

Manual do expositor

CONSTRUFAIR 2010

**25 a 28 de novembro de 2010
Pavilhões da Festa da Uva
Caxias do Sul - RS**

MANUAL DO EXPOSITOR CONSTRUFAIR

Prezados senhores,

O **Manual do EXPOSITOR** é parte integrante do Contrato de participação na CONSTRUFAIR 2010 e define as condições para utilização das áreas de exposição, bem como os serviços contratados. O conhecimento das informações e orientações aqui contidas e a observância dos prazos de preenchimento dos **FORMULÁRIOS** nos permitirá atender às suas expectativas e necessidades em tempo hábil e com eficiência.

Neste manual constam informações técnicas, administrativas e datas que deverão ser cumpridas para não prejudicar o cronograma de atividades da Feira.

A CONSTRUFAIR deseja a todos bons negócios e agradece a sua participação.

Atenciosamente,

Peroni Jornalismo e Marketing
Rua Visconde do Rio Branco, 416
B. Floresta CEP - 90220-230
Porto Alegre/RS
Fone: 0800.701.6646
(51) 3346.6646
www.construfair.com.br
fenamaco@construfair.com.br

RESUMO

Prazo de devolução de formulários:

30/10/2010 – Formulário Solicitação de convites

15/11/2010 – Demais formulários

Data para Montagem

22/11/2010 – das 8h às 18h

23/11/2010 – das 8h às 18h

24/11/2010 – das 8h às 18h

Casos especiais pág. 20

Data para decoração

24/11/2010 – das 8h às 18h

Data para desmontagem

29/11/2010 – das 8h às 18h

30/11/2010 – das 8h às 18h

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
RESUMO.....	3
DATA, HORÁRIO, LOCAL.....	5
ACESSO DE PESSOAL.....	5
ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS.....	5
EXIGÊNCIAS LEGAIS.....	5
ENTREGA DE ESTANDES E DE ÁREAS SEM MONTAGEM AO EXPOSITOR.....	7
TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E RESCISÃO DE CONTRATO.....	9
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.....	9
PRODUTOS DE TERCEIROS.....	10
SEGUROS.....	10
MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	10
AR CONDICIONADO.....	10
CREDENCIAIS.....	11
CONVITES.....	12
ACESSO.....	12
EXTINTORES DE INCÊNDIO.....	12
IMPrensa.....	12
PRESTADORES DE SERVIÇOS DA CONSTRUFair.....	12
LINHA TELEFÔNICA.....	14
ENERGIA ELÉTRICA.....	15
MONTAGEM BÁSICA.....	17
CREA-RS.....	18
FORMULÁRIOS.....	20

1. DATA, HORÁRIO, LOCAL

Abertura oficial: 25 de novembro de 2010 às 14h.

Encerramento: 28 de novembro de 2010 às 18h.

Horário de funcionamento: Dia 25/11 das 14h às 21h

Dia 26/11 das 10h às 21h

Dia 27/11 das 10h às 21h

Dia 28/11 das 10h às 18h

Local: Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos

(Pavilhões da Festa da Uva)

Rua Ludovico Cavinnato, 1431 CEP 95030-520 – Caxias do Sul/RS

Fone: (54) 3207.1166

2. ACESSO DE PESSOAL

Não será permitido o acesso ao recinto da feira fora do horário de funcionamento acima estabelecido. Expositores e pessoal da limpeza poderão ingressar no máximo uma hora antes da abertura da feira.

3. ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS (montagem e desmontagem)

O acesso para carga e descarga deverá ser feito somente pela entrada previamente identificada: horário das 8h às 18h.

4. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Deverão ser tomadas algumas providências legais existentes para esse tipo de evento, relacionamos a seguir essas providências.

IPI

Quando promover a saída das mercadorias com destino à exposição, o expositor deverá proceder da seguinte forma:

- a) Emitir Nota Fiscal (modelo 1) em nome do próprio estabelecimento (expositor), para acobertar o trânsito das mercadorias onde deverá constar a seguinte declaração:

➔ **Informar no corpo da Nota: Suspensão de IPI conforme Decreto 4.544/02, Artigo 42, Título VII, Seção II, Item II, por se tratar de simples remessa para exposição.**

b) CFOP: 5.914 (Operações Internas) e 6.914 (Operações Interestaduais), para a remessa e 1.914 (Dentro do Estado) e 2.914 (Fora do Estado) para retorno.

c) Para retorno dessas mercadorias, o expositor deverá emitir Nota Fiscal de Entrada (modelo 1) e obrigatoriamente anexar a 1ª via da Nota Fiscal (modelo 1).

