

Manual do Expositor



ABRAFARMA

Associação Brasileira de Redes de Farmácias e Drogarias

FUTURE TRENDS

Apresentação



Prezado Expositor,

O objetivo deste Manual é facilitar o trabalho de todos os participantes, obter eficiência e qualidade, assegurando o sucesso do evento. O regulamento define direitos, deveres e obrigações dos expositores, contratados e participantes, sendo parte integrante do contrato de locação de áreas (stand básico) no evento.

Por razões de segurança, dos participantes e do patrimônio, é imperativo o cumprimento das instruções aqui contidas.

Pedimos que todas as pessoas responsáveis pela montagem, condução de demonstrações e outras atividades relacionadas com a participação de sua empresa no evento tenham acesso a este documento.

O respeito aos prazos estabelecidos neste Manual e o conhecimento dos direitos e obrigações do expositor são fundamentais para garantir sucesso e tranquilidade na realização do evento.

Agradecemos mais uma vez a sua participação e nos colocamos inteiramente à sua disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, com o compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

Encaminhe as suas dúvidas para:

Ana Daniela

Email: ana@jardimeletrico.com.br

Montadora Oficial: Jardim Elétrico Produções Ltda.



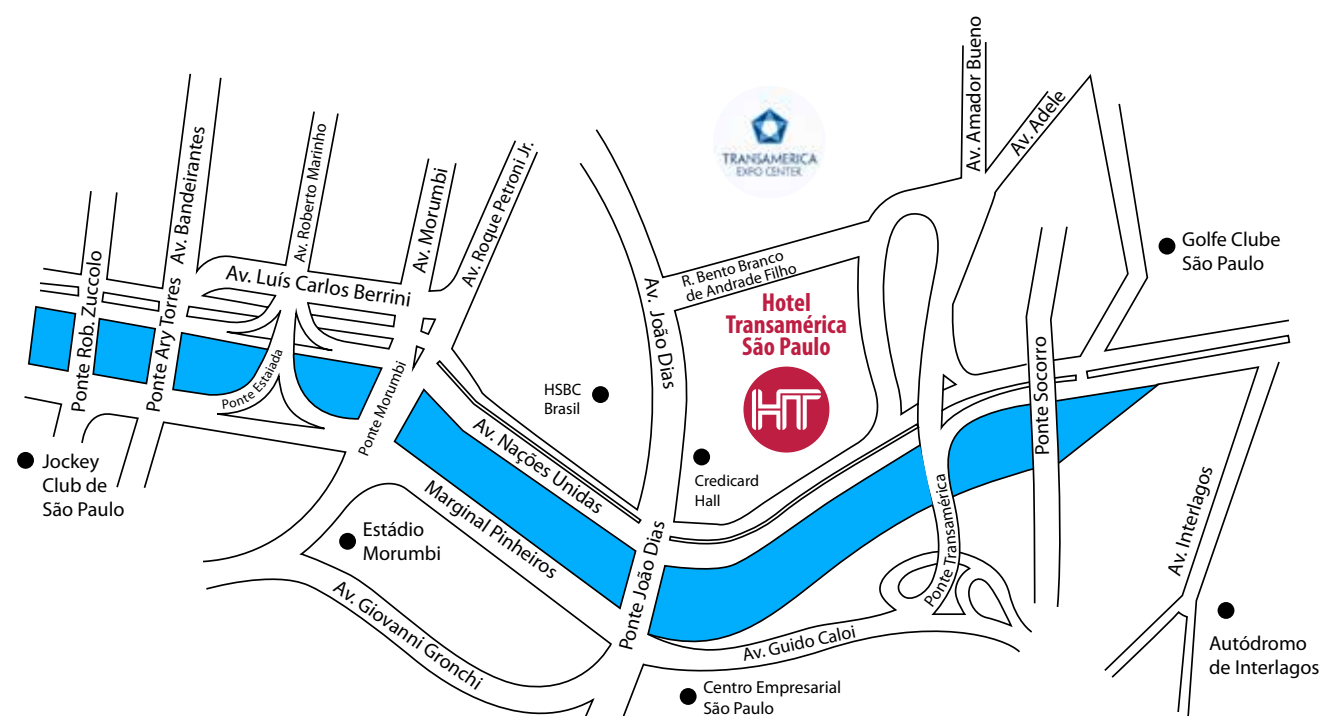
Hotel Transamérica

14 e 15 de OUTUBRO de 2014

Av. das Nações Unidas, 18591 - Vila Almeida

São Paulo /SP - CEP: 04795-901

Telefone: (11) 5693-4050



1. Preliminares

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador e outros) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação.
2. Este manual fornece ao expositor, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento do 1º Congresso de Parceiros Comerciais ABRAFARMA - Future Trends
3. Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.
4. Não permita que seu estande seja montado fora dos padrões, ou das especificações legais – ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas e Padrões), CREA-SP (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) e demais órgãos competentes da área, inclusive das normas específicas deste manual. A responsabilidade da construção e montagem é integralmente da executora de cada estande.

Organização e Comercialização



AVM Eventos Estratégicos

Contato:

Luana Rodrigues Ozelami

Fone: (11) 3296-9142

Endereço: Alameda dos Jurupis, 1.837

Moema – São Paulo/SP

e-mail: luana.rodrigues@avmeventos.com.br



Jardim Elétrico Produções Ltda.

