



MANUAL DO EXPOSITOR

27 a 30 de setembro de 2017
CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS - HCFMUSP
São Paulo - SP



APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de garantir o sucesso do evento, enviamos algumas informações importantes para orientar e facilitar a sua participação.

Tais informações estão contidas neste Manual do Expositor, que se constitui em peça de fundamental importância e, portanto, é de interesse de todas as pessoas responsáveis pela montagem e personalização do estande.

Este manual contém as informações técnicas e administrativas, com datas e horários a serem cumpridos além dos formulários a serem preenchidos.

Solicitamos sua atenção para as datas limites de devolução dos formulários que aqui se encontram, uma vez que necessitamos de um prazo mínimo para que possamos tomar as devidas providências no sentido de atender a todos os pedidos.

As questões relativas à montagem, instalação e personalização dos estandes deverão ser tratadas diretamente com a Dorier Group, montadora oficial do evento.

Desta forma, temos a certeza de que sua presença enriquecerá o evento, e assim obteremos resultados positivos para fazer deste um evento de grande sucesso.






Colocamo-nos ao seu inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Cordialmente,

Organização
MCI Brasil



ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

Data	27 a 30 de setembro de 2017
Horário	FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO 27 de setembro: curso Pré Congresso 28 de setembro: 07h00 às 19h00 29 de setembro: 07h00 às 19h00 30 de setembro: 07h30 às 13h00
Local	CCR-HCFMUSP Av. Rebouças, 600 – Pinheiros São Paulo – SP 
Promoção	ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE INFECÇÃO ASSISTÊNCIA Á SAÚDE
Organização e Atendimento Comercial	MICHELLE TRAPAGA – Project Manager Tel.: (51) 3061-2958 - (51) 98444-3512 E-mail: michelle.trapaga@mci-group.com ROSANA NUMATA – Coordinator, Sponsorship & Sales Tel.: (11) 3056-6000 Ramal: 2811 - (11) 94343-3426 E-mail: rosana.numata@mci-group.com 
Atendimento Expositor e Patrocinador	MCI SERVICES Informações e Envio Formulários Manual do Expositor Contato: Soraya Angelo Telefone (11) 3056-6000 Ramal 8652 E-mail: caex@mci-group.com 
	SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO: gestão do estande, decoração, brindes, buffet, equipamentos, limpeza, segurança, profissionais especializados, recepcionistas, promotoras, transporte, eventos sociais. Contato: Maiara Secco Gregório Telefone: (11) 3056-6000 Ramal 8710- E-mail: mciservices@mci-group.com
Montadora Oficial	DORIER GROUP Contato: Cintia Sobral - Vitor Saito Telefone: (11) 3033-2826 E-mail: atendimentocongressos@dorier-group.com Home page: www.dorier.com.br 
Despachante	FACILITY DOC Telefone: (11) 5811-0788 E-mail: ana@facilitydoc.com.br 
Visite o site: ific2017.com.br e conheça a programação geral do evento e acesse as informações gerais do evento atualizadas periodicamente.	



LOCAL E DATA

A Exposição **17th Congress of the International Federation of Infection Control – IFIC – APECIH 2017** será realizada no CCR-HCFMUSP, situado à Avenida Rebouças, 600, no bairro de Pinheiros, em São Paulo, no período de 27 a 30 de setembro de 2017.

HORÁRIOS

MONTAGEM E DECORAÇÃO:

DATA	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
25/set	Entrada da montadora oficial e demarcação da área de exposição	20h00	23h00
	Entrada das montadoras após vistoria da documentação (ART-RRT, pagamento de energia) e recebimento de crachás. APENAS PARA DESCARREGAR MATERIAIS	21h00	24h
26/set	Montagem	6h00	22h00
27/set	Reposição de mercadorias nos estandes	6h00	7h00
	Curso Pré-Congresso (Haverá exposição normalmente)	8h00	17h30
	Exposição	8h00	18h00
	Cerimônia de abertura	18h00	19h30
	Apresentação musical	19h30	20h00
	Coquetel na área de exposição	20h00	
28/set	Reposição de mercadorias nos estandes	6h00	7h00
	Exposição	8h00	18h00
29/set	Reposição de mercadorias nos estandes	6h00	7h00
	Exposição	8h00	18h00
30/set	Reposição de mercadorias nos estandes	6h00	7h00
	Exposição	8h00	13h00
	Retirada do material do expositor	13h00	14h00
	Desmontagem dos estandes	14h00	22h00

