



# CSTM

CONFERÊNCIA  
DE SIMULAÇÃO E  
TECNOLOGIA MILITAR



# MANUAL DO EXPOSITOR

20 - 22 JUN 2017

BRASÍLIA | BRASIL

[WWW.CSTMEXPO.COM](http://WWW.CSTMEXPO.COM)

REALIZAÇÃO



**SUMÁRIO**

<b>I - INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>I.1 - LOCALIZAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>I.2 - COMO CHEGAR À BRASÍLIA.....</b>	<b>5</b>
<b>I.4 - COMO CHEGAR AO QUARTEL-GENERAL DO EXÉRCITO.....</b>	<b>6</b>
<b>I.5 - CALENDÁRIO DO EVENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>I.6 - PRIMEIROS SOCORROS.....</b>	<b>7</b>
<b>I.6.1 - HOSPITAL.....</b>	<b>7</b>
<b>I.7 - ATENDIMENTO AO EXPOSITOR.....</b>	<b>7</b>
<b>I.8 - CREDENCIAIS DE ACESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>I.9 - ÁREA DO EXPOSITOR.....</b>	<b>8</b>
<b>II - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....</b>	<b>9</b>
<b>II.1 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM .....</b>	<b>10</b>
<b>II.1.1 - MONTAGEM .....</b>	<b>10</b>
<b>II.1.2 - DESMONTAGEM.....</b>	<b>10</b>
<b>II.2 - MONTAGEM BÁSICA .....</b>	<b>10</b>
<b>II.2.1 - CUSTOMIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTANDE .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.2 - DANOS .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.3 - ENERGIA ELÉTRICA .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.4 - FIXAÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.5 - ILUMINAÇÃO DECORATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.6 - LIMPEZA DOS ESTANTES.....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.7 - MOBILIÁRIO .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.8 - PAISAGISMO .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.9 - SEGURANÇA DO ESTANDE.....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.10 - TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE.....</b>	<b>12</b>
<b>II.3 - CHEGADA E ENTRADA DE EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>II.4 - PORTÃO DE ACESSO AO QUARTEL-GENERAL DO EXÉRCITO.....</b>	<b>13</b>
<b>II.5 - MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>III - LEIS E REGULAMENTOS.....</b>	<b>14</b>

<b>III.1 – TRANSITÁRIO DE CARGAS .....</b>	<b>15</b>
<b>III.1.1 – CONDIÇÕES DE FRETE.....</b>	<b>15</b>
<b>III.1.2 – NOTA IMPORTANTE .....</b>	<b>15</b>
<b>III.1.3 – PRAZO DE EMBARQUES.....</b>	<b>16</b>
<b>III.1.4 – DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>III.2 – ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>III.3 – DOCUMENTAÇÃO PARA REMESSA DE MERCADORIAS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>III.4 – DOCUMENTAÇÃO PARA RETORNO DE MERCADORIAS DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES ..</b>	<b>18</b>
<b>III.5 – SEGURO E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>III.6 – LÍQUIDOS E GASES INFLAMÁVEIS.....</b>	<b>19</b>
<b>III.7 – INGRESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS ARMADAS.....</b>	<b>19</b>
<b>III.8 – SONORIZAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>III.9 – DIREITOS AUTORAIS.....</b>	<b>20</b>
<b>III.10 – AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM/SOM .....</b>	<b>20</b>
<b>III.11 – SINALIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>III.12 – DEMONSTRAÇÕES DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>III.13 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL .....</b>	<b>21</b>
<b>III.14 – INTRANSFERIBILIDADE .....</b>	<b>21</b>
<b>III.15 – PAGAMENTO EM ATRASO.....</b>	<b>21</b>
<b>III.16 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>IV – ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
<b>IV.1 – PADRÃO BRASILEIRO DE TOMADAS.....</b>	<b>24</b>
<b>IV.2 – CHECK-LIST.....</b>	<b>25</b>

**I - INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>I.1 - LOCALIZAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>I.2 - COMO CHEGAR À BRASÍLIA.....</b>	<b>5</b>
<b>I.4 - COMO CHEGAR AO QUARTEL-GENERAL DO EXÉRCITO .....</b>	<b>6</b>
<b>I.5 - CALENDÁRIO DO EVENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>I.6 - PRIMEIROS SOCORROS.....</b>	<b>7</b>
<b>I.6.1 - HOSPITAL.....</b>	<b>7</b>
<b>I.7 - ATENDIMENTO AO EXPOSITOR.....</b>	<b>7</b>
<b>I.8 - CREDENCIAIS DE ACESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>I.9 - ÁREA DO EXPOSITOR.....</b>	<b>8</b>

## I.1 - LOCALIZAÇÃO

### Quartel-General do Exército

Avenida do Exército, Setor Militar Urbano

Portaria Sul

Brasília - DF | Brasil

CEP 70297-400



## I.2 - COMO CHEGAR À BRASÍLIA

O principal meio de transporte para se chegar à Brasília é o aéreo. O Aeroporto Internacional de Brasília recebe vôos diários procedentes dos principais aeroportos brasileiros e oferece vôos internacionais para diversos países.

**Prospectare Brasil**

[www.prospectarebrasil.com](http://www.prospectarebrasil.com)

[contato@prospectarebrasil.com](mailto:contato@prospectarebrasil.com)

+55 61 3542-6000

[cstmexpo.com](http://cstmexpo.com)

Para verificar as possibilidades, horários e preços de conexões de alguns aeroportos do Brasil para Brasília, acesse o site da Infraero ([www.infraero.gov.br](http://www.infraero.gov.br)) ou das companhias aéreas abaixo:

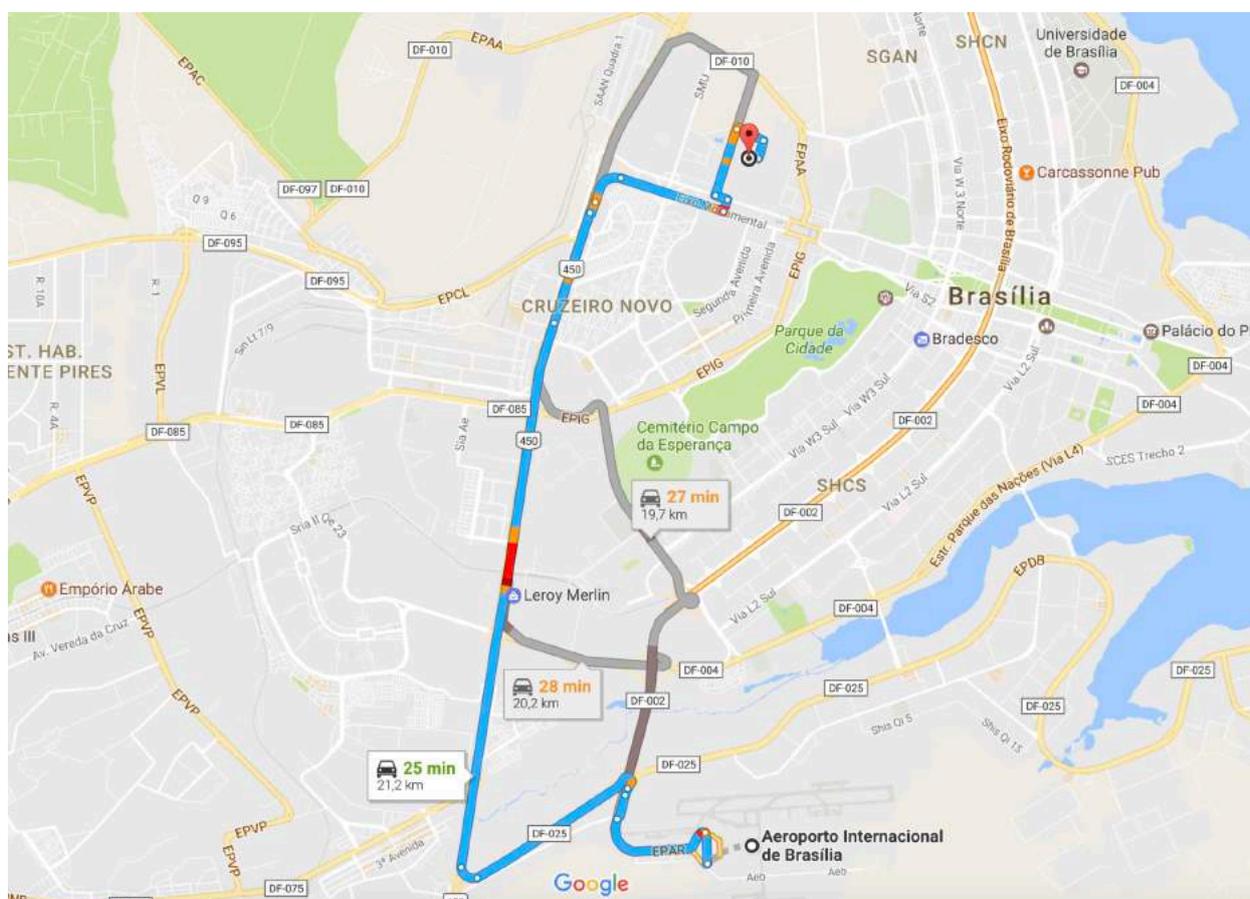
AMERICAN AIRLINES	GOL
AVIANCA	LATAM
AZUL	PASSAREDO
COPA AIRLINES	TAP PORTUGAL

## I.4 - COMO CHEGAR AO QUARTEL-GENERAL DO EXÉRCITO

É possível fazer a locação de automóveis no Aeroporto Internacional de Brasília.

