



II CONGRESSO BRASILEIRO DE  
**NEUROGENÉTICA**

ACADEMIA BRASILEIRA DE NEUROLOGIA

**Prezado expositor,**

É uma honra receber sua empresa em nosso evento.

Para sua segurança e comodidade, leia todos os itens deste manual, com cuidado especial às normas técnico-legais, bem como quanto aos prazos e datas-limite.

Caso o seu estande seja construído por outra empresa, deixe a sua montadora ciente do conteúdo deste manual.

Esperamos que sua participação seja um sucesso!

**Associação Paulista de Medicina**

**MONTADORA OFICIAL DO EVENTO**

**HOTMA**

Tel.: (11) 3728-4000

E-mail: [getulio@hotma.com.br](mailto:getulio@hotma.com.br)

Getúlio Tamada

## ÍNDICE

<b>1 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - CRONOGRAMA E INFORMAÇÕES DE MONTAGEM .....</b>	<b>6</b>
<b>4 - NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES .....</b>	<b>7</b>
<b>5 - CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS.....</b>	<b>9</b>
<b>6 - INSTALAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>7 - ACESSO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>8 - CUIDADOS CONTRA INCÊNDIOS.....</b>	<b>11</b>
<b>9 - EXTINTORES DE INCÊNDIO.....</b>	<b>11</b>
<b>10 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DURANTE PERÍODO MONTAGEM E DESMONTAGEM DO EVENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>11 - TAXAS E LICENÇAS COBRADAS PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO.....</b>	<b>12</b>
<b>12 - LIMPEZA .....</b>	<b>13</b>
<b>13 - NORMAS GERAIS .....</b>	<b>14</b>
<b>14 – CREDENCIAIS .....</b>	<b>15</b>
<b>15 - ATIVIDADE DO EXPOSITOR NO ESTANDE .....</b>	<b>16</b>
<b>16 – SEGUROS .....</b>	<b>17</b>
<b>17 – SEGURANÇA .....</b>	<b>17</b>
<b>18 - INTERNET / DADOS .....</b>	<b>17</b>
<b>19 - ESTACIONAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>20 - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>18</b>
<b>21 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS .....</b>	<b>18</b>
<b>22 – FORMULÁRIOS.....</b>	<b>19</b>

## **1 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- Ler o Manual do Expositor.
- Contratar a montadora e definir o projeto do estande.
- A organização não fornecerá depósito e não se responsabiliza por danos causados a pessoas ou pelos produtos dentro dos estandes. Recomendamos que cada expositor contrate seguranças e faça cobertura de seguro de seu estande, produtos, bens e pessoal em serviço.
- Preencher os formulários obrigatórios nos prazos estipulados.
- Enviar o projeto do estande e documentação para a Hotma dentro do prazo estipulado.
- Efetuar o pagamento das taxas obrigatórias dos serviços.
- Solicitar serviços de Telefonia e Internet ao CCR (Centro de Convenções Rebouças) - atentar ao prazo limite.
- Emitir nota fiscal para remessa dos produtos e/ou equipamentos conforme descritos no Manual do Expositor.

## 2 - INFORMAÇÕES GERAIS

NOME DO EVENTO

---

**II CONGRESSO BRASILEIRO DE NEUROGENÉTICA**

PROMOÇÃO

---

**DEPARTAMENTO CIENTÍFICO DE NEUROGENÉTICA DA ACADEMIA BRASILEIRA DE NEUROLOGIA**

Rua Vergueiro, 1353 - Liberdade

CEP 04101-000 - São Paulo - SP

Telefone: (11) 5083-3876

[www.abneuro.org.br](http://www.abneuro.org.br)

ORGANIZAÇÃO

---

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA**

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 278 – Bela Vista

CEP 01318-901 - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3188-4200

[www.apm.org.br](http://www.apm.org.br)

LOCAL DO EVENTO

---

**CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS**

Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César

CEP 05402-000 – São Paulo - SP



MONTADORA OFICIAL

---

**HOTMA**

Getulio Tamada / Renata Pita

Rua Moises Kauffmann, 340 – Barra Funda – São Paulo / SP

Telefone: (11) 3728-4000

E-mails: [hotma@hotma.com.br](mailto:hotma@hotma.com.br) / [getulio@hotma.com.br](mailto:getulio@hotma.com.br) / [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br)