O acesso ao CCR para as montadoras será liberado no dia 25/09 das 21h às 24h **apenas para descarga dos materiais.**

25/09/2017

20h – Entrada da montadora oficial para demarcação do piso.

21h – Entrada das demais montadora para **APENAS** descarregar seu material e já deixar na área demarcada para seu estande.

24h – saída do CCR

26/09/2017

06h – início da montagem

22h – encerramento da montagem

22h – limpeza e entrega do pavilhão

A montadora que não respeitar os horários de encerramento de montagem será penalizada sujeita a cobrança de R\$ 7.506,00 referente a diária extra de uso do espaço.



Horário de proibição de circulação de caminhões que abrange a área de localização do CCR-HCFMUSP é de segunda-feira a sexta-feira, das 05h00 às 21h00 e de sábado das 10h00 às 14h00.

1. COORDENAÇÃO GERAL

1.1. O planejamento, organização, administração, montagem e realização da exposição serão de responsabilidade da MCI Brasil, empresa organizadora do evento.

1.2. A montadora oficial do evento é a empresa **Dorier Group**, contato com Cintia Sobral - Vitor Saito, fone: (11) 3056-6000 Ramal 8662, e-mail: atendimentocongressos@dorier-group.com devidamente credenciada para elaboração de projetos especiais e fornecimento de acessórios complementares, tais como: testeiras com logomarca, banners, mobiliário, etc., desde que solicitados com a devida antecedência.

2. LOCAÇÃO DE ESTANDES

2.1. A locação dos estandes será feita por escolha do interessado na planta baixa e posterior assinatura do contrato junto a MCI Brasil.

2.2. O preço e modalidade de pagamento obedecerão à tabela estabelecida.

2.3. **Caso o expositor contrate outra montadora que não a oficial, deverá enviar até 30/08/2017: projeto, planta baixa cotada para aprovação de acordo com as normas de montagem e ART ou RRT do responsável para – Dorier Group pelo e-mail atendimentocongressos@dorier-group.com com cópia para caex@mci-group.com**

2.4. Altura máxima permitida dos estandes: 3,20m.

2.5. Limite de capacidade de carga: 300 kgf/m²

2.6. As empresas expositoras interessadas em expor qualquer tipo de máquinas e equipamentos deverão enviar as especificações à MCI Group, empresa organizadora, através do e-mail: caex@mci-group.com somente máquinas e equipamentos autorizados entrarão na Exposição.

2.7. A MCI Brasil reserva-se o direito de, quando de manifesto interesse do evento, alterar ou mesmo substituir os locais escolhidos dos estandes até 15 dias antes do evento, dando prévia ciência ao expositor respeitando, porém, a dimensão útil consignada em cada contrato e outras características, tais como esquinas, conjuntos, bem como de antecipar ou prorrogar a inauguração ou encerramento do evento.

3. CESSÃO DE ESTANDES

O expositor não poderá ceder, emprestar, sublocar, doar nem transferir o seu estande ou parte dele, a não ser por motivo justificado e com expressa autorização prévia da Comissão Organizadora.

4. PROPAGANDA

4.1. A propaganda por parte do expositor deverá ser limitada à área de seu estande. Fora desse limite, é vedada qualquer publicidade na área de exposição.

4.2. Brindes somente poderão ser distribuídos na área do estande do expositor.

6. SEGURANÇA

6.1. Ao expositor cabe a responsabilidade por danos causados ao seu pessoal ou material, por roubo, furto, incêndio, explosão, água, acidente e outras causas, quaisquer que sejam as suas origens.