ICM – EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Conforme orientação recebida, deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão das Notas Fiscais para remessa de mercadorias para o evento:

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida em **NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR**, com CNPJ e Inscrição Estadual do mesmo, constando o endereço: Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos (Festa da Uva) – R. Ludovico Cavinnato, 1431 CEP 95030-520 – Caxias do Sul/RS – Fone: (54) 3207.1166

b) No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam a exposição no evento em andamento, (nome do evento) no Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos (Festa da Uva) – R. Ludovico Cavinnato, 1431 CEP 95030-520 – Caxias do Sul/RS.

Utilizar ainda, em cada estado, o modelo citado, bem como anotar na Nota Fiscal as observações a seguir:

c) MODELOS E DADOS DA NOTA FISCAL

Discriminar, nos espaços próprios, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores, unitário e total.

A seguir o modelo da nota fiscal e os dados que deverão ser utilizados para os respectivos preenchimentos, em relação ao Estado do Rio Grande do Sul.

RIO GRANDE DO SUL

1. Nota Fiscal: Modelo 1.
2. Natureza da Operação: Remessa para exposição e retorno da exposição para a empresa.
3. ICMS c/isenção do Imposto: Livro I, Art. 9º, Inciso VI (para remessa) e Inciso VII (para o retorno).
4. CFOP: 5.914 (Operações Internas) e 6.914 (Operações Interestaduais), para a remessa e 1.914 (Dentro do Estado) e 2.914 (Fora do Estado) para retorno.

OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO

Consultar os Órgãos competentes de cada Estado.

RETORNO DE MERCADORIAS

Por ocasião do retorno das mercadorias destinadas a exposição para a sede do expositor, deve ser emitida NOTA FISCAL DE ENTRADA MODELO 1, citando que se trata de: "RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS A EXPOSIÇÃO CONSTRUFAIR 2009 – Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos (Festa da Uva)" Art. 9, Inciso VII, livro I, Decreto 37.699/97.

OBS: As remessas que tiverem a finalidade de comercialização no evento, também estas, dar-se-ão com o procedimento estabelecido para Venda Ambulante, nos termos da Instrução Normativa, DRP nº 45/98, Título I, Capítulo XIX, Seção 1.002 e 4.0.

5. ENTREGA DE ESTANDES E DE ÁREAS SEM MONTAGEM AO EXPOSITOR

A Peroni somente fará a entrega do Estande ou da Área sem montagem ao responsável pela Empresa Expositora. É, portanto, imprescindível a sua presença.

Pagamento em atraso

O Expositor que estiver em atraso com seus pagamentos, só receberá o Estande ou a Área sem montagem mediante o pagamento das parcelas vencidas.

6. OPERAÇÃO DOS ESTANDES E DAS ÁREAS SEM MONTAGEM

a) Limpeza

A Peroni se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da feira. A limpeza do Estande deverá ser feita por pessoas ou firmas contratadas pelo Expositor, que deverão usar obrigatoriamente o crachá limpeza, fornecido pela Organização do Evento, conforme formulário de solicitação de limpeza (2.6), as quais ingressarão na feira a partir de uma hora antes do horário de abertura. A montadora contratada pelo expositor deverá efetuar o pagamento antecipado de R\$5,00 por m² referente, à taxa de limpeza durante o período de montagem e desmontagem. Através de boleto bancário.

b) Distribuição de Folhetos

É vedado ao Expositor manter pessoal fora dos limites de seu Estande em operação de distribuição de folhetos, cartões, etc.

c) Pessoal de Funcionamento

O expositor deverá manter em seu Estande, um ou mais representantes devidamente credenciados, que deverão cumprir, rigorosamente, o horário de funcionamento da feira.

d) Sonorização e equipamentos audiovisuais

O Expositor poderá manter som ambiente, ou de vídeo em seu estande desde que não venha prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou outras promoções. O Expositor deverá combinar com a Promotora o nível de som permitido na utilização do mesmo, sob pena de ser suspensa sua utilização.

