

MANUAL DO EXPOSITOR

APRESENTAÇÃO

Este manual foi criado para orientar os expositores do **SINDAG – Congresso Nacional de Aviação Agrícola 2012**. Aqui você encontrará as informações necessárias para a sua participação como expositor e para um melhor aproveitamento do evento.

Lembramos, ainda, que as normas aqui contidas também estão disponíveis em nosso site: www.congressosindag.com.br.

Os pagamentos de taxas que não estão disponibilizados pelo contrato, como instalação extra de pontos elétricos e hidráulicos, deverão ser efetuados através de boleto bancário, que será enviado por e-mail, após o recebimento do formulário devidamente preenchido.

Em caso de dúvidas, entre em contato para quaisquer esclarecimentos necessários.

INFORMAÇÕES GERAIS

Nome do Evento

Sindag – Congresso Nacional de Aviação Agrícola

Data do Evento

De 27, 28 e 29 de Junho de 2012

Horário de Funcionamento da Feira

Das 09:00hs às 18:00hs

Local

Aeroporto Santa Maria
Rua Estrada 4 – 1238 – Sítio Santa Maria
Campo Grande - MS

Atendimento ao Expositor

Fone: (51) 3066.9355

e-mail : cristina@sindag.org.br cristina@congressosindag.com.br

Promoção

SINDAG – Congresso Nacional de Aviação Agrícola
Rua Itararé, 17 | Bairro Patria Nova | Novo Hamburgo/RS
Cep 93.410-080 | Fone/Fax: 55 51 3066.9355

ÍNDICE DO MANUAL DO EXPOSITOR

Esclareça suas dúvidas localizando a informação por assunto, conforme os tópicos abaixo.

Tópicos	Página
Acesso de Veículos de Serviço	11
Adicionais de Montagem – Planilha de custos de locação	10
Alimentação	05
Catálogo – Envio de dados – Formulário 03	18
Convites	05
Credenciais – Solicitação – Formulário 01	08 a 16
Credenciais de Serviço – Solicitação – Formulário 02	08 a 17
Energia Elétrica	12
Energia Elétrica – Solicitação e Cálculo – Formulário 04	19
Entrada e Saída de Material	08
Entrada de Equipamentos Pesados	12
Estacionamento	06
Desmontagem	13
Hidráulica – Solicitação de pontos de água e deságüe – Formulário 05	12 a 20
Horário de Funcionamento do Evento, Montagem e Desmontagem	04
Identificação do Estande – Formulário 06	21
Instalações Hidráulicas	16
Montagem e Desmontagem do Estande	09
Movimentação de carga – Formulário 07	22
Divulgação na imprensa – Formulário 08	23
Prazos e Previdências	03
Deveres da Organizadora	02
Remessa de Mercadorias	13
Deveres do Expositor	02
Seguro	07
Segurança	07
Sonorização e Equipamentos Audiovisuais	05
Planilha de Entrada e Saída de Materiais no Pavilhão	24 a 25

IMPORTANTE

Deveres da Organizadora

1. Legalização do evento junto aos órgãos públicos competentes.
2. Disposição, a cada EXPOSITOR, de sua respectiva área locada pelo período integral da feira.
3. Manter em funcionamento serviços básicos de infra-estrutura, tais como: recepção, atendimento, credenciamento, alimentação, energia elétrica, segurança, limpeza e sanitários, em conformidade às normas adiante mencionadas no presente regulamento.
4. Divulgar a realização da promoção.

Deveres do Expositor

1. Participar da feira durante o período de funcionamento, mantendo o seu estande em perfeitas condições de operação, desde a inauguração até o encerramento do evento.
2. Ler atentamente este manual, preenchendo os formulários solicitados e respeitando todos os prazos e datas.
3. Decorar seu estande dentro do prazo estipulado por este regulamento.
4. Fazer-se representar, em seu estande, por funcionários credenciados para atendimento aos visitantes.
5. Enviar os convites disponibilizados pelos promotores para seus clientes.
6. Liquidar os pagamentos referentes à sua participação na feira.

PRAZOS E PROVIDÊNCIAS

ATENÇÃO: é obrigatório o envio dos formulários, bem como o envio da planta baixa com as informações de modificações, adicionais ou concordância com o layout apresentado.

MONTAGEM → DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

Formulário	A que se refere	Prazo
Planta	Modificações no Estande e Adicionais	10.06.12
Planta	Instalação de Pontos Elétricos	10.06.12
Planta	Instalação de Pontos Hidráulicos	10.06.12
Planta	Solicitação de Tomadas e Spots Adicionais	10.06.12
04	Consumo de Energia Elétrica além do contratado	10.06.12
05	Identificação do Estande – Logotipo	20.05.12

PARA TODOS OS EXPOSITORES → DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

Formulário	A que se refere	Prazo
01	Solicitação de Credenciais Expositores	10.06.12
02	Solicitação de Credenciais de Apoio (Serviço)	10.06.12
03	Dados para Catálogo Virtual	10.06.12
06	Equipamentos para Exposição	10.06.12
10	Registro de Entrada e Saída de Material (a ser entregue durante o período de montagem)	ENTRADA DO PAVILHÃO

DATAS IMPORTANTES A SEREM LEMBRADAS

→ 20.05.2012

Último dia para envio do logotipo da empresa para identificação na testeira do estande.
(e-mail: sindaq@congressosindaq.com.br)

Obs: somente serão aceitos logotipos em arquivo, de preferência em Corel Draw. A partir desta data, será colocado o nome do expositor que consta no Contrato de Locação.

→ 10.06.2012

Último dia para envio dos formulários referentes à montagem dos estandes.

→ 26.06.2012

A partir das 8:00h até as 20:00h liberação do estande para o expositor decorar.

→ 29.06.2012

A partir das 16:00 h: liberação para retirada de mostruários e decoração dos estandes

→ 30.06.2012

Até as 18:00 h: prazo máximo para a retirada dos mostruários e decoração dos estandes.

1. REGULAMENTO GERAL

1.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Montagem Promotora	De 23 a 26 de junho de 2012 Das 08 às 20 horas
Montagem Expositor	Dia 26 de junho de 2012 Das 08 às 20 horas
Realização da Feira	Dias 27, 28 Das 09:00 às 18 horas – Dia: 29/06 09:00 às 16:00

* Será admitida 01 (uma) hora de tolerância para saída do Local. Após estes horários, o EXPOSITOR se responsabilizará pelas mercadorias deixadas no local.

Desmontagem	Dia 29 de junho de 2012 Após as 16 horas até as 24 horas. Objetos de pequeno porte. Dia 30 de junho de 2012 Das 08 às 18 horas
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Após estes horários, a PROMOTORA se reserva no direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas e danos, ou pela guarda de material de terceiros.

1.2. ACESSO DE PESSOAL

Somente pessoas credenciadas poderão ingressar nas áreas do evento, sendo obrigatório portar o crachá, em local visível, durante a permanência nas áreas internas.

Durante o período de montagem, será disponibilizado um crachá provisório, que poderá ser retirado no credenciamento do evento a partir do dia **25.06.2012**. Estaremos entregando as credenciais de expositores no **ATENDIMENTO AO EXPOSITOR**.

A segurança oficial poderá exigir a exibição dos documentos do portador do crachá para identificação. A utilização indevida implicará na sua apreensão.

1.3. PRODUTOS DE EXPOSIÇÃO

Bens inflamáveis, que apresentarem odor forte ou cuja apresentação provoque ruído, poderão ser expostos somente mediante consulta junto à PROMOTORA do evento.

1.4. SONORIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

O EXPOSITOR poderá manter som ambiental e projeção em seus estandes após as 19 horas, desde que não venham a prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda dos produtos expostos ou outras promoções.

O EXPOSITOR deverá acertar, junto à PROMOTORA, o nível de decibéis permitidos na utilização do som, sob pena de ter 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 vistoriada pelo ECAD, não cabendo nenhuma responsabilidade dos promotores pelo pagamento dessas taxas.

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Rua Jerônimo Coelho, 44 | Sala 102/103 | Edifício Ministro Plínio Casado
Cep 90010-340 | Porto Alegre / RS
Fone: (51) 3228.2591

** O valor destas taxas varia de acordo com a importância das atrações. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratemplos.*

No caso do EXPOSITOR necessitar utilizar equipamentos que produzam alto nível de ruído ou volume de som, será obrigatório a instalação de isolamento acústico.

O EXPOSITOR que contratar assessoria para filmagens, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro, deverá comunicar-se previamente com a administração da feira, para a autorização do ingresso dos profissionais e equipamentos no recinto do evento (Formulário Credenciais de Serviço).

Será terminantemente proibido o acesso de equipamentos sem autorização prévia, cabendo à Segurança Oficial do evento o exercício da fiscalização sobre este item.

1.5. ALIMENTAÇÃO

Será permitido o exercício de degustação e distribuição gratuita de produtos nos estandes.

A comercialização de bebida e comida na forma de Lancheria no recinto do local do evento é de exclusividade da empresa locadora.

1.6. VISITAÇÃO/CONVITES PERSONALIZADOS

Os PROMOTORES fornecerão, ao EXPOSITOR, convites para serem distribuídos aos seus clientes/compradores/convidados, conforme valores taxados.

Os convites deverão ser carimbados pelo EXPOSITOR e preenchidos pelo PORTADOR.

Solicitamos aos EXPOSITORES a criteriosa distribuição dos convites, a fim de qualificarmos os compradores/visitantes do evento.

O expositor poderá solicitar os convites com a administração pelo telefone 55 51 3066 9355.

1.7. OPERAÇÃO DOS ESTANDES

Durante todo o período de funcionamento do evento, o EXPOSITOR deverá manter, em seu estande, pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se de 45 minutos do horário de abertura do evento.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento do evento, mesmo no último dia.

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

1.8. IMPRESSOS

Catálogos e/ou outros materiais de divulgação impressos, sobre os produtos apresentados no estande, é condição importante para a continuidade de contatos e negócios iniciados na feira. Assim, deve o EXPOSITOR verificar a atualização e a quantidade de estoques de seus impressos e, com a devida antecedência, providenciá-los.

É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR, exceto as suas representadas.

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar aos promotores que, a seu critério, autorizará a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam necessários à complementação de sua linha de produtos.

O não cumprimento destes dispositivos dará à PROMOTORA o direito de recolher, para posterior devolução, produtos e materiais objetos da infração.

Quando o EXPOSITOR tratar-se de uma HOLDING, ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir EMPRESAS ASSOCIADAS, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

1.9. PROMOÇÕES

O Expositor que pretenda realizar qualquer tipo de promoção deverá consultar **previamente** a PROMOTORA, para aprovação da atividade.

A reserva do espaço para demonstrações, ou divulgação de lançamentos, deverá ser feita com antecedência, até o dia **25.05.2012**.

Em hipótese alguma será permitido, ao EXPOSITOR, a realização de shows, espetáculos ou qualquer outro tipo de promoção que possa prejudicar o trabalho de outro expositor, ou ao evento como um todo.

Os corredores do pavilhão são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, bem como não será permitida, neles ou sobre eles, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, bem como a utilização para shows, etc.

Os organizadores reservam-se ao direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

1.10. ESTACIONAMENTO

O estacionamento será permitido dentro dos limites, até a lotação do espaço disponível. Não haverá credenciamento para expositores.

1.11. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O melhor trabalho promocional em uma feira ou evento é realizado por vendedores e técnicos da própria empresa expositora.

A contratação de recepcionistas deve ser encarada como um recurso suplementar, pelo inevitável desconhecimento em relação a empresa e seus produtos. Assim, recomendamos a contratação e treinamento antecipado do pessoal especializado que prestará atendimento no estande.

O Ministério do Trabalho, com o objetivo de verificar a documentação de pessoas que estejam prestando serviços aos EXPOSITORES, poderá, de acordo com a legislação em vigor, solicitar:

Para Funcionários da Empresa

Ficha de Emprego e Carteira Profissional (de cada um que esteja disponível no estande para apresentação à fiscalização quando solicitado).

Para Recepcionistas e Manequins

Carteira Profissional com autorização para exercer a profissão e taxa atualizada do Sindicato dos Manequins do Estado do Rio Grande do Sul. (Fone: (51) 3225 .8294 | Rua Voluntários da Pátria, nº 323, Sala 305).

1.12. SEGURO

É do interesse e responsabilidade de cada EXPOSITOR assegurar-se de que seu estande, material de exposição e bens pessoais estejam cobertos por seguro durante todo o período do evento (incluindo montagem e desmontagem).

Embora os ORGANIZADORES tomem todas as precauções a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos, não são responsáveis por tais ocorrências.

1.13. SEGURANÇA

Com o objetivo de manter a ordem e segurança das áreas comuns, a Promotora manterá uma equipe de segurança de plantão permanente nos pavilhões. Para mais informações sobre o serviço, contatar a administração do evento através do telefone (51) 3066.9355

1.14. NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS

Não será permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento.

Excepcionalmente, será permitido somente o uso do **GLP – Gás Liquefeito de Petróleo** – para demonstrações de produtos em exposição que dependam de sua utilização para seu funcionamento.

Sua utilização deverá seguir rigorosos cuidados de instalação, sendo admitido somente tubulações metálicas, tomando o cuidado de armazenar os botijões sempre em locais arejados. Somente serão aceitos botijões novos e lacrados, com o selo da distribuidora.

Toda a instalação deverá ser comunicada previamente para o Departamento Técnico da PROMOTORA e, posteriormente, sofrerá severa fiscalização por parte da mesma.

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, caso em que está sujeito à aprovação da PROMOTORA.

Não será permitida a fabricação de quaisquer elementos em madeira e ferro dentro do evento, devendo os mesmos ser pré-montados e preparados nas oficinas das Montadoras e virem com acabamento de pintura pronto, sendo permitidos somente retoques para acabamentos finais. É expressamente proibida a utilização de serra circular montada em bancada.

1.15. MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NO EVENTO

Montadora(s) Oficial(ais) e Empresas de Decoração

- Proteção visual para trabalhos que possam causar ferimentos oculares.
- Botinas de segurança para proteção contra umidade, agentes corrosivos e choque elétrico.
- Luvas de proteção contra choques elétricos, produtos químicos e corrosivos.
- Capacetes de proteção contra quedas de objetos.
- Uniformes para identificação de funcionários.
- Cinto de segurança para trabalhos em altura superior a 3 metros.

1.16. ENTRADA DE MATERIAIS DURANTE O EVENTO

ATENÇÃO: somente será permitida a entrada de materiais para uso/consumo nos estandes no horário das **08 às 10 horas**.

1.17. COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

Será permitido o uso do espaço para comercialização de mercadorias expostas, desde que estejam dentro das normas legais e com as respectivas notas fiscais.

1.18. LIMPEZA

É de total responsabilidade do EXPOSITOR manter o seu estande limpo por todo o período do evento. Durante a feira, das 08 às 09 horas, a equipe de limpeza recolherá o lixo, que deverá estar acondicionado em sacos plásticos ao lado de cada estande.

O PROMOTOR responsabiliza-se por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento.

1.19. SANITÁRIOS

Durante os períodos de montagem e desmontagem, e durante o próprio evento, os sanitários masculinos e femininos estarão em funcionamento.

1.20. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

As Credenciais de Expositor são pessoais e intransferíveis, e serão entregues a partir do dia **26.06.2012**, na secretaria do evento, de acordo com o solicitado no **FORMULÁRIO 01 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR**.

2. REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. SERVIÇOS

A contratação e o pagamento dos serviços de limpeza, segurança, mobiliário adicional, despacho aduaneiro, transporte, movimentação de carga e outros, é de total responsabilidade do EXPOSITOR, os quais deverão atender às normas e exigências deste manual.

2.2. SERVIÇOS CREDENCIADOS

Para atender a necessidade dos Expositores, a PROMOTORA credenciará alguns dos serviços básicos, que serão indicados através de solicitação.

2.3. DECORAÇÃO DE ESTANDES

O EXPOSITOR deverá enviar o **FORMULÁRIO 02 - CADASTRAMENTO PARA EMPRESA DECORADORA DE ESTANDE** - até o dia **10.06.2012**. O EXPOSITOR é responsável perante a PROMOTORA por quaisquer atos praticados pela empresa contratada, inclusive pelas solicitações de serviços.

2.4. SEGURANÇA DO ESTANDE

Os EXPOSITORES que optarem por serviço próprio de segurança, deverão enviar o credenciamento da empresa contratada, observando o seguinte:

- Somente será aceito o credenciamento das empresas que tiverem o Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça.

- Não será permitida, em hipótese alguma, a contratação de elementos avulsos. Lembramos ainda, que o EXPOSITOR é responsável por todos os atos praticados pelos funcionários das empresas contratadas.

- Em hipótese alguma será permitido o porte de armas de fogo.

3. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

3.1. PARTICIPAÇÃO COMO EXPOSITOR

Conforme consta no contrato, firmado entre os PROMOTORES e o EXPOSITOR, a participação será feita através de montagem básica, adequada às necessidades do expositor. Será permitida a montagem de estandes especiais, adequados ao padrão definido pela PROMOTORA, sendo que a execução deverá ser realizada pela(s) montadora(s) oficial(ais) do evento.

3.2. LOCAÇÃO DA ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

O expositor receberá a área previamente contratada baseado nas seguintes características:

PARA TODOS OS ESTANDES

- Forração de cor **padronizada**, diretamente sobre o piso do pavilhão.
- Divisórias estruturadas em perfis de alumínio anodizado de 220cm de altura (*Octanorm*), com fechamento em painéis TS de 04mm de espessura, na cor branca.
- Cobertura dos estandes em pergolado de alumínio com fechamento de até 50% da área total montada, sem forro.
- A altura padrão é de 2,20 metros e, sob solicitação, 2,70 metros.
- Iluminação na razão de 01 (uma) calha com lâmpada HO de 60 watts para cada 10m², e 01 (uma) tomada de 220V para cada 20m² de área construída.
- Frente aberta ou com divisórias, com testeira de 50cm por toda extensão da fachada.
- Logotipo da empresa plotado, em vinil, na dimensão máxima de 0,70m x 0,70m, aplicado na testeira.

ATENÇÃO:

Em relação aos **LOGOTIPOS** para a testeira dos estandes, somente serão atendidos os pedidos enviados para sindag@congressosindag.com.br até o dia **20 de MAIO de 2012**.

MÓVEIS E EQUIPAMENTOS FORNECIDOS

ESTANDES DE 09 m² a 20 m²

- 01 mesa com tampo de vidro
- 04 cadeiras
- 01 m linear de prateleiras com mão francesa regulável
- 01 logotipo em vinil plotado sobre a testeira

ESTANDES DE 20 m² a 40 m²

- 01 mesa com tampo de vidro
- 04 cadeiras
- 01 m linear de prateleiras com mão francesa regulável
- 01 logotipo em vinil plotado sobre a testeira

ESTANDES COM ÁREA A PARTIR DE 40m²

A PROMOTORA fornecerá, através de SOLICITAÇÃO, um projeto, sem custo, de acordo com as necessidades do EXPOSITOR. Maiores informações com Cristina Coria, através do telefone (51) 3066.9355 ou e-mail: cristina@sindag.org.br

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 danificados serão cobrados do EXPOSITOR.

Todas as mudanças ou acréscimos, na área do estande com montagem básica, deverão ser comunicadas à PROMOTORA até, no máximo, dia **20.05.2012**. **Desta forma, ressaltamos a importância da definição antecipada do layout de seu estande.**

ADICIONAIS DE MONTAGEM DE ESTANDES: ENVIAR ATÉ 20.05.2012

Enviar para Cristina Coria via fax (51) 3066.9355 ou e-mail: cristina@congressosindag.com.br

Obs: os valores estão sujeitos a confirmação – solicite cotação.

STANDS ESPECIAIS (Solicitar modelo de estande)

VALOR MÉDIO m ² (PADRÃO OCTANORM)	R\$ 350,00
VALOR MÉDIO m ² (PADRÃO MISTO)	R\$ 440,00
VALOR MÉDIO m ² (PADRÃO CONSTRUÍDO)	R\$ 540,00

ADICIONAIS DE MONTAGEM

PERGULADO SEM FORRO (m ²)	R\$35,00
PERGULADO COM FORRO (m ²)	R\$40,00
PAREDE PADRÃO (ml)	R\$35,00
PAREDE MISTA (ml)	R\$65,00
PAREDE VIDRO (ml)	R\$90,00
PORTA PADRÃO (TS)	R\$90,00
PORTA PADRÃO (vidro)	R\$110,00
TESTEIRA RETA (h=50cm ml)	R\$30,00

TESTEIRA RETA (h=1.00cm ml)	R\$45,00
TESTEIRA CURVA (h=50cm ml)	R\$70,00
TESTEIRA CURVA (h=1.00cm ml)	R\$110,00
CARPETE 4mm (COR, m²)	R\$14,00
PISO ELEVADO (acabado m²)	R\$28,00
BALCÃO ARMÁRIO (1.00X0.50)	R\$120,00
ARMÁRIO, idem acima com tranca (1.00X0.50)	R\$160,00
BALCÃO VITRINE (1.00X0.50)	R\$150,00
BANQUETA DE BASE CROMADA	R\$50,00
TAMPO DE SOBREPOR (1.05X0.55)	R\$40,00
TAMPO FORMICADO (1.00X0.50)	R\$30,00
CADEIRA ESTOFADA	R\$35,00
FRIGOBAR	R\$180,00
GELADEIRA	R\$210,00
JOGO MESA COM 4 CADEIRAS	R\$240,00
MESA BISTRO COM 3 BANQUETAS	R\$200,00
POLTRONA	R\$90,00
PRATELEIRA MÃO FRANCESA MDF (ml)	R\$45,00
ARANDELA	R\$30,00
REFLETOR HALÓGENO	R\$60,00
REFLETOR HQI	R\$110,00
TOMADA TRIPOLAR	R\$30,00
SLAT WALL (ml)	R\$160,00
TV LCD (c/ DVD e cabo p/ notebook)	R\$700,00
AR CONDICIONADO	R\$180,00
VITRINE RETA (ml)	R\$170,0
VITRINE CURVA (ml)	R\$310,00
PAINEL FOTOGRAFICO (m²)*****	R\$110,00
LOGOMARCA (m²)*****	R\$90,00
OS ADICIONAIS SOLICITADOS DEVERÃO SER QUITADOS ATÉ O DIA 15.06.2012	

Data da Solicitação: _____ Resp: _____
Valor mínimo para faturamento: R\$ 300,00

3.3. DECORAÇÃO

Caberá ao EXPOSITOR equipar e decorar individualmente o estande. A forma de decoração e arranjos deverá, contudo, respeitar as regras e diretrizes de construção do Centro de Exposições e do estande.

Todo estande que possuir painéis de vidro na área externa, deverá utilizar sinalização de alerta dos mesmos, a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes.

A decoração dos estandes poderá ser feita no **dia 26.06.2012**, das 08 às 20 horas, **IMPRETERIVELMENTE.**

3.4. ACESSO DE VEÍCULOS DE SERVIÇO

O acesso para carga e descarga deverá ser feito pela entrada principal do evento. É obrigatória a retirada dos veículos - caminhonete ou caminhão - imediatamente após ser concluída a descarga. Após, os mesmos estarão liberados para estacionar em áreas próximas aos acessos.

3.5. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

São considerados equipamentos pesados: qualquer produto/equipamento que necessite de *munck*, guincho ou empilhadeira para a sua locomoção (Movimentação de Carga).

A entrada de equipamentos pesados somente será permitida nos horários estabelecidos pelo organizador.

É obrigatório comunicar a Promotora, através do **FORMULÁRIO ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS**, as dimensões e peso dos equipamentos, bem como a forma de transporte a ser utilizada.

É de responsabilidade do EXPOSITOR o transporte dos bens a serem expostos, bem como retirá-los ao final do evento (armazenar as embalagens, montar, desmontar e reembalar os mesmos e assumir o pagamento).

As empresas que utilizarem o serviço de Movimentação de Carga (empilhadeiras e *muncks*), para exposição na feira, deverão contatar diretamente a empresa de sua escolha.

3.6. AR-CONDICIONADO

Por norma do evento, só é permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado nos estandes de acordo com a montadora contratada.

3.7. CABOS

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Estas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e solucionadas junto à PROMOTORA.

3.8. ENERGIA ELÉTRICA

Tipo de Tensão: 220 volts monofásico e 380 volts trifásico.

Todos os EXPOSITORES devem, obrigatoriamente, solicitar o fornecimento de ENERGIA ELÉTRICA EXCEDENTE, enviando o formulário nº 4: **SOLICITAÇÃO/CÁLCULO DE ENERGIA**.

Cada 20 m² de estande terá o fornecimento normal de até 02 KVA de energia. Para utilização de energia sobressalente, o EXPOSITOR deverá fazer a solicitação através do preenchimento do formulário nº 4, e terá um custo adicional de R\$ 60,00 por KVA.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados, com exceção dos equipamentos que realmente necessitem ficar ligados fora destes horários.

IMPORTANTE: devido à possibilidade de variação de tensão no fornecimento de energia, é aconselhável a utilização de ESTABILIZADORES e *NO BREAKS* na instalação de equipamentos. O SINDAG não se responsabiliza por quaisquer imprevistos, tais como danos e/ou queima de equipamentos.

Os pagamentos de taxas tais como credenciais de expositor adicionais, energia, convites, limpeza, instalação de pontos elétricos e hidráulicos e credenciais de serviços, durante o período de montagem, deverão ser efetuados até o dia **20.05.2012**, através de depósito bancário, impreterivelmente. Caso os pagamentos destas taxas não forem efetuados até a data limite, os mesmos não serão liberados.

Dados Bancários para Depósitos:

Contatos Inteligentes Eventos Ltda | CNPJ 10.326.743/0001-00
Banco Santander | Agência 4544 | Conta 130.016.864

3.9. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Caso o EXPOSITOR necessite de uma instalação hidráulica, deverá solicitar junto à PROMOTORA, através do preenchimento e envio do **formulário nº 05**. Solicite o custo dos pontos de fornecimento e coleta de água junto à Promotora do evento.

3.10. AR COMPRIMIDO

O Local de Exposições não dispõe de tubulações para a instalação de Ar Comprimido. O EXPOSITOR que necessitar deste equipamento deverá providenciar a instalação dos mesmos, sob prévia consulta ao Departamento Técnico da Feira e, caso aprovado, sofrerá supervisão de instalação do Setor de Manutenção do local.

3.11. DESMONTAGEM

É encargo do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande, nos prazos e condições aqui estipulados. Recomendamos que, no último dia de realização do evento, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (Dvd, aparelhos de som e TV, computadores, etc), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, dentre outros.

Caso o EXPOSITOR não desocupe em sua totalidade a área de seu estande até as **18 horas do dia 30.06.2012**, a PROMOTORA se reserva o direito de desmontar os estantes, sem responsabilizar-se por perdas e danos. O EXPOSITOR passará a arcar com a segurança de seus materiais no espaço utilizado.

ATENÇÃO: Serão vedadas modificações na área construída e na especificação dos equipamentos cedidos, inclusive elétricos e hidráulicos. Não serão permitidos furos ou avarias em pisos, paredes, portas, vidros ou qualquer outra dependência do local ou estande. Será de responsabilidade do EXPOSITOR, causador do dano, o imediato reparo dos estragos efetuados.

Não será permitida a instalação de carpetes ou assemelhados mediante o uso de cola, salvo sobre tablados removíveis, simplesmente apoiados no solo. Deverão ser submetidos à aprovação prévia, do Departamento Técnico da feira, a pintura ou qualquer outro tratamento de superfície sobre o teto, piso, colunas, vidros, painéis, e qualquer outro elemento ou equipamento do Pavilhão.

Todo o lixo proveniente do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos, mantendo-se a área do evento devidamente limpa.

As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

A PROMOTORA não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e produtos durante a ocupação pelo EXPOSITOR, incluindo-se roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e fornecimento de água, possíveis falhas em equipamentos cuja manutenção é feita por terceiros e sinistros de quaisquer espécies. É de responsabilidade do EXPOSITOR quaisquer acidentes que sejam causados por seus funcionários ou por qualquer pessoa a quem ele tenha facilitado ingresso ao local.

4. REMESSA DE MERCADORIAS PARA O LOCAL DE EXPOSIÇÃO

A Nota Fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual para o seguinte endereço:

Destinatário: Nome da Empresa Expositora
Endereço: Aeroporto Santa Maria
Rua Estrada 4 – 1238 – Sítio Santa Maria (Estância Santa Maria)
Campo Grande - MS
Nº do estande: Número do estande da empresa expositora

No quadro “DADOS ADICIONAIS”, campo “Informações Complementares”, não sendo possível a discriminação total neste, complementar-se-á, no corpo da Nota Fiscal, a seguinte observação:

“As mercadorias destinam-se à exposição no SINDAG- Congresso Nacional de Aviação Agrícola, de 27 a 29 de Junho de 2012, no Aeroporto Santa Maria – Campo Grande - MS.”

Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total, bem como o campo destinado ao destaque do ICMS deverá ser inutilizado (Livro II, art. 38, inciso IV, alínea “c”, Nota 02, do RICMS/97-RS).

Nas operações realizadas pelos expositores de outras Unidades da Federação, as notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

4.1. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO IPI

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais, diretamente ao EVENTO, sairão com suspensão sobre produtos industrializados.

Envio: emitir Nota Fiscal de remessa, em nome do próprio estabelecimento, para acompanhar os produtos, constando a seguinte declaração: *“IPI SUSPENSO, nos termos do artigo 40, inciso II, do RIPI/98 – Decreto nº. 2.637, de 25/06/98.”*

Retorno: emitir Nota Fiscal de entrada para acompanhar o retorno dos produtos aos estabelecimentos de origem e registro no livro próprio com remissão à nota fiscal de remessa originária.

4.2. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ICMS

Os produtos enviados ao evento para simples exposição tais como, mostruários, móveis e instalações, desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da data da remessa, estarão isentos de ICMS.

Envio: emitir Nota Fiscal de remessa para acompanhar os produtos contendo a seguinte declaração: *“Isento de ICMS por destinar-se à simples exposição no SINDAG, de acordo com o artigo 9º, inciso VI do RICMS/RS-97”*

Retorno: a Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da nota fiscal de remessa originária (artigo 26, inciso I, alínea “c”, do Livro II, do Decreto nº. 37699/97 – RICMS/RS).

“Retorno de mercadorias destinadas à exposição no SINDAG- Congresso Nacional de Aviação Agrícola, de 27 a 29 de Junho de 2012, no Aeroporto Santa Maria, Campo Grande - MS.”

Para mais informações, procurar as AGÊNCIAS dos Estados de origem, sendo que a PROMOTORA se exime de quaisquer responsabilidades fiscais.

SERVIÇOS GERAIS OFERECIDOS SEM ÔNUS AO EXPOSITOR

Orientação Técnica –Operacional ao EXPOSITOR, durante a preparação e realização do Evento.

Serviço de Limpeza e coleta de lixo nos corredores.

Serviço de Vigilância geral do Centro de Exposições.

Serviços de Credenciamento de Visitantes

DISPOSIÇÕES GERAIS

O não cumprimento de qualquer item acima em sua integralidade impedirá a participação do EXPOSITOR.

Os promotores reservam-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste Informativo, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento.

MAIORES INFORMAÇÕES

Contatos Inteligentes e Eventos Ltda.

Rua Itararé, 17 | Bairro Patria Nova

Novo Hamburgo/RS | CEP 93.410.080

Fone/Fax: (51) 3066.9355

Atenção

Os formulários a seguir possuem destinatários diferentes.

Favor observar o endereçamento de cada um.

Formulário 01

CRENCIAIS DE EXPOSITOR

Preencher até 27 de maio de 2012

O cadastro do expositor deverá ser preenchido no site www.congressosindaq.com.br no ícone inscrição, marcando a opção expositor.

Formulário 02

CRENCIAIS DE SERVIÇOS

Enviar para Fax: (51) 3066 9355 – carla@congressosindaq.com.br

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

EMPRESA EXPOSITORA: _____		Nº Estande _____
<i>Este formulário destina-se ao credenciamento das pessoas que prestarão serviços no estande do EXPOSITOR. Caso necessário, favor usar folha complementar.</i>		
1. Empresa contratada para o serviço de:		
Razão Social:		
Responsável:		
Tel.: () _____	Fax: () _____	
Nomes dos funcionários:		
2. Empresa contratada para o serviço de:		
Razão Social:		
Responsável:		
Tel.: () _____	Fax: () _____	
Nomes dos funcionários:		
3. Empresa contratada para o serviço de:		
Razão Social:		
Responsável:		
Tel.: () _____	Fax: () _____	
Nomes dos funcionários:		
_____	_____	
Local e Data	Nome e assinatura do responsável	

Formulário 03

DADOS PARA INCLUSÃO NO SITE

Enviar para Fax : (51) 3066 9355 sindag@congressosindag.com.br

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

EMPRESA	EXPOSITORA	_____	Nº
Estande			
	Nome Fantasia		

ESTE FORMULÁRIO DESTINA-SE À ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA EXPOSITORA PARA DIVULGAÇÃO NO SITE OFICIAL DO EVENTO.

Razão Social:	
Endereço:	
Cidade: _____ Estado: _____ País: _____	
Fone: _____ Fax: _____	
E-mail:	
CNPJ: _____ Inscr.Est.: _____	
Diretoria:	
Atividade:	
Principais Produtos/Serviços:	
Lançamentos no Evento:	
Empresas representadas:	
_____	_____
Local e Data	Nome e assinatura do responsável

Formulário 04

SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

Enviar para Fax : (51)3066.9355 cristina@congressosindag.com.br

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

EMPRESA EXPOSITORA: _____		Nº Estande _____	
EQUIPAMENTO	QUANT. DE KVA	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO EM KVA
<i>Cafeteira</i>	<i>0,30</i>		
<i>Refletor de Luz - 300 Watts</i>	<i>0,30</i>		
<i>Refletor de Luz - 500 Watts</i>	<i>0,50</i>		
<i>Geladeira Modelo Frigobar</i>	<i>0,30</i>		
<i>Geladeira Modelo Residencial</i>	<i>0,50</i>		
<i>Freezer</i>	<i>0,50</i>		
<i>Lâmpada Incandescente 100 w</i>	<i>0,10</i>		
<i>Lâmpada Incandescente 150 w</i>	<i>0,15</i>		
<i>Lâmpada Fluorescente 20 w</i>	<i>0,03</i>		
<i>Lâmpada Fluorescente 40 w</i>	<i>0,05</i>		
<i>Micro-Computador c/ Monitor</i>	<i>0,35</i>		
<i>Impressora linha PC</i>	<i>0,20</i>		
<i>Televisor</i>	<i>0,25</i>		
<i>Vídeo Cassete</i>	<i>0,30</i>		
OUTROS			
TOTAL			KVA
Instalação de Ponto Trifásico (220V/380W)		_____ pontos	
<p>OBS.: As quantidades de KVA acima, referem-se ao consumo durante todo o período do Evento. Após devolução do formulário devidamente preenchido a PROMOTORA encaminhará procedimentos para o fornecimento de ENERGIA EXCEDENTE.</p>			
_____		_____	
Local e Data		Nome e assinatura do responsável	

Formulário 05

SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Enviar para Fax : (51) 3066 9355 crisrina@congressosindag.com

RETORNAR ESTE FORMULÁRIO ATÉ DIA 20.05.2012

EMPRESA EXPOSITORA: _____	Nº Estande _____
----------------------------------	-------------------------

SOLICITO A INSTALAÇÃO DE _____ PONTOS DE ÁGUA (ÁGUA E DESÁGUE), PELA QUAL PAGAREMOS A TAXA DE R\$ _____

VALOR TOTAL = Nº DE PONTOS _____ X R\$ _____ Total: R\$ _____

Após o encaminhamento deste formulário, a PROMOTORA se encarregará da cobrança através de Doc bancário.

Obs.: Esta taxa corresponde unicamente à instalação e ao consumo de água durante o evento. Os equipamentos como bancadas, pias e torneiras ficam sob a responsabilidade do Expositor.

_____ <i>Nome e assinatura do responsável</i>	_____ <i>Local e Data</i>
--------------------------------------------------	------------------------------

Formulário 06

IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

Enviar para e-mail jean@congressosindaq.com.br
DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA – ATÉ O DIA 20.05.2012

EMPRESA EXPOSITORA: _____ Nº Estande _____

O EXPOSITOR DEVERÁ ENVIAR, OBRIGATORIAMENTE, ATÉ O DIA 20.05.2012, O SEU LOGOTIPO PARA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA OU ESTE FORMULÁRIO PREENCHIDO.

ATENÇÃO: SOMENTE SERÃO ATENDIDOS OS LOGOTIPOS QUE OBEDECEREM A DATA LIMITE DE ENTREGA. APÓS O PRAZO, SERÁ COLOCADA A IDENTIFICAÇÃO COM LETREIRO PADRONIZADO.

IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

Solicitamos que a placa de identificação de nossa empresa reproduza o nome abaixo:

Nome Identificativo da Empresa (em letras padrão helvética preta, com 07 cm de altura, com até 13 caracteres)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Preencher em letra de fôrma)

Obs.: Em caso de não recebimento deste formulário ou do logotipo da empresa em tempo hábil, a PROMOTORA identificará o estande com a Razão Social da Empresa Expositora.

_____	_____
Local e Data	Nome e assinatura do responsável

Formulário 07

EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Enviar para o SINDAG até 10.06.2012 - crisrina@sindag.org.br

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA ATÉ DIA 10.06.2012 - SOMENTE PARA EQUIPAMENTOS PESADOS

EMPRESA EXPOSITORA: _____	Estande nº _____
----------------------------------	-------------------------

Atenção: somente será permitida a entrada de empilhadeiras, muncks ou qualquer outra forma de movimentação de equipamentos, até o dia 10.06.2012, às 16:00 horas, impreterivelmente.

Equipamento	Peso	Altura	Largura	Comprimento
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				

_____	_____
Local e Data	Nome e assinatura do responsável

Formulário 08

FORMULÁRIO COM INFORMAÇÕES DA EMPRESA PARA DIVUGAÇÃO NA IMPRENSA

imprensa@congressosindag.com.br

Nome:
Razão Social.....
Endereço:.....
Cidade:
E-mail:
Website:.....
Fone:(.....) Fax:(.....) Outro:.....

Proprietário(s):.....

Fontes para entrevistas:.....

Número de funcionários:.....

Filiais:.....

Informações sobre a área física da empresa:.....

Ramo de atividade:.....

Produtos mais importantes (descrever):.....

Mercados onde comercializa os produtos:.....

Diferencial de mercado (descrever):.....

Principais clientes:.....

Produtos a serem lançados durante o evento:.....

Número de produção ou comercialização (comparativos a outros anos ou não).....

Faturamento anual (comparativos a outros anos ou não):.....

Outras informações importantes (Ex.: se integra programas de qualidade; recebimento de prêmios, negócios importantes que poderão ser fechados no evento; se participa de outros eventos, etc.):

Fotos: () Sim Não ()

Obs: as informações descritas neste formulário são de única responsabilidade da empresa declarante.

..... Local e Data Nome e assinatura do responsável
------------------------------	--------------------------------------------------