Em caso de utilização de táxis, prefira os táxis oficiais da cidade e siga sempre a tarifa vigente do taxímetro do veículo ou tabelas oficiais.

Por intermédio do site [www.tarifadetaxi.com/brasilia#notes](http://www.tarifadetaxi.com/brasilia#notes) é possível estimar o valor da tarifa.



### Prospectare Brasil

[www.prospectarebrasil.com](http://www.prospectarebrasil.com)  
[contato@prospectarebrasil.com](mailto:contato@prospectarebrasil.com)  
 +55 61 3542-6000

## I.5 - CALENDÁRIO DO EVENTO

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

- MONTAGEM
- REALIZAÇÃO
- DESMONTAGEM

Para mais detalhes, verifique o item II.1 deste manual.

## I.6 - PRIMEIROS SOCORROS

Um centro médico estará aberto durante todo o evento, nos horários compatíveis à realização, colocando à disposição do público visitante e expositores atendimento médico e em caso de necessidade, serviço de remoção com ambulância.

### I.6.1 - HOSPITAL

Hospital mais próximo do evento:



#### **Hospital de Base do Distrito Federal**

St. Médico Hospitalar Sul, Asa Sul  
 Brasília/DF, Brasil  
 CEP 70.330-150  
 +55 61 3315-1200

## I.7 - ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Desde a assinatura do contrato de participação no evento o Expositor passa a contar com o CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor). Entre os dias 19 e 23 de junho o atendimento ao Expositor será realizado no local da exposição, das 8h às 18h.

### Prospectare Brasil

www.prospectarebrasil.com  
 contato@prospectarebrasil.com  
 +55 61 3542-6000

## I.8 - CREDENCIAIS DE ACESSO

Todos os profissionais que atuarem no estande, durante as fases de montagem, realização e desmontagem **deverão portar credencial**. Não será permitida a permanência no interior do Quartel-General do Exército de qualquer pessoa que não esteja devidamente credenciada.

Os Expositores poderão solicitar credenciais até o dia 1º de junho de 2017. Após essa data as credenciais poderão ser solicitadas apenas no CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor) a partir do dia 19 de junho de 2017.

Para realizar o credenciamento, utilize o formulário disponível na área do expositor.

Pedidos de credenciamento via e-mail não serão aceitos.

Para mais detalhes, verifique o I.9 deste manual.

## I.9 - ÁREA DO EXPOSITOR

Desde a assinatura do contrato de participação no evento, o Expositor contará com acesso à Área do Expositor, onde poderá inserir informações que deseje constar nos materiais de divulgação do evento, bem como realizar solicitações de itens extras e credenciais de acesso.

Acesse o site oficial da CSTM 2017 (<http://cstmexpo.com>) e utilize o seguinte caminho: EXPOR > ÁREA DO EXPOSITOR.

<b>SENHA</b>
<b>conferencia2017</b>

**II – NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

<b>II.1 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM .....</b>	<b>10</b>
<b>II.1.1 - MONTAGEM .....</b>	<b>10</b>
<b>II.1.2 - DESMONTAGEM.....</b>	<b>10</b>
<b>II.2 – MONTAGEM BÁSICA .....</b>	<b>10</b>
<b>II.2.1 – CUSTOMIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTANDE.....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.2 – DANOS .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.3 – ENERGIA ELÉTRICA .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.4 – FIXAÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>II.2.5 – ILUMINAÇÃO DECORATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.6 – LIMPEZA DOS ESTANTES.....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.7 – MOBILIÁRIO .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.8 – PAISAGISMO .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.9 – SEGURANÇA DO ESTANDE.....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.10 – TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE.....</b>	<b>12</b>
<b>II.3 – CHEGADA E ENTRADA DE EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>II.4 – PORTÃO DE ACESSO AO QUARTEL-GENERAL DO EXÉRCITO.....</b>	<b>13</b>
<b>II.5 – MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO.....</b>	<b>13</b>

## II.1 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

### II.1.1 - MONTAGEM

Todos os estandes serão entregues às **14h do dia 19 de junho**. Após este horário será permitida decoração final, colocação de produtos e vitrinagem até às 22h.

