



MANUAL DO EXPOSITOR
FÓRUM INTERNACIONAL
DE SEPSE 2016



INTRODUÇÃO

Prezado Expositor,

Este é o Manual do Expositor que define as regras de participação da exposição paralela e demais participações no **XII Fórum Internacional de SEPSE 2016**, que será realizado nos dias 07 e 08 de abril 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 XII Fórum Internacional de SEPSE 2016 estará à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos.

Desejamos a todos uma excelente participação!

Secretaria Executiva – SEPSE 2016

melyssa@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	01
2	Montagem	02
3	Acesso de Pessoas, Segurança, Desmontagem.	03
4	Estacionamento	08
5	Credenciamento	09
6	Infraestrutura de Serviços de Apoio	10
7	Programação da Secretaria	13
8	Remessa de Materiais	13
9	Acesso de Visitantes	14
10	Sanitários	15
11	Locação de Equipamentos	15
12	Ramais Telefônicos / Internet	16
13	Assessoria de Imprensa	16
14	Rede Elétrica	16
15	Taxas e Impostos	18
16	Formulários	20



1- O EVENTO

FÓRUM INTERNACIONAL DE SEPSE 2016

Data: 07 e 08 de abril

Horário: 07/04- 8h00 às 19h00

08/04- 8h00 às 19h00

REALIZAÇÃO

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

SECRETARIA EXECUTIVA

PLANO A COMUNICAÇÃO

Rua Domingos Lopes da Silva, nº 890 conj. 1104 São Paulo-SP Tel: (11) 5098 1111

Email: melyssa@planoapp.com.br

www.planoapp.com.br

ADMINISTRAÇÃO E MONTAGEM DOS ESTANDES

Estande Feiras e Congresso

Contato: Michel Wada

Tel (11) 3871-4849

E-mail: atendimento@estandefeiras.com.br

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

1.1 - LOCAL

CENTRO DE CONVENÇÕES FREI CANECA – 4º Pavimento

Rua Frei Caneca, 569
Consolação, São Paulo – SP
11-3472 2000

2. MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.1 - PROGRAMAÇÃO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES

05/05/2016	23h00- entrada de material para montagem
06/04/2016	07h00 – montadora oficial
06/04/2016	10h00 – montadoras projetos especiais
06/04/2016	22h00 – finalização da montagem e decoração
07/04/2016	08h00 às 19h00 - Evento
08/04/2016	08h00 às 19h00 - Evento
08/04/2016	19h00 às 23h00 - desmontagem, retirada dos materiais e limpeza.

INFORMAÇÕES DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.2 – MONTAGEM BÁSICA

- Piso acarpetado com forração do tipo multipiso na cor grafite;
- Paredes divisórias em painel T.S com montantes e travessas de alumínio;
- Uma (01) Mesa básica em octanorm;
- Duas (02) Cadeiras com assento e pés na cor preta;

- Uma (01) Identificação por stand (nome da empresa simplificado em LETRASET na cor preta) aplicado sobre a amarração frontal do stand;

- Uma (01) Arandelas do tipo Spot (a cada 03m²);
- Uma (01) Tomada por stand (ponto de energia).

Os estandes serão entregues totalmente prontos a partir das 22h00 do dia 06/ABRIL/2016. Sob nenhum pretexto, o expositor poderá decorar diretamente os painéis divisórios ou neles colocar pregos ou outro material que os danifique.

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.

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.

Qualquer estrago ocorrido será também cobrado integralmente do Expositor responsável.

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, função e documento de identidade (RG). O “Frei Caneca Shopping” dispõe de elevadores de carga para transporte de material e equipamentos, os quais dão acesso direto às áreas de eventos. O acesso aos elevadores de carga e descarga deve ser feito através das docas,



situado a Rua Dr. Pena Forte Mendes, nº 235 – portão 04, Cep: 01308-010 – São Paulo – SP.

- Elevadores Disponíveis:

Dois elevadores para 1.200 kilos cada. (Rua Dr. Penaforte Mendes, 235 – Portão 4)

Medidas:

Porta da cabine: 0,80 de largura x 2,00 de altura

Cabine Interna: 1,60 de largura x 1,70 de profundidade x 2,20 de altura

Um elevador para 2.400 kilos (Rua Dr. Penaforte Mendes, 235 – Portão 4)

Medidas:

Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,00 de altura

Cabine Interna: 2,50 de largura x 5,30 de profundidade x 2,20 de altura.

