



2016

MANUAL DO

EXPOSITOR

24 A 27 DE AGOSTO

Mendes Convention
Center
Santos - SP

www.lupatelli.com.br
F: (+55 11) 5541-5540

Montadora Oficial
Organização
Lupatelli

Índice

1. APRESENTAÇÃO

A. Data do Evento	03
B. Local do Evento	03

2. GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES	03
---	-----------

3. CHECK LIST DOS FORMULÁRIOS	04
--------------------------------------	-----------

4. CRONOGRAMA GERAL DO EVENTO	05
--------------------------------------	-----------

5. NORMAS GERAIS DE MONTAGEM

A. Montagem Básica	06
B. Itens Adicionais e solicitação de Projetos	07
C. Projetos com Outras Montadoras	07
D. Normas para Altura Máxima, Recuos e Fechamentos	07
E. Carga Máxima Permitida	08
F. Fixação e Manipulação de Materiais	08
G. Jardins e Plantas	08
H. Construção em Alvenaria / Madeira	08
I. Projeção Horizontal	08
J. Vias de Circulação	08
K. Utilização de Equipamentos Elétricos	09
L. Sinalização	09
M. Gás	09
N. Ar Condicionado	09
O. Ar Comprimido	09
P. Estruturas Aéreas	09
Q. Equipamentos de Proteção Individual - EPI	09

6. MONTADORAS CONTRATADAS	10
----------------------------------	-----------

A. Termo de Responsabilidade	10
B. ART/RRT (Anotações de Responsabilidade Técnica)	10
C. Credenciamento e Autorização para Projeto de Decoração Especial	10
D. Projeto do Estande	10
E. Cheque Caução	10
E. Equipe de Montagem/Desmontagem	11
F. Transporte, Carga e Descarga de Materiais e Equipamentos – acesso	11
G. Saída de Equipamentos da Exposição	11

7. NORMAS GERAIS DURANTE O EVENTO

A. Necessidade de Obras nas Áreas	11
B. Segurança dos Produtos Expostos	11
C. Extintores de Incêndio	11
D. Demonstração com Gelo Seco	12
E. Produtos Químicos e Derivados de Petróleo	12
F. Sonorização	12
G. Demonstração de Produtos, Distribuição de Material Promocional e Venda de Produtos	12

8. CREDENCIAMENTO

A. Credencial de Montagem e Desmontagem	13
B. Credencial do Expositor	13

Montadora Oficial Gerenciamento e Comercial Secretaria Executiva

C. Credencial do Prestador de Serviço (Staff do Expositor)	13
--	----

9. TAXAS OBRIGATÓRIAS

A. Energia Elétrica	14
B. Ponto de Água/Esgoto	15
C. Taxa da Prefeitura Municipal de São Paulo	16
D. Taxa Obrigatória de Limpeza	16

10. SERVIÇOS OFICIAIS

A. Segurança Oficial	16
B. Limpeza Durante o Evento	16
C. Agência de Turismo e Hospedagem	17
D. Telefonia e Internet	17
E. Estacionamento	18
F. Alimentos e Bebidas	18

11. NORMAS LEGAIS

A. Remessa de Materiais e Procedimentos Fiscais para Produtos nacionais	18
B. Direitos Autorais	19

12. FORMULÁRIOS	21 a 30
-----------------	---------

13. ANEXOS	31 e 32
------------	---------

ATENÇÃO!

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o EXPOSITOR e seus contratados (montador, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento.

O não cumprimento pelo EXPOSITOR das DATAS LIMITES ou de outras instruções aqui constantes isentará automaticamente a ORGANIZAÇÃO de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir para o EXPOSITOR, tanto na montagem, quanto durante a realização do evento.

1. APRESENTAÇÃO

Realização do evento	24 a 26 de Agosto de 2016 – 08h00 às 20h00 27 de Agosto de 2016 – 08h00 às 16h00
Local	Mendes Convention Center Av. Gen. Francisco Glicério, nº 206 CEP: 11065-402 - Santos - SP Fone: 13 3228-7500 www.mendesconventioncenter.com.br Carga e Descarga de Materiais: Rua Pedro Américo, nº 83 - Docas

2. GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES

Gerenciamento e Comercial	MSP Assessoria Empresarial Contato: Sr. Márcio Paiva Fone: (21) 3283-6301 Cel: (21) 9.9163-8300 E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br
Secretaria Executiva	Meeting Planejamento e Organização para Eventos Fone: (11) 3849-0379 3849-8263 E-mail: info@meeting.com.br Site: www.meetingeventos.com.br
Coordenação Técnica e Montagem Oficial	Organização Lupatelli Rua Dr. Euclides da Cunha, 118-126 CEP: 04765-000 – São Paulo – SP Fone: 11 5541-5540 11 3567-5540 Contato: Carollina Costa E-mail: carollina@lupatelli.com.br Site: www.lupatelli.com.br
Agência de Turismo Oficial	FK Agência de Viagens e Turismo LTDA Fone: (11) 2574-6347 (21) 3689-0558 E-mail: fksp@fkviagens.com fk@fkviagens.com Site: www.fkviagens.com
Segurança e Limpeza Oficial	PX Seg Serviços e Comercio LTDA Fone: (13) 3026-3399 9.7409-5570 E-mail: comercial@pxseg.com.br
Brigada de Incêndio	Em definição pela Comissão Organizadora.

3. CHECK LIST DOS FORMULÁRIOS

- 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.

NÚMERO	FORMULÁRIO	DATA LIMITE	OBRIGATÓRIO	PREENCHIDO
01	Montagem Básica	22/07/16	Opcional	
02	Credenciamento e Autorização para Outras Montadoras	22/07/16	Sim	
03	Termo de Responsabilidade	22/07/16	Sim	
04	Relação de Pessoal para Montagem e Desmontagem	01/08/16	Sim	
05	Credenciais Expositores	01/08/16	Sim	
06	Prestadores de Serviços – Staff	01/08/16	Sim	
07	Taxa de Energia	01/08/16	Sim	
08	Ponto de água e esgoto	01/08/16	Sim	
09	Taxa de Limpeza	01/08/16	Sim	
10	Entrada e Saída de materiais	-	Sim	
-	Anexo 1 – Tabela de Referência de Energia	-	Opcional	
-	Anexo 2 – Contratação de Linhas Telefônicas	-	Opcional	

