



NEURODC • 19

CONVENÇÃO NACIONAL DOS DEPARTAMENTOS CIENTÍFICOS DA ABN

MANUAL DO EXPOSITOR

01 a 04 de Agosto

Royal Palm Plaza
Hotel
Campinas | SP

Arena Central na área de expositores

Funcionamento da “Arena Central” na área de expositores

O Neuro DC 2019 contará com uma “Arena Central” onde no primeiro dia será realizada a abertura do evento e em todos os dias no final da tarde será realizado o cerimonial de homenagens e premiações dos trabalhos recebidos pelas comissões dos Departamentos Científicos.

O expositor poderá aproveitar para intensificar suas ações nos períodos de intervalo e final de tarde atingindo o maior numero de participantes possível.

10h00 às 10h20 (Intervalo da manhã)

12:00 às 13:00 (Intervalo do almoço)

13:00 às 14:00 (Simpósios)

16h00 às 16h20 (Intervalo da tarde)

a partir das 17h00 (Premiações na arena central).

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	2
INFORMAÇÕES GERAIS	2
CRONOGRAMA DO EVENTO	3
PRAZO DOS FORMULÁRIOS	3
2. MONTAGEM E DESMONTAGEM	4
CONTRATAÇÃO DA MONTADORA	4
APRESENTAÇÃO DA MONTADORA	4
TERMO DE RESPONSABILIDADE	4
RRT/ART	4
MONTAGEM	5
REGRA DE FECHAMENTO	5
ALTURAS PADRÃO E ACABAMENTO	5
TETO E ELEMENTOS AÉREOS	5
PISO E RAMPAS OBRIGATÓRIAS	6
USO DE EQUIPAMENTOS E TRABALHOS NO LOCAL	6
EXPOSIÇÃO DE VEÍCULOS/MAQUINÁRIOS	7
TRANSPORTE DE MATERIAIS	7
PROJETO PARA APROVAÇÃO	7
RETIRADA DE MATERIAL	8
DESMONTAGEM	8
3. INSTALAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS	9
CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA	9
AR CONDICIONADO / PONTO DE ÁGUA / SOM / GLP	9
CIRCULAÇÃO DE CAMINHÕES	10
ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS	10
ACESSO DE PESSOAL PARA MONTAGEM, MANUTENÇÃO, SERVIÇOS E DESMONTAGEM	10
NORMAS DE SEGURANÇA	11
EXTINTORES DE INCÊNDIO	11
4. INFORMAÇÕES AO EXPOSITOR	12
REMESSA DE MATERIAIS E PROCEDIMENTOS FISCAIS	12
TAXAS E LICENÇAS COBRADAS PELA PREFEITURA DE CAMPINAS	12
ACESSO DO EXPOSITOR DURANTE O EVENTO	12
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	13
OPERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO	13
LIMPEZA E SEGURANÇA	13
INTERNET	14
ALIMENTOS E BEBIDAS	14
ANEXO: TABELA DE REFERÊNCIA DE ENERGIA	20

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual fornece as principais informações para o bom funcionamento do **Neuro DC 2019**.

O desconhecimento das Normas e Regulamentos, aqui estabelecidos, não exime o expositor e seus contratados (montadora e demais pessoas envolvidas com o evento), denominados prestadores de serviço, das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual. Caso haja o descumprimento das Normas estabelecidas, no Manual e no contrato, multas serão cobradas de acordo com a Norma descumprida. A cobrança da multa será feita por nota de débito emitida pela organização. Solicitamos e recomendamos que todas as Normas que regem o evento sejam lidas e transmitidas a todos os seus funcionários e contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

A promotora não se responsabiliza por problemas decorrentes do não cumprimento das exigências feitas neste Manual.