### 3 - CRONOGRAMA E INFORMAÇÕES DE MONTAGEM

<b>Montagem</b>	<b>Descarga de materiais (todas as montadoras)</b> 24 de março de 2020, das 21h às 0h
	<b>Montadora Oficial</b> 25 de março de 2020, das 7h às 23h
	<b>Outras Montadoras</b> 25 de março de 2020, das 10h às 23h
	<b>Decoração do Estande</b> 25 de março de 2020, das 18h às 23h
<b>Retirada de Credenciais Patrocinador / Expositor</b>	<b>CAEX</b> 26 de março de 2020, a partir das 7h
<b>Funcionamento da Secretaria</b>	<b>Quinta-feira</b> 26 de março de 2020, das 7h às 18h
	<b>Sexta-feira</b> 27 de março de 2020, das 7h às 18h
	<b>Sábado</b> 28 de março de 2020, das 7h às 18h
<b>Horário do evento</b>	<b>Quinta-feira</b> <b>Pré-Congresso</b> 26 de março de 2020, das 08h às 12h
	<b>Congresso</b> 26 de março de 2020, das 13h às 19h10
	<b>Sexta-feira</b> 27 de março de 2020, das 8h às 19h
	<b>Sábado</b> 28 de março de 2020, das 8h às 18h25
<b>Desmontagem</b>	28 de março de 2020, das 19h às 0h

#### Horário de funcionamento do estande

O horário de chegada da equipe que atuará nos estandes dos expositores deverá ser de 30 minutos antes da abertura do Congresso, durante todos os dias do evento. O estande deve estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro momento de funcionamento da área de exposição do Congresso.

Fica terminantemente proibido o fechamento e/ou desmontagem do estande antes do horário de encerramento do evento, estando sujeito à punição.

O horário permitido para manutenção do estande é no período final de cada dia, das **19h30 às 21h**.

#### 4 - NORMAS DE MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES

Todos os projetos deverão ser executados dentro dos limites da área locada, sendo que nas faces voltadas para estande vizinho o acabamento deverá ser compatível com o restante do projeto. Não serão permitidos quaisquer avanços, logotipia ou informações de alusão à empresa expositora.

O pé direito máximo deverá ser de 280cm e o mínimo de 220 cm acima do piso interno do estande.

Será permitida a colocação de piso elevado com altura de até 3 cm acima do piso local. Para a sua instalação, exige-se a colocação de forro de proteção ao piso local.

Os estandes de ilha, ponta de ilha ou esquina não poderão receber fechamento cego acima dos 50% voltados para a via de acesso ao estande.

Não serão permitidas quaisquer construções de alvenaria ou assemelhadas, bem como a construção de peças no local de montagem.

Pequenos retoques de pintura e trabalhos de junção de peças serão permitidos. A promotora se valerá de um fiscal de montagem, que dará a palavra final quanto às condições gerais.

A promotora disponibilizará a montagem básica às empresas que não se utilizarem de projeto de montagem especial. Para isso, é preciso realizar uma solicitação / confirmação de seu uso até o dia 2 de março de 2020, à montadora do evento - pelos e-mails [hotma@hotma.com.br](mailto:hotma@hotma.com.br) e/ou [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br).

No caso dos projetos especiais, a especificação mínima a ser considerada deverá ter as características mínimas constantes no descritivo desta Montagem Básica.

Das análises dos projetos

- Para iniciar os trabalhos de montagem dos estandes, o projeto deverá ser submetido à montadora oficial do evento pelo e-mail [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br).
- Todos os projetos deverão ser encaminhados ao e-mail [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br) e receberão retorno em um prazo máximo de 5 dias úteis.
- Projetos sem a chancela de autorização não poderão ser executados.
- O prazo máximo para envio do projeto para análise é o dia 14 de março de 2020. Não serão feitas quaisquer análises no local de realização do evento. PROJETOS NÃO ANALISADOS NÃO TERÃO AUTORIZAÇÃO PARA EXECUTAR O ESTANDE.
- O assunto do e-mail deverá ser NEUROGENÉTICA - ANÁLISE DO PROJETO \_\_\_\_\_ (pôr o nome do expositor) e deverão constar os anexos seguintes:
  - ✓ Planta cotada / elevação ou perspectiva cotadas;
  - ✓ ART ou RRT do profissional responsável pelo projeto e execução, quitados junto à rede bancária.

### **Descritivo Geral da Montagem Básica**

- Piso em forração na cor grafite aplicado sobre o piso local.
- Paredes com estrutura em alumínio anodizado ao natural e fechamento em TS na dimensão de 100 x 220 cm de altura.
- Forro aberto, mantendo a construção de um pergolado suficiente para o travamento do estande e segurança estrutural das paredes.
- Iluminação por spots de alumínio com cabeça móvel, e lâmpadas PL na razão de 1 ponto a cada 3 m<sup>2</sup> de estande e um ponto extra sobre a placa de identificação do estande. Será fornecido um ponto de tomada, dentro da tensão de 110V ou 220V que estiver disponível no local.
- O estande será identificado pela aplicação da sua LOGOTIPIA, sobre placa de 100 x 50 cm de altura e fixa sobre a principal entrada do estande. Nos acessos secundários não haverá aplicação da logotipia da expositora.
- O estande será mobiliado por uma mesa com tampo em MDF branco e 3 cadeiras metálicas com assento em couro branco e uma lixeira tubo preta.



## **5 - CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS**

- É vedado ao EXPOSITOR ou às empresas por ele credenciadas: furar, escavar, pintar ou agir de forma que venha modificar as instalações, montagem, pisos ou decorações do CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS. Fica vedado ao expositor encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas e na estrutura espacial, afixar nos tetos ou paredes cartazes, panos, tapeçaria, quadros etc. durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.
- Qualquer dano feito pelo EXPOSITOR ou seus prepostos e montadores, nas instalações do CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS, estará sujeito a cobrança, antes da retirada das mercadorias. Além do ressarcimento dos danos causados, fica o expositor sujeito a multa de 10% do valor total do estande locado.
- Cabe à montadora oficial demarcar, no piso, a indicação de localização dos “estandes”, exclusivamente com materiais facilmente removíveis, sendo terminantemente vedada a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares, cuja remoção importe em dano ao local demarcado. Quando da montagem de jardins, internos ou anexos aos “estandes”, as áreas deverão ser protegidas com material plástico, visando à proteção do piso. Não será permitida a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso do pavilhão.
- Somente será permitida a utilização de carrinho ou outro meio de transporte de cargas leves equipados com pneumáticos. O CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS não dispõe de carrinhos nem de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado por cada empresa expositora.

## **6 - INSTALAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS**

### **Instalações Elétricas**

A corrente elétrica do Centro de Convenções Rebouças é de 220V. A empresa Hotma é responsável pela instalação interna dos estandes com montagem básica, bem como da rede geral (cabeamento) do evento, cabendo somente a ela e aos funcionários do Centro de Convenções Rebouças o direito de utilização e balanceamento dos quadros de energia. Para qualquer ligação desejada e necessária ao funcionamento de equipamentos especiais, o expositor deverá obrigatoriamente consultar a equipe de eletricitistas da Hotma. Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande, é vedado ao expositor mexer na rede elétrica já instalada em seu estande ou fazer arranjos ("gatos"), responsabilizando-se por todos os danos decorrentes. Não será permitido o uso das tomadas do chão e das paredes do Centro de Convenções Rebouças.

Outras montadoras deverão solicitar permissão para ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas após consulta à equipe de eletricitistas da Hotma.

### **Consumo de Energia Elétrica**

**ATENÇÃO!** É obrigatório informar com antecedência o consumo de cada equipamento ou produto, pois solicitações de última hora não serão fornecidas pelo Centro de Convenções Rebouças e/ou pelos organizadores. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela gerência de manutenção do Centro de Convenções Rebouças.

O formulário de preenchimento obrigatório, com data limite para envio, está anexo a este manual.

Será cobrado o valor de R\$ 100,00 por KVA solicitado para o estande, sendo o mínimo de 1KVA, sem fracionamento. A energia elétrica será fornecida em 220V trifásico e 127V monofásico, 60 HZ.

### **Ar Condicionado**

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

### **Elementos Aéreos**

É proibido amarrar ou pendurar qualquer material ou produto nas estruturas e outras áreas do Centro de Convenções Rebouças.

### **Som**

É proibido instalar som no Centro de Convenções Rebouças sem autorização prévia da locadora.

### **Pontos de Água e deságue**

Não há.

### **Circulação de Caminhões**

- Caminhões de carga pesada só podem circular das 21h às 5h.
- O sistema de rodízio para caminhões menores nas vias que delimitam o centro expandido de São Paulo é o mesmo implantado para os automóveis, conciliando o dia da semana com o final da placa, conforme tabela a seguir:

Dias da Semana	Segundas	Terças	Quartas	Quintas	Sextas
Placas Finais	1 e 2	3 e 4	5 e 6	7 e 8	9 e 0

- Caminhões VUC – Veículos Urbanos de Carga:

**Características:** 2,20 m de largura x 6,30 m de comprimento – limites de emissão de poluentes, respeitando o Proconve P-5.

#### **ATENÇÃO!**

As regras de trânsito para os caminhões estão em constantes mudanças, por isso sugerimos consultar o site da CET - [www.cetsp.com.br](http://www.cetsp.com.br) - na época do evento, para melhor organização de sua logística de transporte.

Para mais informações sobre a circulação de carga em São Paulo, acesse <http://www.cetsp.com.br/internew/carga/carga2003/tabelaesumo/index3.asp>.

### **7 - ACESSO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS**

A carga e descarga de materiais/mercadorias será realizada na **Av. Rebouças, 600 (acesso ao estacionamento)**. A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. O acesso de veículos será permitido apenas para o período de carga e descarga de materiais, sujeito a rodízio de veículos.

### **8 - CUIDADOS CONTRA INCÊNDIOS**

É PROIBIDO o uso de botijão de gás GLP ou outro inflamável, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jatos de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico ou fumaça dentro do Centro de Convenções Rebouças. Aconselhamos a utilização de material antichama para revestimento do piso dos estandes.

É vedada a utilização de substâncias inflamáveis, corrosivos, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos, motores à combustão, confetes, serpentinas e produtos assemelhados.

Os corredores, saídas, escadas, hidrantes e extintores do Centro de Convenções Rebouças não podem estar obstruídos em nenhum momento.

### **9 - EXTINTORES DE INCÊNDIO**

É obrigação exclusiva do EXPOSITOR a colocação no seu estande de extintores de incêndio, com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem, em números e posições adequadas, a fim de garantir a segurança de suas próprias instalações, dos estandes contíguos, do espaço, do Centro de Convenções Rebouças, da exposição e do público, cabendo a ele qualquer responsabilidade sobre as consequências ocasionadas pela falta dessas providências.

**Estes equipamentos poderão ser locados diretamente pelo expositor com empresa de sua escolha. São proibidos os extintores de automóvel.**

## **10 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DURANTE PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO EVENTO**

Não será permitido acesso de pessoal sem camisa ou trajando shorts, calção, bermuda, vestido, regata ou saia, além de chinelo ou sandália. Com o objetivo de prevenir acidentes e minimizar os riscos durante a montagem e desmontagem do evento, torna-se indispensável para os MONTADORES a utilização dos seguintes Equipamentos de Proteção Individual (EPI): capacete, luvas, botas de biqueira de plástico e máscara (quando aplicável a situações de poeira). É indispensável o uso de capacetes mesmo para expositores durante todo o período de montagem.

## **11 - TAXAS E LICENÇAS COBRADAS PELA PREFEITURA DE SÃO PAULO**

De acordo com as leis nºs 13.474 e 13.477 de 30 de dezembro de 2002, que tratam de Taxas de Fiscalização de Anúncios e de Estabelecimentos, a Prefeitura do Município de São Paulo transferiu a responsabilidade do recolhimento dessas taxas para um depósito único a ser efetuado pelo promotor do evento.

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de um evento setorial possua licença para localização, instalação e funcionamento.

A UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Exposições negociou com a Prefeitura de São Paulo uma mudança na forma de cobrança das taxas (Darms), cuja lei foi publicada no Diário Oficial do Município de São Paulo e consiste em cobrança de taxas com valor fixo por expositor.

As taxas pagas pelos expositores deverão ser recolhidas em guia única, diretamente pelo promotor à Prefeitura do Município de São Paulo, acompanhada de relação dos expositores, eliminando-se assim a visita dos fiscais nos estandes.

Dessa forma, e no cumprimento das referidas legislações, o promotor do evento fará o recolhimento dessas taxas, repassando para cada expositor, por meio de recibo, o valor de **R\$ 385,00** a título de ressarcimento das referidas taxas - por e-mail, com vencimento em **01 de março de 2020**.

### **Dados para depósito da taxa municipal:**

**ABN – Academia Brasileira de Neurologia**

**CNPJ: 43185230/0001-85**

**Banco: Santander**

**Agência: 0118**

**Conta Corrente: 13009530-7**

**Enviar o comprovante de depósito para: [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br)**

## **12 - LIMPEZA**

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

A limpeza e manutenção interna dos estandes, durante a realização do evento, é de responsabilidade de cada expositor. A organização responsabiliza-se somente pela limpeza dos corredores.

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.

Será cobrada uma taxa de R\$ 30,00 por m<sup>2</sup> de área locada referente a serviços de limpeza das áreas comuns da exposição durante a montagem e realização do evento - devendo ser paga pela respectiva montadora ou expositor.

A montadora ou expositor deve remeter o formulário de taxa de limpeza preenchido. A montagem do estande somente será autorizada após o credenciamento dos funcionários e a comprovação do pagamento das taxas.

**Mesmo que a montadora esteja montando mais de um estande, será necessário o preenchimento de um formulário para cada expositor.**

A identificação da segurança contratada, os nomes e o número da cédula de identidade (RG) dos seus integrantes deverão ser previamente informados à Chefia de Segurança do Centro de Convenções Rebouças.

### **13 - NORMAS GERAIS**

O expositor deverá enviar por e-mail o formulário de solicitação de CRACHÁS DE EXPOSITOR, devendo constar o nome do profissional que irá trabalhar durante o evento.

Será obrigatório o uso do crachá para acesso e permanência no evento. Serão fornecidas quatro unidades para cada estande por 6 m<sup>2</sup>. A organizadora se reserva o direito de exigir a identificação dos portadores de crachás e apreender os que estiverem sendo utilizados indevidamente.

O evento manterá um serviço de Segurança Geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Este serviço tem como objetivo manter a ordem do recinto do evento. Não é responsabilidade da SEGURANÇA GERAL, entretanto, zelar pelos produtos expostos em cada estande.

A organizadora não fornecerá depósitos. Assim, sugerimos a todos os expositores que mantenham em seu estande, fora do período de funcionamento do evento, pessoa previamente credenciada para tal finalidade.

Cartões para estacionamento deverão ser adquiridos diretamente no estacionamento do Centro de Convenções Rebouças.

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos para os estandes são de responsabilidade do expositor.

#### **14 - CREDENCIAIS**

Os formulários de credenciais deverão ser enviados para o e-mail [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br) até o dia **16 de março de 2020**.

Não será permitido o empréstimo de crachás para acesso ao Congresso. Caso isso venha a ocorrer, o crachá cedido será apreendido.

**EXPOSITOR** – Deverão ser solicitados por meio de preenchimento do **Formulário 6**. Cada expositor terá direito a quatro crachás a cada 6 m<sup>2</sup>.

**MONTAGENS, DESMONTAGENS E MANUTENÇÃO** – Deve-se solicitar com o preenchimento do **Formulário 4**.

**OPERACIONAIS** - Deve-se solicitar com o preenchimento do **Formulário 7**.

*MANUTENÇÃO* – Destina-se a todos os funcionários e prestadores de serviços que farão a manutenção do estande durante o período do evento.

*LIMPEZA* – Destina-se ao pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de limpeza durante o período do evento.

*VIGILÂNCIA* - Destina-se ao pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de vigilância do estande durante o período de recesso do evento.

*APOIO* - Destina-se a recepcionistas, técnicos, barman, copeiros ou garçons.

## 15 - ATIVIDADE DO EXPOSITOR NO ESTANDE

**Técnicas de Demonstração** – Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observando, ainda, as seguintes limitações:

a) Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipiente suficiente de lixo, obrigando-se a removê-los à lixeira central do Centro de Convenções Rebouças sempre que estiverem cheios.

b) Só será permitido o uso de fogões elétricos, fornos elétricos ou de micro-ondas, devendo ser acompanhados de extintor de incêndio compatível e pessoal treinado para utilizá-los em caso de emergência.

c) Gás – Não é permitido o uso de gás GLP ou qualquer tipo de gás inflamável.

d) Fora dos limites da área locada ao expositor, não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:

- Distribuição de brindes ou peças promocionais
- Colocação de letreiros, cartazes, etc.
- Desfiles, degustação de produtos e outros
- Performances, fantasias ou bandas, elementos aéreos ou flutuantes não autorizados expressamente
- Quaisquer outras atividades / elementos não autorizados

**Uso de sons no estande** – O som amplificado será permitido mediante autorização prévia da Coordenação do Evento, desde que respeitadas as condições estipuladas para sua execução, sempre em área privada e fechada do estande. É obrigatória a solicitação prévia e escrita, protocolada na sede da Secretaria do evento, sobre a realização de qualquer atividade, sob pena de interdição do mesmo. Uma vez aprovado, o som será sempre ambiente, limitado a 85 dB, auferidos na rua em frente ao estande, não podendo sob nenhuma hipótese prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos.

De acordo com a Lei nº 5.988, que regulamenta os direitos autorais, a empresa organizadora do evento que utilizará música ambiente e/ou ao vivo deverá recolher tributo por meio de guia própria fornecida pelo ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), em qualquer agência da Caixa Econômica Federal. Para mais informações, favor contatar a representação do ECAD pelo telefone: –(11) 3287-6722.

O contratante do evento deverá entregar ao Centro de Convenções Rebouças, 48 horas antes da apresentação de qualquer evento musical, a competente liberação do ECAD, juntamente com o respectivo comprovante de pagamento da contribuição devida àquele órgão, sem os quais não será permitida a apresentação.