4. CRONOGRAMA GERAL DO EVENTO

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
23/08/2016	DESCARGA DE MATERIAIS MONTADORA OFICIAL	08h00	22h00
	DESCARGA DE MATERIAIS DEMAIS MONTADORAS	10h00	22h00
	MONTAGEM	12h00	22h00
24/08/2016	MONTAGEM	08h00	22h00
24/08/2016	MONTAGEM EXPOSITOR	14h00	22h00
24/08/2016	EVENTO (PRÉ-CONGRESSO) 1º Piso (Mezanino) A Exposição NÃO estará em funcionamento.	08h00	22h00
25 e 26/08/2016	EVENTO (CONGRESSO) 1º Piso (Mezanino) 2º Piso (Via Láctea)	08h00	20h00
25 a 27/08/2016	EVENTO (CONGRESSO) ½ Pavilhão – Lado Urano	08h00	20h00
27/08/2016	EVENTO (CONGRESSO) 1º Piso (Mezanino)	08h00	16h00
27/08/2016	DESMONTAGEM	12h00	22h00

5. NORMAS GERAIS DE MONTAGEM

A. Montagem Básica

PISO

O piso dos estandes será revestido com carpete tipo forração cinza aplicado com fitas dupla-face diretamente sobre o piso existente no local.

PAREDES DIVISÓRIAS

As paredes divisórias serão montadas com painéis TS brancos, instalados em colunas e travessas de alumínio natural anodizado elevadas a 2,20m de altura.

TESTEIRA

A testeira será curva, com 1,07m de largura X 0,45m de altura, em painel branco para aplicação da identificação do expositor, uma por módulo de estande interno e duas para estandes em situação de esquina, ponta de ilha ou ilha. A(s) testeira(s) será elevada a 2,60m de altura.

IDENTIFICAÇÃO

Será fornecido um logotipo, na testeira, por expositor.

TETO

O teto será pergolado com travessas Z-500 de alumínio natural anodizado, sem forro.

MOBILIÁRIO

Serão fornecidas por módulo de estande – a cara 10m² (dez metros quadrados) não fracionados.:

1 (uma) mesa retangular preta, sem gavetas, medindo 1,10m X 0,60m;

2 (duas) cadeiras estofadas, fixas, na cor grafite.

Qualquer outro item de decoração ficará a cargo do Expositor.

ELÉTRICA / ILUMINAÇÃO

A iluminação geral será feita através da instalação de uma lâmpada PL, a cada 3m²;

1 (um) spot, arandela com lâmpada PL, direcional para o nome na testeira; 1 (uma) tomada a cada módulo de estande.

IMPORTANTE: Todo material mencionado acima é de propriedade da montadora e cedido ao EXPOSITOR a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do EXPOSITOR através do PROMOTOR do evento. Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte pelo EXPOSITOR, não poderão ser trocados, transformados em crédito ou ressarcimento financeiro de qualquer montagem.

Os materiais destinados à exposição que chegarem ao local da exposição antes que um responsável pelo estande esteja presente serão direcionados para serem colocados dentro do estande, contudo a ora Contratada não se responsabiliza pelo material do expositor.

B. Itens Adicionais e solicitação de Projetos

Para solicitação de projetos especiais ou itens adicionais na montagem básica e locação de mobiliário, entrar em contato com a montadora oficial:

Organização Lupatelli
Rua Dr. Euclides da Cunha, 118-126
CEP: 04765-000 – São Paulo – SP
Fone/Fax: 11 5541-5540 / 11 3567-5540
Contatos: Carollina Costa
E-mail: carollina@lupatelli.com.br
Site: www.lupatelli.com.br

C. Projetos com Outras Montadoras

Caso o projeto especial do seu estande **não** seja executado pela Montadora Oficial – Organização Lupatelli – esta não se responsabilizará por quaisquer problemas que venham a ocorrer, relativos aos serviços de decoração, logotipia, montagem, atrasos, etc., incluindo danos ao Pavilhão ou a terceiros.

Todo projeto especial de outras montadoras deverá ser enviado com antecedência para a Organização Lupatelli, junto com o **Formulário nº 05**, composto por planta baixa, elevação cotada, perspectiva, memorial descritivo e ART com nome legível e assinatura do profissional habilitado, para aprovação do mesmo. Caso o projeto não seja enviado ou ajustado às normas de montagem, a empresa estará sujeita a suspensão da montagem de seu estande.

A montagem do evento será de **23/08/2016 das 08h00 até às 20h00 do dia 24/08/2016**.

Outras Montadoras só terão acesso ao local após a demarcação do piso e descarregamento de equipamentos e materiais da Montadora Oficial.

Os expositores poderão iniciar a decoração e instalação de seus equipamentos e produtos no dia **24/08/2016** a partir **das 14h00**.

Os estandes deverão estar prontos e entregues, impreterivelmente, no dia **24/08/2016 às 20h00**.

A **desmontagem** terá início dia **27/08/2016** após o término da exposição **a partir das 12h00 até as 22h00**.

É de responsabilidade dos expositores desmontarem seu estande e retirar seus produtos e material de montagem nos prazos e condições previamente estabelecidos. Atrasos neste sentido serão passíveis de multas.

D. Normas para Altura Máxima, Recuos e Fechamentos

- a) A altura máxima permitida para a montagem/construção de estandes no Pavilhão de Exposições = 5,50m.
- b) Estandes em situação de ilha sem recuos da rua;
- c) Altura máxima dos Estandes com vizinhos de 4,00m com recuo de 1,0m para chegar a 5,50m sem recuo da rua.
- d) 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 propaganda nas laterais.

e) Estandes em situação de ilha ou ponta de ilha deverão seguir a norma de fechamento máximo de 30% de cada face do estande, **obrigatoriamente mantendo 30% de cada fachada totalmente aberta.** Isso permitirá buscar mais atrativos para o visitante, aproveitando melhor os espaços laterais do(s) seu(s) estande(s).

- Não será permitido fixação de elementos aéreos, pendurados à estrutura do Mendes Convention Center.

E. Fixação e Manipulação de Materiais

É expressamente proibido, pintar, aplicar cola, furar ou escavar os pisos das salas, auditórios, halls internos, halls externos e elementos que compõem a estrutura e/ou cobertura do Mendes Convention Center; Não é permitido afixar ou pendurar nenhum tipo de material nas dependências do Mendes Convention Center.

É estritamente proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produto exposto à estrutura e/ou cobertura, paredes ou colunas do local.

F. Jardins e Plantas

Jardins, flores e plantas ornamentais deverão estar acondicionadas em recipientes impermeáveis e protegidas por plásticos, de forma a não causarem vazamentos que possam danificar o material da montadora, áreas de Patrocinadores vizinhos e o piso do pavilhão.