Reproduções sonoras e visuais utilizadas nos estandes poderão estar sujeitas ao pagamento de taxa de direitos autorais, por parte do Expositor, se vistoriadas pelo ECAD, não cabendo nenhuma responsabilidade a Peroni Jornalismo e Marketing pelo pagamento dessas taxas.

ECAD – Escritório Central de Arrecadações e Distribuição

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição Caxias do Sul/RS –
Fone: (54) 30 28 0912.

Esta taxa deverá ser quitada até 72 horas antes do início do evento e permanecer no estande caso ocorra fiscalização.

7. TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E RESCISÃO DE CONTRATO

O expositor não poderá sublocar seu Estande, nem ceder qualquer parte do mesmo, bem como transferir direitos ou responsabilidades assumidos com relação ao Evento.

No caso do Expositor solicitar rescisão do contrato até 90 (noventa) dias da inauguração do Evento, a Peroni Jornalismo e Marketing reterá 30% do valor total do contrato a título de indenização pelas despesas de venda e administrativas. Após este prazo, serão retidas todas as importâncias recebidas.

8. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O Ministério do Trabalho, com o objetivo de verificar a documentação de pessoas que prestam serviços aos Expositores, poderão, de acordo com a legislação em vigor, solicitar para: Funcionários da Empresa – Ficha de empregado, Carteira Profissional, de cada um que esteja disponível no estande. Recepcionistas e Manequins/Modelos: Carteira Profissional com autorização para exercer a profissão e taxa atualizada do Sindicato.

9. PRODUTOS DE TERCEIROS

É expressamente proibido, em qualquer Estande, a exposição, distribuição ou divulgação de produtos ou nomes de empresas que não estejam participando oficialmente do Evento.

10. SEGUROS

Sugerimos que o Expositor faça seguro de suas mercadorias e material utilizado na decoração de seu Estande, a Peroni, embora tome todas as precauções, fica isenta de responsabilidade no caso de roubo ou prejuízo de qualquer espécie.

11. MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

É indispensável o uso de:

- Proteção visual para trabalhos que possam causar ferimentos oculares;
- Botinas de segurança para proteção contra umidades, agentes corrosivos e choque elétrico;
- Capacetes de proteção contra quedas de objetos;
- Uniforme para identificação de funcionários;
- Cinto de segurança para trabalhos em altura superior a 2 metros;
- Luvas de proteção contra choques elétricos, produtos químicos e corrosivos.

Obs. Não será permitido o depósito ou exposição de materiais perigosos, inflamáveis, explosivos, insalubres, poluentes ou que de alguma maneira possam prejudicar outros expositores ou ao público visitante.

12. AR-CONDICIONADO

Os aparelhos de ar condicionado deverão ser preferencialmente “secos” e devem estar posicionados dentro da área locada.

A exaustão do ar quente do aparelho não poderá estar voltada para as ruas de circulação ou ainda para dentro das áreas vizinhas.

Caso seja necessário, a exaustão de ar quente deverá ser direcionada para cima, de forma a não prejudicar visitantes ou vizinhos.

Os demais aparelhos estão obrigados a colocação de drenos de água através de mangueiras ou baldes para a captação da água gerada por eles, sendo que será desligado pela Direção da Feira sempre que ocasionarem vazamentos de água em áreas de circulação.

13. CREDENCIAIS

Para Montadoras: (Montadoras que não sejam a oficial do evento)

As Empresas Montadoras deverão solicitar credenciais para seus funcionários, através dos **Formulários Credenciais (formulário 7)**, e serão entregues a partir do dia 22/11/10 na área da Feira. Taxa por credencial R\$ 5,00 (Cinco reais) cada. Pagar através de boleto.

OBS.: As credenciais só poderão ser utilizadas no estande indicado nos formulários, não permitindo acesso a outros estandes. Caso o mesmo profissional trabalhe em mais de um estande, ele deverá possuir uma credencial para cada estande.

Para Expositores:

As credenciais que permitirão o ingresso do pessoal de funcionamento do Estande serão distribuídas pela promotora, na ocasião da entrega do Espaço, conforme formulário Credenciais para expositor.