- 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 Centro de Convenções Frei Caneca não serão recebidos.

- Todo o material que será utilizado pelos expositores durante o evento deverá chegar no local no período de montagem, o Centro de Convenções Frei Caneca não receberá quaisquer material antes deste período.

- O Frei Caneca dispõe de alguns carrinhos para transporte para carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se a locação por parte do expositor de uma quantidade maior, para evitar congestionamento. 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 Centro de Convenções Frei Caneca durante a montagem, operação e desmontagem, sendo que as mesmas deverão se manter nas condições em que foram encontradas.

- Tanto as cadeiras quanto os pranchões, são de uso exclusivo para as salas modulares. Em hipótese alguma o Frei Caneca Shopping & Convention Center irá emprestar para os expositores.

- Carga máxima no piso: 500 kg por m².

- Pé-direito centro de Convenções Frei Caneca: 4,40 metros.

- O pé direito do stand básico oferecido pela MONTADORA OFICIAL é de 2,20m.

- Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação, pintura e adesivos sobre os pisos existentes, bem como, a utilização de piso elevado (tablado) no pavimento.

- **Construção em Madeira**- Não é permitido a fabricação de quaisquer elemento em madeira dentro do Centro de Convenções, devendo estes serem pré-montados e preparados nas oficinas das montadoras e levados para a montagem com o masseamento, lixamento e a pintura semi-prontas, sendo permitido somente retoques para acabamento com pincel ou

rolo. Não é permitido o uso de serras circulares e lixadeiras para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.

- Construção em Ferro – Também devem ser pré-moldados e preparados dentro das oficinas da montadora e levadas ao Frei Caneca com a pintura pronta, sendo permitido somente retoque para acabamento com pincel. A fixação da estrutura deve ser feita com parafuso, encaixe ou outros meios que não utilizem solda.

- Construção em Alvenaria – Não é permitida a construção da mesma, somente em casos especiais aprovados com 60 dias de antecedência.

- paredes de Vidro – Deverá conter sinalização de segurança e conter estrutura que comporte o peso do mesmo

Toda e qualquer montagem deve manter uma distância mínima de 30 cm das paredes do centro de Convenções.

- O piso é totalmente com piso segato, a montagem de stands deverá ser feita somente sobre uma forração de proteção, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M ref. 4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X, pois toda fita deverá ser removida após o evento, sem danificar o piso.



- Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites da área do evento. Caso o expositor pretenda usar algum tipo de som, a SECRETARIA EXECUTIVA deverá ser informada antes do evento.

- Os cartazes, back light, produtos, banners, faixas e stands devem possuir estrutura própria, sendo vedado amarrações ou apoios nas estruturas paredes, forros, teto ou rede de “sprinklers” existentes nas áreas de eventos.

- 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 Frei Caneca Shopping & Convention Center, 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 Frei Caneca Shopping & Convention Center imediatamente após o evento, ficando o expositor ciente de que arcará com as penalidades impostas, caso não seja cumprido do acima exposto.

- Todas as entradas e saídas de materiais poderão ser conferidas e documentadas pela Segurança do Frei Caneca Shopping & Convention Center se julgarem necessário.

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 Auto Vagas e possui cinco níveis de garagens, dotados de sistema eletrônico. O estacionamento trabalha com manobristas ou sistema self parking e se responsabiliza pelas áreas que administra. Os expositores terão o direito de comprar uma credencial especial.

Responsável: Fernando ou Valdivino – (11) 3472 2113

4.1 – Carga e Descarga

- Serão realizadas nos elevadores de carga (citados acima no item 3), cujo acesso se dará pelo Portão 04 – docas- Rua Pena Forte.
- 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 Frei Caneca Shopping & Convention Center e a Organizadora do Evento – Plano A Comunicação não se responsabilizam por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas e externas. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do Frei Caneca estarão sujeitas a apreensão pelo mesmo.

- Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Frei Caneca Shopping & Convention Center e a Organizadora do Evento, especialmente inflamáveis, e explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis, ou corrosivos, além de outras que, a juízo da administração do Frei Caneca, devam ser impedidas.