Contato:

Ana Daniela

Fone: (11) 3271-0252

Al. Terceiro Sargento Alcides De Oliveira, 496

Vila Medeiros – São Paulo/SP

e-mail: ana@jardimeletrico.com.br

2. Disposicoes Gerais

2.1 Datas e Horários

Data e horário liberados para entrada de empresas montadoras responsáveis por estandes especiais e decorações:

Grand Foyer:

13/10/2014 – 07h00 – o estande obrigatoriamente terá que estar pronto até as 18h00

Espaço Nações Unidas:

12/10/2014 – 07h00 às 18h00

13/10/2014 – 07h00 – o estande obrigatoriamente terá que estar pronto até as 16h00

16/10/2014 – desmontagem das 08h00 às 16h00

Data limite para entrada de amostras, término da montagem e acertos no estande: 13/10/2014 – 16h. Após este horário a área de exposição será fechada. Apenas terão acesso às equipes de limpeza e segurança, com início da exposição às 09h00 no dia 14/10/2014.

Data limite para desmontagem: A desmontagem deverá ter início no dia 16/10/2014 – às 08h00 o término e retirada de material deverá ser até no máximo as 14h00.

Crachá Montador: preencher formulário anexo e enviar para montadora oficial, observando a data para envio do referido formulário, 01/10/2014.

Crachá Expositor: preencher a solicitação de inscrição do crachá de expositor, através do Hot Site Abrafarma (www.abrafarmafuturetrens.com.br), observando a data limite, dia 08/10/2014.

Taxa de Limpeza – É de responsabilidade das Montadoras (Contratadas) junto a Montadora Oficial do Evento – Valor R\$ 15,00 (Quinze Reais) o Metro Quadrado.

2.2 Montagens de Exposições

As montagens na área interna do Centro de Convenções deverão ser executadas com material pré preparado, devidamente pintado e furado, não se admitindo serviços de solda ou uso de máquinas que produzam ruídos, vibrações, faíscas ou qualquer tipo de serra elétrica ficando permitido somente com prévia autorização do Depto. de Eventos do Hotel Transamérica o uso de furadeiras e parafusadoras.

Nas áreas acarpetadas deverá ser utilizada forração de carpete em sua totalidade incluindo-se área de acessos e circulação, a qual deverá ser fixada exclusivamente com fita fabricada pela “3M”. Nas áreas de piso frio, deverá ser utilizada forração de carpete,

somente na área do estande. Deverá ser utilizada lona plástica para a ilha de apoio do material a ser utilizado na montagem do estande.

Sob nenhuma hipótese será admitida a demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes. Os cartazes, back lights, produtos, banners, faixas e estandes deverão possuir estrutura própria, sendo vedada as amarrações ou apoios nas estruturas paredes, forros ou rede de “sprinklers” existentes. Não será permitido no recinto do Fórum de Alta Gestão, Encontre o Varejista, Super Sessões e Paralelas e Sessões Temáticas, antes, durante ou depois das atividades científicas: MÚSICA AO VIVO, SHOWS e BEBIDAS ALCOÓLICAS. Os toaletes públicos das áreas de convenções estão à disposição dos senhores hóspedes e clientes do Hotel Transamérica. Não podem ser utilizados para limpeza de pano de chão ou pelo pessoal de Limpeza Geral. Os banheiros internos do Hotel estão à disposição para este feito, bem como para o uso pessoal de montagem.

O Hotel Transamérica não se responsabiliza pela limpeza dos salões locados para exposições ocupados pelos estandes, ficando sob responsabilidade dos expositores a limpeza das áreas locadas em caráter permanente, através dos seus prepostos devidamente uniformizados e identificados.

O Hotel Transamérica dispõe de completo serviço de “buffet” com atendimento para eventos, festas, recepções e jantares, tendo sempre o produto adequado a qualquer tipo de evento, não sendo, portanto permitida a entrada de alimentos ou bebidas, bem como a contratação de serviços externos para este tipo de atendimento. Não será permitida a instalação de geladeiras ou frigobar nos estandes.

Quaisquer serviços de alimentos e bebidas deverão ser solicitados direto ao Hotel Transamérica. As empresas expositoras, através de seus representantes e montadoras contratadas deverão obedecer fielmente as datas e horários para a montagem, duração do evento, desmontagem e retirada do material de sua propriedade.

Caberá as empresas expositoras, a retirada de todo o material de sua propriedade dentro da data apazada, não cabendo ao Hotel Transamérica qualquer responsabilidade quanto ao retirante do destino do material, notas fiscais de remessa ou retirada, bem como sobre o material não retirado após o prazo previsto.

2.3 Montagens Especiais

Em montagens especiais (cenografias, palcos, iluminações, shows, ambientações) é de responsabilidade do contratante ou de seu representante indicado pelo mesmo, a logística de chegada do material no HTSP.

2. Disposicoes Gerais (Cont.)

Para que o material seja descarregado no salão deverá ser feito uma "ilha" em lona plástica onde todo e qualquer material deverá ser posicionado. Não sendo permitido encostar o material a ser utilizado em paredes ou áreas não forradas. Qualquer material cenográfico/iluminação deverá ser posicionado sobre forração de carpete em sua base.

