



MANUAL DO EXPOSITOR

NORMAS E PROCEDIMENTOS | CENTRO DE EVENTOS SÃO LUÍS

E-mail: contato@editorescristaos.org.br | Tel: (11) 3105-9644

ASEC

Associação de Editores Cristãos do Brasil

Prezado Expositor

Este Manual / Regulamento é parte integrante do seu “Contrato de Participação” na 6ª FLIC (Feira Literária Internacional Cristã), de 2017, a ser realizada de de 31 de agosto a 02 de setembro de 2017, no CENTRO DE EVENTOS SÃO LUÍS. Nele, estão contidas informações técnicas quanto à montagem e decoração dos estandes, normas de funcionamento, exposição de produtos, informações administrativas, credenciais e orientações gerais. As normas e critérios contidos neste Manual/Regulamento são de observância obrigatória.

A ASEC sempre que necessário, estará disponível para esclarecer as dúvidas oriundas deste Manual / Regulamento. O EXPOSITOR deve estar apto a comprovar o cumprimento de todas as normas e obrigações previstas na legislação (Tributária, Receita Federal, Segurança, Vigilância Sanitária e Trabalhista, entre outras), relativas à sua participação no evento. A fiscalização é exercida por representantes das três esferas governamentais mencionadas, não cabendo à ASEC qualquer responsabilidade ou interferência nesta atuação.

Lembramos da necessidade de planejamento, pois os cumprimentos dos prazos e horários são fundamentais para que se alcance, da melhor forma, os objetivos do evento.

São Paulo, abril de 2017

Direção da FLIC – Feira Literária Internacional Cristã 2017

Realização e Organização:

ASEC – Associação de Editores Cristãos

Homepage: www.editorescristaos.org.br

E-mail: contato@editorescristaos.org.br

Telefone: (11) 3105-9644

Diretoria ASEC

Presidente	Emílio Fernandes Junior (Fôlego)
VP Editorial	Gilberto Celeti (APEC)
VP de Marketing	Juan Carlos Martinez Pinto (Hagnos)
VP Econômico- financeiro	Solange Muniz Costa (Vida)
VP de Relações Públicas	Márcia Regina de Godoy Silva Carneiro (SBB)
VP de Produtos Alternativos	Emerson da Silva (Luz e Vida)
VP Comercial	Joubert José Gomes Júnior (CLC - LifeWay)
1º Secretária	Selmi Susy Perrusi de Aquino (Mundo Cristão)
2º Secretária	Maria Fernanda Vido Gonzalez (Geográfica)
1º Tesoureiro	Abimael de Souza (Cristã Evangélica)
2º Tesoureiro	Davi Felice Malmegrin Cáceres (Nutra Publicações)
Conselho Fiscal	Jefferson de Freitas (CPAD)
Conselho Fiscal	Sinval José Filho (100% Cristão)
Conselho Fiscal	Harold Ralph Gilmer (SBTB)
Conselho Novos Membros	Elton Batista de Melo (Batista Independente)
Conselho Novos Membros	Eliseu da Cunha (Sinodal)
Conselho Novos Membros	Omar de Souza (Thomas Nelson)

1. Informações Gerais	5
1.1. Local de Realização	5
1.2. Estacionamento	5
1.3. Credenciamento	5
1.4. Cronograma de Montagem, Realização e Desmontagem	5
1.4.2 Anotação de Responsabilidade Técnica	5
1.5 Endereços, Telefones e E-mails Importantes	6
1.6. Check-List de Providências Preparatórias	9
2. Normas e Procedimentos	10
2.1. Credenciamento	10
2.2. Durante a Montagem	10
2.3. Durante a Realização	11
2.4. Durante a Desmontagem	11
2.5. Taxa de Licença para Localização, Funcionamento e Instalação	11
3. Normas de Segurança e Vigilância	12
4. Normas Contra Incêndio	13
5. Normas de Limpeza	13
5.1. Limpeza Geral do Evento	13
5.2. Limpeza do Estande	13
6. Normas para Primeiros Socorros	14
7. Normas para Montagem dos Estandes	14
8. Despacho Aduaneiro e Transitário/Exposição de Produtos Importados	15
9. Internet/Telefonia Fixa	15
10. Brindes	15
11. Serviços/Buffer	16
12. Energia Elétrica Adicional	16
13. Empresas de fora do Município de São Paulo – SP	18
14. Considerações Finais	18
15. Formulários	18
15.1. Formulário N° 1 – Crachás para Expositor	19
15.2. Formulário N° 2 – Solicitação de Segurança (Empresa Oficial)	20
15.3. Formulário N° 3 – Solicitação de Segurança (Empresa Contratada)	21
15.4. Formulário N° 4 - Credenciamento de Limpeza	
Solicitação De Serviço de Limpeza - (Empresa Oficial)	22
15.5. Formulário N° 5 – (Empresa Contratada)	23
15.6. Formulário N° 6 – Serviços de Telefonia Fixa e Internet	24
15.7. Formulário N° 7 – Credenciamento de Serviços/Buffer	25
15.8. Formulário N° 8 – Solicitação de Energia Elétrica Adicional	26

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. LOCAL

Área de Exposições do CENTRO DE EVENTOS SÃO LUÍS – SALÃO SANTO INÁCIO, situado à Rua Luís Coelho, 323 – Consolação - São Paulo – SP – Fone: (11) 3138-9667– e-mail: eventos@saoluiseptos.com.br

1.2. ESTACIONAMENTO

Estacionamento: ESTAPAR Estacionamentos

Tel.: (11) 3259-8400

E-mail: colegiosaoluis@estapar.com.br

Entradas / Acessos do Estacionamento: Av. Paulista, 2.378

Rua Luís Coelho, 371

Rua Haddock Lobo, 400

1.3. CREDENCIAMENTO

O acesso ao CENTRO DE EVENTOS SÃO LUÍS – SALÃO SANTO INÁCIO apenas será permitido após credenciamento prévio pela Organizadora.

Por motivo de segurança, não está autorizada a entrada de pessoas sem credencial durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

Todo credenciamento está sob a responsabilidade da PROMOTORA.

A entrada é franca, porém, todos os visitantes serão previamente cadastrados e receberão uma credencial de visitante.

1.4. CRONOGRAMA DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

1.4.1. – Prazos

1.4.1.1. – Entrega de Formulários

Prazo final para envio dos formulários: **31/07/2017**.

1.4.2 - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART

Os projetos dos estandes são obras civis e, por Lei, necessitam de registro junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura. O registro é feito através da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, que define, para os efeitos legais, o(s) responsável (is) técnico(s) pela execução de obras / serviços.

LEGISLAÇÃO

Lei N° 6.496/77, resoluções N° 1025/09 1033/11 do CONFEA.

Em caso de dúvidas consulte:

CREA – SP – Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059, São Paulo – SP – Cep: 01452-920. Site: www.creasp.org.br - Atendimento: 0800-171811.

A responsabilidade pela ART é da Montadora Oficial - DINÂMICA

1.4.3. – PROGRAMAÇÃO

Horários de Montagem, Realização e Desmontagem:

30 de Agosto, Quarta-feira

- das 00h01 às 24h00 – Montagem (Áreas comuns);

- das 16h01 às 22h00 – Decoração, instalação de produtos e equipamentos nos estandes;

31 de Agosto, Quinta-feira

- das 00h01 às 07h00 – Montagem (Áreas comuns);

- das 07h01 às 11h59 – Limpeza e últimos ajustes e Café dos pastores

- das 12h00 às 20h00 – Realização: Visitação e Programação Cultural Aberta ao Público.

1 de Setembro, Sexta-feira

- das 12h00 às 20h00 – Realização: Visitação e Programação Cultural Aberta ao Público.

2 de Setembro, Sábado

- das 12h00 às 20h00 – Visitação e Programação Cultural Aberta ao Público.

- das 20h01 às 24h00 – Desmontagem

3 de Setembro, Domingo

- Das 00h01 às 20h00 - Desmontagem

1.5. – ENDEREÇOS, TELEFONES E E-MAILS IMPORTANTES DA ASEC

ASEC – Associação de Editores Cristãos do Brasil

Homepage: www.editorescristaos.org.br

E-mail: contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br

Telefone: (11) 3105-9644

ORGANIZAÇÃO/PROMOÇÃO

ASEC – Associação de Editores Cristãos do Brasil

Homepage: www.editorescristaos.org.br

E-mail: contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br

Telefone: (11) 3105-9644

MONTADORA OFICIAL

DINÂMICA – Stands, Displays e Cenografias

Rua Albert Jansen, 165 – Jardim Jaraguá – Cep: 05265-120 – São Paulo – SP

Homepage: www.dinamicastands.com.br

E-mail: dinamica@dinamicastands.com.br

Telefone: (11) 3912-3830

Contato: Clarice Stein – (11) 3912-3830 – marketing@dinamicastands.com.br

LOCAL DO EVENTO

Centro de Eventos São Luís

ESTACIONAMENTO

Estapar

Tel.: (11) 3259-8400

E-mail: rodrigo.castro@estapar.com.br

- Supervisor do Estacionamento: Rodrigo Meira Correia e Castro
- Número de vagas: 1.100
- Incluído: 24 vagas para Idosos e 13 para Portadores de Necessidades Especiais
- Entradas / Acessos do Estacionamento: Av. Paulista, 2.378
- Rua Luís Coelho, 302
- Rua Haddock Lobo, 400
- Valor da 1ª hora: R\$ 18,00
- Valor da 2ª hora: R\$ 28,00
- Valor das demais horas: R\$ 10,00
- Valor da diária: Das 06h00 às 21h00: R\$ 38,00

- Valor pelo período de 24h00: R\$ 66,00
- Valor do pernoite (das 17h00 às 06h00): 28,00
- Pacote para Direção da Feira, Expositores e Prestadores de Serviços, por período de 24 horas: R\$ 30,00
- Mínimo de 03 dias
- Pagamento antecipado
- Cobrança de R\$ 25,00 (cheque caução) que será devolvido no final dos dias contratados
- Emissão de Credencial para acesso do veículo no estacionamento
- A Credencial é válida para qualquer veículo de passeio do contratante
- Autorização para sair e retornar quantas vezes sejam necessárias
- Não haverá devolução de valores para contratados e não utilizados
- **Clientes Porto Seguro:** Desconto de 30% nos valores acima, exceto, no pacote de R\$ 30,00 por período de 24 horas para Expositores. É obrigatória a apresentação do Cartão da Porto Seguro dentro da validade.

SINDIPROM – Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos de São Paulo e Rio de Janeiro.

Rua Frei Caneca, 91 – Conj. 111 – Consolação – CEP: 01307-001

São Paulo – SP

Tel./Fax: 3120-7099 / 3120-7083 / 3120-7015

Homepage: www.sindiprom.org.br

E-mail: sindiprom@sindiprom.org.br

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Departamento de Fiscalização de Saúde

Brasília – Distrito Federal - SGAN Quadra 601 lotes O/P - Asa Norte.

Tel: (55 61) 3325-4811/ 3325-4812

Fax: (55 61) 3322-2182

Homepage: www.saude.gov.br

E-mail: divisa@saude.df.gov.br

CENTRO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA ESTADUAL

Av. Dr. Arnaldo, 351/ anexo 3 - Cerqueira César CEP: 01246-901 - São Paulo-SP

Tel.: (11) 3066-8000

E-mail: cvs@cvs.saude.sp.gov.br / secretarias@cvs.saude.sp.gov.br

COVISA - Coordenação de Vigilância Sanitária Municipal de São Paulo

Rua Santa Isabel, 181 Vila Buarque CEP: 01221-903 - São Paulo-SP

Tel.: (11) 3350-6624 / 3350-6628

E-mail: smssaccovisa@prefeitura.sp.gov.br

ORB TRANS Serviços Aduaneiros e Logística Ltda.

Av. Fagundes Filho, 134 – 3º andar – Vila Monte Alegre CEP: 04304-000 – São Paulo – SP

Tel.: (11) 2842-5355 – Fax: (11) 2842-5356

CNPJ: 01.276.938/0001-00

Inscrição Estadual: Isenta Homepage: www.orbtrans.com.br E-mail: manoel@orbtrans.com.br

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Avenida Paulista, 171 – 3º andar CEP: 01311-000 – São Paulo – SP. Tel.: (11) 3287-6722

Fax: (11) 3285-6790

Homepage: www.ecad.org.br

E-mail: ecadsusp@terra.com.br / ecadsp@ecad.org.br

MINISTÉRIO DA FAZENDA – Receita Federal

Esplanada dos Ministérios - Bloco P CEP: 70048-900 – Brasília – DF

PABX: (61) 3412-2000/3412-3000

Fax: (61)3226-9084

Homepage: www.fazenda.gov.br

E-mail: ouvidormf@fazenda.gov.br

MINISTÉRIO DO TRABALHO – Secretaria de Inspeção do Trabalho

Esplanada dos Ministérios - Bloco F CEP: 70059-900 - Brasília – DF.

Tel.: (61) 3317-6000/ 3317-6174/ 3317-6273 Fax: (61) 3226-9353

Homepage: www.mte.gov.br

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – (Autorização para sorteios)

CEF – Caixa Econômica Federal

SUALO – Superintendência Nacional de Loterias e Jogos GEPCO – Gerência Nacional de Promoções Comerciais

Ed. Sede da Caixa Econômica Federal

SBS QD 04 Lotes ¾ 13º andar - Asa Sul

CEP: 70092-900 - Brasília / DF Tel.: (61) 3206-4505 / 3206-4516

Fax: (61) 3321-6324 / 3322-0950

Homepage: www.caixa.gov.br – item empresas / mais produtos e serviços / promoção comercial / distribuição gratuita de prêmios

E-mail: gepco@caixa.gov.br

PMSP – Prefeitura do Município de São Paulo

Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, localizada no Vale do

Anhangabaú, 206, CEP 01007-040, São Paulo - SP Homepage: www.prefeitura.sp.gov.br

1.6 – CHECK LIST DE PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

- 1 – Ler todo o Manual de Participação do Expositor;
- 2 – Divulgar sua participação na FLIC - Feira Literária Internacional Cristã - 2017, via carta, e-mail, impressos, reuniões na empresa, revistas nacionais e internacionais em que a empresa anuncia;
- 3 – Enviar convites a seus clientes atuais, clientes em potencial, fornecedores e prestadores de serviços;
- 4 – Relacionar produtos e serviços que serão expostos no estande;
- 5 – Providenciar o material de divulgação que irá para o estande – folhetos, cartazes, painéis, brindes, press-releases;
- 6 – Contratação de serviços de transporte (pessoal, produtos e equipamentos);
- 7 – Contratação de serviços para importação temporária – despacho aduaneiro (estrangeiros);
- 8 – Contratação de serviços para o estande – limpeza, vigilância, buffet etc. (atenção especial às credenciais);
- 9 – Definir as ações de promoção e divulgação da participação;
- 10 – Definição de comunicação visual do estande;
- 11 – Definição dos produtos e/ou serviços a serem expostos;
- 12 – Emissão de nota fiscal de simples remessa de produtos e equipamentos;
- 13 – Hospedagem – reservas de hotel;
- 14 – Locações de linha telefônica e internet banda larga;
- 15 – Materiais de divulgação e de promoção dos produtos e/ou serviços;
- 16 – Preparação do banco de dados e remessa aos principais clientes;
- 17 – Recolhimentos de direitos autorais – ECAD, se utilizar som no estande;
- 18 – Regularização dos produtos na ANVISA/COVISA;
- 19 – Seguro do estande, pessoal em serviço, produtos e equipamentos expostos;
- 20 – Seleção e treinamento de pessoal de atendimento no estande;
- 21 – Verificação de documentação que deve ser levada para o estande (registros da ANVISA, do Ministério do Trabalho etc.);

2. NORMAS DE PROCEDIMENTO

2.1. CREDENCIAMENTO

O credenciamento deve seguir os critérios a seguir:

2.1.1 Expositores

Preencher o FORMULÁRIO N° 01 e enviar para a ASEC através do e-mail financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017.

Toda e qualquer dúvida pode ser sanada através do tel.: (11) 3105-9644

A quantidade será fornecida de acordo com a tabela abaixo:

Metragem	Quantidade de Crachás
09 m ²	04
12 m ²	06
18 m ²	08
24 m ²	12
48 m ²	20

Adicionais terão custo de R\$ 30,00 a unidade

Observação

Para a emissão de credenciais em quantidade superior ao acima exposto, ou para emissão de credenciais quando a soma de credenciais emitidas atingir a quantidade proposta, será cobrada taxa no valor de R\$ 30,00 (trinta Reais) para cada credencial emitida. Esta taxa deve ser paga no ato da solicitação para emissão de credencial.

2.2. DURANTE A MONTAGEM

Todo funcionário e/ou contratado da empresa de montagem somente terá acesso a FLIC - Feira Literária Internacional Cristã - 2017 / Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio, para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme ou camiseta com identificação da empresa montadora, calças compridas e sapatos, devendo ainda estar devidamente credenciado. Lembramos que, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, é proibido o uso de bermudas e sandálias durante a montagem / desmontagem.

Não é aconselhável deixar os materiais do estande ao alcance de terceiros, sem o acompanhamento de um funcionário da empresa expositora ou segurança contratado.

Os produtos e equipamentos a serem expostos devem, se possível, ser levados no último dia da montagem, por questões de segurança e limpeza.

Não marque o conteúdo das caixas quando contiver material de muito valor, isso as torna mais vulneráveis. Identifique suas caixas unicamente com o nome da empresa e o número do estande. Guardem todos os seus volumes no interior de seu estande, nunca nos corredores ou em locais fora de seu controle direto.

A Feira terá a sua montagem de acordo com as Normas de Edificação determinadas pelo Regulamento Único de Montagem de Estandes da UBRAFE / SINDIPROM, cujas cópias poderão ser retiradas junto a essas entidades no endereço: Rua Bela Cintra, 746 – 4° andar – conj. 42 – CEP: 01415-000 – São Paulo – SP – Telefax: (11) 3120-7099.

2.2.1 ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS

O acesso de veículos, para carga e descarga de materiais, ao Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio será pela Rua Luiz Coelho, 323, no local indicado para área de carga e descarga.

Não será permitido o acesso de nenhum veículo ao interior do Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio. É proibido estacionar nas áreas comuns do Espaço. Após descarregar, todos os caminhões e veículos de carga

devem deixar imediatamente a área.

Será autorizado somente o uso do espaço debaixo do toldo de entrada para carga e descarga de materiais de pequeno porte. Caminhões e outros veículos deverão utilizar a via pública para carga e descarga. A ASEC isenta-se de qualquer responsabilidade de uso indevido das vias públicas para estacionamento de veículos a serviço do evento.

2.2.2 ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

Todas as mercadorias e materiais, de propriedade dos Expositores, deverão ser previamente relacionadas e descritas pelos seus proprietários, para conhecimento da Promotora.

No período de Montagem e Desmontagem da Feira, será permitido a utilização de carrinho com rodas emborrachadas com capacidade para até 55 Kg.

No dia e após a inauguração da Feira, a entrada de mercadorias ou volumes, será permitida, diariamente, no horário das 07h45 às 10h00 e deverá ser feita pela Rua Luiz Coelho, 323 e correrá por conta do expositor. Poderá haver dificuldades em função dos veículos escolares que se utilizam desta rua. Durante o horário da Feira, Por questão de segurança, não é permitido a utilização de carrinhos, em hipótese alguma, durante a realização da feira.

Para evitar incidentes não será permitida a entrada de mercadoria pela entrada principal do evento no dia e durante a realização da exposição comercial.

Qualquer retirada de mercadoria adquirida durante a exposição comercial, só poderá ser feita dentro do horário de funcionamento da exposição e correrá por conta e risco dos proprietários, devendo, entretanto, ser comunicada à Promotora, em papel timbrado, com a competente assinatura do responsável.

2.3 DURANTE A REALIZAÇÃO

Ao circular na FLIC – Feira Literária Internacional Cristã - 2017 / Centro de Eventos São Luís mantenha sua credencial em local visível.

Contribuir para o sucesso da exposição chegando com uma hora de antecedência do horário de abertura da exposição ao público, com a finalidade de no momento da abertura o local estar organizado, iluminado e com os atendentes posicionados. Verificar o local diariamente no encerramento da exposição, não deixando materiais pequenos e de valor sobre os balcões ou prateleiras. Esses devem ser guardados em local fechado com chave ou protegidos.

2.4 DURANTE A DESMONTAGEM

A desmontagem se iniciará 1 (uma) hora após o encerramento da exposição. Nesse momento todos os Expositores deverão retirar os equipamentos portáteis (computadores, vídeos, TVs, equipamentos pequenos etc.). Recomendamos que um funcionário da empresa fique permanente no estande até que todos os equipamentos sejam retirados, ou seja, contratado um segurança exclusivo para o estande (ver item Segurança).

Transcorrido o período de desmontagem, cessam todos os direitos quanto a perdas ou danos por materiais não retirados no prazo. O Centro de Eventos São Luis – Salão Santo Inácio deve ser deixado sem resíduos ou elementos utilizados na montagem do estande.

É de responsabilidade do Expositor a remoção de todo o entulho e materiais decorrentes da desmontagem. O não cumprimento destes prazos implicará em custos específicos para o Expositor e Montadores.

2.5. TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Paulo cobra de cada EXPOSITOR diversos tributos que são obrigatórios, porém, a FLIC oferece a todos os expositores o recolhimento das respectivas taxas, evitando desta forma qualquer ônus adicional para o Expositor, portanto as informações abaixo são apenas para conhecimento.

- **TFE (Cód. 34932)** – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento. Taxa cobrada pela instalação do estande.
- **TFA (Cód. 90042)** – Taxa de fiscalização de Anúncios. Para propagandas fixas como testeiras, logotipos, banners dentro e fora dos estandes.
- **TFA (Cód. 97110)** – Taxa de fiscalização de Anúncios. Para distribuição de brindes, folhetos, flyers, catálogos.

Para facilitar a apresentação das GUIAS referentes ao pagamento destas taxas, a Prefeitura de São Paulo solicitará à Promotora o comprovante destas taxas referente a todos os EXPOSITORES em um único DAMSP,

apenas relacionando o Nome e estande do EXPOSITOR em uma folha anexa.

Taxa	Descrição	Diárias	Valor Unitário	Valor a Pagar
TFE 34932	Fiscalização Estabelecimento	03	R\$ 44,05	R\$ 132,15
TFA 90042	Fiscalização Anúncios	Prazo expos. Até 60 dias	R\$ 110,14	R\$ 110,14
TFA 97110	Fiscalização Brindes/Folhetos		R\$ 110,14	R\$ 110,14
Total Geral				R\$ 352,43

3. NORMAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA.

Não será permitida a entrada de menores de 16 anos durante os períodos de montagem e desmontagem. Esta norma se aplica também aos filhos dos Expositores.

Todas as pessoas que se encontrarem na área de exposição deverão manter sua credencial em local visível.

Os seguranças contratados pela Promotora, farão vistoria no Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio ao final de cada dia da exposição, para assegurar que os visitantes e o pessoal dos estandes deixem o local. Somente poderão permanecer no Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio as pessoas que solicitarem com antecedência a correspondente autorização da Promotora e os seguranças devidamente credenciados.

LEMBRAMOS QUE OS EXPOSITORES SÃO OS ÚNICOS RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DE SEU ESTANDE E DE TODO MATERIAL DE SUA PROPRIEDADE.

O Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio dispõe apenas de Segurança Patrimonial. Nos dias de montagem, realização e desmontagem a Segurança do local do evento é de responsabilidade da ASEC.

Caso o Expositor necessite dos serviços de segurança em seu estande, poderá contratar a empresa oficial do Evento, desde que ela seja habilitada para tal função e aprovada pela Promotora.

Por orientação da Polícia Federal, para que se evitem problemas com a contratação de empresas não cadastradas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada – DELESP/SR/DPF/SP, é importante solicitar, na contratação, os 03 (três) documentos básicos expedidos pela Polícia Federal:

- Autorização para funcionamento;
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).

Devem ser exigidos também os seguintes documentos:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (I.N. n° 3, de 1°/9/97);
- Registro de Vigilantes no M.T.B.E.;
- Cartão de ponto.

Caso haja opção pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa contratante dos serviços poderá ser considerada corresponsável pelas obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir da prestadora o contrato social, a fim de comprovar que é empresa regularmente constituída; a folha de pagamento dos empregados contratados; cópia devidamente autenticada da Guia de Recolhimento de F.G.T.S. e informações à Previdência Social – GFIP, para que tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

Para contratação da EMPRESA OFICIAL preencher o FORMULÁRIO N° 2 e enviar para a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017. A solicitação terá validade se a empresa de segurança estiver devidamente credenciada pela Polícia Federal, e apresentar toda a documentação exigida por lei específica.

4. NORMAS CONTRA INCÊNDIO.

Todo Expositor será obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem, durante toda a realização e até o final da desmontagem, extintor de incêndio com carga compatível dos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande, devidamente sinalizados ou de acordo com a tabela abaixo.

A Promotora será responsável pelos custos, instalação e manutenção dos extintores de incêndio em todos os estandes.

A contratação de Bombeiro durante o período de montagem, realização e desmontagem é obrigatória e está sob a responsabilidade da ASEC sem custo adicional ao Expositor.

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

Área / m2	CO2		PQS (Pó Químico Seco)
Até 50	1	ou	1
de 51 a 100	2	ou	2
de 101 a 150	3	ou	3
de 151 a 200	4	ou	4

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO ESTANDE

Área / m2	CO2		PQS (Pó Químico Seco)
Até 50	2	ou	2
de 51 a 100	4	ou	4
de 101 a 150	6	ou	6
de 151 a 200	8	ou	8

A ASEC reserva-se o direito de vistoriar e determinar locais para sua fixação, nos estandes. Qualquer dúvida, solicita-se consultar a Organizadora no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

5. NORMAS DE LIMPEZA

5.1 – LIMPEZA GERAL DO EVENTO

A ASEC se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da Exposição, ou seja, áreas de circulação, administração e sanitários.

5.2 – LIMPEZA DO ESTANDE

Durante o evento, a limpeza das áreas internas dos estandes é de responsabilidade do EXPOSITOR e deverá ser realizada por seus funcionários ou firma contratada em horários compatíveis. Somente poderão ser utilizados funcionários próprios e/ou empresas terceirizadas, devidamente credenciadas pela PROMOTORA. Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser jogados nas áreas comuns ou de circulação, ficando o EXPOSITOR sujeito a penalidades de advertência por escrito, e na reincidência multa de 5% do valor do contrato.

Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades

do dia (às 22h), desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

5.2.1 – CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA PARA O ESTANDE

Para a contratação deste serviço, preencher o FORMULÁRIO N° 04 e enviar a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017.

6. NORMAS PARA PRIMEIROS SOCORROS

A ASEC manterá serviço de atendimento de urgência médica no local do evento, inclusive para eventual locomoção.

O atendimento em Pronto Socorro, Hospitais e Domicílios, correrá por conta do paciente.

O ambulatório deverá estar aberto durante todo o evento nos horários compatíveis com a montagem, realização e desmontagem.

7. NORMAS PARA MONTAGEM DOS ESTANDES

A ASEC (organizadora) manterá as mais elevadas normas de qualidade relacionadas com os espaços destinados aos estandes, com o objetivo de garantir não apenas uma exposição de sucesso, mas também um ambiente agradável.

Por tratar-se de normas obrigatórias, a ASEC (organizadora), através da Administração do Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio poderá examinar, corrigir, proibir ou interditar os estandes que não se ajustarem a essas normas.

Solicitamos a Montadora Oficial – DINÂMICA e aos Montadores que, para evitar inconvenientes, leiam atentamente os itens seguintes e, diante de qualquer dúvida, se comuniquem com a Unir Eventos e Promoções que tomará as devidas providências para o encaminhamento e solução do problema.

O projeto e a montagem de todos os estandes internos e externos ficarão a cargo da DINÂMICA e seus profissionais devidamente qualificados (engenheiros e arquitetos).

Não é permitido o uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes, pois o Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio dispõe de sistema de climatização. É proibido furar, aparar, perfurar, soldar, cortar, pintar, deixar elementos pendurados, colar cartazes, material encostados e /ou que afete paredes, pisos, colunas, cobertura ou qualquer outra instalação existente no Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio.

O piso não pode ser pintado, perfurado ou coberto com material granulado, mas pode ser coberto com plataformas, carpete ou forro sobre plataformas.

Não são permitidos alicerces ou fundações. Todas as obras devem repousar sobre o piso existente, sem danificá-lo. O Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio possui pisos especiais; a montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso das indicadas: fita 3M (ref. 4880) ou Cremmer tipo esparadrapo (ref. 606-X). Toda fita utilizada deve ser removida pelos Montadores logo após o evento.

A resistência máxima do piso é de 300 kg por m². Equipamentos pesados, máquinas ou colunas devem ser apoiados em plataformas de aço ou madeira de tamanho adequado para a necessária distribuição do peso.

Todos os materiais usados devem ter e apresentar um risco mínimo de inflamabilidade. Não é permitida a utilização de materiais de alvenaria como tijolos, cimento, misturas, gesso e todos os sistemas de construção úmida.

Jardins, flores e plantas ornamentais só serão permitidos em recipientes que não contenham terra solta, areia ou pedras, devendo o Expositor, após a desmontagem do seu estande, providenciar sua remoção.

Recomendamos a Montadora Oficial – DINÂMICA, que nos projetos de estandes com piso elevado tenham uma rampa de acesso para portadores de necessidades especiais, com no mínimo 1m.

Os quadros de eletricidade, registros de água e os equipamentos contra incêndio (extintores / hidrantes) que se encontrarem dentro da área do estande deverão ter acesso livre e permanente.

É obrigatória a utilização de uma tomada trifásica tripolar de 110 volts ou uma de 220 volts para cada estande e só será permitida a utilização de cabos revestidos PP como fiação, conforme normas do UBRAFE / SINDIPROM.

Na instalação dos elementos de iluminação atentar para que eles não causem incômodo ao público e aos estandes vizinhos. Não é permitida a colocação desses elementos sobre o piso sem proteção, evitando, assim, o contato com o público. Os painéis luminosos ou decoração com néon que sejam instalados ao alcance do público deverão estar protegidos por vidro, acrílico ou similar.

Nenhum elemento pode exceder os limites do estande em nenhuma das dimensões. Os tetos devem ser autossustentáveis em todos os casos, mesmo quando não ultrapassem a altura das paredes divisórias. Os tetos não devem apoiar-se nas divisórias ou na estrutura espacial do Centro de Eventos São Luís – Salão Santo Inácio.

As máquinas de qualquer tipo devem ser instaladas com 1 m de distância entre si, sem exceções. As máquinas em funcionamento ou de grandes dimensões devem ser separadas proporcionalmente a seu tamanho para permitir o funcionamento livre de suas peças móveis, a segurança dos operadores e dos visitantes e uma boa condição de visualização. Essa separação está sujeita à aprovação da Organização do Evento.

As máquinas que funcionarão durante o evento devem ser colocadas a uma distância mínima de 0,80 m da entrada do estande.

A parte frontal do balcão para atendimento ao público deve estar posicionada a uma distância mínima de 0,80 m da entrada do estande.

8. DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO/EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Poderão ser demonstrados produtos importados pelos respectivos fabricantes, importadores e representantes dos mesmos, conforme normas do evento, respeitada a Legislação Alfandegária e Fazendária correspondentes, bem como as Normas da Vigilância Sanitária.

Os EXPOSITORES deverão cumprir as exigências obrigatórias impostas pelo MINISTÉRIO DA FAZENDA e ANVISA, que coordena e autoriza as importações destinadas às feiras e exposições.

É importante ressaltar que o não cumprimento das exigências da legislação alfandegária, fazendária e da Vigilância Sanitária (ANVISA) poderá acarretar o impedimento do ingresso das mercadorias no país e consequente exposição na feira, ao mesmo tempo em que a PROMOTORA não assumirá qualquer responsabilidade pela não liberação das cargas destinadas ao evento.

A fim de facilitar a tramitação, é recomendado ao EXPOSITOR contratar empresa especializada que fique responsável pelo despacho, desembaraço aduaneiro, importação temporária de mercadorias e equipamentos e/ou trânsito de mercadorias para o evento.

9. INTERNET/TELEFONIA FIXA

Os serviços de Internet são de responsabilidade da ASEC. Para a contratação deste serviço preencher corretamente o FORMULÁRIO N° 06 e a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017.

10. BRINDES

O EXPOSITOR poderá exclusivamente, dentro de seu estande, distribuir brindes a todos os PARTICIPANTES, desde que expressamente vinculados ao seu nome e/ou respectivos produtos. Esta promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar a formação de filas ou aglomerações. A PROMOTORA poderá sustar qualquer promoção que a seu critério venha a prejudicar a Feira, o acesso e a visitação a qualquer estande e/ou área de livre.

PROMOÇÃO UTILIZANDO AS ÁREAS COMUNS DA FEIRA – PATROCÍNIO

Para divulgação e promoção nas áreas comuns da feira, (corredores, entrada da feira, auditórios, pátio, praça de alimentação, etc.), há necessidade de contrato de itens de Patrocínio. Consulte a PROMOTORA ou ORGANIZADORA, para mais informações e esclarecimentos.

11. SERVIÇOS/BUFFET

Para a contratação deste serviço, preencher corretamente o FORMULÁRIO N° 07 e enviar para a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017.

12. ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

Para a contratação deste serviço, preencher corretamente o FORMULÁRIO N° 08 e a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017.

Instalações de Luz e Força

Para instalação de pontos extras de luz e energia elétrica, preencher corretamente o FORMULÁRIO e a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017, sendo que os encargos serão cobrados pela PROMOTORA.

- Taxa de Energia Elétrica
- Cálculo do Consumo de Energia Elétrica

Para calcular o número de KVA's necessário para o seu estande some os watts indicados nas lâmpadas e equipamentos a serem utilizados. Neste Manual, há uma relação / tabela de consumo previsível. Cada 1000 watts = 1 KVA.

Cada Expositor terá direito a 0,075 KVA por m² alocado, conforme tabela abaixo, sendo que metragens superiores a estas deverão considerar o mesmo valor multiplicado pelo m².

Metragem	KVA
09 m ²	0,675 KVA
12 m ²	0,900 KVA
16 m ²	1,200 KVA
28 m ²	2,100 KVA
30 m ²	2,250 KVA

Metragem	KVA
35 m ²	2,625 KVA
36 m ²	2,700 KVA
42 m ²	3,150 KVA
60 m ²	4,500 KVA

Caso o prazo para o envio dos respectivos FORMULÁRIOS, 31/07/2017 não seja respeitado, a ASEC não se responsabilizará por qualquer pedido de energia elétrica adicional, ficando o EXPOSITOR limitado à energia e força elétrica básica, instalada conforme descrito acima.

IMPORTANTE: Durante o evento será realizada aferição de consumo de energia elétrica pela Organizadora em cada estande e, caso o EXPOSITOR tenha ultrapassado o consumo, conforme tabela acima, será cobrado o valor correspondente ao consumo excedente apurado.

Relação de alguns equipamentos e seu consumo em kVA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	KVA CONSUMO
1	Ar condicionado de 7.000 btu's	1,5
2	Ar condicionado de 7.500 btu's	1,75
3	Ar condicionado de 10.000 btu's	1,90
4	Ar condicionado de 10.500 btu's	2,00
5	Ar condicionado 12.000 btu's	2,25
6	Ar condicionado 13.000 btu's	2,5
7	Ar condicionado 15.000 btu's	2,75
8	Ar condicionado 18.000 btu's	3,0
9	Cafeteira	0,5
10	Cafeteira comercial	1,5 por bico
11	Canhão de luz 300 watts	0,3
12	Canhão de luz 500 watts	0,5
13	Canhão de luz 1000 watts	1,0
14	Circulador de ar	0,3
15	Cpu	0,5
16	Forno microondas	1,35
17	Freezer	0,5
18	Freezer horizontal/vertical	0,5
19	Frigobar	0,3
20	Geladeira residencial	0,5
21	Impressora linha pc	0,2
22	Lâmpada dicrónica halógena	0,05
23	Lâmpada fluorescente 20w	0,03
24	Lâmpada fluorescente 40w	0,05
25	Lâmpada halógena 300w	0,3
26	Lâmpada halógena 500 w	0,5
27	Lâmpada ho (com reator) 110w	0,14
28	Lâmpada incandescente 110w	0,11

29	Lâmpada incandescente 150w	0,15
30	Lâmpada mista 160w	0,16
31	Lâmpada mista 250w	0,25
32	Lâmpada mista 500w	0,5
33	Lâmpadas especiais 1000w	1,0
34	Laser	11,0
35	Laptop	0,03
36	Máquina de escrever eletrônica	0,5

37	Microcomputador com monitor	0,35
38	Monitor	0,25
39	Neon por metro	0,03
40	Televisor	0,30
41	Ventilador grande	0,3
42	DVD / Blue-Ray	0,60
43	Vídeo wall 9 tv 29 pol.	0,60

13. EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - SP

É obrigatória a inscrição, em cadastro da Secretaria Municipal de Finanças de São Paulo, das pessoas jurídicas que emitem nota fiscal ou outro documento fiscal equivalente autorizado por outro município, para tomadores estabelecidos no município de São Paulo, referente aos serviços descritos no art. 68 do Decreto 50.896/2009, e na conformidade da Portaria SF 101/2005, alterada pela Portaria SF 118/2005 (com a redação dada pelas Portarias SF 008/2006, 020/2006 e 030/2006). A inscrição nesse cadastro deve ser feita através do site da Prefeitura do Município de São Paulo: <http://www.prefeitura.sp.gov.br>

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A cada Evento, a ASEC (organizadora) prepara um Manual do Expositor específico, sobre cada item.

O objetivo principal é que fiquem claros e bem definidos todas as normas e procedimentos. Caso ocorram sugestões relevantes, elas serão consideradas e propostas por escrito a Organização. Por consequência poderá ocorrer mudança também neste Manual de Normas e Procedimentos.

Nenhuma alteração, contudo, será feita sem que o trâmite para sua aprovação tenha sido executado e as assinaturas obtidas.

15. FORMULÁRIOS

Os FORMULÁRIOS para a contratação de serviços deverão ser preenchidos corretamente e enviados para a ASEC através do e-mail contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br até o dia 31/07/2017.

Seguem abaixo por extenso todas as possibilidades de solicitações para visualização prévia.

Dúvidas e esclarecimentos:

contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br

15.1. FORMULÁRIO N° 01 – CREDENCIAIS PARA EXPOSITOR

PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2017

DADOS EXPOSITOR

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:
- Nome da empresa para o crachá:

A quantidade de credenciais será fornecida de acordo com a tabela abaixo:

Metragem	Quantidade de Crachás
09 m ²	05
12 m ²	06
16 m ²	08
28 m ²	14
30 m ²	15
35 m ²	17
36 m ²	18
42 m ²	21
60 m ²	30

Credenciais adicionais, terão custo de R\$ 30,00 a unidade

As empresas que não enviarem a solicitação até 31/07/2017 ficam sujeitas às condições operacionais para sua emissão. Após esta data, somente no Centro de Eventos São Luis – Salão Santo Inácio, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

Somente poderão utilizar credenciais de EXPOSITOR os proprietários, diretores e funcionários da empresa EXPOSITORA.

Obs: Enviar os nomes e cargos em relatório adicional para o mesmo endereço acima.

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.2. FORMULÁRIO N° 02 – SOLICITAÇÃO DE SEGURANÇA (EMPRESA OFICIAL)

PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/08/2017

DADOS EXPOSITOR

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:

Data	Período	N° de Seguranças	Valor R\$
31/8	12 horas		195,00
1/9	12 horas		195,00
1/9	24 horas		390,00
2/9	12 horas		195,00
2/9	24 horas		390,00
TOTAL			

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.3. FORMULÁRIO N° 03 – CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)

PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2017

DADOS EXPOSITOR

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:
- Nome da empresa para o crachá:

DADOS DA EMPRESA CONTRATADA

- Razão Social:
- Endereço:
- Cidade: Estado: C.E.P.:
- C.N.P.J.: Insc. estadual:
- Telefone: Celular: E- Mail:

Responsável (Nome Legível):

NOME DO FUNCIONÁRIO DIAS DE TRABALHO PERÍODO DE TRABALHO

do dia / / das : :

ao dia / / às : :

do dia / / das : :

ao dia / / às : :

do dia / / das : :

ao dia / / às : :

Cada crachá terá o valor de R\$ 165,00 e só será emitido mediante ao preenchimento deste FORMULÁRIO, entrega de documentos solicitados pela PROMOTORA e pagamento da taxa de crachá.

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.4. – FORMULÁRIO N° 04 – CREDENCIAMENTO DE LIMPEZA - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA – (EMPRESA OFICIAL)

PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2016

E-mail: contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br

DADOS EXPOSITOR

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:

A PROMOTORA providenciará a limpeza das áreas comuns.

O serviço adicional e individual de limpeza no seu estande durante o evento deverá ser requerido preenchendo este FORMULÁRIO. Será cobrado o custo de R\$ 20,00 (vinte reais) por m², para todos os dias do evento.

Caso desejar funcionário de limpeza permanente e exclusivo no estande, consulte-nos.

Preço por m ²	Nº de m ²	Total a pagar
R\$20,00	05	

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.5. – FORMULÁRIO N° 05 - (EMPRESA CONTRATADA)

PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2017

DADOS EXPOSITOR:

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:

DADOS DA EMPRESA DE LIMPEZA CONTRATADA

- Razão Social:
- Endereço:
- Cidade: Estado: C.E.P.:
- C.N.P.J.: Insc. estadual:
- Telefone: Celular:
- E-Mail:

Responsável (Nome Legível):

NOME DO FUNCIONÁRIO DIAS DE TRABALHO PERÍODO DE TRABALHO

do dia / / das : :

ao dia / / às : :

do dia / / das : :

ao dia / / às : :

do dia / / das : :

ao dia / / às : :

Cada credencial terá o valor de R\$ 30,00 e só será emitido mediante ao preenchimento deste FORMULÁRIO e pagamento da taxa de credencial.

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.6. FORMULÁRIO Nº 6 – SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E INTERNET
PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2017

DADOS EXPOSITOR

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:

TELEFONIA - VOZ		
Quant. de Pontos	Preço por Ponto	Total a pagar
	X R\$400,00	

INTERNET - DADOS - 3 MB		
Quant. de Pontos	Preço por Ponto	Total a pagar
	X R\$350,00	

OBS: Custos para o período de 31/08/17 a 02/09/2017.

TELEFONIA FIXA: Já inclusos até R\$ 35,00 de pulsos.

Atenção: A tarifação que exceder os valores acima discriminados, serão cobrados mediante apresentação de relatório de chamadas.

INTERNET: Instalação de ponto cabeado na velocidade de 3MB.

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.7. Formulário N° 7 – CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS/BUFFET

PREENCHA O FORMULÁRIO DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2017

E-mail: contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br

DADOS EXPOSITOR

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:
- Nome da empresa para o crachá:

DADOS DA EMPRESA CONTRATADA

- Razão Social:
- Endereço:
- Cidade: Estado: C.E.P.:
- C.N.P.J.: Insc. estadual:
- Telefone: Celular:
- E-Mail:
- Responsável (Nome Legível):

OBS.: PREENCHER COM O NOME E UM SOBRENOME (Se necessário, tirar cópia deste formulário)

NOME:

FUNÇÃO / CARGO EXERCIDO:

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____

15.8. FORMULÁRIO Nº 8 – SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

PREENCHA O FORMULÁRIO, DIGITALIZE E ENVIE POR E-MAIL ATÉ 31/07/2017

E-mail: contato@editorescristaos.org.br | financeiro@editorescristaos.org.br

DADOS EXPOSITOR:

- Razão Social:
- E-mail:
- Localização do estande:

TENSÕES DISPONÍVEIS NO PAVILHAO: 110v e 220v

CUSTO DA ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL: R\$ 110,00 POR KVA

Lembrando que o EXPOSITOR tem direito a 0,075 KVA's para cada m² de sua área locada.

Valor KVA em R\$	Adicional em KVA	Total a pagar
R\$110,00		

Data: / /

Cargo do responsável pelas informações:

Nome:

Assinatura: _____



ASEC

Associação de Editores Cristãos do Brasil