

**MANUAL
DO EXPOSITOR
FÓRUM
INTERNACIONAL
DE SEPSE 2014**



INTRODUÇÃO

Prezado Expositor

Este é o Manual do Expositor que define as regras de participação da exposição paralela e demais participações no XI Fórum Internacional de SEPSE 2014, que será realizado nos dias 18 e 19 de Setembro, em São Paulo – SP.

É parte integrante do contrato entre o expositor e a Secretaria Executiva PLANO A. Recomendamos que leia atentamente todos os itens contidos neste manual e cumpra todos os prazos previstos para envio de formulários, para que suas solicitações possam ser atendidas de forma mais eficiente.

Este documento referencia os direitos e deveres do Organizador e do Expositor. Contém as normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados.

O não cumprimento das normas aqui estabelecidas não exime o EXPOSITOR e seus contratados tais como: montadores, decoradores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento.

A Secretaria Executiva do XI Fórum Internacional de SEPSE 2014 estará à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos.

Desejamos a todos uma excelente participação!

Secretaria Executiva – SEPSE 2014

juliana@planoapp.com.br

Tel.: (11) 5098.1111

Plano A Publicidade e Propaganda

Rua Domingos Lopes da Silva, 890 – conj. 1104 – SP

www.planoapp.com.br

SUMÁRIO

ITEM	CAPÍTULO	PÁGINA
1	O Evento	4
2	Montagem	5
3	Acesso de Pessoas, Segurança, Desmontagem.	6
4	Estacionamento	8
5	Credenciamento	8
6	Infraestrutura de Serviços de Apoio	9
7	Programação da Secretaria	10
8	Remessa de Materiais	11
9	Acesso de Visitantes	11
10	Sanitários	12
11	Locação de Equipamentos	12
12	Sinalização	12
13	Serviços de Alimentos e Bebidas no Estande	12
14	Ramais Telefônicos / Internet	12
15	Assessoria de Imprensa	13
16	Rede Elétrica	13
17	Formulários	14



1. O EVENTO

FÓRUM INTERNACIONAL DE SEPSE 2014

DATA:	18 e 19 de Setembro de 2014
HORÁRIO:	Dia 18/09 - 08h00 às 18h30
	Dia 19/09 - 08h30 às 18h00

REALIZAÇÃO

ILAS – Instituto Latino Americano da Sepse www.ilas.org.br

APOIADORES:

AMIB - Associação de Medicina Intensiva Brasileira www.amib.org.br

ABRAMURGEM – Associação Brasileira de Medicina de Urgência e Emergência
www.abramurgem.org.br

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
www.cnpq.br

SBI – Sociedade Brasileira de Imunologia www.sbi.org.br

FAPERJ - Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro www.faperj.br

SBI – Sociedade Brasileira de Infectologia www.sbi.org.br

SECRETARIA EXECUTIVA

PLANO A COMUNICAÇÃO

Rua Domingos Lopes da Silva, nº 890 conj. 1104 São Paulo-SP Tel: (11) 5098-1111
Email: juliana@planoapp.com.br
www.planoapp.com.br

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL – MASTER TURISMO

Contato: Elaine Alves

Tel (11) 2122-0572 | (11) 2122-0573

E-mail: elaine.alves@masterturismo.com.br

Endereço: Rua Martins Fontes , 91 , Cj. 11 - Centro - São Paulo /SP



ADMINISTRAÇÃO E MONTAGEM DOS ESTANDES – ESTANDE FEIRAS E CONGRESSO

Contato: Sr. Francisco

Tel (11) 3871-4849

E-mail: atendimento@estandefeiras.com.br

Endereço: Rua Bica da Pedra, 250 - Vila Anglo Brasileira – São Paulo - SP

EQUIPAMENTOS / MULTIMÍDIA

Projesom Rent & Services

Contato: Claudia Trevisan

Tel: (11) 3872-6923 (11) 3865-3514

E-mail: claudiatrevisan@projesomsp.com.br

Endereço: Rua Ibiquera, 300 – Lapa – São Paulo - SP

1.1 - LOCAL

HOTEL CAESAR PARK BUSINESS

Rua Olímpíadas, nº 205

Vila Olímpia – São Paulo – SP

Tel: (11) 3049-6680

2. MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.1 - PROGRAMAÇÃO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES

Dia	Horário	Procedimentos
17/09/2014	20h00	Início da montagem
18/09/2014	06h00	Finalização de montagem e decoração
18/09/2014	08h00 as 18h30	Evento
19/09/2014	08h30 as 18h00	Evento
19/09/2014	18h as 00h00	Desmontagem, retirada dos materiais e limpeza.

