



Manual do Expositor

Informações e Regulamento Geral para Expositores e Montadoras

*Avenida Ibirapuera, 2907 Cjs. 919-D e 920-B - CEP: 04029-200
São Paulo - SP - Tels.: 11 5092-3426 e 5092-3434 - atendimento@cirugiadamao.org.br*

*MÃO 2017 – Secretarias Executiva e Científica – mao@fernandapresteseventos.com.br
MÃO 2017 – Secretaria Comercial – katia@cseventos.net*

ÍNDICE GERAL

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

- Local, data e horário
- Organização do evento
- Montadora oficial
- Contato dos expositores com o Hotel

2. PROJETOS E MONTAGENS DOS ESTANDES

- 2.1. Composição montagem dos estandes
- 2.2. Montagem e desmontagem
- 2.3. Itens adicionais e Projetos de Decoração Especial
- 2.4. Projetos com Outras Montadoras
- 2.5. Alturas, Padrão e Recuos.

3. NORMAS DE MONTAGEM

- 3.1. Desmontagem
- 3.2. Remessas de materiais
- 3.3. Montagem de estandes
- 3.4. Limpeza e segurança dos estandes
- 3.5. Sinalização
- 3.6. Ramais telefônicos/internet
- 3.7. Serviço de alimentos e bebidas no estande
- 3.8. Forma de pagamento para serviços em estandes
- 3.9. Venda direta ao público
- 3.10. Acesso do montador, expositor e apoio
- 3.11. Prestadores de serviços contratados
- 3.12. Consumo energia elétrica
- 3.13. Operação e funcionamento

4. FORMULÁRIOS

5. CHECK LIST

1. APRESENTAÇÃO

Local	Ouro Minas Palace Hotel Av. Cristiano Machado, nº 4001 Belo Horizonte - MG – CEP: 31910-810 Fone: 31 3429-4001 Contato: Gabriela – Departamento de Vendas E-mail: gabriela.rocha@ourominas.com.br www.ourominas.com.br
Secretaria Executiva	FPE – Fernanda Prestes Gerenciamento de Eventos Tel.: 11 5081-7028 Contato: Daniela E-mail: mao@fernandapresteseventos.com.br Site: www.fernandapresteseventos.com.br
Comercialização de Stands e Patrocínios Atendimento ao expositor	CS Eventos Tel./Fax: 11 99617-6261 Contato: Kátia Sartori E-mail: katia@cseventos.net Site: www.cseventos.net
Coordenação Técnica e Montagem Oficial	Nakano & Nakano Rua Dr. Alvaro Camargo, 1265 CEP: 31515-200 – Belo Horizonte - MG Tel.: 31 3495-2633 Contato: Magnus E-mail: atendimento@nakano.com.br Site: www.nakano.com.br
Realização	Associação Brasileira de Cirurgia da Mão Av. Ibirapuera, 2907 – 9º andar – conjuntos 919 e 920 – Indianópolis São Paulo - SP CEP: 04029-200 Tel./Fax: 11 5092-3426 / 3434 Contato: Regiane / Paula E-mail: atendimento@cirurgiadamao.org.br Site: www.cirurgiadamao.org.br

2. PROJETOS E MONTAGENS DOS ESTANDES

2.1 Composição Montagem Básica (apenas para stands contratados com montagem básica):

MEMORIAL DESCRITIVO – Stand básico

SISTEMA MODULAR COMPOSTO DE: MÓDULOS – 3 x 3 = 9m²

PISO - O carpete do stand, será do padrão agulhado de nylon na cor grafite, que será aplicado diretamente no piso local através de fita dupla face 3M. Para proteção do carpete durante o período da montagem será aplicado filme de plástico que será retirado na véspera da inauguração.

PAREDES DIVISÓRIAS INTERNAS – Serão montadas com painéis TS fórmica com ambas as faces na cor branca. Os painéis serão emoldurados sobre perfis de alumínio com acabamento anodizado natural. A parte interna será montada com altura de 2,20 metros para melhor dimensão do ambiente.

PERGOLAS - Para sustentações das divisórias, instalações de spots e fixação da testeira de identificação, serão montadas na parte superior do stand, pérgolas com perfis de alumínio, sendo frontal montados com perfis duplos. A altura de montagem da pérgola será 2,20m.

TESTEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO - Para cada stand será instalado um painel testeira para identificação padronizada, medindo 01 metro de comprimento por 30cm de altura, confeccionado em painel TS fórmica com dupla face na cor branca devidamente emoldurados sobre perfis de alumínio anodizado. O nome do expositor será feita em letras adesivas do padrão helvética caixa alta na cor preta com o corpo de 5cm ou 7cm com máximo de 20 caracteres. Os nomes deverão ser fornecidos com antecedência de 10 a 15 dias do evento.

ILUMINAÇÃO - Será feita através de luminária fluorescente HO/70 watts, instalada no pergolado (lâmpada luz do dia 2,20m).

TOMADA - Para cada stand será instalada 1 tomada simples 110 volts com capacidade dimensionada para 250 watts. Sem a fase terra.

DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA - De acordo com o projeto desenvolvido serão feitos serviços de distribuição de energia em todos os stands feitas com cabos de 10m/m e fio 2 ½ m/m em 3 fases e neutro.



PRATELEIRA PORTA FOLHETERIA - Serão fornecidas para cada stand 2 prateleiras porta folhetos ou amostra de pouco peso para cada stand. As prateleiras são de TS fórmica e molduradas com perfis de alumínio, 30cm. de profundidade por 95cm. de largura sendo montadas sobre suportes reguláveis na altura, instalados nos perfis das divisórias.

MÓVEIS - Para cada stand serão fornecidos 03 cadeiras estofadas padrão ergométrica e 01 mesa retangular 0,90cm x 0,70cm tampo de vidro fumê.

Importante:

Todo material mencionado no item 2.1 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 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.

2.2 Montagem e Desmontagem

A Montagem do evento será das **07h00 do dia 29/03/2017 até às 07h00 do dia 30/03/2017.**

Para **OUTRAS MONTADORAS:** dia **29/03/2017 a partir das 10h00**, após a demarcação do piso e descarregamento de equipamentos e materiais da Montadora Oficial.

Os estandes deverão estar prontos e entregues, impreterivelmente, no dia **30/03/2017 às 07h00.**

A Desmontagem terá início dia **01/04/2017 das 15h00 às 22h00.**

DESMONTAGEM:

É de responsabilidade dos expositores desmontarem seu stand e retirar seus produtos e material de montagem nos prazos e condições previamente estabelecidos.

Atrasos neste sentido serão passíveis de multas.

2.3. Itens adicionais e Projetos de Decoração Especial

Para solicitação de projetos especiais ou itens adicionais na montagem básica e locação de mobiliário neste caso exclusivo da **NAKANO**, entrar em contato com a montadora oficial:

NAKANO & NAKANO

Endereço: Rua Dr. Alvaro Camargo, 1265

CEP: 31.515-200 – São João Batista – Belo Horizonte - Minas Gerais

Fone/Fax: (31) 3495 2633

E-mail: atendimento@nakano.com.br

Contato: Magnus Nakano

2.4. Projetos com Outras Montadoras

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

Todo projeto especial de outras montadoras deverá ser enviado com antecedência para a **NAKANO**, para aprovação do mesmo, juntamente com o ART e comprovante de pagamento da taxa, até o dia **28/02/2017**. Caso o projeto não seja enviado ou ajustado às normas de montagem, a empresa estará sujeita a suspensão da montagem de seu estande.

Elementos Aéreos:

Não é permitido pendurar qualquer elemento no teto do **OURO MINAS HOTEL**

2.5 Alturas, Padrão e Recuos.

► Altura máxima permitida no salão Tiradentes: o espaço tem uma sanca de gesso que limita a altura dos projetos. Na parte de fundos do stand a altura máxima é de 2,40m e na parte de frente 2,80m. Deve se observar a planta com a linha pontilhada para conferencia da posição da sanca.

► Recuos: não há necessidade.

Stands 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.

3. NORMAS DE MONTAGEM:

- É obrigatório forrar o piso do **OURO MINAS HOTEL** com carpete para iniciar a montagem do stand.
- Não é permitido furar paredes e colocar fita adesiva (ou outros itens que possam danificar a pintura) nas instalações do Hotel Ouro Minas.
- Todos os materiais devem ser colocados afastados das paredes numa distância superior a 10cm.
- Os toaletes são de uso exclusivo de Clientes, participantes; não é permitido o seu uso para outros fins, tais como: lavar pano de chão ou pincel, dormir, etc.
- Todos os nossos salões têm voltagem de 220V trifásico. É proibido o uso de transformadores.
- A capacidade de consumo de energia do salão Tiradentes é limitada. Cada expositor deverá informar o consumo previsto em seu stand para verificação da necessidade de cabeamento especial, sujeito à cobrança a parte.



3.1 DESMONTAGEM

Todo material deverá ser retirado do prédio dentro do horário estipulado. O não cumprimento deste item acarretará em cobranças a serem estipuladas.

3.2 REMESSAS DE MATERIAIS

Materiais para utilização durante o evento somente poderão ser entregues no(s) dia(s) estipulado(s) para montagem. Todos os materiais e equipamentos deverão, na entrada e saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O **OURO MINAS HOTEL** 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 evento/stand.

Todo o material para o evento somente poderá entrar com autorização prévia da gerente responsável do evento e deverá conter as informações abaixo:

Nome do Evento:

Data do evento:

Salão onde acontecerá o evento:

Nome das pessoas responsáveis pelo evento:

INFORMAMOS QUE NÃO POSSUIMOS DEPÓSITO NA ÁREA DE EXPOSIÇÕES.

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 OURO MINAS), 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 OURO MINAS HOTEL, a Fernanda Prestes Eventos e a CS Eventos se responsabilizarão pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.



3.3 MONTAGEM DE STANDS

Deverá existir uma proteção de carpete em toda a área de exposição (inclusive circulação) formando uma camada protetora entre o piso (carpete) do **Ouro Minas Hotel** e a área de stands. Não é permitido furar, colar ou pregar nada nas paredes, tetos e chão dos salões. Informamos que quaisquer danos causados ao patrimônio ou estrutura do **Ouro Minas Hotel** serão debitados ao cliente.

Regras de trabalho: Não é permitido em hipótese alguma trabalhos com solda, tinta ou serra dentro das dependências do hotel. Todas as peças devem vir prontas, somente para montagem no local do evento. Infrações dessa regra serão imediatamente punidas com o embargo da montagem

3.4 LIMPEZA E SEGURANÇA NOS STANDS

Serviços de limpeza e segurança dos stands ficam por conta do expositor, o **Ouro Minas Hotel** não disponibiliza de pessoal para este serviço.

O Serviço de Segurança para a área de exposição e material do cliente deverá ser controlado pelo próprio cliente. Não será permitida a circulação de pessoal dos serviços de limpeza e segurança nas demais dependências do **Ouro Minas Hotel**, que não as contratadas para o evento. A equipe de Segurança do **Ouro Minas Hotel** é responsável apenas pelas áreas públicas do **Ouro Minas Hotel**.

Observamos que não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoal para limpeza e segurança que não estejam devidamente credenciados e uniformizados pelo evento.

3.5 SINALIZAÇÃO

*Sinalizações ou exposições ficam restritas à área do seu stand locada no **Ouro Minas Hotel**.*

3.6 RAMAIS TELEFÔNICOS/INTERNET

Os ramais solicitados terão suas instalações cobradas por ramal instalado, bem como as respectivas ligações telefônicas (incluindo-se acesso à Internet por linha discada) originadas destes ramais.

3.7 SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO STAND

É expressamente proibida a entrada de Alimentos e Bebidas trazidos de fora do **Ouro Minas Hotel**.

Toda solicitação para serviços em stand deverá ser feita com antecedência. Solicitamos que envie ao **Ouro Minas Hotel** a **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM STAND**, preenchido com 15 dias de antecedência do evento para: Gabriela Rocha - Departamento de Eventos Ouro Minas Palace Hotel - Tel.: +55 (31) 3429-4259 - E-mail: gabriela.rocha@ourominas.com.br

Serviços solicitados após este período estão sujeitos à disponibilidade.



3.8 VENDA DIRETA AO PÚBLICO

O expositor deverá respeitar a legislação fiscal e tributária vigente, sendo o único responsável pelo recolhimento das devidas taxas e licenças que forem de sua competência de acordo com a referida legislação.

Somente poderão vender seus produtos e serviços diretamente ao público do evento as empresas que estiverem em conformidade com todas as exigências dos órgãos legais competentes.

3.9 ACESSO DO MONTADOR, EXPOSITOR E APOIO (SEGURANÇA, LIMPEZA, BUFFET) DURANTE O CONGRESSO.

O Expositor deverá enviar para katia@cseventos.net, através de planilha em Excel até dia 28/02/2017, nomes e cargos de todas as pessoas que trabalharão durante o 37º CBCM para a solicitação de crachás.

DATA LIMITE: 28/02/2017

* O uso do crachá é obrigatório nas dependências do evento (passível de fiscalização).

3.10 PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS

É de livre escolha do organizador a contratação de seus prestadores de serviços, porém não isenta o mesmo da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente manual do expositor.

O **OURO MINAS HOTEL** não aluga, nem empresta móveis e utensílios, toalhas, cinzeiros, transformadores de energia, extensões, fitas adesivas, ferramentas em geral, pilhas, baterias, etc. para os eventos.

Caso o piso ou qualquer outro item do patrimônio do Salão venha a ser danificado pelo expositor, o mesmo será responsabilizado e arcará com os reparos. Será feita uma inspeção antes e após a montagem.

3.11 CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

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

3.12 OPERAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

Deverá sempre estar presente um funcionário da empresa organizadora capacitado a prestar informações e acionar os responsáveis para a solução de eventuais problemas. Os estandes da feira deverão permanecer iluminados durante a realização do evento. As operações de venda, distribuição de folhetos, brindes, etc. deverão acontecer dentro dos limites do estande contratado e sob responsabilidade absoluta do expositor.



ATENÇÃO!

**A SEGUIR TODOS OS FORMULÁRIOS
NECESSÁRIOS, DEVERÃO SER
PREENCHIDOS E DEVOLVIDOS AOS
ORGANIZADORES DENTRO DAS DATAS
LIMITES.**

*Avenida Ibirapuera, 2907 Cjs. 919-D e 920-B - CEP: 04029-200
São Paulo - SP - Tels.: 11 5092-3426 e 5092-3434 - atendimento@cirugiadamao.org.br*

*MÃO 2017 – Secretarias Executiva e Científica – mao@fernandapresteseventos.com.br
MÃO 2017 – Secretaria Comercial – katia@cseventos.net*



FORMULÁRIO Nº 01

(Obrigatório para expositores que utilizarem outras montadoras que não a NAKANO)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

DATA LIMITE
28/02/2017

37º CBCM

Nakano & Nakano

Rua Dr. Alvaro Camargo, 1265

CEP: 31515-200 – Belo Horizonte - MG

Tel.: 31 3495-2633

Contato: Magnus

E-mail: atendimento@nakano.com.br / magnusnakano@nakano.com.br

Site: www.nakano.com.br

Montadora Contratada

Nossa empresa, _____ assume todas as responsabilidades de montagem do estande abaixo listado, no **37º CBCM** a ser realizado nos dias 30 de março a 01 de abril de 2017 no Ouro Minas Hotel

Somos responsáveis pela montagem e desmontagem do seguinte estande:

Expositor: _____ **estande:** _____

Responsável pelo estande no local: _____

Telefone p/ contato: _____

Responsabilizamo-nos, CIVIL E CRIMINALMENTE, por qualquer dano que venha a ser causado por nosso material, pessoas ou veículos, às instalações do Ouro Minas Hotel, assim como ao material da montadora oficial e ao material dos demais expositores, do início da montagem até o final da desmontagem. Comprometemo-nos a cumprir os prazos de montagem e desmontagem estabelecidos neste manual, o qual foi lido e compreendido e obedecido todas as instruções. Concordamos que em caso de danos ou atraso na liberação do Pavilhão pela não desmontagem do estande acima, nossa empresa sujeita-se às multas aplicadas pela direção do **37º CBCM** e pelos promotores do evento pelo atraso na entrega ou retirada.

Local _____ **Data** ____ / ____ / ____

Enviar este FORMULÁRIO até dia **28/02/2017** para magnusnakano@nakano.com.br

FORMULÁRIO Nº 02

AUTORIZAÇÃO PARA OUTRAS MONTADORAS

DATA LIMITE
28/02/2017

37º CBCM

Nakano & Nakano

Rua Dr. Alvaro Camargo, 1265

CEP: 31515-200 – Belo Horizonte - MG

Tel.: 31 3495-2633

Contato: Magnus

E-mail: atendimento@nakano.com.br / magnusnakano@nakano.com.br

Site: www.nakano.com.br

Expositor: _____

Stand: _____

Para fins de cumprimento das normas técnicas estabelecidas para a montagem dos estandes especiais para o **37º CBCM**, informamos que a montagem/decoração especial de nosso estande será feita pela empresa:

Montadora: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ Nextel _____ Fax: _____

E-mail: _____

CGC: _____ Insc. Estadual: _____

Assumimos, CIVIL E CRIMINALMENTE, junto com a montadora autorizada a responsabilidade solidária perante a Promotora pelo cumprimento dos prazos deste manual e por todos os danos eventualmente ocasionados pela montadora, visto termos lido, compreendido e aceito todas as instruções e regras contidas neste manual.

_____/_____/_____
DATA NOME

LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL

TELEFONE

IMPORTANTE: ANEXAR O PROJETO COM O ART PARA APROVAÇÃO

Enviar este FORMULÁRIO até dia **28/02/2017** para magnusnakano@nakano.com.br

FORMULÁRIO Nº 03

SOLICITAÇÃO DE MONTAGEM BÁSICA

DATA LIMITE
28/02/2017

37º CBCM

Nakano & Nakano

Rua Dr. Alvaro Camargo, 1265

CEP: 31515-200 – Belo Horizonte - MG

Tel.: 31 3495-2633

Contato: Magnus

E-mail: atendimento@nakano.com.br / magnusnakano@nakano.com.br

Site: www.nakano.com.br

Expositor: _____ **Estande nº:** _____

Todos os expositores deverão assinalar abaixo, o tipo de montagem que utilizarão durante o 37º CBCM

() Utilizaremos a montagem básica completa.

(Incluso no Pacote do Expositor – Piso / Paredes Divisórias / Testeira / Teto / Elétrica e Iluminação / Carpete)

IDENTIFICAÇÃO PADRÃO PARA A TESTEIRA

() Não utilizaremos a montagem básica fornecida pelo promotor.

(A exclusão de itens não propicia descontos no pacote do Expositor)

() Gostaria de solicitar à **NAKANO**, projeto de decoração.

() Gostaria de locar móveis da **NAKANO**.

_____/_____/_____
DATA NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL TELEFONE

Enviar este FORMULÁRIO até dia **28/02/2017** para magnusnakano@nakano.com.br

FORMULÁRIO Nº 05

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CONSUMO DE ENERGIA

37º CBCM

Nakano & Nakano

Rua Dr. Alvaro Camargo, 1265

CEP: 31515-200 – Belo Horizonte - MG

Tel.: 31 3495-2633

Contato: Magnus

E-mail: atendimento@nakano.com.br

Site: www.nakano.com.br

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

Estande nº: _____

A Energia Elétrica será fornecida em 220V trifásico.

A tabela abaixo deverá ser preenchida por todos os expositores, informando os equipamentos elétricos e descrevendo a voltagem de cada um deles, para que a MONTADORA OFICIAL possa realizar o trabalho de rede elétrica no evento.

ANEXO 1 - TABELA DE REFERÊNCIA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

DATA LIMITE

28/02/2017

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 marca Lavr. Ou similar			2,40	
Forno elétrico Tipo residencial (Ano, GE, etc.)			1,75	
Forno micro-ondas			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 alógena			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 alógena 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 alógena 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	
TOTAL DE SOLICITAÇÃO DE KVA'S	

5. CHECK-LIST

ITENS	VISTO
Reservou a área de exposição?	
O contrato já está assinado?	
Recebeu regulamento? Leu?	
Respondeu as circulares?	
Orientou funcionários e demais contratados?	
Definiu projeto especial junto à montadora?	
Definiu o projeto de decoração?	
Providenciou linha telefônica e Internet?	
Providenciou logotipos para projetos especiais?	
Fez seguro do estande/produtos?	
Providenciou o material promocional?	
Escolheu os produtos a serem expostos?	
Providenciou Notas Fiscais para envio dos produtos?	
Providenciou transporte dos produtos?	



Solicitou instalação elétrica?	
Enviou contrato assinado, área e projeto especial?	
Realizou pagamentos? Enviou os comprovantes de pagamento?	
Contratou pessoal de apoio?	
Reservou hotel?	
Verificou a documentação necessária para viajar?	
Solicitou credenciais à Secretaria Executiva do evento?	
Confirmou data/horário de montagem, decoração e desmontagem?	
Confirmou data/horário da abertura?	
Contratou limpeza/segurança para o estande?	
Verificou o estande (montagem)?	