**No período de montagem o horário encerra-se diariamente às 22:00h.** A partir deste horário todos os trabalhos de montagem ficam proibidos.

Na necessidade de extensão dos horários estabelecidos, a Organizadora deve ser previamente contatada quanto às condições e custos envolvidos.

### II.1.2 - DESMONTAGEM

A partir das 17h do dia 22 de junho terá início a desmontagem dos estandes. **É expressamente proibido iniciar a desmontagem antes deste horário.**

Atente-se a retirada de todos os mostruários e objetos de valor (vídeos, aparelhos de som, televisores, etc.) bem como objetos de pequeno porte evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc..

Todos os materiais, inclusive os de desmontagem, devem ser retirados até às 12h do dia 23 de junho. Após esse horário a Organizadora tomará as providências necessárias para a desocupação total do Quartel-General do Exército.

É de responsabilidade da empresa Expositora manter um funcionário em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.

## II.2 - MONTAGEM BÁSICA

Descrição de Montagem Básica (estandes de 4m<sup>2</sup>):

- Octanorm com fechamento em painel único de MDF na cor branca, (2,20m de altura);
- Aplicação de carpete na cor grafite;
- 01 (uma) tomada de 220V;
- 01 (uma) lâmpada 100 watts;
- Impressão e colocação de 1 (um) logotipo;
- 01 (um) balcão cego com porta de correr e tranca (1,00m x 1,00m x 0.50m);
- 01 (uma) mesa bistrô;
- 02 (duas) banquetas;
- 01 (uma) lixeira.

Descrição de Montagem Básica (para cada 9m<sup>2</sup>):

- Octanorm com fechamentos em painéis de MDF na cor branca, (2,20m de altura);
- Aplicação de carpete na cor grafite;
- 02 (duas) tomadas de 220V;
- 01 (uma) testeira (0,98m x 0,46m);
- 03 (três) lâmpadas 100 watts;
- Impressão e colocação de 1 (um) logotipo;
- 01 (um) balcão cego com porta de correr e tranca (1,00m x 1,00m x 0.50m);
- 01 (uma) mesa com tampo de vidro redondo;
- 03 (três) cadeiras;
- 01 (uma) lixeira.

Não haverá ressarcimento por itens não utilizados.

## II.2.1 – CUSTOMIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTANDE

Caso exista a necessidade de alterações estruturais na Montagem Básica, alteração da tensão elétrica, na testeira ou tomada extra, será necessário requisitar tais adequações diretamente a Organizadora até o dia **20 de maio**.

## II.2.2 – DANOS

O Expositor é responsável por indenizar qualquer dano causado à estrutura do estande ou do Quartel-General do Exército que venha ser provocado por representantes de sua empresa, agentes ou contratados.

A Organizadora comunicará ao Expositor a ocorrência de danos indenizáveis **até sete dias após o término do evento**.

## II.2.3 – ENERGIA ELÉTRICA

A Montagem Básica será entregue com tomadas no padrão brasileiro na tensão de **220V**.

Para mais informações sobre o padrão brasileiro verifique o Anexo IV.1 deste manual.

## II.2.4 – FIXAÇÕES

Nenhum item poderá ser fixado no teto, chão, colunas, paredes ou outras partes do Quartel-General do Exército e do pavilhão da exposição.

### II.2.5 - ILUMINAÇÃO DECORATIVA

Qualquer tipo de iluminação decorativa (letreiros, painéis de LED e outros) **não** poderá interferir nos estandes vizinhos ou na comunicação da feira.

A Organizadora reserva-se o direito de desligar a iluminação decorativa que cause interferência indevida.

### II.2.6 - LIMPEZA DOS ESTANTES

Durante o período de montagem e desmontagem a Organizadora disponibilizará serviço de limpeza dos estandes. **Não existe taxa de limpeza para o período do evento.**

A Montagem Básica inclui o serviço de limpeza do estande.

O serviço é oferecido durante a realização do evento (20 a 22 de junho). Limpeza eventual durante a realização da feira poderá ser solicitada no CAEX.

### II.2.7 - MOBILIÁRIO

O mobiliário já incluso no pacote de serviços de Montagem Básica **não** poderá ser substituído, mas outros itens podem ser adicionados.

### II.2.8 - PAISAGISMO

O Expositor poderá utilizar jardins, flores e plantas ornamentais para decoração do estande. Estes deverão estar acondicionados em recipientes impermeáveis para que não ocorram vazamentos que possam danificar o material das vias de circulação ou estandes de Expositores vizinhos.

### II.2.9 - SEGURANÇA DO ESTANDE

Haverá serviço de segurança durante todo o período de realização do evento. **Não existe taxa de segurança para o período do evento.**

### II.2.10 - TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

O Expositor poderá incluir logotipo na testeira de identificação do estande. Caso nenhum logotipo seja enviado até o dia 1º de junho, será inserido o mesmo nome divulgado na planta do evento.

Para alterações visuais na sua testeira, entre em contato com a Organizadora até o dia 1º de junho para contratação.

### II.3 – CHEGADA E ENTRADA DE EQUIPAMENTOS

Devido toda complexidade envolvida durante o período de montagem do evento, a entrada de equipamentos deverá ser realizada a partir das 9h do dia 19 de junho de 2017.

Observação 1: A Organizadora não se responsabiliza por movimentação realizada fora do cronograma;

Observação 2: Equipamentos de assistência mecânica (empilhadeiras, paleteiras, etc.) devem ser providenciados e alugados pelos Expositores;

Observação 3: A segurança dos equipamentos é de responsabilidade do Expositor.

### II.4 – PORTÃO DE ACESSO AO QUARTEL-GENERAL DO EXÉRCITO

O acesso ao Quartel-General do Exército para carga/descarga será feito pelo Portão 2 – em caso de veículos com carroceria maior que 3,00m ou Portão 4, para veículos com carroceria menor que 3,00m. A altura limite é de 3,20m.

### II.5 – MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO

Serviços de manutenção do estande e abastecimento de mercadorias, durante os dias de realização do evento, **somente poderão ser realizados no horário das 8h às 9h e 18h às 19h.**

Serviços de assistência técnica e manutenção em estande são de responsabilidade da Montadora do estande.

**III – LEIS E REGULAMENTOS**

<b>III.1 – TRANSITÁRIO DE CARGAS .....</b>	<b>15</b>
<b>III.1.1 – CONDIÇÕES DE FRETE .....</b>	<b>15</b>
<b>III.1.2 – NOTA IMPORTANTE .....</b>	<b>15</b>
<b>III.1.3 – PRAZO DE EMBARQUES.....</b>	<b>16</b>
<b>III.1.4 – DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>III.2 – ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>III.3 – DOCUMENTAÇÃO PARA REMESSA DE MERCADORIAS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>III.4 – DOCUMENTAÇÃO PARA RETORNO DE MERCADORIAS DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES .....</b>	<b>18</b>
<b>III.5 – SEGURO E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>19</b>
<b>III.6 – LÍQUIDOS E GASES INFLAMÁVEIS.....</b>	<b>19</b>
<b>III.7 – INGRESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS ARMADAS.....</b>	<b>19</b>
<b>III.8 – SONORIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>III.9 – DIREITOS AUTORAIS .....</b>	<b>20</b>
<b>III.10 – AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM/SOM .....</b>	<b>20</b>
<b>III.11 – SINALIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>III.12 – DEMONSTRAÇÕES DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>III.13 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL .....</b>	<b>21</b>
<b>III.14 – INTRANSFERIBILIDADE .....</b>	<b>21</b>
<b>III.15 – PAGAMENTO EM ATRASO .....</b>	<b>21</b>
<b>III.16 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>21</b>

### III.1 - TRANSITÁRIO DE CARGAS

O Expositor deverá contratar serviços de transitário de cargas de sua escolha, capacitado a obter as autorizações junto a Alfândega, transportar cargas de/para o Centro de Convenções.

#### III.1.1 - CONDIÇÕES DE FRETE

Toda carga que vem para o Brasil para uma Feira de Comércio deve ser embarcada na modalidade frete pré-pago (*freight prepaid*).

O frete deve ser claramente demonstrado no corpo do AWB / BL (Conhecimento Aéreo / *Bill of Lading*). Frete "conforme acordo" ou "*freight as per agreement*" não é aceito pelas autoridades aduaneiras brasileiras.

Embarques vindos sob o regime de admissão temporária devem retornar para a origem após a feira com frete "*collect*" ou seja a ser pago no destino. Notar para o prazo de retorno que deve ser averiguado com o transitário de cargas.

Notar que alguns itens são controlados de acordo com a legislação brasileira.

#### III.1.2 - NOTA IMPORTANTE

Certifique-se de que todos os embarques (aéreos e marítimos) são pesados e os respectivos pesos declarados nos documentos de exportação.

Bens permanentes devem ser importados para o Brasil separadamente dos bens que entram no regime de admissão temporária.