**Penalidades** – A promotora do Congresso poderá, sempre que descumpridas as normas aqui estabelecidas, recolher, para posterior devolução, produtos e materiais ou outros objetos integrantes da infração.



## **16 - SEGUROS**

A Coordenação do Congresso não será responsável por danos ou prejuízos causados às pessoas e/ou materiais durante o evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies.

Fica entendido que é de responsabilidade do expositor ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer pessoa que ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao evento.

A Coordenação do Congresso recomenda a todos os expositores, segundo seu próprio julgamento e de acordo com a legislação em vigor, que contratem os seguros necessários à proteção de seus bens e de terceiros, danos a pessoas ou objetos, e responsabilidade civil, decorrentes das atividades praticadas nos seus respectivos estandes.

## **17 - SEGURANÇA**

SEGURANÇA - Os expositores que contratarem serviço de segurança deverão solicitar credenciais (crachá) para este fim (**Formulário 7**). O uso deste crachá será obrigatório durante todo o período do evento. Não será permitida segurança armada para os estandes.

PREVENÇÕES DE ACIDENTE E INCÊNDIO – Conforme Portaria nº 2314/78 Nr. 23 do Ministério do Trabalho, é obrigatório o uso de extintor de incêndio em todos os estandes. A cada 9 m<sup>2</sup> deverá ser colocado um extintor, por parte da empresa expositora.

NOTA: Os estandes que não utilizarem extintores de incêndio poderão ser embargados pela fiscalização; extintores de automóveis não poderão ser utilizados.

MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS – O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do expositor. Pedimos que seja solicitada orientação da Segurança do evento sobre as rotas de tráfego no pátio interno de carga e descarga, evitando assim danos à estrutura do local.

Lembramos que é obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a marca da empresa, além de crachá, pelos funcionários das transportadoras e/ou responsáveis pela carga e descarga.

## **18 - INTERNET / DADOS**

A Organização do evento não se responsabiliza pelas instalações de internet e telefone.

O expositor que necessitar destes serviços deverá solicitar exclusivamente ao Centro de Convenções Rebouças pelo e-mail [bruno.martins@hc.fm.usp.br](mailto:bruno.martins@hc.fm.usp.br) ou [nathalia.brilhante@hc.fm.usp.br](mailto:nathalia.brilhante@hc.fm.usp.br).

Estes serviços deverão ser solicitados 10 dias antes da abertura do evento.

## **19 - ESTACIONAMENTO**

O Centro de Convenções Rebouças indica a contratação do estacionamento administrado pela Garagem Clínicas, que oferece convênios para seus clientes, com acordos feitos previamente.

Consórcio Dr. Enéas Carvalho de Aguiar

Fone: (11) 2141-6677

[adm@garagemclinicas.com.br](mailto:adm@garagemclinicas.com.br)

## **20 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Por sua qualidade, a Promotora reserva o direito de estabelecer normas sobre os casos omissos, sempre tendo como objetivo principal o bom funcionamento do evento.

## **21 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

### **ENVIO DE MATERIAIS OU MERCADORIAS E PROCEDIMENTOS FISCAIS**

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da empresa solicitante e/ou participante do evento (mesmos dados de emitente e destinatário), somente com o local de entrega no seguinte endereço:

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS - CCR

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

Tel. (11) 3898-7850 e Fax (11) 3898-7878

No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, bem como a data de realização e localização do evento.

Deverá ser discriminada, nos espaços próprios, a quantidade das mercadorias e os respectivos valores unitários e totais.

### **Atenção:**

1. O Centro de Convenções Rebouças não fará notas fiscais de devolução.
2. Não é permitida a entrada de equipamentos e/ou produtos sem Nota Fiscal.
3. As notas fiscais ficam em poder do responsável pelos materiais de entrada e saída do Centro de Convenções Rebouças.

## 22 - FORMULÁRIOS:

<b>FORMULÁRIO 01</b> <b>CRENCIAMENTO EMPRESA DE MONTAGEM</b>	<b>DATA LIMITE</b> <b>02/03/2020</b>
---	---

**PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

Estande nº

Responsável na empresa pela orientação do estande:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Iremos utilizar a **Montagem Básica** da Montadora Oficial (HOTMA) e de acordo com o contrato de locação do estande.

**NOME PARA TESTEIRA PADRÃO:**

Cor: Preto

Quantidade de Letras: 20 caracteres

Iremos construir um **PROJETO ESPECIAL** para o nosso estande.

