

**Parte A – Condições Específicas**

**CONTRATO DE PATROCÍNIO**

Resolvem as Partes a seguir qualificadas, celebrar o presente Contrato de Patrocínio ("CONTRATO"), que será regido pelas cláusulas e condições estabelecidas na PARTE A - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS e na PARTE B – TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS, conforme a seguir:

**1 – PATROCINADORA**

RAZÃO SOCIAL:	EMS S/A
CNPJ / MF (SEDE):	57.507.378/0003-65
ENDEREÇO (SEDE):	Rodovia Jornalista Francisco Aguirre Proença, s/n, Km 08, Blocos I, II e V – Chácara Assay – Hortolândia/SP.
A/C:	Sr(a). Monique Ramos Monteiro
E-MAIL:	[REDACTED]
TELEFONE:	

**2 –PATROCINADA**

RAZÃO SOCIAL:	CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA DO ESTADO DE SAO PAULO
CNPJ / MF:	60.975.075/0001-10
ENDEREÇO:	Rua Capote Valente, nº 487, Pinheiros, São Paulo/SP
A/C:	Sr(a). Marleide Lourenço da Silva
E-MAIL:	[REDACTED]
TELEFONE:	[REDACTED]

**3 - EVENTO**

DATA:	12 a 14 de outubro de 2023
LOCAL DO EVENTO:	Centro de Convenções Frei Caneca
ENDEREÇO:	Rua Frei Caneca, nº 569, Bela Vista, São Paulo/SP

**4 - OBJETO**

Constitui objeto desde CONTRATO a contratação de Patrocínio do Congresso Farmacêutico de São Paulo em outubro de 2023, na Cota Ouro, que contempla as seguintes contrapartidas:

- Menção do nome da empresa durante o cerimonial de abertura do Congresso.
- Menção do nome da empresa durante o cerimonial de abertura do Congresso

Inserção do logotipo no banner do evento no portal do CRF-SP (10 mil acessos/dia).

- Espaço para montagem de estande (área livre).
- Encarte de materiais e/ou brinde na pasta dos congressistas\*.
- Inserção do logotipo no banner do hotsite do Congresso.
- Inserção do logotipo no material impresso e eletrônico para divulgação.
- Inserção do logotipo no Canal Farmacêutico enviado 1 vez por semana ao mailing do CRF-SP.
- Palestras empresariais de 1h, horário e data a serem definidos em comum acordo com a comissão organizadora do evento\*.
- Inserção do logotipo na área dos trabalhos científicos.

Inserção do logotipo na matéria de cobertura do EVENTO que será divulgada na Revista do Farmacêutico e no Portal do CRF-SP e etc. (doravante o "Estande").

#### 5 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

VALOR COM TRIBUTOS – R\$	R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
--------------------------	--------------------------------------

FORMA DE PAGAMENTO	Depósito Bancário
--------------------	-------------------

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
---------------------------------	--

FATURAMENTO	Único
-------------	-------

PRAZO DE PAGAMENTO:	30 (trinta) dias do faturamento.
---------------------	----------------------------------

ÍNDICE DE REAJUSTE:	Não se aplica.
---------------------	----------------

#### 6 – DA VIGÊNCIA

MONTAGEM DO ESPAÇO: de 09 a 11 de outubro de 2023 das 07h00 às 22h00

DATA DA EXPOSIÇÃO: de 12 a 14 de outubro de 2023 das 08h às 19h

DESMONTAGEM DO ESPAÇO: de 14 a 15 outubro de 2023 das 22h às 15h

#### 7 - ANEXOS

##### 7.1 DEMAIS DOCUMENTOS:

Anexo I – Proposta Comercial CRF-SP

Anexo II – Manual do Expositor EXPOFAR 2023

**8 - OBSERVAÇÕES**

Não se aplica

Estando, assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato de Patrocínio (o "Contrato") em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 2 (duas) testemunhas.

Campinas, 13 de setembro de 2023.

DocuSigned by:

EMS S/A

DocuSigned by:

DocuSigned by:

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA

**Testemunhas:**

DocuSigned by:

Nome: Marleide Lourenço da Silva

CPF:

DocuSigned by:

Nome: LUANA FRANZON MONTAGNINI DE MORAES

CPF:

\*Folha integrante da Parte A – Condições Específicas do Contrato de Patrocínio

DS  
[Redacted]

DS  
[Redacted]

DS  
[Redacted]

Grupo NC | Jurídica  
[Redacted]  
Verônica Gleth

## Parte B - Condições Gerais

### CONTRATO DE PATROCÍNIO

Pelo presente Contrato, de um lado, a **PATROCINADORA** e, de outro lado, a **PATROCINADA**, também denominadas, em conjunto, "Partes" e, isoladamente, "Parte";

CONSIDERANDO QUE:

- A. a **PATROCINADA** organizará os espaços de divulgação no período determinado na Parte A do presente **CONTRATO** e que se declara devidamente habilitada e autorizada para a sua realização, possuindo todas as liberações, licenças, alvarás e permissões exigidas pelas autoridades competentes;
- B. a **PATROCINADORA** tem interesse em difundir sua atividade, produtos e serviços perante o público abrangido nos meios de comunicação estabelecidos na Parte A;
- C. existe, de um lado, a necessidade de captação de recursos por parte da **PATROCINADA** para a boa evolução do projeto, de outro, em contrapartida, o interesse por parte da **PATROCINADORA** em veicular sua marca institucional;

resolvem as Partes firmar o presente **CONTRATO**, que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente **CONTRATO** a realização do patrocínio por parte da **PATROCINADORA** em benefício da **PATROCINADA**, conforme contrapartida descrita na Parte A deste **CONTRATO**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Pela contratação do Patrocínio, a **PATROCINADORA** pagará à **PATROCINADA** o valor bruto total, fixo e irrevogável definido na Parte A do presente **CONTRATO** (o "Preço").

2.2 O Preço constitui o único valor devido pela **PATROCINADORA** à **PATROCINADA**, e compreende todas as despesas e custos diretos e indiretos da **PATROCINADA**, relacionados ao Patrocínio, incluindo todos os impostos, taxas, contribuições e seguros referentes ao Patrocínio.

2.3 O pagamento será realizado mediante depósito bancário na conta corrente descrita na Parte A.

2.4 Os pagamentos serão realizados pela **PATROCINADORA** exclusivamente às quartas-feiras, ou no primeiro dia útil subsequente, quando aplicável.

2.4.1 Caso o prazo de pagamento previsto nas Condições Comerciais descritas na Parte A ocorra em dia da semana diverso de quarta-feira, a data de vencimento será prorrogada para a quarta-feira subsequente, sem que tal prorrogação implique em multas, juros, atualização monetária e/ou encargos de qualquer natureza para a **PATROCINADORA**.

DS  


DS  


DS  


Grupo NCC  


**2.4.2** A Nota Fiscal/Fatura/Recibo deverá ser entregue **PATROCINADORA** em até 5 (cinco) dias após sua emissão e com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data de seu vencimento.

**2.4.3** A não observância do prazo previsto no item 2.4 e seus subitens implicará, automaticamente, na prorrogação do vencimento correspondente, sem que tal procedimento implique em multas, juros, atualização monetária e/ou encargos de qualquer natureza para a **PATROCINADORA**.

**2.4.4** Não serão aceitas quitações dadas com reservas, ressalvas ou condições, pela **PATROCINADA**.

**2.5** Assegura-se à **PATROCINADORA** o direito de condicionar os pagamentos, no todo ou em parte, ao cumprimento pela **PATROCINADA** de todas as obrigações aqui assumidas, sem prejuízo de rescindir o presente **CONTRATO** e exigir perdas e danos. Se, por qualquer razão, vier a **PATROCINADORA** a efetuar o pagamento de algum encargo de responsabilidade da **PATROCINADA**, poderá compensar o valor nos pagamentos que porventura tiver a realizar.

**2.6** A **PATROCINADA**, desde já, isenta a **PATROCINADORA** do pagamento de quaisquer acréscimos legais, juros, multas, atualizações monetárias etc., na hipótese de retenção de valores em virtude de descumprimento contratual.

**2.6.1** Fica ajustado, ainda, que a **PATROCINADORA** se obrigará a pagar os valores retidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a comprovação do saneamento da irregularidade praticada pela **PATROCINADA**, desde que tal irregularidade não tenha causado à **PATROCINADORA** qualquer dano ou prejuízo, o qual, ocorrendo, será compensado nas parcelas devidas à **PATROCINADA**.

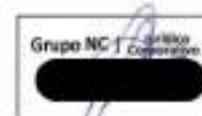
**2.7** O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente e demais detalhes na Parte A do presente **CONTRATO**.

**2.8** A **PATROCINADA** se compromete a enviar recibo de pagamento em papel timbrado oficial, após adimplemento do Preço.

**2.9** Caso ocorra atraso de pagamento do Preço por responsabilidade exclusiva da **PATROCINADORA**, ao valor devido serão acrescidos multa no importe de 2% (dois por cento), e juros de mora da ordem de 1% (um por cento) ao mês calculados *pro rata die* pelo período compreendido entre a data de inadimplemento e a do efetivo pagamento.

**2.9.1** Constatada pela **PATROCINADORA** qualquer irregularidade em fatura já paga, esta poderá optar entre descontar esse valor do próximo pagamento ou notificar a **PATROCINADA** para que esta restitua à **PATROCINADORA** os valores pagos a maior em no máximo 3 (três) dias, contados da data do recebimento de notificação neste sentido.

**2.10** Cada Parte é responsável pelos tributos a que der causa, estando a **PATROCINADORA** autorizada pela **PATROCINADA**, desde já, a efetuar todas as retenções/descontos de tributos que forem aplicáveis de acordo com a legislação vigente.



## CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

3.1 Este **CONTRATO** será válido desde o dia de sua assinatura pelas partes, vigorando pelo prazo estabelecido na Parte A, extinguindo-se automaticamente com o término da publicidade acordada.

3.2 O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido pela **PATROCINADORA**, a qual deverá comunicar a **PATROCINADA**, por escrito, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, não incorrendo em indenizações ou compensações de qualquer espécie.

3.2.1 Em caso de rescisão nos termos do item 3.2, a **PATROCINADA** estará automaticamente obrigada a restituir os valores pagos pela **PATROCINADORA**, devidamente atualizados com base na variação positiva do IGP-M/FGV, em 48 (quarenta e oito) horas contadas da rescisão, sob pena de arcar com uma multa no importe de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

3.3 Faculta-se a extinção do presente **CONTRATO**, imediatamente e independentemente de aviso prévio, nos seguintes casos:

- (i) Pelo consenso unânime das Partes, mediante assinatura do competente distrato;
- (ii) Pela dissolução, modificação ou desvio de finalidade do objeto social de qualquer das Partes;
- (iii) Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual que não seja sanada no prazo dado pela Parte inocente;
- (iv) O não cumprimento pela **PATROCINADA** de qualquer das cláusulas de confidencialidade.
- (v) No caso de decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, insolvência de qualquer das Partes, bem como no caso de inadimplemento de qualquer de suas cláusulas e condições, sem prejuízo das medidas cabíveis para garantir os eventuais direitos da Parte prejudicada em tais hipóteses.

3.4 A **PATROCINADA** declara não ter realizado e/ou não serem necessários dispêndios e/ou investimentos de grande monta ou extraordinários para atendimento do presente **CONTRATO**, além do curso normal de seus negócios ou desenvolvimento regular das atividades de seu objeto social.

3.5 No caso de rescisão sem justo motivo por parte da **PATROCINADA**, fica esta automaticamente obrigada a restituir os valores pagos pela **PATROCINADORA**, devidamente atualizados com base na variação positiva do IGP-M/FGV, em 48 (quarenta e oito) horas contadas da rescisão, sob pena de arcar com uma multa no importe de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

3.6 Em caso de modificação das datas estipuladas para as divulgações das publicidades acordadas entre as Partes, conforme descrito na Parte A, caberá à **PATROCINADORA** decidir entre concordar com a nova data ou rescindir o **CONTRATO**, com a devolução das quantias pagas,

DS  
[Redacted]

DS  
[Redacted]

DS  
[Redacted]

Grupo NC | [Redacted]

devidamente corrigidas com base na variação positiva do IGP-M/FGV, nos mesmos termos do item 3.5.

