

CHECK – LIST

ATENÇÃO AS DATAS PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS

O sucesso do evento também depende de seu planejamento!

Para sua comodidade, seguem abaixo, as diretrizes para que você desfrute de uma ótima participação e um excelente retorno comercial e de divulgação do evento.

- ✓ Divulgar sua participação na exposição;
- ✓ Enviar convites;
- ✓ Preparar material de divulgação e promoção no *stand*: folhetos, brindes, *releases* para a imprensa e o cadastramento dos interessados no seu negócio;
- ✓ Ler manual do expositor;
- ✓ *Stands* com montagem básica – consultar a montadora oficial;
- ✓ *Stands* com área livre – contratar montadora;
- ✓ Preencher os formulários de solicitação de energia elétrica, limpeza, telefone, internet e enviar para a Monte Bello Eventos;
- ✓ Contratar serviços de terceiros como: recepcionistas, *buffet*, fotógrafo, limpeza interna, segurança, etc.
- ✓ Fazer reserva de hotel, se necessário.

AGENDE-SE

Nº. 01

CONVITES.....até **10/06**

Nº. 02

ENERGIA ELÉTRICA.....até **05/06**

Nº 03

SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAIS.....Entrega no local

Nº 04

LIMPEZA.....até **05/06**

Nº. 05

CREDENCIAIS DE EXPOSITORES.....até **05/06**

Nº06

CREDENCIAIS DE MONTADORAS.....até **01/06**

Nº07

MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO.....**IMEDIATAMENTE**

Atenção: Estes formulários deverão ser encaminhados no prazo estabelecido.

CARO EXPOSITOR,

É com grande satisfação que o teremos neste evento promovido pela MONTE BELLO EVENTOS. Esperamos que tenha pleno êxito e que sua empresa atinja os objetivos econômicos e sociais (institucionais) a que se propôs ao decidir pela participação.

O Regulamento Geral da RECICLAÇÃO – Feira Brasileira de Reciclagem e Tecnologia Ambiental inclui todas as normas para você se programar e orientar sua equipe. Pedimos especial atenção à leitura completa, respeitando os prazos das providências e a devolução dos formulários.

É importante que este manual seja encaminhado ao conhecimento de sua montadora (caso seja contratada), para que os pequenos detalhes de horários, prazos, condições de montagem e restrições quanto aos pavilhões, sejam respeitados, evitando transtornos ao próprio expositor.

Desta forma esperamos contribuir para que sua empresa tenha um ótimo desempenho, com resultados produtivos durante a realização da RECICLAÇÃO.

Qualquer dúvida conte conosco, pois teremos prazer em atendê-lo.

Monte Bello Feiras & Eventos

MANUAL DO EXPOSITOR

O principal objetivo deste regulamento é permitir que a **RECICLAÇÃO** atinja seu propósito fundamental, ou seja, constituir-se em autêntica promoção de negócios e valorização do setor.

A **RECICLAÇÃO**, além das disposições do presente, está pronta a prestar toda a colaboração possível aos participantes e completar quaisquer esclarecimentos que lhe sejam solicitados.

LOCAL, DATA e HORÁRIO

A **RECICLAÇÃO** – Feira Brasileira de Reciclagem e Tecnologia Ambiental será realizada no EXPOCURITIBA – anexo à Universidade do Positivo.

Endereço: Rua: Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300 – Campo Comprido Curitiba/PR.

Período de montagem: 14 e 15 de junho de 2010 (das 8hs às 22hs).

Período: de 16 a 19 de junho 2010

Abertura: 16 de junho (18h) ⇒ visitação até 21h.

Período de visitação: 17 e 18 de junho de 2010 (das 14h às 21h);

19 de junho (das 13h às 19h).

Período de desmontagem: 20 e 21 de junho de 2010 (das 7hs às 22hs).

MONTE BELLO ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA.

Rua: Conselheiro Laurindo, 80 - sl. 04

CEP: 80.060-100 – Centro – Curitiba/PR

Telefones: (41) 32031189 / Fax (41) 32031197

E-mail: montebello@montebelloeventos.com.br

Contatos: Edson, Valdir, Vera

Leia os itens deste regulamento com atenção e observe as datas para devolução dos formulários de n.º 01 a 07.

É importante que o expositor não deixe de dar conhecimento à montadora (caso seja contratada) do conteúdo deste regulamento.

1. INFORMAÇÕES E NORMAS GERAIS

1.1 ORGANIZADORA

Compete a Monte Bello Organização e Comercialização de Eventos Ltda., a organização, administração, supervisão e comercialização das áreas destinadas aos expositores.

A administração da feira poderá cancelar a realização do evento, ou alterar a data e local, sem direito ao expositor de qualquer indenização, sob qualquer título ou pretexto, desde que tal fato seja justificado **em função de força maior**, mediante prévia comunicação e devolução das importâncias eventualmente recebidas.

À organizadora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste regulamento, bem como, estabelecer novas normas para o bom funcionamento do evento.

A Monte Bello poderá, para o bem geral, redistribuir as áreas ou setores, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no contrato de participação.

- a) Os expositores que estiverem em atraso, obrigatoriamente terão que saldar seus compromissos com a organizadora, referente às parcelas contratuais ou serviços. Caso contrário o espaço não será liberado e a montadora contratada não obterá a liberação destinada à montagem do *stand*.