**MONTADORA:**

**CONTATO NA MONTADORA:**

**RESPONSÁVEL PELO PROJETO:**

**TELEFONE:**

**CELULAR:**

**E-MAIL DO RESPONSÁVEL DO PROJETO:**

**ENDEREÇO:**

**CIDADE:**

**ESTADO:**

**CEP:**

Responsável pelas informações:

Data:

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À MONTADORA OFICIAL - HOTMA – E-MAIL [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br) – EVENTO: II CONGRESSO BRASILEIRO DE NEUROGENÉTICA**

<b>FORMULÁRIO 02</b> <b>TERMO DE RESPONSABILIDADE CIVIL</b>	<b>DATA LIMITE</b> <b>16/03/2020</b>
--	---

(Preencher em **PAPEL TIMBRADO DA MONTADORA** e enviar via e-mail para [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br) e o original entregar no dia da montagem)

## **II CONGRESSO BRASILEIRO DE NEUROGENÉTICA**

Declaramos ter total ciência das normas contidas no REGULAMENTO GERAL DO EXPOSITOR deste evento. Temos ciência da nossa responsabilidade por quaisquer tipos de acidentes, quebras ou prejuízos provocados por nossa equipe de funcionários, nossos veículos, nossos materiais utilizados na montagem do estande e que venham a ocorrer durante o período da montagem e desmontagem do evento em referência.

Seremos responsáveis por quaisquer danos ou acidentes que forem causados por imperícia, imprudência, negligência ou descuido de nossos funcionários a materiais de terceiros, à estrutura física do Centro de Convenções Rebouças ou a indivíduos. Ficando comprovada a responsabilidade do incidente, esta empresa assumirá o ônus do prejuízo e ficará responsável por ressarcir o PROMOTOR (– Associação Paulista de Medicina) dos valores apurados relativos ao prejuízo.

Estamos cientes dos dias e horários estipulados para início e término da montagem, decoração do(s) estande (s) contratado (s), manutenção e desmontagem.

### **REPRESENTAMOS O PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

**ESTANDE(s) Nº(s):**

**METRAGEM DO ESTANDE:**

**NOME DA MONTADORA:**

**NOME DO DIRETOR RESPONSÁVEL:**

**CPF/RG:**

Para tanto, no bem da verdade, firmamos o presente documento.  
Carimbo com CPNP e assinatura do diretor responsável

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À MONTADORA OFICIAL - HOTMA – E-MAIL [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br) – EVENTO: II CONGRESSO BRASILEIRO DE NEUROGENÉTICA**

**FORMULÁRIO 03  
CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA**

**DATA LIMITE  
16/03/2020**

**EXPOSITOR:**

**Estande nº**

**Responsável pelo estande:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

Será cobrado o valor de R\$ 100,00 reais por KVA solicitado para o estande, sendo o mínimo de 1KVA, sem fracionamento. 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.

**TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA**

QTD	EQUIPAMENTOS	x KVA por Equip	TOTAL KVAs	QTD	EQUIPAMENTOS	x KVA por Equip	TOTAL KVAs
	Lâmp. Fluorescente c/ reator – 20W	0,03			TV Plasma	0,60	
	Lâmp. Fluorescente c/ reator – 40W	0,05			VCR/DVD	0,30	
	Lâmp. Dicroica halógena – 55W	0,05			Geladeira/Frigobar	0,30	
	Lâmp. HO (com reator) – 110W	0,14			Freezer horizontal/vertical	0,50	
	Lâmp. Incandescente – 100W	0,10			Cafeteira doméstica	0,80	
	Lâmp. HQI 150W + o reator	0,35			Cafeteira comercial 1700W	1,70	
	Lâmp. Mista – 160W	0,16			Cafeteira comercial 2700W	2,70	
	Lâmp. Mista – 250W	0,25			Cafeteira comercial 3000W	3,00	
	Lâmp. Mista – 500W	0,50			Cafeteira comercial 5000W	5,00	
	Lâmp. Halógena – 300W	0,30			Forno microondas	1,20	
	Lâmp. Halógena – 500W	0,50			Forno 1000W	1,00	
	Lâmp. Especiais – 1000W	1,00			Forno 1750W	1,75	
	Circulador de ar/Ventilador	0,10			Forno 2400W	2,40	
	Microcomputador (CPU+Monitor)	0,50			Forno 4000W	6,00	
	Impressora	0,25			Forno 8000W	8,00	
	Laptop/Notebook	0,10			Chapa 3000W	3,00	
	Televisor	0,30			Chapa 6000W	6,00	
	Estufa	2,50			Prensa grill 3000W	3,00	
	Rechaut	0,60			Prensa grill 6000W	6,00	
	Chopeira	0,30			Suqueira	0,30	
<b>TOTAL 01</b>				<b>TOTAL 02</b>			

**Quantidade Total de Consumo de KVA's \_\_\_\_\_ X R\$ 100,00 = R\$ \_\_\_\_\_**

**Responsável pelas informações:**

**Data:**

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À MONTADORA OFICIAL - HOTMA – E-MAIL [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br) E PARA A ORGANIZAÇÃO DO CONGRESSO - [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br) ACOMPANHANDO A CÓPIA DE DEPÓSITO DO PAGAMENTO.**

**Dados para depósito**

**ABN – Academia Brasileira de Neurologia**

**CNPJ: 43185230/0001-85**

**Banco: Santander**

**Agência: 0118**

**Conta Corrente: 13009530-7**

**FORMULÁRIO 04  
CREDENCIAIS DA EQUIPE DE MONTAGEM**

**DATA LIMITE  
16/03/2020**

**PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

Estande nº

Responsável da montadora pelo estande:

Telefone:

Fax:

E-mail:

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>CARGO</b>	<b>RG</b>

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

**DATA:**

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À ORGANIZADORA – APM – E-MAIL [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br)  
E A MONTADORA [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br) - EVENTO: II CONGRESSO BRASILEIRO DE  
NEUROGENÉTICA**

<b>FORMULÁRIO 05 SOLICITAÇÃO DE MOBILIÁRIO ADICIONAL</b>	<b>DATA LIMITE 16/03/2020</b>
--	-----------------------------------

**EXPOSITOR:**

**Estande nº**

**Responsável pelo estande:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Solicito o envio de proposta para os itens:**

ITEM/CÓDIGO	DESCRIÇÃO

Informações sobre locação de materiais podem ser obtidas diretamente com a Montadora Oficial:

**HOTMA Estandes Ltda.** Telefone: (11) 3728-4000 – E-mail: [renata-pita@uol.com.br](mailto:renata-pita@uol.com.br)

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

**DATA:**



<b>FORMULÁRIO 06</b> <b>CRENCIAMENTO PATROCINADOR/EXPOSITOR (EQUIPE INTERNA)</b>	<b>DATA LIMITE</b> <b>16/03/2020</b>
---	---

**PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

**NOME DA EMPRESA PARA INSERIR NO CRACHÁ:**

**Estande nº**

**Responsável pelo estande:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

Será permitida a substituição de crachá desde que seja apresentado o anterior.

Os crachás deverão ser retirados na Secretaria no dia **26 de março, a partir das 7h.**

NOME PARA CRACHÁ	CARGO

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

**DATA:**

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À ORGANIZADORA – APM – E-MAIL [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br)**  
**EVENTO: II CONGRESSO BRASILEIRO DE NEUROGENÉTICA**

<b>FORMULÁRIO 07</b> <b>CREDENCIAMENTO EQUIPE DE APOIO</b> <b>(MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, BUFFET, LIMPEZA, SEGURANÇA)</b>	<b>DATA LIMITE</b> <b>16/03/2020</b>
--	---

**PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

**NOME DA EMPRESA PARA INSERIR NO CRACHÁ:**

**Estande nº**

**Responsável pelo estande:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

Será permitida a substituição de crachá desde que seja apresentado o anterior.

NOME COMPLETO	FUNÇÃO	RG

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

**DATA:**

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À ORGANIZADORA – APM – E-MAIL [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br)**

**EVENTO: II CONGRESSO BRASILEIRO DE NEUROGENÉTICA**

<b>FORMULÁRIO 08</b> <b>TAXA DE LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS</b>	<b>DATA LIMITE</b> <b>16/03/2020</b>
---	---

**PATROCINADOR/EXPOSITOR:**

**NOME DA EMPRESA PARA INSERIR NO CRACHÁ:**

**Estande nº**

**Responsável pelo estande:**

**Telefone:**

**E-mail:**

Será cobrado da empresa expositora o valor de **R\$ 30,00 (trinta)** por m<sup>2</sup> de estande adquirido, para a realização de serviços de limpeza das áreas comuns.

R\$ 30,00 x \_\_\_\_\_ (total de m<sup>2</sup> do estande) = R\$ \_\_\_\_\_  
(total a pagar)

Recebido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

**DATA:**

Dados para depósito

ABN – Academia Brasileira de Neurologia

CNPJ: 43185230/0001-85

Banco: Santander

Agência: 0118

Conta Corrente: 13009530-7

**ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENVIADO À ORGANIZADORA – APM - [rbarbosa@apm.org.br](mailto:rbarbosa@apm.org.br) ACOMPANHANDO A CÓPIA DE DEPÓSITO DO PAGAMENTO.**