INFORMAÇÕES DE MONTAGEM E DESMONTAGEM:

2.2 – MONTAGEM BÁSICA

- Piso acarpetado em forração na cor grafite, aplicada diretamente no piso existente.
- Identificação simplificada em LETRASET na cor preta aplicada na testeira e amarração do estande
- Paredes divisórias em painel T.S. com montantes e travessas de alumínio.
- Arandelas do tipo SPOT (01 a cada 3,00m²).
- Uma (01) tomada elétrica por stand.
- Um (01) balcão comum por stand.
- Uma (01) mesa de vidro e duas (02) cadeiras por stand.

Os estandes serão entregues totalmente prontos a partir das 06h00 do dia **18/SETEMBRO/2014** para o início dos trabalhos de decoração.

Lembramos que caso seja escolhida a **MONTADORA OFICIAL** todo o material de montagem, devem ser devolvidos ao final do evento, nas mesmas condições em que foram recebidos.

Sob nenhum pretexto, o expositor poderá decorar diretamente os painéis divisórios ou neles colocar pregos ou outro material que os danifique.

O não cumprimento desta determinação sujeitará o expositor ao pagamento de uma indenização aos organizadores por material danificado.

Qualquer alteração com o manuseio dos painéis de montagem, retirada ou locação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, só poderá ser feita por pessoal especializado da empresa **ESTANDE FEIRAS**, Montadora Oficial do evento, caso seja a montadora escolhida pelo expositor.

Qualquer estrago ocorrido será também cobrado integralmente do Expositor responsável. A Montagem Básica não poderá ser utilizada por outra montadora.

3. ACESSO DE PESSOAS, MONTAGEM/DESMONTAGEM E SEGURANÇA DO EVENTO.

- Deverá ser entregue a SECRETARIA EXECUTIVA, com antecedência de 72 horas do início da montagem, uma lista contendo nome das pessoas envolvidas nos trabalhos e documento de identidade (RG). A entrada no Hotel para as pessoas envolvidas na montagem deverá ser feita pela entrada de pessoal, localizada na Doca (carga e descarga). Informamos que o hotel não possui depósito de material, desta forma não nos responsabilizamos por materiais que sejam enviados sem consulta prévia sobre a disponibilidade do local para armazenamento.

- Serão relacionados os materiais, por um vigilante em serviço em um formulário específico, que em poder da autorização/ ordem de serviço, irá proceder à liberação da descarga.
- Todos e quaisquer pertences do Expositor a serem enviados para o evento, seja exposição, brindes, consumo, etc, deverão ter suas Notas Fiscais de remessa com dados do destinatário, dos próprios usuários, local de entrega, endereço, dados do contratado, quantidade das mercadorias e dos respectivos valores unitário e total. Materiais enviados com Nota Fiscais emitidas em nome do Hotel não serão recebidos.
- Materiais destinados aos eventos (pacotes, caixas, banners, embalagens, etc) somente serão recebidos pelo hotel no período máximo de 02 (dois) dias antecedentes a realização do evento. Qualquer material enviado fora do prazo não será recebido;
- O hotel não dispõe de pessoal nem tampouco carrinhos para transporte de material. O entregador deverá estar preparado para tirar os itens do veículo e transportá-los até o local indicado pelo destinatário;
- Caberá ao expositor preservar as instalações do Hotel durante a montagem, operação e desmontagem, sendo que as mesmas deverão se manter nas condições em que foram encontradas.
- O piso elevado do foyer suporta até $\text{KGF/m}^2 - 400 \text{ kg}$.
- O pé direito do stand básico oferecido pela MONTADORA OFICIAL é de 3,20m.
- É proibida a utilização de máquinas elétricas (serras, furadeiras, etc.), que provoquem ruídos, interferências ou vibrações, sem prévia autorização do hotel.
- Os cartazes, produtos, banners, faixas, stands, deverão possuir estruturas próprias, sendo vedada às amarrações ou apoios nas estruturas, paredes, forros ou itens de decoração.
- O Layout ou Planta da cenografia do Stand deverá ser enviado com no mínimo 20 dias de antecedência ao início do evento a para a SECRETARIA EXECUTIVA, para aprovação e validação.
- É da responsabilidade do Hotel somente a segurança das áreas comuns. Qualquer segurança para cobrir o funcionamento dos estandes e salas sem o fechamento com chaves, será de inteira responsabilidade do expositor.
- A desmontagem do evento deverá ser feita imediatamente após o termino do mesmo. Todo o material referente á montagem e decoração deverão ser retirados das dependências do hotel imediatamente após o evento, ficando o expositor ciente de que arcará com as penalidades impostas, caso não seja cumprido do acima exposto. Deverá ser seguido rigorosamente o seguinte critério: somente dois stands, no máximo, poderão ser desmontados ao mesmo tempo, e os materiais decorrentes das desmontagens dos referidos stands deverão seguir imediatamente para o transporte.

- Todas as entradas e saídas de materiais deverão ser conferidas e documentadas pela Segurança do hotel. Nenhuma caixa poderá ser lacrada antes de ser vistoriada.

ATENÇÃO

1. Não é permitida a entrada de equipamentos e/ou produtos sem Nota Fiscal.
2. As notas fiscais ficam em poder do responsável pelos materiais de entrada e saída do evento.
3. A promotora não se responsabiliza pelo Recebimento/ Conferência/ Armazenamento/ Assinatura das Notas Fiscais.

4. ESTACIONAMENTO

É administrado pela Estapar e possui capacidade para até 600 vagas cobertas. O estacionamento trabalha com manobristas ou sistema self parking e se responsabiliza pelas áreas que administra.

Não é permitida a entradas de vans, ônibus ou caminhões.

Responsável: Sr. Ariel – continental.square@estapar.com.br – (11) 3842-5386.

5. CREDENCIAMENTO E CONVITES (EXPOSITORES)

Todos os profissionais que atuarem no estande durante a realização do evento deverão portar um crachá de expositor fornecido pela Organização do Evento – Plano A Comunicação. Não será permitida a permanência de qualquer pessoa que não esteja credenciada. Para isso, o expositor deverá preencher e enviar o Formulário nº 02 - Credenciamento para expositor e enviar a PLANO A, aos cuidados de Juliana Nascimento, no email: juliana@planoapp.com.br até **12/Agosto/2014**;

A locadora se obriga a entregar à locatária, **seis (06)** credenciais para acesso ao evento a cada **9m2** alugados de estandes, **limitados a 9** credenciais.

Os crachás de expositor dão acesso às salas de atividades científicas do evento;

O número de pessoas no estande é limitado, porém é permitido o revezamento entre elas.

O preenchimento do formulário possibilitará ao expositor o recebimento de credenciais para acesso ao Congresso do Fórum Sepse, servindo para uso da diretoria, gerência e funcionários em serviço no estande.

Essas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas, e implica em apreensão caso a utilização seja feita por

terceiros. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

6. INFRA-ESTRUTURA DE SERVIÇOS DE APOIO

6.1 - SECRETARIA PARA EXPOSITORES

Será mantido um profissional exclusivamente para atendimento aos Expositores, durante todo o período de realização do evento. Na fase preparatória, os Expositores poderão contatar a Secretaria Executiva, para qualquer apoio necessário.

SECRETARIA EXECUTIVA

Rua Domingos Lopes da Silva, nº 890 conj. 1104 São Paulo-SP

Tel: (11) 5098-1111

Email: juliana@planoapp.com.br

Contato: **Juliana Nascimento**

O Expositor declara estar ciente das condições deste Manual e se compromete a segui-lo integralmente, não só durante a realização do Evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

6.2 – ALTERAÇÃO DE ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A alteração de Área de Exposição somente será feita por motivo de força maior da Organizadora, com ciência prévia do Expositor.

A Organizadora poderá arbitrar sobre casos omissos deste Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e um perfeito funcionamento do Evento. Informações complementares, se necessárias, serão comunicadas aos Expositores.

6.3 – TAXA DE LIMPEZA – MONTAGEM/DESMONTAGEM (EXPOSITOR)

Será cobrado das empresas expositoras **R\$27,00 o m²** como taxa de limpeza. Este valor será cobrado pela **Secretaria Executiva** oficial do evento através do **formulário nº 4**.

A limpeza das vias de circulação, durante todo o transcorrer do Congresso, é de responsabilidade única e exclusiva da Organizadora. O Expositor deverá cuidar da limpeza interna do seu estande e caso julgue conveniente, deverá contratar serviços de limpeza terceirizados, informando à Promotora, através de formulário.

6.4 - SEGURO E RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade e atribuição da empresa expositora providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial, a equipe contratada para o Fórum Sepse, assim como referência ao stand, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos e/ou utilizados na sua área ou estandes.

É de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao Evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

A Organização, não será responsável por danos, avarias, ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica e sinistros em sua área ou stand durante o período integral de realização do Fórum Sepse

6.5 – PARTICIPAÇÃO DE TERCEIRO

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou qualquer promoção de empresa ou instituição que não possua um contrato vigente com a PROMOTORA.

6.6 – NORMAS DE SEGURANÇA

Não é permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou qualquer promoção de empresa ou instituição que não possua um contrato vigente com a PROMOTORA.

Todo o trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó e líquido, deverão ser realizados em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas componentes de montagem.

7. PROGRAMAÇÃO DA SECRETÁRIA

Data	Horário
18/09/2014 – Congresso	Das 07h00 as 18h30
19/09/2014 – Congresso	Das 07h00 as 18h00

OBS.: A entrega de credenciais aos expositores será feita no dia 18/Setembro, a partir das 7h00. É fundamental cumprir o prazo limite para providenciarmos as credenciais.

8. REMESSA DE MATERIAIS

Deverá ser entregues:

Materiais para utilização durante o evento somente poderão ser entregues no dia estipulado para montagem. Todos os materiais e equipamentos deverão, na entrada e saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O Hotel Caesar Park Business não emite notas de entrada ou saída destes materiais.

Os expositores são responsáveis pelo transporte e manuseio de seus respectivos materiais nas dependências do Centro de Convenções, bem como pela utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.

Todo o material para o evento somente poderá entrar com autorização prévia da secretaria executiva e deverá conter as informações abaixo:

- Nome do Evento
- Data do Evento

INFORMAMOS QUE O CENTRO DE CONVENÇÕES NÃO POSSUI DEPÓSITOS.

ENVIO DE PRODUTOS – IMPORTANTE:

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante (NÃO ENVIAR EM NOME DO HOTEL), com seu CNPJ e inscrição estadual. Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

Atenção: Não é permitida a entrada de funcionários de empresas prestadoras de serviços que não estejam devidamente credenciados, uniformizados e/ou trajando bermudas, shorts, camiseta regata ou chinelos, em qualquer dependência do hotel.

Conforme resolução RE- 09 de 16/01/03 da Agência nacional da vigilância sanitária: É proibido fumar no Centro de Convenções.

É de responsabilidade de cada expositor cuidar de seus materiais, tais como; móveis (mesa, cadeiras, aparadores, armários, computadores, monitores, etc.) além de pertences pessoais. Assegurando os devidos cuidados. Em nenhuma hipótese o Hotel Caesar Park Business se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.

9. ACESSO DE VISITANTES

O acesso de visitantes se dará pela recepção principal;
Além do pessoal envolvido na montagem e desmontagem do evento, todos os visitantes do evento deverão ser devidamente cadastrados e portar crachás de

identificação, para circulação nas áreas do **CENTRO DE CONVENÇÕES – CAESAR PARK BUSINESS**.

10. SANITÁRIOS

Os toaletes são de uso exclusivo de Clientes, participantes e hóspedes; não é permitido o seu uso para outros fins, tais como: lavar pano de chão ou pincel, dormir, etc.

11. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Todo o material constante da montagem será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. O descritivo do equipamento e mobiliário está no item 2.2 deste manual.

Observação Importante: Danos causados ao estande e/ou material alocado durante o período que estiver sob a responsabilidade do Expositor, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta, pelo preço corrente do mercado.

12. SINALIZAÇÃO

Qualquer comunicação visual que for usada por qualquer empresa (toda área de seu estande) deverá ser comunicado para a área comercial do evento, pois se trata de item de patrocínio.

13. SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO ESTANDE

É expressamente proibida a entrada de Alimentos e Bebidas trazidos de fora do Hotel. Toda solicitação para serviços em stand deverá ser feita com antecedência. Solicitamos que envie a solicitação para o **Hotel Caesar Park Business**, no email: h8938-5b4@accor.com.br até o dia 12 de Agosto de 2014.

14. RAMAIS TELEFÔNICOS/INTERNET

O Hotel fornece somente o “acesso à internet” e dá suporte somente ao mesmo, não se responsabilizando por esses tipos de conexões ou configurações nos equipamentos dos expositores.

Pedimos que nos seja informado a quantidade de ramais a ser disponibilizada, os mesmos serão liberados ou bloqueados para ligações externas com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência.

15. ASSESSORIA DE IMPRENSA

As empresas expositoras e/ou patrocinadoras que contam com o trabalho de assessoria de imprensa, devem cadastrar seus respectivos representantes junto à assessoria de imprensa da PLANOA, encaminhando e-mail para a jornalista Teca Pereira (teca@planoapp.com.br) até **12/Agosto/2014**.

16. REDE ELÉTRICA

A Voltagem do hotel é 220V monofásica e/ou 380V trifásica. Caso necessário, favor prever transformador, pois o hotel não dispõe deste equipamento.

A distribuição do suporte de energia elétrica no evento será de responsabilidade exclusiva da empresa e deverão obedecer as normas da ABNT e ELEKTRO, provendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e fusíveis adequados.

É proibido a terceiros executar trabalhos nas instalações do Hotel, bem como operar quadros elétricos sem a autorização do Gerente de Manutenção do Hotel.

A operação de quadros elétricos só poderá ser executada por técnicos do departamento de engenharia e manutenção do hotel. Pedidos especiais de instalações de energia elétrica deverão ser sinalizadas no projeto técnico de montagem;

Para cálculo do número de KVA's necessários para o evento, a empresa expositora, deverá calcular a demanda em Watts de seu sistema de iluminação e equipamentos expostos, obtendo o total de KW a ser solicitado. Em nenhum caso o consumo poderá ser superior ao declarado inicialmente (informado acima) nem mesmo a chegada de equipamentos de maior consumo de última hora será permitida. Curtos circuitos e outros problemas como corte de energia devido a má instalação, e todo o problema referente a instalações de má qualidade será do expositor.

Aconselhamos verificar com antecedência o consumo de cada equipamento ou produto, pois, solicitações de última hora não serão garantidas. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela Gerência de Manutenção e Eventos.

17. FORMULÁRIOS

Para que os pedidos efetuados mediante formulários do Manual do Expositor sejam executados adequadamente, é necessário o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolução de cada um deles, assim como a remessa dos anexos solicitados, tais como comprovantes de pagamento, etc.

Nº	DESCRIÇÃO	DATA DE ENVIO	ENVIAR PARA	TAXAS
F1	Termo de Responsabilidade	12/08/2014	PLANO A	Não
F2	Credencial Expositor	12/08/2014	PLANO A	Não
F3	Solicitação de Energia Elétrica adicional e pontos de elétrica	12/08/2014	PLANO A	SIM
F4	Taxa de Limpeza	12/08/2014	PLANO A	Sim
F5	Entrada e Saída de equipamentos	12/08/2014	ESTANDE FEIRAS	Não

Observação:

Todos os Formulários de Solicitação deverão ser entregues até a data limite para a Secretaria Executiva e montadora Oficial através de PROGRAMA WORD.

O não cumprimento dos prazos implicará no atraso da montagem de seu estande.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS A MONTADORA OFICIAL

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para avaliação da Montadora Oficial até o dia 25/07/2013, para o e-mail: atendimento@estandefeiras.com.br, devendo conter:

- Identificação da empresa expositora e número do estande;
- Elevação, Cortes, planta baixa e perspectiva;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de internet, hidráulica etc;
- Nome do responsável técnico, e-mail e telefone de contato.

FORMULÁRIO Nº 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

FÓRUM INTERNACIONAL DE SEPSE 2014

18 e 19 de Setembro de 2014

O expositor e o montador/decorador, independentemente da ordem de nomeação, 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.

A não observância implicará ao EXPOSITOR, multa de 20% sobre o valor da área locada, conforme firmado no Contrato de Participação na Exposição.

Dados do Expositor

Empresa Expositora						
Nome do Responsável						
Endereço						
Cep	Cidade		UF		País	
Tel:	e-mail					

Dados da Montadora

Empresa Montadora						
Nome do Responsável						
Endereço						
Cep	Cidade		UF		País	
Tel:	Fax		e-mail			
CNPJ	CREA					

Carimbo e Assinatura da Empresa:

Prazo de Envio: 12 / AGOSTO /2014

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail juliana@planoapp.com.br

FORMULÁRIO Nº 2

CREDENCIAL EXPOSITOR – ATÉ 12/AGOSTO/2014

Cada empresa expositora receberá um total de credenciais conforme descrito no item 3. Caso necessário um número maior de credenciais o valor unitário excedente é de R\$50,00

Relacione abaixo os nomes das pessoas que estarão trabalhando no stand durante o evento para emissão dos crachás de expositores:

Nº	RELAÇÃO DE NOMES	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Data:

Assinatura e Carimbo da empresa:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail juliana@planoapp.com.br

FORMULÁRIO Nº 3

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL E PONTOS DE ELÉTRICA

Empresa Expositora		Contato:
Quantidade Complementação de KVA:		

Cada expositor terá direito a 1,0 KVA. Será cobrada uma taxa de R\$ 25,00//KVA para utilização do serviço de energia excedente ao Expositor. Em casos de necessidade de maior carga de energia durante a Exposição, o Expositor deverá efetuar o pagamento de sua complementação, conforme orientações abaixo:

Tabela para cálculo de KVA (Energia Elétrica)

EQUIPAMENTO	KVA
Arandela	0,1
Cafeteira	0,3
Canhão de luz 300 W	0,3
Canhão de luz 500 W	0,5
Circulador de ar	0,15
Dicróica	0,15
Frigobar	0,3
Forno micro	0,5
Freezer	0,5
Forno elétrico pequeno	1,00
Forno elétrico grande	2,4
Geladeira	0,5
Holofotes 300 W	0,3
Impressora PC	0,2
Lâmpada Fluorescente 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente 40W	0,05
Lâmpada incandescente 100 W	0,1

Lâmpada incandescente 150 W	0,15
Micro computador com monitor	0,35
Microondas residencial	1,5
Microondas industrial	3
Neon pôr metro	0,03
Olho de boi	0,06
Raio Laser	11
Televisor	0,25
Ventilador grande	0,3
DVD	0,3

*KVA por equipamento. / ** ver consumo.

IMPORTANTE:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail
juliana@planoapp.com.br

São Paulo, _____ de _____ de 2014.

Assinatura e carimbo do Expositor

FORMULÁRIO Nº 4

TAXA DE LIMPEZA – MONTAGEM / DESMONTAGEM

A montadora oficial só poderá iniciar o trabalho de montagem após o envio do formulário e pagamento da taxa de Limpeza obrigatória, durante a montagem e a desmontagem;

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:	VALOR POR M ²	QUANT. DE M ²
Limpeza de vias de circulação (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES)	R\$ 27,00	
TOTAL		

Estande nº	
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

Data: _____

Assinatura e Carimbo da empresa:

IMPORTANTE:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail juliana@planoapp.com.br

OS PAGAMENTOS SERÃO EFETUADOS ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO.

FORMULÁRIO Nº 5

ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS

Este documento deverá ser preenchido em duas vias e entregue quando da entrada / saída de mercadorias no pavilhão. 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:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Entregar uma cópia na entrada do Pavilhão, ao segurança.