G. Construção em Alvenaria/Madeira

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares. O Patrocinador que preferir construção em madeira deverá levar o estande totalmente acabado, somente para ajustes.

H. Projeção Horizontal

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, da decoração ou de produtos expostos deverá estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação ou áreas vizinhas.

I. Vias de Circulação

As vias de circulação não poderão servir para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem utilizados nas áreas. Toda operação deverá ser realizada **exclusivamente** dentro dos limites do estande do Patrocinador.

NOTA: A partir das 20h00 do dia 23 de agosto de 2016, a PROMOTORA poderá proceder a retirada dos materiais e equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta aos proprietários e, sem responsabilizar-se por perdas ou danos durante a guarda dos mesmos. Caso esta operação seja efetuada, a PROMOTORA fará a cobrança da retirada dos materiais no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil Reais) por volume.

J. Utilização de Equipamentos Elétricos

É terminantemente proibida a utilização de furadeira, serra elétrica, compressor para pintura e lixadeira elétrica durante a realização da montagem das áreas. **Todo estande que necessite utilizar esses recursos deverá ser levado pronto para o pavilhão (lixado, maciado e pintado) ou preferencialmente acabado em napa/bagum.**

Montadora Oficial

Gerenciamento e Comercial

Secretaria Executiva

K. Sinalização

A sinalização do evento é de exclusiva responsabilidade da Promotora, que providenciará mapas, setas indicativas, placas, etc. Os Patrocinadores têm ação exclusivamente sobre suas áreas, de acordo com as regras gerais da montagem.

L. Gás

Não é permitida a utilização de botijões de gás tipo G.L.P., qualquer tipo de gás inflamável, materiais e substâncias de fácil combustão, ou explosivos de qualquer natureza no interior dos pavilhões do Mendes Convention Center .

M. Ar Condicionado

O Mendes Convention Center não possui ar condicionado/climatização na área do Pavilhão. O Expositor que desejar instalar equipamentos individuais de ar condicionado deverá prever a adequada instalação, com captação para a água, sem transtornos ou danos às vias de circulação e vizinhos.

N. Ar Comprimido

O Mendes Convention Center não possui compressor de ar comprimido.

O. Estruturas Aéreas

É terminantemente proibida a fixação ou colocação de materiais na estrutura aérea do pavilhão.

P. Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Os empregados e/ou contratados das empresas montadoras/Patrocinadoras deverão **obrigatoriamente** utilizar os equipamentos EPI's adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem das áreas.

Informamos que haverá fiscalização constante durante a montagem/desmontagem do evento e no caso de descumprimento da regra serão aplicadas as penalidades necessárias.

Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estarão no local de montagem. É obrigação de cada empresa montadora / contratada providenciar todos os equipamentos necessários.

6. MONTADORAS CONTRATADAS

O Patrocinador que optar por montar seu(s) estande(s) com outra montadora que não a oficial do evento, deverá enviar os seguintes documentos para liberação da área para montagem:

A – Termo de Responsabilidade (assinado pelo Patrocinador e pela Montadora (**Formulário nº 03**))

B – ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)

C – Credenciamento e Autorização para projeto de decoração especial (**Formulário nº 02**)

D – Projeto do Estande com planta baixa, elevação e perspectivas, com cotas.

E - Cheque caução

Confira abaixo as instruções para o envio do projeto e formulários exigidos referente à montagem das áreas.

A. Termos de Responsabilidade

O Termo de Responsabilidade, **Formulário n  03**, deverá ser preenchido e assinado pela empresa montadora contratada juntamente com o Patrocinador/Expositor e enviado   Lupatelli, Montadora Oficial do evento, através do e-mail carollina@lupatelli.com.br até o dia **22/07/2016 (6  feira)**.

B. ART – Anota o de Responsabilidade Técnica | RRT - Registro de Responsabilidade Técnica

Todos os projetos construídos após aprova o da Montadora Oficial deverão ser acompanhados de ART ou RRT (Anota o ou Registro de Responsabilidade Técnica) devidamente quitada em banco, registrando todas as características técnicas do projeto, demanda prevista e período de utiliza o.

Este documento deverá ser enviado   Lupatelli, Montadora Oficial do evento, até o dia **05/08/2016 (6  feira)**, através do e-mail: carollina@lupatelli.com.br.

C. Credenciamento e Autoriza o para Projeto de Decora o Especial

O **Formulário n  02** deverá ser preenchido e assinado pela empresa Patrocinadora e enviado   Lupatelli, Montadora Oficial do evento, juntamente com o PROJETO do estande, através do e-mail carollina@lupatelli.com.br até o dia **22/07/2016 (6  feira)**.

IMPORTANTE: A não entrega do formulário em tempo hábil poderá acarretar no veto da montagem.

OBS: As montadoras contratadas somente serão liberadas para entrar no pavilhão e iniciar a montagem dos estandes se estiverem com as taxas já quitadas e todos os formulários obrigatórios entregues.   necessário apresentar os comprovantes na retirada das credenciais.

D. Projeto do Estande

O Projeto de Decora o Especial do estande deverá ser enviado para análise e aprova o da Montadora Oficial até o dia **16/08/2016 (3  feira)**.

O prazo para retorno com aprova o ou recusa do projeto será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do projeto completo com planta baixa, eleva o, perspectivas e cotas.

Projetos elaborados fora das normas estabelecidas neste Manual serão recusados e o prazo considerado a partir da entrega do projeto será devidamente corrigido.

Alertamos para que o envio de projetos para aprova o com menos de 10 (dez) dias úteis do início da montagem do evento poderá acarretar no comprometimento de sua produ o e constru o. Caso o projeto esteja fora da norma a inviabilidade de sua corre o será de responsabilidade do Patrocinador / Contratante, não implicando nunca em sua aprova o fora da norma.

Montadoras e Patrocinadores com projetos sem aprova o, não enviados ou não corrigidos, não terão permissão de entrada no pavilhão para início dos trabalhos de montagem.

E. Cheque Cau o

Para a libera o da montagem e entrega dos crachás, as montadoras deverão entregar a **Montadora Oficial**, no ato da entrada no pavilhão (diretamente no CAEX), o cheque cau o da empresa montadora no valor de R\$3.000,00 (Três Mil Reais). **Cada montadora, precisa levar um cheque individual, para cada estande que for montado.**

O cheque será devolvido ao representante da montadora que estiver no pavilhão no término da desmontagem, bastando procurar o supervisor da Montadora Oficial presente no local. Caso não seja retirado no local, o cheque ficará disponível por 7 dias na montadora oficial, e após esse prazo será destruído e descartado de forma segura.

