

MANUAL DO EXPOSITOR



IV CONGRESSO NACIONAL DE
ARQUIVOLOGIA

19 A 22 DE OUTUBRO 2010 | VITÓRIA-ES



APRESENTAÇÃO

Vitória, 20 de Julho de 2010.

Caro Expositor,

Aqui está a edição do Manual do Expositor do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA que acontecerá de 19 a 22 de Outubro de 2010 no Slim Alice Vitória Hotel - Vitória/ES.

Este manual é parte integrante do **CONTRATO DE LOCAÇÃO DE ÁREA** e guia de todas as relações entre os EXPOSITORES, MONTADORES, a WIN e os REALIZADORES durante o período de organização e realização do evento. Com ele pretendemos o mais completo roteiro para a participação da sua empresa em nosso evento, com informações detalhadas para facilitar as providências necessárias.

Neste Manual encontram-se os formulários pertinentes aos serviços realizados durante o evento, para os quais selecionamos criteriosamente os fornecedores. Solicitamos especial atenção quanto às datas de retorno dos formulários, para que possamos marcar esta edição do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA com um enorme sucesso.

Estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais através da empresa Win Central de Eventos, pelo e-mail comercial.vix3@wincentraldeeventos.com.br ou telefone (27) 3345-0921 com Eliani Nascimento.

Um bom evento a todos!

Atenciosamente,

MARCOS PRADO RABELO

PRESIDENTE AARQES

CLAUDIO CARDOSO
DIRETOR
Win Central de Eventos

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





REALIZAÇÃO

AARQES - Associação dos Arquivistas do Estado do ES

ORGANIZAÇÃO

Win Central de Eventos

Fone/Fax: (27) 3345-0921

Rua Jose Alexandre Buaiz, 190, Salas 403 e 404 - Enseada do Suá - Vitória -ES

E-mail: comercial.vix3@wincentraldeeventos.com.br

LOCAL

Slim Alice Vitória Hotel

Rua: Cel Vicente Peixoto, 95 - Centro - Vitória/ES - Cep. 29010-280

Tel: 27- 3322-1144 - Fax: 27-3322-4556

ÍNDICE

Check List.....	05
Cronograma do Evento	06
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montagem - Entrega de Áreas Externas e Internas ▪ Decoração e Preparação do Estande ▪ Realização do Evento ▪ Desmontagem ▪ Formulários 	
Solicitação de Instalações e Serviços	08
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energia Elétrica ▪ Telefonia - Linha Telefônica, voz e dados ▪ Som / Shows ▪ Ar Condicionado 	

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





Normas de Funcionamento11

- Ocupação / Intransferibilidade
- Cancelamento de Participação
- Procedimentos Legais
- Segurança
- Seguro
- Ministério do Trabalho / Contratação de mão-de-obra
- Emissão de Documentos Fiscais
- Preparação de alimento nos estandes
- Limpeza nos estandes
- Vias de circulação
- Merchandising
- Saída de Mercadoria e Materiais
- Carga e Descarga
- Fotografia e Filmagem
- Convites

Credenciamento (crachás)18

- Crachás

Normas Sobre Estande Montagem Básica, Apresentação de Projetos, e outros Procedimentos.....18

- Estande Montagem Básica
- Desmontagem e Retirada de Equipamentos
- Elaboração e Apresentação do Projeto do Estande com Montagem Personalizada
- Pagamentos em Atraso
- Atendimentos ao Expositor (CAEX)
- Preenchimento e Remessa de Formulários

ANEXOS 21

- Formulários
 - Credenciamento de Montadora Pelo Expositor
 - Credenciamento de Segurança não Oficial
 - Energia Elétrica e Consumo
 - Termo de Responsabilidade da Montadora
 - Crachás para Montadora
 - Crachás para EXPOSITOR
- Telefones Úteis

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



1) CHECK-LIST DO EXPOSITOR

Este check-list poderá auxiliá-lo no planejamento e organização de sua participação na exposição:

1.1 Participação

- a contratação de seu espaço já está quitada;
- foi feito o orçamento preliminar de sua participação no IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA;
- leu cuidadosamente todo o Manual do Expositor;
- para o caso do expositor abrir mão da montagem básica: já definiu o projeto de seu estande e a montadora que o executará;
- a montadora escolhida já tem conhecimento de todo o regulamento do evento e das normas do Manual do Expositor;
- enviou projeto para aprovação;
- verificou todas as providências que devem ser tomadas por sua montadora;
- contratou serviços terceirizados, como: segurança, recepcionista, buffet, coletor de dados, etc.;
- providenciou seguro?
- providenciou extintores de incêndio;
- providenciou linha(s) telefônica(s), aparelho (s) telefônico (s), se necessário;
- providenciou Internet, se necessário;
- verificou se todos os formulários constantes do Manual do Expositor foram preenchidos;
- efetuou o pagamento da taxa de consumo de energia elétrica;
- preparou a lista de convidados e enviou os convites;
- solicitou todos os crachás para os profissionais que trabalharão no estande;
- verificou a necessidade de transformadores de voltagem;
- providenciou **No Breaks** para o caso de utilização de aparelhos eletrônicos;
- treinou os profissionais que ficarão no estande;
- programou a entrada e retirada do material usado no evento dentro dos prazos pré-estabelecidos;

1.2 Material de apoio e consumo

- material promocional;
- cartões de visita;
- cartazes, displays, pôsteres, etc.;
- anúncios;
- impressos;
- medicamentos;
- material de escritório;
- brindes;
- fichas para cadastrar visitantes;

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





- documentos legais do estande (cópia projeto aprovado, etc.);
- nota fiscal para entrada, transporte e retorno dos materiais que serão expostos;
- embalagens;
- transporte de materiais;

1.3 Viagens (para expositores sediados fora do Espírito Santo e para aqueles que trarão representantes ou convidados do interior e/ou outros estados e/ou exterior).

- passagens;
- hotel;
- traslados e transporte;
- vistos e vacinas, para procedentes do exterior;

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





IMPORTANTE:

CRONOGRAMA DE MONTAGEM STANDS

DATA	ATIVIDADE	HORÁRIO
19/10/2010	Início montagem stands pela montadora oficial Termino montagem stands pela montadora oficial <u>OBS: Devido a indisponibilidade de data, toda a montagem e arrumação dos stands deverá ser iniciada e concluída no mesmo dia.</u>	07:00hs 15:30hs
19/10/2010	Entrada dos Expositores para arrumação e decoração dos estandes Conclusão da montagem e arrumação do estande para limpeza geral	15:30hs 17:00hs
19/10/2010	Limpeza geral Realização do evento - Cerimônia de Abertura	17:00 h às 18h 19:00 às 22:00hs
20/10/2010	Quarta-feira - Realização do Evento	9hs às 18:00hs
21/10/2010	Quinta-feira - Realização do Evento	9hs às 18:00hs
22/10/2010	Sexta-feira - Realização do Evento	9hs às 18:00hs
22/10/2010	Sexta-feira - Retirada de produtos, materiais e equipamentos de pequeno porte pelo expositor	18:00 hs às 19:30 hs
23/10/2010	Sábado - Continuação da retirada de produtos e equipamentos pelo expositor Desmontagem dos estandes pelas montadoras (oficiais e não oficiais)	8:00 hs às 10:00hs 10:00 hs às 15:00hs

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





Obs Importante: caso permaneça algum material do expositor no estande, o mesmo deverá ser retirado impreterivelmente das 8h às 10:00 horas do dia 23/10/2010.

IMPORTANTE:

CRONOGRAMA DE FORMULÁRIOS

DATA	ATIVIDADE	FORMULÁRIO Nº
30/09/2010	Data limite para solicitação de Crachás Fornecedores - Termo de responsabilidade	Entrega Formulário Nº 1
30/09/2010	Data limite para solicitação de Crachás de Expositor	Entrega Formulário Nº 2
30/09/2010	Energia Elétrica - Consumo	Entrega Formulário Nº 3
05/10/2010	Credenciamento de Segurança não Oficial	Entrega Formulário Nº 4

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO

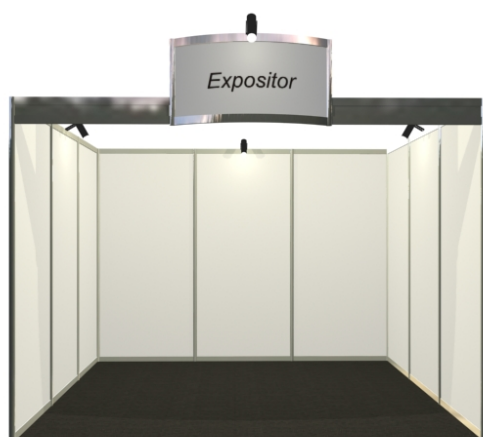




2. MONTAGEM STANDS

2.1 Montagem - Entrega de ÁREAS INTERNAS (SALÕES)

- Informamos que por termos somente 01 dia de locação do salão para a montagem dos stands, não será possível e permitido a montagem de stands construídos neste evento.
- O expositor com MONTAGEM BÁSICA* receberá seu estande montado, conforme descrições abaixo, a partir do dia 19/10/2010 às 15:30h, para decoração interna do estande.



- Montagem básica: piso revestido em carpete cinza grafite; paredes em fórmica TS branca, estruturada em perfil de alumínio com altura de 2,20 e 0,98 largura; teto vazado; 01 spot iluminação a cada 3m²; 1 tomada simples de 110 volts, testeira branca RETA com 0,98x0,41cm de altura adesivada com nome do expositor em recorte eletrônico em vinil na cor preta; 01 mesa com 03 cadeiras básicas.

Para manter o padrão de qualidade e homogeneidade das instalações, adaptado às condições da área de exposição, os expositores poderão solicitar modificações (simples) consultando diretamente a montadora oficial, que apresentará os custos adicionais.

2.2 DECORAÇÃO E PREPARAÇÃO DO ESTANDE

O Expositor deverá fazer a decoração e preparação final de seu estande a partir do dia 19/10/2010 de 15:30h às 17h.

A partir das 17h do dia 19/10/2010 será realizada a *limpeza geral* das áreas comuns, portanto, todos os estandes já deverão estar montados e decorados pelos expositores, sendo **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** qualquer serviço que venha sujar novamente a área. (Ex. Pintura, jardinagem sem vasos, entrada de equipamentos, etc.). Sugerimos que o expositor combine com a seus fornecedores o horário que eles entregarão o estande para entrada de seu material.

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



Somente poderão entrar na área de montagem os FORNECEDORES que tiverem apresentado a WIN Central de Eventos o Formulário nº 1 - Crachás Fornecedores - Termo de Responsabilidade.

Os profissionais responsáveis pelos serviços de decoração do estande e/ou carga ou descarga de material deverão seguir as seguintes normas:

- Usar o crachá de identificação;
- Não trajar bermudas ou calções;
- Não circular no ambiente sem camisa;
- Usar calçado de segurança apropriado, ficando proibidos: chinelos, tamancos e sandálias;
- Usar equipamento de segurança individual, quando necessário.

Deverão ser respeitados rigorosamente os prazos para finalização dos stands.

3. SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

3.1 Energia Elétrica

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto nas normas técnicas NBR 5410/97 e 13.570/96 da ABNT.

Por solicitação do expositor será instalada no estande um ou mais pontos (de acordo com o descrito no projeto de comercialização de montagem básica padrão) de energia elétrica para iluminação e operação dos equipamentos.

Por razões de segurança técnico-operacional, a Montadora Oficial é a responsável exclusiva pelo suprimento e conexão de energia, inclusive o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

A energia elétrica a ser disponibilizada por cada expositor (empresa/instituição) será gratuita até 3 KVA, assim como o cabeamento para as especificações constantes na montagem básica.

Em caso de cabeamento além das especificações da montagem básica, será o mesmo cobrado de acordo com a tabela do item seguinte.

Alertamos aos expositores que é obrigatória a utilização de **No Break** para aqueles que optarem pela utilização de equipamento(s) elétrico / eletrônico(s) dentro de seu estande.