Informações Gerais

<p>Local</p>	<p>Royal Palm Plaza Hotel Av. Royal Palm Plaza, nº 277 Jd. Nova Califórnia – Campinas SP. Fone: (19) 2117-8000 Contato: Fernanda Hoff E-mail: fernanda.hoff@royalpalm.com.br</p>
<p>Organização</p>	<p>ONIMIFARMA Fone: (11) 5180-6169 Contato: Magali ou Renata E-mail: eventos@omnifarma.com.br</p>
<p>Coordenação Técnica</p>	<p>Organização Lupatelli Rua Dr. Euclides da Cunha, 118-126 CEP: 04765-000 - São Paulo - SP Fone: (11) 5541-5540 Contato: Carollina Costa E-mail: carollina@lupatelli.com.br Site: www.lupatelli.com.br</p>

Coordenação Técnica

Organização

Cronograma do Evento

30/Julho Terça	31/Julho Quarta	01/Agosto Quinta	02/Agosto Sexta	03/Agosto Sábado	04/Agosto Domingo	05/Agosto Segunda
Montagem 10h-22h	Montagem 07h-17h Decoração 17h-20h	Manutenção 07h00 às 08h00 Congresso 08h-18h	Manutenção 07h00 às 08h00 Congresso 08h-20h	Manutenção 07h00 às 08h00 Congresso 08h-20h	Manutenção 07h00 às 08h00 Congresso 08h-18h Retirada dos Equipamentos 18h-23h Desmontagem 18h-23h	Desmontagem 07h-16h

- Os formulários indicados abaixo estão ao final deste manual e podem também ser solicitados em arquivos de Word através do e-mail: carollina@lupatelli.com.br.
- Os formulários em Word deverão ser preenchidos, salvos e enviados para o e-mail indicado no formulário.
- O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos formulários e/ou de outras exigências constantes no presente Manual isenta os promotores do evento de quaisquer responsabilidades por prejuízos eventualmente sofridos pelo Patrocinador e/ou pela Empresa Montadora.

Prazo dos Formulários

Formulário	Status	Prazo de Envio
Apresentação da Montadora	Via E-mail, formulário no Manual	14 de Junho
Termos de Responsabilidade	Via E-mail, formulário no Manual	
Projeto para Aprovação	Via E-mail	
ART/RRT	Via E-mail	
Consumo de Energia	Via E-mail, formulário no Manual	
Credenciais de Montagem e Desmontagem	Via E-mail, formulário no Manual	
Credenciais de Acesso	Obrigatório - online	08 de Julho

2. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

Contratação da Montadora

Cabe ao expositor contratar todo o trabalho de montagem e acabamento em geral, respeitando sempre as normas específicas de montagem. A contratação da empresa montadora não isenta o expositor de responsabilidades quanto ao cumprimento integral das regras dispostas neste Manual.

As negociações referentes à montagem de estande e prestação de serviços devem ser acordadas entre o expositor, sua montadora e demais empresas contratadas, ficando a promotora isenta de responsabilidades sobre quaisquer acordos entre as partes envolvidas.

Apresentação da Montadora

Para que a organizadora reconheça determinada montadora como fornecedora de algum expositor, é necessário que o mesmo preencha e envie o formulário Apresentação da Montadora. Somente após o recebimento deste, a montadora está liberada para enviar seus formulários obrigatórios e o projeto do estande para aprovação.

A Organização Lupatelli conta também com o serviço de projeto, montagem e desmontagem de estande, e caso o expositor tenha interesse, poderá fazer sua solicitação de projeto para com Carolína Costa, e-mail carollina@lupatelli.com.br, telefone 11 5541-5540.

Termo de Responsabilidade

O expositor deverá preencher o Termo de Responsabilidade, assinar, carimbar e enviar, assim como a montadora contratada. Sem este documento, não é possível iniciar a montagem do estande. O referido termo está disponível ao final deste manual, e deve ser enviado por e-mail para carollina@lupatelli.com.br.

RRT/ART

É obrigatória a apresentação de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projeto, execução e elétrica, preenchida e quitada, e da carteira do responsável técnico, devendo ser enviados para o e-mail carollina@lupatelli.com.br para liberação da montagem.

Montagem

A montadora contratada receberá a área livre, demarcada, para início dos trabalhos de montagem no dia **30 de julho de 2019 a partir das 10h00**. A montagem e decoração dos estandes, deverá estar totalmente concluída às **20h00 do dia 31 de julho**.

O atraso na montagem dará a promotora o direito de cobrar uma multa no valor de R\$2.500,00 por cada hora de atraso. Multas também serão aplicadas em casos de montagem /decoração fora do horário determinado e sem autorização prévia.