Somente serão devolvidos os cheques das empresas que cumprirem TODOS os prazos estabelecidos neste Manual (tais como: entrega das áreas na montagem e espaço livre de resíduos na desmontagem). Caso contrário, serão encaminhados a Promotora do evento, para uso no pagamento de multas e ressarcimentos gerados pelo atraso.

As montadoras associadas ao SINDIPROM estão isentas do cheque caução, mediante a apresentação do termo de compromisso e responsabilidade junto com o número de associado.

F. Equipe de Montagem e Desmontagem

O profissional que trabalhar na montagem e desmontagem do evento, e todas as pessoas das empresas que irão para acompanhar a montagem do evento, não poderá estar sem camisa, nem calçar chinelos ou sandálias.

Deverão utilizar o equipamento de EPI obrigatório.

G. Transporte, Carga e Descarga de Materiais e Equipamentos - Acesso

Todo o transporte de material e/ou equipamentos utilizados na realização do evento deverá ser realizado pelo Patrocinador. O acesso para carga e descarga de materiais e/ou equipamentos dos caminhões e /ou carros será realizada na Rua Pedro Américo, nº 83 - Docas.

A entrada dos caminhões nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. **É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.**

A responsabilidade no recebimento de materiais e equipamentos é da empresa Patrocinadora, portanto a MSP, SPI, a Meeting, a Montadora Oficial e o Mendes Convention Center não farão o recebimento de materiais destinados aos Patrocinadores e montadoras contratadas.

OBS: Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessários para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local.

H. Saída de Equipamentos da Exposição

A empresa oficial de segurança do evento registrará os materiais e equipamentos dos expositores na saída / desmontagem do evento, através de uma listagem, para fins de controle e segurança.

7. NORMAS GERAIS DURANTE O EVENTO

A. Necessidade de Obras nas Áreas

Não serão permitidas obras nas áreas durante o horário de funcionamento do evento. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, a autorização deverá ser solicitada à Promotora, que determinará o horário conveniente.

B. Segurança dos Produtos Expostos

Caberá a cada Patrocinador providenciar o seguro de seus produtos em Exposição contra riscos de qualquer espécie.

A Promotora não será responsável pelo ressarcimento de quaisquer valores para a cobertura de custos de produtos, equipamentos, móveis e afins, em quaisquer ocorrências.

C. Extintores de Incêndio

Todo estande deverá ter extintor de incêndio. Estandes com área maior de 60m² deverá ter pelo menos 2 (dois) extintores de incêndio com carga compatível com o tamanho do estande e com os produtos que expõe. Deverão ser devidamente sinalizados de acordo com a NBR 13434 e a IT n.20 do Corpo de Bombeiros e instalados com suporte de solo.

Os extintores a serem utilizados são os de Pó Químico e de CO₂.

O Congresso se reserva o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar os locais para sua fixação, ficando o EXPOSITOR como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos a que der causa.

NOTA: Extintores de automóvel não poderão ser utilizados.

D. Demonstração com Gelo Seco ou similares

Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico ou colocar em risco a segurança dos presentes no ambiente da Exposição.

E. Produtos Químicos e Derivados de Petróleo

Não será permitida a utilização de produtos derivados de petróleo e/ou derivados químicos sobre o piso do pavilhão.

F. Sonorização

No interior do estande somente será permitido o uso de som, música ou emissão de ruído de qualquer natureza, observando-se o **limite máximo de 80 db**, de forma a não perturbar o bom andamento da Exposição.

O Patrocinador que não respeitar o limite máximo permitido poderá sofrer interdição do estande e estará sujeito a aplicação de multa no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por dia.

Somente a Promotora poderá manter o serviço de alto falante para o evento, decidindo as mensagens a serem divulgadas. **Estão terminantemente proibidas as demonstrações sonoras irradiadas para as vias de circulação da Exposição, bem como o uso de amplificadores de som para mensagens de vendas e outras promoções.**

Os Patrocinadores que realizarem programa musical (música ambiente) deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais (ECAD).

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Av. Paulista, 171 – 3º andar. CEP. 01311-000 – São Paulo – SP.
Fone: (11) 3287-6722 – Fax – (11) 3285-6790 (das 9h às 18h) ☐
Email: ecadsp@ecad.org.br
Site: www.ecad.org.br

G. Demonstração de Produtos, Distribuição de Material Promocional e Venda de Produtos

Fica terminantemente proibida a implantação de pontos de demonstração de produtos bem como a colocação de faixas e painéis, nas vias de circulação do evento, sem autorização expressa da Promotora. Não será permitida também a venda ou anúncio da venda (publicidade) de qualquer produto no ambiente da Exposição.

A distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, etc. somente serão permitidos dentro do limite da área de estande locada.

8. CREDENCIAMENTO

Não será permitida a entrada de menores de 18 anos para montagem e desmontagem e/ou qualquer outro tipo de atividade trabalhista.

Pessoas que estejam embriagadas, fora de padrões de condutas sociais adequadas serão impedidas de entrar.

A. Credencial de Montagem e Desmontagem – Formulário nº4

As credenciais de montagem serão válidas somente para os períodos de montagem e desmontagem, não tendo validade durante a realização do evento.

O responsável por cada Montadora receberá as credenciais no CAEX e distribuirá para o seu pessoal. O formulário nº04 deverá ser enviado para o e-mail carollina@lupatelli.com.br até o dia **01/08/2016 (2ª feira)**.

B. Credencial do Patrocinador/Expositor – Formulário nº5

As credenciais serão fornecidas pelo Congresso de acordo com o preenchimento do formulário, sendo a quantidade de acordo com o contrato junto à SPI. O formulário nº07 deverá ser enviado para o e-mail marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até o dia **01/08/2016 (2ª feira)**.

Todas as credenciais deverão ser retiradas na secretaria do evento, pelo próprio inscrito ou pelo representante da empresa.

Estas credenciais darão somente acesso ao local da feira.

OBS.: Credenciais adicionais poderão ser emitidas **ao custo de R\$ 150,00 (cento cinquenta reais) cada**.

A credencial de Patrocinador/Expositor deverá ser retirada a partir das **14h** do dia **24/08/2016 (4ªfeira)** no balcão do CAEX ou diretamente no Credenciamento do evento.

C. Credencial do Prestador de Serviço | STAFF – Formulário nº6

As credenciais serão fornecidas pelo Congresso de acordo com o preenchimento do formulário. O formulário nº08 deverá ser enviado para o e-mail marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até o dia **01/08/2016 (2ª feira)**.

Estas credenciais darão somente e exclusivamente acesso ao local da feira.