6.2. Ao expositor cabe, também, total responsabilidade pelos prejuízos pessoais ou materiais causados pelo seu pessoal ou material a terceiros, no recinto da exposição técnica.



6.3. Caberá ao expositor e a seus contratados o fornecimento de equipamento de segurança (EPI) adequado ao risco do ambiente de trabalho de montagem ou desmontagem das áreas e suas instalações.

6.4. Ao expositor cabe toda responsabilidade pela segurança do material disponível em seu estande durante o horário em que a exposição esteja aberta.

6.5. A organização providenciará segurança para o local do evento e não para os estandes isoladamente. Assim, caso tenha que deixar algum material de valor exposto recomendamos contratação de segurança particular para os momentos em que a Exposição estiver fechada. O serviço poderá ser contratado através da **MCI Services**, fornecedor listado na página 03 deste Manual.

6.6. Não cabe à Coordenação do evento nenhuma responsabilidade sobre o material e/ou equipamentos dos estandes.

6.7. É proibido o uso de gás liquefeito de petróleo ou qualquer gás inflamável.

6.8. Nenhum hidrante e/ou rota de fuga poderá ser obstruído pela montagem do evento, seja mercadoria, equipamento ou decoração, devendo estar bem visível, sinalizado e acessível para a rápida ação da brigada de incêndio.

7. ATENDIMENTO

Durante todo o período de funcionamento do evento, deverá haver pelo menos um funcionário do expositor capacitado a prestar informações sobre os produtos e serviços expostos. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia.

8. INSTALAÇÃO ELÉTRICA

9.1. A energia elétrica será fornecida em unidade de kVA não fracionada. Em caso de fracionamento o montante será arredondado para a unidade imediatamente superior. Será fornecido 1 kVA a cada estande, em caso de necessidade de carga superior, a mesma deverá ser solicitada.

O VALOR DO KVA adicional por 4 dias tem o custo de **R\$180,00**.

9.2. A **voltagem disponível no CCR-HCFMUSP é de 220 V**. Os expositores deverão fazer a solicitação de instalação do ponto e informar a carga elétrica através do formulário específico até o dia **30/08/2017**. Caberá à montadora oficial o fornecimento do ponto com a carga solicitada, sendo de responsabilidade da montadora contratada a distribuição elétrica interna do estande. As solicitações que não forem feitas até a data limite isentarão a montadora oficial de obrigação de fornecimento do ponto de energia.

9.3. Informamos que, por razões de segurança, cada equipamento elétrico a ser utilizado no estande deverá ter tomada própria, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.

9.4. Recomendamos o uso de reguladores de voltagem para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois os organizadores e a montadora oficial não se responsabilizarão por quedas ou elevações bruscas de energia e não serão obrigados a fornecer tais aparelhos.

9.5. É **PROIBIDA** a utilização de lâmpadas HQI, devido ao aumento de temperatura no estande e consumo de energia.

10. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

O CCR-HCFMUSP não dispõe de instalação hidráulica na área dos estandes da Exposição.

11. AR-CONDICIONADO



As dependências do **CCR-HCFMUSP** dispõem de ar-condicionado nos ambientes, não sendo permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado nos estandes e nem o fechamento do teto dos estandes

12. SERVIÇO DE SOM

Não é permitida a instalação de som nos Salões Cinza e Lilás, onde será realizada a Exposição Técnica, sem autorização prévia do **CCR-HCFMUSP**.

13. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

É proibida a utilização de qualquer equipamento que possa provocar incêndio ou explosão. Só será permitida a utilização de equipamentos com alimentação elétrica.

Todos os expositores deverão obrigatoriamente, manter em seus estandes extintores de incêndio ABC. O serviço poderá ser contratado através da **MCI Services**, fornecedor listado na página 03 deste Manual.

Área do Estande em m ²	Quant. extintores CO ²
Até 25,0 m ²	01
De 26,0 m ² até 50,0 m ²	02
Acima de 51,0 m ²	01 (um) para cada 25,0 m ²

14. LIMPEZA

A Comissão Organizadora manterá equipe de limpeza durante a realização da exposição somente nos corredores e nas áreas de circulação do evento, cabendo ao expositor providenciar a contratação desse serviço para seu estande.

Caso tenham interesse, o serviço poderá ser contratado através da **MCI Services**, fornecedor listado na página 03 deste Manual.

15. MONTAGEM ESPECIAL

Em caso de montagens especiais, é de livre escolha do expositor a contratação da empresa encarregada da execução do projeto, montagem ou decoração do estande locado. As áreas serão entregues demarcadas no piso do **CCR-HCFMUSP**, sendo obrigatório: a colocação de carpete diretamente no piso do local, paredes de divisória, iluminação e letreiros de identificação. Não é permitida a utilização de tablados na montagem dos estandes.

A contratação de empresa especializada para efetuar montagem e desmontagem de projetos especiais não isenta o expositor da responsabilidade em relação à promotora de se apresentar e se responsabilizar pelos serviços desta montadora. A montadora oficial não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais de estandes montados por montadoras terceirizadas.

Todas as montadoras de estandes especiais serão obrigadas a apresentar a RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) por estande a ser montado com o respectivo projeto para avaliação e aprovação para montagem. Esta é uma condição para que as montadoras tenham acesso ao local do evento para montagem do estande.

16. CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES



O credenciamento da sua equipe será efetuado através do formulário enviado junto com esse manual, e serão confeccionados crachás com o nome do funcionário e da empresa expositora na quantidade correspondente a 1 credencial a cada 3m² adquiridos. Credenciais extras terão cobrança de **R\$ 80,00**.

As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 26/09/2017, das 08h00 às 18h00, no CAEX, localizado na secretaria local.

17. CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

O credenciamento dos funcionários das demais empresas que irão prestar serviços ao seu estande, será efetuado através formulário enviado junto com esse manual e serão confeccionados crachás apenas em nome da empresa contratada, na quantidade correspondente a 1 credencial a cada 9m² adquiridos. Credenciais extras terão cobrança de **R\$ 30,00**.

As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia 26/09/2017, das 08h00 às 18h00, no CAEX, localizado na secretaria local.

18. PROCEDIMENTOS GERAIS

18.1. É vedada ao expositor qualquer atividade que resulte em prejuízo aos demais expositores, aos visitantes e ao bom funcionamento da exposição.

18.2. É vedado cortar, furar, arranhar, riscar, soldar, parafusar, pregar, pintar ou danificar as paredes, pisos, colunas, tetos, cabos, passeios e todas as demais instalações dos estandes e do CCR-HCFMUSP. Os infratores indenizarão os prejuízos causados. É proibido amarrar, pendurar ou apoiar qualquer material ou produto nas estruturas ou decoração fixa do andar e outras áreas de convenções e exposições.

18.3. Toda área montada em qualquer área do CCR-HCFMUSP deverá ter forração protetora. Para fixação de qualquer tipo de materiais nas paredes e divisórias dos estandes, somente é permitida a utilização de fita crepe. Qualquer outro tipo de fita adesiva, tais como durex, dupla-face, etc., é proibido. Não é permitida a construção de elementos em alvenaria.

18.4. Cuidado com o piso – para estruturas de madeira (estande, balcão, palco, totem...) é necessário forrar o piso com carpete, e em estruturas de metal (box truss, gradil, palco, etc) pedimos que a forração seja em borracha ou com duas camadas, uma de madeira e outra de carpete.

18.5. Cuidado com paredes – não é autorizado colar ou fixar cartazes, banners, ou qualquer outro material nas portas, janelas, colunas, paredes e divisórias do CCR-HCFMUSP.

18.6. Nas áreas com carpetes é vedada a utilização de tintas de qualquer espécie. Os modelos de fitas que devem ser utilizadas para fixação de forração de carpete no piso são: Adere (ref. 462) e 3M (ref. 4880) e devem ser retiradas obrigatoriamente pela montadora na desmontagem da exposição.

18.7. Não é permitido o funcionamento de motores de combustão ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras.

18.8. É proibida a utilização de equipamentos explosivos ou que possam oferecer qualquer tipo de risco de acidentes pessoais ou danos ao patrimônio.

18.9. O estande do expositor se restringe à área demarcada pelo contrato de locação, não podendo ultrapassá-la em qualquer dos seus limites.

18.10. É proibida a utilização de corredores, saguões, salas ou outras dependências do local de realização do evento e que estejam fora da área de locação previamente marcada pela planta baixa.

18.11. Somente será permitido expor no estande os produtos do ramo de atividades do expositor.

18.12. Todo o material a ser exposto deverá ser colocado no estande pelo seu expositor, por sua conta e risco. A ele cabe, também, a responsabilidade de transporte, carga, descarga e demais despesas decorrentes da apresentação de seus produtos no estande, bem como pela utilização de carrinhos para o transporte até o estande.

18.13. É expressamente proibida a permanência de veículos nas áreas de carga e descarga definidas pelo CCR-HCFMUSP após o horário estabelecido.



18.14. Plantas e jardins ornamentais naturais só serão permitidos quando dispostos em vasos ou recipientes apropriados e com forração na parte de baixo, desde que não seja utilizada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins. Para a montagem de jardins internos, o piso deve ser coberto com plástico.

18.15. É proibido lixar, serrar ou pintar madeira e massa fina em qualquer dependência do CCR-HCFMUSP.

18.16. É necessário que a empresa responsável pela entrega e retirada de material providencie carrinhos para transporte dos equipamentos, sendo que este carrinho deve ser apropriado para circular em pisos de granito e carpetes (carrinhos equipados com pneumáticos, não são permitidos carrinhos de rodas ou rodízios duros).

18.17. A Comissão Organizadora poderá exigir a retirada de qualquer material que não seja compatível com o objetivo da exposição, bem como aquele que, por natureza, possa oferecer perigo.

18.18. A Comissão Organizadora tem o direito de impedir a utilização do estande locado quando for infringido qualquer item do presente regulamento. Cessará o impedimento logo que desapareça o motivo que lhe deu origem.

18.19. As demonstrações de funcionamento de equipamentos ou quaisquer outros artefatos somente serão autorizados após consulta à Comissão Organizadora.

18.20. É proibida a apresentação de bandas musicais nas dependências do CCR-HCFMUSP.

18.21. É proibida a comercialização de alimentos, lanches e bebidas nas áreas locadas, desde a montagem até a desmontagem.

19. MÃO-DE-OBRA EVENTUAL

19.1. Para a utilização de mão-de-obra eventual contratada diretamente pelo expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços) alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás de funcionamento, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento de tributos federais (GRPS, FGTS, etc.).

19.2. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos fiscais do Ministério do Trabalho, se necessário.

20. ESTACIONAMENTO

O CCR-HCFMUSP conta com estacionamento no local, para uso exclusivo dos promotores e participantes do evento. É administrado **por empresa terceirizada**, que oferece convênios para os clientes do CCR-HCFMUSP, com acordos feitos **PREVIAMENTE**.

Grupo FIT

Tel.: (11) 2476-0606

E-mail: eventosccr@fitpark.com.br

21. CARGA E DESCARGA

A utilização do estacionamento do CCR-HCFMUSP (Av. Rebouças, 600) para **CARGA E DESCARGA** de materiais, deverá seguir as seguintes regras:

a) **Carros utilitários:** terá tolerância de 2 horas. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente (Retirar selo de cortesia na recepção do CCRHCFMUSP).

b) **Carros de passeio:** terá tolerância de 15 minutos. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.

A entrada e saída de mobiliário de escritório ou produtos para montagem de feiras e exposições é permitida pela portaria da **Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23, e pela Av. Rebouças, 600** mediante apresentação de Nota Fiscal ou correspondência específica do responsável, ficando uma cópia na Portaria do CCR-HCFMUSP. Caso esses documentos não sejam apresentados, deve-se preencher formulário de entrada e saída de material para controle interno do CCR-HCFMUSP. A entrada de material pela Av. Rebouças, nº 600 (estacionamento) é permitida para carros utilitários, vans e vucs (6,30m x 2,20m) com



permanência gratuita de 2 horas. Para carros de passeio permanência de 15 minutos entrada pela cancela principal. Ultrapassando esse período será aplicada a tabela vigente do estacionamento. A descarga de materiais deverá ser feita com horários pré-determinados.

