

**MANUAL
DO
EXPOSITOR**

SEPSIS 2013 RIO

INTRODUÇÃO

Prezado Expositor

Este é o Manual do Expositor que define as regras de participação da exposição paralela e demais participações no **X Fórum Internacional de SEPSE – SEPSIS 2013 RIO**, que será realizado nos dias 05 e 06 de Novembro, no Rio de Janeiro – RJ.

É parte integrante do contrato entre o expositor e a Secretaria Executiva PLANO A. Recomendamos que leia atentamente todos os itens contidos neste manual e cumpra todos os prazos previstos para envio de formulários, para que suas solicitações possam ser atendidas de forma mais eficiente.

Este documento referencia os direitos e deveres do Organizador e do Expositor. Contém as normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados.

O não cumprimento das **normas** aqui estabelecidas não exime o **EXPOSITOR** e seus contratados tais como: montadores, decoradores, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento.

A Secretaria Executiva do **SEPSIS 2013 RIO** estará à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos.

Desejamos a todos uma excelente participação!

SUMÁRIO

ITEM	CAPÍTULO	PÁGINA
1	O Evento	4
2	Montagem e Desmontagem	6
3	Credenciamento e Convites (Expositores)	7
4	Infra-estrutura de Serviços de Apoio	7
5	Programação da Secretaria	9
6	Remessa de Materiais	9
7	Acesso de Visitantes	10
8	Sanitários	10
9	Locação de Equipamentos	10
10	Sinalização	10
11	Serviços de Alimentos e Bebidas no Estande	10
12	Ramais Telefônicos / Internet	11
13	Assessoria de Imprensa	11
14	Rede Elétrica	11
15	Simpósio Satélite	12
16	Formulários	13

1. O EVENTO

INTERNATIONAL SEPSIS FORUM – SEPSIS 2013 RIO

Data:	05 e 06 de Novembro de 2013
-------	-----------------------------

Horário:	Dia 05/11 – 8h40 às 19h00 Dia 06/11 – 8h30 as 17h50
----------	--

REALIZAÇÃO

ILAS – Instituto Latino Americano da Sepse
www.ilas.org.br

AMIB - Associação de Medicina Intensiva Brasileira
www.amib.org.br

APOIADORES:

ABRAMURGEM – Associação Brasileira de Medicina de Urgência e Emergência
www.abramurgem.org.br

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
www.cnpq.br

SBI – Sociedade Brasileira de Imunologia
www.sbi.org.br

FAPERJ - Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro
www.faperj.br

SBI – Sociedade Brasileira de Infectologia
www.sbi.org.br

SECRETARIA EXECUTIVA

PLANO A COMUNICAÇÃO

Av. Vereador José Diniz, nº 2280 – Campo Belo – São Paulo-SP

Tel: (11) 5098-1111

Email: planoa@planoapp.com.br

www.planoapp.com.br

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL – BLUMAR CONGRESSOS & EVENTOS.

Contato: Carolina Cerqueira

Tel (21) 2142-9367

E-mail: sepsis13@blumar.com.br

Endereço: Av. Borges de Medeiros, 633, Sala 405 à 408 – Leblon – Rio de Janeiro - RJ

ADMINISTRAÇÃO E MONTAGEM DOS ESTANDES – ESTANDE FEIRAS E CONGRESSO

Contato: Sr. Francisco

Tel (11) 3871-4849

E-mail: atendimento@estandefeiras.com.br

Endereço: Rua Bica da Pedra, 250 - Vila Anglo Brasileira – São Paulo - SP

EQUIPAMENTOS / MULTIMÍDIA

Quality Eventos Locação e Prestação de Serviços Ltda

Contato: Ricardo

Tel: (11) 5531-1900

E-mail: ricardo@qualityeventos.com.br

Endereço: Rua Conselheiro Elias de Carvalho, 505 – Vila Sta. Catarina - SP

1.1 - LOCAL

ROYAL TULIP RIO DE JANEIRO

Avenida Aquarela do Brasil, 75

São Conrado – Rio de Janeiro - RJ

Tel: (21) 3323-2200

Como chegar: www.royaltulipriodejaneiro.com

2. MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.1 - PROGRAMAÇÃO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES

Dia	Horário	Procedimentos
04/11/2013	23h00 as 06:00	Montagem, Finalização e Decoração.
05/11/2013	08h40 as 19h00	Evento
06/11/2013	08h30 as 17h50	Evento
06/11/2013	18h00 as 22h00	Desmontagem, retirada dos materiais e limpeza.

INFORMAÇÕES DE MONTAGEM E DESMONTAGEM:

A montagem dos estandes será feita apenas pela Montadora Oficial do Evento – Estande Feiras.

2.2 - MONTAGEM

Todos os assuntos referentes à montagem dos estandes deverão ser tratados com a Montadora Oficial do Congresso:

- Piso acarpetado em PISOBUSS na cor branca
- Testeira construída em madeira com forração em bagum na cor branca conforme projeto e logotipo aplicado.
- Montagem de um balcão vitrine
- Colocação de 01 lixeira - Colocação de 01 mesa com tampo de vidro
- Colocação de 03 cadeiras
- Colocação de 01 porta folhetos
- Colocação de 01 banquetta

Os estandes serão entregues totalmente prontos a partir das 08h00 do dia **05/Novembro/2013** para o início dos trabalhos de decoração.

Lembramos que todo o material de montagem é de propriedade da **MONTADORA OFICIAL**, que devem ser devolvidos ao final do evento, nas mesmas condições em que foram recebidos. Sob nenhum pretexto, o expositor poderá decorar diretamente os painéis divisórios ou neles colocar pregos ou outro material que os danifique.

O não cumprimento desta determinação sujeitará o expositor ao pagamento de uma indenização aos organizadores por material danificado.

Qualquer alteração com o manuseio dos painéis de montagem, retirada ou locação de painéis ou demais elementos que compõem a montagem básica, só poderá ser feita por pessoal especializado da empresa **ESTANDE FEIRAS**, Montadora Oficial do evento.

Qualquer estrago ocorrido será também cobrado integralmente do Expositor responsável. A Montagem Básica não poderá ser utilizada por outra montadora.

3. CREDENCIAMENTO E CONVITES (EXPOSITORES)

Todos os profissionais que atuarem no estande durante a realização do evento deverão portar um crachá de expositor fornecido pela Organização do Evento – Plano A Comunicação. Não será permitida a permanência de qualquer pessoa que não esteja credenciada. Para isso, o expositor deverá preencher e enviar o Formulário nº 02 - Credenciamento para expositor e enviar a PLANO A, aos cuidados de Carina, no email: forumsepse@planoapp.com.br até **10/outubro/2013**;

A locadora se obriga a entregar à locatária, **seis (06)** credenciais para acesso ao evento a cada **9m2** alugados de estandes, **limitados a 9** credenciais.

Os crachás de expositor não dão acesso às salas de atividades científicas do evento;

O número de pessoas no estande é limitado, porém é permitido o revezamento entre elas.

O preenchimento do formulário possibilitará ao expositor o recebimento de credenciais para acesso ao Congresso do Fórum Sepse, servindo para uso da diretoria, gerência e funcionários em serviço no estande.

Essas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas, e implica em apreensão caso a utilização seja feita por terceiros. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

4. INFRA-ESTRUTURA DE SERVIÇOS DE APOIO

4.1 - SECRETARIA PARA EXPOSITORES

Será mantido um profissional exclusivamente para atendimento aos Expositores, durante todo o período de realização do evento. Na fase preparatória, os Expositores poderão contatar a Secretaria Executiva, para qualquer apoio necessário.

SECRETARIA EXECUTIVA

PLANO A COMUNICAÇÃO

Av. Vereador José Diniz, nº 2280 – Campo Belo – São Paulo-SP

Tel: (11) 5098-1111

Email: forumsepse@planoapp.com.br

Contato: **Carina**

O Expositor declara estar ciente das condições deste Manual e se compromete a segui-lo integralmente, não só durante a realização do Evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

4.2 – ALTERAÇÃO DE ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A alteração de Área de Exposição somente será feita por motivo de força maior da Organizadora, com ciência prévia do Expositor.

A Organizadora poderá arbitrar sobre casos omissos deste Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e um perfeito funcionamento do Evento. Informações complementares, se necessárias, serão comunicadas aos Expositores.

4.3 – TAXA DE LIMPEZA – MONTAGEM/DESMONTAGEM (EXPOSITOR)

Será cobrado das empresas expositoras **R\$27,00 o m²** como taxa de limpeza. Este valor será cobrado pela **Secretaria Executiva** oficial do evento através do **formulário nº 4**.

A limpeza das vias de circulação, durante todo o transcorrer do Congresso, é de responsabilidade única e exclusiva da Organizadora. O Expositor deverá cuidar da limpeza interna do seu estande e caso julgue conveniente, deverá contratar serviços de limpeza terceirizados, informando à Promotora, através de formulário.

4.4 - SEGURO E RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade e atribuição da empresa expositora providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial, a equipe contratada para o Fórum Sepse, assim como referência ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos e/ou utilizados na sua área ou estandes.

É de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos, quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao Evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

A Organização, não será responsável por danos, avarias, ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica e sinistros em sua área ou estande durante o período integral de realização do Fórum Sepse.

4.5 - PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou qualquer promoção de empresa ou instituição que não possua um contrato vigente com a PROMOTORA.

4.6 - NORMAS DE SEGURANÇA

Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, motores de combustão

interna, etc.). É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis.

Todo o trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó e líquido, deverão ser realizados em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas componentes de montagem.

5. PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA

Data	Horário
05/11/2013 – Congresso	Das 07h30 as 19h00
06/11/2013 – Congresso	Das 08h00 as 18h00

OBS.: A entrega de credenciais aos expositores será feita no dia 05/Novembro, a partir das 7h30. É fundamental cumprir o prazo limite para providenciarmos as credenciais.

6. REMESSA DE MATERIAIS

Materiais para utilização durante o evento somente poderão ser entregues no dia estipulado para montagem. Todos os materiais e equipamentos deverão, na entrada e saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O Hotel Royal Tulip Rio de Janeiro não emite notas de entrada ou saída destes materiais.

Os expositores são responsáveis pelo transporte e manuseio de seus respectivos materiais nas dependências do Centro de Convenções, bem como pela utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.

Todo o material para o evento somente poderá entrar com autorização prévia da secretaria executiva e deverá conter as informações abaixo:

- Nome do Evento
- Data do evento

INFORMAMOS QUE O CENTRO DE CONVENÇÕES NÃO POSSUI DEPÓSITOS.

ENVIO DE PRODUTOS – IMPORTANTE:

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante (NÃO ENVIAR EM NOME DO HOTEL), com seu CNPJ e inscrição estadual. Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

Atenção: Não é permitida a entrada de funcionários de empresas prestadoras de serviços que não estejam devidamente credenciados, uniformizados e/ou trajando bermudas, shorts, camiseta regata ou chinelos, em qualquer dependência do hotel.

Conforme resolução RE- 09 de 16/01/03 da Agência nacional da vigilância sanitária:

É proibido fumar no Centro de Convenções.

É de responsabilidade de cada expositor cuidar de seus materiais, tais como; móveis (mesa, cadeiras, aparadores, armários, computadores, monitores, etc.) além de pertences pessoais. Assegurando os devidos cuidados. Em nenhuma hipótese o Hotel Royal Tulip Rio de Janeiro se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.

7. ACESSO DE VISITANTES

O acesso de visitantes se dará pela recepção principal;

Além do pessoal envolvido na montagem e desmontagem do evento, todos os visitantes do evento deverão ser devidamente cadastrados e portar crachás de identificação, para circulação nas áreas do **CENTRO DE CONVENÇÕES – ROYAL TULIP RIO DE JANEIRO**.

8. SANITÁRIOS

Os toaletes são de uso exclusivo de Clientes, participantes e hóspedes; não é permitido o seu uso para outros fins, tais como: lavar pano de chão ou pincel, dormir, etc.

9. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Todo o material constante da montagem será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. O descritivo do equipamento e mobiliário está no item 2.2 deste manual.

Observação Importante: Danos causados ao estande e/ou material alocado durante o período que estiver sob a responsabilidade do Expositor, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta, pelo preço corrente do mercado.

10. SINALIZAÇÃO

Qualquer comunicação visual que for usada por qualquer empresa, deverá ser comunicado para a área comercial do evento, pois trata-se de item de patrocínio.

11. SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO ESTANDE

É expressamente proibida a entrada de Alimentos e Bebidas trazidos de fora do Hotel. Toda solicitação para serviços em stand deverá ser feita com antecedência. Solicitamos que envie a solicitação para o **Royal Tulip Rio de Janeiro**, no email: rtrj.reservas@goldentulip.com.br até o dia 10 de Outubro de 2013.

Serviços solicitados após este período estão sujeitos a disponibilidade.

Não é permitida a entrada de frigobar(s), máquina(s) de café, e etc. Todos esses itens podem ser contratados com o próprio hotel.

Só será autorizada a entrada de produtos de Alimentos e Bebidas não existentes no hotel mediante pagamento de taxa de rolha e assinatura do “termo de responsabilidade”. Tal termo deveria ser com firma reconhecido, e no hotel, 72 horas antes realização do evento. O valor da taxa de rolha será estipulado pela Gerência responsável pelo Evento.

12. RAMAIS TELEFÔNICOS/INTERNET

Os ramais solicitados terão suas instalações cobradas por ramal instalado, bem como as respectivas ligações telefônicas (incluindo-se acesso à Internet por linha discada) originadas destes. A tabela com estes valores está disponível na Recepção do Hotel.

Informamos que o Hotel não possui pontos de acesso a internet banda larga no Centro de Convenções e que para este serviço, sugerimos a empresa Executive One (Hoffmann) que possui um posto de serviço em nosso Centro de Convenções. Para obter orçamentos, por favor, consulte-os diretamente através do telefone (21) 2236-1005 ou por email: eventos8.rio@executiveone.com

13. ASSESSORIA DE IMPRENSA

As empresas expositoras e/ou patrocinadoras que contam com o trabalho de assessoria de imprensa, devem cadastrar suas respectivos representantes junto à assessoria de imprensa da PLANO A, encaminhando e-mail para a jornalista Teca Pereira (teca@planoapp.com.br) **até 10/Outubro/2013**.

14. REDE ELÉTRICA

Toda a parte elétrica deverá ser feita mediante a presença do eletricista do Hotel.

Todos os nossos salões do CENTRO DE CONVENÇÕES DO ROYAL TULIP RIO DE JANEIRO têm voltagem de 220V. Transformadores, caso necessários, devem ser fornecidos pelo expositor ou podem ser solicitados ao Hotel, gerando custos adicionais.

As capacidades de amperagem de nossos salões são:

- _ Gávea A: 100 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;
- _ Gávea B: 70 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;

- _ Atrium: 50 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;
- _ Quartzo A e B: 20 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;
- _ Demais salas: 15 amperes por fase;

O Hotel não disponibiliza transformadores, extensões, adaptadores e afins, podendo alugar esses Equipamentos quando solicitado com o mínimo de 24 horas de antecedência.

A Tabela de referência para o cálculo de KVA encontra-se no Formulário de Elétrica.

Para a confirmação e aceitação da energia elétrica requisitada no Formulário de Elétrica, esta precisa estar paga a Montadora Oficial. Enviar **COMPROVANTE DE PGTO** para a organizadora do evento e a Montadora Oficial até 10/Outubro/2013.

Caso a organizadora do evento afira uma carga elétrica no estande não declarado, ou maior do que a declarada no Formulário de Energia Elétrica, esta diferença terá um acréscimo de 50% sobre o valor normal de KVAs, mediante notificação por escrito pela PLANO A e será cobrado via boleto bancário, com vencimento até 20/Outubro/2013 ou após notificação do Centro de Convenções.

Serão proibidos todos e quaisquer tipos de instalações elétricas improvisadas, uso de benjamins, emendas dentro de tubulações e extensões expostas, gambiarras, etc. Normas adicionais poderão ser fixadas e comunicadas ao expositor.

Após o encerramento diário das atividades, **todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;**

15. SIMPÓSIO SATÉLITE

ALIMENTOS E BEBIDAS

As empresas patrocinadoras dos Simpósios Satélites poderão contratar serviços de alimentos e bebidas do Buffet credenciado pelo **SEPSIS FORUM – RIO 2013**, ou de outro de sua preferência. Ressaltamos que não dispomos de área de apoio.

16. FORMULÁRIOS

Para que os pedidos efetuados mediante formulários do Manual do Expositor sejam executados adequadamente, é necessário o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolução de cada um deles, assim como a remessa dos anexos solicitados, tais como comprovantes de pagamento, etc.

Nº	DESCRIÇÃO	DATA DE ENVIO	ENVIAR PARA	TAXAS
F1	Termo de Responsabilidade	10/10/13	PLANO A	Não
F2	Credencial Expositor	10/10/13	PLANO A	Não
F3	Solicitação de Energia Elétrica adicional e pontos de elétrica	10/10/13	PLANO A	Sim
F4	Taxa de Limpeza	10/10/13	PLANO A	Sim
F5	Entrada e Saída de equipamentos	10/10/13	ESTANDE FEIRAS	Não

Observação:

Todos os Formulários de Solicitação deverão ser entregues até a data limite para a Secretaria Executiva e montadora Oficial.

O não cumprimento dos prazos implicará no atraso da montagem de seu estande.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS A MONTADORA OFICIAL

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para avaliação da Montadora Oficial até o dia **30/08/2013**, para o e-mail: atendimento@estandefeiras.com.br, devendo conter:

- Identificação da empresa expositora e número do estande;
- Elevação, Cortes, planta baixa e perspectiva;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de internet, hidráulica etc;
- Nome do responsável técnico, e-mail e telefone de contato.

FORMULÁRIO Nº 1
TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

Evento

INTERNATIONAL SEPSIS FORUM SEPSIS 2013 RIO

Data

05 e 06 de Novembro de 2013

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.

Dados do Expositor

Empresa Expositora							
Nome do Responsável							
Endereço							
Cep		Cidade		UF		País	
Tel:		e-mail					

Dados da Montadora

Empresa Montadora							
Nome do Responsável							
Endereço							
Cep		Cidade		UF		País	
Tel:		Fax		e-mail			
CNPJ				CREA Nº			

Assinatura e Carimbo da Empresa:

Prazo de Envio: 10 / Outubro /2013

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail
sepsis2013rio@planoapp.com.br

FORMULÁRIO Nº 2
CRENCIAL EXPOSITOR – ATÉ 10/OUTUBRO/2013

Cada empresa expositora receberá um total de credenciais conforme descrito no item 3.

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

Nº	RELAÇÃO DE NOMES	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Data:

Assinatura e Carimbo da empresa:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail
sepsis2013rio@planoapp.com.br

FORMULÁRIO Nº 3
SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL E PONTOS DE ELÉTRICA

Empresa Expositora	Contato:
Quantidade Complementação de KVA:	

Cada expositor terá direito a 1,0 KVA. Será cobrada uma taxa de R\$ 25,00//KVA para utilização do serviço de energia excedente ao Expositor. Em casos de necessidade de maior carga de energia durante a Exposição, o Expositor deverá efetuar o pagamento de sua complementação, conforme orientações abaixo:

Tabela para cálculo de KVA (Energia Elétrica)

EQUIPAMENTO	KVA
Arandela	0,10
Cafeteira	0,30
Canhão de luz 300 W	0,30
Canhão de luz 500 W	0,50
Circulador de ar	0,15
Dicrónica	0,15
Frigobar	0,30
Forno micro	0,50
Freezer	0,50
Forno elétrico pequeno	1,00
Forno elétrico grande	2,40
Geladeira	0,50

Holofotes 300 W	0,30
Impressora PC	0,20
Lâmpada Fluorescente 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente 40W	0,05
Lâmpada incandescente 100 W	0,10
Lâmpada incandescente 150 W	0,15
Micro computador com monitor	0,35
Microondas residencial	1,50
Microondas industrial	3,00
Neon pôr metro	0,03
Olho de boi	0,06
Raio Laser	11,00
Televisor	0,25
Ventilador grande	0,30
DVD	0,30

*KVA por equipamento. / ** ver consumo.

IMPORTANTE:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail sepsis2013rio@planoapp.com.br

São Paulo, ____ de _____ de 2013.

Assinatura e carimbo do Expositor

FORMULÁRIO Nº 4
TAXA DE LIMPEZA – MONTAGEM / DESMONTAGEM

A montadora oficial só poderá iniciar o trabalho de montagem após o envio do formulário e pagamento da taxa de Limpeza obrigatória, durante a montagem e a desmontagem;

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:	VALOR POR M²	QUANT. DE M²
Limpeza de vias de circulação (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES)	R\$ 27,00	
TOTAL		

Estande nº	
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:
Email:	

Data: _____

Assinatura e Carimbo da empresa:

IMPORTANTE:

Este FORMULÁRIO deverá ser preenchido e enviado para o e-mail
sepsis2013rio@planoapp.com.br

OS PAGAMENTOS SERÃO EFETUADOS ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO.

FORMULÁRIO Nº 5 ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS

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.

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

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Entregar uma cópia na entrada do Pavilhão, ao segurança.