Regra de Fechamento

Importante! Visando o melhor aproveitamento e visibilidade de todos os estandes do Congresso, destacamos que toda a programação de cerimonial e homenagens, será realizada no palco localizado na área central da exposição. Por isso recomendamos que ações e acessos principais do estande estejam voltados para essa área.

Para todos os estandes, será permitido apenas **fechamento cego em parede de no máximo 30% da área linear**. Os 70% restantes deverão ter livre visibilidade para a área interna do estande, permitindo uma melhor visualização geral da área de exposição.

Estandes com frente voltada para a parede do hotel poderão fazer o fechamento total dessa parede de fundo.

Alturas Padrão e Acabamento

- Altura máxima permitida: 4,0m, incluindo tablado.
- Recuos: sem recuo de vizinho e acabamento obrigatório acima de 2,20m.

Estandes acima de 2,20m deverão ter acabamento em branco para o lado vizinho, sem visão imediata, sem fiação aparente e sem nenhum tipo de programação visual nas laterais.

Qualquer elemento da construção deverá estar bem-acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho. Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes que possa ser visto pelos vizinhos ou pelos passantes das ruas principais e/ou transversais somente será permitido se tiver acabamento na mesma qualidade da parte frontal do estande.

A montadora que não cumprir a norma acima estipulada terá seu estande interditado e pagará multa de R\$200,00/m².

Teto e Elementos Aéreos

Não é permitido o fechamento de teto dos estandes para que, em casos de emergência, possa haver maior circulação de ar, além de não comprometer o adequado funcionamento do ar condicionado por todo o espaço, e não gerar bloqueio do sistema de detecção de incêndio.

O Royal Palm possui pontos de ancoragem para fixação de estrutura aérea, com capacidade para 300Kg por ponto dentro do Salão Monumental. O custo para utilização de cada ponto é de R\$250,00, e deve ser solicitado através do e-mail atendimento@engpoint.com.br, com Mayra, telefone (19) 99772-1728.

Piso e Rampa Obrigatória

O Royal Palm Hotel, oferece toda a acessibilidade necessária para nossos participantes portadores de necessidades especiais, pedimos que essa mesma atenção seja aplicada em todos os stands. A elevação do piso do stand é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

Stands com desníveis de até 10cm devem possuir rampa de acesso com inclinação entre 8,33% e 10%. As rampas devem ser chanfradas em suas laterais, sendo admitido largura mínima de 1,20m, com vão livre para a passagem do cadeirante de 80cm de largura.

É indispensável a forração protetora na área de montagem, acessos e circulação. É obrigatória a forração com um tapete para proteção antes do início da descarga de materiais, incluindo no corredor. Nenhum material poderá ser depositado ou montado sobre o piso do local sem a devida proteção, sob pena de interdição da montagem.

Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de tapete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M ref.4880 ou cremmer tipo esparadrapo ref.606-X, pois toda a fita deverá ser removida após o evento sem danificar o piso.

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

Uso de Equipamentos e Trabalhos no Local

É proibido o uso de máquinas elétricas, que produzam faíscas, ruídos ou vibrações (serras, furadeiras, etc.). É vedado o trabalho com solda elétrica ou mesmo o uso de extensões onde estiverem sendo utilizados colas ou resinas inflamáveis para fixação de tapetes ou revestimento de qualquer tipo. Traga seu cenário, display, stand, etc., já pré-acabados (pintado, furado, etc.).

É proibido qualquer tipo de construção em alvenaria, bem como construções em compensado de madeira e perfis de metal, que exijam acabamento com lixa e pintura e que provoquem poeira. Os stands deverão ser do tipo modulado ou similar. Serviços de pintura e arte final deverão ser levados inteiramente prontos.

Não é permitida a utilização das áreas de circulação e de stands vizinhos para a estocagem de materiais ou produtos. Toda a operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites da área locada.

Exposição de Veículos/Maquinários

Não é permitida a entrada de veículos e ou maquinários pelas entradas principais (A e B) do Royal Palm Hall.

Os veículos e ou/ maquinários que ficarão expostos no Salão Monumental (térreo), Área de Exposições (subsolo) e Foyers, devem entrar pelas Docas específicas de cada espaço/piso.

A carga para veículos e ou maquinários de até 17 toneladas está permitida para o Salão de Convenções Monumental exclusivamente.