Caberá a cada expositor ou montadora não oficial complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





de proteção dos circuitos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica com porta.

A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA, pelo período de realização do evento. O ponto fornecido será 220V nas lâmpadas e 110v nas tomadas.

Feitos os cálculos de consumo de elétrica, o expositor preencherá o Formulário nº 3 de solicitação de energia, devendo enviá-los até a data limite de acordo e mencionado no cronograma de envio de formulários do evento via fax ou e-mail, a Win Central de Eventos.

ATENÇÃO: qualquer problema com energia deverá ser reportado ao CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor), localizado próximo à secretaria de credenciamento.

Aos REALIZADORES / WIN cabe o direito de não fornecer ou de desligar o fornecimento de energia elétrica a qualquer EXPOSITOR que não observar os Regulamentos de Instalação de Energia Elétrica e/ou não comprovar o pagamento da taxa.

3.1.1 - INSTALAÇÃO CABEAMENTO PARA EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS EXTRAS:

O expositor estará sujeito ao pagamento de taxa extra **diretamente** a montadora, conforme tabela abaixo, no caso de utilização dos equipamentos relacionados a seguir, para a instalação de cabeamento específico:

- Cafeteira tipo residencial c/ jarra	R\$ 50,00
- Cafeteira comercial =	R\$ 150,00
- Canhão de luz 300/500/1000 watts =	R\$ 50,00
- Chopeira (compressor de 760 KCAL / hora) =	R\$ 150,00
- Forno elétrico tipo comercial =	R\$ 150,00
- Forno Microondas =	R\$ 100,00

3.1.2 - FORNECIMENTO DE ENERGIA

Não haverá custo adicional de energia até 3 KVA por expositor (empresa/instituição), exceto em caso de necessidade de cabeamento específico além do disponibilizado para a montagem básica. No entanto deverá ser preenchido o Formulário nº 3 e enviado a Win para controle de consumo de acordo com a data limite mencionada no cronograma de montagem do evento.

Caso o consumo de energia **exceda** a 3 KVA, esta quantidade adicional será **cobrada** conforme tabela constante no Formulário nº 3.

O custo do KVA adicional é de R\$ 70,00 (setenta reais) e será atendido mediante solicitação Formulário 3.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





A demanda solicitada no Formulário nº 3 será fiscalizada, cabendo à Organização o desligamento da energia do estande, caso apresente demanda maior que a solicitada, até que seja regularizada a situação.

Estes deverão estar instalados com circuitos independentes e com identificação própria. Por medidas de segurança é obrigatório desligar todas as luzes dos estandes, após o encerramento diário das atividades.

3.2 Telefonia/Internet

3.2.1 Linha Telefônica - Voz e dados

Estes serviços deverão ser solicitados até dia 17/10/2010, diretamente ao Slim Alice Vitória Hotel - contato no tel (27) 3322-1144 - Srª Helena ou Srº Luiz setor de eventos - que dispõe de infraestrutura própria para atendimento deste serviço.

3.3 Som / Shows

O expositor que desejar instalar aparelhagem de som, vídeo ou qualquer outro tipo de equipamento sonoro em seu estande, ficará responsável pelo pagamento das taxas pertinentes ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). O funcionamento dos equipamentos só será permitido após apresentação do respectivo recibo. Para obter maiores informações, o expositor deverá entrar em contato com o ECAD: Telefone (27) 3223-3900.

Para realização de demonstrações através de monitor de TV ou equipamentos similares, em que seja necessário espaço para observação, deverá ser deixado no mínimo 0,70m de área livre entre a projeção e o limite do estande.

É proibida a projeção de som ou imagem, seja por que meio for, fora dos limites da área do expositor.

O recurso de som somente poderá ser utilizado se na criação do stand forem feitas salas com isolamento acústico, que impeçam totalmente a propagação do som ou outros ruídos emitidos no ambiente. O volume de som não poderá exceder, em hipótese alguma, a altura de 55 decibéis, caso o EXPOSITOR infrinja esse item relativo ao volume de som, receberá da REALIZADORA uma advertência por escrito. Se, após a segunda advertência por escrito da REALIZADORA o EXPOSITOR insistir em infringir o que dispõe essa cláusula, a PROMOTORA se reserva o direito de interromper o fornecimento de energia ao stand sem prévio aviso.

Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, ou que for motivo de reclamação dos stands contíguos, receberá, na 1ª vez, uma solicitação verbal da REALIZADORA para diminuição do volume de som.

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



A segunda infração será informada através de carta ao responsável pelo stand assinada pela REALIZADORA.

Na terceira infração, será tomada uma medida mais enérgica, através do desligamento das chaves de luz do stand, sem aviso prévio, além da cobrança de uma multa. As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do stand.

3.4 AR CONDICIONADO

A área de exposição possui completa climatização, sendo **proibido** o uso e instalação de aparelhos de ar condicionado nos estandes.

4 NORMAS DE FUNCIONAMENTO

4.1 Ocupação / Intransferibilidade

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao Evento, nem sublocar, no todo ou em parte, ou ceder transferência de direitos a terceiros.

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da EXPOSIÇÃO de produtos, folhetos promocionais, logomarcas, ou promoção de qualquer espécie de instituição, empresa ou pessoa que não possuam um contrato vigente e documentado com a REALIZADORA. O descumprimento desta norma acarretará no recolhimento de produtos e materiais não autorizados para posterior devolução.

Quando o Expositor se tratar de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas ou representadas, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à Empresa Organizadora a relação dessas empresas, juntamente com comprovante dos vínculos existentes entre elas.

4.2 Cancelamento de Participação

O expositor que desejar cancelar sua participação no Evento deverá fazê-lo por escrito a WIN CENTRAL DE EVENTOS. Neste caso, o pagamento já efetuado será restituído com dedução de 80% (oitenta por cento), a título de ressarcimento, desde que a manifestação seja feita num prazo superior a 30 (trinta dias).

Caso a desistência não seja feita neste prazo, não será feito ressarcimento, decorrente da impossibilidade de repassar tal espaço a terceiros.