9. INSTALAÇÕES TÉCNICAS E TAXAS OBRIGATÓRIAS

A. Energia Elétrica

A.1 Solicitação de energia Elétrica

O Mendes Convention Center será responsável pela distribuição da carga elétrica solicitada para cada estande. Caberá ao Patrocinador informar criteriosamente a quantidade de KVA necessária aos seus equipamentos e iluminação do estande para que a empresa fornecedora providencie a distribuição necessária.

A.2 Instalação Elétrica

Por razões de segurança técnico operacional, a Promotora é responsável exclusivamente pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Palácio das Convenções do Mendes Convention Center até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

Caberá ao Expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível a solicitação de energia elétrica. As chaves gerais e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionadas em quadros de chapa metálicos, com porta, fixados em local de livre acesso a equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

De acordo com as exigências do Mendes Convention Center, os Patrocinadores e Montadoras se obrigam a aterrar as áreas construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

A.3 Tensão Elétrica

A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada 380V trifásico neutro e terra, 220 monofásico, pelo período do evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento **220V** monofásico. **Para aparelhos com tensão 110V o Patrocinador ou montadora deverão providenciar o respectivo transformador.**

A.4 Recolhimento da Taxa de Energia Elétrica

ATENÇÃO! É obrigatório informar com antecedência o consumo de cada equipamento ou produto, pois solicitações de última hora não serão fornecidas. 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.

Todos os expositores, incluindo aqueles com montagem básica, terá gratuitamente 01KVA por estande.

O valor adicional do KVA, durante os quatro dias do evento, **é de R\$ 300,00 (trezentos reais).**

Nos cálculos, as frações de KVA apuradas deverão ser arredondadas para cima, a fim de evitar falta de energia elétrica no estande. As empresas Expositoras ficarão responsáveis pelo **pagamento total** de KVAs.

A solicitação de energia elétrica deverá ser feita através do formulário **nº07** que deverá ser enviado para o e-mail marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até o dia **01/08/2016 (2ª feira)**.

O valor deverá ser pago, através de depósito na conta da SPI (Bradesco – Ag: 0548-7 – Conta: 0120-1) até o dia 10/08/2016 (4ª feira), conforme apurado no Formulário nº 07. Ressaltamos que é necessário o envio do respectivo comprovante de depósito para o e-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br. O preenchimento correto deste formulário garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

A cobrança será feita através de boleto bancário emitido quando do preenchimento do formulário no referido site. O preenchimento correto deste garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

OBS: Recomendamos que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida e que sejam utilizados estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada e “no breaks”.

B. Ponto de Água/Esgoto - Recolhimento da Taxa

As áreas que possuem ponto de água/esgoto poderão solicitar a habilitação para uso. O valor da utilização deste ponto, durante o período de realização do evento são:

- Instalação e uso ponto de Água/Esgoto – R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)
 - Instalação e uso ponto de Deságue/Esgoto – R\$ 200,00 (duzentos reais)
- Este valor não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, etc).

A solicitação deverá ser feita através do formulário nº08 deverá ser enviado para o e-mail marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até o dia **01/08/2016 (2ª feira)**.

O valor deverá ser pago, através de depósito na conta da SPI (Bradesco – Ag: 0548-7 – Conta: 0120-1) até o dia 10/08/2016 (4ª feira), conforme apurado no Formulário nº 08. Ressaltamos que é necessário o envio do respectivo comprovante de depósito para o e-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br. O preenchimento correto deste formulário garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

NOTA: Antes de fazer a solicitação do ponto de água/esgoto, a sua empresa deverá checar se o(s) estande(s) possui(em) ponto disponível para a instalação. Esta informação pode ser confirmada junto à Montadora Oficial ou através de uma visita técnica ao local.

C. Taxa da Prefeitura Municipal de Santos – Recolhimento da Taxa

Os Expositores que realizarão vendas durante o Congresso, deverão pagar a taxa cobrada pela Prefeitura de **R\$ 397,35**. Esta taxa será cobrada pela Prefeitura de Santos diretamente ao congresso. Desta forma, o Expositor, após notificado pelo Congresso, deverá realizar o reembolso, **até o dia 15/08/2016**.

D. Taxa Obrigatória de Limpeza – Recolhimento da Taxa

Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do Palácio, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

O **valor da taxa é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por m² de área locada**.

Essa taxa deverá ser paga pela respectiva Montadora ou pelo Expositor se o mesmo fizer sua própria montagem.

A Montadora ou o Expositor deve preencher o formulário nº09 – Taxa de Limpeza que deverá ser enviado para o e-mail marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até o dia **01/08/2016 (2ª feira)**.

A montagem do estande somente será autorizada após o credenciamento dos funcionários e a comprovação do pagamento das taxas.

O valor deverá ser pago, através de depósito na conta da SPI (Bradesco – Ag: 0548-7 – Conta: 0120-1) até o dia 10/08/2016 (4ª feira), conforme apurado no Formulário nº 09. Ressaltamos que é necessário o envio do respectivo comprovante de depósito para o e-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br. O preenchimento correto deste formulário garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

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.

10. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OFICIAIS

A. Segurança

A empresa de segurança oficial do evento está em definição. O valor cobrado por hora/homem, caso contratação do serviço oficial, será informado em breve.

Caso a empresa Patrocinadora queira contratar os serviços de um segurança que não seja da empresa oficial do evento, deverá adquirir a credencial específica para segurança. As credenciais de segurança próprio deverão ser retiradas no Balcão do CAEX, a partir das 14h do dia 24/08/16 (4ª feira).

NOTA: Segundo Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal, referente ao controle de segurança privada, é proibida a contratação de seguranças e vigilantes sem a documentação exigida por este órgão. Portanto, a empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio nos eventos, estande de feiras, deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por Lei.

Documentos exigidos: 01 (uma) cópia simples dos documentos da empresa contratada, 01 (uma) carta em papel timbrado contendo o nome do profissional contratado e do estande no qual o serviço será prestado, 01 (uma) cópia simples do certificado de segurança da empresa contratada, 01 (uma) cópia simples da autorização de funcionamento da empresa contratada, 01 (uma) cópia simples da folha de registro do profissional contratado, 01 (uma) cópia simples do comprovante do curso de formação de vigilante e reciclagem, 01 (uma) cópia simples do RG e CPF do profissional contratado, 01 (uma) cópia simples do atestado de antecedentes criminais (online).

Os documentos acima mencionados deverão ser encaminhados para análise da empresa oficial de segurança, cujo contato consta no Guia de Endereços e Telefones deste Manual.