No caso de montagem de palco (modular ou construído) toda a área utilizada deverá ser coberta com forração de carpetes não sendo permitido o uso de lona plástica ou forração apenas nas bases de apoio.

É de responsabilidade do cliente a contratação de caçamba para o recolhimento do material residual de montagem cenográfica e/ou ambientações.

3. Identificação e Acesso de Pessoal

A empresa expositora deverá fornecer lista contendo nomes, funções e RG de todas as pessoas envolvidas na montagem, desmontagem, manutenção, segurança, limpeza e funcionamento do evento à Empresa montadora oficial para seu devido credenciamento, com uma antecedência mínima de 10 dias do início da montagem, (formulário para este fim, em anexo), para que a mesma possa oficializar a entrada dos mesmos junto ao Hotel Transamérica. Não serão permitidos funcionários ou prestadores de serviço sem a Carteira do Registro Geral de Identificação da Secretaria de Segurança Pública (RG).

O acesso do pessoal de apoio deverá ser feito pela Rua Bento Branco de Andrade Filho, número 700, identificado como Portão n.º 02 ou pelo Portão n.º 03. Solicitamos que seja averiguado com o Departamento de Eventos o melhor acesso para o descarregamento ou carregamento do material. Não é permitida a entrada de caminhões e ônibus pela entrada social, (Portão N.º 05) na Avenida das Nações Unidas.

O Hotel Transamérica proíbe a entrada de quaisquer tipos de alimentos e bebidas dentro da sua área. Para alimentação do pessoal de apoio o Hotel Transamérica dispõe de refeitório, cujos horários e preços estão à disposição dos Expositores e seus prepostos no Departamento de Eventos.

4. Segurança Pessoal e Patrimonial

Durante a montagem e desmontagem:

Caberá à Empresa expositora através de sua montadora, o fornecimento de equipamento de segurança (EPI) aos seus funcionários ou contratados, adequados ao risco de ambiente de trabalho de montagem ou desmontagem das áreas e suas instalações.

Fica vedado o trabalho com solda elétrica ou mesmo o uso de extensões onde estiverem sendo utilizados cola ou resinas inflamáveis para fixação de carpetes ou revestimentos. A estocagem de material combustível é terminantemente proibida em qualquer dependência do Hotel.

É vedado o uso de materiais inflamáveis para a limpeza de qualquer natureza. Por motivo de segurança, não autorizamos a permanência de menores nos locais de montagem e desmontagem.

Não é permitido a instalação de Balões Infláveis (Blimp) na frente do Hotel, somente em local previamente aprovado pelo Departamento de Segurança e pela Organização geral do Evento, desde que não iluminados e com altura do chão e altura total igualmente pré aprovadas pelo Departamento de Segurança.

Os estandes devem ser montados a uma distância mínima de 50 cm das paredes e colunas devendo permanecer totalmente desobstruídos os hidrantes, quadro de luz e força, bem como as saídas de emergência.

As demonstrações de funcionamento ou quaisquer outros artefatos poderão ser suspensos ou ter período definidos pelo Hotel Transamérica e pela Organização geral do Evento, conforme seu grau de risco ou perturbações as demais atividades do Hotel a critério de departamento de Manutenção e Segurança do Transamérica.

O Hotel Transamérica dispõe de corpo de segurança pessoal e patrimonial exclusivo para as áreas do Hotel não locadas para os eventos, devendo o Promotor do Evento manter a segurança própria não armada, responsável pela manutenção da ordem e a integridade de seus equipamentos e materiais, bem como as instalações do Hotel, a qual deverá reportar qualquer perturbação ou anomalia de imediato ao Departamento de Segurança e Manutenção do Transamérica.

Proteção Contra Incêndio (Portaria 3214 NR – 23)

- Item 23.2.3: Onde não for possível o acesso imediato às saídas, deverão existir em caráter permanente, vias de passagem ou corredores, com largura mínima de 1,20 m sempre rigorosamente desobstruídos.
- Item 23.2.5: As aberturas, saídas e vias de passagem devem ser claramente assinaladas por meio de placas ou sinais luminosos, indicando a direção de saída.

- Item 23.3.5: As portas de saída devem ser dispostas de maneira a serem visíveis, ficando terminantemente proibido qualquer obstáculo, mesmo ocasional, que entrave o seu acesso ou a sua vista.
- Item 23.3.6: Nenhuma porta de entrada ou saída, ou de emergência de um estabelecimento ou local de trabalho deverá ser fechada à chave, aferrolhada, ou presa durante horas de trabalho.

5. Responsabilidades

A empresa expositora é responsável pelos danos causados através de seus prepostos, prestadores de serviços ou funcionários às instalações do Hotel Transamérica.

“Define-se como instalações: gramados, jardins, pisos, alambrados, quadras esportivas, piscina, circuito de iluminação, rede de alimentação elétrica, água, esgoto, som, comunicação, lógica, ar condicionado, vestiários, sanitários e áreas privativas ou comuns com seus pertences.”

A empresa expositora deverá entregar as áreas locadas limpas, desimpedidas e recompostas na sua condição anterior a locação.

Caso o expositor não tenha condições de recomposição imediata das condições anteriores à locação, fica pactuado que o Hotel Transamérica providenciará os reparos e a Comissão Organizadora do evento se responsabilizará e repassará o devido débito para a empresa expositora responsável.

