeto para avaliação e aprovação para montagem.
- O projeto do estande deve ser apresentado, no prazo, em duas vias: uma via ficará com a **MONTADORA OFICIAL** e a outra, depois de aprovada, será carimbada e devolvida ao expositor. Esta deverá ficar à disposição no estande durante todo o período de montagem.
- Caso o projeto esteja em desacordo com as normas deste manual, a Organização do Congresso, juntamente com a **MONTADORA OFICIAL** podem embargar a construção do estande.
- **Caso a montadora contratada pelo expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser ocupado durante a realização do XLIIICBP, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.**
- A **MONTADORA OFICIAL** fiscalizará tanto a fiel execução do projeto aprovado quanto a carga elétrica informada, para tanto deverá ter acesso a todas as instalações do expositor montadas no evento para efetuar verificações, medições, e tudo mais o que for necessário para manter a segurança e a conformidade das normas aplicáveis.

## **MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES**

### **10.1 EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA MONTAGEM BÁSICA**

O **EXPOSITOR** com direito à montagem básica deverá preencher e enviar, até 40 dias antes do evento, ou seja, dia 18 de setembro de 2026, o **Formulário 10 - Testeira de Identificação** com o nome característico da empresa expositora para constar na testeira de identificação do estande.

Os estandes de montagem básica serão entregues com a instalação de um ponto de energia elétrica, para o consumo proporcional dos equipamentos descritos abaixo:

- **Iluminação** com spot-lights equipados com lâmpadas de 100W ou equivalente em lâmpadas compactas, na proporção de um para cada 3m<sup>2</sup> de área montada, assim como um spot-light na testeira de identificação;
- **Tomada:** 01(uma) unidade com **consumo de 0,5 KVA (500W)**, disponível nas tensões de **220 volts**;
- **Formulários 4:** Para solicitação de energia elétrica adicional o expositor deverá enviar formulário preenchido juntamente com a tabela de consumo de KVA e comprovante de pagamento;
- **Formulário 5:** O expositor deverá preencher o formulário indicando a localização das tomadas adicionais;
- **Benjamins:** Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de 1 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.

## 10.2 EXPOSITORES QUE OPTARAM POR ÁREA LIVRE

**Montadora:** É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande.

**Carpets:** A fixação de carpets diretamente no piso do pavilhão, ou nas áreas que contenham carpete, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face marca **Adere 426** de fácil remoção;

**Obs<sup>1</sup>:** Os projetos dos estandes especiais deverão ser enviados para aprovação técnica até o dia de **18 de setembro de 2026**, para o e-mail: [comercial@abp.org.br](mailto:comercial@abp.org.br) e [comercial2@abp.org.br](mailto:comercial2@abp.org.br)

### O DOSSIÊ COM O PROJETO DEVE INCLUIR:

- **PROJETO ARQUITETÔNICO:** Número da área, planta de situação, planta baixa, cortes e perspectivas do estande. (Com cotas para análise);
- **APRESENTAÇÃO DO PROJETO:** Em PDF;
- **ART ou RRT**
  - a. Deverão ser enviadas para a PROMOTORA por e-mail e originais entregues no pavilhão;
  - b. Emitir ART ou RRT de: projeto, de execução da montagem e de instalação elétrica do projeto;
  - c. Cópia da carteira do CREA ou CAU do responsável pela assinatura do projeto encaminhado via e-mail, para análise (É de responsabilidade de o Expositor certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com supervisão e participação do técnico qualificado, apresentando vínculo profissional com a montadora);
  - d. Deverá constar nome legível, assinatura e registro do CREA OU CAU do profissional responsável;
  - e. Enviar comprovantes de pagamentos;
- **LAUDO DE ESTABILIDADE ESTRUTURAL;**
- **CÁLCULO ESTRUTURAL;**
- **MEMORIAL DESCRITIVO.**
- **PRAZO DE RESPOSTAS:** O EXPOSITOR e a sua MONTADORA contratada receberão a resposta, sobre o projeto, em até 5 dias úteis após o envio do dossiê.
- **DÚVIDAS:** Envie e-mail para: [comercial@abp.org.br](mailto:comercial@abp.org.br)

O Projeto avaliado será devolvido por e-mail ao EXPOSITOR e a sua montadora contratada, com o CARIMBO de:

- **“APROVADO”:** a montadora deverá imprimir 02 vias do arquivo aprovado, sendo que 01(uma) via será entregue no CAEX e outra via ficará no estande.
- **“CORRIGIR” (RETIFICAR):** a montadora fará as correções necessárias e enviará novo projeto dentro do prazo estipulado pelo revisor.
  - **Correção dos Projetos:** Os Projetos em desacordo com as normas adotadas no Manual do Expositor precisam efetuar as correções e reenviar imediatamente, para nova Avaliação Técnica.
- **“FORA DO PRAZO”:** Para os projetos recebidos fora do prazo;

Uma cópia do projeto aprovado deve ficar à disposição no estande durante a montagem, realização, e

desmontagem do evento.

Em caso de não aprovação do projeto pela **MONTADORA OFICIAL**, o expositor deverá proceder à sua adequação no prazo estabelecido, de acordo com o estabelecido na relação contratual entre as partes.