O Certificado de Importação pode ser exigido pelas autoridades brasileiras dependendo da natureza de bens. Portanto, por favor, envie em tempo hábil para o transitário de cargas brasileiro uma cópia da fatura comercial para que este comece a trabalhar nas formalidades da alfândega antes da mercadoria ser embarcada.

Para mais informações sobre prazos, documentação, itens controlados e procedimentos gerais, entre em contato com o seu transitário de cargas local/brasileiro.

### III.1.3 – PRAZO DE EMBARQUES

- Documentos de embarques aéreos:

Não enviar a carga para o Brasil sem prévia autorização do transitário de cargas brasileiro.

- Documentos Frete Marítimo/Pré-alerta:

Os documentos originais devem chegar 7 dias úteis antes da chegada do navio no porto brasileiro.

### III.1.4 – DOCUMENTAÇÃO

Documentação para a licença de importação (L.I.):

Abaixo encontra-se documentação necessária para se obter a licença de importação:

- Nota Fiscal com a descrição completa das mercadorias;
- Lista de embalagem mercadorias (*packing list*);
- Catálogo;
- Cópia do contrato entre o organizador e expositor.

É muito importante que os valores reais sejam declarados. As autoridades brasileiras têm o direito de questionar o valor declarado em qualquer fatura. As autoridades aduaneiras inspecionam todos os embarques de acordo com cada fatura. Caso haja qualquer discrepância, a remessa completa fica potencialmente sujeita a atrasos, multas e/ou apreensão.

As faturas devem ser emitidas em inglês ou português. Dois conjuntos originais de notas fiscais devem ser apresentados juntamente com o AWB/BL (Conhecimento de embarque Aéreo / *Bill of Lading*) - Fotocópias não são aceitas mesmo que tragam a assinatura original.

- AWB (*Air Way Bill* - Conhecimento de embarque Aéreo) e BL (*Bill of Lading* - conhecimento de embarque marítimo)

Após a declaração deve ser mencionado o seguinte no AWB e B/L:

“Esses produtos são destinados à exposição no evento Conferência de Simulação e Tecnologia Militar (CSTM 2017), que acontecerá no período entre os dias 20 e 22 de junho de 2017 no Quartel-General do Exército,

Brasília, Distrito Federal, Brasil, retornando à origem após a feira (somente para casos de embarque temporário)".

OBS.: não deixar de mencionar todos os códigos NCM Nomenclatura Comum do Mercosul no AWB e BL

- BL (Bill of Lading - conhecimento de embarque marítimo)

Para o BL é obrigatória os detalhes da embalagem como segue:

- Em caso de paletes: Número de paletes - descrição das mercadorias, peso em quilograma, metragem cúbica e o NCM ( Nomenclatura Comum do Mercosul) ;
- Em caso de tambores plásticos: Número de cilindros plásticos - descrição dos bens, o peso em KG, metragem cúbica e o NCM ( Nomenclatura Comum do Mercosul);
- Em caso de caixa de madeira: Número de caixas de madeira - descrição dos bens, peso em kg, metragem cúbica e o NCM ( Nomenclatura Comum do Mercosul);
- No caso de caixas de papelão : Número de caixas - descrição das mercadorias, peso em KG, metragem cúbica e o NCM ( Nomenclatura Comum do Mercosul).
- Para mais informações sobre prazos, documentação, produtos controlados/itens restritos e outros procedimentos, entre em contato com o seu transitário de cargas.

### III.2 – ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS

**O Expositor é responsável pelos materiais e equipamentos de seu estande.** A Organizadora não poderá receber materiais e equipamentos em nome do Expositor. O Expositor deverá indicar um responsável em seu estande para o recebimento e devolução de materiais e equipamentos.

O acesso deverá ser feito pelo portão indicado no item II.4 deste Manual. Após descarregar, todos os caminhões deverão deixar imediatamente a área.

### III.3 – DOCUMENTAÇÃO PARA REMESSA DE MERCADORIAS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO

É responsabilidade do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em seu próprio nome (estabelecimento remetente).

O cabeçalho da Nota Fiscal deverá estar preenchido todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por filiais.

A remessa de terceiros deve estar coberta por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverão estar relacionadas todas as mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc., com seu valor real e as seguinte expressões:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento Conferência de Simulação e Tecnologia Militar (CSTM 2017), que acontecerá no período de 20 a 22 de junho de 2017 no Quartel-General do Exército, Avenida do Exército, Setor Militar Urbano, Brasília, Brasil, CEP 70297-400, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias”.

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS 2000.”

No caso de estabelecimento industrial deverá incluir também a expressão abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98.

**A Organizadora poderá requisitar a Nota Fiscal de Simples Remessa quando da entrada dos produtos no Centro de Convenções.**

### **III.4 – DOCUMENTAÇÃO PARA RETORNO DE MERCADORIAS DO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES**

O Expositor deverá emitir Nota Fiscal de Entrada em seu próprio nome mencionando número e data da Nota Fiscal de Simples Remessa fazendo constar as seguintes expressões:

“Retorno de Exposição – Conferência de Simulação e Tecnologia Militar (CSTM 2017), ocorrido no período de 20 a 22 de junho de 2017 no Quartel-General do Exército, Avenida do Exército, Setor Militar Urbano, Brasília, Distrito Federal, Brasil, CEP 70297-400, proveniente da Nota Fiscal de Simples Remessa (nº e data)”.

“Retorno com isenção do ICMS de acordo com o Artigo 33º, Anexo I, do RICMS 2000.”

No caso de estabelecimento industrial deverá incluir também a expressão abaixo:

“Retorno com suspensão do IPI de acordo com o Artigo 40º, Inciso II, do RIPI/98.

**A Organizadora poderá requisitar a Nota Fiscal de Entrada quando da saída de produtos no Pavilhão de Exposições.**

### **III.5 – SEGURO E RESPONSABILIDADES**

É sugerido aos Expositores que adquiram apólices de seguro de responsabilidade civil de modo a cobrir qualquer possível dano involuntariamente causado a terceiros.

A Organizadora manterá no período noturno segurança realizando a guarda dos estandes, não se responsabilizando pela segurança de artigos de quaisquer tipos trazidos ao recinto do evento pelos Expositores ou suas equipes durante o período de abertura ao público.

- Recomenda-se aos Expositores que certifiquem-se de que os artigos sejam cobertos por seguro próprio para todos os riscos: incêndio, explosão, roubo, acidente, transporte do material (incluindo montagem, realização e desmontagem), etc.
- Recomenda-se ainda aos Expositores, manter sempre ao alcance das mãos e dos olhos notebooks, telefones, equipamentos eletrônicos, pastas, documentos, etc. Produtos e equipamentos podem ser deixados na estrutura do estande ou armazenados no guarda-volumes disponibilizado pela Organizadora no interior da exposição.
- Recomenda-se também, não utilizar programas de computador irregulares.

### **III.6 – LÍQUIDOS E GASES INFLAMÁVEIS**

É proibida a utilização de explosivos, gases e líquidos não inertes, tóxicos, combustíveis ou inflamáveis.

O Expositor que infringir esse regulamento ficará sujeito a multas e sanções.

É admitida a utilização de ar comprimido para operar equipamentos. Vale ressaltar que compressores e demais equipamentos são de responsabilidade e devem ser providenciados/instalados pelo expositor.

### **III.7 – INGRESSO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS ARMADAS**

É proibido o ingresso e permanência de pessoas armadas em recintos públicos, de acordo com o Decreto nº 22.370 de 18 de julho de 1996:

Art. 1º - "As boates, cinemas, teatros, clubes, estúdios, grêmios recreativos, escolas de samba e estabelecimentos congêneres, legalmente estabelecidos neste Estado, reger-se-ão pelas normas da Lei 2.526, de 22 de janeiro de 1996, e pelas disposições deste Decreto, no que concerne a proibição de ingresso e permanência de pessoas, portanto armas de fogo, na parte destinada ao público."

E também, Lei nº 10.826 de 22 de dezembro de 2003 (Estatuto do Desarmamento):

Art. 34 - "Os promotores de eventos em locais fechados, com aglomeração superior a mil pessoas, adotarão, sob pena de responsabilidade, as providências necessárias para evitar o ingresso de pessoas armadas, ressalvados os eventos garantidos pelo inciso VI do art. 5º da Constituição Federal."

### **III.8 - SONORIZAÇÃO**

Somente a Organizadora poderá manter e operar serviço de sonorização do evento, decidindo as mensagens a serem divulgadas.

É proibido ao Expositor utilizar equipamento de som que atinja as vias de circulação da exposição ou seus vizinhos.

Conforme norma NBR 10.152, de 12/1987, da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) o nível de som nos estandes não poderá exceder 85 db.

### **III.9 - DIREITOS AUTORAIS**

O Expositor que utilizar música ambiente deverá recolher ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) as taxas correspondentes aos Direitos Autorais, conforme Lei nº 9610/98 e tabelas desta entidade.