É de responsabilidade da Empresa Expositora, quaisquer incidentes que sejam causados a partir de sua presença ou de seus funcionários, contratados ou pessoas as quais o expositor tenha facilitado o ingresso ao evento.

O expositor deverá observar todos os procedimentos legais para a emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

É de responsabilidade do Expositor a obtenção e pagamento de qualquer tipo de licença ou alvarás de funcionamento, fiscalização junto a Prefeitura do Município de São Paulo, bem como anúncios, publicidade, direitos autorais, além do ISS e taxas estaduais e federais que porventura sejam passíveis de recolhimento, ficando o expositor como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e todos os encargos resultantes. Em anexo orientação para pagamento e preenchimento das referidas taxas.

6. Projetos

ENVIAR O PROJETO PARA APROVAÇÃO ATÉ 29/09/2014

O expositor, sob pena de responsabilidade, deverá cumprir rigorosamente as normas para montagem e desmontagem dos estandes, nos prazos e condições especificadas, sem prejuízo à absoluta observância às normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas Montadoras de Estandes. A construção e/ou montagem de qualquer projeto só poderá ser iniciada após aprovação formal do mesmo pela equipe técnica Montadora oficial.

O projeto dos estandes deverá ser encaminhado com até 15 (quinze) dias de antecedência e deve apresentar a planta baixa, elevações frontais e laterais e as medidas relativas a alturas e recuos através do email ana@jardimeletrico.com.br

Durante a realização do evento a Promotora se encarregará da limpeza geral das áreas comuns de Exposição.

Entretanto, a limpeza de cada estande deverá ser feita por fornecedor contratado pelo expositor.

Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo expositor em seu próprio estande.

Qualquer material encontrado nas partes comuns será considerado como abandono e sujeito a imediata remoção, com o custo debitado à empresa responsável, sem prejuízo de aplicação de multa contratual.

Os materiais abrasivos deverão obrigatoriamente estar ensacados, tanto para o transporte quanto para a remoção às caçambas posicionadas na área de carga e descarga. Não é permitida a lavagem dos pisos com jatos de água ou mangueiras.

A taxa de Limpeza empregada pela Montadora Oficial é R\$ 15,00 por m², pelo período de montagem, a ser cobrado dos EXPOSITORES, deverá ser paga diretamente para a montadora oficial, através de depósito bancário seguindo os dados abaixo:

Favorecido: JARDIM ELÉTRICO PRODUÇÕES LTDA
CNPJ: 03897.166/0001-40

Banco: ITAU - 341
Agencia: 2961
Conta corrente: 07417-2

6. Projetos (cont.)

O pagamento deverá ser efetuado no máximo até o dia 29/09/2014 e o comprovante de depósito enviado no e-mail: ana@jardimeletrico.com.br

Documentação Técnica:

A Empresa expositora é responsável pelo "layout" das áreas que receberão montagem especial ou construída.

No caso de estruturas, as mesmas deverão observar o disposto no capítulo 7 "Montagem e Desmontagens" e apresentar projeto com a ART devidamente recolhida com a clara identificação dos responsáveis.

- Para as instalações serão requeridos os seguintes tópicos:
- Relação de cargas instaladas com indicação, por tipo, potência (Kw) e fator de potência unitário;
- Potência instalada total em (Kw) e (Kva) e demanda máxima estimada em (Kw) e (Kva);
- Responsável técnico pelo projeto básico e pela execução das instalações elétricas que deverá fornecer: Nome, Cat. Profissional, N.º Registro do CREA e telefone para contato;
- Profissional deverá fornecer 3ª via da ART específica para o evento.

A Jardim Elétrico Produções Ltda, montadora oficial, encaminhará formulário específico para preenchimento referente aos itens acima e solicita que o mesmo seja devolvido até o dia 29/09/2014.

Observações:

- Toda alimentação elétrica deve partir do ponto de força indicado pelo Hotel Transamérica, sem nunca ultrapassar a potência disponibilizada para o mesmo.
- O não atendimento a quaisquer uns dos itens acima implica no impedimento para o início de montagem.

7. Montagem e Desmontagem

7.1 Limite de altura

Grand Foyer

- O pé direito é de 3,50 m altura, portanto as estruturas (básica e decoração) não poderão ultrapassar esta medida.

Espaço Nações Unidas

- O pé direito é de 2,50 m altura, portanto as estruturas (básica e decoração) não poderão ultrapassar esta medida.

7.2 Estruturas

As estruturas a serem executadas deverão obedecer aos critérios de dimensionamento constantes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

E se tratando de estruturas de madeira não serão aceitos elementos simples como sarrafos de madeira, tábuas ou pontaletes para vencer vãos superiores a 3,00 m ou servir de pilares de sustentação destas estruturas.

Nestes casos será exigida a composição de peças formando treliças ou sanduíches de modo a se combater as cargas concentradas e os momentos fletores, não sendo aceitos os elementos estruturais que apresentem flecha acima da prevista nas normas da ABNT.

Deverá ser executado travamento longitudinal entre os elementos estruturais para efeito de contraventamento. Os pilares deverão ser dimensionados de forma a suportarem os esforços normais e os momentos decorrentes. Cuidados especiais deverão ser tomados com o dimensionamento dos pilares com pé direito superior a 3,00 m, sendo sempre necessário a verificação da resistência a flambagem. No caso de estruturas externas os espaçamentos entre treliças ou peças entre vãos de pilares deverão ser compatíveis com o material utilizado na cobertura e os esforços devido ao vento.