Caso o expositor não ocupe o espaço reservado até dia 19/10/2010 às 17h, poderá a REALIZADORA dispor do mesmo da forma que melhor lhe convier.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





4.3 PROCEDIMENTOS LEGAIS

4.3.1 Segurança

A Organização do evento manterá uma equipe de segurança em plantão permanente no Centro de Convenções de Vitória. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns. Entretanto, cada empresa expositora é responsável pela segurança em seu estande.

A segurança contratada pela REALIZADORA é para manutenção da ordem e segurança geral de todo o Evento, sendo exclusiva do EXPOSITOR qualquer responsabilidade pelos fatos e eventos causados a pessoas ou produtos expostos, ou seja, roubo, incêndio, raios, tempestades, explosão, penetração de água, umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica ou quaisquer outros de qualquer natureza, ocorridos no interior dos stands. A REALIZADORA exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos.

A segurança interna aos stands é de responsabilidade do EXPOSITOR, durante os períodos de montagem, realização do Evento e Desmontagem.

É de responsabilidade do EXPOSITOR/MONTADORA quaisquer incidentes que sejam causados a partir de sua presença ou de seus funcionários, contratados, convidados ou pessoas cujo ingresso ao Evento tenha sido facilitado por ele.

No caso do EXPOSITOR optar por trazer seu próprio segurança, deverá, conforme ofício do Departamento da Polícia Federal, comunicar a DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício, a transferência do funcionário qualificado de sua própria segurança orgânica no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da Montagem do EVENTO.

Se o EXPOSITOR optar por contratar uma firma especializada, poderá ser exigido, conforme ofício do Depto. da Polícia Federal:

Autorização para Funcionamento;

Certificado de Segurança fornecido pelo Depto. da Polícia Federal;

Termo de Responsabilidade Segurança;

O pessoal contratado para vigilância devesse usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas.

Ao ser apresentado à entrada do Evento, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





O EXPOSITOR deverá credenciar as pessoas contratadas para o serviço de segurança através do preenchimento e envio do Formulário (vide anexo) - Credenciais de Serviços Especializados, devendo enviá-lo até a data limite de acordo mencionado no cronograma de montagem do evento via fax ou e-mail, a Win Central de Eventos.

AS CREDENCIAIS SOMENTE SERÃO EMITIDAS ATÉ A VESPERA DO INÍCIO DO PERÍODO DE MONTAGEM E LIBERADAS APÓS A VERIFICAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS.

A PROMOTORA TRANSFERE AO EXPOSITOR, COMO DEVEDORA SOLIDÁRIA, VIA JUDICIAL, TODA E QUALQUER SANÇÃO, MULTA OU DÉBITO DECORRENTE DO NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS.

4.3.2 Seguro

Recomenda-se ao EXPOSITOR/MONTADORA que contrate seguros específicos de Responsabilidade Civil - RC e Riscos Diversos - RD, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante os períodos de montagem, realização do Evento e desmontagem.

4.3.3 Ministério do Trabalho:

O Ministério do Trabalho vem fiscalizando eventos em todo país com objetivo de normalizar as atividades relativas ao setor de eventos com orientações, que sugerimos a seguir sejam observadas:

1. O trabalho de menores de idade só será permitido mediante prévia autorização do Juizado de Menores a ser providenciado pelo expositor responsável.
2. Alertamos para a conveniência da não contratação ou prestação de serviços por menores de 16 anos, mesmo que filho ou parente do expositor.
3. Cada empresa expositora recomenda-se manter em seu stand Livro de Registro dos funcionários e Folha de Ponto para uso dos funcionários da empresa, que estarão trabalhando no stand.
4. Para serviços contratados através de Empresas de prestação de serviço, como buffet, recepcionistas, orientamos manter em seu estande Contrato de Prestação de Serviços entre a Empresa expositora e a Empresa contratada.
5. Para serviços contratados diretamente com profissionais autônomos, orientamos manter em seu estande o RPA (Registro de Pessoa Autônoma) do profissional contratado e Contrato Temporário de Prestação de Serviços.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





4.3.4 EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

A Nota Fiscal deverá ser emitida em Nome / CNPJ do próprio Expositor, constando o seguinte endereço:

Slim Alice Vitória Hotel

Rua: Cel Vicente Peixoto, 95 - Centro - Vitória/ES - Cep. 29010-280

Tel: 27- 3322-1144 - Fax: 27-3322-4556

COLOCAR NA NOTA Nº. DO ESTANDE:

IPI

Declarar no texto da Nota Fiscal:

“Suspensão do IPI por se tratar de simples remessa para exposição do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - VITÓRIA/ES, que se realizará de 19 a 22 de Outubro de 2010, de acordo com o artigo 26 - Inciso X do Decreto nº 879.81, de 23/12/82, com nova redação dada pelo Artigo I do Decreto nº 99.061, de 08/08/90”.

ICMS

No corpo da Nota Fiscal deverá constar:

Mercadoria se destina à exposição na IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, que se realizará de 19 a 22 de Outubro de 2010, isenção do artigo 5º - Inciso XXXII do RICMS-ES, aprovado pelo Decreto nº. 4373 / 98.

Discriminar nos espaços próprios a quantidade de mercadoria e os seus respectivos valores.

NOTA: Para o retorno, deverá ser emitida Nota Fiscal, contendo no corpo:

“Mercadoria remetida N.F. nº., de ___/___/ 2010 isenção do Artigo 5º, inciso XXXII do RICMS-ES”.

4.4 Preparação de alimento nos estandes / Utilização de Equipamentos e Extintores

É proibida a utilização de qualquer equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão. Só será permitida a utilização de equipamentos com alimentação elétrica. Equipamentos com funcionamento a gás ou outras fontes de energia, não serão permitidas.

Todos os EXPOSITORES deverão manter por todos os períodos do Evento (montagem, realização e desmontagem) em seus Stands, extintores de incêndio de CO₂, PQ₅ e/ou AP (compatível com

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





os materiais expostos) devidamente sinalizado, conforme apresentamos no item EXTINTORES DE INCÊNDIO deste Manual. Trata-se de uma condição de OBRIGATORIEDADE.