Horário de proibição de circulação de caminhões que abrange a área de localização do CCR-HCFMUSP é de segunda-feira a sexta-feira, das 05h00 às 21h00 e de sábado das 10h00 às 14h00.

22. INTERNET

Aos expositores interessados em contratação de link dedicado ou de internet cabeada, deve ser contatado o departamento responsável pela prestação desse serviço no CCR-HCFMUSP.

Rui Vieira – (11) 3898-7862 - rui.vieira@hc.fm.usp.br ou Marcelo Orlandi – (11) 3898-7866
marcelo@convencoesreboucas.com.br

23. ENVIO DE MERCADORIAS

As mercadorias devem ser enviadas e entregues no estande exclusivamente no período de montagem, sendo que é de responsabilidade do expositor que, quando do envio de equipamentos ou quaisquer outros materiais para seu estande, o recebimento seja feito por um funcionário da empresa expositora ou representante credenciado/contratado. A organização e o CCR-HCFMUSP não serão responsáveis pelo recebimento de qualquer material de expositores do evento e não dispõe de nenhum depósito no centro de convenções para acondicionamento de mercadorias, embalagens ou quaisquer materiais pertencentes aos expositores.

As empresas patrocinadoras cujas cotas de patrocínio contemplem encarte de material promocional nas pastas dos congressistas receberão comunicado pertinente com a orientação.

24. MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS

Os Expositores / Patrocinadores que tem o direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão providenciar para que chegue ao **CCR-HCFMUSP** – Centro de Convenções Rebouças - Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César - CEP 05402-000 – São Paulo – SP, no dia **26/09/2017 de 08:00 às 15:00h**.

Quantidade de pastas a serem montadas: **1000 unidades**.

Não serão recebidos materiais antes desse dia.

Não garantimos a inserção de qualquer material que chegar após esse dia.

O material deverá ser identificado, com o nome do evento, expositor, e com letras bem grandes “MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS”.

25. ENVIO DE MERCADORIA PARA EXPOSIÇÃO

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço:

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César - CEP 05402-000 – São Paulo – SP.

Não será fornecido o CNPJ do CCR-HCFMUSP para emissão de nota de remessa.

No corpo da nota fiscal deverá constar:

Estas mercadorias destinam-se à exposição no **17th Congress of the International Federation of Infection Control – IFIC – APECIH 2017**, no período de 27 a 30 de setembro de 2017, no Centro de Convenções Rebouças.



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

SÃO PAULO

Natureza da Operação: Remessa para exposição.

Código da operação: 5.99

ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000

IPI com suspensão de imposto de acordo com o artigo 40, II do RIPI/98.10

OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação: Remessa para exposição.

Código da operação: 6.99

ICMS com isenção de imposto: ICMS suspenso conforme convênio ICMS, n 30 de 13/9/90

IPI com suspensão de imposto de acordo com o artigo 40,II do RIPI/98.

26. RETORNO DE MERCADORIAS DA EXPOSIÇÃO

Para o retorno dos produtos, após o evento, deverá ser emitida nota fiscal de entrada.

No corpo da nota fiscal deverá constar:

Retorno de mercadorias destinadas à exposição no **17th Congress of the International Federation of Infection Control – IFIC – APECIH 2017**, no período de 27 a 30 de setembro de 2017, no Centro de Convenções Rebouças.

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

SÃO PAULO

Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.

Código da operação: 199.9

ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000

IPI com suspensão de imposto de acordo com o artigo 40,II do RIPI/98.

OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.

Código da operação: 299.9

ICMS com isenção de imposto: ICMS suspenso conforme convênio ICMS, n 30 de 13/9/90

IPI com suspensão de imposto de acordo com o artigo 40,II do RIPI/98.