O pagamento de taxas é de responsabilidade do Expositor que deverá tratar do assunto com antecedência junto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). A Organizadora poderá solicitar os comprovantes de pagamento.

### **III.10 - AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM/SOM**

O evento será filmado e fotografado pela Organização e as imagens/sons poderão ser exibidos em mídia eletrônica, digital e impressa.

### **III.11 - SINALIZAÇÃO**

A sinalização do evento é de exclusiva responsabilidade da Organizadora que providenciará mapas, placas indicativas, banners, etc.

### **III.12 – DEMONSTRAÇÕES DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS**

O Expositor poderá demonstrar produtos e serviços somente dentro dos limites perimetrais do estande. Não são admitidas o uso de infláveis, a circulação de personagens, veículos teleguiados, etc.

Não serão permitidas demonstrações que possam gerar situações de pânico ou colocar em risco a segurança dos presentes na exposição. A Organizadora, a seu critério, poderá interromper a demonstração ou interditar o estande infrator.

A Organizadora poderá interromper também ações realizadas dentro dos limites do estande se as mesmas causarem aglomerações ou atrapalharem o bom funcionamento do evento.

### **III.13 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL**

A distribuição de materiais promocionais somente pode ser realizada dentro dos limites perimetrais do estande.

A não observância implicará ao Expositor a apreensão do material até o término do evento.

### **III.14 – INTRANSFERIBILIDADE**

Não será permitida a sublocação de estandes ou a sua utilização por terceiros. As áreas dos estandes são alugadas exclusivamente aos Expositores ou a seus representantes, previamente aceitos pela Organizadora.

### **III.15 – PAGAMENTO EM ATRASO**

Os Expositores que estiverem com pagamentos em atraso não serão admitidos no Pavilhão de Exposições para ocupação de seu estande. Para liberação deverão apresentar comprovante de pagamentos de parcelas contratuais ou taxas de serviços já quitadas ou efetuar o pagamento no CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor).

### **III.16 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Expositor obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários ou Contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o evento.

A Organizadora se reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos neste Manual bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom andamento da CSTM 2017 e harmonia entre os Expositores.

Nenhuma alteração promovida pela Organizadora poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Locação de Área pelo Expositor. Será aplicada uma multa, no valor de 30% sobre o valor total da área locada a todo Expositor que infringir quaisquer normas estabelecidas, cuja sanção não estiver especificada anteriormente.

**IV - ANEXOS**

<b>IV.1 – PADRÃO BRASILEIRO DE TOMADAS.....</b>	<b>24</b>
<b>IV.2 – CHECK-LIST.....</b>	<b>25</b>

#### IV.1 - PADRÃO BRASILEIRO DE TOMADAS

O padrão brasileiro de tomadas e plugs é o tipo N. Este padrão possui três pinos, sendo o pino central a ligação com o terra. Este padrão possui duas versões: plugues com o diâmetro mais fino (4mm) para aparelhos com corrente nominal de até 10 ampères e os plugues mais grosso (4,8mm), para equipamentos que operam em até 20 ampères.

**A Montagem Básica será entregue com a primeira versão, para uso de aparelhos com corrente nominal de até 10 ampères.**

Entre os dois pinos (condutor neutro e fase) existe uma distância de 19mm. O condutor terra está centralizado 3mm acima dos outros pinos. A tomada tipo N é compatível com a tomada tipo C de apenas 2 pinos, sem o condutor terra.



**IV.2 – CHECK-LIST**

ITENS OBRIGATÓRIOS		
AÇÃO	DATA LIMITE	✓
Enviar informações para o Catálogo Oficial do Evento	20 de maio de 2017	
Cadastrar Expositor	1º de junho de 2017	
Enviar logo para testeira de identificação do estande	1º de junho de 2017	
Verificar possíveis pendências financeiras	26 de maio de 2017	
ITENS OPCIONAIS		
AÇÃO	DATA LIMITE	✓
Contratar transitário de cargas	Imediato	
Providenciar Direito Autoral com o ECAD	Imediato	
Providenciar Nota Fiscal de Entrada	Imediato	
Providenciar Nota Fiscal de Simples Remessa	Imediato	
Providenciar Seguro	Imediato	
Solicitar customização da estrutura do estande	20 de maio de 2017	
Solicitar áudio e vídeo	1º de junho de 2017	
Solicitar internet	20 de maio de 2017	
Solicitar mobiliário adicional	1º de junho de 2017	
Solicitar paisagismo	1º de junho de 2017	
Solicitar recepcionistas	1º de junho de 2017	
Solicitar serviços de A&B (Alimentos e Bebidas)	1º de junho de 2017	