- Caminhões acima das medidas de 6,30m (de para-choque a para-choque), de acordo com o DECRETO MUNICIPAL Nº 45821 que entrou em vigor no dia 10 de julho de 2005, terão que seguir os devidos horários estipulados abaixo:

- De segunda à sexta das 22h00 às 6h00;

- Aos sábados das 14h00 às 24h00;

- Domingos e feriados das 7h00 às 22h00

Para maiores informações favor consultar o Decreto Municipal em vigor ou entrar em contato no telefone (11) 3472 2020 com o departamento de eventos do Frei Caneca.

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 Melyssa Gomes, no email: melyssa@planoapp.com.br até **18/03/2016**.

- 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: melyssa@planoapp.com.br

Contato: Melyssa Gomes

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\$ 35,00 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 Fórum, 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

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

07/04/2016 – das 07h00 às 19h00

08/04/2016 – das 7h00 às 19h00

OBS.: A entrega de credenciais aos expositores será feita no dia 07/Abril, a partir das 7h00. É fundamental cumprir o prazo limite para providenciarmos as credenciais.

8. REMESSA DE MATERIAIS

- 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 Frei Caneca Shopping & Convention Center não emite notas de entrada ou saída destes materiais.

- Os expositores são responsáveis pelo transporte e manuseio de seus respectivos materiais e equipamentos nas dependências do Centro de Convenções.

- 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 teremos um depósito disponível para os expositores, porém que deverá ser utilizado apenas para o armazenamento do material que realmente tiver necessidade para o evento.

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 FREI CANECA**), 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 Frei Caneca Shopping & Convention Center 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 **Frei Caneca Shopping & Convention Center**.

10. SANITÁRIOS

O Centro de Convenções dispõe-se de sanitários localizados no 4º pavimento, que deverão ser utilizados exclusivamente para os promotores, expositores, congressistas e visitantes de cada evento. Não podendo ser utilizados para limpeza de pano de chão ou pelo pessoal de limpeza geral, o Centro de Convenções, disponibilizará em cada andar uma área para este feito.

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. RAMAIS TELEFÔNICOS/INTERNET

O **Centro de Convenções** possui uma central PABX, de última geração, e dentro das normas exigidas pela Anatel. Se existir a necessidade, a empresa expositora deverá entrar em contato com a Secretaria Executiva para fazer a solicitação.

13. 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 PLANO A, encaminhando e-mail para a jornalista Teca Pereira (teca@planoapp.com.br) até **18/03/2016**.

14. REDE ELÉTRICA

- A Voltagem do **Frei Caneca Shopping & Convention Center** é 220V monofásica e 380V bifásico/trifásica. Caso necessário, favor prever transformador, pois o Centro de Convenções não dispõe deste equipamento para uso geral, somente locação quando for informado antes do evento. Caso exista a necessidade informar a Secretaria Executiva com até 20 dias de antecedência. (Transformador 220V – 110V, R\$ 300,00 a unidade).

- As instalações elétricas nos estandes devem obedecer às diretrizes da NR 5410/90 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e aterramento.

- É proibido o uso de cabos paralelos para a instalação dos pontos de energia. Somente é autorizado o uso de cabos PP (mínimo 4mm²). O departamento do Frei Caneca, não se responsabiliza por acidentes ou incidentes ocorridos pelo uso de fios paralelos.
 - É recomendada a utilização de estabilizadores ou nobreak, para equipamentos sensíveis a variação de tensão, a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia.
 - A distribuição do suporte de energia elétrica no evento será de responsabilidade exclusiva da empresa. É proibido a terceiros executar trabalhos nas instalações, bem como operar quadros elétricos sem a autorização.
 - 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.

15. TAXAS E IMPOSTOS

Todas as taxas exigidas pela prefeitura e órgãos competentes e regulamentadores devem estar ativas e em dia.

Prefeitura:

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios

TFE- Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos.

TLIF – Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento.

Para melhores informações, favor entrar em contato com DISER – Divisão de fiscalização de serviços, através dos telefones: (11) 3397-6010/ 3397-6016/ 3397-6017/ 3397-6013 e 3397-6026.