13.1 Credenciais para Estacionamento

Cada expositor terá direito a uma credencial, que será entregue juntamente com as credenciais da feira, durante o período de montagem.

14. CONVITES

A Peroni fornecerá ao EXPOSITOR, convites gratuitos para serem distribuídos aos seus clientes ou convidados do seu interesse. Os convites deverão ser solicitados através do respectivo formulário até **15/10/10**.

15. ACESSO

Será realizado, pelos portões principais de acesso, que estarão devidamente sinalizados.

16. EXTINTORES DE INCÊNDIO

Todo expositor estará obrigado a manter em seu Estande, desde o início da montagem durante todo o funcionamento e até o final da desmontagem, pelo menos um extintor de incêndio, tendo carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no Estande.

17. IMPRENSA

Estará montada na feira uma sala de imprensa, onde estarão centralizadas informações que os expositores se interessam em divulgar para meios de comunicação. A divulgação das informações na imprensa fica a critério dos jornalistas, a Promotora não se responsabiliza pela não veiculação.

18. PRESTADORES DE SERVIÇOS DA CONSTRUFAIR

a) MONTADORA OFICIAL

VERTICE EQUIPAMENTOS

E-mail: comercial@verticeequipamentos.com.br

Site: www.verticeequipamentos.com.br

Caxias do Sul – Tel.: (54)7811.0959 / 3027.6856 c/ Rafael Molon

Gramado – Tel.: (54) 3286.3299 c/ Denise Locatelli

Nextel: 8*189175

b) SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

JZ Serviços de Limpeza e Conservação Ltda – Sra. Zuleida

Fone: (54) 32256653 ou (54) 91046753

E-mail: zuleidajz@yahoo.com.br

c) RECEPCIONISTAS**Top Sul Promoções e Serviços – Sra. Cláudia Ferronato**

Rua Sinimbu, 311 – sala 32 – Bairro Nossa Senhora de Lourdes

Caxias do Sul/RS

Fone: (54) 3228.5666

E-mail: comunicando@bsbi.com.br

Site: www.empcom/topsul.com.br

d) SERVIÇO DE SEGURANÇA**Feicostti Seg – Ronaldo**

R. 30 de maio, 170 Bairro São Vitor – Caxias do Sul

Fone: (54) 32129254 ou (54) 91498417

E-mail: feicosttiseg@hotmail.com

Monte Castelo Vigilância – Marco Antonio

Fone: 54-35379190

E-mail: marcoantonio@montecastelo.com.br

e) SERVIÇOS DE COQUETÉIS E GARÇONS**Restaurante Sica**

Fone: 54-30284800 com Cláudia

E-mail: eventos@restaurantesica.com.br

f) LEITORAS PARA ESTANDES (CANETAS ÓTICAS)**BCS Automação Ltda – Sr. Edson Lamb**

Rua Araranguá, 317 – São Jorge – Novo Hamburgo/RS

Fone: (51) 3582.1747

E-mail: bcs@bcsautomação.com.br

Site: www.bcsautomacao.com.br

g) AGÊNCIA DE VIAGENS**Milletour Viagens e Turismo**

Rua Sinimbu, 2070 – 2º piso sala 46 – Shopping Triches – CEP 95020-004

site: www.milletour.com.br

Fone: (54) 32090000

E-mail: milletour@milletour.com.br

h) FLORICULTURA**Jardins e Afins – Marcelo**

Av Rossetti, 1000 - Bairro Santa Catarina - Caxias do Sul/RS - CEP 95034-500

Fone: 54 - 3211 1080

E-mail: jardinseafins@terra.com.br

Site: www.jardinseafinsrs.com.br

i) FOTOGRAFIA**Foto Itália**

Fone: (54) 30287404

Site: www.fotoitalia.com.br

j) INTERNET**Bitcom Net**

Fone: (54) 3209.9000

E-mail: locação@bitcom.com.br

19. LINHA TELEFÔNICA

O **EXPOSITOR** poderá optar por uma linha telefônica provisória, instalada conforme normas da Oi em seu estande, a qual realiza, além de chamadas locais, ligações interurbanas e internacionais.

Somente será possível a instalação se o **EXPOSITOR** tiver uma linha telefônica disponível para débito de conta na área de abrangência da Oi.

A linha deverá ser locada junto à Oi, ficando isento os **PROMOTORES** de qualquer inadimplência por parte destes.

O **EXPOSITOR** deverá solicitar a locação de linha telefônica, na central de atendimento da Oi, informando:

- Finalidade da locação;
- Datas de início e término da locação;
- Quantidade de linhas solicitadas;
- Razão Social;
- Número do CPF/CNPJ do cliente;
- Telefone abonador (este nº de linha não pode conter débitos);
- Endereço de instalação da linha e nº do estande (localidade, nome do logradouro e demais complementos);
- Nome, telefone e e-mail para contatos;
- Endereço para correspondência e cobrança;
- Valor de cada linha: verificar junto a Oi.

Mais informações:

Fone: 10314

20. ENERGIA ELÉTRICA

Por solicitação do **EXPOSITOR** será instalada no estande, um ou mais pontos de energia elétrica (de acordo com o pagamento), para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico-operacional, os **PROMOTORES** são responsáveis exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes nos Pavilhões da Festa da Uva, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

Caberá a cada **EXPOSITOR** ou montadora, complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da **PROMOTORA**, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Durante a montagem serão disponibilizados pontos com fornecimento de energia elétrica de acordo com a solicitação de cada **EXPOSITOR** através do **formulário** e respectivo pagamento. Os montadores deverão ter extensões suficientes para utilizar-se deles.

ATENÇÃO: Feitos os cálculos de consumo de elétrica e hidráulica, o **EXPOSITOR** preencherá o **formulário – Solicitação de Energia e o formulário de Pontos de Energia e Água**, e deverá efetuar o pagamento através de boleto.

RECOMENDAMOS:

- ➔ **Que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida.**
- ➔ **Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada e “no breaks”.**

Os **PROMOTORES** não poderão ser responsabilizados pelos **EXPOSITORES**, por danos que possam ter sido causados por deficiências nas instalações elétricas, água e deságüe. Também não poderão ser responsabilizados se, por qualquer motivo fora de sua alçada, tais serviços forem interrompidos.

Os **EXPOSITORES** devem apagar as luzes de seus estandes e providenciar ligações separadas para geladeiras ou outros equipamentos que necessitem ficar ligados durante a noite.

Os serviços de instalação elétrica e hidráulica só poderão ser executados após recebimento do formulário e comprovante de pagamento.

NORMAS TÉCNICAS / SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Procedimentos para solicitação de energia elétrica para o estande:

Cada **EXPOSITOR** deverá determinar quais os componentes de seu estande que necessitarão de energia elétrica de 220 V ou 380 V, solicitar e pagar através de formulário específico.

Caso o **EXPOSITOR** necessite de energia elétrica de 110 V, deverá providenciar transformador compatível com a carga desejada, pois o pavilhão não dispõe desse tipo de tensão. O **EXPOSITOR** deverá basear sua solicitação na quantidade total de energia elétrica a ser utilizada.

- **Cada EXPOSITOR terá direito a 1 KVA a cada 12m² locados, sendo no mínimo 1KVA de direito por EXPOSITOR. Caso a metragem do estande não seja múltipla de 12m², será feito um arredondamento para baixo.**
- **Deverá solicitar energia adicional pelo formulário – solicitação de energia.**

21. MONTAGEM BÁSICA

O **EXPOSITOR** receberá a área previamente contratada com:

Carpete grafite sobre o piso aplicado com fita crepe e dupla face, estrutura de alumínio, painéis TS branco com altura de 2,20 m, testeira de 1mx0.36cm com identificação do expositor em letra padrão na cor preta, iluminação com calha de lâmpada fluorescente (2x40Wats) e uma tomada.

Todo material é cedido ao **EXPOSITOR** a título de aluguel, devendo ser devolvido ao final do Evento, nas mesmas condições em que foi recebido.

Materiais que faltarem ou forem danificados serão cobrados do **EXPOSITOR**.

Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica, serão cobradas à parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos **PROMOTORES** em realizá-las.

Para solicitar mobiliário adicional, entre em contato com a montadora oficial.

22. CREA-RS

PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS E FEIRAS

Os Conselhos Regionais tem por objetivo fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, atuando em setores públicos e privados, das áreas tecnológicas fiscalizadas pelo Sistema Confea/Creas. Tem como principal objetivo defender os interesses da sociedade, garantindo que sejam observados os direitos e deveres dos Profissionais, com o intuito de promover o desenvolvimento tecnológico e sócio-econômico do país. Esta fiscalização é determinada pela Lei Federal 5194/66.

A ART – Anotação de Responsabilidade Técnica – é um instrumento legal criado pela Lei Federal 6496/77 a qual determina que todo contrato para execução ou prestação de serviço deve ser registrado no CREA através da mesma.

A ART vai identificar, para efeitos legais, os responsáveis pelos projetos, seja em execução da obra ou prestação de serviços, delimitando as obrigações, direitos e responsabilidade, tanto do profissional quanto dos contratantes.

Os procedimentos a serem seguidos pelos organizadores de feiras, exposições e eventos de qualquer natureza, a serem regularizados junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA/RS.

Serão descritos abaixo:

1 – O EXPOSITOR DEVERÁ POSSUIR:

1.1 – Anotações de Responsabilidade Técnica do projeto de um Stand:

A ART deverá conter no:

Campo 08 – Atividade técnica – (12).

Campo 09 – Descrição do trabalho – (AO 199).

Campo 10 – Descrição complementar: Projeto de um Stand para o evento (nome da feira ou evento).

O numero 12 significa – Projeto.

O numero AO 199 significa – Serviços afins e correlato em edificações.

Esta ART poderá ser paga em qualquer CREA do Brasil, calculada sobre o valor dos honorários.

1.2 – Anotação de Responsabilidade Técnica de montagem de um Stand:

A ART deverá conter no:

Campo 08 – Atividade técnica – (55) ou (53).

Campo 09 – Descrição do trabalho – (AO 199).

Campo 10 – Descrição complementar: montagem ou execução de um Stand para o evento (nome da feira ou evento).

O numero 55 significa – montagem.

O numero 53 significa – execução.

O numero AO 199 significa – serviços afins e correlato em edificações.

Esta ART deverá ser paga em qualquer Agência do Banrisul ou Caixa Econômica Federal, calculado sobre o valor do contrato.

Os itens 1.1 e 1.2 poderão ser únicos em uma ART, se o Profissional que efetuar as duas atividades for o mesmo. Se o responsável técnico não estiver registrado no CREA-RS, e emitir a ART conjunta de projeto e montagem, o mesmo deverá providenciar o visto junto ao CREA-RS, em qualquer inspetoria.

Todos os Estandes em alumínio poderão ser incluídos em uma única ART, somente numerando suas quantidades, no campo 10 descrição complementar.

ESTANDES DE EXPOSITORES DE OUTROS ESTADOS:

Poderá apresentar a ART do projeto de profissionais do estado de origem e contratar um profissional do Rio Grande do Sul para execução.

Poderá o profissional de outro estado executar a montagem do estande, sendo que o mesmo deverá possuir visto em carteira no CREA-RS.

ESTANDES DE EXPOSITORES DO RIO GRANDE DO SUL:

Todo o profissional (com atribuições para o serviço que realizar) com registro no CREA-RS.

Mais informações pelos fones (51) 3320.2100 – 0800.510 2100 CREA/RS.

FORMULÁRIOS

Devem ser preenchidos, os formulários que o expositor considerar indispensável para sua participação na CONSTRUFAIR.

Índice de Formulários:

Formulário 00 – Solicitação de convites.

Formulário 01 – Solicitação de energia elétrica

Formulário 1.1 – Solicitação de hidráulica

Formulário 1.2 – Solicitação Crachá de outros fornecedores

Formulário 2.2 – Solicitação de coletor de dados

Formulário 2.3 – Solicitação de limpeza

Formulário 03 – Credencial do expositor

Formulário 04 – Assessoria de Imprensa

Formulário 05 – Entrada e Saída de Materiais

Formulário 06 – Cadastro da montadora

Os formulários estarão disponíveis através do link recebido por e-mail pelo expositor. Caso sua empresa não tenha recebido a senha de acesso até 30/09/2010, favor entrar em contato com Karinne Bellé através do telefone: 51 33466646 ou e-mail: karinne@construfair.com.br

* Casos Especiais: Caso sua empresa necessite ficar além do horário previsto para montagem (após às 20h), deverá solicitar com antecedência para a organizadora.