Não será permitido a instalação de mezaninos.

7.3 Normas Gerais do Evento

É de livre escolha da empresa Expositora/Patrocinadora a contratação de empresas especializadas em montagem, desmontagem, decoração e manutenção de seus estandes. A contratação de empresas especializadas não isentará o Expositor/Patrocinador da responsabilidade decorrente da inobservância integral às normas estabelecidas neste "MANUAL DO EXPOSITOR".

7. Montagem e Desmontagem (cont.)

7.4 Normas de Montagem e Desmontagem

Estruturas construídas deverão entrar no empreendimento semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final a serem realizados no local não será permitido pintura ou trabalhos de marcenaria, serralheria e similar dentro das instalações.

Os pisos e paredes não podem ser pintados, furados ou demarcados com material que agrida sua disposição original.

A montadora que realizar os serviços será responsável por fornecer o revestimento das áreas utilizadas; Os estandes deverão ser montados com distância de 40 cm das paredes.

É obrigatoriamente necessária a utilização de uma forração de carpete sobre o piso, onde serão montadas as estruturas do estande, protegendo-o do atrito com ferramentas e objetos.

Acabamento do Fundo e Teto dos Estandes

Os estandes com fundo voltado para as áreas de circulação, tanto dentro como fora da exposição, deverá ter acabamento nos seus fechamentos de modo a não prejudicar a circulação, o visual da exposição e o visual do estande vizinho.

IMPORTANTE: Em nenhuma hipótese será permitida montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço sem proteção apropriada do piso.

Informamos também que os custos por qualquer dano ou prejuízo causado por ocasião da montagem/desmontagem de estande e/ou atividade diretamente ligada aos expositores será repassada aos mesmos.

A área de exposição terá inspeção antes e após a montagem. Qualquer dano causado pela montagem do estande será de responsabilidade da montadora contratada por cada empresa, devendo esta arcar com todos os reparos.

Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar, colar ou afixar qualquer tipo ou espécie de material, papel ou produto, nas paredes, divisórias, teto, portas ou colunas dos salões, "foyer" ou áreas de circulação, sem a autorização prévia do departamento de eventos.

É obrigatória a utilização de fitas dupla face de alta qualidade (Adere 462, 3M 4880 ou similar).

Não é permitido o uso de cola evitando assim resíduos sobre o piso do local.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e refeições nas áreas de exposição durante a montagem e desmontagem.

É proibido a permanência de menores desacompanhados ou quaisquer manifestação pública nas dependências do HOTEL.

Fica entendido que são de responsabilidade da montadora contratada todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.

ATENÇÃO: É obrigatório o uso de equipamentos adequados de proteção individual dentro do local de montagem e desmontagem do evento.

8. Instalações

8.1 Instalações Elétricas

Devem estar de acordo com as normas NBR 5410, capítulo 4, seção 4.7.4 atendendo requisitos mínimos a seguir:

a) Quadro de Distribuição:

- Em caixa metálica, pintado, isento de material combustível com porta interna e externa com fechadura e chave yale; com disjuntores unipolares máximo 16 ampéres, bipolares máximo 25 ampéres e tripolares máximo 60 ampéres;
- Aterramento da carcaça;
- Barramento de cobre.

Observações:

- Não serão aceitas interligações internas com condutores e disjuntores unipolares para utilização em
- Circuitos bifásicos ou trifásicos;
- Os quadros devem ser fixados nos montantes ou superiores dos estandes com suportes transversais.

b) Cabos Alimentadores e Sub-Alimentadores:

Sistema trifásico, neutro e terra com cabo singelo, isolamento 750V-NBR6148, em eletroduto flexível / metálico revestido de neoprene ou, em cabo múltiplo, isolamento 0,6 / 1,0 Kv – NBR7288, para instalação aérea ou exposta.

Observações:

- Não serão permitidas emendas nos cabos alimentadores;
- Usar terminais próprios para conexões dos cabos;
- Utilizar perfilados ou dutos metálicos lisos com fixação em ambas extremidades para apoio dos cabos alimentadores entre estandes.

c) Instalações Elétricas em Estande:

Observações:

- Cabos planos / múltiplos – NBR8661 – isolamento 750 V para instalação em montante, forro e parede;
- Cabos singelos – NBR6148 – isolamento 750 V em eletroduto flexível / metálico revestido de neoprene ou cabo múltiplo flexível isolamento 750 V nas instalações aparentes sobre o piso;
- Tomadas interruptores em invólucro apropriado e fixado nas montantes ou nas paredes dos estandes / móveis;
- Tomadas tipo universal com terra 2P+T – 15A / 250 V, bipolar 2P+T – 20A / 250 V e, tripolar 3P + T;

- Aterrar todas tomadas, luminárias, quadros e equipamentos elétricos.
- Não serão aceitos cordões flexíveis paralelos ou torcido com isolamento 300V;
- Equipamentos que dissipam calor como lâmpada de descarga de alta pressão, reatores e transformadores deverão ser instalados, isolados de quaisquer materiais combustíveis.