Caso haja mais dúvidas, segue abaixo site para consultar <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>

ECAD: De acordo com a lei 9.610/98 que regulamenta os direitos autorais, rege que a utilização de qualquer tipo de som ou imagem, deverá recolher a taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD.

Maiores informações, favor entrar em contato pelo telefone: (11) 3287-6722/ 3285-6790 ou pelo site: www.ecad.org.br

Ministério do Trabalho e Polícia Federal: A empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços às comprovações de regularidade, para resguardar de eventuais demandas.

Assim, a contratação de “Receptionistas, Garçons, Vigilantes e Vigias, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços”, deverão atender a legislação em vigor.

Maiores informações, favor entrar em contato pelos telefones:



- Ministério do Trabalho: (11) 3150-8106 ou pelo site:
www.mte.gov.br/delegacias/sp/default.asp

- Polícia Federal: (11) 3538-5000 ou pelo site:
www.dfp.gov.br/servicos/seguranca-privada

Todos os expositores deverão apresentar as taxas e impostos exigidos pelo **Frei Caneca Shopping & Convention Center** até o dia 18/03/2016.

16. 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
Formulário 01	Termo de Responsabilidade	18/03/2016	PLANO A	NÃO
Formulário 02	Credencial Expositor	18/03/2016	PLANO A	NÃO
Formulário 03	Solicitação de energia elétrica adicional e pontos de elétrica	18/03/2016	PLANO A	SIM
Formulário 04	Taxa de limpeza	18/03/2016	PLANO A	SIM
Formulário 05	Entrada e saída de equipamentos	18/03/2016	ESTANDE FEIRAS	NÃO
Formulário 06	Credencial para terceiros	18/03/2016	PLANO A	NÃO
Formulário 07	Taxas e impostos da Prefeitura de SP	18/03/2016	PLANO A	SIM

Observação:

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

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 e aprovação da Montadora Oficial até o dia 18/03/2016, juntamente com o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para o e-mail: CAEX@ESTANDEFEIRAS.COM.BR A/C Márcia, devendo conter:



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

- SOLICITAÇÕES DE PROJETOS E LOCAÇÕES DE MATERIAIS DEVEM SER ENVIADAS PARA O EMAIL: ATENDIMENTO@ESTANDEFEIRAS.COM.BR A/C de Michel e comercial@estandefeiras.com.br A/C de Fábia.

FORMULÁRIO Nº 01 – Termo de responsabilidade

FÓRUM INTERNACIONAL DE SEPSE 2016 - 07 e 08 de Abril

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:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail: melyssa@planoapp.com.br até o dia 18/03/2016.

FORMULÁRIO Nº 2 – Credencial Expositor

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
melyssa@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\$ 30,00//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
melyssa@planoapp.com.br

São Paulo, _____ de _____ de 2016.

Assinatura e Carimbo do expositor

FORMULÁRIO 04 – Taxa de limpeza

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\$ 35,00	
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 melyssa@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 Centro de convenções, ao segurança.

FORMULÁRIO Nº 6 – Credencial para terceiros

Relacione abaixo os nomes das pessoas que estarão trabalhando no stand durante o evento como terceiro (limpeza, segurança, alimentos e bebidas e etc) para emissão dos crachás:

Nº	RELAÇÃO DE NOMES	CPF	FUNÇÃO NO ESTANDE
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
melyssa@planoapp.com.br

FORMULÁRIO Nº 7 – Taxas e impostos da Prefeitura de São Paulo

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios

TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos

TLIF – Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento (INEXISTENTE)

As taxas citadas acima são exigências da Prefeitura de São Paulo para a realização do evento, são de responsabilidade do expositor, entretanto o recolhimento junto à prefeitura é de responsabilidade do promotor do evento, ILAS. Desta forma o boleto será encaminhado de acordo com os valores abaixo:

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios

90042	Anúncios veiculados no interior de feiras e exposições, com prazo de exposição de até 60 (sessenta) dias.	Por Evento	110,14
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------

TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos

Código do Estabelecimento	Descrição da taxa TFE	Valor da TFE - 2016
34932	Exposições, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório, em período de até 5 dias – Valor diário	R\$ 44,05

Portanto cada expositor deverá pagar no total R\$ 198,24.

Data:

Responsável:

Carimbo e assinatura: