

MANUAL DO EXPOSITOR

XVII CONAD – Congresso Nacional de Administração

27 a 29 de setembro de 2012
Centro de Convenções, Goiânia, Goiás.

Realização:

Associação Goiana de Administração (AGAD)

Promotor:

Sindicato dos Administradores de Goiânia (SINAGO)

POR FAVOR, LEIA O MANUAL DO EXPOSITOR.

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: Samuel Albernaz

Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

Fone: 62-3241-7946 / 62-8401-5880

Fax: 62-3241-7946

ATENÇÃO

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 XVI CONAD – Congresso Nacional de Administração.
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-GO (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.

CHECK LIST EXPOSITOR

ITENS		OBSERVAÇÃO
1	Assinou contrato?	
2	Recebeu Manual do expositor? Disponível no site: (colocar site do evento)	
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	Providenciar linha telefônica	
7	Solicitação de projeto especial	
8	Providenciar marca da empresa para projeto especial	
9	Solicitação instalação de energia elétrica adicional e hidráulica	
10	Necessidade de seguro do estande e produtos	
11	Assessoria de imprensa e fotógrafo	
12	Providenciar campanha publicitária	
13	Providenciar material promocional	
14	Definição dos produtos a serem expostos	
15	Providenciar meio de transporte	
16	Contratar pessoal de apoio	
17	Solicitar credenciais à secretaria do evento	
18	Confirmar data / horário de montagem, decoração e desmontagem	
19	Confirmar data / horário de abertura e encerramento	
20	Checar data / hora para abertura solene do evento	
21	Contratar serviço de limpeza / segurança para o estande	
22	Realizar pagamentos junto à secretaria do evento e outros	
23	Verificar reserva de hotel e passagens	
24	Providenciou pagamento de ART e taxas?	
25	FORMULÁRIOS – DATA LIMITE: 31/08/12	
26	Termo de Responsabilidade	
27	Credenciamento da Montadora	
28	Solicitação de energia elétrica adicional	
29	Tabela de Consumo de Energia	
30	Planta de localização dos pontos de Elétrica, Hidráulica e Telefonia	
31	Credencial do Expositor	
32	Solicitação de Hidráulica (Água e Esgoto)	
33	Placa de Identificação dos Estandes com montagem básica (nome da testeira)	
34	Entrada e saída de materiais no pavilhão	
35	Credencial de Apoio (Prestadores de Serviços)	
36	Avaliação Técnica e Aprovação de Projeto Estande Especial	

DATAS LIMITES

1 - SOLICITAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E ADICIONAIS

A cargo da TECNIPRON
Email: analistacm@tecniprom.com.br
Fone: (62) 3267-0700

Solicitação de Projeto Especial – Construído	01.08.12
Solicitação de Projeto Especial - Misto	01.08.12
Solicitação de Projeto Especial - Padronizado	01.08.12
Solicitação de Projeto Especial - Adicional	01.08.12

2 – PERÍODO RESERVADO A MONTADORA OFICIAL PARA MONTAGEM DO EVENTO

24.09.2012	08h00 as 18h00

3 - DEMAIS MONTADORA

24.09.2012	08h00 as 18h00

Obrigatória apresentação de :

Projeto Especial com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);

Termo de Responsabilidade (Formulário 04);

Cadastramento da Montadora (Formulário 10);

Registro de entrada e saída de material (Formulário 09);

Credencial Montadora (Formulário 10)

Solicitação de Elétrica (Formulário 5)

4- OS TRABALHOS DE MONTAGEM DOS ESTANDES DEVERÃO ENCERRAR-SE

26.09.2011	10h00
------------	-------

Começaremos os serviços de limpeza e colocação do carpete às **15h30**.

Não será permitida a permanência de pessoas no pavilhão.

Não será permitido nenhum tipo de trabalho nos estandes.

Será cobrada multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) por hora de atraso.

5- ENVIO DE MERCADORIAS PARA O CENTRO DE CONVENÇÕES

26.09.2012	12h00 as 18h00
------------	----------------

As mercadorias deverão ser enviadas ao Centro de Convenções somente no dia 26.09.12 a partir das 08h, **sendo que a PROMOTORA e a montadora não se responsabilizam pelo recebimento e armazenamento dos produtos.**

O Expositor deverá destinar uma pessoa de sua empresa para recebimento dos produtos devendo o mesmo estar portando sua credencial, evitando-se assim possíveis transtornos.

6 - COLOCAÇÃO DE MATERIAL E DECORAÇÃO DOS ESTANDES PELO EXPOSITOR	
26.09.2012	14h00 as 17h00
Entrega dos estandes aos expositores para colocação de material e a decoração.	
Após este horário os portões serão fechados para os serviços de limpeza. Por isto, solicitamos aos expositores a gentileza de cumprirem os horários estabelecidos pela montadora do evento.	
Não será permitido nenhum tipo de trabalho nos estandes.	
7 - LIMPEZA E COLOCAÇÃO DE CARPETE - MONTADORA OFICIAL	
26.09.2012	08h00 as 12h00
Horário reservado exclusivamente à montadora oficial do evento para trabalho de limpeza e colocação de carpete, não sendo permitida a permanência de pessoas nos pavilhões.	
8- ABERTURA SOLENE (AUDITÓRIO)	
9- ABERTURA DA EXPOSIÇÃO 27/09/2012	08:00hs
9- DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA FEIRA	
A chegada do expositor deverá ser de 45 minutos antes do horário de abertura do evento, pois a segurança é destinada à área total do pavilhão e não por estande.	
A promotora não se responsabiliza pela perda ou danos dos produtos, nos horários de realização do evento.	
Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia do evento.	
27.09.2012	08:00hs as 23:00hs
28.09.2012	08:00hs as 19:00hs
29.09.2012	12:00 as 20:00hs
10 – REPOSIÇÕES DE MERCADORIAS	
Data a definir	Horário a definir
11 - DESMONTAGEM EXPOSITOR	
29.09.2012	A partir das 20hs
Retirada dos produtos dos expositores;	
ATENÇÃO: O expositor é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, sendo que a organização e a montadora do evento não se responsabilizam pelos produtos remanescentes no evento.	
12 - DESMONTAGEM MONTADORAS	
29.09.2012	20h00 às 23h00
30.09.2012	08h00 as 18h00

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 PROMOÇÃO: SINAGO

1.2 INFORMAÇÕES E COMERCIALIZAÇÃO:

Associação Goiana de Administração

CONTATO	FONE	EMAIL	CELULAR
Samuel Albernaz	62-3241-7946	agad.adm@gmail.com sinago.adm@gmail.com	62- 8401-5880
FAX	FONE	ENDEREÇO	CEP
62- 3241-7946	62-3241-7946	Av. 85, nº 1940 – Setor Marista, Goiânia/GO, Brasil	74.160-010

1.3 MONTADORA OFICIAL

TECNIPROM

Rua 17 com Rua 15-A, S/N Qd. 17 Lotes 03 a 11 / 35 a 43
Aparecida de Goiânia - GO - CEP: 74.985-215 - Pólo Empresarial Goiás
Fone: (062) 3267-0700 Fax: (062) 3267-0717

Porto Belo

Email: contato@sandragrazziani.com.br / capeventostecniprom@gmail.com

Skype: sandra_eventos

Celular: (062) 8176-0341

Nextel:(62)7811-2402 ID:55*133*3028

SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS

Paula Andrade: Captação de Projetos Especiais

Email: analistacm@tecniprom.com.br

Skype: paula.tecniprom

Fone: (62) 3267-0717

Nextel: 133*1049

1.4 LOCAL DO EVENTO - CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA

Rua 4, Nº 1400, Portão 6, Centro de Convenções de Goiânia

CEP 74025-020 Centro - Goiânia - Goiás - Brasil

Telefone: (62) 3219-3300 / Fax: (62) 3219-3447

Site: www.cngo.com.br

1.5 MAPA DE LOCALIZAÇÃO DO CCGO:



1.5 HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:

DATA	SEMANA	HORÁRIO
27.09.2012	Quinta-feira	08:00hs as 23:00hs
28.09.2012	Sexta-feira	08:00hs as 19:00hs
29.09.2012	Sábado	12:00hs as 19:00hs

1.6 ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Centro de Convenções é administrado pela ESTAPAR.

Contato: (62) 3217-2086

Funcionamento: 8h00 às 12h00 / 14h00 às 18h00.

Durante a realização do evento aberto até o término do mesmo.

Custo: A Definir

Nota: O valor acima estão sujeitos a confirmação da tabela vigente, na ocasião do evento.

1.7 REPOSIÇÃO DE MERCADORIAS

O expositor que necessitar fazer reposição de produtos no estande, deverá credenciar pessoa(s) para tal finalidade, através do **Formulário 02**, que se refere a solicitação do crachá, informando o nome, n° da identidade e CPF. Os crachás solicitados serão entregues no Centro de Convenções de Goiânia, a partir de **26.09.2012 no horário das 08h00 as 18h00**. O horário de reposição estará restrito ao período de recesso do evento.

Definir horário (Somente por pessoal previamente autorizado)

1.8 SEGURANÇA E LIMPEZA

A segurança e limpeza nas áreas de circulação do evento serão realizadas por uma empresa contratada pelo Promotor, sendo que cada expositor é responsável pela segurança e limpeza de seu estande e produtos em exposição, portanto deverá contratar o serviço terceirizado.

A Promotora e montadora não assumem responsabilidade por furtos, danos ou prejuízos relacionados com objetos, equipamentos, utensílios e outros bens em uso pelo expositor durante a montagem, exposição e desmontagem.

A promotora poderá vetar a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilantes de expositores no pavilhão, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

Os expositores que contratarem pessoal especializado deverão solicitar credencial para este fim, relacionando à organização do evento os nomes e RGs das pessoas contratadas, através do **FORMULÁRIO 09;**

1.10 SEGURO

A promotora recomenda, enfaticamente, aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, para cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante a Feira. Pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

G8 Seguros - Osvaldo – Fone: (062) 32813399 Celular: (062)99719732

1.11 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Todo expositor com uma área de até 09 m² será obrigado a manter em seu estande 01 extintor de incêndio do tipo pó químico. Durante todo o período de montagem, evento e desmontagem.

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

EMPRESAS / LOCAÇÃO:

Empresa: Dourados Extintores

Fone: (62)3210-2600

Contato: Sr. Norton / Sr. Nilton 8114-3944

Empresa: Aroeira Extintores

Fone: (62) 3567-5550

Contato: Sra. Eliane

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

1.12 DANOS

O expositor é responsável por indenizar o Centro de Convenções por quaisquer danos causados a sua estrutura, sejam eles provocados por representantes de sua empresa, seus agentes ou seus contratados.

1.13 TERMO DE RESPONSABILIDADE

FORMULÁRIO Nº 04

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

A ASSINATURA E ENVIO DESTES TERMOS É OBRIGATÓRIA, SEM ESTES TERMOS NÃO SERÁ PERMITIDA A MONTAGEM DO ESTANDE.

1.14 SOM NOS ESTANDES

Todos os participantes que realizarem programa musical (música ambiente),deverão pagar taxas correspondentes aos direitos autorais e que, de acordo com a lei n. º 9610/98, são cobrados pela ECAD.Os valores dessas taxas variam de acordo com a tabela dessa entidade. Aconselhamos que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratempos. Portanto, esse pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do expositor.

A utilização de equipamentos sonoros deverá respeitar o princípio de que não interfiram no trabalho dos expositores contíguos, observando o limite de 85± 1db, medido no perímetro da área contratada de onde se origina o som.

RUA NOVE, 481 SALAS 1001 A 1004 - SETOR CENTRAL

Goiânia – GO - CEP: 74013-040

Telefone: (62) 3224-3410 (62) 3224-3410

Telefone: (62) 3224-3285 (62) 3224-3285

E-mail: ecadgo@ecad.org.br

Horário de funcionamento: 09:00 às 18:00

1.15 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.

2- MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

2.1 Entrada e Saída de Materiais no Pavilhão – FORMULÁRIO 9

ENTRADA PELA RUA 03 - CENTRO

O expositor não poderá estacionar o seu veículo nestas áreas, só será permitido o tempo máximo de 30', tempo suficiente para carga e descarga de seus produtos.

Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.

2.2 Depósito para Guarda de Materiais

O Centro de Convenções não possui local apropriado para guarda de materiais.

O material não exposto, caixas, material de montagem, etc. deverão ser removidos do pavilhão até as **12h00 do dia 30.09.2012**;

2.3 Distribuição de Materiais Promocionais

É proibida distribuição e demonstração de materiais promocionais nas vias de circulação e áreas comuns do evento.

3 - MONTAGEM DE ESTANDES

3.1 Montadora Oficial:

3.1.1 Outras Montadoras:

3.2 Acesso Pessoal

No período de montagem e desmontagem, só poderão ter acesso ao evento os portadores de credenciais de montador, comissão organizadora e montadora oficial, não sendo permitida a entrada de expositores, fornecedores e pessoas não autorizadas.

3.3 Colocações de Material e Decoração dos Estandes:

A decoração interna dos estandes é de livre escolha do expositor, observada as seguintes limitações:

- a) Os projetos especiais deverão atender a todas as normas constantes neste regulamento;
- b) Todo e qualquer elemento decorativo construído, produtos ou equipamentos expostos deverão estar rigorosamente dentro dos limites da área locada;
- c) Não será permitida a exibição de *merchandising* externo (adesivos, luminosos etc) nas paredes mais altas com estandes mais baixos.

A decoração dos estandes deverá estar pronta até as 18h00 do dia 26.09.2012, quando será iniciada a colocação dos carpetes nas vias de circulação. APÓS AS 18h00 NÃO SERÁ MAIS PERMITIDO A CIRCULAÇÃO DE CARRINHOS E ENTREGA DE MATERIAL.

3.4 Limites de Altura

A Definir

3.5 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.

Não será permitida a utilização de merchandising e logotipia nas paredes com os fundos voltados para os vizinhos acima de 2,20m/h. As mesmas deverão ser de VIDRO.

3.6 CARACTERÍSTICAS DA MONTAGEM BÁSICA ESTANDES

- Tamanho: 9m² (nove metros quadrados);
- Carpete;
- Iluminação feitas por arandelas cromadas;
- Uma tomada três pinos de 220 volts;
- Testeira de Identificação de 1,00 x 46 m com texto para identificação do expositor;
- Uma mesa redonda de vidro com três cadeiras;

OBSERVAÇÕES:

Todo material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pela PROMOTORA. Eventuais danos sofridos ao material serão passíveis de ressarcimento.

Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobrados a parte e dependerão da disponibilidade da montadora oficial, contratada pela PROMOTORA, em realizá-las. Assim, no caso de mudanças, alertamos que é importante a definição antecipada do projeto de seu estande.

Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte, não poderão ser transformados em créditos, não poderão ser ressarcidos financeiramente nem transferidos para outros Expositores.

3.7.1 NORMAS DE MONTAGEM – BÁSICA (PLACA DE IDENTIFICAÇÃO - TESTEIRA)

O expositor deverá informar o nome a ser inserido na testeira do estande através do **FORMULÁRIO 08**.

3.7.2 NORMAS DE MONTAGEM - ÁREA LIVRE COM UM PONTO DE ENERGIA = 1 KVA

O expositor que optou por área livre deverá contratar a empresa de sua preferência para a montagem e desmontagem de seu estande, sendo que o expositor deverá apresentar:

- Projeto Especial com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- Termo de Responsabilidade (Formulário 04);
- Cadastramento da Montadora (Formulário 10);
- Registro da entrada e saída do material (Formulário 09);
- Credencial da Montadora (Formulário 10)

- Apresentação do projeto: Planta Baixa, Cortes e Perspectiva .

3.8 DESMONTAGEM

3.8.1 DESMONTAGEM DO EXPOSITOR

O expositor é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, no período estabelecido, sendo que a organizadora e a montadora oficial não se responsabilizam por, perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza dos produtos remanescentes.

3.8.2 DESMONTAGEM DAS MONTADORAS

Desmontagem de outras montadoras deverá ser feita dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma acima. Caso a montadora não cumpra os prazos estabelecidos, pagará uma multa de R\$ 200,00 por hora de atraso.

3.9 VERIFICAÇÃO DE DANOS:

A montadora oficial procederá à completa vistoria no pavilhão após término do evento.

Caso seja identificado dano(s) a algum material, elemento ou estrutura do promotor, montadora oficial ou Centro de Convenções causados pelo expositor, durante a montagem e realização do evento ,o mesmo deverá realizar o ressarcimento dos danos para que as mercadorias sejam liberadas.

3.10 QUITAÇÃO DE DÉBITOS:

Não será permitida a retirada de mercadorias de expositores que estiverem em débito com a promotora. Para a liberação das mercadorias o expositor inadimplente deverá quitar seus débitos, acrescidos de multa e encargos estabelecidos no contrato, em moeda corrente ou cheque.

3.11 CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES:

É vedado ao EXPOSITOR ou às empresas por ele credenciadas, furar, escavar, pintar ou agir de qualquer forma que venha modificar qualquer instalação do evento.

Qualquer dano causado pelo expositor ou seus prepostos e montadores na instalação do evento estarão sujeitos ao pagamento das referidas danificações, antes da retirada de suas mercadorias.

4- SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

4.1 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:

- As instalações nos estandes deverão atender integralmente ao disposto na **NBR5410** – instalações elétricas em baixa tensão.
- A corrente disponível é alterada, mono e trifásica, nas tensões **220 mono/380 volts**.
- A montadora oficial é responsável pela instalação interna dos estandes da montagem básica, bem como da rede geral do evento, cabendo somente a ela o direito de utilização, balanceamento e manutenção.
- Qualquer ligação do expositor desejada e necessária ao funcionamento especial 220mono/380 volts, será feita pela equipe de eletricitistas da montadora.
- Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande, é proibido ao expositor mexer na rede elétrica já instalada no mesmo ou instalar “**gatos**”, responsabilizando-se por todos os danos decorrentes.
- Todo e qualquer dano decorrente neste sentido é de inteira responsabilidade do expositor.

- As montadoras deverão solicitar à organizadora do evento (área técnica), as ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas por equipe pré-autorizadas de eletricitas, desde que as mesmas atendam as normas específicas no projeto original aprovado pela organizadora, expositores e montadora oficial.
- **As lâmpadas, aparelhos de ar condicionado e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de 220 volts monofásicos.**

4.2 ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM:

- É recomendado que cada estande possua um estabilizador de voltagem a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia. **Informamos que a montadora não dispõe de estabilizadores para locação.**

4.3 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS – PONTOS DE ÁGUA:

- Todas as instalações de energia elétrica e hidráulica necessitam de um **prévio dimensionamento** para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários.
- Consultar a montadora oficial sob a viabilidade técnica e valores de instalação.

4.4 CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA:

É terminantemente proibida a construção de estandes em madeira, alvenaria ou similares.

4.5 USO DO GLP:

É expressamente proibido colocação e exposição de materiais explosivos ou nocivos, que ofereçam qualquer risco à integridade física dos visitantes e a utilização de gás de cozinha.

4.6 ART: (Anotação de Responsabilidade Técnica):

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no **CREA** onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva **ART**.

As empresas montadoras de estandes, de outros Estados, deverão registrar no CREA-GO ou requerente o visto no registro de outra Região, indicando o profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Maiores informações:

CREA-GO	www.crea-go.org.br	cpd@crea-go.org.br
---------	--	--

OBSERVAÇÃO:

O cumprimento de todos os procedimentos de aprovação do projeto, bem como o credenciamento da montadora, são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da montadora no pavilhão para início dos trabalhos de montagem.

4.7 VIAS DE CIRCULAÇÃO:

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósitos de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do Expositor.

4.8 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E PROCEDIMENTOS FISCAIS:

Serão de inteira responsabilidade do expositor as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e secundárias decorrentes das atividades do seu estande.

4.9 REMESSAS DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Para enviar PRODUTOS ao seu estande durante o evento, remeta ao endereço abaixo citando o **nome do evento, o nome da empresa e o número do estande. Os produtos poderão chegar ao Centro de Convenções somente a partir de 26/09/2012 das 08h às 12h.**

A TECNIPROM NÃO SE RESPONSABILIZA PELO RECEBIMENTO DE PRODUTOS DO EXPOSITOR

1. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO IPI:

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais diretamente ao evento, para simples exposição, sairão com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, considerando a seguinte declaração: “SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE À EXPOSIÇÃO NO XVI CONGRESSO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, DE ACORDO COM ARTIGO 36, INCISO X, DO RIPI”.

Procedimento para retorno:

Emitir Nota Fiscal de Entrada, para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

2. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ICMS:

Os produtos enviados ao evento para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da remessa estarão isentos de ICMS.

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos, contendo a seguinte declaração: “ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR À SIMPLES EXPOSIÇÃO NO “XVI CONGRESSO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO”, DE ACORDO COM ARTIGO 6º, I do Anexo IX do RCTE/GO.

Procedimento para retorno:

A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (artigo 59, inciso I, Anexo XII do RCTE/GO), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

IMPORTANTE:

Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente.

Este tratamento tributário consiste na emissão de nota fiscal de venda com destinatário certo, contudo, com imposto recolhido antecipadamente, mediante a adição do IVA previsto para a referida mercadoria mais o imposto previsto para a operação interna, nos moldes do que preconiza o art. 41, do Convênio SINIEF S/N 1970.

Na LTE/GO, consta no art. 28 do Anexo XII, c/c Anexo VII do RCTE/GO.

Informações importantes e declarações a serem inseridas no corpo da nota fiscal, conforme Estado de origem:

RIO GRANDE DO SUL

Notas Fiscais: Modelo 1ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

SÃO PAULO

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 33, anexo I, do decreto 45.490/2000

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98.

RIO DE JANEIRO

Notas Fiscais: Modelo 1ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 6.914

ICMS com isenção do imposto: com base no I convênio RJ/67

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

MINAS GERAIS

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS suspenso conforme anexo II, item 4, do decreto nº 38.104/96

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

BAHIA

Nota Fiscal: Modelo 1 série C
Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
ICMS suspenso conforme artigo 605 do decreto nº 6284/97
IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

BRASÍLIA

Nota Fiscal: Modelo 1
Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
ICMS isento conforme item 22, caderno 1, anexo I, do decreto nº 18.955/97
IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

ESPÍRITO SANTO

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
ICMS: consultar o fisco
IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

PARANÁ

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
ICMS isento conforme artigo 3, anexo I, item 34, do decreto nº 2736/96
IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do Decreto nº 2637/98

SANTA CATARINA

Nota Fiscal: Modelo 1 série C
Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
ICMS isento conforme artigo 4, inciso VIII, anexo II, do decreto nº 1790/97
IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 série C
Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
ICMS: consulte a fiscalização do ICMS local
IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

3. ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REMESSA:

Nome do destinatário: (Nome da empresa Expositora).
Endereço: Rua 4, nº 1.400 – Centro – Goiânia-GO – Cep: 74025-020
(Pavilhão Azul do Centro de Convenções de Goiânia)

4. PERGUNTAS E RESPOSTAS

a) Pergunta: Na emissão de Nota Fiscal para acobertar a remessa de mercadorias para Simples Exposição, qual será a “Natureza da Operação”?

Resposta: Na hipótese acima a “Natureza da Operação” deve ser “Remessa para simples exposição” podendo ser ainda, simplificada para “Remessa p/ exposição”.

b) Pergunta: Qual o código fiscal a ser utilizado na Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para Simples Exposição?

Resposta: Depende; Em se tratando de operação interna, ou seja, se o remetente estiver estabelecido dentro do Estado e o evento também acontecer no Estado de Goiás o código Fiscal de Operações (CFOP) deve ser Remessa “5914”. Quando se tratar de operação interestadual, o código fiscal (CFOP) deve ser “6914”. Retorno da própria UF, 1.914 e 2.914

c) Pergunta: A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostras exposições ou eventos semelhantes deve conter destaque do ICMS?

Resposta: Primeiro deve-se esclarecer se as mercadorias remetidas são destinadas à venda e entrega no local, ou trata-se de mercadorias para simples exposição. No caso de mercadorias para venda e entrega no local, a Nota Fiscal deve conter o destaque do ICMS sobre a operação, se devido. Na hipótese de mercadorias para simples exposição, não deve ser destacado o ICMS, devendo entretanto, constar a seguinte expressão ou equivalente: “Isenção do ICMS conforme Art. 6º, inciso I, anexo IX, RCTE/GO ou conforme cada UF.

d) Pergunta: A Nota Fiscal referente à remessa de mercadorias para o evento deve ser emitida em nome de qual destinatário?

Resposta: A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostras, exposições ou eventos semelhantes deve ter como destinatário o próprio emitente (expositor). Entretanto, o endereço do destinatário deve ser o endereço do evento (Centro de Convenções de Goiânia: Rua 4, nº 1.400 – Centro – Goiânia-GO – Cep: 74025-020)

e) Pergunta: A Nota Fiscal emitida para acobertar a remessa de mercadorias para o evento serve também para acobertar o respectivo retorno das mercadorias ao estabelecimento de origem, por ocasião do término do evento?

Resposta: Não. Na hipótese de retorno das mercadorias (total ou parcial), o estabelecimento de origem deve emitir Nota Fiscal de entrada para acobertar o transporte, a qual deverá estar acompanhada da 1ª via da Nota Fiscal de remessa Art. 59 do Anexo XII do RCTE/GO

f) Pergunta: Como deve ser remetida a Nota Fiscal referente a remessa de bens do ativo permanente imobilizado ou de material de uso e consumo para o evento?

Resposta: A remessa de bens do ativo imobilizado ou de material de uso e consumo deve ser acobertada por Nota Fiscal sem destaque do ICMS, e com os seguintes dizeres: “remessa de material de uso ou consumo próprio (ou bem do ativo imobilizado) da remetente, que deverá retornar ao fim do evento (citar o evento, local as datas de início e término), sem incidência do ICMS com base no inciso I, Alínea, “s”, do art. 79 do RCTE/GO (para as operações internas, c/c art. 6º, I do Anexo IX do RCTE/GO. Para as operações interestaduais, a regra geral contida no art. 6º, I do Anexo IX do RCTE/GO

g) Pergunta: Qual o documento que servirá para acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostra, exposição ou evento semelhante, quando se tratar de remetente que não esteja obrigado a inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou, quando inscrito, não disponha, eventualmente, de documentação própria?

Resposta: No caso de remessa de mercadoria ou bem para evento, cujo remetente não esteja obrigado à inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou, quando inscrito, não disponha, eventualmente, de documentação própria, deve ser utilizada Nota Fiscal Avulsa para acobertar o transporte, que deve ser emitida pela AGENFA.

h) Pergunta: A primeira via da Nota Fiscal deve permanecer por quanto tempo no estande durante o evento para exibição ao Fisco, quando solicitada?

Resposta: A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadoria para feira de amostra, exposição ou evento semelhante deve ser mantida no local, durante o evento, à disposição do Fisco.

i) Pergunta: A participação do expositor em feira de amostra, exposição ou evento semelhante depende de autorização formal da repartição fiscal competente do Estado?

Resposta: Não. A LTE/GO não prevê aludida autorização.

j) Pergunta: Qual a consequência para aqueles que participarem de eventos sem a devida autorização formal da IFE 99.02 – Trânsito de Mercadorias?

Resposta: Prejudicada.

l) Pergunta: Como é a tributação do ICMS sobre as operações realizadas pelos estandes de alimentação (bares, lanchonetes, restaurantes, buffets) nas feiras de amostras, exposições e eventos semelhantes.

Resposta: De acordo com as demais regras aplicadas aos demais contribuintes. Neste caso, o contribuinte deve possuir um bloco de notas fiscais para dar saída de mercadorias produzidas fora do estabelecimento, na forma prevista no art. 28 do Anexo XII do RCTE.

m) Pergunta: E a Nota Fiscal de retorno de material de uso e consumo próprio ou bem do ativo permanente imobilizado exposto no evento? Como deve ser emitida?

Resposta: A Nota Fiscal emitida para acobertar o retorno de material de uso e consumo próprio ou bem do ativo permanente imobilizado exposto em feiras de amostras, exposições ou eventos semelhantes, deve ser emitida sem destaque do ICMS, contendo os seguintes dizeres: “retorno de mercadorias exposta no evento (citar o evento, o local e as datas de início e término do mesmo), ao amparo da não incidência nos termos do Art.6º, inciso I, anexo IX, RCTE/GO.

ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida na Delegacia Fiscal, telefone (62) 3269-7000 com Omar ou Hugo na Assessoria. E ainda, acessar o site da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás: www.sefaz.go.gov.br

4.10 LINHA TELEFÔNICA:

- **CASO NECESSITE** o expositor deverá providenciar a solicitação de serviços junto à empresa de telefonia com a maior brevidade possível, ficando isenta a promotora e a montadora oficial de qualquer inadimplência por parte destes.
Empresa : G8 – NET WORKS – Fone: (62) 3240-8100 ou 3240-8102 – Contato: Flávia Vinhal

5 – CREDENCIAIS E CONVITES

5.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR Formulário 05 e EMPRESAS CONTRATADAS Formulário 09 data limite 08/09/2012

Todo o staff deverá estar devidamente credenciado.
Não será permitida a circulação sem a credencial em local visível.

As identificações (crachás) para expositores serão entregues a partir de o dia definir data, que deverão ser retiradas na secretaria do evento.

5.2 CREDENCIAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM Formulário 02 - data limite a definir

FORMULÁRIO- 01	Data limite: 31/08/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

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.

		Estande n ^o
Expositor:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

Montadora(Razão Social):		
Responsável Técnico:		
CREA n ^o :	Nextel:	
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		
Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:	

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL (OBRIGATÓRIO)

1. A energia elétrica será de 380 Volts- trifásico e 220 Volts- monofásico, 60HZ;
2. Caso o expositor necessite de 110 v deverá dispor de transformador para sua utilização;
3. **Todo expositor (Montagem Básica e Área Livre) terá direito ao consumo de 1KVA, não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos do seu estande, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional, o qual deverá pagar uma taxa;**
4. Os serviços de instalação elétrica só poderão ser executados após recebimento deste formulário acompanhado do comprovante de pagamento;
5. Este formulário só será válido se acompanhado da PLANTA DO ESTANDE, detalhando os pontos de energia;

Após recebimento do formulário será emitido boleto bancário para pagamento.

Consumo de Eletricidade e Pontos adicionais:

Discriminação	Quantidade KVA	Valor un./KVA	Total a pagar
220 V Monofásica		R\$ 150,00	
380 V Trifásica		R\$ 200,00	
	Quantidade de Pontos	Valor por ponto	Total a pagar
Pontos adicionais		R\$ 250,00	

OBSERVAÇÃO: Para cálculo do consumo de KVA utilizar a tabela com valores de consumo, em anexo.

		Estande n ^o	
Expositor:			
Responsável:			
Fone:		Celular:	
Email:			
Data:		Assinatura e Carimbo da empresa:	

FORMULÁRIO- 04	Data limite: 31/08/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

LOCALIZAÇÃO DOS PONTOS DE: ENERGIA, HIDRÁULICA, INTERNET E TELEFONIA

- **A TECNIPROM e a ORGANIZAÇÃO não são responsáveis pela instalação de pontos de internet e telefone. Entrar em contato com a G8.**
- Solicitamos que os pontos de energia para nosso estande sejam instalados nos locais abaixo:

Estande n ^o	
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:

- ASSINALAR NO QUADRO ABAIXO OS LIMITES DO ESTANDE
- (Indicar laterais, fundos e frente do estande. Em caso de ilhas, marcar também as ruas).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

P	Água / Esgoto com pia	O	Esgoto	T	Telefone
Φ	Água /Esgoto sem pia	Y	Internet	Δ	Elétrica

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

FORMULÁRIO- 05	Data limite: 31/08/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL EXPOSITOR

Cada empresa expositora receberá 07 (sete) credenciais para cada 09 (nove) m² locados de estandes, limitado a 15 (quinze) credenciais.

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

– Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

2 - Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

3 - Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

4 - Nome completo do inscrito:

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo:

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

FORMULÁRIO- 06	Data limite: 31/08/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

SOLICITAÇÃO DE HIDRÁULICA

- a) A solicitação de instalação dos pontos de água e deságüe (esgoto) e locação de pias deverá ser feita através deste formulário. Este formulário só será válido se acompanhado da **PLANTA DO ESTANDE, detalhando os pontos de energia FORMULÁRIO 04;**
- b) Caso seja solicitada alteração do(s) ponto(s) já executado(s), será cobrado novamente o valor de instalação.
- c) Valores válidos para pontos a serem instalados de 1,00m até 20,00m de distância do estande, acima desta metragem sob consulta. Valores sujeitos a alteração.

1. Ponto de água/esgoto com pia:

Numero de pontos	R\$ - Valor do ponto	Total a pagar
	R\$ 475,00	

2. Ponto de água/esgoto sem pia:

Numero de pontos	R\$ - Valor do ponto	Total a pagar
	R\$ 325,00	

3. Ponto de esgoto:

Numero de pontos	R\$ - Valor do ponto	Total a pagar
	R\$ 265,00	

TOTAL A PAGAR	
----------------------	--

Estande n ^o	
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

OBSERVAÇÃO: Antes de projetar qualquer estande com previsão de instalação de água e esgoto, imprescindível consultar a MONTADORA OFICIAL sobre a de existência de ponto de água no local desejado. Dúvidas enviar email para: contato@sandragrazziani.com.br / capeventostecniprom@gmail.com

PAGAMENTO SERÁ FEITO ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO

FORMULÁRIO- 07	Data limite: 31/08/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

- Favor preencher os espaços abaixo com o nome que deverá constar na plaqueta de identificação que virá afixada na testeira à frente do estande.

- Deve ser respeitado o limite de 1,00 x 46 m com texto para identificação do expositor, ou, senão, abreviar o nome.
- Em caso de logomarca consulta a Montadora Oficial, a viabilidade técnica e valor.

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

DIMENSÃO: 0,96m de comprimento x 0,46m de altura - PAINEL FORMICADO DE BRANCO (TS)

		Estande n ^o	
Expositor:			
Responsável:			
Celular:			
Email:			

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

FORMULÁRIO- 08	Data limite: 14/09/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

REGISTRO DE ENTRADA E SAIDA DE MATERIAL

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.

Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

1- Nome completo do inscrito:

--

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

--	--

Cargo:

--

1- Nome completo do inscrito:

--

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

--	--

Cargo:

--

1- Nome completo do inscrito:

--

CPF (Preenchimento obrigatório):

Nome a ser impresso no crachá:

--	--

Cargo:

--

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------

FORMULÁRIO- 10	Data limite: 31/08/2012
ENVIAR PARA:	Email: agad.adm@gmail.com / sinago.adm@gmail.com

AVALIAÇÃO TÉCNICA E APROVAÇÃO DE PROJETO DE ESTANDE ESPECIAL

Segue em anexo projeto, **memorial descrito, detalhes técnicos, planta baixa e elevação da montagem** e ou decoração especial para aprovação.

Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

Estande n ^o

Montadora:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Site:		

O envio do projeto para aprovação implicará no veto da montagem do estande por parte da montadora oficial e promotora, sem qualquer ônus ou prejuízo. A responsabilidade técnica pela montagem é única e exclusiva da montadora do estande contratada.

Data:	Assinatura e Carimbo da empresa:
-------	----------------------------------