B. Limpeza Durante o Evento

Durante a realização do evento a ORGANIZAÇÃO se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da Exposição, através da taxa acima. Entretanto, a limpeza de cada estande deverá ser feita por firmas ou pessoas contratadas pelo EXPOSITOR.

NOTA: A contratação do serviço da empresa oficial não é obrigatória, portanto as empresas expositoras poderão contratar o serviço de outras empresas, a seu critério. Neste caso, os profissionais que prestarão o serviço deverão utilizar o crachá de Prestador de Serviço.

C. Agência de Turismo e Hospedagem

A FK Viagens, será a agência oficial de turismo do 10º Congresso Paulista de Infectologia, negociou tarifas especiais nos melhores hotéis de São Paulo exclusivamente para os patrocinadores e visitantes do evento.

Fone: (11) 2574-6347 | (21) 3689-0558

E-mail: fksp@fkviagens.com | fk@fkviagens.com

Site: www.fkviagens.com

D. Telefonia e Internet

O Expositor poderá fazer locações de ramais telefônicos, através de formulário (**Anexo 2**). A solicitação deverá ser feita com 05 dias de antecedência ao início da Montagem do Evento.

O aparelho telefônico, pode ser levado pelo Expositor ou pode ser retirado na administração com o Departamento Operacional, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade. Apenas o pessoal qualificado do **Mendes Convention Center** está autorizado a fazer qualquer tipo de instalação ou manutenção no equipamento.

Linhas especiais solicitadas a concessionárias de telefonia

Linha para Internet ou LPD (Linha de Processamento de Dados) – deverão ser solicitadas pelo Expositor diretamente a concessionária de sua preferência (Telefônica/Vivo/Embratel, etc) somente para o período necessário. O **Expositor** é responsável pela solicitação, contratação e pagamento.

Cada concessionária possui prazo limite para devida solicitação.

O **Mendes Convention Center** cobrará a instalação até o local/estande, uma vez que as concessionárias instalam apenas a linha até nosso quadro distribuidor.

Lembramos que a instalação de qualquer equipamento (modem) é realizada pela concessionária, a responsabilidade de recebimento, guarda e retirada do equipamento será do Expositor.

Tabela de Valores para Locação/Instalação

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO
LINHA EXTERNA – CONCESSIONÁRIAS (INSTALAÇÃO ATÉ O STAND)	R\$ 215,00
LINHA RAMAL	R\$ 215,00
APARELHO TELEFÔNICO (SOMENTE PARA SOLICITAÇÃO DE RAMAL)	CUSTO JÁ INCLUSO NA INSTALAÇÃO RAMAL
PULSOS DE RAMAL	COBRADO CONFORME TARIFAÇÃO

Pagamento/Confirmação da Reserva

1. Após o preenchimento solicitamos o envio do formulário assinado via fax (13) 32287501 ou e-mail operacionalmcc@grupomendes.com.br ou eventosmcc@grupomendes.com.br;
2. A liberação do ramal ou linha concessionária se dará após o pagamento efetuado direto na administração, no 1º andar do **Mendes Convention Center**.
3. Solicitação/reservas (linha ou aparelho), dependem de disponibilidade.

A. Estacionamento

As normas que regem o estacionamento para o público do Palácio das Convenções do Mendes Convention Center são de responsabilidade de sua administradora - SPTURIS, não tendo a CONGRESSO ingerência sobre elas.

B. Alimentos e Bebidas

- **Simpósios (salas/auditórios)**

Montadora Oficial

Gerenciamento e Comercial

Secretaria Executiva



O Mendes Convention Center obriga que a contratação do lanche box para ser distribuída dentro das salas seja deles.

- **Estande**

Não há exclusividade de buffet ou serviço de alimentos e bebidas no Mendes Convention Center. O Expositor poderá contratar o fornecedor de sua preferência.

Contato no Mendes Convention Center:

CARLA KASSAHARA - carla.kassahara@grupomendes.com.br
(11) 3171-3022 / (11) 96912-5333

11. NORMAS LEGAIS

A. Depósito do Expositor

Será montado um **depósito comum a todos os expositores**, no final da Feira de Exposições e que estará em funcionamento **a partir das 14:00 hs do dia 23/08**. Cada expositor será responsável pelo recebimento de seus materiais no Centro de Convenções, assim como pela entrada/saída desses materiais ao longo do Congresso, no depósito. Por ser um depósito comum, **não haverá um segurança específico de controle da entrada/saída** dos materiais dos expositores desse local. Desta forma, no ato da chegada dos materiais no Mendes Convention Center deverá ter um representante da empresa para receber e conferir.

A Organização Lupatelli, o Promotor e o Mendes Convention Center, não se responsabilizam pelo controle e pelos itens que serão armazenados no depósito. Todos os itens são de total responsabilidade do Expositor.

B. Remessa de Materiais e Procedimentos Fiscais para Produtos Nacionais

Todas as notas fiscais referentes ao envio dos materiais para a Exposição no evento devem ser **obrigatoriamente** emitidas em nome da **própria empresa Patrocinadora**, com o seu CNPJ e Inscrição Estadual. Em hipótese alguma deverá ser emitida em nome da Promotora ou do Palácio das Convenções, os quais se isentam de qualquer responsabilidade.

No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação:

“As mercadorias destinam-se a exposição no à 10º Congresso Paulista de Infectologia – estande nº xx / empresa xxx, no período de 24 a 27 de Agosto de 2016, no Mendes Convention Center”.

Nos espaços próprios discriminar as quantidades de produtos e respectivos valores unitários e totais. As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde se situa o remetente, conforme descrições abaixo:

Para retorno dos produtos, as empresas Patrocinadoras deverão emitir Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres: “Retorno de mercadorias destinadas à exposição no 10º Congresso Paulista de Infectologia – estande nº xx / empresa xxx, no período de 24 a 27 de Agosto de 2016, no Mendes Convention Center ”.

SÃO PAULO

Natureza da Operação = Remessa para exposição (Cód. 5.914) ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 33, Anexo I, do Decreto nº 45.490/2000. IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

SÃO PAULO

Natureza da Operação = Retorno (Cód. 1.914)

OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação = remessa para exposição (Cód. 6.914) ICMS com isenção do imposto – ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº 30 de 13/09/90. IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

OUTROS ESTADOS

Natureza da Operação = Retorno (Cód. 2.914)

C. Direitos Autorais

Os Patrocinadores que realizarem programa musical (música ambiente) deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais (ECAD).