### 10.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ACESSO AO PAVILHÃO PELOS EXPOSITORES QUE OPTARAM POR ÁREA LIVRE DEMARCADA:

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espaço - CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quitação do espaço à ABP e Contrato assinado</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formulário 1      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação da Montadora</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formulário 2      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Responsabilidade</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formulário 3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem com comprovante de quitação da <b>TAXA DE LIMPEZA</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formulário 4      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalação Elétrica com comprovante de quitação da <b>TAXA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formulário 5      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localização dos Pontos de Elétrica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Formulário 11     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 cópias do Registro de Entrada e Saída de Material, sendo que 1 cópia ficará com o segurança</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Formulário 12     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação Técnica de Projeto Especial</li> <li>• <b>Apresentação do RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande, firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande.</b> Lembramos que o recolhimento do CAU/BR é obrigatório, cabendo à empresa Expositora e à Montadora a responsabilidade sobre as implicações do não recolhimento</li> <li>• Uma cópia do projeto aprovado (com a aprovação da Montadora Oficial)</li> </ul> |

#### **OBSERVAÇÃO: ATENÇÃO AOS DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS!**

- **Extintores de Incêndio:** Nota fiscal de locação ou compra (Cópia);
- **Certificado de Inflamabilidade:** Apresentar laudo de aplicação de produto anti-chamas, ART ou RRT do responsável e cópia da Nota Fiscal de compra do produto;
- **ECAD:** Consulte o **item 4.8** deste manual
- Termo de Utilização de EPI's;
- Termo de retirada de lixo do estande;

**É obrigatório manter no estande uma cópia dos documentos acima, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo do estande, durante a Montagem e/ou a Realização.**

### ENVIO DE MATERIAL DO EXPOSITOR

#### 11.1 ENVIO DE CONVITES PARA SIMPÓSIOS DA INDÚSTRIA ENCARTE NAS PASTAS DOS CONGRESSISTAS

Os convites de Simpósios da Indústria serão recebidos nos dias **23 a 25/10**, no horário de 09h às 18h, na sala Jardim Paulista, Hotel Ibis SP Barra Funda.

- Convites para os Simpósios da Indústria Farmacêutica recebidos após o prazo acima não serão inseridos nas pastas dos congressistas.
- O material para pastas dos congressistas deve estar acondicionado em caixas com etiquetas externas conforme abaixo:

| <b>MATERIAIS PASTAS DOS CONGRESSISTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>EVENTO:</b> CONGRESSO BRASILEIRO DE PSIQUIATRIA 2026                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>EXPOSITOR:</b> NOME DO LABORATÓRIO                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>NÚMERO DO ESTANDE:</b> NÚMERO DO ESTANDE                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Responsável pelo material:</b> (Nome completo do representante da indústria responsável pelo material na cidade sede)                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Celular:</b> (DDD) + NÚMERO DO CELULAR do responsável para contato na cidade sede                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Local de entrega:</b> Hotel Ibis São Paulo Barra Funda                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p style="text-align: center;">Hotel Ibis São Paulo Barra Funda<br/>Sala Jardim Paulista</p> <p style="text-align: center;">Endereço: Rua Eduardo Viana, 163 – Barra Funda<br/>CEP: 01133-040 São Paulo – SP</p> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAL PARA AS PASTAS DOS CONGRESSISTAS</b></p> |  |

## 11.2 NORMAS GERAIS PARA ENTREGA DE MATERIAL PROMOCIONAL E REPOSIÇÃO DIÁRIA NOS ESTANDES DO XLIII CBP (EXPOSIÇÃO PARALELA)

\*O **ANHEMBI** não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do **ANHEMBI**.

| CARGA E DESCARGA EXPOSITORES / FUNCIONAMENTO DEPÓSITO DO EXPOSITOR:                                                      |            |                                          |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|------------------|
| Data                                                                                                                     | Horário    | Local                                    | Acesso           |
| 26/10 e 27/10<br>Montagem                                                                                                | 09h às 16h | Centro de Convenções do Distrito Anhembi | Doca – Portão 10 |
| 28/10 a 31/10<br>Realização                                                                                              | 07h às 08h | Centro de Convenções do Distrito Anhembi | Doca – Portão 10 |
| <b>NÃO SERÁ AUTORIZADA A ENTRADA APÓS OS HORÁRIOS ACIMA</b>                                                              |            |                                          |                  |
| MATERIAIS – DEPÓSITO EXPOSITOR                                                                                           |            |                                          |                  |
| <b>EVENTO:</b> CONGRESSO BRASILEIRO DE PSIQUIATRIA 2026                                                                  |            |                                          |                  |
| <b>EXPOSITOR:</b> NOME DO LABORATÓRIO                                                                                    |            |                                          |                  |
| <b>NÚMERO DO ESTANDE:</b> NÚMERO DO ESTANDE                                                                              |            |                                          |                  |
| <b>Responsável pelo material:</b> (Nome completo do representante da indústria responsável pelo material na cidade sede) |            |                                          |                  |
| <b>Celular:</b> (DDD) + NÚMERO DO CELULAR do responsável para contato na cidade sede                                     |            |                                          |                  |
| <b>Local de entrega:</b> Centro de Convenções do Distrito Anhembi                                                        |            |                                          |                  |

Centro de Convenções do Distrito Anhembi

Endereço: Avenida Olavo Fontoura, 1209, em Santana

CEP: 02012-21- São Paulo – SP

Telefone: (11) 5067-1670

MATERIAL PARA DEPOSITO EXPOSITOR – Centro de Convenções Distrito Anhembi

## **NORMAS PARA CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES ESPECIAS:**

### **12.1 A MONTAGEM DOS ESTANDES DEVERÁ SEGUIR AS SEGUINTE REGRAS:**

- A carga máxima permitida no Pavilhão é de 1.500 Kg/m<sup>2</sup>.
- As construções deverão estar bem-acabadas para não comprometerem a apresentação do estande vizinho.
- **Não é permitida a montagem de estande com piso superior (2º andar ou mezanino).**
- O memorial descritivo e projeto enviado a **MONTADORA OFICIAL**, para aprovação, devem apresentar a descrição do acabamento das paredes.
- A construção de áreas fechadas poderá ocupar, no máximo, 40% da metragem linear das laterais do estande.
- **Paredes de vidro e/ou de qualquer outro material que impeçam a total visibilidade dos demais estandes serão consideradas “áreas fechadas” e deverão seguir o recuo informado na representação gráfica, com percentual de, no máximo, 40% da metragem linear da lateral do estande. (ex.: banner, totem, colunas, salas, depósitos etc.).**
- **Atenção: os projetos que não estiverem aprovados pela organização não serão liberados para execução.**
  - Não encostar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes, portas, estruturas fixas ou portas de emergência, bebedouros e hidrantes, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento – serve para todos os expositores