Salão Monumental

Portas de acesso ao Salão Monumental (Doca / Corredor de Serviços) – 1ª. com 6,0 m altura X 6,7 m largura e 2ª. com 6,0 m altura X 7,1 m largura.

Portas de acesso do Monumental para os Foyers – 2,6 m altura X 2,9 m largura.

Transporte de Materiais

- É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas sejam revestidas com pneumáticos que não venham a danificar os carpetes e pisos nas dependências do Centro de Convenções.

O Royal Palm Hall não possui carrinhos para transporte de materiais, nem carregadores para esta ação, onde a contratação deste serviço deve ser terceirizada, bem como não aluga ou empresta mobiliários, utensílios, equipamentos ou materiais de escritório (CABOS/FIOS E EXTENSÕES, FERRAMENTAS, ESCADAS) para os estandes.

Projeto para Aprovação

Todos os projetos serão submetidos à aprovação da promotora que os analisará quanto às alturas, recuos e demais normas presentes neste Manual não se responsabilizando pela estabilidade estrutural do estande, sendo esta responsabilidade única e exclusiva da empresa montadora.

Para que o projeto seja aprovado, deverão constar no mesmo:

- Planta baixa cotada (medidas) com indicação dos pontos de instalação elétrica, hidráulica (quando houver) e indicação de rampas para deficientes;
- Elevação ou perspectiva com indicação de alturas junto aos vizinhos, recuos e altura máxima do estande.

O projeto do estande, em jpg, deverá ser enviado à promotora até o **dia 14/06, impreterivelmente**, para o e-mail carollina@lupatelli.com.br.

Em caso de não aprovação do projeto pela promotora, a montadora, com conhecimento do expositor, deverá proceder a sua adequação no prazo estabelecido, sob pena de ser impedido de iniciar a montagem, sem direito a reembolso das quantias pagas ou de qualquer outra indenização.

Não será permitida a entrada da montadora que não tenha o projeto aprovado pela promotora. Por isso, ter o projeto aprovado é imprescindível para o início do trabalho de montagem.

Retirada de Material

É de responsabilidade do expositor e seus fornecedores, logo após o encerramento do evento retirar todos os mostruários e objetos de valor, bem como equipamentos, elementos de decoração e mobiliário, para evitar furtos, avarias, extravios, etc. Após o prazo estipulado, a promotora se reserva ao direito de retirar esses objetos, sem se responsabilizar por perdas ou danos ou pela guarda de materiais de terceiros, além de aplicar multa no valor de R\$500,00/m²sem direito a apelação judicial e extrajudicial.

Um funcionário da empresa expositora deverá permanecer no estande até que todo material e equipamento sejam retirados.

Desmontagem

É responsabilidade da montadora do expositor desmontar o estande e retirar todo o seu material **até as 16h do dia 05 de agosto**. Após este prazo, a promotora se reserva ao direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas ou danos ou pela guarda de materiais de terceiros, além de aplicar multa no valor de R\$300,00/m². Em caso de atraso na desmontagem e entrega do espaço por conta da montadora do expositor, o valor da multa cobrada pelo local do evento será repassado integralmente ao expositor, sem direito a apelação judicial e extrajudicial.

3. INSTALAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS

Consumo de Energia Elétrica

A corrente elétrica do Royal Palm Hotel é fornecida em 220 volts. O expositor deverá se responsabilizar pelos equipamentos de conversão de energia caso necessite de fornecimento em 110v.

A montadora oficial é responsável pela instalação interna dos estandes com montagem básica. Para qualquer ligação desejada e necessária ao funcionamento de equipamentos especiais, o expositor deverá obrigatoriamente consultar a equipe de eletricitas da montadora oficial.

Para os estandes com montadora própria, a montadora oficial fornecerá o ponto básico, ficando as instalações por conta da montadora contratada. Todas as instalações elétricas feitas devem estar de acordo com as normas NBR 5410 da ABNT.

Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande, é vetado ao expositor mexer na rede elétrica já instalada em seu estande ou fazer arranjos ("gatos"), responsabilizando-se, portanto por todos os danos decorrentes.

Outras montadoras deverão solicitar permissão a organização para ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas após consulta à equipe de eletricitas da montadora oficial.

ATENÇÃO! É obrigatório informar com antecedência o consumo de cada equipamento ou produto, pois solicitações de última hora não serão fornecidas pelo local ou pela organização. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela gerência de manutenção do local. Formulário de preenchimento obrigatório com data limite para envio, anexo a este manual.

Ar Condicionado / Ponto de Água / Som / GLP

A área de exposição é climatizada, não sendo permitida a instalação de ar condicionado nos estandes.

O Royal Palm Hall não possui ponto de água na área de exposição, sendo assim não haverá disponibilidade para uso nos estandes.

Todo som produzido por audiovisuais, sistemas de som, ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o volume normal da voz. É proibido também qualquer tipo de equipamento de ampliação da voz para a emissão de mensagens de venda ou promoções.

É vetada a utilização de GLP de materiais explosivos ou nocivos que ofereçam qualquer risco à integridade física dos visitantes, dentro ou fora do Hotel Maksoud Plaza. Não será permitido o funcionamento de motores de combustão no recinto da exposição, bem como de qualquer máquina e/ou equipamento que de seu funcionamento resulte em emissão de gases.

Circulação de Caminhões

Na área interna do Anel Rebouças não é permitida a circulação de veículos de cargas com comprimento superior a 6,30 metros. A medida vale de segunda a sexta-feira, das 6h até as 20h; e aos sábados, das 6h até as 14h.

O Anel Rebouças é formado pelas vias Doutor Abelardo Pompeu do Amaral, Doutor Pedro Salomão José Kassab, Prefeito José Roberto Magalhães Teixeira, Plínio Pereira Neves, Doutor Ângelo Simões, Monte Castelo, Ayrton Senna da Silva, Princesa d'Oeste, José de Souza Campos (Via Norte-Sul), Júlio Prestes, Dona Luísa de Gusmão, acesso à Avenida Doutor Heitor Penteado, Doutor Heitor Penteado, Padre Almeida Garret, Doutor Theodureto de Almeida Camargo, Luís Smânio, Andrade Neves, Doutor Alberto Sarmento, Joaquim Vilac e Barão de Monte Alegre.

Caminhões acima de 14 metros não podem circular na área interna do Anel de Contorno Rodoviário de Campinas. A proibição vale de segunda a sexta-feira, das 6h às 9h e das 16h às 20h. Também aos sábados, das 9h às 14h. O Anel Rodoviário é formado pelas rodovias Dom Pedro I, Anhanguera e José Roberto Magalhães Teixeira.

Os veículos acima de 14 metros também não podem circular no Distrito de Nova Aparecida, todos os dias da semana. O Distrito de Nova Aparecida compreende a área interna do polígono formado pelas vias Batista Raffi, Rodovia Anhanguera, Rodovia Adalberto Panzan, Rodovia Jornalista Francisco Aguirre Proença, vias limites aos municípios de Hortolândia e Sumaré, terminando, novamente, na Rua Batista Raffi.

Acesso de Veículos para Carga e Descarga de Materiais

O acesso para carga e descarga de materiais, deverá ser feito exclusivamente pela entrada será autorizada pela Portaria 5, situada na Rua Professor Moacir Santos de Campos, nº610 – Jardim Nova Califórnia.

O horário de carga e descarga do Royal Palm Hall é das 08h00 às 20h00.

Acesso de Pessoal para Montagem, Manutenção, Serviços e Desmontagem

O acesso de pessoal para montagem, manutenção, serviços e desmontagem, deverá ser feito exclusivamente pela Portaria 5, situada na Rua Professor Moacir Santos de Campos, nº610 – Jardim Nova Califórnia.

O Royal Palm Hall não permite a permanência de pessoal no interior de suas dependências após o horário destinado à montagem, realização e desmontagem do evento, exceto pessoal de segurança, devidamente credenciado e identificado.

Não serão permitidos funcionários ou prestadores de serviço sem o RG, bem como menores de 18 anos exercerem qualquer atividade trabalhista. Os prestadores de serviço deverão estar devidamente trajados, seguindo às normas de segurança quanto aos calçados adequados, entre outros.

Normas de Segurança

- Para o transporte de materiais e produtos, será permitida a utilização de carrinhos com rodas revestidas com pneumáticos, que não comprometam ou danifiquem o piso e dependências do local.
- Durante todo o evento deverá ter um funcionário de manutenção da empresa montadora, para atender os estandes por ela montados.
- Por motivo de segurança, não será permitida a permanência de menores nos locais de montagem e desmontagem.
- Todas as operações com eventos devem se restringir ao horário e a área locada.
- Os hidrantes, sprinklers, extintores, quadros de luz e força, saídas de emergência e rotas de fuga deverão ser totalmente desobstruídos de qualquer montagem ou similares.
- Certifique-se que as saídas de emergência também estejam desobstruídas.
- Os prestadores de serviço de segurança, limpeza e montadores, estão proibidos de se instalarem nas áreas técnicas, como corredores técnicos de serviços e escadas de emergências, utilizando estes como depósitos de materiais.
- A estocagem de material combustível é terminantemente proibida em qualquer dependência do Royal Palm Hall.
- Os banners, cartazes, back lights, faixas, estandes, entre outros, deverão possuir estrutura própria sendo terminantemente proibida a amarração ou apoio nas estruturas de paredes, forros ou rede de sprinklers.
- Caso o piso ou qualquer outro item do patrimônio do Royal Palm Hall venha a ser danificado pelo expositor ou seus fornecedores, o mesmo será responsabilizado e arcará com os reparos. Será feita uma inspeção antes e após a montagem.

Extintores de Incêndio

É obrigação exclusiva do expositor a colocação de extintores de incêndio em seu estande, com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem, em números e posições adequadas, a fim de garantir segurança de suas próprias instalações, dos estandes contíguos, do espaço, do local, da exposição e do público, cabendo a ele qualquer responsabilidade sobre as consequências ocasionadas pela falta destas providências. Estes equipamentos poderão ser locados diretamente pelo expositor de empresa a sua escolha.

4. INFORMAÇÕES AO EXPOSITOR

Remessa de Materiais e Procedimentos Fiscais

Os produtos e equipamentos destinados ao evento poderão ser encaminhados para o Hotel Maksoud Plaza. O expositor ou seus contratados deverão se certificar de que haverá alguém da empresa responsável no local e horário de chegada para receber o material. O promotor, organização, montadora oficial e hotel não se responsabilizam por extravios e/ou danos em materiais de terceiros.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da empresa solicitante e/ou participante do evento. Não aceitaremos mercadorias com notas que cheguem em nome do Royal Palm Hotel.

O endereço do Royal Palm Hall para entrega é Portaria 5, situada na Rua Prof. Moacir Santos de Campos, Nº 610 Jardim Nova Califórnia. No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data de realização e localização do evento.

A nota fiscal de **simples remessa** para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e inscrição estadual para o endereço destacado acima.

No corpo da nota fiscal deverá constar a seguinte observação: as mercadorias destinam-se à exposição no Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia, no Royal Palm Hotel, com retorno ao local de origem.

Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais. As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com a legislação do Estado onde esteja situado o remetente.

Taxas e Licenças Cobradas pela Prefeitura de Campinas

Até a data da elaboração deste (27/03/2019) a taxa está suspensa, qualquer alteração, os expositores serão notificados.

Acesso do Expositor durante o Evento

O sistema de envio de nomes para as credenciais para o Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia será online. Cada empresa terá uma quantidade de credenciais de acordo com a cota do seu estande.

Data limite para envio: **08 de Julho de 2019.**

Cota estandes	Qnt de credenciais
Bronze	4
Prata	6
Ouro	8
Diamante	10

Cada expositor receberá o seu login e senha para acesso ao portal. Qualquer alteração ou inclusão após esta data deverá ser efetuada diretamente na Secretaria local do Congresso, no Royal Palm Hotel. As credenciais de expositor não darão acesso às salas.

Contratação de Serviços

É de livre escolha do expositor a contratação de seus prestadores de serviços, porém não isenta o mesmo da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente manual do expositor.

O hotel não aluga, nem empresta, móveis, utensílios, toalhas, cinzeiros, transformadores de energia, extensões, fitas adesivas, ferramentas em geral, pilhas, baterias, etc. para os eventos.

Caso o piso ou qualquer outro item do patrimônio do hotel venha a ser danificado pelo expositor ou seus fornecedores, o mesmo será responsabilizado e arcará com os reparos. Será feita uma inspeção antes e após a montagem.

Operação e Funcionamento da Exposição

Os estandes deverão permanecer iluminados durante a realização do evento. As operações de venda, distribuição de folhetos, brindes e etc. deverão acontecer dentro dos limites do estande contratado e sob responsabilidade absoluta do expositor.

O expositor que pretende realizar qualquer tipo de promoção fora de seus limites deverá consultar a organização para obter a devida aprovação da mesma.

A organização poderá sustar ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos a pessoas, produtos, estruturas e do evento, ou que produzam ruídos, vibrações, fumaça, cheiro, etc. que possam perturbar o evento.

Limpeza e Segurança

A limpeza interna dos estandes durante a montagem, realização e desmontagem do evento será de responsabilidade do expositor/montadora contratada.

A limpeza de manutenção interna dos estandes, durante a realização do evento é de responsabilidade de cada expositor. A organização responsabiliza-se somente pela limpeza dos corredores, entretanto, a limpeza e segurança de cada estande deverá ser feita por empresas especializadas ou pessoas contratadas pelo expositor.

Cada montadora será responsável pela retirada do seu lixo gerado, tanto na montagem como na desmontagem. Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura do evento. Durante o

horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo expositor no interior de seu próprio estande.

Na desmontagem é de responsabilidade do expositor e de seus contratados a total remoção do estande e suas partes.

É proibido o uso de materiais inflamáveis para a limpeza de qualquer natureza.

A identificação da segurança contratada, os nomes e o número da cédula de identidade (RG) dos seus integrantes deverão ser previamente informados.

Internet

Para melhor direcionamento da contratação deste produto, considerando as necessidades do Evento, é fundamental primeiramente a consulta aos nossos profissionais de Informática:

Contato: Departamento de Informática: (19) 2117.800 - ramais: 644 ou 645.

Alimentos e Bebidas

Não será permitido o consumo de bebidas alcoólicas.

O serviço de Alimentos e Bebidas é exclusividade do Royal Palm Hotel, não sendo permitida a entrada de alimentos de fora.

Para estandes e exposições, consultar cardápios com o departamento Comercial do hotel pelo telefone (19) 2117-8000, ramal 8005 ou 8003 (comercial.cps@royalpalm.com.br).

ATENÇÃO!

ABAIXO ESTÃO TODOS OS FORMULÁRIOS QUE
DEVERÃO SER **PREENCHIDOS, ASSINADOS E
DEVOLVIDOS** AOS ORGANIZADORES DENTRO
DAS
DATAS LIMITES.

FORMULÁRIO 1:
APRESENTAÇÃO DA MONTADORA

DATA LIMITE
14/06/2019

À Organização Lupatelli
Ref.: Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia
Fone: (11) 5541-5540
Contato: Carollina Costa
E-mail: carollina@lupatelli.com.br

Expositor: _____ **Estande:** _____

Para fins de cumprimento das normas técnicas estabelecidas para a montagem dos estandes para o **Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia**, informamos que a montagem/decoração especial de nosso estande será feita pela empresa:

Montadora: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

CEP.: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____

Assumimos, CIVIL E CRIMINALMENTE, junto com a montadora autorizada a responsabilidade solidária perante a Promotora pelo cumprimento dos prazos deste manual e por todos os danos eventualmente ocasionados pela montadora, visto termos lido, compreendido e aceito todas as instruções e regras contidas neste manual.

IMPORTANTE: ANEXAR O PROJETO COM COTAS PARA APROVAÇÃO

_____/_____/_____
Data

Nome legível do Responsável

Assinatura/Carimbo

FORMULÁRIO 2:
TERMO DE RESPONSABILIDADE

(A ser preenchido pela Montadora Contratada)

DATA LIMITE
14/06/2019

À Organização Lupatelli
Ref.: Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia
Fone: (11) 5541-5540
Contato: Carollina Costa
E-mail: carollina@lupatelli.com.br

Montadora Contratada

Nossa empresa, _____ assume todas as responsabilidades de montagem do estande abaixo listado, no **Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia** a ser realizado nos dias 01 a 04 de Agosto de 2019 no Royal Palm Hotel, em Campinas - SP.