Apuração do ICMS/IPI

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

27. TAXAS E TRIBUTOS

Seguem abaixo os procedimentos que devem ser adotados para emissão das taxas TFA e TFE.

Antes disso deixaremos algumas informações importantes:



ASSESSORIA DOCUMENTAL EXPOSITOR – EMISSÃO DE TFA E TFE

Seguem abaixo os procedimentos que devem ser adotados para emissão das taxas TFA e TFE.
Antes disso deixaremos algumas informações importantes:

- As taxas devem ser emitidas uma por vez ;
- Caso possua mais de um estande no evento, é necessário uma taxa para cada espaço;
- Ao emitir a TFE é necessário realizar o seguinte cálculo: R\$ 46,84 X A QUANTIDADE DE DIAS DE REALIZAÇÃO DO EVENTO, e inserir no campo “VALOR DA TAXA” o total da conta realizada.
- Esses são os códigos e valores de cada taxa:
 - TFA (Cód 97110) – Referente a Panfletagem – R\$ 117,07
 - TFA (Cód 90042) – Referente a Exposição de Marca - R\$ 117,07
 - TFE (Cód 34932) - Referente a Fiscalização de Estabelecimento – R\$46,84 x quantidade de dias de realização do evento.

PASSOS PARA EMISSÃO DAS TAXAS

1º passo: Entrar no site

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfa/App/f002_dados.aspx

2º passo: Preenchimento

< INSERIR COMO DATA DE VENCIMENTO O DIA QUE ANTECEDE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

[Clique aqui caso não possua um nº de CCM.](#)

< PREENCHER O NÚMERO DO Cadastro de Contribuintes Mobiliários(CCM). CASO NÃO POSSUA O NÚMERO, CLIQUE NA OPÇÃO ‘[Clique aqui caso não possua um nº de CCM.](#)’ E REALIZE O CADASTRO

mm/aaaa < INSIRA MÊS E ANO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO – XX /2017

? < UTILIZE OS CODIGOS DESCRITOS ACIMA. LEMBRANDO QUE DEVE SER EMITIDA UMA TAXA POR VEZ.

< INSIRA O VALOR DA TAXA. AO EMITIR A TAXA TFE CALCULE R\$ 46,84 X A QUANTIDADE DE DIAS DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.

[Clique aqui para adicionar observações complementares.](#)

As observações complementares serão impressas no documento de arrecadação. < CLIQUE PARA ADICIONAR AS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E INSIRA O SEGUINTE TEXTO:

Referente ao estande (NOME DA MARCA A SER EXPOSTA NO ESTANDE) no evento (NOME DO EVENTO), que ocorrerá no (LOCAL DE REALIZAÇÃO) nos dias (DATA DE REALIZAÇÃO) de 2017

CLIQUE NA OPÇÃO EMITIR GUIA DE RECOLHIMENTO



A cópia de todas as taxas deverá ser enviada por e-mail para: caex@mci-gorup.com impreterivelmente até a data 30/08/2017 ou entregue na Secretaria do Congresso quando da retirada dos crachás dos expositores

28. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão analisados e terão resolução conclusiva da Comissão Organizadora, cujas decisões são inapeláveis e a quem caberá fazer cumprir este regulamento.

CHECK-LIST

ATIVIDADE	DATA-LIMITE
Credenciamento de montadora que não a oficial	30/08/2017
Envio do projeto de estande de montadora que não a oficial	30/08/2017
Solicitação de energia elétrica	30/08/2017
Credenciamento (expositores e prestadores de serviços)	26/09/2017
Montagem e decoração dos estandes	26/09/2017
Desmontagem dos estandes e retirada de decoração	30/09/2017

FORMULÁRIOS

Em anexo, estão os formulários com informações que a organização do evento necessita receber com a antecedência necessária para tomada de providências para planejar e atender as empresas expositoras e patrocinadoras. Pedimos nos enviar todos em uma única vez, por e-mail em arquivo PDF e caso, tenham dúvidas, por favor entrem em contato pelo e-mail: caex@mci-group.com

Data limite para envio dos formulários: 30/08/2017