### **12.2 A MONTAGEM DOS ESTANDES DEVERÁ SEGUIR AS SEGUINTE REGRAS:**

- A carga máxima permitida no Pavilhão é de 1.500 Kg/m<sup>2</sup>.
- **O pé direito do estande é de 4,5m** a partir do piso do pavilhão.
- As construções deverão estar bem-acabadas para não comprometerem a apresentação do estande vizinho.
- **Não é permitida a montagem de estande com piso superior (2º andar ou mezanino).**
- O memorial descritivo e projeto enviado a **MONTADORA OFICIAL**, para aprovação, devem apresentar a descrição do acabamento das paredes.

**A construção de áreas fechadas poderá ocupar, no máximo, 40% da metragem linear das laterais do estande.**

- Paredes de vidro e/ou de qualquer outro material que impeçam a total visibilidade dos demais

**estandes serão consideradas “áreas fechadas” e com percentual de, no máximo, 40% da metragem linear de cada vista lateral do estande. (ex.: banner, totem, colunas, salas, depósitos etc.).**

- Peças de mobiliário com altura máxima de 1 metro, não entram no calculo de áreas fechadas.
- Atenção: os projetos que não estiverem aprovados pela organização não serão liberados para execução.

### **13. NORMAS DE MONTAGEM**

As montadoras deverão levar seus materiais prontos e/ou semiprontos, de forma a cumprirem o cronograma de conclusão dos estandes no local com acabamento, mobiliário, paisagismo, instalação de aparelhos e sinalização.

**É OBRIGATÓRIO forrar o piso do local com carpete, onde será montado o estande;**

#### **13.1 CONSTRUÇÕES EM MADEIRA E FERRO**

- Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou estrutura de ferro, dentro dos pavilhões de exposição, devendo ser previamente montados e preparados, dentro de oficinas das montadoras, e chegar ao local do evento com emassamento, lixamento e pintura semiprontos, sendo somente permitidos retoques para acabamento.
- **Não é permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.**
- Dentro dos pavilhões, é permitido somente fixar elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e, eventualmente, repassar alguns pontos de solda.

#### **13.2 TINTAS E GRAXAS**

- Produtos químicos nocivos à saúde (tintas, graxas, pós, líquidos e outros) deverão estar acondicionados adequadamente, oferecendo segurança aos transeuntes do pavilhão
- Quaisquer manchas, derramamento e/ou dano causado ao piso ou estruturas do **ANHEMBI** será passível de multa.
- O trabalho com graxas, tintas e outros materiais do gênero só poderá ser realizado em local apropriado, de forma a não causar danos às pessoas e aos estandes vizinhos.
- **Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.**

#### **13.3 MATERIAIS NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

- A operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes. Caso haja necessidade de deixar material temporariamente nas vias de circulação, a montadora obriga-se a deixar um corredor de 2 metros de largura para a circulação de carrinhos e equipe de emergência.

A partir das **14h do dia 27/10**, a **PROMOTORA** ou a **MONTADORA** poderá, sem prévia consulta, retirar materiais e/ou equipamentos das vias de circulação, sem dar nenhuma garantia da integridade dos materiais removidos.

- **O não cumprimento do horário estabelecido para a retirada do material é passível de advertência por escrito. Em caso de reincidência, multa de R\$ 50,00/m².**

### 13.4 PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 2,20m e deverão conter sinalização de segurança.

Acima desta altura, somente será autorizada a montagem de paredes de vidro que tenham sido incluídas no projeto original apresentado pela MONTADORA e o EXPOSITOR. Deverão também receber aplicação de película de segurança tipo "insulfilm" ou de paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

É obrigatória a apresentação de **RRT** (Registro de Responsabilidade Técnica) ou **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) em favor do **CREA** ou **CAU/BR**, de todo projeto e execução de áreas envidraçadas. O documento deve obrigatoriamente informar:

- É necessário o registro do profissional responsável, engenheiro ou arquiteto.
- A descrição no projeto das áreas envidraçadas com medidas e informações técnicas completas.
- Os dados do responsável técnico pelo acompanhamento durante a montagem e desmontagem do estande.

### 13.5 RAMPAS DE ACESSO DEFICIENTES FÍSICOS

Todo estande que possuir piso de madeira elevado deverá oferecer obrigatoriamente rampa de acesso para deficientes físicos, seguindo as **Normas de Acessibilidade Para Deficientes Físicos NBR 9050**.

### 13.6 PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidos quaisquer avanços sobre as vias de circulação.

### 13.7 USO DE LOGOTIPO PARA ESTANDES COM MONTAGEM BÁSICA

- A logotipia nos estandes com Montagem Básica será aplicada nas fachadas principais – as que são voltadas para as ruas de circulação. No caso da fachada de divisa com vizinho, esta parede deverá ter acabamento e na mesma não poderá ser feito uso de logotipo do Expositor.
- Os letreiros luminosos à base de "neon", "freon" ou outros tipos estão proibidos como painéis frontais, junto às vias de circulação da Exposição, exceto se forem colocados com proteção. Assim como qualquer tipo de iluminação decorativa, deverão ter capacidade suficiente para iluminar somente a sua área e não poderão projetar facho de luz sobre os estandes vizinhos e/ou o público visitante.
- É proibida a utilização de logomarcas distintas nas fachadas, sem autorização prévia da **PROMOTORA**.

### 13.8 ACABAMENTOS

Todo e qualquer componente de montagem executado no estande que oferecer visibilidade dos estandes vizinhos e/ou das vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

- Toda e qualquer abertura que o estande contiver para encaixe de vídeo wall, etc., deverá ser

devidamente acabada.