Somos responsáveis pela montagem e desmontagem do seguinte estande:

Expositor: _____ **Estande:** _____

Responsável pelo estande no local: _____

Telefone de contato: _____ **Celular:** _____

Responsabilizamos-nos, CIVIL E CRIMINALMENTE, por qualquer dano que venha a ser causado por nosso material, pessoas ou veículos, às instalações do Centro de Convenções Frei Caneca, assim como ao material da montadora oficial e ao material dos demais expositores, do início da montagem até o final da desmontagem. Comprometemo-nos a cumprir os prazos de montagem e desmontagem estabelecidos neste manual, o qual foi lido e compreendido e obedecido todas as instruções. Concordamos que em caso de danos ou atraso na liberação do Hotel pela não desmontagem do estande acima, nossa empresa sujeita-se às multas aplicadas pela direção **Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia** e pelos promotores do evento pelo atraso na entrega ou retirada.

Local _____

Data ____ / ____ / ____

____ / ____ / ____
Data

Nome legível do Responsável

Assinatura/Carimbo

FORMULÁRIO 3: CONSUMO DE ENERGIA

À Organização Lupatelli
Ref.: Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia
Fone: (11) 5541-5540
Contato: Carollina Costa
E-mail: carollina@lupatelli.com.br

DATA LIMITE
14/06/2019

Expositor: _____ **Nº Estande:** _____

A energia elétrica será fornecida em 220V trifásico e 127V monofásico, 60 HZ.

Este formulário deverá ser preenchido por todos os expositores, informando os equipamentos elétricos e descrevendo a voltagem de cada um deles, para que a MONTADORA OFICIAL possa realizar o trabalho de rede elétrica no evento.

EQUIPAMENTO	KVAs

TOTAL de KVAs _____

____ / ____ / ____
Data

Nome legível do responsável

Telefone/Celular

FORMULÁRIO 4: CREDENCIAIS MONTAGEM E DESMONTAGEM

DATA LIMITE
14/06/2019

À Organização Lupatelli
 Ref.: Congresso dos Departamentos da Academia Brasileira de Neurologia
 Fone: (11) 5541-5540
 Contato: Carollina Costa
 E-mail: carollina@lupatelli.com.br

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

Estande nº: _____

Este formulário deverá ser preenchido por todos os expositores, informando os NOMES E NÚMERO DOS RGs da equipe de trabalho (montadores, segurança, limpeza, manutenção, etc) para que a MONTADORA OFICIAL possa encaminhar ao Royal Palm Hotel.

NOME COMPLETO	RG	ORGÃO EXPEDITOR

____ / ____ / ____
 Data

 Nome legível do Responsável

 Telefone

ANEXO: TABELA DE REFERÊNCIA DE ENERGIA

As referências abaixo podem variar de acordo com marca e modelo dos equipamentos. Considere o valor de consumo do seu equipamento.

ESPECIFICAÇÃO	KVA
Cafeteira elétrica de cápsulas	1,2
Cafeteira comercial	1,5 por bico
Canhão de luz 300w / 500w / 1000w	0,30 / 0,50 / 1,00
Circulador de ar ou ventilador	0,30 / 0,50 / 1,00
Chopeira (compressor de 760kcal/hora)	0,6
Chopeira 2000w	2
Forno elétrico tipo comercial	2,4
Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE, etc.)	1,75
Forno micro-ondas	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 20 w 40 w (com reator)	0,03 / 0,05
Lâmpada Fluorescente HO de 110w (2X110w) - Dupla	0,22
Lâmpada Fluorescente HO de 110w - (com reator) - Simples	0,14
Lâmpada halógena 300w / 500w	0,30 / 0,50
Lâmpada LED	0,09
Lâmpada PL	0,15
Pafilon LED	0,3
Dicróica LED	0,09
Refletor LED	0,5
Lâmpada par 1000w	1
Lap Top	0,03
Microcomputador (CPU com monitor)	0,5
Projektor multimídia	0,4
Refletor com lâmpada halógena de 300w / 500w	0,30 / 0,50
Refletor com lâmpada HQI 150w (com reator)	0,3
Retroprojektor	0,2
TV LED 17" / 32" / 40"	0,10 / 0,15 / 0,20