1.2 RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR

- a) Os expositores ficam obrigados a manter seu *stand* aberto para o público, mantendo sempre pessoas para atendê-lo durante o horário de visitação da feira;
- b) A organizadora não reembolsará o valor pago pela locação, em hipótese alguma, ao expositor que venha a desistir de participar da feira;
- c) O expositor que desistir de participar da feira terá, assim mesmo, que efetuar todos os pagamentos discriminados no contrato de locação;
- d) O pagamento de parcela referente à locação da feira efetuado após o vencimento será acrescido de multa e juro bancário conforme legislação vigente no momento do pagamento;
- e) O expositor não poderá transferir total ou parcialmente, qualquer direito e/ou responsabilidade assumida com relação à feira, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou total da área que lhe for locada, sem a prévia autorização por escrito da organizadora;
- f) É absolutamente vedada a publicidade direta de produtos e serviços de empresas não participantes da feira. O expositor poderá solicitar à direção da feira, que autorizará ou não que apresentem em seu *stand*, produtos por ele não-comercializados, mas que sejam de interesse à complementação da linha de seus produtos;
- g) O expositor deve encaminhar à administração do evento, toda a lista de materiais a expor no espaço reservado e a identificação dos mesmos;
- h) A lista de produtos expostos e suas especificações devem ser encaminhadas à organizadora para divulgação em *releases* e materiais da feira;
- i) A infração de qualquer norma deste regulamento, por parte do expositor, dará direito à administração de impedir a utilização do espaço locado. Este impedimento cessará tão logo haja o enquadramento da situação no regulamento;
- j) Todos os impostos, taxas, contribuições e demais imposições das leis vigentes, Estaduais, Federais e Municipais, correrão por conta do expositor, desde que oriundas da exposição e venda de produtos por ele expostos;
- k) É de responsabilidade dos expositores o trâmite legal de trânsito das mercadorias;
- l) O expositor deverá providenciar para que todos os produtos a serem expostos, sejam acompanhados de nota fiscal e dentro da lei em vigor, evitando problemas com a fiscalização;
- m) O expositor obriga-se a respeitar e fazer-se respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposição contidas neste regulamento, bem como outras normas que a organizadora venha a estabelecer. Nenhuma alteração promovida pela organizadora poderá ser motivo de cancelamento do contrato de participação do expositor;
- n) O expositor deverá agendar com a direção da Feira, a data de entrada dos equipamentos e máquinas de médio e grande porte, para não prejudicar o andamento da montagem do evento.

1.3 SEGURO

A ORGANIZADORA NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR DANOS OU PREJUÍZOS CAUSADOS ÀS PESSOAS E PRODUTOS EXPOSTOS ANTES, DURANTE E APÓS A FEIRA, PROVENIENTES DE CONVULSÃO CIVIL, DEFICIÊNCIAS OU INTERRUPTÕES DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA OU SINISTROS DE QUALQUER ESPÉCIE. OS STANDS, BENS, PRODUTOS E PESSOAL EM SERVIÇO NOS STANDS DOS EXPOSITORES, NÃO ESTÃO SEGURADOS. ASSIM A ORGANIZADORA RECOMENDA AOS EXPOSITORES QUE PROVIDENCIEM SEUS PRÓPRIOS SEGUROS PARA ESTES CASOS.

1.4 STANDS DA FEIRA

Se você optou por um *stand* com montagem básica ele será assim especificado.

1.4.1 Stand Básico

- a) Forração grafite, aplicada diretamente sobre o piso do local do evento, através de fita dupla face. (obrigatório utilizar fita da marca CREMER);
- b) Divisórias estruturadas em perfis de alumínio anodizado de 2,18m de altura (sistema similar octanom);
- c) Iluminação na razão de 01 (um) spot com lâmpada de 60W para cada 3m² de área construída e 01(uma) tomada de 220V por expositor, com direito a consumir até 1KWA por *stand*;
- d) Placa de identificação (altura = 0,48cm e largura = 98cm), com aplicação em letras padrão helvética em adesivo vinil com até 14 caracteres por expositor;
- e) Passadeiras de 2m de largura nos corredores;
- f) Manutenção durante o período do evento, de técnico(s), montador(es) para o atendimento imediato de eventuais problemas;

Caso necessite de itens adicionais, favor contatar diretamente a montadora oficial da RECICLAÇÃO.

ATENÇÃO

A ENERGIA ELÉTRICA DO PAVILHÃO É DE 220V

1.4.1 Observações Importantes

- ★ A montagem dos *stands* será efetuada nos dias 14 e 15 de junho de 2010 e a decoração até às 12h do dia 16/06/10. Após este horário os organizadores efetuarão os serviços de limpeza visando à abertura do evento;
- ★ Somente poderá iniciar a decoração do *stand* o expositor que estiver em dia com as condições de pagamento estabelecidas no contrato de locação;
- ★ A empresa organizadora não se responsabilizará por montagem e decoração feita por terceiros.

1.4.3 Espaço em Área Livre

Somente poderá iniciar a montagem desses stands o expositor que obedecer às normas abaixo:

- a) Os expositores que optarem por espaço em área livre deverão apresentar a montadora contratada, conforme orientações no manual da montadora, até a data limite de **01/06/10**, somente após o envio do credenciamento da montadora e as devidas taxas quitadas a montadora poderá apresentar o projeto da montagem;

- b) Será cobrado da montadora não-oficial com *stand* em área livre/montagem especial, taxa de limpeza externa referente à retirada de entulhos pós-montagem, desmontagem e período do evento;
- c) O projeto de *stand* especial deverá ser encaminhado à direção da feira, sendo duas vias da planta baixa e duas vias da vista lateral contendo as respectivas medidas e elevações;
- d) O início da montagem do *stand* só poderá ser efetivado após aprovação do projeto;
- e) Montadoras não-oficiais deverão iniciar a montagem no dia **16/06/10**, após a montadora oficial demarcar os espaços.

SERVIÇO DE GUINCHO E EMPILHADEIRA

Estará disponível o serviço de guincho somente no dia 15/6/10, as empresas que necessitam do serviço deverão agendar com a organização do evento até dia 11/08, lembrando que o custo será rateado entre as empresas que farão uso do equipamento. Não será possível utilizar o serviço depois do dia 15/08, pois já terá iniciado a montagem tornando impossível o acesso de máquinas pesadas.

Os projetos dos *stands*, em escala devidamente identificada, deverão conter:

- Elevação e vistas dos *stands* (fachada);
- Dois cortes: longitudinal e transversal e perspectiva interna /externa;
- Detalhes construtivos;
- O não cumprimento dessas determinações dentro do prazo estipulado isenta o organizador de qualquer responsabilidade e/ou obrigação;
- No projeto deverá constar a localização exata do ponto de energia;
- Número e a localização dos pontos de suprimento elétrico, sonoro e de telefonia indicando as especificações técnicas para cada tipo de instalação e previsão de carga máxima, que não poderão ultrapassar os limites fixados neste regulamento;
- Apresentar ART devidamente quitada.

Prazo limite para a remessa do projeto: 05/06/2010

1.4.4 Tabela de Recuos para *Stand*s Especiais

A tabela determina as alturas máximas para qualquer elemento dos *stands* com seus recuos correspondentes.

Altura e Recuo Correspondente

ALTURA MÁXIMA (em metros) A partir do piso do pavilhão	RECUO MÍNIMO (em metros) A partir do limite com a área vizinha
2,80	0,00*
3,30	0,50*
3,90	1,00
4,40	1,50
4,80	2,00
5,40	2,50
6,00	3,00

***OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Nestes dois primeiros casos, o *stand* deverá ter acabamento branco liso na(s) face(s) voltada(s) para o(s) *stand*(s) vizinho(s), em tudo que exceder a altura

de 2,18 metros. Caso não seja efetuado este acabamento, a organização da feira providenciará o mesmo e cobrará do expositor.

1.4.5 Montadora Não-oficial

Para a montadora não-oficial contratada pelo expositor, para montagem do *stand* especial, será obrigatório o credenciamento junto a MONTE BELLO EVENTOS através do fax: (41) 3203-1197 ou e-mail: montebello@montebelloeventos.com.br bem como a apresentação da ART do CREA-PR (Anotação de Responsabilidade Técnica) e a presença de um responsável técnico (engenheiro ou arquiteto).

1.4.5.1 Normas para as Montadoras

- a) Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns, elevadores e garagem com roupas inadequadas e sem portar o respectivo crachá;
- b) O transporte no interior das dependências do ExpoUnimedCuritiba que não for feito manualmente, somente poderá ser feito por veículos com rodas de borracha (pneus);
- c) É proibido fumar no interior do ExpoUnimedCuritiba;
- d) Os sanitários de serviços existentes no ExpoUnimedCuritiba estarão liberados para higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando terminantemente proibida a utilização para limpeza de equipamentos, matérias, lavagem de pincéis etc.

TAXA DE CREDENCIAMENTO

AS MONTADORAS NÃO-OFICIAIS DEVERÃO EFETUAR CREDENCIAMENTO JUNTO À ORGANIZAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DAS TAXAS DE MONTAGEM DESCRITAS A SEGUIR:

- R\$ 5,00 por m² de montagem;
- Mais R\$ 4,00 por m² referente à limpeza pós-montagem e desmontagem.

O pagamento da taxa de credenciamento é obrigatório e deve ser paga antes do início da montagem, para retirada de crachás de identificação.

- a) A montadora contratada pelo expositor, somente poderá iniciar a montagem após o credenciamento e quitação das taxas de credenciamento junto à organização;
- b) Data de início e final da montagem do *stand* fora do padrão: de **16 a 18 de junho de 2010**, sendo que no dia 19/06 o *stand* deverá ficar pronto **até 12hs**, quando os organizadores iniciarão os serviços de limpeza, visando à abertura da feira;
- c) Construções em alvenaria serão autorizadas quando estritamente necessárias, considerando-se a peculiaridade do produto. A massa deverá ser preparada em caçambas de caixa de madeira ou afim, ficando proibido o uso do piso dos pavilhões para tal fim;
- d) Em caso de construção em alvenaria, o piso dos pavilhões deverá ser protegido com algum elemento técnico que não permita a sua danificação (camada de areia, lâminas de plástico grosso, etc.), obrigando o expositor a entregar o espaço devidamente limpo nas condições em que o recebeu;
- e) O piso do pavilhão não pode ser demarcado, pintado ou furado;
- f) É proibida a colocação de qualquer tipo de material ou equipamento sobre as tampas de acesso, as galerias de serviço, hidrantes e galerias de telefonia;
- g) As construções não deverão ultrapassar o limite de **450kg/m²**, equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão ser apoiados em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga.

Visam estas medidas, o contato do montador/decorador com os organizadores da feira, no intuito de criar um ambiente de cooperação e harmonia.

1.5 TRABALHO DE PESSOAL

Durante o período de montagem, terão acesso ao ExpoUnimedCuritiba os portadores de credenciais, sendo **proibido o trabalho de menores de 18 anos**. O trabalho de menores em estabelecimentos credenciados de diversões públicas é regulamentado. Conseqüentemente é necessário que o expositor obtenha autorização do juizado de menores.

★ **Prestadores de serviços externos aos oferecidos pela organização do evento deverão retirar suas credenciais antes de adentrar nos pavilhões, mediante quitação de taxa de credenciamento de 10% do valor cobrado sobre o serviço que será executado;**

★ **Não será permitido nenhum funcionário ou prestador de serviço no local de exposição sem uso do crachá de identificação e o respectivo credenciamento.**

1.6 CONVITES

a) A organizadora fornecerá gratuitamente a quantidade de convites solicitada pelo expositor.

Importante: a boa distribuição dos convites representa 50% do sucesso da participação de sua empresa!

b) Preencha o *formulário n.º 01* em anexo e envie a organizadora até a data limite.

1.7 CREDENCIAIS

A retirada das credenciais será no pavilhão, a partir do início da montagem no setor de credenciamento da organização da feira.

Os visitantes receberão um crachá adesivado para a circulação no interior da feira.

★ **Normas de Validade:**

As credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas apenas quando preenchidas com o nome da empresa e do portador. Ao ser apresentada poderá ser exigida identificação, implicando em sua apreensão quando usada por terceiros.

Obs.: As credenciais de montagem não terão mais validade a partir da inauguração oficial da feira.

1.8 NORMAS DE SEGURANÇA

1.8.1 Explosivos e Combustíveis

É proibida a utilização de explosivos tóxicos, gases não-inertes e combustíveis, GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) e qualquer tipo de produto gerador de perigo de incêndio ou explosão.

1.8.2 Extintores de Incêndio

Os expositores serão obrigados a manter em seu stand pelo menos 01 (um) extintor de incêndio, com carga compatível ao produto que expõe e em perfeitas condições de funcionamento. Ficando sujeito a vistoria do Corpo de Bombeiros.

1.9 SERVIÇOS

1.9.1 A Monte Bello Feiras & Eventos prestará ao expositor os seguintes serviços:

a) Conserto de eventuais defeitos nas instalações e assistência técnica durante o período da feira;

- b) Seguro de suas instalações contra riscos de fogo e sinistros naturais;
- c) Manutenção de serviços de segurança durante o evento nas áreas não abrangidas pela responsabilidade do usuário;
- d) Operação e manutenção dos sanitários durante o período da feira e disponibilizará ao usuário os sanitários estritamente necessários durante a montagem e desmontagem da feira.

1.9.2 Compete ao Expositor:

- a) Permitir o livre acesso de pessoal de fiscalização e manutenção por parte da organização nas áreas locadas, assim como das pessoas por ela credenciadas, necessárias às funções de operações técnicas e de manutenção;
- b) Só permitir a execução de serviços de terceiros dentro das áreas locadas mediante contratos específicos previamente aprovados pela organização e que definam e estabeleçam com precisão as atividades contratadas, o cronograma e a qualidade da atuação;
- c) Exigir o uso de identificação para o seu pessoal e para terceiros, prestadores de serviços autorizados pelo locador e somente permitir o ingresso de pessoas credenciadas portando crachás e identificação;
- d) Prover instalações para coleta de água de condensação dos aparelhos de ar-condicionado instalados nos *stands*;
- e) Honrar todas as suas obrigações pecuniárias previstas no contrato de locação, em especial, o pagamento do espaço ou stand, consumo de energia elétrica, limpeza e todas as demais obrigações pactuadas;**
- f) Responsabilizar-se pela limpeza e higiene do espaço locado durante a feira;
- g) É vedada ao expositor a venda de ingressos sob qualquer forma ou pretexto, devendo o *stand* ser totalmente franqueado a visitação;
- h) Não utilizar equipamento de som. O volume não poderá exceder o da voz humana, sendo vedado para emissões de mensagens promocionais;
- i) Somente será permitida a permanência e circulação de pessoas dentro dos pavilhões até 30 minutos após o encerramento das atividades;
- j) Na ocorrência de shows musicais ou de música ambiente nos *stands*, será permitido somente após o expositor apresentar uma cópia para a organização, do comprovante de quitação da RETRIBUIÇÃO DE DIREITO AUTORAL junto ao ECAD.

Obs.: A organização poderá vetar a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou permanência de pessoal no evento, expositor ou não, em caso de conduta irregular ou embriaguez.

1.9.3 Exposição de Equipamentos

- a) Deverá ser rigorosamente protegida contra acidentes, qualquer equipamento exposto no *stand*, devendo se tornar inacessíveis ao público, todos os componentes que apresentem perigo, tais como: engrenagens, correias, polias, materiais corrosivos, eletricidade, etc.;
- b) Não é permitido o funcionamento de motores de combustão no interior do pavilhão;
- c) Não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis;

Obs.: Todas as empresas expositoras estão obrigadas a cumprir o disposto na norma n.º 12 da CLT.

1.9.4 Instalações

A Promotora disponibilizará as seguintes instalações adicionais:

Solicitação de linha telefônica, internet a cabo e *wireless*, deve ser encaminhada através do formulário de solicitação do serviço que faz parte deste manual à **Sigmafone** telefone (41) 32412101 ou e-mail: adm.expocuritiba@sigmafone.com.br

1.9.5 Solicitação de Ponto de Energia Elétrica

- a) Os expositores com montagem básica têm incluso no *stand* 1kwa para consumo, não sendo suficiente o expositor deverá contratar energia adicional;
- b) Os expositores que optarem por espaço em área livre deverão solicitar toda a energia que será consumida. A localização do ponto será estabelecida pela organizadora no local mais conveniente. Caberá ao expositor prover a entrada da rede com disjuntores adequados e compatíveis com a energia fornecida e completar a instalação de distribuição em seu *stand*. A chave geral do *stand* deverá ser colocada em lugar de livre acesso para o serviço de segurança da organizadora. Caso seja instalada cabine de força no *stand*, a organizadora deverá receber uma cópia da chave para permitir o acesso. Completada a instalação, o expositor deverá solicitar uma vistoria da organização, que procederá a ligação à rede distribuidora;
- c) Não será permitida a utilização de iluminação que seus interruptores automáticos e transformadores de alta tensão, possam provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros *stands*;
- d) Todas as instalações elétricas deverão obedecer às normas da ABNT-NBR 6880 e 6841, o responsável técnico pelo projeto e pela execução deve fornecer ART do serviço contratado;
- e) A energia elétrica estará disponível em 220V e 380V fase/fase com frequência de 60Hz. Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção de equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral, estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”. O custo de cada ponto de energia disponibilizado será de R\$ 80,00 (oitenta reais), neste valor está incluso o consumo de um KWA, e cada kwa consumido acresce 80,00 reais, o expositor deverá fazer a solicitação antecipada e o depósito prévio.

1.9.6 Solicitação de Ponto de Água e Deságue

Necessitando de um ponto de água, o expositor deverá solicitar a organização da feira, através do *formulário n.º 02* em anexo, enviando até a data limite. O custo de instalação por ponto de água será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), caso o expositor necessite deverá solicitar através do formulário anexo, e fazer o depósito prévio.

1.9.7 Testeira de Identificação

Ao expositor que optou por *stand* em montagem básica, solicitamos que nos seja enviado o *formulário n.º 08* com os dizeres para inserirmos na placa de identificação do seu *stand*, conforme padrão estabelecido, até 14 caracteres.

As placas de identificação terão 0,48 cm por 0,98 cm, fundo branco e letras helvéticas pretas.

1.9.7.1 Inserção de Cores e Logotipos na Testeira

A aplicação de cores e logotipos deverá ser encomendada pelo expositor junto à montadora oficial.

1.10 MECÂNICA DE FUNCIONAMENTO DOS STANDS

- a) O expositor deverá manter pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos durante todo o funcionamento da feira;
- b) A chegada do pessoal em serviço no *stand* deverá ser pelo menos **30 minutos** antes da abertura;
- c) A iluminação deverá permanecer ligada durante o período de funcionamento da feira. Caberá ao expositor desligar a chave geral do *stand* no encerramento diário;
- d) Os corredores da feira são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, manter pessoal em operação de vendas, bem como não é permitida, nele ou sobre eles a colocação ou posição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes;
- e) Não será permitido fixar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes e teto, como: faixas, cartazes, quadros e afins, com a utilização de pregos, ganchos, percevejos, ou qualquer tipo de colagem;
- f) Não será permitido na decoração dos *stands* material de fácil combustão e a entrada nas dependências do Pavilhão de Eventos de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados, de difícil remoção e limpeza.

1.11 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição aos visitantes de folhetos, amostras e brindes, exclusivamente no interior do *stand*. Reserva-se aos organizadores o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

1.12 EQUIPAMENTOS

1.12.1 Carga Máxima

- a) A carga máxima para área de exposição é 5000kg/m²;
- b) Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas ou plataforma de madeira compatível com a carga.

1.12.2 Acesso de Materiais

O ExpoUnimedCuritiba possui docas para entrada e saída de materiais, por onde obrigatoriamente todos os materiais, equipamentos, máquinas, mobiliários e mercadorias devem transitar nos horários definidos.

Sempre que a demonstração de quaisquer equipamentos que possam apresentar riscos a pessoas, mercadorias, estruturas e elementos dos *stands* ou possam perturbar as operações dos *stands* vizinhos, poderão os organizadores sustar seu funcionamento.

1.12.3 Limpeza

Os serviços de limpeza no interior dos *stands* deverão ser realizados diariamente no período da manhã **até 12:00 horas**, devendo o material ser removido para as lixeiras do Pavilhão pelo pessoal de limpeza do expositor. Fora desse horário, todo o material deverá ser acumulado em recipientes apropriado e mantido no interior do *stand*.

ATENÇÃO !!

Todo o lixo deverá ser separado em orgânicos e não-orgânicos.

- a) Será de responsabilidade e ônus do expositor, providenciar a coleta de entulhos deixados no interior do pavilhão após a realização do evento;
- b) A limpeza dos corredores e áreas comuns (corredores e passadeiras) é de responsabilidade da organização da feira, porém a limpeza dos *stands* em

particular é de responsabilidade do expositor. A organização indicará uma empresa de limpeza profissional credenciada para o evento, com funcionários uniformizados. O valor cobrado para a execução do serviço será de R\$ 3,00 (três) o m²;

- c) Caso haja interesse em contratar o serviço de limpeza para seu *stand*, favor encaminhar formulário anexo.

1.13 DESMONTAGEM DOS STANDS

1.13.1 Período de Desmontagem

- a) O expositor que tiver *stand* básico deverá efetuar a retirada de equipamentos e produtos **até as 18:00 horas do dia 21/06/2010**, para que a montadora oficial possa fazer a desmontagem do *stand*;
- b) O expositor que tiver *stand* especial deverá efetuar a desmontagem e retirada de equipamentos e produtos dias **20 e 21 de junho/10**. O expositor se obriga a retirar os entulhos e materiais de seu *stand* nos prazos e condições aqui estipulados, sob pena da organização enviar diretamente ao expositor a cobrança referente ao serviço de retirada dos mesmos.

1.13.2 Acesso de Pessoal

No período de desmontagem, terão acesso ao ExpoUnimedCuritiba somente os portadores de credenciais.

1.13.3 Remanescentes

Os equipamentos, produtos e materiais que ficarem no ExpoUnimedCuritiba serão retirados pelos organizadores, que cobrarão do expositor os custos decorrentes dessa operação, não se responsabilizando por danos, avarias ou extravios de qualquer natureza.

1.14 CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Somente será permitida a entrada e saída de equipamentos, produtos e materiais mediante apresentação na portaria do *formulário n.º 03*. Esse formulário deverá ser preenchido pelo expositor com os itens de sua propriedade.

A organização do evento somente assumirá responsabilidade por equipamentos e ou móveis colocados sob guarda através de listagem por escrito, entregues, conferidos e rubricados na secretaria do evento no momento da entrada do material.

1.14.1 Saída de Materiais

A saída do material somente será permitida no período de desmontagem, depois de conferido os itens por uma pessoa designada pela organização do evento, e estar de acordo com o *formulário n.º 03* referente à entrada e saída de materiais.

1.15 ENTREGA DO STAND

No momento da entrega do *stand*, será feito um serviço de checagem de suas condições. Obriga-se o expositor a entregar o espaço devidamente limpo e nas mesmas condições em que recebeu. Qualquer reparo ocorrerá por conta do expositor.

1.16 ARMAZENAGEM

- a) O local para guardar estoques ficará por conta e total responsabilidade do expositor, a RECICLAÇÃO contará com um serviço de secretaria, com pessoal devidamente treinado para atender prontamente aos expositores em suas dúvidas;

- b) O local para guardar estoques ficará por conta e total responsabilidade do expositor, a RECICLAÇÃO contará com um serviço de secretaria, com pessoal devidamente treinado para atender prontamente aos expositores em suas dúvidas;
- c) A organizadora poderá receber e armazenar mercadorias e materiais de exposição a partir do dia **16/06** no horário comercial no ExpoUnimedCuritiba, por favor, contatar Paulo (Monte Bello Eventos) no (41) 32031194. Para utilizar este serviço o expositor deverá comunicar por escrito à organização do evento através do fax: (41)32031197 - montebello@montebelloeventos.com.br, **o volume, o dia e o horário de entrega do material**;
- d) Em caso de material pesado ou volumoso, a descarga e o transporte até o salão, ficam a cargo dos responsáveis pelo mesmo, os quais deverão enviar pessoal habilitado para esta finalidade;
- e) Os organizadores não se responsabilizam pela carga e descarga do material pesado nem sua colocação no interior dos stands. Este trabalho deverá ser ajustado entre expositor e transportadora.

1.17 EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

É de exclusiva responsabilidade do expositor, pagar impostos, taxas e quaisquer contribuições, bem como os citos que forem devidos a qualquer pessoa física e jurídica em razão do evento.

1.18 REMESSA DAS MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO

- a) Natureza da operação para dentro do Estado 5914 – e para fora do Estado 6914 – remessa para exposição;
- b) Destinatário das mercadorias: O próprio remetente.
Endereço do destinatário: ExpoUnimedCuritiba
Rua: Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300 – Campo Comprido – Curitiba/PR;
- c) CNPJ/MF e INSCRIÇÃO ESTADUAL: O próprio remetente.
Dados adicionais: Remessa para exposição FEIRA RECICLAÇÃO – ExpoUnimedCuritiba – 16 a 19 de Junho de 2010.

1.19 RETORNO DAS MERCADORIAS DA EXPOSIÇÃO PARA A EMPRESA

- a) O retorno será realizado com a mesma NOTA FISCAL DE ENTRADA.
- b) Todos os dados constantes da nota fiscal de entrada deverão ser identificados aos da nota fiscal de remessa para a exposição, exceto:
 - B.1. Natureza da operação para dentro do Estado 1914 – para fora do Estado 2914 – retorno de exposição.*
 - B.2. Endereço do destinatário: o endereço da empresa que emitiu a nota fiscal.
(o remetente da mercadoria)*
 - B.3. Dados adicionais: retorno da exposição FEIRA RECICLAÇÃO – EXPOCURITIBA – 16 a 19 de junho 2010*

1.20 ESTACIONAMENTO

O estacionamento será gratuito.

1.21 PUBLICIDADE, PROPAGANDA E PUBLICAÇÕES

- a) Considera publicidade qualquer manifestação visando à exposição do nome e características, tais como a distribuição de folhetos de faixas e cartazes,

bandeiras, *banners*, balões, e a colocação de veículos em locais estratégicos que possam, por sua posição, aparecer em filmes, fotos e tomadas feitas pela mídia;

- b) O expositor poderá promover publicidade apenas no interior das áreas locadas sem que acarrete qualquer custo adicional, desde que respeitadas às disposições do regulamento geral;
- c) Toda a publicidade deverá respeitar os princípios de ordem pública, bons costumes e proibição de discriminação social, religiosa, etc., cabendo a organização o direito de impedir a veiculação de qualquer mensagem que contrarie o presente dispositivo.

FORMULÁRIO / TABELA

LOCAÇÃO: ACESSÓRIOS STANDS BÁSICOS
EVENTO: Reciclação
LOCAL: ExpoCuritiba DATA:
DATA LIMITE PARA DEVOLUÇÃO DO FORMULÁRIO:

Enviar para: **H R E – LOCAÇÃO DE STANDS LTDA**

Rua: Marialva, 718 – Vila Emiliano Pernetá – Pinhais/PR – CEP: 83.324-180

Fone/fax: (41) 36682140 E-mail: chociay@chociaystands.com.br

COMPLEMENTOS DE MONTAGEM			
QUANTIDADE	ACESSÓRIO	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
	PAÍNEL CHAPA INTEIRA (m)	40,00	0,00
	PAÍNEL CHAPA/VIDRO (m)	80,00	0,00
	PAÍNEL VIDRO/VIDRO (m)	100,00	0,00
	PORTA CHAPA/CHAPA (unid)	100,00	0,00
	PORTA CHAPA/VIDRO (unid)	140,00	0,00
	PERGOLADO VAZADO (m ²)	45,00	0,00
	PERGOLADO COM FORRO (m ²)	60,00	0,00
	TESTEIRA 0,50cm (m)	40,00	0,00
	TESTEIRA 1,00m (m)	50,00	0,00
	LOGOTIPO EM VINIL - 03 CORES TRAÇO (unid)	150,00	0,00
	SPOT COMUM ADICIONAL (unid)	20,00	0,00
	LUMINÁRIA FLUORESCENTE 20W (unid)	30,00	0,00
	TOMADA COMUM (650W) (unid)	15,00	0,00
	TOMADA TRIPOLAR (650W) (unid)	25,00	0,00
	MEIA VITRINE 1,00 X 0,50 X 1,00m (unid)	250,00	0,00
	VITRINE 1,00 X 0,50 X 2,00m (unid)	350,00	0,00
MOBILIÁRIO			
QUANTIDADE	ACESSÓRIO	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
	CADEIRA ARAMADA C/ ALMOFADA (unid)	20,00	0,00
	MESA VIDRO REDONDO (unid)	100,00	0,00
	BANQUETA TUBOLAR (unid)	30,00	0,00
	BANCADA 1,00 X 0,70 X 1,05m (unid)	100,00	0,00
	BALCÃO COMUM (unid)	120,00	0,00
	BALCÃO VITRINE (unid)	200,00	0,00
	ESTANTE EM MDF (unid)	70,00	0,00
CUSTO TOTAL GERAL:			0,00

EXPOSITOR: _____ STAND N°: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____
FONE: _____ FAX: _____
CNPJ: _____ INSCR. EST: _____
RESPONSÁVEL: _____

PAGAMENTO: DEPÓSITO EM CONTA BANCÁRIA

Banco: **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**
Agência: **0369 (Carlos Gomes – Curitiba/PR)**
Operação: **003 (Pessoa Jurídica)**
Conta: **5332-7**
Nome: **HRE - Locação de Stands Ltda.**

OBSERVAÇÕES:

- O PEDIDO SÓ SERÁ CONSIDERADO VÁLIDO APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO VIA FAX;
- PEDIDOS FORA DO PRAZO LIMITE SÓ SERÃO ACEITOS CONDICIONADOS À DISPONIBILIDADE DOS ACESSÓRIOS SOB PRÉVIA CONSULTA;
- NO CASO DE COMPLEMENTOS DE MONTAGEM ENVIAR ANEXO CROQUI COM A POSIÇÃO DE COLOCAÇÃO DOS MESMOS;
- O EXPOSITOR SERÁ RESPONSÁVEL PELOS ACESSÓRIOS LOCADOS DURANTE TODO O PERÍODO DO EVENTO, DEVENDO OS MESMOS SEREM DEVOLVIDOS À MONTADORA NAS MESMAS CONDIÇÕES RECEBIDAS.

RECICLAÇÃO

FORMULÁRIO Nº 01 ***Solicitação de Convites***

Importante:

A boa distribuição dos convites representa 50% do sucesso da participação.

Sem limite de quantidade e sem custo.

Nº DE CONVITES: _____

EXPOSITOR:
Nº DO STAND:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CEP:
CIDADE:
ESTADO:
RESPONSÁVEL:

***Favor preencher os dados e citar a pessoa a quem deverá ser
enviado os convites - Data limite 10/06/2010***

Enviar via fax ou remeter à 1ª via para o endereço:

Rua: Conselheiro Laurindo, 80 – sl. 04 – CEP: 80.060-100 – Centro – Curitiba/PR

Fone: (41) 32031189 – Fax: (41) 32031197

E-mail: montebello@montebelloeventos.com.br

RECICLAÇÃO

FORMULÁRIO Nº 02 *Instalações e Serviços*

Solicitamos a instalação em nosso stand, dos serviços a seguir discriminados:

1. ENERGIA ELÉTRICA	VALOR (UNIT)	Nº DE UNIDADES	VALOR TOTAL
220 Volts monofásicos	R\$ 80,00 p/ kW	_____ kW(s)	R\$ _____
380 Volts trifásicos	R\$ 80,00 p/ kW	_____ kW(s)	R\$ _____

** Está incluso neste valor instalação e consumo de 1 kwa.*

Água e deságue: **R\$ 75,00**

2. TOTAL A PAGAR R\$ _____

EXPOSITOR:

Nº DO STAND:

ENDEREÇO:

RESPONSÁVEL:

ENVIAR FORMULÁRIO PREENCHIDO ATÉ DATA LIMITE DE 05/06.

ATENÇÃO A ESTE FORMULÁRIO E A DATA DE ENVIO.

Enviar via fax ou remeter via correio para o endereço abaixo, o formulário preenchido junto com o comprovante de depósito de pagamento das taxas.

Rua: Conselheiro Laurindo, 80 – sl. 04 – CEP: 80.060-100 – Centro – Curitiba/PR

Fone: (41) 32031189 – Fax: (41) 32031197

E-mail: montebello@montebelloeventos.com.br

CONTA PARA DEPÓSITO: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – AG.:1000 – CONTA CORRENTE: 3102-7

RECICLAÇÃO

FORMULÁRIO Nº 04

Taxa de Limpeza

Este formulário destina-se a montadoras não-oficiais (contratadas por expositores que optarem por aquisição de área livre)

Valor R\$ 4,00 quatro reais) por m².

Este formulário destina-se a áreas comuns e de circulação do pavilhão, obedecendo ao critério de metragem quadrada adquirida pelo expositor, limpeza e pós-montagem.

EXPOSITOR	Nº DO STAND	ÁREA/M ²	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

ATENÇÃO

Expositor e/ou montador:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Data:

Assinatura:

FAVOR DIGITAR O PREENCHIMENTO DESTES FORMULÁRIO DATA LIMITE PARA ENVIO 05/06.

Enviar via fax ou remeter via correio para o endereço:

Rua: Conselheiro Laurindo, 80 – sl. 04 – CEP: 80.060-100 – Centro – Curitiba/PR

Fone: (41) 32031189 – Fax: (41) 32031197

E-mail: montebello@montebelloeventos.com.br

ANEXAR O DEPÓSITO DE PAGAMENTO DAS REFERIDAS TAXAS.

CONTA PARA DEPÓSITO: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – AG.: 1000 - CONTA CORRENTE: 3102-7

RECICLAÇÃO

FORMULÁRIO Nº 06

Ficha para Credenciamento para Montadoras Não-oficiais

Nome Fantasia:

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

CEP:

Estado:

Responsável pela empresa:

Responsável Técnico:

RELACIONAR O NOME DAS PESSOAS QUE IRÃO TRABALHAR NA MONTAGEM

(Nome Completo e RG):

- Não será permitida a permanência de montadoras não-oficiais no interior do ExpoUnimedCuritiba sem a apresentação de credenciamento junto à organização da feira e a apresentação da ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA), quitação da taxa de credenciamento no valor de **R\$ 5,00** (cinco reais) por metro de montagem e de serviços, conforme item 06 do manual do expositor;
- Enviar este formulário preenchido junto com o comprovante de depósito pelo fax: (41) 32031197;
- Banco para depósito: Caixa Econômica Federal – Ag. 1000 – C/C: 3102-7.

DATA LIMITE PARA ENVIO 01/06/10

Formulário obrigatório para o expositor

TABELA DE CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	
EQUIPAMENTO	QTDE/KWA POR EQUIPAMENTO
Ar condicionado 7.000 BTU	1,85
Ar condicionado 10.000 BTU	2,25
Ar condicionado 18.000 BTU	2,75
Ar condicionado 15.000 BTU	3,20
Cafeteira	0,30
Canhão de luz 300 W	0,30
Canhão de luz 500 W	0,50
Canhão de luz 1000 W	1,00
Geladeira tipo frigobar	0,30
Geladeira residencial	0,50
Freezer	0,50
Impressora linha PC	0,20
Lâmpada incandescente 100 W	0,10
Lâmpada incandescente 150 W	0,15
Lâmpada fluorescente 20 W	0,03
Lâmpada fluorescente 40 W	0,05
Micro computador c/ monitor	0,35
Televisor	0,25
Circulador de ar	0,15
Ventilador grande	0,30
Vídeo cassete	0,30
Neon por metro	0,03
Laser	11,00
Vídeo wall 9 TV 29 pol	12,50

**Estes valores equivalem a período integral do evento.*

RECICLAÇÃO

FORMULÁRIO Nº 08

***Solicitação de Testeira de Identificação apenas para Montagem
Básica (só letras, sem logomarca)***

EMPRESA EXPOSITORA: _____

Nº DO STAND: _____

NOME PARA A TESTEIRA

(ESCREVER LEGÍVEL, EM LETRA DE FORMA)

Enviar este formulário preenchido através do fax: (41) 32031197 ou e-mail:
montebello@montebelloeventos.com.br até a data limite de **10/06/2010**.

ANEXO A - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS –TELEFONIA E INTERNET

Evento / Feira:	Número OS:
-----------------	------------

(*) Por favor, preencha as informações com letra de forma, legível.

Dados do cliente			
Número do Stand:		Localização:	
Razão social:			
CNPJ/MF:		Inscrição Estadual:	
Endereço para cobrança:			
CEP:	Bairro:	Cidade:	UF:
Endereço de faturamento:			
CEP:	Bairro:	Cidade:	UF:
Contato resp. evento:		Telefone: ()	
E-mail:		Cargo:	
Contato financeiro (nome / e-mail / telefone):			

Dados da Instalação																	
Internet						Telefonia						Outros					
Período: __/__/2007 a __/__/2007						Período: __/__/2007 a __/__/2007						Período: __/__/2007 a __/__/2007					
cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde	cod.	qtde
01		04		07		09		12									
02		05		08		10		13									
03		06				11		14									

Forma de cobrança pelos serviços solicitados	Pagamento Antecipado (Somente depósito, no HSBC) Agência: 0107 C/C. N°: 12159-03 / SIGMAFONE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
TOTAL (IMPOSTOS INCLUSOS): R\$	DATA: __/__/__

NOTAS IMPORTANTES:

- Esta solicitação só terá validade, após assinatura e envio para o fax número: +55 41 3241-2101 ou por e-mail (documento digitalizado e assinado) para adm.expo Curitiba@sigmafone.com.br.
- O relatório de ligações detalhado, a nota fiscal e o boleto bancário. Serão encaminhados para o endereço de cobrança informado acima;
- O cancelamento de serviços contratados só será aceito se respeitado o prazo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência à vigência requerida;
- A retirada de equipamentos e aparelhos locados fica condicionada à apresentação de cheque caução no valor total das unidades de locadas, sendo **R\$ 40,00** (quarenta reais) por aparelho telefônico.
- Os equipamentos e aparelhos locados deverão ser devolvidos na sala da Sigmafone telecomunicações (No ExpoCuritiba) em até uma hora após o término do evento. Os equipamentos e aparelhos devolvidos serão testados no ato da entrega. Constatado o perfeito funcionamento, a Sigmafone telecomunicações devolverá o(s) cheque(s) caução ao cliente.
- Não retiramos os equipamentos e aparelhos no *stand*. Caso os equipamentos e aparelhos não sejam devolvidos no prazo acima, serão cobrados os dias de locação adicionais e em 05 (cinco) dias, ocorrerá o depósito do cheque caução;
- Os pontos de telefonia e internet são fornecidos no *stand* no local indicado anteriormente ao evento, mediante desenho técnico. Caso não haja definição antes da montagem dos *stands*, os cabos serão disponibilizados atrás do *stand*;
- O serviço de telefonia / internet é exclusivamente explorado pela Sigmafone telecomunicações, que fornecerá os aparelhos telefônicos e demais recursos necessários, sendo proibido o uso de outros aparelhos, tais como: (*Switch's, Access Point, etc*)
- O campo "Número OS" é de preenchimento da Sigmafone para gerenciamento da operação.

Declaro estar ciente que a presente SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS está vinculada às Condições Gerais de Contratação de Serviço, bem como aos serviços acima descritos, cujos termos e condições são de meu pleno conhecimento.

Assinatura do contratante

Sigmafone Telecomunicações

Nome: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

RG: _____

RG: _____

ANEXO B – TABELA DE PREÇOS E SERVIÇOS – INTERNET E TELEFONE

ITEM	DESCRIÇÃO	VALORES	
		por dia (até o 5º dia)	a partir do 6º dia
1	ACESSO INTERNET 128Kb - CABEADA	R\$ 80,00	R\$ 25,00
2	ACESSO INTERNET 256Kb - CABEADA	R\$ 120,00	R\$ 35,00
3	ACESSO INTERNET 512Kb - CABEADA	R\$ 200,00	R\$ 45,00
4	ACESSO INTERNET 1000Kb (1 Mb) - CABEADA	R\$ 250,00	R\$ 60,00
5	ACESSO INTERNET > que 1000Kb (1 Mb) - CABEADA	SOB CONSULTA	SOB CONSULTA
6	ACESSO INTERNET (WIRELESS) 128kB - Compartilhado	R\$ 30,00	R\$ 25,00
7	LOCAÇÃO DE ANTENA WIRELESS	R\$ 50,00	R\$ 20,00
8	CONEXÃO IP DEDICADO 128Kb (VIDEO CONFERENCIA)	R\$ 250,00	R\$ 75,00
9	TELEFONIA FIXA (ANALOGICA)	R\$ 45,00	R\$ 15,00
10	TELEFONIA FIXA (DIGITAL)	R\$ 80,00	R\$ 25,00
11	LINHA HOT LINE (PARA CARTÃO)	R\$ 45,00	R\$ 20,00
12	SERVIÇOS 0800	SOB CONSULTA	SOB CONSULTA
13	TELEFONIA SEM FIO (ANALOGICA)	R\$ 65,00	R\$ 30,00
15	RE-INSTALAÇÕES / REMANEJAMENTO DE PONTOS VOZ OU TELEFONE	R\$ 25,00	R\$ 0,00
XX	OUTROS SERVIÇOS E/OU LOCAÇÃO	SOB CONSULTA	SOB CONSULTA

- Os serviços de telefonia serão cobrados de acordo com a utilização, ou seja, além dos valores mencionados na tabela acima, haverá o consumo que será tarifado e junto à fatura emitido relatório de duração das chamadas.