8.2 Supervisão

O Departamento de Manutenção fará vistoria periódica nas instalações dos estandes na fase de montagem e durante o evento. Em caso de descumprimento das normas aqui dispostas, os serviços serão suspensos até que o responsável técnico tome as providências necessárias para sanar a irregularidade apontada. Caso o Hotel Transamérica julgue que o problema apresentado traga risco à segurança, o sistema elétrico do setor será desligado independente de qualquer aviso ou comunicação.

Dados Gerais para Elaboração de Projetos:

O Hotel Transamérica dispõe das seguintes características elétricas para eventos:

Trifásico com neutro aterrado.

- Cinco condutores 3F + N + T
- Tensão 127 entre fase e neutro: 220 V entre fases.

Potência disponível para evento por sala:

- Comandatuba 1 + 2 + 3 = 300 Kva
- São Paulo - 1 + 2 + 3 = 100 Kva
- Centro de Exposição Transamérica = 10 x 10 Kva
- Grand Foyer = 60 Kva

Observações:

Quando a carga for superior à disponível do Hotel, o responsável pelo evento deverá providenciar locação de grupo gerador em "container" com tratamento acústico. Não é permitido o paralelismo entre o grupo gerador e o ponto de força do Hotel.

As ligações dos cabos alimentares dos estandes aos quadros elétricos do Hotel somente poderão ser executadas pelo Departamento de Manutenção.

8.3 Telefonia

O Hotel não dispõe de linhas diretas para serem fornecidas aos expositores.

O Hotel deverá ser comunicado com antecedência quanto à instalação de linhas telefônicas externas solicitadas diretamente pelo Expositor à Telefônica. do a cargo do usuário a instalação de nobreaks, estabilizadores e demais equipamentos pertinentes.

8. Instalações (cont.)

8.4 Ar Condicionado

No caso do uso das áreas destinadas às convenções o Hotel Transamérica possui sistema de ar condicionado central suficiente para manter a temperatura em torno dos 24 graus centígrados, nas condições normais de uso dos salões.

Em condições de concentração de pessoas ou o uso indiscriminado de refletores e iluminação cênica com elevada dissipação de energia térmica, podendo sobrecarregar os equipamentos, o usuário será responsável pelos possíveis problemas causados pela condensação do sistema.

Tabela Crescente de Dissipação Térmica de Lâmpadas:

Para o melhor aproveitamento do sistema de ar condicionado do Hotel Transamérica, sugerimos uma programação de concentração de visitantes compatível com área locada, o uso de equipamentos que não dissipem calor demasiado, bem como uma iluminação racionalizada em número e tipos de lâmpadas apropriadas, conforme tabela em ordem crescente de dissipação de energia térmica:

1. Lâmpadas fluorescentes (tipo tubular / compacta / circular) São lâmpadas de descarga de baixa pressão gerando assim pouco calor ambiente
 2. Lâmpadas Incandescentes
 3. Lâmpada3. Halógenas (tipo dicróica / HÁ / PAR)
 4. Lâmpadas Mistas
 5. Lâmpadas à Vapor de Mercúrio (*)
 6. Lâmpadas à Vapor de Sódio (*)
 7. Lâmpadas à Vapor Metálico (*)
- (*) São lâmpadas de descarga de alta pressão gerando assim muito calor ambiente.

Rede de Alimentação para Lógica:

Será fornecida linha comum de energia da concessionária, ficando a cargo do usuário a instalação de nobreaks, estabilizadores e demais equipamentos pertinentes.

8.5 Som

A Organização reserva-se o direito de fazer cessar atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas perturbem de qualquer forma os stands vizinhos ou ocasionem distúrbios, aglomerações e reclamações dos stands contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo é terminantemente proibida.

O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu stand, será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente: ECAD (www.ecad.org.br)

8.6 Extintor de incêndio

É obrigação exclusiva do EXPOSITOR a colocação no seu estande de extintores de incêndio, com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem em números e posições adequadas, a fim de garantir segurança de suas próprias instalações durante todo o período de montagem, evento e desmontagem.

O descumprimento desta exigência submete o Expositor a toda à responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências, assim como a quaisquer sanções decorrentes da fiscalização do Corpo de Bombeiros.

O ESTANDE COM PROJETO ESPECIAL, QUE NÃO TIVER EXTINTORES DE INCÊNDIO SERÁ INTERDITADO PELA BRIGADA DE INCÊNDIO.

TERMO DE RESPONSABILIDADE FORMULÁRIO Nº 01

Termo pelo qual os expositores e montadores assumem responsabilidade pelo cumprimento das normas estabelecidas neste manual.

A ASSINATURA E ENVIO DESTE TERMO É OBRIGATÓRIO, SEM ESTE TERMO NÃO SERÁ PERMITIDA A MONTAGEM DO ESTANDE.

9. Limpeza e Devolução das Áreas

As áreas locadas devem ser devolvidas ao Hotel Transamérica, dentro da data prevista, completamente recompostas com os eventuais consertos, substituições e limpeza concluídos.

10. Recolhimento de Taxas Municipais

É necessário o recolhimento das taxas a Prefeitura Municipal de São Paulo, descritas a seguir conforme lei publicada no Diário Oficial do Município, no dia 30.12.2002.

TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (exposições, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório em período de até 5 (cinco) dias).

Código: 34932 – Valor R\$ 35,32 (por dia).

TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncios (Anúncios veiculados no interior de feiras e exposições, com prazo de exposição de até 60 (sessenta) dias).

Código: 90042 – Valor R\$ 88,30 (por evento).

Site para recolhimento: www.prefeitura.sp.gov.br

Campo: Sites do Município – Finanças e Desenv. Econômico > Taxas Mobiliárias (TFA, TFE e TLIF).

Os formulários (TFA) e (TFE) deverão ser preenchidos para emissão das guias de recolhimento pelos expositores, em obediência às instruções exigida pela Prefeitura do Município de São Paulo para obtenção de licença de funcionamento. Referente a participação no evento, o pagamento deverá ser através de agência bancária.

A partir desta lei, cada expositor deverá ter em mãos as guias com os devidos recolhimentos, evitando embargo e multa dos fiscais.

Ao efetuar o pagamento das taxas, enviar os comprovantes no máximo até o dia 29/09/2014 para o e-mail: ana@jardimeletrico.com.br

11. Serviços de Alimentos e Bebidas

O Hotel Transamérica dispõe de completo serviço de alimentos e bebidas, tendo sempre o produto adequado a qualquer tipo de evento, não sendo, portanto permitida a entrada de alimentos ou bebidas, bem como a contratação de serviços externos para este tipo de atendimento. Não será permitida a instalação de geladeiras ou frigobar nos espaços de eventos.

12. Fiscalização Trabalhista

Para a utilização de mão-de-obra eventual, diretamente pelo expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc.

Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos representantes do ministério do trabalho.

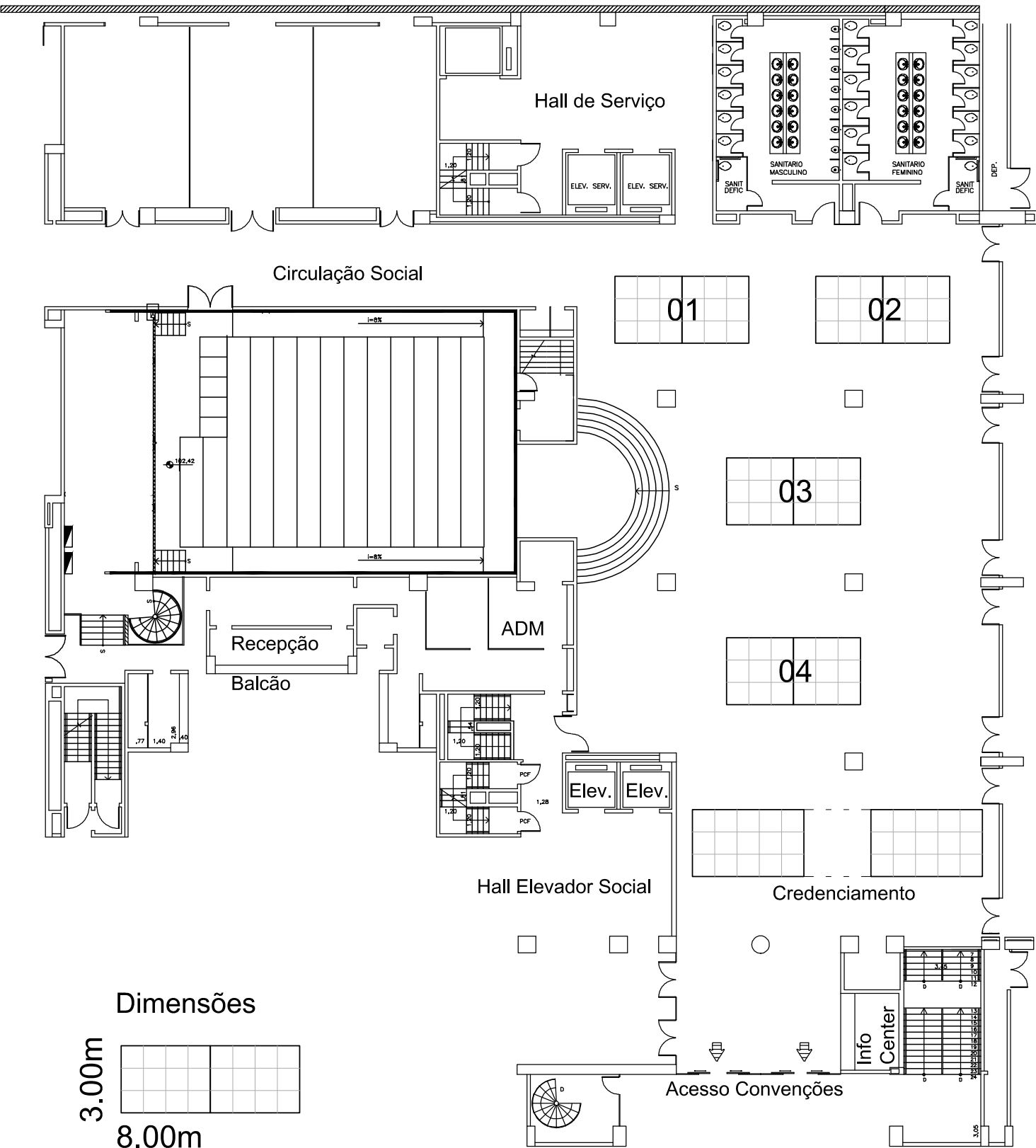
13. Check List Expositor

- 1 Assinou contrato?
- 2 Recebeu Manual do expositor?
Disponível no site: www.abrafarmafuturetrens.com.br
- 3 Orientou funcionários e demais contratados a ler o Manual?
- 4 Preencheu formulários e enviou a secretaria do evento?
- 5 Definir projeto de decoração
- 6 Solicitação de projeto especial
- 7 Providenciar marca da empresa para projeto especial
- 8 Solicitação instalação de energia elétrica adicional
- 9 Necessidades de seguro do estande e produtos
- 10 Providenciar material promocional
- 11 Definições dos produtos a serem expostos
- 12 Providenciar meio de transporte
- 13 Contratar pessoal de apoio
- 14 Solicitar credenciais à secretaria do evento
- 15 Confirmar data / horário de montagem, decoração e desmontagem
- 16 Confirmar data / horário de abertura e encerramento
- 17 Checar data / hora para abertura solene do evento
- 18 Contratar serviço de limpeza / segurança para o estande
- 19 Realizar pagamentos junto à secretaria do evento e outros
- 20 Verificar reserva de hotel e passagens
- 21 Providenciou pagamento de ART e taxas?

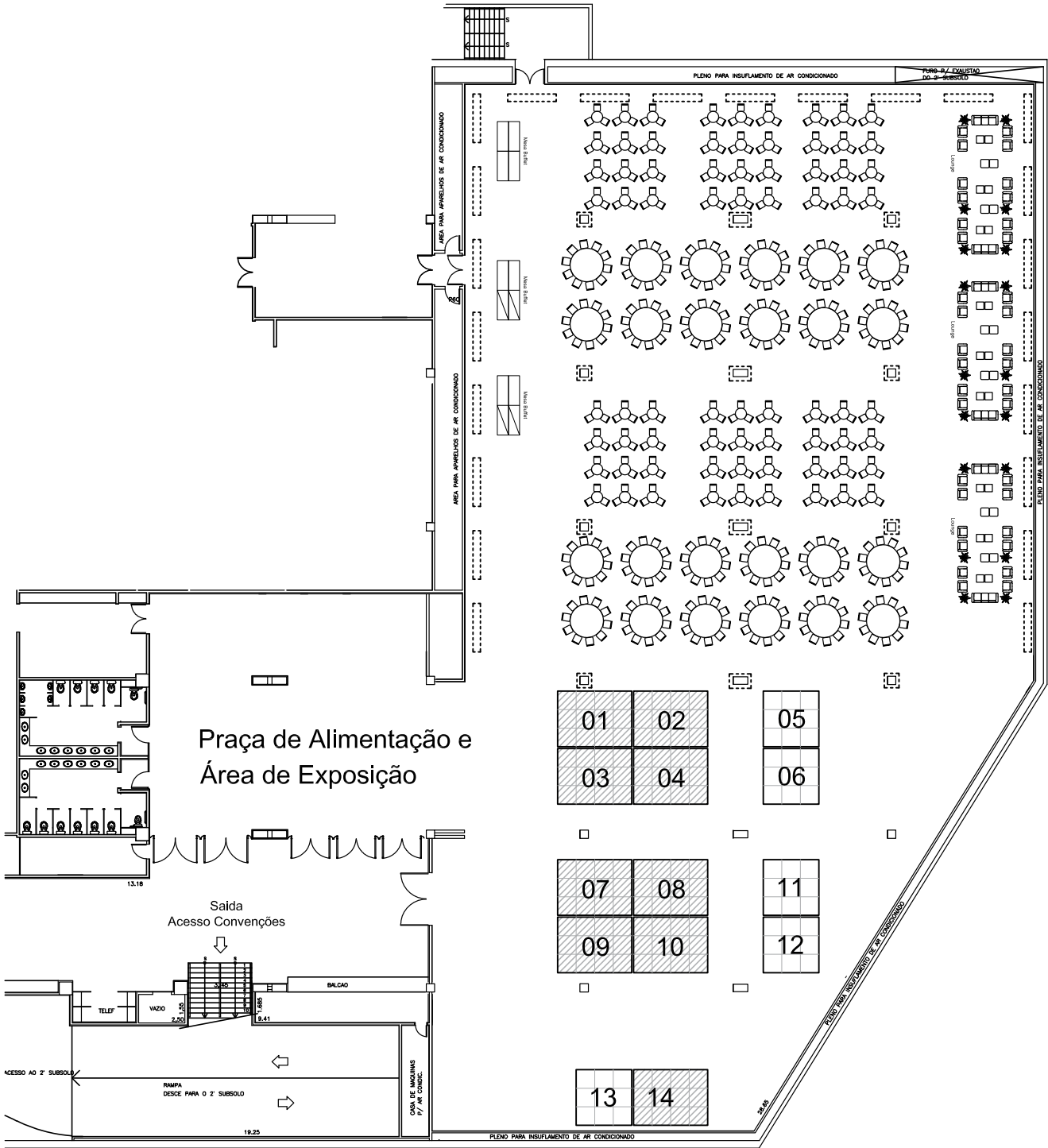


Mapa Geral de exposição *Master Plus e Master*

Mapa Geral de exposição *Master Plus e Master, Top e Senior*



Este mapa está sujeito a alterações.



Este mapa está sujeito a alterações.

Legendas

- Áreas para comunicação de produtos

Dimensões