#### CLÁUSULA QUARTA -DAS OBRIGAÇÕES DA PATROCINADA

4.1 A **PATROCINADA**, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas em outras cláusulas do presente **CONTRATO**, obriga-se a:

- (i) Legalizar a publicidade descrita na Parte A junto aos órgãos públicos competentes;
- (ii) Manter os veículos de comunicação acordados na Parte A em funcionamento;
- (iii) A manter, por si, seus prepostos e empregados o sigilo e confidencialidade sobre quaisquer informações técnicas ou não que venham a ter acesso e que lhe forem confiadas em função deste **CONTRATO**, não podendo tais informações serem divulgadas a terceiros, mesmo após o término do presente **CONTRATO**, sob pena das medidas legais cabíveis, bem como de indenização pelos eventuais prejuízos.

#### CLÁUSULA QUINTA -DAS OBRIGAÇÕES DA PATROCINADORA

5.1 A **PATROCINADORA**, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas em outras cláusulas do presente **CONTRATO**, obriga-se a:

- (i) Cumprir todas as cláusulas pertinentes ao presente **CONTRATO**;

5.2 Verificado o descumprimento, pela **PATROCINADA**, das obrigações e/ou disposições previstas neste Contrato, ficará a **PATROCINADA** sujeita, independentemente de rescisão, ao pagamento de multa não compensatória no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

5.3 Fica desde já acordado entre as Partes que a **PATROCINADORA** poderá exigir indenização suplementar, caso o prejuízo que comprovadamente vier a sofrer em razão do inadimplemento da **PATROCINADA** exceda o limite convencionado.

5.4 As multas aplicadas à **PATROCINADA** poderão ser descontadas/retidas de qualquer contrato que a **PATROCINADA** tenha com **PATROCINADORA** e/ou com qualquer outra empresa pertencente ao grupo econômico, da **PATROCINADORA** até o montante do débito, caso o saldo do presente Contrato seja insuficiente para quitação das eventuais multas.

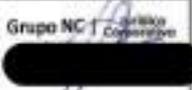
#### CLÁUSULA SEXTA- DA PROTEÇÃO DOS DADOS

6.1 A **PATROCINADA** declara e reconhece que no desenvolvimento das suas atividades e, também, de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste Contrato, observa e aplica os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018 ("LGPD"), comprometendo-se a proceder a todo o tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis,

DS  


DS  


DS  


Grupo NC |   
Governo  
Corumbá

conforme definido na LDPD ("Dados Pessoais") e a cumprir o regime legal da proteção de Dados Pessoais, em especial as disposições previstas na LGPD.

**6.2** Conforme previsto na cláusula anterior, a **PATROCINADA** obriga-se, incluindo, mas não se limitando, a: a) Tratar e usar os Dados Pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo, registando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento expresso e inequívoco ou conforme legalmente previstos; b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos; c) Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade; d) Implementar as medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos; e) Informar imediatamente à outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita da mesma, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos Dados Pessoais; f) Garantir o exercício, pelos titulares, dos respetivos direitos de informação, acesso e oposição; g) Assegurar que os respetivos colaboradores ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso aos Dados Pessoais cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados, designadamente, não cedendo ou divulgando os Dados Pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respetivos titulares.

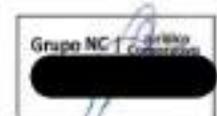
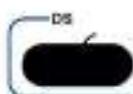
**6.3** A **PATROCINADA** compromete-se a adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e o sigilo dos Dados Pessoais aos quais tiver acesso em decorrência do presente Contrato, sendo-lhe vedada a divulgação ou compartilhamento.

**6.4** Encerrado o presente Contrato, a **PATROCINADA** obriga-se a excluir de seus bancos e bases de dados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, todas as informações as quais tenha tido acesso para realização dos serviços ora contratados.

**6.5** Toda e qualquer infração ou violação inerentes a utilização de Dados Pessoais de forma ilegal ou irregular que tenha sido praticada pela **PATROCINADA**, seus sócios, empregados, representantes, prepostos ou corretores (em conjunto, "Representantes"), seja de forma culposa ou dolosa, serão de sua única e exclusiva responsabilidade, devendo manter a **PATROCINADORA** indene de qualquer responsabilidade em decorrência de infração à LGPD.

**6.6** Em havendo qualquer prejuízo suportado pela **PATROCINADORA**, incluindo penalidades administrativas, decorrente do descumprimento pela **PATROCINADA** e/ou seus Representantes das obrigações de conformidade com a LGPD, deverá a **PATROCINADORA** ser indenizada no valor integral das perdas, custas, honorários advocatícios e demais despesas que vier a incorrer. Os valores deverão ser pagos à **PATROCINADORA** no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da notificação, com comprovante dos desembolsos, sob pena de multa não compensatória adicional de 10% sobre o valor da indenização, valendo o presente CONTRATO como título hábil a sua cobrança.

**6.7** Caso a **PATROCINADORA** seja acionada judicialmente em razão do descumprimento de obrigações relacionadas à proteção de dados por culpa ou dolo da **PATROCINADA**, esta desde já concorda com eventual denúncia da lide, nos termos do Art. 125, II, do Código de Processo



Civil, bem como deverá custear toda a defesa dos interesses da **PATROCINADORA** em juízo ou administrativamente.

**6.8** A **PATROCINADA** está ciente que receberá informações da **PATROCINADORA** e está preparada para, bem como tratará os dados em cumprimento aos termos da LGPD, sendo certo que toda e qualquer informação que prestar à **PATROCINADORA** será através de dados que não identificam terceiros.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1** Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força deste **CONTRATO**, qualquer vínculo empregatício de responsabilidade solidária ou subsidiária da **PATROCINADORA** em relação à **PATROCINADA** ou mesmo com relação ao pessoal que esta vier a contratar direta ou indiretamente para a execução do projeto, correndo por conta exclusiva da **PATROCINADA** toda a segurança, vigilância e prevenção contra acidentes do trabalho de seu pessoal.

**7.2** É vedado à **PATROCINADA** ceder ou transferir o presente **CONTRATO**, no todo ou em parte sem o prévio consentimento por escrito da **PATROCINADORA**.

**7.3** As partes se obrigam a não empregar, como de fato já não empregam, menores de 18 (dezoito) anos, salvo na condição de aprendiz.

**7.4** Nenhuma alteração, aditivos e/ou quaisquer documentos referentes ao presente **CONTRATO** serão válidos ou obrigarão as Partes, salvo se forem feitos por escrito e assinados pelos representantes legais de ambas.

**7.5** Com exceção das hipóteses previstas acima, o presente **CONTRATO** é realizado em caráter irrevogável e irretroatável, obrigando as Partes e seus sucessores ou cessionários a qualquer título.

**7.6** Nenhuma tolerância tácita de quaisquer das Partes, inclusive com relação à pontualidade, jamais implicará em novação ou transação, não podendo jamais ser argüida como justificativa para o descumprimento de qualquer das obrigações ora estabelecidas.

**7.7** Este **CONTRATO** constitui o acordo completo entre as partes em relação ao objeto contratado e substitui todo e qualquer outro acordo anterior ou contemporâneo, seja por escrito ou oral, sendo consideradas nulas de pleno direito as declarações individuais de vontade feitas pelas partes de forma diversa da pactuada neste **CONTRATO**.

**7.7.1** O **CONTRATO** é composto pelos seguintes documentos: (a) Parte A - Condições Específicas; (b) Parte B - Condições Gerais; e, se houver, (c) os anexos.

**7.7.2** Os anexos deverão, obrigatoriamente, ter todas as suas páginas rubricadas pelas Partes e ser relacionados no item X da Parte A.

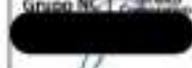
**7.7.3** O **CONTRATO** constitui um todo único, integral e indivisível e deve ser interpretado harmonicamente. Em caso de divergência, a ordem de prevalência será a seguinte:

1ª) Condições Específicas;

DS  


DS  


DS  


  
Grupo NC (Z...)  


2º) Condições Gerais; e

3º) Anexos.

**7.8** Se qualquer disposição deste **CONTRATO** for definitivamente declarada ilegal, sua ilegalidade não se estenderá às demais disposições aqui estabelecidas, devendo ser substituída por outra revestida de legalidade, que contemple, na medida do possível, a intenção das Partes e que da melhor forma restabeleça o equilíbrio estipulado neste **CONTRATO**.

**7.9** O presente Contrato constitui título executivo extrajudicial, nos termos do artigo 784, inciso III, do Código de Processo Civil, assim como as obrigações de fazer aqui contidas comportam execução específica. Em caso de cobrança administrativa ou judicial de valores decorrentes deste Contrato, fica estabelecido que será devido o percentual de 20% (vinte por cento) sobre os mesmos a título de honorários advocatícios de cobrança.

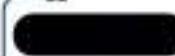
**7.10** A negociação, cessão e/ou a comercialização, a qualquer título, das notas fiscais/faturas, duplicatas e demais títulos de crédito emitidos em decorrência deste Contrato, junto a terceiros, é proibida, salvo mediante autorização expressa, prévia e por escrito da Patrocinadora, sob pena de ser a Patrocinada responsabilizada pelas perdas e danos oriundos de sua conduta, mais multa igual ao valor do crédito cuja negociação não foi autorizada, assumindo todos os ônus resultantes, inclusive honorários advocatícios, desde já fixados em 20% (vinte por cento) do valor a que for atribuída à causa.

**7.11** Toda e qualquer comunicação, entre as Partes, referente ao presente Contrato, deverão ser feitas por escrito através de carta registrada com aviso de recebimento, via serviço de *courier*, ou mesmo por *e-mail*, e encaminhada aos encarregados e endereços constantes da Parte A.

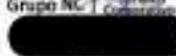
**7.12** As notificações e/ou comunicações serão consideradas recebidas: (a) quando enviadas por via postal ou serviço de *courier*, no momento de seu recebimento comprovado através de protocolo, aviso de recebimento ou informação de rastreamento; e (ii) quando enviadas por *e-mail*, no momento do recebimento pelo transmissor da confirmação de entrega gerada pelos *softwares/programas* de envio/recebimento de mensagens.

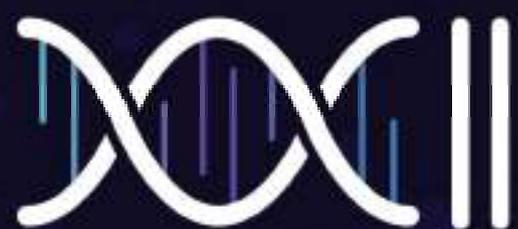
**7.13** Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Campinas, no Estado de São Paulo para dirimir qualquer litígio decorrente deste **CONTRATO**, renunciando as Partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

DS  


DS  


DS  


Grupo NC |   
Assessoria Jurídica



**CONGRESSO  
FARMACÊUTICO  
DE SÃO PAULO**

**CIÊNCIA, CUIDADO E  
TECNOLOGIA FARMACÊUTICA  
EM BENEFÍCIO DA SAÚDE**

**XIV SEMINÁRIO INTERNACIONAL  
DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS  
EXPOFAR 2023**

**DIAS 12 A 14 DE OUTUBRO DE 2023**  
*Centro de Convenções Frei Caneca*



**CRF SP**  
CONSELHO REGIONAL  
DE FARMÁCIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO



## “CIÊNCIA, CUIDADO E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA EM BENEFÍCIO DA SAÚDE”

O último biênio mostrou que cada vez mais a ciência, o cuidado e a tecnologia têm sido fundamentais para a promoção, proteção, recuperação, reabilitação e redução das desigualdades sociais em saúde.

Mostrou também que a atuação do farmacêutico, em todos os segmentos, é fundamental para a saúde da população e tem recebido dia após dia mais importância e destaque junto à sociedade brasileira.

E estar conectado com as inovações sobre produtos e serviços disponíveis no mercado, auxilia o farmacêutico a proporcionar ao paciente mais saúde e qualidade de vida e a exercer seu papel frente à população com excelência e assertividade.

Dentro desta conjuntura, o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, CRF-SP, ao organizar o seu maior evento, promoverá em 2023, um Congresso com novas perspectivas, com um salto de qualidade na estrutura e organização e oferecerá a oportunidade de atualização nos diversos segmentos de atuação do farmacêutico. O foco será não somente as atividades científicas, mas, principalmente, atividades focadas na prática diária e que refletem diretamente no seu importante papel na jornada de saúde do paciente.

Nosso objetivo é reunir grandes empresas ligadas ao setor farmacêutico para um encontro com este profissional de saúde que, em sintonia com a equipe multidisciplinar, é fundamental para o sucesso do tratamento e melhoria da qualidade de vida do paciente. Serão três dias de capacitações, debates e troca de experiências, negócios e networking.

Queremos combinar a capacidade de pesquisa e de formação de conhecimento de nossos parceiros com a facilidade de mobilização da categoria e a tradição do CRF-SP de promover eventos que possibilitam a atualização profissional para que, juntos, possamos levar ao farmacêutico o que de mais atual há no mercado e, assim, atingirmos o objetivo final que é a prestação de serviços com qualidade à população.

O XXII Congresso Farmacêutico de São Paulo será no Centro de Convenções Frei Caneca, na capital, juntamente com a tradicional Expofar que, certamente, reunirá uma série de empresas para apresentar o que há de mais inovador no que se refere a produtos e serviços a um público selecionado, formador de opinião e com poder de decisão.

O Congresso contará com um auditório destinado exclusivamente à divulgação de atividades comerciais em que a empresa terá a oportunidade de apresentar aos congressistas e demais participantes as importantes informações sobre seus produtos e serviços.

Traga sua empresa para este contato direto com o farmacêutico. Seja um parceiro do CRF-SP e incentive a ciência e a educação.

Colocamo-nos à disposição para facilitar sua participação, abrilhantando nosso Congresso, que pelo empenho e comprometimento com os quais vem sendo construído, será mais uma vez um evento de destaque e um marco para a categoria farmacêutica.

**Diretoria CRF-SP**

# Organização

## COMISSÃO EXECUTIVA

<b>Ana Cristina Lo Prete</b>	<b>Coordenadora</b>
Adryella de Paula Ferreira Luz	Membro
Fábio Ribeiro da Silva	Membro
Leoberto Costa Tavares	Membro
Luis Mario Rezende Junior	Membro
Ocimar Antonio de Castro	Membro
Raquel Cristina Delfini Rizzi	Membro

## COMISSÃO CIENTÍFICA

<b>Gislaine Ricci Leonardi</b>	<b>Coordenadora</b>
André Luiz de Moura	Membro
André Rinaldi Fukushima	Membro
Gustavo Alves Andrade dos Santos	Membro
José Artur da Silva Emim	Membro
Henry Jun Suzuki	Membro
Marise Bastos Stevanato	Membro
Paulo Caleb Junior de Lima Santos	Membro

## COMISSÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

<b>Gustavo Alves Andrade dos Santos</b>	<b>Coordenador</b>
Ana Paula Sendão	Membro
Fátima Cristiane Lopes Goularte Farhat	Membro
Ketylin Fernanda Migliato	Membro
Rosilene Martins Viel	Membro

# Local

CONGRESSO CRF-SP 2023  
5º ANDAR



- 56 m²
- 40 m²
- 25 m²
- 20 m²
- 12 m²
- 9 m²

# Cotas de patrocínio

	Diamante R\$ 1.000.000,00	Platina R\$ 800.000,00	Ouro R\$ 600.000,00	Prata R\$ 300.000,00	Bronze R\$ 200.000,00
<b>XXII Congresso Farmacêutico de São Paulo</b>					
Menção do nome da empresa durante o cerimonial de abertura do Congresso	✓	✓	✓	✓	✓
Inserção do logotipo no banner do evento no portal do CRF-SP (10 mil acessos/dia)	✓	✓	✓	✓	✓
Espaço para montagem de estande (área livre)	56 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>
Encarte de materiais e/ou brinde na pasta dos congressistas <sup>1</sup>	✓	✓	✓	✓	✓
Inserção do logotipo no banner do hotsite do Congresso	✓	✓	✓	✓	✓
Inserção do logotipo no material impresso e eletrônico para divulgação	✓	✓	✓	✓	✓
Inserção do logotipo no Canal Farmacêutico enviado 1 vez por semana ao mailing do CRF-SP	✓	✓	✓	✓	✓
Palestras empresariais de 3h, horário e data a serem definidos em comum acordo com a comissão organizadora do evento <sup>1</sup>	4	3	2	1	-
Inserção do logotipo na área dos trabalhos científicos	✓	✓	✓	✓	✓
Inserção do logotipo na matéria de cobertura do EVENTO que será divulgada na Revista do Farmacêutico e no Portal do CRF-SP	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Revista do Farmacêutico</b>					
Anúncios institucionais de 01 página na Revista do Farmacêutico (eletrônica) <sup>1</sup>	3	-	-	-	-
Anúncios institucionais de 1/2 página na Revista do Farmacêutico (eletrônica) <sup>1</sup>	-	3	2	1	-
<b>Cursos na Sede do CRF-SP e 29 seccionais</b>					
Cursos de capacitação para farmacêuticos na sede e/ou seccionais do CRF-SP, com tema e ministrante disponibilizados pela empresa	5	4	3	1	-
<b>Webinar em parceria com o CRF-SP</b>					
Webinários para farmacêuticos em parceria com o CRF-SP com temas e ministrantes disponibilizados pela empresa <sup>1</sup>	3	2	1	-	-
<b>Disponibilização de capacitação para farmacêuticos na Academia Virtual de Farmácia do CRF-SP</b>					
Capacitações para farmacêuticos disponibilizadas na Academia Virtual de Farmácia do CRF-SP com temas e ministrantes disponibilizados pela empresa <sup>1</sup>	3	2	1	-	-
<b>XXIII Encontro Paulista de Farmacêuticos</b>					
Inserção do logotipo como patrocinador do XXIII Encontro Paulista de Farmacêuticos	✓	✓	✓	-	-
Inserção do logotipo no material impresso e eletrônico para divulgação	✓	✓	✓	-	-
Encarte de materiais e/ou brinde na pasta dos participantes <sup>1</sup>	✓	✓	✓	-	-
Espaço para relacionamento com os participantes durante os intervalos do evento (mesa)	✓	✓	✓	-	-
Inserção do logotipo na matéria de cobertura do EVENTO que será divulgada na Revista do Farmacêutico e no Portal do CRF-SP	✓	✓	✓	-	-
<b>Comenda do Mérito Farmacêutico Paulista</b>					
Inserção de logotipo como patrocinador da Comenda do Mérito Farmacêutico Paulista 2023	✓	✓	✓	-	-
Inserção do logotipo no material impresso e eletrônico para divulgação	✓	✓	✓	-	-
Menção do nome da empresa durante o cerimonial do evento	✓	✓	✓	-	-
Inserção do logotipo na matéria de cobertura do EVENTO que será divulgada na Revista do Farmacêutico e no Portal do CRF-SP	✓	✓	✓	-	-
<b>III Fórum de Tecnologias na Área Farmacêutica</b>					
Inserção do logotipo como patrocinador do III Fórum de Tecnologias na Área Farmacêutica	✓	✓	✓	-	-
Inserção do logotipo no material impresso e eletrônico para divulgação	✓	✓	✓	-	-
Encarte de materiais e/ou brinde na pasta dos participantes <sup>1</sup>	✓	✓	✓	-	-
Inserção do logotipo na matéria de cobertura do EVENTO que será divulgada na Revista do Farmacêutico e no Portal do CRF-SP	✓	✓	✓	-	-

<sup>1</sup>os materiais deverão ser previamente aprovados pelo CRF SP

## PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

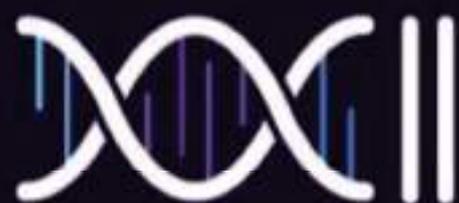


**CRF SP**  
CONSELHO REGIONAL  
DE FARMÁCIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo**

*Rua Capote Valente, 487  
Jardim América / CEP 05409-001  
São Paulo - SP*

*Tel.: (11) 3067-1492  
[relacionamentos@crfsp.org.br](mailto:relacionamentos@crfsp.org.br)*



**CONGRESSO  
FARMACÊUTICO  
DE SÃO PAULO**

**CIÊNCIA, CUIDADO E  
TECNOLOGIA FARMACÊUTICA  
EM BENEFÍCIO DA SAÚDE**

XIV SEMINÁRIO INTERNACIONAL  
DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

EXPOFAR 2023

**DIAS 12 A 14 DE OUTUBRO DE 2023**  
*Centro de Convenções Frel Caneca*

**MANUAL DO EXPOSITOR**



**Caro Expositor,**

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da EXPOFAR 2023.

É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos neste documento para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

É de inteira responsabilidade da empresa expositora observar e cumprir as normas impostas neste manual.

A organizadora reserva-se o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento.

Recomendamos que centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar a atividade operacional.

Para mais informações, o Departamento Logística de Atividades Técnicas do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (DLAT) estará à disposição para atendê-lo.

Atenciosamente,

**Departamento Logística de Atividades Técnicas**



# Sumário

1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	5
1.1 <i>PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO</i> .....	5
1.2 <i>LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO</i> .....	5
1.3 <i>ATENDIMENTO AO EXPOSITOR</i> .....	6
1.4 <i>DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO</i> .....	6
1.5 <i>ELEVADORES</i> .....	6
2. DATA LIMITE DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	7
2.1 <i>PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO EXPOSITOR</i> .....	7
2.2 <i>PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO MONTADOR</i> .....	7
2.3 <i>DATAS E HORÁRIOS</i> .....	7
3. CAEX – DATAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO .....	8
4. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS .....	8
5. CREDENCIAMENTO DO EXPOSITOR.....	9
6. DIREITOS DA ORGANIZADORA .....	9
7. RESPONSABILIDADES .....	9
7.1 <i>DO EXPOSITOR</i> .....	9
7.2 <i>DA MONTADORA</i> .....	10
8. MONTAGEM.....	10
8.1 <i>APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE</i> .....	10
8.2 <i>DATA LIMITE PARA O ENVIO DO PROJETO ESTANDE</i> .....	11
9. CONSTRUÇÃO.....	11
9.1 <i>PISO DO ESTANDE</i> .....	12
9.2 <i>DIMENSÕES DOS ESTANDES, RESISTÊNCIA DO PISO E ALTURA</i> .....	12
9.3 <i>PAREDES DIVISÓRIAS</i> .....	13
9.4 <i>PAREDES DE VIDRO</i> .....	13
9.5 <i>PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE</i> .....	14
9.6 <i>PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS</i> .....	14
9.7 <i>MONTAGEM DO ESTANDE TIPO “ILHA” E “PONTA DE ILHA”</i> .....	14
9.8 <i>UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS</i> .....	14
9.9 <i>OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA</i> .....	14
10. TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	15
11. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.....	15
11.1 <i>CABOS</i> .....	16
12. TÉRMINO DO PERÍODO DE MONTAGEM, DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE.....	16
13. VIAS DE CIRCULAÇÃO .....	17
14. AR CONDICIONADO.....	17
15. ENTRADA DE MERCADORIAS.....	17
16. OPERAÇÃO DO ESTANDE.....	18
17. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA .....	18

18. VENDA DE PRODUTOS.....	18
19. SOM E MÚSICA AMBIENTE.....	18
20. PROMOÇÕES.....	19
21. ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE.....	19
22. SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO.....	19
23. DEMONSTRAÇÕES DE EQUIPAMENTOS.....	19
24. LIMPEZA DO ESTANDE.....	20
25. DESMONTAGEM.....	20
26. PAGAMENTOS.....	20
26.1 EMISSÃO DE RECIBO.....	20
26.2 CREDENCIAIS DO MONTADOR.....	21
26.3 TAXAS PREFEITURA DE SÃO PAULO – TFA/TFE (OBRIGATÓRIA).....	21
27. CONSUMO DE ENERGIA (OBRIGATÓRIO).....	21
27.1 TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	22
28. LIMPEZA DE MONTAGEM (OBRIGATÓRIA).....	23
29. NORMAS GERAIS.....	23
29.1 DANOS NO PAVILHÃO.....	23
29.2 SEGURANÇA NO PAVILHÃO.....	23
29.3 LIMPEZA DO EVENTO E LIMPEZA CONTRATADA.....	24
29.4 ÁGUA E ESGOTO.....	24
29.5 EQUIPAMENTOS E SAÍDA DE EMERGÊNCIA.....	24
29.6 BRIGADA DE INCÊNDIO.....	24
29.7 EXTINTOR.....	25
29.8 GÁS.....	25
29.9 POSTO MÉDICO.....	25
29.10 TELEFONIA E INTERNET.....	26
29.11 SEGURO.....	26
29.12 SEGURO CONTRA TERCEIROS.....	26
29.13 ARMAZENAGEM.....	26
29.14 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.....	26
29.15 ELEVADORES.....	27
29.16 ACESSO DE VEÍCULOS DURANTE A MONTAGEM.....	28
29.17 ESTACIONAMENTO.....	28
30. PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	29
30.1 NOTA FISCAL.....	29
30.2 ISENÇÕES DO ICMS.....	29
30.3 RETORNO DAS MERCADORIAS.....	29
31. SERVIÇOS.....	30
32. ANEXOS.....	31
ANEXO 1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORAS.....	31
ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL.....	32

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO

#### Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP

Endereço: Rua Capote Valente, 487 - Pinheiros

CEP: 05409-001 - São Paulo SP

Telefone: (11) 3067-1462/1468

Website: <http://portal.crfsp.org.br>

Hotsite do Congresso: <https://congressocrf.org.br/>

### 1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

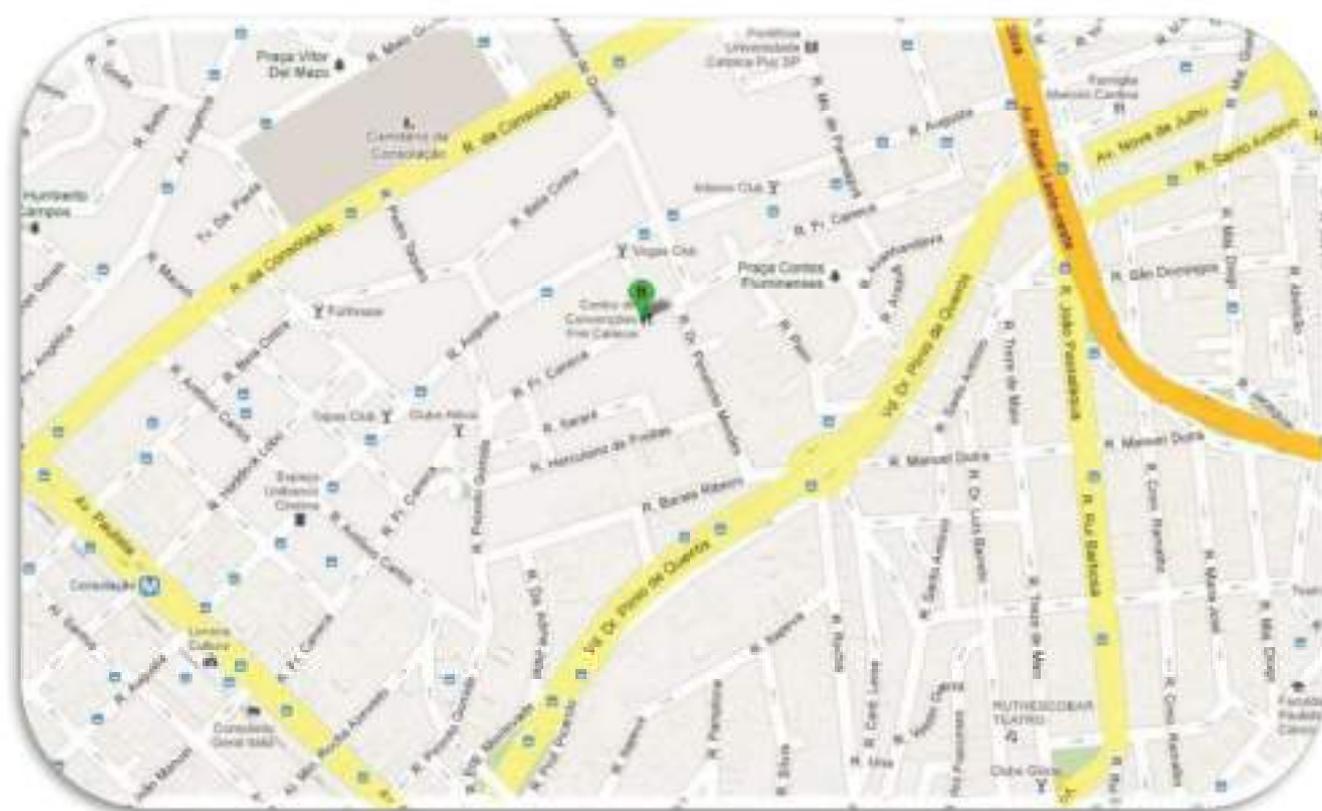
#### Centro de Convenções Frei Caneca

Endereço: Rua Frei Caneca, 569 – 4º, 5º e 6º andar - Consolação

CEP: 01307-001 - São Paulo - SP

Telefone: (11) 3472-2020 / 2085

Website: [www.convencoesfreicaneca.com.br](http://www.convencoesfreicaneca.com.br)



<https://www.convencoesfreicaneca.com.br/Localizacao>

### 1.3 ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Responsáveis: Silmara Nunes D'Angelo / Débora Moura

### 1.4 DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO

#### Descarregamento de materiais

08 de outubro/23 a partir das 22h	Montadora Oficial
09 de outubro/23 a partir das 22h	Demais montadoras

#### Abertura para montagem

De 09 a 11 de outubro/23 das 07h00 às 22h00	Montadora Oficial
De 10 a 11 de outubro/23 das 07h00 às 22h00	Demais montadoras para montagem estrutural do Estande
11 de outubro/23 – das 07h00 às 22h00	Expositores para alocação dos móveis, decoração e abastecimento de materiais

#### Realização do evento

De 12 a 14 de outubro de 2023

- Exposição: das 08h às 19h
- Congresso: das 09h às 19h

#### Abertura para desmontagem dos estandes

14 de outubro/23 das 19h às 20h	Todos os Expositores para retirada dos pequenos materiais e decoração
14 de outubro/23 a partir das 22h a 15 de outubro/23 até às 15h	Todas as Montadoras

### 1.5 ELEVADORES

Situado à Rua Pena Forte Mendes, nº 235 – portão 4, para descarga de materiais pesados:

- Dois elevadores para 1.200 quilos cada  
Porta da cabine: 0,80 de largura x 2,00 de altura  
Cabine interna: 1,60 de largura x 1,70 de profundidade x 2,20 de altura
- Um elevador para 2.400 quilos  
Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,09 de altura  
Cabine interna: 2,50 de largura x 5,30 de profundidade x 2,20 de altura

Situado na Rua Itararé, 40 – portão 5, para descarga de mobiliários

- Dois elevadores para 2.700 quilos  
Porta da cabine: 1,80 de largura x 2,40 de altura  
Cabine interna: 2,70 de largura x 4,00 de profundidade x 3,70 de altura

## 2. DATA LIMITE DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

Acompanhe a relação dos itens abaixo a serem preenchidos obedecendo as respectivas datas limite. Observe a obrigatoriedade por item.

Os boletos de pagamentos e/ou valores referentes a utilização em seu estande, assim como os documentos necessários estarão disponíveis pelo site.

### 2.1 PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO EXPOSITOR

PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO EXPOSITOR	Data Limite
Taxas da prefeitura (TFA /TFE)	01/09/23
Limpeza período de montagem	01/09/23
Energia elétrica - (0,1 KVA por m <sup>2</sup> )	01/09/23
Credenciamento do expositor	01/10/23
Credenciamento de serviços (buffet/segurança/recepção/limpeza)	01/10/23

### 2.2 PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO MONTADOR

PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS AO MONTADOR	Data Limite
Termo de responsabilidade	04/09/23
ART/RRT	04/09/23
Projeto estande (para aprovação)	04/09/23
Credenciamento do montador	04/09/23

### 2.3 DATAS E HORÁRIOS

Descarregamento	
Montadora Oficial – 08 de outubro/23	A partir das 22h
Outras montadoras – 09 de outubro/23	A partir das 22h
Montagem	
Montadora Oficial – 09 a 11 de outubro/23	Das 7h às 22h
Outras montadoras – 10 a 11 de outubro/23	Das 7h às 22h
Realização	
12 a 14 de outubro/23	Das 8h às 19h

Desmontagem	
14 de outubro/23 – Todos Expositores	Das 19h às 20h
14 de outubro/23 – Todas as Montadoras	A partir das 22h
a 15 de outubro/23 – Todas as Montadoras	Até às 15h

**Atenção:** A manutenção e limpeza dos estandes no período de exposição serão permitidas **SOMENTE** das 7h às 8h e das 19h às 20h.

**Atenção:** Conforme descrito acima o período de desmontagem dos estandes ocorrerá dia 14/10/23 a partir das 22h até o dia 15/10/23 às 15h.

Ressaltamos que devido à restrição para circulação de veículos em determinados horários em São Paulo, esse período pode ser inferior dependendo do veículo utilizado durante a desmontagem. Orientamos que verifiquem essas informações junto aos órgãos competentes (Prefeitura de São Paulo, Secretaria Municipal de Transportes (SMT) e Companhia de Engenharia de Tráfego (CET)).

Para mais informações acessem: <http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes.aspx>

### 3. CAEX – DATAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

O CAEX (Central de Atendimento ao Expositor e Montador) estará localizado no **5º andar** do Centro de Convenções do Frei Caneca.

O horário de funcionamento para atendimento aos expositores e montadores será realizado nas seguintes datas e horários:

Atendimento nos dias de MONTAGEM	
08 a 11 de outubro/23	Das 07h às 22h
Atendimento nos dias de REALIZAÇÃO	
12 a 14 de outubro/23	Das 07h às 20h

### 4. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

A solicitação dos serviços e o preenchimento dos itens obrigatórios deverão ser realizados até o dia 01/09/23 pelo site.

Cada expositor receberá, por e-mail, o login e senha para acesso ao site.

O e-mail será enviado primeiramente ao responsável pela área operacional conforme preenchido no Contrato de Participação no evento.

É de suma importância o expositor manter seu endereço, telefones, contatos e e-mails atualizados para que a organizadora consiga mantê-lo informado sobre os procedimentos necessários para a realização do evento.

## 5. CREDENCIAMENTO DO EXPOSITOR

O credenciamento de Expositor deverá ser feito por meio do site até **25/09**, seguindo o seguinte critério: a cada 3m<sup>2</sup> a empresa terá o direito a uma credencial.

A partir de **04/10**, o credenciamento será feito somente no pavilhão de exposições, nas datas e horários informados nesse manual.

Estas credenciais são de uso exclusivo e indispensável para acesso à exposição. O credenciamento não dá direito à entrada nas atividades científicas do Congresso.

## 6. DIREITOS DA ORGANIZADORA

A organizadora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A organizadora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor.

Para iniciar a montagem do estande, a organizadora exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.

A organizadora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 DO EXPOSITOR

Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;

Apresentar formalmente à organização do evento a empresa responsável pela montagem do estande;

Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;

Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;

Credenciar pelo site, até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;

Efetuar o pagamento dos serviços obrigatórios impostos pela organizadora, como: consumo mínimo de energia (0,1 KVA x m<sup>2</sup> adquirido), taxa de instalação elétrica, limpeza de montagem e taxas da prefeitura;

O expositor deverá obrigatoriamente efetuar o pagamento da limpeza de montagem. O serviço estará incluso no pedido que será gerado no site, referente aos serviços obrigatórios; e

Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização conforme Lei 6514 de 22 de dezembro de 1977, capítulo IV da CLT.

## 7.2 DA MONTADORA

Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;

Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela organização do evento (normas e prazos);

Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);

Credenciar pelo site, todos os funcionários que trabalharão durante o período de montagem e efetuar o pagamento das credenciais, conforme tabela de preço a ser divulgada pela organizadora do evento;

O Termo de Responsabilidade deverá ser enviado de forma online até o dia 04/09/23 e o original entregue impresso no 1º dia de atendimento, devidamente preenchido e assinado;

**OBRIGATORIAMENTE**, fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização, conforme Lei 6514 de dezembro de 1977, capítulo V da CLT.

### **IMPORTANTE:**

Todas as taxas que são obrigatórias para o expositor deverão estar quitadas para a liberação da montagem.

## 8. MONTAGEM

### 8.1 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria. O projeto deverá conter planta baixa, elevação frontal e elevação lateral, perspectivas com nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto, assim como o telefone e e-mail para contato.

Todos os estandes deverão obrigatoriamente apresentar a A.R.T/ R.R.T referente ao projeto, assinada constando informações da empresa e do profissional qualificado e habilitado pelo seu órgão de classe. Deverá também ser apresentado o comprovante de recolhimento de todas as taxas. As documentações citadas deverão ser inseridas no site e via original entregue no CAEX no início da montagem.

A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados a organização informando qualquer alteração no projeto que deverá ser encaminhada previamente para a montadora oficial.

## **8.2 DATA LIMITE PARA O ENVIO DO PROJETO ESTANDE**

A data limite para o envio do projeto e documentações será dia 04/09/23.

Somente após a entrega de todos os documentos obrigatórios descritos anteriormente e comprovação de pagamento de todas as taxas obrigatórias, a montadora terá acesso ao pavilhão para dar início à montagem.

## **9. CONSTRUÇÃO**

Todos os materiais deverão ser pré-montados e preparados dentro da oficina das montadoras e deverão vir com o masseamento, lixamento e a pintura semi-prontas, sendo permitido somente retoques para acabamento com pincel ou rolo.

Não é permitido o uso de serras circulares e lixadeiras para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.

Não será permitido pintar, afixar, escorar, pendurar ou amarrar qualquer componente do estande ou produtos expostos na estrutura, colunas, tetos, portas ou paredes do Centro de Convenções Frei Caneca.

Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes.

Os cartazes, back light, produtos, banners, faixas e stands deverão possuir estrutura própria, sendo vedados amarrações ou apoios nas estruturas: paredes, forros, teto ou rede de "sprinklers" existentes nas áreas de eventos do pavilhão do Centro de Convenções Frei Caneca

O Centro de Convenções Frei Caneca não disponibiliza escadas para a montagem de eventos. É obrigação da montadora trazer escadas, bem como todo material necessário para a montagem de estandes.

Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem em áreas técnicas, do tipo: corredores técnicos de serviços, escadas de emergência, saguões, hall ou qualquer área comum para serem utilizados como depósito de materiais.

Ressaltamos também que é proibida a utilização de materiais como concreto, tijolo, cimento, ferro ou similar na construção dos estandes.

É proibida na decoração dos estandes a utilização de materiais ou substâncias de fácil combustão, bem como a entrada no pavilhão de explosivos de qualquer natureza, além de gases tóxicos e/ou liquefeitos.

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura dentro dos pavilhões.

Montagem de Jardins – Deverá conter proteção no piso de modo que não passe umidade para o mesmo. Recomendamos que sejam utilizados suportes para os vasos para não haver espalhamento de terra pelo pavilhão.

### **IMPORTANTE:**

Toda e qualquer montagem deve manter uma distância mínima de **30 cm** das paredes do Centro de Convenções.

A organização se dá o direito de interditar as obras do estande imediatamente após a constatação da violação de alguma destas normas, até que seja corrigido ou pago pelo Expositor ou Montadora responsável o valor necessário para a recuperação do piso ou estrutura do Pavilhão. O valor será determinado exclusivamente pela administração do Centro e Convenções Frei Caneca.

#### **9.1 PISO DO ESTANDE**

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do Frei Caneca.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

**A rampa deverá ter, no máximo, 10% de inclinação e possuir a largura mínima de 1,00m. Conforme norma da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR9050).**

A montagem deverá ser feita sobre forração de proteção, não sendo permitida a utilização de cola.

Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação, pintura e adesivos sobre os pisos existentes, bem como, a utilização de piso elevado (tablado).

Piso elevado só poderá ser feito com piso metálico modular na medida de 01 x 01m, os cantos devem ser acabamentos arredondados e todas as bordas demarcadas com cor diferente do piso do Centro de Convenções para uma melhor visualização.

É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à organizadora para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

### **IMPORTANTE:**

Todo estande que tiver piso elevado acima de 0,50m de altura até a altura máxima de 1,00m a partir do piso do pavilhão, deve apresentar obrigatoriamente uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CREA do Estado de São Paulo), devidamente quitada e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

Para os estandes que utilizarão piso elevado é obrigatório que seja de ferro ou metal, ou seja, piso modular.

**É terminantemente proibida a utilização de piso/tablado de madeira construído (2m x 1m)**

#### **9.2 DIMENSÕES E CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES, RESISTÊNCIA DO PISO E ALTURA**

- Pé direito: 4,40m
- Altura máxima permitida para montagem: 3,80m
- Carga máxima: 500 Kg por m<sup>2</sup>
- Resistência do Piso 500Kg por m<sup>2</sup>

A demarcação das áreas dos estandes deverá ser rigorosamente respeitada. Os estandes deverão ser montados diretamente sobre um piso de proteção. O uso de cola não será permitido. É imprescindível o uso de fita dupla face 3M código 4880 ou Cremer código 606X. A fita utilizada deverá ser removida na desmontagem do estande, sendo de responsabilidade do expositor e/ou montadora contratada. O não cumprimento da remoção será cobrado do expositor e/ou montadora por ele contratada.

Apenas carrinhos e outros meios de transporte de carga leve equipados com pneumáticos serão permitidos, sendo o expositor responsável por eventuais danos causados no piso, carpete ou canaletas.

Toda e qualquer montagem deve manter uma distância mínima de 30 cm das paredes do Centro de Convenções.

**Construção em Madeira** – Não é permitido a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro do Centro de Convenções, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro da oficina das montadoras e virem com o maseamento, lixamento e a pintura semi-prontas, sendo permitido somente retoques para acabamento com pincel ou rolo. Não é permitido o uso de serras circulares e lixadeiras para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes

**Construção em Ferro** – Não é permitida a fabricação de estruturas de ferro, devendo estes serem pré-moldados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura pronta, sendo permitido somente retoque para acabamento com pincel. A fixação da estrutura deve ser feita com parafuso, encaixe ou outros meios que não utilizem solda.

**Construção em Alvenaria** – Não é permitida a construção da mesma, somente em casos especiais aprovados com no mínimo 60 dias pelos responsáveis do Centro de Convenções Frei Caneca.

**Construção em sistema Modular em Alumínio "Octanorme"** – Todos os elementos estruturais das montagens deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo.

**Jardins** – Deverá conter proteção no piso de modo que não passe umidade para o mesmo. Recomendamos que sejam utilizados suportes para os vasos para não haver espalhamento de terra pelo pavilhão.

### 9.3 PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de 2,20m, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de 3,80m, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de 2,20m do piso do pavilhão.

### 9.4 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a altura máxima permitida de 3,80m.

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro com insulfilm (marca referência) obriga a apresentação de A.R.T. – Anotação de Responsabilidade Técnica – e a utilização de vidro temperado ou laminado obriga a apresentação de atestado de fabricação.

Paredes em vidro – Deverá conter sinalização de segurança e conter estrutura que comporte o peso do mesmo.

### 9.5 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

### 9.6 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a 2,80m.

As testeiras de identificação dos estandes podem avançar em até 0,25m sobre as ruas de circulação, desde que estejam instaladas acima de 3,00m e tenham, no máximo, 1,00m de altura por 2,00m de comprimento. As testeiras de identificação dos estandes deverão ser voltadas para as ruas, nunca para estandes vizinhos.

### 9.7 MONTAGEM DO ESTANDE TIPO "ILHA" E "PONTA DE ILHA"

As paredes dos estandes que configurarem "Ilha" e "Ponta de Ilha", deverão obedecer à altura máxima de 3,80m.

Os estandes, tanto "Ilha" como "Ponta de Ilha", não poderão, em hipótese alguma, fechar em sua totalidade quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação. O fechamento não deverá ultrapassar 70% da metragem linear de cada lateral do estande, portanto, deverá ter 30% de cada lado livre (mesmo sendo vidro).

#### **IMPORTANTE:**

Para todos os estandes nas configurações só frente, esquinas e ponta de ilha, é obrigatória a construção de paredes para divisão de sua área. Lembrando também que na parte posterior da parede, caso o seu vizinho esteja com a altura padrão (2,20m), é obrigatório fazer o acabamento no mesmo nível de qualidade do seu estande, de 2,20m até 3,50m.

Sendo assim, 1,30m restantes deverá ter um ótimo acabamento.

### 9.8 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas. Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da direção da feira e/ou brigada de incêndio. O material passará por um teste antichamas e terá hora de entrada no Pavilhão.

### 9.9 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA

É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção. O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes do pavilhão. Todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes serão de inteira responsabilidade da empresa expositora/montadora.

As áreas não ocupadas até 24 horas anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da direção da feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

## 10. TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade (ANEXO 1) deve ser devidamente preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora e responsável da empresa montadora.

Este termo é obrigatório, onde o expositor e montador se responsabilizam por quaisquer danos que venham a ser causados no pavilhão ou a terceiros, eximindo a organizadora de qualquer responsabilidade que venha ocorrer e a qualquer tempo.

Este documento deverá ser enviado por e-mail para [REDACTED] até o dia 04/09/23 e também deverá ser entregue na sua via original no 1º dia de montagem no CAEX.

## 11. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Os expositores devem solicitar a quantidade de energia elétrica a ser consumida, item 27 deste manual.

A energia fornecida pelo Centro de Convenções é 220V, monofásico ou 380V bifásico ou trifásico, a mesma é fornecida através de tomadas Steck (fêmea) disponível no forro. Para tanto, a empresa responsável pela parte de elétrica do estande, deverá providenciar tomada Steck S-4276 (macho), de 380V, 4P, 032 A, ou a Steck S-4576 (macho), de 380V, 4P, 063 A, ou a Steck S-5276 (macho), de 380V, 5P, 032 A, ou a Steck S-5576 (macho), de 380V, 05 P, 063 A, conforme a carga necessária em cada ponto, para que assim possa ser distribuída a energia para os estandes ou equipamentos.

A taxa de energia elétrica será cobrada antecipadamente e será feita a medição em "in loco" caso a quantidade solicitada tenha sido ultrapassada nos reservamos o direito de cobrar o excedente.

A organização reserva-se o direito de limitar a carga se constatar o risco de deficiência no suprimento para outros expositores.

Em razão da voltagem do Centro e Convenções Frei Caneca ser de 220V, os Expositores que tiverem equipamentos em 110V deverão levar transformadores adequados.

O ponto de força será instalado pela organização de acordo com a indicação recebida do Expositor. No caso de alguma dificuldade técnica impossibilitando a instalação no local demarcado, a mesma será feita o mais próximo possível do local indicado.

A instalação de disjuntores montados em caixas apropriadas, equipadas com portas, a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como a instalação e distribuição os ramais de força, será de responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada. Somente será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves e disjuntores, em locais aos quais os eletricitistas da empresa do evento e do Frei Caneca tenham acesso.

Pedimos a atenção dos Expositores para que, após o encerramento diário das atividades no estande, desliguem todos os circuitos de energia elétrica, com exceção dos equipamentos que necessitam permanecer ligados constantemente. Esses equipamentos deverão estar ligados com circuitos independentes e ter identificação própria.

Devem ser utilizados somente cabos de cobre com isolamento antichama para interligação do ponto de força, a partir de disjuntores até a carga, com terminais adequados, eletrodutos e caixas de derivações. Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas.

Será feita uma inspeção pela empresa Instaladora em toda a instalação da distribuição no interior do estande para, após aprovação, o estande ser conectado à rede geral do evento. Caso o quadro e a instalação não atendam aos requisitos técnicos exigidos pela organização e a Instaladora, a instalação da rede do estande não será conectada à rede geral do evento até que as providências necessárias sejam tomadas.

**Se um quadro geral for instalado em recinto fechado, uma chave deste recinto deverá ser fornecida à organização do evento para acesso a qualquer momento.**

O uso de qualquer iluminação, cujo disjuntor automático e/ou transformador de alta tensão possa causar interferência em equipamentos elétricos e eletrônicos expostos em outros estandes, são proibidos.

As instalações elétricas nos estandes devem obedecer às diretrizes da NR 5410/90 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e aterramento

É imprescindível que todos os estandes e displays dotados de instalação elétrica estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e Eletropaulo – Serviços de Eletricidade. Qualquer falha no cumprimento dos regulamentos poderá resultar na condenação da obra. E qualquer trabalho-extra, necessário para retificar uma instalação elétrica será cobrado do Expositor. Os equipamentos deverão ser instalados com dispositivos de segurança para proteção a qualquer tipo de surto como oscilação de corrente. A organização empresa Instaladora não se responsabilizarão por qualquer tipo de dano causado pela deficiência na instalação elétrica.

A utilização de equipamentos elétricos mais sensíveis deverá ser notificada à organização e à Instaladora para que seja providenciado um circuito independente. Entretanto, se as condições do Frei Caneca não forem favoráveis, a organização e a Instaladora não poderão ser responsabilizadas por eventuais danos causados a estes equipamentos.

Para maior segurança de todos, é indicada a utilização de estabilizador e/ou nobreaks na instalação dos equipamentos.

Recomendamos a utilização de lâmpadas frias (LED) por conta de menor consumo de energia.

**Caso o expositor necessite de ponto com aterramento (fio terra) deverá avisar a organizadora até o dia 02/09/2019 para que o mesmo esteja disponível no dia da montagem.**

### **11.1 CABOS**

A passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos é proibida. Somente em casos de extrema necessidade e com consulta prévia à organização do evento isto será permitido.

É proibido o uso de cabos paralelos para a instalação de pontos de energia. Somente é autorizado o uso de cabos PP (mínimo 4mm<sup>2</sup>). A organização do evento e o departamento operacional do Frei Caneca, não se responsabilizam por acidentes ou incidentes ocorridos pelo uso de fios paralelos.

## **12. TÉRMINO DO PERÍODO DE MONTAGEM, DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE**

Os trabalhos de montagem dos estandes deverão ser encerrados até às 22hs do dia 11 de outubro/23.

Será também destinado à limpeza geral do pavilhão do Frei Caneca e à decoração final dos estandes, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira.

### 13. VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e entre os estandes e a parede do pavilhão não poderão ser utilizadas para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande.

Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor. Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de 1 m de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

#### **IMPORTANTE:**

É proibido jogar lixo nas áreas comuns. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos plásticos e depositá-los nas lixeiras dos corredores.

A organização poderá descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela organizadora.

### 14. AR CONDICIONADO

O pavilhão do Frei Caneca possui sistema de climatização, que será acionado nos dias de realização do evento. Desta forma, não é permitida a utilização de máquina de ar condicionado dentro do pavilhão.

#### **IMPORTANTE:**

Não é permitido o uso de ar condicionado no interior dos estandes. Atentar-se aos projetos dos estandes com teto totalmente fechado.

### 15. ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão no período de montagem conforme horários preestabelecidos. É responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

#### **IMPORTANTE:**

A organizadora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e também não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor. É responsabilidade do expositor, providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e deixar um responsável para o recebimento.

Data inicial para entregas de mercadorias, a partir do dia 10 de outubro/23.

## 16. OPERAÇÃO DO ESTANDE

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos e serviços.

O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos da abertura do evento. A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

## 17. DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande.

Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pela organização, e deverão ser retirados pelo expositor no encerramento do período de realização.

## 18. VENDA DE PRODUTOS

O Centro de Convenções não autoriza a venda de produto direto ao consumidor que venham a concorrer diretamente com os lojistas instalados no Frei Caneca Shopping, como por exemplo: montagem de lanchonete, restaurante, café, entre outros.

## 19. SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou 50 decibéis.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas por parte da organização:

- Na primeira um alerta: será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
- Na segunda infração: o mesmo será comunicado por meio de carta da organização.

O não atendimento às solicitações referentes à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia elétrica até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado.

No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD, até 72 horas antes do início do evento.

### Mais Informações:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – UNIDADE SÃO PAULO

### **IMPORTANTE:**

A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações, etc., deverá consultar previamente a organização para obter autorização.

## 20. PROMOÇÕES

Ações promocionais como sorteios, shows ou espetáculos deverão ter aprovação prévia da organização.

**É proibida a distribuição não-autorizada de material promocional fora dos limites dos estandes.**

A organização reserva-se no direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

O sistema de som do Frei Caneca é de uso exclusivo da organização e somente poderá ser utilizado para mensagens de emergência.

## 21. ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Em caso de reposição de material nos estandes, o acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão. A reposição de materiais nos estandes poderá ser feita somente até uma hora antes da abertura do evento. O mesmo se aplica à manutenção dentro dos estandes pelas montadoras, isto é, até uma hora antes da abertura do evento.

Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da organização da feira.

## 22. SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO

Nenhum produto poderá ser retirado durante o período de funcionamento do evento. Em casos especiais, a organização, a seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos.

Informações disponíveis no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

## 23. DEMONSTRAÇÕES DE EQUIPAMENTOS

A organização poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande que possam apresentar riscos às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possa perturbar as operações de estandes vizinhos.

## 24. LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das 7h às 8h e das 19h às 20h.

## 25. DESMONTAGEM

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão deverão ser retirados até o final do período de desmontagem. A área deverá ser entregue limpa sem fita dupla face, tinta ou qualquer resquício de sujeira ou material.

Solicitamos ao expositor que mantenha em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a organização não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

É terminantemente proibida a retirada de móveis ou qualquer tipo de material de grande porte antes do encerramento do evento, que só será permitido a partir do início da desmontagem.

Todo material, equipamento e produto remanescente no pavilhão após o término de desmontagem será retirado pela organizadora, que desde já se isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, roubo ou furto de qualquer natureza. O custo de remoção e possível armazenagem serão repassados ao Expositor ou Montadora.

### **IMPORTANTE:**

A organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

Após a retirada total e limpeza da área, o expositor/montador e/ou prestadores de serviços deverão, obrigatoriamente, solicitar a vistoria de sua área pela equipe organizadora.

## 26. PAGAMENTOS

As cobranças estarão disponíveis no site.

Todos os boletos emitidos terão um prazo de vencimento, salientamos atenção no prazo.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelos telefones [REDACTED] ou e-mail: [REDACTED]

### **26.1 EMISSÃO DE RECIBO**

Informamos que os recibos serão emitidos somente após a confirmação do pagamento. O prazo para envio até 15 dias a contar da data do recebimento.

### **IMPORTANTE:**

A partir do dia 01/09/2023, não será permitido qualquer pagamento por meio de boleto bancário.

Não será permitido o pagamento de qualquer serviço através de cheque, inclusive durante o período de montagem e realização, quando o atendimento ocorre no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, no pavilhão. Os pagamentos poderão ser realizados apenas via

Depósito Bancário efetuado em horário bancário e dentro da agência. Após o pagamento, realizar o envio do comprovante para [REDACTED]

Lembramos que a entrega das credenciais será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes.

## 26.2 CREDENCIAIS DO MONTADOR

A montadora, após ser selecionada pelo seu expositor, deverá repassar as informações necessárias para que o expositor possa providenciar o cadastramento e emissão de crachás, no site.

As credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAEX a partir do dia 08/10/23.

Só será permitida a entrada de pessoas credenciadas nas áreas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência nas áreas internas do pavilhão.

Os montadores deverão estar com documento que possua foto durante todo o período de montagem. Esses documentos serão solicitados e verificados todos os dias para o ingresso no pavilhão. Caso uma pessoa da equipe de montadores não esteja portando a documentação, não será autorizada a sua entrada e permanência no local.

## 26.3 TAXA PREFEITURA DE SÃO PAULO – TFE (OBRIGATÓRIA)

As empresas Expositoras não mais são obrigadas a recolher diretamente à Prefeitura as taxas municipais obrigatórias de localização, instalação e funcionamento, anúncios e folhetos para o evento. Desde janeiro de 2003 são de responsabilidade do organizador, efetuar este intermédio. Portanto as taxas municipais devem ser pagas à organizadora, e esta última efetua a quitação junto à Prefeitura Municipal.

Conforme consta na Lei Municipal 13.477/2002, os estandes de feiras e eventos, deverão **obrigatoriamente**, pagar para a Prefeitura da cidade de São Paulo, a seguinte taxa:

TAXA	Código	R\$
TFE – Taxa de localização para instalação e funcionamento	Código 34932	63,47

- Total a ser pago = R\$ 63,47

(\*) Valor sujeito a reajuste da Prefeitura

A solicitação de pagamento deverá ser realizada via site.

Caso haja dúvidas, segue site para consultas:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/taxas/index.php?p=2530>

## 27. CONSUMO DE ENERGIA (OBRIGATÓRIO)

O consumo de energia é medido em KVA e será calculado de duas maneiras:

**1ª – Consumo mínimo de energia** – Será cobrado pelo consumo mínimo de Energia Elétrica, equivalente a  $0,1/\text{KVA} \times \text{m}^2 \times \text{R\$ } 350,00 = \text{total a ser pago}$ .

Obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande.

**2ª – Consumo de energia adicional:** deverá ser solicitado quando o consumo de KVAs necessário para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório.

Para o cálculo do número necessário de KVAs para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a tabela de referência disponível no item 27.1 deste manual.

Em caso de dúvidas para cálculo da taxa de energia, entre em contato com a organização.

Ao acessar os itens no site, será gerado automaticamente o pedido referente aos serviços obrigatórios, sendo que o consumo mínimo de energia já estará incluso neste pedido.

A solicitação de consumo de energia adicional, se necessário, deverá ser realizado o preenchimento do Formulário de Energia Elétrica Adicional (ANEXO 2), disponível no site.

Caso o expositor não finalize o pedido referente aos serviços obrigatórios até dia 01/09/2023 será enviado automaticamente o boleto bancário para pagamento.

### 27.1 TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

ESPECIFICAÇÃO	KVA
Cafeteira elétrica TIPO residencial com jarra de vidro	0,50
Cafeteira Comercial	1,5 por bico
Circulador de ar ou ventilador	0,30 / 0,50 / 1,00
Chopeira (compressor de 760kcal/hora)	0,60
Forno elétrico Tipo comercial marca Lavr. ou similar	1,50
Forno elétrico Tipo residencial	1,75 / 2,40
Forno microondas	1,35
Frigobar / Geladeira / Freezer	0,10 / 0,30 / 0,50
Impressora jato de tinta / Matricial / Laser	0,30 / 0,50 / 0,50
Lâmpada dicróica halógena	0,05
Lâmpada Fluorescente de 20w 40w (com reator)	0,03 / 0,05
Lâmpada Fluorescente HO de 110w (110W)	0,22
Lâmpada halógena 300 w / 500w	0,30 / 0,50
Lâmpada Incandescente 60w/100w / 150w	0,06/ 0,10 / 0,15
Lâmpada mista de 160 / 250 / 500w	0,16 / 0,25 / 0,50
Lâmpada par 1000w	1,00

Notebook	0,03
Microcomputador (CPU com monitor)	0,50
Projektor multimídia	0,40
Refletor com lâmpada halógena de 300 / 500 w	0,30 / 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150w (c/ reator)	0,30
TV Plasma (Consumo médio)	0,30

**Obs.: As quantidades de KVAs acima se referem ao consumo durante todo o período de realização do evento.**

A tabela acima serve apenas como referência para cálculo do consumo dos equipamentos comuns. É necessário observar os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho, com as características de instalação.

## 28. LIMPEZA DE MONTAGEM (OBRIGATÓRIA)

A limpeza de montagem é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m<sup>2</sup>, como segue: quantidade de m<sup>2</sup> x 30,00 = total a ser pago.

Esse serviço se refere à limpeza geral do pavilhão (áreas de circulação, sanitários e áreas comuns) durante o período de montagem.

Ao acessar o site, será gerado automaticamente o pedido referente aos serviços obrigatórios, sendo que a cobrança da limpeza de montagem já estará incluída neste pedido.

## 29. NORMAS GERAIS

### 29.1 DANOS NO PAVILHÃO

Após a desmontagem de todos os estandes, a Administração do pavilhão, junto à equipe técnica da organizadora, realizará uma vistoria de saída para a entrega da área ao Frei Caneca.

A Equipe Operacional do Pavilhão emitirá um relatório com a descrição de todos os danos ocorridos durante o período do evento. Os expositores/montadoras serão responsabilizados por seus danos.

### 29.2 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando nas áreas comuns do evento.

A organização manterá uma equipe de segurança de plantão permanente em todo o pavilhão. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns.

A segurança de estandes individuais será de responsabilidade do Expositor. A organização do evento, o Centro de Convenções Frei Caneca e a empresa de Segurança não assumirão qualquer responsabilidade por perdas ou danos a estandes, produtos expostos ou objetos de propriedade pessoal.

No caso de contratação deste serviço através de outra empresa, é necessária a apresentação dos documentos abaixo citados:

- RG e CPF original + cópia;
- Autorização para funcionamento;
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano);
- Contrato de prestação de serviço; e
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº3, de 19/9/97); Registro de Vigilantes no M.T.B.E. e Cartão de ponto.

**Observações:**

- O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supramencionada, no caso do não cumprimento da mesma.
- A empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio no evento deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por lei.
- É necessária a apresentação de toda a documentação descrita acima para retirada da Credencial de Segurança Particular.

Somente serão aceitas empresas de segurança cadastradas no Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça e que apresentem as cópias autenticadas da Revisão da Autorização para Funcionamento e do Certificado de Segurança revalidados.

O Expositor é responsável por todos os atos praticados pelos funcionários das empresas contratadas. A empresa cuja atividade não seja vigilância ostensiva e de transporte de valores, que utiliza pessoal do quadro funcional próprio para execução dessas atividades e já estiver autorizada pela Delesp para prestar serviços de segurança, poderá trabalhar no evento, desde que comunique a locomoção do seu pessoal, devidamente cadastrado no referido órgão, no prazo de 30 (trinta) dias antes da ocorrência do evento.

### **29.3 LIMPEZA DO EVENTO E LIMPEZA CONTRATADA**

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação, administração, sanitárias e áreas comuns.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.

É responsabilidade da empresa montadora, entregar ao expositor o estande limpo para a inauguração.

### **29.4 ÁGUA E ESGOTO**

O Centro de Convenções Frei Caneca não possui ponto de água e desague.

### **29.5 EQUIPAMENTOS E SAÍDA DE EMERGÊNCIA**

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Contru e Corpo de Bombeiros.

### **29.6 BRIGADA DE INCÊNDIO**

Durante 24 horas o Centro de Convenções Frei Caneca possui bombeiros de plantão, responsável pelo patrimônio do empreendimento.

## 29.7 EXTINTOR

Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT; Dec. Est. 38.069/93, todo expositor deverá manter em seu estande extintor de incêndio do tipo PQS (pó químico seco) ou CO2 (gás carbônico) compatível com os produtos/equipamentos expostos e materiais utilizados na montagem de seu estande. Ambos têm a capacidade de cobertura para até 25 m<sup>2</sup> (um extintor de 4 kg a cada 25 m<sup>2</sup>), dependendo do tipo da montagem do estande, mobílias e produtos expostos.

**Cada estande deverá ter, obrigatoriamente, 1 extintor para cada 25m<sup>2</sup> de área total. Para estande com metragem inferior a 25 m<sup>2</sup>, é obrigatória a colocação de pelo menos 1 extintor de incêndio compatível com os materiais expostos.**

O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado, e poderá ser levado pelo próprio expositor/montadora ou locado diretamente ao pavilhão com a empresa.

A organização do evento, colocará uma equipe de brigada de combate a incêndio, treinada de acordo com as características do evento, para vistoriar os estandes, orientar e determinar aos expositores a necessidade de um número maior de extintores, conforme as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros.

O expositor poderá locar o extintor junto à empresa ou com outra empresa de sua preferência.

TIPOS DE INCÊNDIO Classe	Material	Agente Extintor Indicado
<b>A</b>	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc.	Água ou espuma química.
<b>B</b>	Produtos inflamáveis como gasolina, thinner, óleo diesel, etc.	Espuma química, gás carbônico ou pó químico seco.
<b>C</b>	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.	Gás carbônico ou pó químico seco.
<b>D</b>	Materiais pirofóricos como zircônio, titânio e magnésio.	Pó químico especial, limalha de ferro ou grafite.

## 29.8 GÁS

Não é permitido o uso de gás GLP no interior do o Centro de Convenções Frei Caneca ou qualquer outro tipo de gás inflamável

## 29.9 POSTO MÉDICO

O Centro de Convenções Frei Caneca conta com uma sala de emergência adequada somente para atendimento básico e orientado a atender os lojistas e os seus compradores, além de contar com uma ambulância, a qual estará à disposição para o transporte de casos emergenciais ao pronto-socorro desde que conduzida por funcionários do Shopping, qualificado para tanto.

### **29.10 INTERNET**

As solicitações de serviços de internet deverão ser realizadas diretamente a empresa Oxman, esta conveniada do Centro de Convenções Frei Caneca.

Os Expositores Interessados deverão entrar em contato diretamente com o Sr. Ricardo Villas (11) 2322 3399, e-mail: [ricardo@oxman.com.br](mailto:ricardo@oxman.com.br)

Ressaltamos que é de responsabilidade do expositor, efetuar o pedido e o pagamento do ponto e todo o consumo diretamente com a empresa.

### **29.11 SEGURO**

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros, (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A organizadora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes, com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

É importante verificar na apólice a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

### **29.12 SEGURO CONTRA TERCEIROS**

Os expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários, fornecedores ou visitantes durante permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais e materiais de qualquer natureza, causado por roubo, incêndio, raio, tempestades, explosão, granizo, infiltração de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte.

Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários/fornecedores e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

A organizadora recomenda formalmente aos expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento. A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa expositora e de sua montadora por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a organizadora, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

### **29.13 ARMAZENAGEM**

A armazenagem de caixas de grande porte e de outros materiais no local do evento é proibida. Expositores e Montadoras deverão providenciar para que containers, caixotes e outros volumes sejam removidos do local do evento e só retornem no dia estipulado para a retirada das mercadorias/equipamentos e desmontagem geral.

### **29.14 FISCALIZAÇÃO DO MINISTERIO DO TRABALHO**

Devido a frequência das ações de fiscalização do Ministério do Trabalho nas feiras, a organização informa, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas e orientar os expositores para que não

haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços no estande.

A Portaria nº 10/02 instituiu, no âmbito das Delegacias Regionais do Trabalho, os Grupos Especiais de Fiscalização em Feiras, Eventos e Congressos. A fiscalização tem sua previsão legal na CLT nos artigos 629, §§ 2º e 3º, 636, 641 e 642; e ainda na Instrução Normativa SRF 81/1996 e Portarias MTB148/1996 e 241/1998, que determinam os parâmetros a serem seguidos pelo agente fiscal quando realizar a inspeção nas empresas.

Informativo da UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Feiras:

“O Ministério do Trabalho no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscalização, no recinto de realização de feiras, para orientação e fiscalização”.

Lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviço às contratações de regularidade para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, guarda de estandes, limpadores, montadoras de estande e empregados de empresa de prestação de serviço” deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

- Empregados da empresa expositora

Segunda via da ficha de registro de empregados; cartão de ponto.

- Empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros

Contrato de Prestação de Serviços; segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP; cartão de ponto.

- Trabalhadores temporários

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho; relação dos trabalhadores que prestam serviço nessa condição; cartão de ponto.

- Autônomos

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

### **29.15 ELEVADORES**

O Centro de Convenções Frei Caneca dispõe de elevadores de carga para transporte de material e equipamentos, os quais dão acesso direto às áreas de eventos e teatro. Os elevadores de carga e descarga a serem utilizados serão previamente determinados a cada evento, sendo que o acesso aos mesmos se dará através das docas:

**Situado à Rua Pena Forte Mendes, nº 235 – portão 4, para descarga de materiais pesados:**

- Dois elevadores para 1.200 quilos cada  
Porta da cabine: 0,80 de largura x 2,00 de altura  
Cabine interna: 1,60 de largura x 1,70 de profundidade x 2,20 de altura
- Um elevador para 2.400 quilos  
Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,00 de altura  
Cabine interna: 2,50 de largura x 5,30 de profundidade x 2,20 de altura

### Situado na Rua Itararé, 44, para descarga de mobiliários

- Dois elevadores para 2.700 quilos  
Porta da cabine: 1,80 de largura x 2,40 de altura  
Cabine interna: 2,70 de largura x 4,0 de profundidade x 3,70 de altura

Caso a montadora necessite trabalhar além dos horários estipulados, se faz obrigatória a solicitação no CAEX, pelo responsável da mesma, informando a prorrogação de horário pretendido que pode ou não ser autorizado. Não será permitida a entrada/saída de mercadorias ou equipamentos durante a realização do evento.

A responsabilidade de pagamento referente a qualquer dano causado ao pavilhão ou a outros estandes, mesmo que por acidente, é do expositor/montadora causador. É obrigatório o ressarcimento no ato da apresentação do valor do prejuízo.

### **29.16 ACESSO DE VEÍCULOS DURANTE A MONTAGEM**

Estabelecendo horários de carga e descarga, os horários de entrada de caminhões nas Docas situadas na Rua Penaforte Mendes, nº 235 - Portão 4 são os seguintes:

- De segunda às sextas-feiras das 22hs às 06hs;
- Aos sábados das 14hs às 24hs;
- Domingo e Feriados das 07hs às 22hs.

Os caminhões tipo VUC – Veículo Urbano de Carga - 2,20m de largura, 5,5m de comprimento e capacidade para até 1,5 toneladas e o tipo VLC - Veículos Leve de Carga – 2,20m de largura, 6,30m de comprimento e capacidade para até 4,5 ton. além de caminhonetes, utilitários, automóveis e motocicletas não estão sujeitos a essa regulamentação, isto é, poderão continuar a fazer as operações de carga e descarga durante todo dia, respeitando o esquema de rodízio municipal de placas.

Advertimos que a organização do evento e o Centro de Convenções Frei Caneca, não se responsabilizam pela permanência de caminhões nas proximidades do empreendimento, visto que a liberação para carga e descarga nas DOCAS só será permitida conforme horários acima.

A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga será conforme a ordem de chegada, sendo obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

O período máximo permitido nesta área é de 1h30 (uma hora e trinta minutos) para caminhões, carretas e trucks, e para carros de passeio, meia hora. Após este prazo, será cobrada uma taxa de aproximadamente R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por hora excedente de permanência no local.

### **29.17 ESTACIONAMENTO**

O Estacionamento do Centro de Convenções Frei Caneca é composto de cinco níveis de garagens, dotados de sistema de atendimento eletrônico e pontos de cobrança, com máquinas automáticas, para atender a todas as atividades do evento. Complementada nossa capacidade de estacionamento, trabalharemos com bolsões vizinhos, que serão disponibilizados quando necessários.

A administração é de empresa especializada, responsável por toda operação, regulamentação e seguro do mesmo.

Todo e qualquer serviço a ser executado por terceiros nos veículos estacionados nas garagens deverá ser previamente autorizado pelo departamento de segurança do Centro de Convenções Frei Caneca excetuando-se aqueles serviços regulares já autorizados pelo empreendimento.

#### Observação:

Para contatar e contratar esses serviços acima citados, favor entrar em contato com os senhores Valdivino e Fernando da AUTOVAGAS, através do telefone: [REDACTED]

A organização do evento não se responsabiliza por pagamento de estacionamento para o evento. O pagamento do estacionamento é por conta do expositor, montador, prestadores de serviços e fornecedores em geral.

## 30. PROCEDIMENTOS FISCAIS

### 30.1 NOTA FISCAL

#### ENVIO DE BENS, MATERIAIS, PRODUTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AO PAVILHÃO

O envio de bens, tais como produtos, materiais, máquinas e equipamentos ao local do evento, deve estar sempre acompanhado do documento fiscal de transporte conforme disposições da legislação fiscal que trata do ICMS no Estado em que o expositor dará início ao transporte destes bens até o pavilhão.

A nota fiscal deverá ser emitida da seguinte forma: No campo "Destinatário", deverão constar o nome e o endereço da empresa que enviará as mercadorias (expositor ou estabelecimento remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por meio de filiais.

#### **IMPORTANTE:**

Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário o promotor do evento (CRF SP), pois na legislação do ICMS a mesma não figura como destinatária de mercadorias destinadas a feiras e eventos;

No campo natureza da operação no documento fiscal, deverá constar a seguinte mensagem: "Remessa de mercadoria para exposição em Feira";

O CFOP utilizado será: 5.914 (Dentro do Estado) ou 6.914 (Fora do Estado);

No campo Dados Adicionais do documento fiscal, devem constar o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas, o nome exato da feira, as datas do evento e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

### 30.2 ISENÇÕES DO ICMS

A isenção do ICMS está condicionada aos requisitos a serem preenchidos no documento fiscal, que não será considerado se não for totalmente preenchido de forma satisfatória.

Os expositores deverão também se atentar para o fato de que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias. Caso essa exigência não seja cumprida, estará descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

### 30.3 RETORNO DAS MERCADORIAS

Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento nos seguintes termos:

### Emitir nota fiscal de entrada

- No campo "Destinatário", deverão constar os dados do próprio expositor;
- No campo "Dados adicionais" da nota fiscal, deverão constar o número, a série e a data de emissão da nota fiscal de envio dos bens ao evento.

Fundamento Legal conforme legislação do Estado onde se iniciou o transporte.

A organização não se responsabiliza pelo recebimento de qualquer material/ mercadoria, deverá haver um responsável de cada empresa no local.

## 31. SERVIÇOS

A organizadora do evento, por meio de processo de licitação, lista abaixo os fornecedores que prestarão serviços antes e durante o evento. Todos os fornecedores e prestadores de serviços estarão com representantes durante a montagem e a realização do evento para eventuais contratações e suporte, conforme dados a seguir:

- **Montadora:** Em licitação
- **Coletor de dados:** Em licitação
- **Segurança**  
Nome da empresa: Lastroseg Segurança Privada Eireli  
[REDACTED]  
Responsável: Lívia de Lara Carvalho Delgado
- **Limpeza e Bombeiro**  
Nome da empresa: Implantare Serviços Terceirizados Eireli  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
Responsável: Gislaíne Nazar Fecchio

Ressaltamos que o CRF-SP não se responsabiliza pelos serviços de terceiros contratados.

## 32. ANEXOS

### ANEXO 1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORAS

O documento original deverá ser entregue no CAEX – no 1º dia de atendimento (um formulário para cada estande).

Evento: **EXPOFAR 2023**

Razão Social da Montadora: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante legal da Montadora: \_\_\_\_\_

Expositor contratante: \_\_\_\_\_

Localização do Estande: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Serviços prestados: \_\_\_\_\_

A Montadora acima qualificada, representada por seu responsável legal, (nome), (profissão), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, mediante este instrumento, declara responsabilizar-se perante ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, localizado na Rua Capote Valente, 487, São Paulo, SP, e inscrito no CNPJ/MF sob o nº 60.975.075/0001-10, promotor do evento, pela conservação da área onde realizará os serviços no estande para o Expositor contratante, conforme acima descrito, a partir desta data. A Montadora, assim, obriga-se a devolver a referida área no mesmo estado em que foi entregue e livre de quaisquer materiais ao fim deste evento. Em caso de descumprimento, a Montadora pagará ao promotor do evento o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), além dos danos que ocorram nas edificações, instalações, equipamentos e acessórios colocados à sua disposição para a prestação de seus serviços.

A montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do evento, além dos danos que porventura possam ocasionar ao pavilhão ou a terceiros.

De acordo:  
São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

(Carimbo e assinatura da Montadora)

#### PARA USO DA ORGANIZAÇÃO:

Atestamos que o bem foi devolvido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023, nas seguintes condições:

em perfeito estado

apresentando o seguinte defeito:

faltando peças ou acessórios

Outros: \_\_\_\_\_





**CRF SP**  
CONSELHO REGIONAL  
DE FARMÁCIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Certificado de Conclusão

Status: Concluído

Assunto: CORP002496 -EMS S/A X CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA DO SP- CONTRATO PATROCINIO

CENTRO DE CUSTO - Farna: 2421

CENTRO DE CUSTO - NSC: -NÃO SE APLICA-

CENTRO DE CUSTO - 3Z: -NÃO SE APLICA-

Envelope fonte:

Documentar páginas: 49

Assinaturas: 5

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 9

Rubrica: 32

GR - Jurídico CSI

Assinatura guiada: Ativado

Rodovia Jornalista Francisco Aguirre Proença, KM

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

08 - BL. 01

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Hortolândia, 13186

## Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: GR - Jurídico CSI

Local: DocuSign

14/09/2023 17:28:01

## Eventos do signatário

Marcelo Polacow Bisson

## Assinatura

## Registro de hora e data

[REDACTED]

DocuSigned by:

Enviado: 14/09/2023 17:30:09

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

[REDACTED]

Reenviado: 15/09/2023 09:59:25

Visualizado: 18/09/2023 18:37:29

Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo

Assinado: 18/09/2023 18:38:31

Usando endereço IP: [REDACTED]

## Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Acelto: 18/09/2023 18:37:29

Danyelle Cristine Marini

DocuSigned by:

Enviado: 18/09/2023 18:38:36

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

[REDACTED]

Visualizado: 19/09/2023 13:55:32

Assinado: 19/09/2023 13:55:58

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: [REDACTED]

## Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Acelto: 19/09/2023 13:55:32

Marleide Lourenço da Silva

DocuSigned by:

Enviado: 19/09/2023 13:56:04

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

[REDACTED]

Visualizado: 19/09/2023 13:57:18

Assinado: 19/09/2023 13:58:48

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: [REDACTED]

## Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Acelto: 19/09/2023 13:57:18

[REDACTED]

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
LUJANA FRANZON MONTAGNINI DE MORAES [Redacted] Diretora Adjunta de Marketing Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)	DocuSigned by: [Redacted] Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: [Redacted]	Enviado: 19/09/2023 13:58:53 Visualizado: 19/09/2023 14:11:21 Assinado: 19/09/2023 14:11:42

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**  
 Acaite: 12/06/2023 09:49:03

[Redacted]

Luiz Carlos Borgonovi  
 [Redacted]  
 preDiretor Presidente  
 EMS S/A  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

DocuSigned by:  
 [Redacted]  
 Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada  
 Usando endereço IP: [Redacted]

Enviado: 19/09/2023 14:11:48  
 Reenviado: 19/09/2023 15:04:39  
 Visualizado: 19/09/2023 19:18:22  
 Assinado: 19/09/2023 19:21:01

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**  
 Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	14/09/2023 17:30:09
Entrega certificada	Segurança verificada	19/09/2023 19:18:22
Assinatura concluída	Segurança verificada	19/09/2023 19:21:01
Concluído	Segurança verificada	19/09/2023 19:21:01
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
<b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico</b>		

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, EMS S/A (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

#### **How to contact EMS S/A:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [REDACTED]

#### **To advise EMS S/A of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [REDACTED] and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

#### **To request paper copies from EMS S/A**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [REDACTED] and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

#### **To withdraw your consent with EMS S/A**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to [REDACTED] and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: [REDACTED]

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify EMS S/A as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by EMS S/A during the course of your relationship with EMS S/A.

## **CONSENTIMENTO PARA RECEBIMENTO ELETRÔNICO DE REGISTROS ELETRÔNICOS E DIVULGAÇÕES DE ASSINATURA**

### **Registro Eletrônicos e Divulgação de Assinatura**

Periodicamente, a EMS S/A poderá estar legalmente obrigada a fornecer a você determinados avisos ou divulgações por escrito. Estão descritos abaixo os termos e condições para fornecer-lhe tais avisos e divulgações eletronicamente através do sistema de assinatura eletrônica da DocuSign, Inc. (DocuSign). Por favor, leia cuidadosa e minuciosamente as informações abaixo, e se você puder acessar essas informações eletronicamente de forma satisfatória e concordar com estes termos e condições, por favor, confirme seu aceite clicando sobre o botão "Eu concordo" na parte inferior deste documento.

### **Obtenção de cópias impressas**

A qualquer momento, você poderá solicitar de nós uma cópia impressa de qualquer registro fornecido ou disponibilizado eletronicamente por nós a você. Você poderá baixar e imprimir os documentos que lhe enviamos por meio do sistema DocuSign durante e imediatamente após a sessão de assinatura, e se você optar por criar uma conta de usuário DocuSign, você poderá acessá-los por um período de tempo limitado (geralmente 30 dias) após a data do primeiro envio a você. Após esse período, se desejar que enviemos cópias impressas de quaisquer desses documentos do nosso escritório para você, cobraremos de você uma taxa de R\$ 0.00 por página. Você pode solicitar a entrega de tais cópias impressas por nós seguindo o procedimento descrito abaixo.

### **Revogação de seu consentimento**

Se você decidir receber de nós avisos e divulgações eletronicamente, você poderá, a qualquer momento, mudar de ideia e nos informar, posteriormente, que você deseja receber avisos e divulgações apenas em formato impresso. A forma pela qual você deve nos informar da sua decisão de receber futuros avisos e divulgações em formato impresso e revogar seu consentimento para receber avisos e divulgações está descrita abaixo.

### **Consequências da revogação de consentimento**

Se você optar por receber os avisos e divulgações requeridos apenas em formato impresso, isto retardará a velocidade na qual conseguimos completar certos passos em transações que te envolvam e a entrega de serviços a você, pois precisaremos, primeiro, enviar os avisos e divulgações requeridos em formato impresso, e então esperar até recebermos de volta a confirmação de que você recebeu tais avisos e divulgações impressos. Para indicar a nós que você mudou de ideia, você deverá revogar o seu consentimento através do preenchimento do formulário "Revogação de Consentimento" da DocuSign na página de assinatura de um envelope DocuSign, ao invés de assiná-lo. Isto indicará que você revogou seu consentimento para receber avisos e divulgações eletronicamente e você não poderá mais usar o sistema DocuSign para receber de nós, eletronicamente, as notificações e consentimentos necessários ou para assinar eletronicamente documentos enviados por nós.

## **Todos os avisos e divulgações serão enviados a você eletronicamente**

A menos que você nos informe o contrário, de acordo com os procedimentos aqui descritos, forneceremos eletronicamente a você, através da sua conta de usuário da DocuSign, todos os avisos, divulgações, autorizações, confirmações e outros documentos necessários que devam ser fornecidos ou disponibilizados a você durante o nosso relacionamento. Para mitigar o risco de você inadvertidamente deixar de receber qualquer aviso ou divulgação, nós preferimos fornecer todos os avisos e divulgações pelo mesmo método e para o mesmo endereço que você nos forneceu. Assim, você poderá receber todas as divulgações e avisos eletronicamente ou em formato impresso, através do correio. Se você não concorda com este processo, informe-nos conforme descrito abaixo. Por favor, veja também o parágrafo imediatamente acima, que descreve as consequências da sua escolha de não receber de nós os avisos e divulgações eletronicamente.

### **Como contatar a EMS S/A:**

Você pode nos contatar para informar sobre suas mudanças de como podemos contatá-lo eletronicamente, solicitar cópias impressas de determinadas informações e revogar seu consentimento prévio para receber avisos e divulgações em formato eletrônico, conforme abaixo:

Para nos contatar por e-mail, envie mensagens para:

### **Para informar seu novo endereço de e-mail a EMS S/A:**

Para nos informar sobre uma mudança em seu endereço de e-mail, para o qual nós devemos enviar eletronicamente avisos e divulgações, você deverá nos enviar uma mensagem por e-mail para o endereço e informar, no corpo da mensagem: seu endereço de e-mail anterior, seu novo endereço de e-mail. Nós não solicitamos quaisquer outras informações para mudar seu endereço de e-mail.

Adicionalmente, você deverá notificar a DocuSign, Inc para providenciar que o seu novo endereço de e-mail seja refletido em sua conta DocuSign, seguindo o processo para mudança de e-mail no sistema DocuSign.

### **Para solicitar cópias impressas a EMS S/A:**

Para solicitar a entrega de cópias impressas de avisos e divulgações previamente fornecidos por nós eletronicamente, você deverá enviar uma mensagem de e-mail para e informar, no corpo da mensagem: seu endereço de e-mail, nome completo, endereço postal no Brasil e número de telefone. Nós cobraremos de você o valor referente às cópias neste momento, se for o caso.

### **Para revogar o seu consentimento perante a EMS S/A:**

Para nos informar que não deseja mais receber futuros avisos e divulgações em formato eletrônico, você poderá:

(i) recusar-se a assinar um documento da sua sessão DocuSign, e na página seguinte, assinalar o ítem indicando a sua intenção de revogar seu consentimento; ou

(ii) enviar uma mensagem de e-mail para e informar, no corpo da mensagem, seu endereço de e-mail, nome completo, endereço postal no Brasil e número de telefone. Nós não precisamos de quaisquer outras informações de você para revogar seu consentimento. Como consequência da revogação de seu consentimento para documentos online, as transações levarão um tempo maior para serem processadas.

**Hardware e software necessários\*\*:**

(i) Sistemas Operacionais: Windows® 2000, Windows® XP, Windows Vista®; Mac OS®

(ii) Navegadores: Versões finais do Internet Explorer® 6.0 ou superior (Windows apenas); Mozilla Firefox 2.0 ou superior (Windows e Mac); Safari™ 3.0 ou superior (Mac apenas)

(iii) Leitores de PDF: Acrobat® ou software similar pode ser exigido para visualizar e imprimir arquivos em PDF.

(iv) Resolução de Tela: Mínimo 800 x 600

(v) Ajustes de Segurança habilitados: Permitir cookies por sessão

\*\* Estes requisitos mínimos estão sujeitos a alterações. No caso de alteração, será solicitado que você aceite novamente a divulgação. Versões experimentais (por ex.: beta) de sistemas operacionais e navegadores não são suportadas.

**Confirmação de seu acesso e consentimento para recebimento de materiais eletronicamente:**

Para confirmar que você pode acessar essa informação eletronicamente, a qual será similar a outros avisos e divulgações eletrônicos que enviaremos futuramente a você, por favor, verifique se foi possível ler esta divulgação eletrônica e que também foi possível imprimir ou salvar eletronicamente esta página para futura referência e acesso; ou que foi possível enviar a presente divulgação e consentimento, via e-mail, para um endereço através do qual seja possível que você o imprima ou salve para futura referência e acesso. Além disso, caso concorde em receber avisos e divulgações exclusivamente em formato eletrônico nos termos e condições descritos acima, por favor, informe-nos clicando sobre o botão “Eu concordo” abaixo.

Ao selecionar o campo “Eu concordo”, eu confirmo que:

(i) Eu posso acessar e ler este documento eletrônico, denominado CONSENTIMENTO PARA RECEBIMENTO ELETRÔNICO DE REGISTRO ELETRÔNICO E DIVULGAÇÃO DE ASSINATURA; e

(ii) Eu posso imprimir ou salvar ou enviar por e-mail esta divulgação para onde posso imprimi-la para futura referência e acesso; e (iii) Até ou a menos que eu notifique a EMS S/A conforme descrito acima, eu consinto em receber exclusivamente em formato eletrônico, todos os avisos, divulgações, autorizações, aceites e outros documentos que devam ser fornecidos ou disponibilizados para mim por EMS S/A durante o curso do meu relacionamento com você.