DIREITOS AUTORAIS

ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Av. Paulista, 171 – 3º Andar

01311-000 – São Paulo – SP

Tel: +55 11-3287-6722 Fax: +55 11-3285-6790

Home Page: www.ecad.org.br

ATENÇÃO!

AQUI ESTÃO TODAS OS FORMULÁRIOS QUE
DEVERÃO SER **PREENCHIDOS**, E **DEVOLVIDOS** AOS
ORGANIZADORES DENTRO DAS
DATAS LIMITES.

FORMULÁRIO 1: MONTAGEM BÁSICA

A Organização Lupatelli
Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**
Fone/Fax: (11) 5541-5540 / (11) 3567-5540
E-mail: carollina@lupatelli.com.br
Contato: Carollina Costa
Site: www.lupatelli.com.br

DATA LIMITE 22/07/2016

Expositor: _____ **Estande nº:** _____

Todos os expositores deverão assinalar abaixo, o tipo de montagem que utilizarão:

Utilizaremos a montagem básica completa.

IDENTIFICAÇÃO PADRÃO PARA A TESTEIRA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gostaria de incluir logotipo no estande num custo adicional de R\$120,00.

Gostaria de solicitar à Organização Lupatelli, projeto de decoração personalizado (enviar logotipos e briefing).

Gostaria de locar móveis da Organização Lupatelli.

Não utilizaremos a montagem básica fornecida pelo promotor. (não propicia descontos no pacote do Expositor)

_____/_____/_____
Data

Nome legível do Responsável

Telefone

Enviar este formulário para o email carollina@lupatelli.com.br até dia **22/07/16** para Organização Lupatelli

Montadora Oficial

Gerenciamento e Comercial

Secretaria Executiva



FORMULÁRIO 2: CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA OUTRAS MONTADORAS

DATA LIMITE
22/07/2016

A Organização Lupatelli
Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**
Fone/Fax: (11) 5541-5540 / (11) 3567-5540
E-mail: carollina@lupatelli.com.br
Contato: Carollina Costa
Site: www.lupatelli.com.br

Segue anexo **projeto, memorial descritivo, detalhes técnicos, planta baixa e elevação cotados da montagem e ou decoração especial do estande** para aprovação.

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Assinatura/Carimbo do Expositor

DADOS DA MONTADORA:

MONTADORA:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	
ENDEREÇO:	
FONE:	CELULAR:
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:

Assinatura/Carimbo da Montadora

O não envio do projeto para aprovação, implicará no veto da montagem do estande especial por parte da **Montadora Oficial – ORGANIZAÇÃO LUPATELLI** e pela Promotora, sem qualquer ônus ou prejuízo. A responsabilidade técnica pela montagem é única e exclusiva da montadora do estande contratada.

PROJETO APROVADO:

SIM **NÃO**

Enviar este formulário para o email carollina@lupatelli.com.br até dia **22/07/16** para Organização Lupatelli

Montadora Oficial Gerenciamento e Comercial Secretaria Executiva

FORMULÁRIO 3: TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Organização Lupatelli
 Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**
 Fone/Fax: (11) 5541-5540 / (11) 3567-5540
 E-mail: carollina@lupatelli.com.br
 Contato: Carollina Costa
 Site: www.lupatelli.com.br

DATA LIMITE
22/07/2016

O expositor, o montador, o decorador, independentemente da ordem de nomeação abaixo qualificadas, assumem civil e criminalmente através deste termo de responsabilidade, que a montagem do estande obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no Manual do Expositor deste evento, que é parte integrante do Contrato de Participação, tendo sido lido, compreendido, concordando com todas as cláusulas e condições.

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	ESTANDE Nº
NOME FANTASIA:	
ENDEREÇO:	
FONE:	CELULAR:
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
RESPONSÁVEL:	

Assinatura/Carimbo do Expositor

DADOS DA MONTADORA/DECORADOR:

RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
RESPONSÁVEL:	
FONE:	CELULAR:
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
RESPONSÁVEL:	

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email carollina@lupatelli.com.br até dia **22/07/16** para Organização Lupatelli

A validade deste Termo está sujeita a apresentação dos originais assinados quando do início da montagem, no CAEX, juntamente com a entrega da ART/RRT original assinada e quitada.

Montadora Oficial Gerenciamento e Comercial Secretaria Executiva



FORMULÁRIO 4:

RELAÇÃO DE PESSOAL – MONTAGEM E DESMONTAGEM

A MSP ASSESSORIA EMPRESARIAL

Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**

Fone/Fax: (21) 3283-6301 / (21) 9.9163-8300

E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br

Contato: Márcio Paiva

DATA LIMITE

01/08/2016

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Nº	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	CPF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email carollina@lupatelli.com.br até dia **01/08/16**

FORMULÁRIO 5: CREDENCIAIS EXPOSITORES

A MSP ASSESSORIA EMPRESARIAL

Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**

Fone/Fax: (21) 3283-6301 / (21) 9.9163-8300

E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br

Contato: Márcio Paiva

DATA LIMITE

01/08/2016

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Nº	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	CPF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até dia **01/08/16**

Montadora Oficial

Gerenciamento e Comercial

Secretaria Executiva



FORMULÁRIO 6: PRESTADORES DE SERVIÇOS - STAFF

A MSP ASSESSORIA EMPRESARIAL

Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**

Fone/Fax: (21) 3283-6301 / (21) 9.9163-8300

E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br

Contato: Márcio Paiva

DATA LIMITE

01/08/2016

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Nº	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	CPF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até dia **01/08/16**

FORMULÁRIO 7: TAXA DE ENERGIA

A MSP ASSESSORIA EMPRESARIAL
Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**
Fone/Fax: (21) 3283-6301 / (21) 9.9163-8300
E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br
Contato: Márcio Paiva

DATA LIMITE
01/08/2016

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

A Energia Elétrica será fornecida em 380 trifásico e 220V monofásico, 60 HZ e deverá ser solicitada através deste formulário. Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional e prover o pagamento.

Todos os expositores, incluindo aqueles com montagem básica, já possuem 1kva por estande.

Caso o estande esteja utilizando mais do que solicitado neste formulário, será cobrado o KVA ADICIONAL.

Os serviços de instalação elétrica só poderão ser executados após recebimento deste formulário e comprovante de pagamento.

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ADICIONAL:

(PARA EXPOSITOR QUE NECESSITAR ALÉM DO KVA OBRIGATÓRIO)

_____ KVA (KVAs Adicionais) X **R\$ 300,00** = R\$ _____

TOTAL DE ENERGIA BÁSICA (OBRIGATÓRIA) + ENERGIA ADICIONAL = VALOR A PAGAR = R\$ _____

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até dia **01/08/16**

FORMULÁRIO 8: PONTO DE ÁGUA E ESGOTO

A MSP ASSESSORIA EMPRESARIAL

Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**

Fone/Fax: (21) 3283-6301 / (21) 9.9163-8300

E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br

Contato: Márcio Paiva

DATA LIMITE

01/08/2016

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Solicitamos a prestação dos serviços abaixo relacionados:

PONTOS DE ÁGUA/ESGOTO (Pia fornecida e instalada pelo expositor)

Quantidade de pontos: _____

Preço de cada ponto: **R\$ 250,00**

Total a pagar R\$ _____

DESÁGUE / ESGOTO

Quantidade de pontos: _____

Preço de cada ponto: **R\$ 200,00**

Total a pagar R\$ _____

TOTAL DE PONTO DE ÁGUA + DESÁGUE = R\$ _____

Os serviços de instalação hidráulica só poderão ser executados após recebimento deste formulário e comprovante de pagamento.

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até dia **01/08/16**

FORMULÁRIO 9: TAXA DE LIMPEZA

A MSP ASSESSORIA EMPRESARIAL

Ref.: **10º Congresso Paulista de Infectologia**

Fone/Fax: (21) 3283-6301 / (21) 9.9163-8300

E-mail: marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br

Contato: Márcio Paiva

DATA LIMITE

01/08/2016

DADOS DO EXPOSITOR:

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	METRAGEM:
RESPONSÁVEL:	

Esta taxa refere-se à limpeza das áreas comuns durante a montagem e desmontagem da exposição.

A montagem somente será autorizada mediante a comprovação do pagamento da taxa. Mesmo que a MONTADORA esteja montando mais de um estande, será necessário o preenchimento de um formulário para cada Expositor.

TAXA DE LIMPEZA OBRIGATÓRIA	QUANTIDADE EM M ²	X	VALOR POR M ²	VALOR TOTAL
	_____ m ²	X	R\$ 35,00	= R\$ _____

Assinatura / Carimbo da Montadora / Decorador

Enviar este formulário para o email marcio.paiva@infectologiapaulista.org.br até dia **01/08/16**

FORMULÁRIO 10: ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Este documento deverá ser entregue preenchido quando da entrada/saída de mercadorias no Mendes Convention Center .

Caso queira poderá anexar cópia da nota fiscal dos produtos ao invés do preenchimento, se necessário o expositor poderá tirar quantas cópias forem necessárias deste formulário.

EXPOSITOR:	
NOME FANTASIA:	
FONE:	CELULAR:
ESTANDE Nº:	
RESPONSÁVEL:	

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

Recebido por:	
Data: ___/10/2016	Estande Nº:
Obs.:	

Montadora Oficial Gerenciamento e Comercial Secretaria Executiva



ANEXO 1: TABELA DE REFERÊNCIA DE ENERGIA

ESPECIFICAÇÃO DOS APARELHOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS A SEREM UTILIZADOS, INCLUINDO PARTE ELÉTRICA DO ESTANDE

QTD.	ESPECIFICAÇÃO	TENSÃO (V)	x KVA	TOTAL KVA
	Cafeteira elétrica TIPO residencial c/ jarra de vidro		0,50	
	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)		0,60	
	Chopeira 2000w		2,00	
	DVD		0,40	
	Forno elétrico Tipo comercial		2,40	
	Forno elétrico Tipo residencial (Ano, GE, etc.)		1,75	
	Forno microondas		1,35	
	Frigobar / Geladeira / Freezer		0,10 / 0,30 / 0,50	
	Impressora jato de tinta / Matricial / Laser		0,30 / 0,50 / 0,50	
	Lâmpada dicróica halógena		0,05	
	Lâmpada Fluorescente de 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 300 w / 500w		0,30 / 0,50	
	Lâmpada Incandescente 60w/100w / 150w		0,06/ 0,10 / 0,15	
	Lâmpada mista de 160 / 250 / 500w		0,16 / 0,25 / 0,50	
	Lâmpada par 1000w		1,00	
	Lap Top		0,03	
	Microcomputador (CPU com monitor)		0,50	
	Projektor multimídia		0,40	
	Refletor com lâmpada halógena de 300 / 500 w		0,30 / 0,50	
	Refletor com lâmpada HQI 150w (c/ reator)		0,30	
	Retroprojektor		0,20	
	TV Plasma 17" / 29" / 42"		0,30 / 1,35 / 2,00	
	OUTROS EQUIPAMENTOS			
	ELÉTRICA DO ESTANDE (Solicitar levantamento para Montadora)			
TOTAL DE SOLICITAÇÃO DE KVA'S				

ANEXO 2: CONTRATAÇÃO DE LINHAS TELEFÔNICAS

FORMULÁRIO PARA LOCAÇÃO / INSTALAÇÃO DE TELEFÔNIA	
PREENCHIMENTO INTERNO – FAVOR NÃO PREENCHER	
INSTALAÇÃO () PG CONSUMO ()	
Nº RAMAL _____	TOTAL CONSUMO: R\$ _____
() LINHA EXTERNA (INTERNET OU LPD) / NOME DA CONCESSIONÁRIA _____	
() RAMAL TELEFÔNICO	
EVENTO:	
DADOS DO EXPOSITOR (PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL)	

RAZÃO SOCIAL/NOME FANTASIA:				
C.N.P.J.		INSC. EST.		INSCR. MUNICIPAL
RESPONSÁVEL:				
ENDEREÇO:				
CEP	-	CIDADE	ESTADO	
TEL:	()	FAX:	()	

DADOS PARA A INSTALAÇÃO

QUANTIDADE RAMAIS OU LINHAS	Nº DO STAND / RUA	(A) RAMAL (B) LINHA EXTERNA	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	APARELHO SIM / NÃO
			/ / A / /	

NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL:	DATA:	/ / 2016
ASSINATURA "DE ACORDO" COM AS INFORMAÇÕES DESCRITAS (EM ANEXO)		

PROTOCOLO DE ENTREGA / DEVOLUÇÃO APARELHO TELEFÔNICO

APARELHO TELEFÔNICO MARCA SIEMENS – MODELO EUROSET 3005
 INCLUSO CABO PARA CONEXÃO E TOMADA
 SOMENTER QUANDO CONTRATO INSTALAÇÃO DE RAMAL

ENTREGA	DEVOLUÇÃO
DATA:	DATA:
(NOME E ASSINATURA):	(NOME E ASSINATURA):

Montadora Oficial Gerenciamento e Comercial Secretaria Executiva