- A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.
- Na concepção do projeto do seu estande, procure valorizar sua participação no evento, e não deixar paredes **inteiramente** cegas para as vias de circulação.
- São terminantemente proibidas construções em alvenaria ou similares. O estande que dispuser de frente para duas ou mais ruas deverá possuir vitrines e/ou programação visual, que mantenha a unidade visual do conjunto do evento.

### 13.9 JARDINS, PLANTAS E CASCATAS

Jardins, flores e plantas serão permitidos em **vasos, cestos ou outros recipientes**, de forma que, ao serem aguados, não causem vazamento, ou danifiquem o material da montagem e/ou a passarela da área de circulação do evento, prejudicando estandes de expositores vizinhos ou os corredores de acesso – vias de circulação. Terra, areia e pedras só poderão ser utilizadas se estiverem em recipientes apropriados. Para utilização de cascatas é necessário que as mesmas tenham **no mínimo 0,5m de recuo das ruas**, e que sejam revestidas de material impermeável, de forma a não causarem danos nas ruas, passarelas ou materiais dos estandes vizinhos.

O estande deve ter no máximo 20% da decoração com paisagismo. Em relação a montagem de jardins as áreas deverão ser protegidas com material plástico, visando a proteção do piso. Ocorrendo vazamento da mesma o expositor deverá arcar com as custas ocasionadas com o vazamento.

**OBSERVAÇÃO:** A manutenção e limpeza das cascatas são de responsabilidade do expositor.

## 14. INSTALAÇÕES

### 14.1 HIDRÁULICA

Não serão disponibilizados pontos de hidráulica aos expositores.

### 14.2 ELÉTRICA

O ponto de força será instalado pela **Montadora Oficial** de acordo com a indicação recebida do **EXPOSITOR** no **Formulário 5** e na planta baixa do estande. No caso de dificuldade técnica que impossibilite a instalação no local demarcado, a instalação será feita o mais perto possível do indicado. O **ANHEMBI** é responsável pelo suprimento e conexão de energia até os quadros de distribuição de eletricidade no piso do Pavilhão.

Caberá ao **EXPOSITOR** que optou por **Área Livre**:

- Realizar a distribuição de energia no estande a partir do ponto disponibilizado pela montadora oficial e o **ANHEMBI**, obedecendo às diretrizes da **NBR 5410/90** – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, e prover a entrada da rede em seu estande com **disjuntores (DR)**, em circuitos separados para tomadas e iluminação, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro apropriado com porta.
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido pelo **ANHEMBI**, ramais trifásicos neutros, com fios ou cabos de cobre e isolamento anti-chamas, **não sendo permitido nenhum cabeamento aéreo**.
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores ou chaves com fusíveis, montados em caixas apropriadas dentro das normas técnicas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas, tomadas tipo *steck*, cabos tipo PP, **não é permitido o uso de fio paralelo**.

- A **PROMOTORA** reserva-se o direito de vistoriar as instalações elétricas dos estandes e, ainda, de exigir adequações ou modificações necessárias. O não atendimento às solicitações da **PROMOTORA** acarretará na interrupção de fornecimento de energia elétrica ao estande, até que estas sejam executadas
- Só poderão ser utilizados cabos do tipo PP e cabos flexíveis, conforme determina a NR-10, NBR- 5410 e Normas Internas de Segurança do Distrito Anhembi
- Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes, após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes.
- Após o encerramento das atividades diárias, a energia do pavilhão de exposição será desligada. A **PROMOTORA** e/ou **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam por eventuais perdas decorrentes.
- O **EXPOSITOR** que não desligue a chave geral do seu estande no fim das atividades diárias receberá advertência por escrito e em caso de reincidência poderá ser aplicada multa.
- O **EXPOSITOR** deve ligar aparelhos elétricos de uso contínuo de energia a circuitos independentes.
- O quadro de energia com disjuntores deve estar localizado nos estandes em local de fácil acesso.
- O **EXPOSITOR** com **Área Livre** se obriga a aterrar o estande, a partir do fio-terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, a fim de impedir eventuais choques elétricos.
- O ANHEMBI instalará um ponto ou mais de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, de acordo com as informações constantes no **Formulários 4 e 5 e planta elétrica do projeto especial enviado para Avaliação Técnica**.
- Informamos que, por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.

#### IMPORTANTE

A tensão elétrica do ANHEMBI é de 380 volts – trifásico – fase neutra 220 volts. Caso seja necessário usar 110 volts o expositor deverá providenciar um transformador, não sendo permitido o uso de transformador aberto. Somente blindados em caixa metálica e com potência adequada ao equipamento a ser energizado.

A instalação de iluminação especial - holofotes, canhões de luz, canhões a laser, halógenas, lustres, etc. – deverá estar fixada em estrutura compatível com o peso destes equipamentos, oferecendo segurança aos expositores, visitantes, e ao evento.

A fim de calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **EXPOSITOR** deverá somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação do projeto e/ou seguir a orientação de sua montadora. No formulário 4 anexo, há uma tabela meramente informativa do consumo que serve para consulta básica.

- A energia elétrica necessita de prévio dimensionamento para uma adequada distribuição da carga e, conseqüentemente, para não haver sobrecarga do sistema de elétrica, as ruas serão liberadas a partir das informações constantes nos **Formulários 4 e 5** preenchidos.
- A **PROMOTORA**, durante a fase de montagem do evento, **não autorizará solicitações extras**

àquelas informadas nos **Formulários 4 e 5**.

- Recomenda-se ainda que o cálculo da demanda de energia informada nos **Formulários 5 e 6** seja avaliado por um técnico para evitar o dimensionamento errado.
- Se constatada alguma irregularidade, o expositor está obrigado a adequar o consumo de seu estande ao consumo informado nos Formulários 4 e 5, sob pena da infração resultar no corte de aparelhos que estejam excedendo a carga adquirida. Em caso de reincidência e/ou se ocorrer algum dano, a empresa expositora fica obrigada ao pagamento de multa, bem como ao ressarcimento pelos prejuízos causados.
- Todas as partes metálicas deverão ser aterradas (Food Trucks, estandes, octanormes, entre outras);
- Todas as tomadas do evento (incluindo as internas do estande) deverão possuir condutor de aterramento.
- O cabeamento mínimo para o aterramento da estrutura de foodtrucks deverá ser de 4mm<sup>2</sup>.
- As estruturas metálicas maiores (acima de 5 metros de perímetro) como estandes, palcos, estruturas de camarotes, entre outros, deverão possuir um ponto para aterramento sólido a cada 5 metros de perímetro.
- As estruturas metálicas menores (até 5 metros de perímetro) como estandes, octanormes, entre outros, deverão possuir entre um a dois pontos de aterramento sólido.
- Deverá informar ao ANHEMBI quando a instalação do aterramento das estruturas metálicas for finalizada. E o ANHEMBI providenciará a análise técnica do aterramento e a consequente liberação da utilização da estrutura. Caso a equipe técnica identifique quaisquer irregularidades, vcs terão um prazo pré-determinado para a correção. E somente após a reavaliação e a aprovação das instalações em questão, a utilização será liberada.

### 14.3 TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo de energia elétrica é apenas mera referência para a base do cálculo de energia para os Expositores com área livre e estandes de montagem básica.

$$\text{KVA} = \text{KW} = 1000 \text{ W}$$

**NOTA:** Caso o consumo calculado seja fracionado, haverá arredondamento automático deste consumo para cima. O valor final deverá estar de acordo com a quantidade de KVAs solicitada.

### 14.4 FIXAÇÃO DE MATERIAIS

- Expositores de área livre demarcada não poderão furar, escavar, pintar ou aplicar quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos, e estruturas do pavilhão.
- Nos estandes básicos, não é permitido furar, pintar ou utilizar cola ou fita colante sobre painéis, vidros, ferragens ou acessórios da montagem básica. Nesses estandes, o material promocional - quadros ou objetos de decoração – deve ser afixado com fios de nylon ou fitas colantes de qualquer tipo.

#### Observações:

- Danos serão passíveis de cobrança pela **PROMOTORA**.
- A fixação de carpetes diretamente no piso do pavilhão, ou nas áreas que contenham carpete, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face (marca **Adere 426**), de fácil remoção.

- É vedado o uso de substâncias inflamáveis na construção e decoração do estande.

<http://www.cbapbp.org.br>

- Não é permitida a colocação de cartazes, adesivos ou sinalização nas áreas externas e de circulação do **DISTRITO ANHEMBI**.

#### 14.5 VÍDEO WALLS E TELÕES

- As estruturas para **vídeo wall e telões** devem ser montadas em ferro ou madeira, com capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados na estrutura. O acabamento da estrutura deve seguir o padrão de qualidade do estande e a fiação elétrica deverá estar isolada e embutida.
- A cabine de operação destes equipamentos deve se localizar nos limites do estande.
- É vedada a projeção de luz, imagens, ou qualquer forma de sinalização fora dos limites do estande.

#### 14.6 PISOS DO PAVILHÃO

Lembramos que a carga máxima permitida no pavilhão é de 1.500 Kg/m².

#### 14.7 ELEVAÇÃO/FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS

A instalação de equipamentos e/ou estruturas aéreas adicionais dos estandes, com fixação nas treliças metálicas do **ANHEMBI**, somente será permitida após avaliação técnica do Gerente Geral Operacional e o pagamento ao **ANHEMBI**, dos valores correspondentes aos pontos “nó” necessários à fixação dessas estruturas. Será necessária, a apresentação, com 15 (quinze) dias de antecedência do início dos trabalhos, de documentação que capacite o artífice a trabalhar em altura.

Os expositores que necessitam de pontos aéreos devem contatar com a empresa responsável no **ANHEMBI** para mais informações sobre as documentações exigidas e outras pertinentes à instalação dos pontos “nó”.

Empresa: GI Live  
Responsável: Setor de Cabos Aéreos  
Email: [cabos.anhembi@glbr.com.br](mailto:cabos.anhembi@glbr.com.br)

### 15. CRITÉRIOS PARA O CREDENCIAMENTO DAS MONTADORAS E DE SEU PESSOAL DE SERVIÇO

O acesso ao pavilhão é restrito aos **EXPOSITORES** e **MONTADORAS** informado no **Formulário 6** e mediante apresentação do formulário preenchido e comprovante de pagamento das taxas necessárias.

#### 15.1 HORA EXTRA

Não será alterado ou estendido o horário definido de montagem e desmontagem dos estandes sem cobrança de hora extra. Para tal o expositor/montadora deverá fazer a solicitação por escrito, até as 16h do dia da necessidade, e arcar com todos os custos extras do **ANHEMBI** e os serviços dos profissionais envolvidos neste acréscimo de horário. Os valores serão apresentados ao solicitante e contratos após aprovação.

#### 15.2 MINISTÉRIO DO TRABALHO

Tenha no estande a documentação necessária para o caso de fiscalização do Ministério do Trabalho. É de responsabilidade dos **EXPOSITORES** e/ou de suas montadoras contratadas o cumprimento da

legislação trabalhista vigente. Em caso de fiscalização do Ministério do Trabalho, as empresas montadoras são responsáveis pela apresentação da documentação necessária solicitada pela fiscalização.

### 15.3 EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Cabe ao Expositor fornecer a seus empregados e/ou contratados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que se encontrarem no local de montagem.

- Calçado de couro com biqueira reforçada (sapatão);
- Capacetes de segurança para proteção do crânio com jugular;
- Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 02 metros, onde se aplicar;
- Luvas;
- Óculos de proteção;

#### Observações:

- O não cumprimento das normas estabelecidas no uso do EPI, será passível de aplicação de multa ou embargo aos expositores que respondem solidariamente com os contratados e/ou subcontratados.
- Não será de responsabilidade da Promotora/Organizadora o descumprimento desse procedimento efetuado pela empresa contratada pelos expositores.
- Todo funcionário ou contratado das empresas de montagem somente terá acesso ao pavilhão, durante a montagem e desmontagem, se estiver trajando uniforme da empresa ou camiseta com identificação, calças compridas e calçados adequados conforme descritos acima.
- É proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

### 15.4 NORMAS E EXIGÊNCIAS GERAIS DE CONDUTA

- É vedado ao funcionário fazer refeições na área de trabalho, no **ANHEMBI**.
- Os sanitários de serviço no pavilhão do **ANHEMBI** liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras serão informados no 1º dia de Montagem. É proibido utilizar os sanitários para a limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis e demais materiais de trabalho.
- Não utilizar os bebedouros para lavagem de quentinhas
- Não utilizar as tomadas dos bebedouros para carregar celular
- É proibido fumar no **ANHEMBI**, conforme a legislação em vigor.

### 15.5 NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA DURANTE A MONTAGEM

Conforme o regulamento é proibido o uso do andaime no pavilhão. Usar plataforma de elevação.

#### 15.5.1 UTILIZAÇÃO DE PLATAFORMAS DE ELEVAÇÃO

- As plataformas devem ser dimensionadas para suportar a carga de trabalho estimada. O piso de trabalho da plataforma deve fazer parte dele, com forração, ser antiderrapante, e nivelado.
- É proibido estender a altura das plataformas por meio de escadas e/ou outros equipamentos.

- Os rodízios das plataformas devem possuir trava
- Em locais onde não seja possível a utilização de plataformas, será permitido o uso de escadas pirâmide, com limitador de abertura de compasso e a garantia de um auxiliar.

### 15.5.2 QUANTO À ELÉTRICA

- A fiação de energia de aparelhos elétricos deverá ser mantida suspensa sobre cavaletes de modo a evitar acidentes por tropeço e eletrocussão.
- O isolamento de emendas e derivações devem ter características equivalentes às dos condutores utilizados.
- Os condutores devem ter isolamento adequado, não sendo permitido obstruir a circulação de pessoas.
- Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos.
- Equipamentos elétricos e máquinas devem ser ligados por intermédio de conjunto plugue/tomada.

### 15.5.3 QUANTO AO USO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

- Não utilizar ferramentas danificadas ou improvisadas.
- Proteger com bainha de couro as ferramentas manuais que possuam gume.
- O cinto de segurança tipo paraquedista, em bom estado e com os requisitos de segurança, deve ser utilizado em atividades a mais de 2,00m (dois metros) de altura do piso.

## 16. INFRAESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES

### 16.1 SERVIÇO MÉDICO

Haverá posto de atendimento (SOS) para urgência e emergência, no Centro de Convenções – Hall 3 próximo entre a Área de Exposição Fotográfica e Praça de Alimentação

### 16.2 DEPÓSITO (DEPÓSITO DO EXPOSITOR)

- Haverá depósito para material promocional e de exposição (folhetos/banners), conforme planta, Depósito do Expositor
- Datas: 26/10 a 31/10 – Consulte os horários dos depósitos no **item 11**
- Os expositores devem retirar seu material dos depósitos até às **14h30 do dia 31/10** – após esse horário os materiais poderão ser descartados.

**OBSERVAÇÃO:** Os Expositores devem repor seu material promocional diariamente. Não será permitida a montagem de sacolas, brindes ou “kits” nas dependências do depósito.

## 17. REGRAS PARA EMISSÃO DE CRACHÁS DOS EXPOSITORES

- Para dias e horários de CREDENCIAMENTO dos **EXPOSITORES** consulte os **itens 6.1.1. e 6.1.2** deste Manual.
- Expositores com **Área Livre demarcada:** é OBRIGATÓRIO o preenchimento do **Formulário 6** para a emissão de crachás na categoria **“EXPOSITOR”**

- Expositores com **Estandes com Montagem Básica**: é OBRIGATÓRIO o preenchimento do **Formulário 9** para a emissão de crachás na categoria “**EXPOSITOR**”.
- O número de crachás na categoria “**EXPOSITOR**” para cada **EXPOSITOR** é definido em função da área (m<sup>2</sup>) comprada pelo **EXPOSITOR** – consulte abaixo o **item 17.1**.

### 17.1 ESTANDES COM MONTAGEM ESPECIAL / MEETING POINT

| Tamanho estande                         | Credenciais (inclusas) | Extra (Consultar valores) | Limite |
|-----------------------------------------|------------------------|---------------------------|--------|
| até 20m <sup>2</sup>                    | 9                      | 0                         | 9      |
| de 21m <sup>2</sup> à 29 m <sup>2</sup> | 12                     | 0                         | 12     |
| de 30m <sup>2</sup> à 39 m <sup>2</sup> | 13                     | 0                         | 13     |
| de 40m <sup>2</sup> à 49m <sup>2</sup>  | 14                     | 2                         | 16     |
| de 50m <sup>2</sup> à 59m <sup>2</sup>  | 15                     | 3                         | 18     |
| de 60m <sup>2</sup> à 69m <sup>2</sup>  | 16                     | 4                         | 20     |
| de 70m <sup>2</sup> à 80m <sup>2</sup>  | 17                     | 5                         | 22     |
| 81m <sup>2</sup>                        | 18                     | 6                         | 24     |

**Observação:** Consulte os horários de credenciamento nos **itens 6.1 e 6.2** desse Manual.

### 17.2 ESTANDES COM MONTAGEM BÁSICA

- 6m<sup>2</sup>: serão concedidas 3 (três) credenciais;
- 9m<sup>2</sup>: serão concedidas 5 (cinco) credenciais.

### TRABALHO DE MENORES

Expositores que empreguem menores e na montagem do seu estande são obrigados a cumprirem a legislação vigente, conservando sempre uma cópia da autorização para a contratação do(s) menor(es) no estande para apresentar à fiscalização da Vara da Infância e da Juventude se necessário.

### MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

O transporte e a movimentação de carga e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do **EXPOSITOR**.

O acesso ao pavilhão com carrinhos para movimentação de cargas para entrada e a reposição de produtos no estande, para manutenção e limpeza, serão permitidos **somente nos períodos de montagem e desmontagem** e se eles tiverem rodas pneumáticas.

### OPERAÇÃO DO ESTANDE

- O **EXPOSITOR** deve respeitar os horários da Exposição Paralela, conforme fixado no contrato entre as partes.
- O estande deve funcionar durante todo o período de realização da exposição.
- Pelo menos um funcionário do expositor deve estar presente no estande durante o período da

exposição. O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos à abertura do evento.

- Ao final do dia cabe ao expositor desligar a chave geral de energia do seu estande.
- Não é permitido a instalação de aparelhos de ar-condicionado nos estandes. O **ANHEMBI** oferece climatização.
- O expositor e/ou a montadora devem providenciar crachás provisórios para o acesso do funcionário, caso haja necessidade para manutenção e/ou reposição de materiais no estande.
- O horário de reposição de peças será das **07h30 às 08h00** de **28 a 31 de outubro**.

### SOM AMBIENTE

- A instalação de som ambiente nos estandes está limitada a 50 decibéis.
- Consulte o **item 4.8** deste manual, para taxas do ECAD.

### APRESENTAÇÕES

- Os **EXPOSITORES** que desejarem realizar apresentações do tipo shows, teatros, música ao vivo, etc., utilizando ou não amplificação sonora, devem comunicar a **PROMOTORA**.
- Quando autorizada a apresentação, esta não poderá ultrapassar a altura de 50 decibéis.

### NORMAS DE CONDUTA E DE USO DO ESPAÇO DO ESTANDE

Devem ser observadas as cláusulas contratuais entre a **PROMOTORA** e o **LABORATÓRIO** e as limitações/orientações a seguir:

- Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipientes para recolhimento dos dejetos, recolhendo-os à lixeira central do pavilhão sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.
- Só está autorizado nos estandes o uso de fogões ou fornos elétricos e de micro-ondas.
- Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico.
- É proibida a utilização de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos inflamáveis, bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna.
- É proibido o uso de balões ou bexigas com qualquer tipo de gás.
- Não são permitidas promoções e/ou atividades pelo Expositor fora da área de seu estande, tais como:
  - Distribuição de brindes ou peças promocionais;
  - Colocação de letreiros, cartazes e outros;
  - Bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos) e afins;
  - Desfiles, degustação de produtos e outros;
- É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento, tanto na frente como no verso, ou em qualquer peça/material do evento distribuído pela **PROMOTORA**;
- É proibida a coleta de dados de congressistas e/ou visitantes fora dos limites do estande.

### 24. RUAS ACARPETADAS

As vias de **circulação** receberão passarelas, devendo o **EXPOSITOR** zelar por sua limpeza e conservação observando que:

- A sujeira do estande não seja depositada na rua acarpetada. Esta deve ser recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.
- A reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral) deve ser feita em recipientes fechados ou embalagens apropriadas.
- O **EXPOSITOR** que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados.
- As normas do **ANHEMBI** quanto à liberação de resíduos (lixo) serão enviadas posteriormente.

## **25. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/ MERCADORIA**

O **EXPOSITOR** deverá comunicar, no **Formulário 11**, a quantidade, e especificar quaisquer materiais, produtos, máquinas, equipamentos e outros (exceto folhetaria, pequenos objetos, materiais de degustação e brindes) que pretendem utilizar durante o congresso, devendo entregar uma cópia à Segurança Oficial do evento quando da entrada deste material no **DISTRITO ANHEMBI**.

## **26. LIMPEZA**

A limpeza das vias de circulação durante o evento é de responsabilidade do **PROMOTOR**. A limpeza interna dos estandes é de responsabilidade dos **EXPOSITORES**.

- Sugerimos que, por questões operacionais, este serviço seja contratado com a empresa que prestará o serviço à **PROMOTORA**, **item 4.16**.
- Para credenciamento de empresas especializadas em limpeza, o **EXPOSITOR** deverá preencher o **Formulário 7**, como crachá de Serviço, para que estas pessoas tenham acesso a todo período de funcionamento da feira.
- Os crachás solicitados serão entregues pela **PROMOTORA** na administração do evento, conforme **item 6.1** deste Manual.
- Os serviços de limpeza serão feitos exclusivamente fora do horário de funcionamento do evento.

### **Observações:**

- A partir das **08h de 27 de outubro** terá início a “Limpeza Geral” no Centro de Convenções do Distrito Anhembi – Hall 1 para instalar os carpetes nas ruas e corredores da exposição. Para isso, é necessário que os **EXPOSITORES** mantenham liberados os espaços-ruas de circulação.
- É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de materiais ou coleta de água para limpeza de estandes.

## **27. VIGIA**

O evento manterá um Serviço de Vigilância Geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Não é responsabilidade da **PROMOTORA**, entretanto, zelar pelos produtos expostos em

cada estande. Assim, recomendamos que os **EXPOSITORES** mantenham em seus estandes, fora do horário de funcionamento da exposição, um prestador de serviço credenciado para tal.

Sugerimos que, por questões operacionais, este serviço seja contratado com a empresa que prestará o serviço à **PROMOTORA**, item 4.14.

As solicitações dos serviços de segurança devem ser realizadas diretamente ao prestador de serviço credenciado, **item 4.14**, ou com a empresa de sua preferência. Caso o serviço seja contratado com empresa diferente da **EMPRESA OFICIAL**, o **APOIADOR/EXPOSITOR** deverá enviar a **PROMOTORA** e a **EMPRESA OFICIAL** os dados da empresa contratada e dos agentes que prestará o serviço.

Em hipótese alguma, a segurança particular contratada pelo Expositor poderá portar qualquer tipo de arma e deverá estar ciente e de acordo com as Normas da Polícia Federal.

Durante a noite, principalmente no último dia do evento, o expositor deverá certificar-se que as suas peças e artigos em exposição estejam em lugar seguro e cuidadosamente protegidas. “Lembramos que cada **APOIADOR/EXPOSITOR** é responsável pelo próprio material de sua exposição”.

A atividade de Segurança Privada ou Desarmada é regida por Lei Federal. Para a segurança no que diz respeito à contratação de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviço de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Portanto, a empresa de segurança a ser contratada pelo **APOIADOR/EXPOSITOR**, deverá estar regular junto a Polícia /Federal.

## FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os **EXPOSITORES** que vão oferecer serviço de alimentação, em seu estande, podem contratar um do fornecedor oficial da El Dourado(**DISTRITO ANHEMBI**), sendo esses, responsáveis por providenciar o alvará sanitário para seu estande, e respeitar as normas de segurança informadas pelo **ANHEMBI** e pela **PROMOTORA**.

O **ANHEMBI** e a **PROMOTORA** não assumem qualquer responsabilidade sobre a prestação de serviços de alimentação que o **EXPOSITOR** utilizar dentro da área de seu estande.

Não é permitida a introdução e/ou permanência de botijões de gás no interior da área de exposições, bem como operações que necessitem da utilização de fritadeiras e/ou chapas.

Os **EXPOSITORES** que forem expor equipamentos hospitalares e medicamentos também precisam dos alvarás da Vigilância Sanitária.

## RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade do **EXPOSITOR** ou seus prepostos o cumprimento da legislação em vigor e todas as obrigações trabalhistas, legais e 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, nos períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

## SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

### 30.1 EXTINTORES

O **EXPOSITOR** é obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, extintores de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande. Os extintores não devem ser instalados em escadas e devem ficar desobstruídos e devidamente sinalizados.

**É obrigatória a apresentação da Nota Fiscal do extintor de incêndio, para avaliação da validade da recarga. A Nota Fiscal deverá ser mantida no estande durante todo período de realização do evento. Uma cópia autenticada deverá ser deixada com a PROMOTORA.**

A seguir consulte a tabela de extintores necessários em função da área do estande:

#### QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

| AREA / m2    | CO2 | OU | PQS (PÓ QUÍMICO SECO) |
|--------------|-----|----|-----------------------|
| Até 50       | 1   |    | 1                     |
| De 51 a 100  | 2   |    | 2                     |
| De 101 a 150 | 3   |    | 3                     |
| De 151 a 200 | 4   |    | 4                     |
| De 201 a 250 | 5   |    | 5                     |
| De 251 a 300 | 6   |    | 6                     |
| De 301 a 350 | 7   |    | 7                     |

#### QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

| AREA / m2    | CO2 | OU | PQS (PÓ QUÍMICO SECO) |
|--------------|-----|----|-----------------------|
| Até 50       | 2   |    | 2                     |
| De 51 a 100  | 4   |    | 4                     |
| De 101 a 150 | 6   |    | 6                     |
| De 151 a 200 | 8   |    | 8                     |
| De 201 a 250 | 10  |    | 10                    |
| De 251 a 300 | 12  |    | 12                    |
| De 301 a 350 | 14  |    | 14                    |

### SEGURO

É obrigatório que os **EXPOSITORES** contratem os seguros de Responsabilidade Civil e Riscos Diversos, e que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde a montagem até a desmontagem do evento.

### DESMONTAGEM DOS ESTANDES

#### 32.1 RETIRADA DE MATERIAIS

- A retirada do material exposto nos estandes e de utensílios utilizados em cada estande somente será permitida após o encerramento oficial do evento.
- A retirada final do material promocional dos estandes terá início às 14h30 do dia 31 de outubro, devendo estar concluída até às 18h do mesmo dia, impreterivelmente.
- A **PROMOTORA** e a **MONTADORA OFICIAL** não se responsabilizam pela perda de objetos no interior dos estandes.

#### 32.2 DESMONTAGEM

A desmontagem dos estandes pelas montadoras contratadas deve ter início às 14h30 do dia 31 outubro, e deve estar concluída até às 12h do dia 01 de novembro de 2026, impreterivelmente, respeitando os horários do **item 7.4**. Após esse horário, haverá cobrança de multa pela fração horária da infração.

#### **ATENÇÃO:**

- Ao retirar os crachás de montagem, o responsável pela sua **MONTADORA** assinará um Termo de Compromisso, para que a devida ciência e cumprimento quanto à retirada de todo o material de montagem dentro do prazo estipulado, inclusive, do material de empresas terceirizadas.
- Em caso de avaria no espaço do pavilhão, como piso, paredes e outros, o **EXPOSITOR** será cobrado pelos danos causados por meio de boleto bancário. Nesse caso o expositor será cobrado por escrito.

### **32.3 CONTROLE DE SAÍDA**

A saída de materiais e equipamentos do Pavilhão será objeto de vigilância pela empresa de segurança do evento, devendo o **EXPOSITOR** ter em mãos cópia do **Formulário 11** (específico para registro de entrada e saída de material) preenchido com os itens de sua propriedade que serão retirados. Depois de assinado pelo responsável do estande, o formulário acompanhará o veículo e será entregue nas portarias de saída aos fiscais que procederão à vistoria.