Orientamos contactar empresa especializada neste fornecimento (serviço) - vide parte final deste manual.

Após abertura oficial da feira, somente será permitida a entrada e saída de alimentos e bebidas para reposição aos estandes, antes do início da abertura; dia 19/10 até as 17h; 20/10 de 08 às 9h e 12h as 13h; dia 21/10 de 08h as 09h e 12h as 13h; dia 22/10 de 08h as 09h e 12h as 13h; e/ou após o término diário da feira.

Sugerimos que o expositor faça sua programação antecipada de abastecimento, pois DURANTE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EVENTO **SERÁ PROIBIDO** O REABASTECIMENTO DO ESTANDE, exceto nos horários acima, tendo em vista o trânsito de mercadorias colocarem em risco os visitantes do evento.

INFORMAMOS QUE ALIMENTOS E BEBIDAS DEVERÃO SER ADQUIRIDOS E SOLICITADOS NO PRÓPRIO HOTEL. NÃO SERÁ PERMITIDO A ENTRADA DE ALIMENTOS E BEBIDAS DE OUTROS FORECEDORES (NORMAS DO HOTEL).

A carga e descarga destes materiais deverão ser feitas pela Rua lateral do Slim Alice Vitória Hotel (Portaria de entrada dos salões - Rua: Aristeu Aguiar na lateral do Banco Itaú) - Ponto de Referencia: em frente ao Banco Itaú.

O Descarregamento deverá ser previamente agendado junto ao Slim Alice Vitória Hotel contato Srº Luiz no telefone: 3322-1144.

Somente poderão ter acesso à área de exposição às pessoas devidamente credenciadas e portando o crachá correspondente.

4.5 Limpeza nos Estandes

O Realizadores providenciarão a limpeza das áreas comuns de circulação da área de Exposição, por todo o período do Evento, cabendo ao Expositor a limpeza interna dos estandes, devendo manter no mesmo, um recipiente para acúmulo de detritos.

O horário de limpeza geral será: dia 19/10 de 17h as 18h; dia 20/10 de 08h as 9h; dia 21/10 de 8h as 9h e dia 22/10 de 08:h as 09h.

Recomendamos a contratação por parte do expositor da limpeza de seu estande.

Quaisquer trabalhos com tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, devem estar em vasilhames próprios e equipamentos adequados.

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



4.6 Vias de Circulação

As vias de circulação da Feira são de uso comum, não sendo permitida a distribuição de impressos, bem como a colocação de faixas, painéis, móveis ou outras peças promocionais. Toda a operação deve ser realizada **DENTRO** dos limites dos estandes.

4.7 Merchandising

É considerado merchandising toda propaganda feita fora dos limites do stand do Expositor. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do Expositor dentro do Evento.

Os espaços de merchandising, tais como: espaço aéreo, piso das ruas, teto, testeira do Slim Alice Vitória Hotel, paredes, colunas, sanitários, entre outros, poderão ser locados preferencialmente aos Expositores, de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, que deverão ser feitos diretamente a WIN CENTRAL DE EVENTOS.

4.8 Saídas de Mercadoria e Materiais

A FIM DE EVITAR QUE OS VISITANTES SINTAM-SE PREJUDICADOS E RECORRAM AO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, NÃO SERÁ PERMITIDO O ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES NOS STANDS ANTES DO TÉRMINO DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO, MESMO NO ÚLTIMO DIA. ASSIM, NENHUM PRODUTO DESTINADO À EXPOSIÇÃO PODERÁ SAIR DO SALÃO ANTES DO ENCERRAMENTO FINAL DO EVENTO, MESMO NO ÚLTIMO DIA DE ATIVIDADE.

CASO OCORRA O DESCUMPRIMENTO DESTA DETERMINAÇÃO, O EXPOSITOR FICARÁ SUJEITO A COBRANÇA AUTOMÁTICA DE PAGAMENTO DE MULTA, NO VALOR DE 25% DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA, COM O QUE CONCORDA O EXPOSITOR.

CASO O EXPOSITOR TENHA NECESSIDADE DE RETIRAR ALGUM ELEMENTO EXPOSTO ANTES DO ENCERRAMENTO DO EVENTO, DESDE QUE ISTO NÃO CARACTERIZE DESMONTAGEM ANTECIPADA DO STAND, DEVERÁ SOLICITAR AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DA REALIZADORA, COM ANTECEDÊNCIA, A FIM DE QUE POSSA FAZÊ-LO.

ESTE PROCEDIMENTO, ENTRETANTO, SOMENTE SERÁ PERMITIDO ANTES DO HORÁRIO DE ABERTURA NO ÚLTIMO DIA DO EVENTO.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





4.9 Carga e Descarga

A entrada e retirada de qualquer mercadoria, durante o período de montagem, estará sujeita a prévia fiscalização e autorização da saída por parte da segurança a fim de evitar desvios e acidentes.

Após abertura oficial da feira, somente será permitida a entrada e saída de mercadorias e móveis para os estandes nos seguintes horários: dia 19/10 até às 17h; 20/10 de 08 às 9h; dia 21/10 de 08h as 09h; dia 22/10 de 08h as 09h; e/ou após o término diário da feira.

A carga e descarga de material deverão ser feitas pela Rua lateral do Slim Alice Vitória Hotel Portaria de entrada dos salões - Rua Aristeu Aguiar na lateral do Banco Itaú.

O Descarregamento deverá ser previamente agendado junto ao Slim Alice Vitória Hotel contato Srº Luiz no telefone: 3322-1144.

O acesso de material (carrinhos e outros) ao pavimento da exposição deverá ser feito pela porta de acesso localizada nos fundos do Slim Alice Vitória Hotel com ligação direta com o pavimento da exposição.

Somente poderão ter acesso à área de exposição às pessoas devidamente credenciadas e portando o crachá correspondente.

O tempo de permanência de veículo de carga e descarga neste local deverá ser o mínimo necessário para a descarga do material, devendo após ser descarregado o material, o veículo correspondente retirado do local.

O IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA não dispõe de carrinhos para transporte de carga. Os PROMOTORES/ WIN não se responsabilizam pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravios de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do evento. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA estarão sujeitos à apreensão.

Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA que sejam perigosas ou incômodas aos seus usuários e / ou frequentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo dos REALIZADORES / WIN, devam ser impedidas.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





4.10 Fotógrafo e Filmagens

É direito do EXPOSITOR contratar outros profissionais para a cobertura fotográfica de sua participação no evento, desde que esta cobertura se restrinja ao ESTANDE e LOCAIS onde o EXPOSITOR esteja presente. Nesse caso, a empresa ou profissional escolhido deverá ser credenciado antecipadamente junto à WIN (por meio de carta de autorização do expositor). O crachá destinado ao fotógrafo deverá ser solicitado juntamente com os crachás de expositor. O expositor se responsabiliza por este profissional, sendo responsável por qualquer indenização ou reclamação de outros expositores.

O Expositor que quiser fazer uma filmagem do estande, usando imagens do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA deverá solicitar autorização formal dos REALIZADORES / WIN, com pelo menos 05 dias antes do evento.

5 CREDENCIAMENTO (CRACHÁS EXPOSITOR)

EXPOSITOR:

O expositor tem direito até 05 crachás gratuitos por cada expositor com acesso somente para a Feira (não concede direito ao acesso a programação). Todos os profissionais da empresa expositora e seus prestadores de serviços (recepcionistas, buffet, garçons, fotógrafo, etc.) deverão estar identificados durante a montagem, realização e desmontagem. O EXPOSITOR deverá preencher e encaminhar à WIN Central de Eventos o Formulário nº 1 e 2 até a data limite de acordo e mencionado no cronograma de montagem do evento **via fax ou e-mail**, a Win Central de Eventos nos prazos estabelecidos para a solicitação dos crachás gratuitos e, se necessário, para a solicitação de adicionais.

Implicará em cobrança de R\$ 10,00 as seguintes situações:

- Solicitações após a data limite para preenchimento e encaminhamento do Formulário nº 01 e 02 ;
- Solicitações acima da quantidade oferecida gratuitamente;

Os crachás deverão ser retirados a partir das 15:30h do dia 19/10 para os expositores, na ÁREA DO EVENTO (Slim Alice Vitória Hotel) na Secretaria do evento e estarão vinculados ao pagamento de taxas, quando for o caso.

Para evitar desperdícios de material e dinheiro, aconselhamos que sejam solicitados crachás somente para as pessoas que permanecerão na IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





6 NORMAS SOBRE ESTANDE MONTAGEM BÁSICA, APRESENTAÇÃO DE PROJETOS, E OUTROS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS.

6.1 ESTANDE MONTAGEM BÁSICA

A empresa Sato Stands e Eventos (Rua 15, nº 08 - Cocal - Vila Velha/ES CEP 29.106-650; Fone: (27) 3319-5187 - - e-mail: atendimento@satoeventos.com.br, foi escolhida para projetar e montar os estandes padronizados da IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, tendo em vista a estética do ambiente, o conforto dos participantes e a funcionalidade das operações.

OBS.: Os estandes não poderão estar vazios durante o horário de funcionamento da Exposição.

A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de funcionamento. No encerramento de cada dia de evento, caberá ao EXPOSITOR desligar a chave do seu estande, quando for projeto personalizado.

A ORGANIZAÇÃO apagará as luzes do SALÃO após às 22h diariamente do dia 20 ao dia 22/10/2010 e não será permitida a permanência de expositores e/ou visitantes na área da exposição. Seguranças do evento passarão nos estandes solicitando a saída de todos.

6.2 DESMONTAGEM / RETIRADA DE EQUIPAMENTOS

A retirada de equipamentos e materiais dos estandes deverá ser realizada, pelo EXPOSITOR, entre 18h às 19:30h do dia 22/10. OS PROMOTORES / WIN recomendam que sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (computadores, aparelhos de som, TV e vídeo, etc.), bem como objetos de pequeno porte ainda no dia 22/10 de 18h as 19:30h, evitando desta forma a ocorrência de extravios, furtos, avarias, etc.

A desmontagem do estande pela montadora oficial e não oficial, deverá ocorrer entre 08h as 14:30h do dia 23/10/2010.

Os REALIZADORES / WIN recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham vigias em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

É encargo de o EXPOSITOR retirar os produtos e equipamentos de seu estande no prazo estipulado, assim como, em caso da opção por projeto especial de estande, averiguar se sua montadora desmontou o mesmo no período destinado a esta tarefa.

Por desmontagem entende-se a total liberação da área do estande.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





6.3 ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE COM MONTAGEM PERSONALIZADA

Neste evento informamos que não poderá ser feito montagem de stand (construídos) (personalizados).

OBS.: O expositor que optar pela montagem padrão não precisará apresentar projeto.

6.4 PAGAMENTO EM ATRASO - Área ou serviços

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com os REALIZADORES / WIN para obterem liberação da área destinada à montagem de seus estandes, sejam estes compromissos referentes às parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços.

6.5 ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - SECRETARIA

Durante a montagem, realização e desmontagem no período de 19/10 a 22/10/2010 a WIN Central de Eventos estará à sua disposição para esclarecimento na Secretaria do Evento, localizado no salão de exposições stands do IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA.

PREENCHIMENTO E REMESSA DE FORMULÁRIOS

É responsabilidade do Expositor o acompanhamento do envio de todos os formulários. O EXPOSITOR encontrará a seguir os formulários para o envio de informações e solicitações de serviços.

O *não cumprimento dos prazos* estabelecidos isentará os REALIZADORES / WIN de qualquer problema ou prejuízo que possa ser gerado ao expositor.

Os formulários de nº 01 ao 04 são de preenchimento obrigatório para todos os expositores. Será cobrado o envio dos mesmos a todos os expositores, independente da contratação ou não dos serviços.

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





Data-limite:
30/ 09/2010

FORMULÁRIO Nº 01
CRACHÁS PARA FORNECEDOR- TERMO DE RESPONSABILIDADE

À
Win Central de Eventos
Att: Eliani Nascimento
Enviar por fax: (27) 3345-0921

OBS.: As empresas que contratarem itens da montagem oficial, não necessitam exigir da montadora o envio deste formulário.

Solicitamos a emissão de _____(qte) crachás para credenciamento dos profissionais de montagem / outros e confirmamos estar cientes de que somos responsáveis pelos atos das pessoas que estarão utilizando estes crachás durante a permanência das mesmas no recinto da realização do evento.

Obs: As credenciais deverão ser retiradas a partir das 8:30h do dia 19/10/2010 na "Secretaria do evento". O valor das 05 primeiras credenciais não será cobrado, caso haja necessidade de um numero maior de 05 credenciais será cobrada uma taxa de R\$ 10,00 por credencial, que deverá ser pago com dinheiro. Não será aceito pagamento em cheque. A liberação destes crachás estará vinculada ao pagamento de todas as taxas (tanto do expositor quanto do fornecedor).

Nome do FORNECEDOR;			
CNPJ		Insc.estadual	
Nome Legível do Responsável:			
Fone:			
NOME PARA CREDENCIAL FORNECEDOR		Nº DO CPF / RG	

Carimbo/Assinatura Fornecedor

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





IV CONGRESSO NACIONAL DE
ARQUIVOLOGIA
19 A 22 DE OUTUBRO 2010 | VITÓRIA-ES

FORMULÁRIO Nº 02
CRACHÁS PARA EXPOSITOR

Data-limite:
30/ 09/2010

À
Win Central de Eventos
Att: Eliani Nascimento
Enviar por fax: (27) 3345-0921

Solicitamos a emissão de ____ (qte) crachás para credenciamento dos profissionais da empresa e outros e confirmamos estar cientes de que somos responsáveis pelos atos das pessoas que estarão utilizando estes crachás durante a permanência das mesmas no recinto da realização do evento.

Obs: As credenciais deverão ser retiradas a partir das 17h do dia 19/10/2010 na "Secretaria do Evento". Cada Expositor tem direito a 05 credenciais por estande. Será cobrada uma taxa de R\$ 10,00 por cada credencial a mais caso haja necessidade, este valor deverá ser pago em dinheiro. Não será aceito pagamento em cheque. A liberação destes crachás estará vinculada ao pagamento de todas as taxas (tanto do expositor quanto do montador).

Nome da EMPRESA EXPOSITORA:			
CNPJ		Insc. estadual	
Estande Nº:			
Nome Legível do Responsável:			
Fone:			
NOME PARA CREDENCIAL EXPOSITOR		Nº DO CPF / RG	

Atenciosamente,

Data: ____/____/____

Carimbo/Assinatura Expositor

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



FORMULÁRIO Nº 3

ENERGIA ELÉTRICA - CONSUMO

Data-limite: 30/ 09/2010

À
Win Central de Eventos
Att: Eliani Nascimento
Enviar por fax: (27) 3345-0921

Expositor	
Nº estande	

Especificação dos aparelhos e equipamentos elétricos a serem utilizados em meu estande, incluindo iluminação:

Quant.	Especificação	Tensão (V)	x KVA'S	Total KVA'S
	Cafeteira elétrica TIPO residencial c/ jarra de vidro		0.50	
	Cafeteira Comercial		4.50	
	Canhão de luz 300 / 500 / 1000 watts		0.30 / 0,50 / 1.00	
	Circulador de ar ou ventilador		0.30	
	Choperia (compressor de 760 kcal/hora)		1.50	
	Forno elétrico tipo comercial marca Layr, ou similar		1.75 / 2.40	
	Forno elétrico tipo residencial (Arno, GE etc.)		1.00	
	Forno Microondas		1.20	
	Frigobar / Geladeira / Freezer		0.30 / 0.50 / 0.50	
	Impressora jato de tinta / matricial/ laser		0.20 / 0.12 / 0.20	
	Lâmpada dicróica halógena		0.05	

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



	Lâmpada fluorescente de 20 W 40 W (c/ reator)		0.03 / 0.05	
	Lâmpada fluorescente (duas) HO de 110 W (c/ reator)		0.25	
	Lâmpada Halógena 300 W / 500 W		0.30 / 0.50	
	Lâmpada Ho (com reator) 110 W		0.14	
	Lâmpada Incandescente 100 W / 150 W		0,10 / 0.15	
	Lâmpada mista de 160 / 250 / 500 W		0.16 / 0.25 / 0.50	
	Lâmpadas especiais 1000 W		1	
	Laser		11	
	Lap Top		0.03	
	Microcomputador (CPU com monitor)		0.85	
	Neon por metro		0.03	
	Projektor multimídia		0.40	
	Refletor com lâmpada halógena de 300 / 500 w		0.30 / 0.50	
	Refletor com lâmpada HQI 150 w (c/reator)		0.40	
	Retroprojektor		0.20	
	Televisor 20" / 29"		0.10 / 0.15	
	TV Plasma		0.80	
	Video cassete		0.30	
	Video Wall c/ tv de 29"		12.50	
	TOTAL DO CONSUMO EM KVA'S			

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





OBS 1: Estes valores foram extraídos das plaquetas afixadas nos equipamentos e/ou dos manuais técnicos dos aparelhos. Caso o equipamento que você vai instalar em seu estande não conste desta lista, verifique o valor de KVA na plaqueta afixada no aparelho, ou consulte o manual técnico do equipamento. Em caso de dúvida ligue para A empresa Sato Stands e Eventos (Rua 15, nº 08 - Cocal - Vila Velha/ES CEP 29.106-650; Fone: (27) 3319-5187 - e-mail: atendimento@satoeventos.com.br

OBS 2: As taxas referentes a cabeamento e estrutura extra além da fornecida para a montagem básica, deverão ser pagas diretamente a Montadora Oficial.

OBS 3: A taxa referente ao consumo excedente de energia (acima de 3 KVA), deverá ser paga a Win na ordem de R\$ 70,00 p/KVA excedente.

Ex: Consumo total (somatório da tabela anterior)..... = 5 KVA
 Fornecimento gratuito.....= 3 KVA
 Consumo extra.....= 2 KVA (x R\$ 70,00 = R\$ 140,00 = valor a ser pago)

Empresa Expositora:		Nº do estande	
Nome Legível do Responsável:			
Data			

 Carimbo/Assinatura Expositor

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





**CRENCIAMENTO DE SEGURANÇA NÃO OFICIAL
(EMPRESA NÃO OFICIAL CONTRATADA PELO EXPOSITOR)**

À
Win Central de Eventos
Att: Eliani Nascimento
Enviar por fax: (27) 3345-0921

Data-limite: 05/ 10 /2010

Preencha apenas uma das alternativas abaixo:

- Sim, utilizaremos este serviço da empresa oficial;
 Sim, utilizaremos este serviço da empresa não oficial;
 Não utilizaremos este serviço.

Solicitamos o credenciamento e nos responsabilizamos pela empresa abaixo discriminada (exceto no caso de ser a empresa oficial), que prestará serviços de segurança / apoio operacional, em nosso estande nos seguintes períodos durante a IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA.

Expositor				Estandes nºs		
Empresa				CNPJ		
Endereço						
CEP			Cidade			Estado
Telefone			Fax			e-mail
Certificado de segurança nº _____ expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça (anexar cópia do certificado)						

Pessoas que prestarão serviços:

Nome	RG	Dias	Período de

Declaramos que:

- Estamos cientes de que, conforme determinação da Polícia Federal é fundamental a verificação da existência dos documentos que comprovam situação de regularidade de empresas de segurança: Certificado de Segurança e Autorização para funcionamento, assim como documentação do segurança (RG e cópia da certidão de antecedentes criminais), e enviamos cópias anexas.
- A responsabilidade ora assumida abrange não só os produtos expostos no estande da expositora, como eventuais outros atos praticados por pessoas aqui contratadas, por

REALIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO



quaisquer danos ou prejuízos causados às pessoas ou produtos durante o evento, incluindo-se roubo, furto, apropriação indevida e acidentes pessoais;

- Na ocorrência das hipóteses previstas no presente termo, a expositora assume total responsabilidade pelos danos causados, tanto na esfera civil como na criminal, ficando expressamente excluída a responsabilidade da REALIZACAO / WIN;
- O presente termo de responsabilidade faz parte integrante do regulamento geral do evento (Manual do Expositor) para todos os fins e efeitos de direito;

Empresa Expositora:		Nº do estande	
Nome Legível do Responsável:			
Data			

Carimbo/Assinatura Expositor

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





COMO SE COMUNICAR COM OS ORGANIZADORES

COORDENAÇÃO GERAL DA EXPOSIÇÃO E DA FEIRA

Contato: Win Central de Eventos
 Fone (27) 3345-0921 - 8121-1119 - Eliani Nascimento
 E-mail: comercial.vix3@wincentraldeeventos.com.br

COORDENAÇÃO COMERCIAL DA EXPOSIÇÃO

Contato: Win Central de Eventos
 Fone (27) 3345-0921 - 8121-1119 - Eliani Nascimento
 E-mail: comercial.vix3@wincentraldeeventos.com.br

CENTRAL DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO EXPOSITOR NO PERÍODO PRÉ, DURANTE E PÓS-EVENTO

Contato : Win Central de Eventos
 Fone (27) 3345-0921 - 8121-1119 Eliani Nascimento
 E-mail: comercial.vix3@wincentraldeeventos.com.br

COMO SE COMUNICAR COM OS FORNECEDORES DA FEIRA -

SAIBA QUEM PODE TE AJUDAR EM QUÊ

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

ASSISTÊNCIA ELÉTRICA

Contato: Sato Stands e Eventos
 Rua: Rua 15, nº 08 - Cocal - Vila Velha/ES CEP 29.106-650
 Fone: (27) 3319-5187
 E-mail: atendimento@satoeventos.com.br

BUFFET PARA ESTANDES

Contato: Slim Alice Vitória Hotel
 Fone/Fax: (27) - 3322-1144 - Fax: 27-3322-4556
 E-mail:

ATENDIMENTO A MONTADORAS -

Contato: Sato Stands e Eventos
 Rua: 15, nº 08 - Cocal - Vila Velha/ES - CEP 29.106-650
 Fone: (27) 3319-5187
 E-mail: atendimento@satoeventos.com.br

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO





MONTADORA OFICIAL - MONTAGEM PADRÃO

Contato: Sato Stands e Eventos
 Rua: 15, nº 08 - Cocal - Vila Velha/ES - CEP 29.106-650
 Fone: (27) 3319-5187
 E-mail: atendimento@satoeventos.com.br

PAISAGISMO E DECORAÇÃO

Contato: Premier Decorações e Eventos - Tony Araújo
 Fone: (27) 3226-6442 / 9979-7975
 E-mail: tony@premierdecoracoes.com.br

RECEPCIONISTA - CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTAS PARA ESTANDES

Contato: Win Central de Eventos
 Fone/Fax: (27) 3345-0921
 E-mail: eventos.vix5@wincentraldeeventos.com.br

EXTINTOR DE INCÊNDIO - PARA COLOCAÇÃO OBRIGATÓRIA NOS ESTANDES

EMPRESA: SALVAR

Fone: (27) 3229-6690 - 8819-2837
 Av Champagnat, 620 - sl 105 - Edf: Shopping Center Vila Velha - Praia da Costa - Vila Velha- ES

DE ANGELIS: Fone: (27) 3227-2899

Av. Leitão da Silva 1645 loja 01 - Itararé - Vitória - ES - Cep: 29.045-201

NEW LAMPS: Fone: (27) 3322-1615

Av. Marechal Campos, 1378 - Bairro de Lourdes - Vitória - ES - Cep: 29.040-090

APOIO A SEGURANÇA E LIMPEZA OFICIAL DO EVENTO PROJETO EVENTOS

Contato : Andréia Gonçalves
 Fone: (27) 3062-4121 / 3062-4122 / 8823-4121 / 9239-8514
 E-mail : andreia@projetcriacaoeventos.com.br

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO

