



MANUAL DO EXPOSITOR

ÍNDICE	Pág.
Protocolo de Recebimento	03
O Manual	04
Apresentação	05
Ficha Técnica da Expocachaça na SuperAgro-Minas 2008	06
Programação / Horários	07
Formulários	08
Regulamento	09
Telefones Úteis	10
Contatos da Feira	11
Planta de Situação	12
Dados do Agronegócio em Minas	13
Informações Gerais	14
Regulamento para Expositores	19
Formulários	25
Equipamentos Adicionais	38
Hospedagem	39
Buffet	41

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebemos o Manual do Expositor da SuperAgro/Expocachaça-2008 que se realizará no período de 05 a 08 de Junho de 2008 no Complexo de Exposição da Gameleira / Parque de Exposição / Expominas – Belo Horizonte – Minas Gerais.

Este Manual é parte integrante do contrato de participação.

❖ **Leia com atenção**

Belo Horizonte, _____ / _____ / _____

Expositor: _____ **Estante nº** _____

Carimbo e assinatura do EXPOSITOR

Enviar para 11ª Expocachaça

Rua Paraíba, 1317 – Edifício Hum – Loja 19 – Savassi

Cep: 30130-141 – Belo Horizonte – Minas Gerais

Telefones: 3287-5243 / 3284-6315

Fax: (31) 3225-1848

www.expocachaca.com.br

feira@expocachaca.com.br

OBS : Envie as informações preferencialmente via fax, para maior agilidade.

O MANUAL

O presente MANUAL DE PARTICIPAÇÃO DO EXPOSITOR estabelece as Normas Técnicas, os direitos e deveres da PROMOTORA e do EXPOSITOR.

Ele contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de MONTAGEM, REALIZAÇÃO e DESMONTAGEM, que devem ser respeitadas pela empresa expositora, funcionários e/ou contratados. É um instrumento de leitura obrigatória e atenta para o expositor que deseja participar da Feira, com tranquilidade, eficiência e produtividade.

Esperamos que este MANUAL cumpra o propósito de contribuir para que você, EXPOSITOR, obtenha os melhores resultados possíveis na EXPOCACHAÇA, evento âncora da SUPERAGRO-MINAS-2008, com 8.000 m², e que conta ainda com uma feira paralela das cadeias produtivas da Cafeicultura, Laticínios, Fruticultura, Floricultura, Apicultura, com o seu Congresso e a 48^a Exposição Estadual Agropecuária na Área Externa do Pavilhão do EXPOMINAS.

O evento acontecerá no período de 05 a 08 de Junho de 2008.

SEJAM BEM VINDOS!

LUIZ VICENTE MENDES
DIRETOR COMERCIAL DA 11^a EXPOCACHAÇA

APRESENTAÇÃO

A primeira versão da SuperAgro-2005, com a presença da Expocachaça, foi um desafio que provocou mudanças no cenário do agrobusiness mineiro e projetou uma articulação poderosa com as forças produtivas do agronegócio brasileiro, à altura do papel que Minas Gerais desempenha no cenário nacional, especialmente no tocante ao agronegócio da cachaça.

O desafio maior foi construir um novo formato organizacional capaz de harmonizar eventos já consagrados no calendário setorial, como a Exposição Estadual Agropecuária e a Expocachaça, com novas idéias e propostas que tinham como foco prioritário integrar a imensa diversidade da nossa cadeia produtiva e aproximá-la de seus targets de consumo, no campo e nas cidades.

A experiência de 2005 a 2007 apontou resultados notáveis como indicam os números de público – média de 100.000 visitantes – mas apontou também a necessidade de algumas revisões no traçado operacional, de forma a consagrar a SuperAgro-2008 como a maior e mais importante vitrine do agronegócio de Minas Gerais, ponto de convergência dos principais agentes econômicos das cadeias agropecuárias, palco ideal para interlocuções e ações efetivas de fechamento de negócios.

Além de ser uma das mais importantes feiras de agronegócio já vista no Estado, a SuperAgro vai reunir agentes econômicos dos mais diversos segmentos do setor. São mais de 67.000 m² de pavilhões cobertos – a área total é de 145.000 m – que vão receber, em 4 dias cerca de 100.000 pessoas, com rodadas de Negócios, Clínicas Tecnológicas e Agendas de Relacionamento, além do Congresso de Apicultura e da Feira de Apicultura.

FICHA TÉCNICA DA EXPOCACHAÇA NA SUPERAGRO-MINAS 2008

DENOMINAÇÃO:

11ª EXPOCACHAÇA NA SUPERAGRO-MINAS-2008.

NATUREZA:

Evento do Agronegócio da Cachaça e da Cerveja Artesanal, com forte apelo Gastronômico e Cultural.

Feira e Festival, âncora do evento SuperAgro-Minas-2008.

LOCAL:

Complexo do Expominas, Pavilhão 2 e 3
Av. Amazonas, 6030 – Bairro Gameleira
Cep: 30350-000 – Belo Horizonte – MG

PERÍODO:

05 a 08 de Junho de 2008 – 11ª Expocachaça e Feira das Cadeias Produtivas nos Pavilhões 1, 2 e 3 do Expominas e 48ª Exposição Estadual Agropecuária na área externa do Complexo Gameleira, Parque Bolívar de Andrade.

PÚBLICO VISITANTE ESTIMADO:

100.000 pessoas.

BILHETERIA:

48ª Exposição Agropecuária: R\$ 6,00 de 02 a 04/06/08 das 08 às 20 horas
R\$ 6,00 dias 05 e 06/06/08 das 08 às 17 horas
R\$ 20,00 dias 05 e 06/06/08 das 17 às 23 horas
R\$ 6,00 dia 07 das 08 às 12 horas e dia 08 das 08 às 10 horas
R\$ 20,00 dia 07 das 12 às 23 horas e dia 08 das 10 às 21 horas.

11ª Expocachaça, Feira das Cadeias Produtivas e Feira da Apicultura:

R\$ 20,00 dias 05 e 06/06/08 das 17 às 23 horas
R\$ 20,00 dia 07/06/08 das 12 às 23 horas
R\$ 20,00 dias 08/06/08 das 10 às 21 horas

Obs: em todos os casos haverá a cobrança de meia entrada para estudantes com comprovação de documentação específica. Maiores de 65 anos e crianças até 12 anos acompanhados de pais ou responsáveis não pagam entrada. Será necessária a apresentação de documentação que comprove a idade.

PROGRAMAÇÃO / HORÁRIOS
ÁREA INTERNA – PAVILHÃO FECHADO DO EXPOMINAS
(PAVILHÕES 1 – 2 – 3)

Atividade	Período	Horário
Abertura Oficial	05/06	11:00 horas
Evento	05 e 06/06	12 às 17h (Público Empresarial) 17 às 24h (Público em geral e bilheteria)
	07/06	12 às 24h (Público em geral e bilheteria)
	08/06	10 às 22h (Público em geral e bilheteria)
Credenciamento Expositor no local	03 e 04/06	09 às 17h
Entrada da Montadora Oficial para marcação de piso	28/05	08 horas
Entrada das montadoras	29/05	08:00 às 18h
Decoração do estande	04/06	08 às 18 horas
Desmontagem do Expositor (tvs, dvds, vídeos, pequenos produtos)	08/06 09/06	22 às 24 horas 08 às 18 horas
Desmontagem para montadoras	09 a 10/06	08 às 18 horas

Relação das principais providências do Expositor

A Relação das principais providências e o calendário de entrega dos formulários para participação no evento, contém, em ordem cronológica, tudo o que é necessário realizar para uma boa preparação e participação no evento. Após tomadas as providências, enviar documentação/comprovante para Secretaria Executiva da Expocachaça: feira@expocachaca.com.br – Fax: 55 (31) 3225-1848 – Telefones: 55 (31) 3284-6315 e 3287-5243.

Calendário de providências do Expositor

PROVIDÊNCIA	DATA LIMITE
Retornar o Contrato de Participação assinado pelo expositor	10 de maio
Escolher empresa montadora e enviar o projeto do estande para aprovação da montadora oficial conforme email: feira@expocachaca.com.br – fax: (31) 3225-1848	10 de maio
Manter cópia no estande (cópia projeto/art, documentação trabalhista, etc)	Durante o evento
Trocar credenciais de montador por credenciais de manutenção no CAM – Central de Atendimento às Montadoras	No Pavilhão: dia 05 de 08 às 10h
Limpeza final no Recinto (não será permitida montagem de estande neste horário)	No Pavilhão: dia 05 de 08 às 10h

FORMULÁRIOS

Os Expositores da Expocachaça-2008, deverão preencher os formulários e enviar para a Secretaria Executiva do evento pelo fax: (31) 3225-1848 ou pelo email: feira@expocachaca.com.br.

Calendário de entrega dos formulários à Secretaria Executiva da Expocachaça

Nº do Formulário	Formulário	Expositores	Montadoras	Data Limite	Pág.
1	Credenciais de Expositor	X		10 de maio	27
2	Credenciamento de Montadora		X	10 de maio	28
3	Termo de Responsabilidade do Expositor pela a sua Montadora Contratada	X		10 de maio	29
4	Solicitação de Crachá de Montador		X	10 de maio	30
5	Solicitação do Ponto de Água		X	10 de maio	33
6	Localização de Pontos de Energia e Água	X		10 de maio	34
7	Credenciais para Serviços Terceirizados		X	10 de maio	35
8	Utilização de Equipamentos Pesados	X		10 de maio	36

Responsabilidade do Expositor

Somando-se a todos os já mencionados neste Manual e aos contidos no contrato de sublocação de área e prestação de serviços, são responsabilidades do EXPOSITOR:

- Ocupar a área sublocada no evento na data estipulada neste Manual;
 - Participar do evento durante todo o seu período, mantendo o estande em perfeitas condições de funcionamento, desde a abertura até o encerramento do evento;
 - Manter o material exposto, bem como a decoração do estande sem retirá-los antes do encerramento do evento;
 - Responsabilizar-se pela limpeza e segurança do seu estande durante o período de realização do evento;
 - Tomar conhecimento e dar conhecimento a todos os envolvidos – funcionários e prestadores de serviços – em sua participação, das normas contidas nesse Manual do Expositor;
 - Liquidar os pagamentos referentes á sua participação no evento, nos prazos contratados;
 - Manter informado o REALIZADOR sobre eventuais alterações sofridas na empresa expositora, tais como: razão social, endereço, telefone, email, diretoria, etc.;
 - Respeitar os prazos estipulados para envio dos formulários do Manual do Expositor.
- ✓ O EXPOSITOR é responsável por qualquer perda, dano, roubo, furto, extravio, avaria ou destruição provocados por terceiros referentes a bens, e pessoas, na área do expositor, durante todo o período do evento.

Regulamento Geral

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento Geral rege o Contrato de Participação firmado pela empresa expositora com a Organizadora e contém normas e informações, que objetivam orientar e auxiliar a empresa expositora na sua participação, determinando inclusive seus direitos e deveres.

1. REALIZAÇÃO

Caso fatores adversos impeçam a realização do evento na data e/ou local determinados no Contrato de Participação, a empresa expositora não terá o direito de cancelar a sua participação, exceto se o adiamento do evento exceder o prazo de 90(noventa) dias da data prevista para a sua realização. Na hipótese da incidência de tais fatos não caberá à Organizadora quaisquer responsabilidades por prejuízos ou perdas decorrentes.

Se o adiamento do evento exceder o prazo de 90(noventa) dias, terá a empresa expositora o direito de rescindir seu contrato de participação, fazendo jus, neste caso, à restituição das importâncias pagas a esse título, corrigidas da data de pagamento para a data do reembolso pelo índice expresso no Contrato de Participação.

2. DEVERES DA ORGANIZADORA

Legalizar o evento junto aos órgãos públicos competentes.

Manter em funcionamento os serviços básicos de infra-estrutura tais como: recepção, atendimento, secretaria, toaletes, alimentação, telefonia, energia elétrica, hidráulica, pronto-socorro, sistema de som, segurança e limpeza das áreas de administração e circulação.

3. DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

Respeitar e cumprir todas as normas e determinações expressas nesse Regulamento e no Manual do Expositor.

Assumir total responsabilidade pela ação do seu pessoal funcional, seja esse do quadro fixo ou contratado.

A direção da feira se reserva o direito de não aprovar a participação de empresas que não se enquadrem dentro das premissas de exposição neste pavilhão.

4. ÁREAS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

Para a realização da feira, o recinto será subdividido em área de exposição, circulação, administração, promoção e serviços.

As áreas de exposição serão entregues ao expositor em perfeitas condições de utilização, identificadas através de demarcação efetuada no piso, sendo o perímetro externo dessas demarcações o limite de cada "área".

5. LOCALIZAÇÃO DE ÁREA E DE EXPOSIÇÃO

A localização das áreas de exposição é de responsabilidade da Organizadora e obedecerá rigorosamente os critérios de ordem cronológica de recebimento do Pedido de Participação devidamente firmado, setor de exposição, forma e tamanho de área locada. A partir de uma planta oficial de distribuição de áreas de exposição a empresa expositora poderá escolher conjuntamente com a Organizadora a posição da sua área.

6. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS

A organizadora se reserva o direito, quando de manifesto interesse do Evento, de alterar ou substituir as áreas de exposição, até a data de entrega do espaço ao expositor, dando prévia ciência ao mesmo e respeitando obrigatoriamente a dimensão útil consignada no respectivo Contrato de Participação.

7. INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao Evento, nem sublocar ou ceder parte, ou o todo, da área que lhe for locada.

8. CONDOMÍNIOS

Faculta-se ao expositor, todavia, com prévio conhecimento e autorização da Organizadora, a formação de "condomínio", emitindo-se a cada um o Contrato de Participação correspondente a sua parte, não inferior a 6m² cada.

9. INTERDIÇÃO À PARTICIPAÇÃO E /OU PROMOÇÃO DE TERCEIROS

E absolutamente vedada a publicidade e promoção direta e/ou indireta de produtos de empresas não participantes da Feira e/ou aqueles não previstos nos setores da exposição.

Entretanto, poderá o expositor solicitar à Organizadora que, a seu critério, poderá autorizar a apresentação em seu estande dos produtos por ele não fabricados, deste que sejam de interesse ou necessários à complementação de sua linha de produtos. O não cumprimento dessa norma dará à Organizadora o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos de infração.

10. PARTICIPAÇÃO DE CONSULTORES

1. O nome do expositor para divulgação deverá ser:

- Testeira: nome fantasia expresso na Autorização de locação.

2. A área locada é para venda única e exclusiva, dos serviços de consultoria da empresa expositora.

3. A metragem mínima para participação de cada empresa expositora e de 9m²

11. HOLDING, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o expositor se constituir em "holding" ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas, poderá apresentar produtos dessas empresas desde que forneça antecipadamente à Organizadora a relação das empresas e documentos comprobatórios dos vínculos existentes entre elas.

Resalta-se para produtos e/ou serviços relacionados a este tópico a necessidade de enquadramento nos setores de exposição do Evento.

12. PRAZO LIMITE PARA OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

As áreas que, mesmo sob locação regular, não forem ocupadas até 48 horas anteriores ao início do período de funcionamento serão consideradas abandonadas e imediatamente utilizadas pela Organizadora da forma que

melhor lhe convier, perdendo o expositor qualquer direito a reembolso de pagamento já realizado ou a indenização de qualquer natureza, ficando o mesmo, ainda, obrigado a cumprir a responsabilidade assumida através do

Contrato de Participação. Neste caso não poderá o expositor furtrar-se ao pagamento das parcelas a vencer ou pedir restituição das parcelas já pagas, tendo em vista os prejuízos que serão experimentados pela Mendes Comércio e Eventos Ltda

13. PAGAMENTO EM ATRASO

Os expositores que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar, de imediato, seus compromissos com a Organizadora para obterem a liberação da área destinada a sua participação.

A falta de pagamento de qualquer das parcelas previstas no Contrato de Participação, à época de seus respectivos vencimentos, implicará no automático vencimento do saldo devedor que passará a ser imediatamente exigível. Além das demais determinações previstas nesta cláusula, a falta de pagamento dos valores estipulados no Contrato de Participação, dentro dos respectivos prazos de vencimento, acarretará a aplicação de juros de mora de 12%(doze por cento) ao ano, além de multa de mora de 2% sobre o valor do débito em atraso devidamente atualizado, sem prejuízo de poder a Mendes Comércio e Eventos Ltda

., considerar automaticamente rescindido o presente contrato, ficando livre para ceder o espaço ora reservado a outro expositor.

14. SEGURO

A Organizadora não será responsável por quaisquer danos, prejuízos ou furtos de produtos e equipamentos expostos ou materiais empregados pelo expositor ou por terceiros contratados em sua área ou estande, durante o período integral de realização do Evento.

Cabe à Organizadora segurar o Evento, em seguro do ramo de Responsabilidade Civil e de Tumultos.

É responsabilidade e atribuição da empresa expositora providenciar seu próprio seguro conta quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço no Evento, assim como em referência ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos e/ou utilizados na sua área ou estande.

15. MANUAL DO EXPOSITOR

É responsabilidade e obrigação da Organizadora elaborar e remeter à empresa expositora o Manual do Expositor, contendo orientações técnicas e operacionais relativas à montagem, realização e desmontagem do Evento.

16. CASOS OMISSOS - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

É reservado à Organizadora o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente Regulamento Geral, bem como definir novas normas e/ou instruções complementares que se façam necessários à realização do Evento.

Dados técnicos do Expominas

Limites de capacidade de peso por m²
Carga máxima admissível. 1.200 kgf / m²

Energia Elétrica

Tensão normal220 / 127 volts
Nº de fases3
Frequência.....60 hertz
380 V de energia não disponível

Descrição das fases

1 fase, 1 neutro 110 / 127 volts
2 fases (bifásico) 220 volts
3 fases (trifásico) 220 volts

Pé Direito

Portão das docas4.0 m
Pavilhão15.80 m
Limite de altura p/estandes..... 6.00 m

TELEFONES ÚTEIS

Aeroporto de Confins	3689-2700
Aeroporto da Pampulha	3490-2001
Terminal Rodoviário	3271-3000
Polícia Militar	190
Bombeiros	193
Belotur	3277-6907
Táxi – Coopertaxi	3421-2424 / 0800-992424
Procon	1512

Serviços de Apoio

O REALIZADOR, com o intuito de facilitar a contratação de serviços de apoio por parte do expositor, irá indicar empresas prestadoras de serviços, que serão divulgadas via e-mail através do CAEX-Serviço de Atendimento ao Expositor e/ou incluídas neste Manual.

A contratação destes serviços é de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR.

CONTATOS DA FEIRA

EXPOCACHAÇA

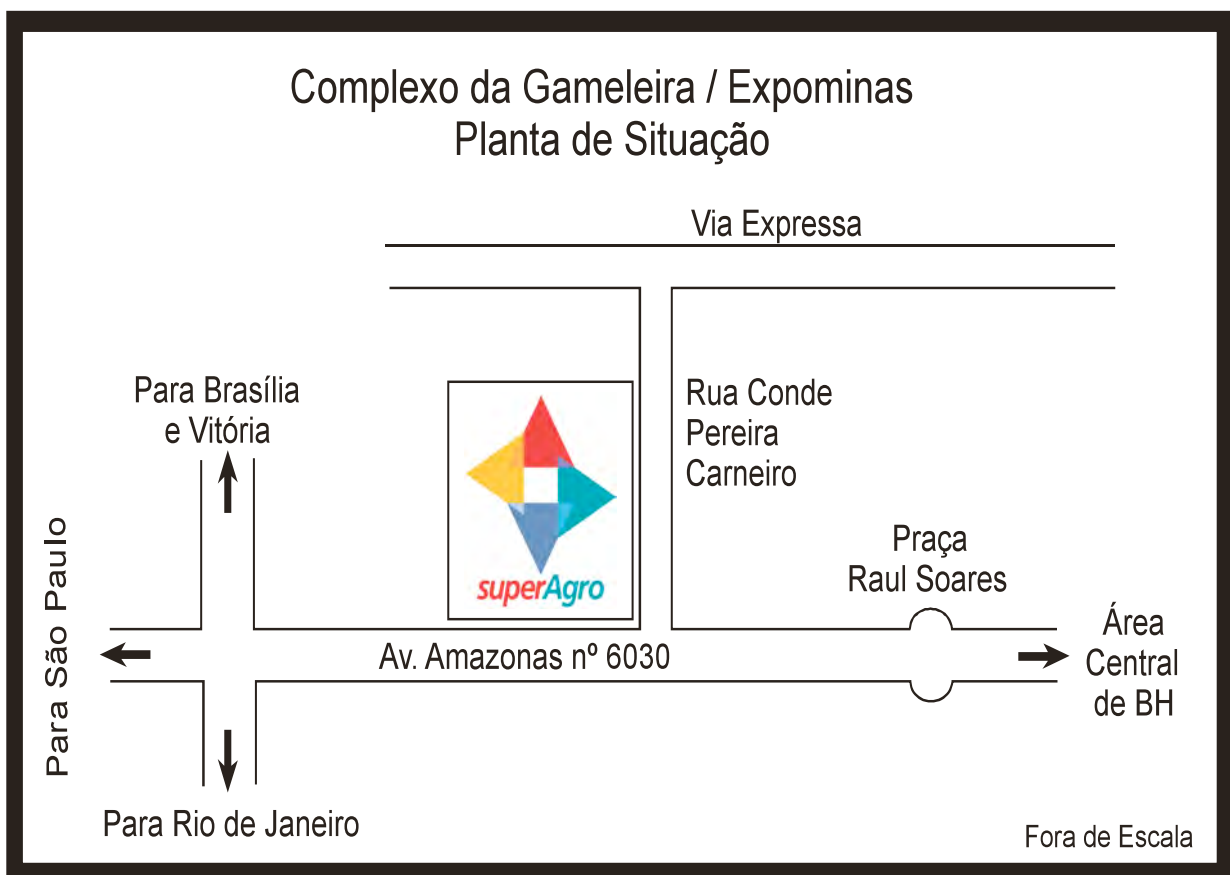
Rua Paraíba, 1317 – Edifício I – Loja 19 – Savassi
Cep: 30130-141 – Belo Horizonte – MG
Tel: (31) 3284-6315 / 3287-5243
Fax: (31) 3225-1848
Site: www.expocachaca.com.br - E-mail: feira@expocachaca.com.br

Diretor Comercial: Luiz Vicente Mendes Ferreira
Tel: (31) 3287-5243 Cel: (31) 9997-5576
E-mail: lvicente@cachacasdobrasil.com.br
Diretor de Marketing: José Lúcio Mendes Ferreira
Tel: (31) 3287-5243 Cel: (31) 9813-9731
E-mail: jlucio@cachacasdobrasil.com.br
Assessoria de Imprensa: Jornalista Carlos Felipe
Tel: (31) 3287-5243 Cel: (31) 9611-2921
E-mail: hortacarlos_felipe@hotmail.com

MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

R BARROS Equipamentos Promocionais
Rua José Américo de Almeida, 88 – Bairro Camargo
Cep: 30520-220 – Belo Horizonte – MG
Tel: (31) 3333-4000
Contato: James Chaves
diretoriacomercial@rbarros.com.br
rbarros@rbarros.com.br
www.rbarros.com.br

PLANTA DE SITUAÇÃO



DADOS DO AGRONEGÓCIO EM MINAS

- ⇒ Líder na produção brasileira de leite e café;
- ⇒ Abriga rebanho bovino superior a 21 milhões de cabeças;
- ⇒ Maior rebanho de eqüinos no País;
- ⇒ 60% da produção nacional de cachaça de alambique.

NÚMEROS DA CACHAÇA

- ⇒ 1,8 bilhão de litros/ano – Brasil;
- ⇒ 260 milhões de litros/ano – Minas Gerais;
- ⇒ 60% da produção de cachaça de alambique do Brasil (MG);
- ⇒ 9.000 produtores em Minas Gerais e 30 mil no Brasil;
- ⇒ 86% do mercado de destilados no Brasil;
- ⇒ Terceiro destilado mais consumido no mundo;
- ⇒ 1.200.000 pontos de venda do produto;
- ⇒ 6 mil marcas ativas e 35 mil registradas;
- ⇒ 900 mil empregos diretos e indiretos no Brasil;
- ⇒ 460 mil empregos diretos e indiretos em Minas Gerais.

1) - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. - CREDENCIAMENTO / CRACHÁS

As credenciais ou crachás do Expositor são gratuitos e válidos para o período integral da Feira, são intransferíveis e devem ser apresentados junto com o documento de identidade.

O Expositor terá direito às credenciais, de acordo com o m² de montagem.

Todos os profissionais que trabalharem no evento, seja durante a montagem, funcionamento ou desmontagem, deverão obrigatoriamente usar o crachá ou credencial oficial do evento na altura do peito.

ÁREA	TOTAL DE CREDENCIAIS PARA EXPOSITORES
Até 09 m ²	06 crachás
Até 12 m ²	10 crachás
Até 15 m ²	12 crachás
De 15 a 30 m ²	15 crachás
De 30 a 50 m ²	20 crachás
De 50 a 100 m ²	Até o limite de 30 crachás
De 100 a 300 m ²	Até o limite de 35 crachás

Solicite os seus crachás e/ou credenciais através do F1 (Formulário 1) – Data Limite para Devolução à Secretaria do Evento: 10/05/2008.

LEIA COM ATENÇÃO

Os crachás de identificação, fornecidos pelo **PROMOTOR**, são “**PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS**” e, para maior segurança dos Expositores, a equipe de vigilância da feira tem autorização de solicitar Carteira de Identidade do portador, e apreender o crachá no caso de uso por terceiros.

Os crachás adicionais complementares ao total disponibilizado por m² (metro quadrado) serão cobrados à razão de R\$ 10,00 (dez reais) cada.

O USO DO CRACHÁ POR TERCEIROS, IMPLICARÁ NA APREENSÃO IMEDIATA DO MESMO, SEM DEVOUÇÃO POSTERIOR
--

ATENÇÃO: A emissão de crachás adicionais para substituir os perdidos durante o período de funcionamento da feira, ficará a critério da organização, que poderá cobrar pelo mesmo uma taxa de R\$ 100,00 (cem reais).

1.2. - CONVITES

Serão fornecidos ao expositor 03 (três) convites por m², até o limite de 50 convites, que serão encaminhados via correio ou retirados na Secretaria do evento. Os convites são importantes para o Expositor trazer para a Feira os clientes, compradores e amigos.

1.3. - INGRESSOS

O visitante que não possuir convite ou crachá poderá ter acesso ao evento SuperAgro/Expocachaça e seus eventos paralelos mediante a aquisição de ingressos nas bilheterias do evento. Os ingressos custam R\$ 20,00 (vinte reais).

1.4. - AGENDA

Esta agenda é um instrumento de orientação para o EXPOSITOR e um roteiro para um melhor desempenho. Esta seleção de atividades e tarefas é uma sugestão que representa apenas a preocupação do PROMOTOR na otimização dos resultados do EXPOSITOR da Feira.

TAREFA	OK
Leitura atenta do Manual	
Devolução dos Formulários Operacionais	
Definição dos produtos a serem expostos	
Confirmação do projeto de montagem do estande	
Definição do projeto de decoração	
Requisição dos serviços de energia	
Definição de equipe de trabalho durante a feira	
Treinamento de equipe	
Definição dos meios de transporte, hospedagem e alimentação, reserva de hotéis, pensão, etc	
Produção de material promocional e esquema de distribuição	
Seleção dos Produtos e Materiais a serem encaminhados para a Feira	
Embalagem do material para comercialização e para degustação	
Providências legais referentes ao transporte de Produtos (ICMS, etc)	
Providências legais relativas ao Ministério do Trabalho	
Embalagem do material a ser utilizado na decoração	
Encaminhamento à transportadora (quando for o caso)	
Notas Fiscais (talões)	
Contratação de Seguros	
Lista de Preços (etiquetar)	
Expedir Convites	

1.5. - ESTACIONAMENTO

O estacionamento será pago e gerenciado por empresa terceirizada.

1.6. - PRIMEIROS SOCORROS

Equipes de apoio médico estarão localizadas em espaços estratégicos e de fácil acesso e deslocamento no mesmo piso da exposição e de realização dos eventos paralelos e estará a disposição, nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e expositores o serviço de remoção com ambulância.

1.7. - CUIDADOS ESPECIAIS

Mantenha-se atento aos seus objetos de valor e documentos. Recomendamos ao expositor que ao expor seus equipamentos eletrônicos, mantenha-os fixados aos displays por sistemas de cabos de fixação de segurança. Guarde documentos, bolsas e sacolas particulares dentro dos armários.

1.8. - SEGUROS

É recomendável que os expositores e montadoras providenciem APÓLICES DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E RISCOS DIVERSOS:

- O seguro deverá ser suficiente para cobrir prejuízos que vierem a ocorrer durante a montagem, funcionamento e desmontagem dos estandes, com móveis, produtos, equipamentos, pessoas e pavilhão.
- A ausência da apólice ou a ineficácia da mesma na cobertura dos riscos mencionados, implicará responsabilidade total do EXPOSITOR e sua Montadora, perante o REALIZADOR, cabendo-lhe indenizar e recompor todos os danos.
- O REALIZADOR não será responsável pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em quaisquer eventualidades.
- Durante a realização da feira, o EXPOSITOR deverá manter seus objetos e equipamentos de valor em local seguro e de acesso restrito, evitando assim, possíveis furtos.

1.9. - SEGURANÇA

O REALIZADOR, manterá um serviço de segurança, 24 horas por dia, nas vias de circulação e nas portas de entradas, saída e emergência, durante todo o período de funcionamento do evento. O REALIZADOR não se responsabiliza pela segurança individual de cada estande, bem como de seus produtos e equipamentos em exposição.

De acordo com notificação da Polícia Federal, todas as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciar pessoas que não estejam habilitadas e regulamentadas para os serviços de vigilância e segurança de estande. Portanto, o REALIZADOR da Superagro Minas 2008 não poderá credenciar funcionários de empresas de expositores para o serviço de vigilante de estande, ou qualquer pessoa que não esteja vinculada a uma empresa de segurança legalizada, nos órgãos Federal e Estadual. O trabalho de segurança ou vigilância de estande poderá ser efetuado com a empresa de segurança oficial da Feira.

1.10. - INTERNET

A Expocachaça 2008 possui um site na Internet que os EXPOSITORES poderão atualizar-se das novidades, acessar outras informações úteis à sua participação no evento: www.expocachaca.com.br, você pode, também, baixar o **MANUAL DO EXPOSITOR**.

Temos também o site da Superagro: www.superagro.ima.mg.gov.br.

1.11. - LINHA TELEFÔNICA OU DE TRANSMISSÃO DE DADOS

O EXPOSITOR deverá solicitar diretamente à empresa concessionária do serviço de telefonia – TELEMAR, no Departamento de Atendimento a Clientes Empresariais, pelo telefone 0800-310800 a instalação de linha telefônica e/ou de transmissão de dados, sendo responsável pelo pagamento da mesma.

1.12. - TELEFONIA E INTERNET

A solicitação da liberação da linha eventual e Internet deverão ser feitas pela sua empresa, diretamente ao Centro de Atendimento Telemar, 20 dias antes do evento.

É necessário que se tenha em mãos Razão Social, o CNPJ, o nome e o número do telefone do responsável pelo pedido e endereço da instalação.

Além da solicitação da liberação da linha eventual e da Internet deverá ser pago uma taxa a uma empresa terceirizada para a instalação da linha até o estande.

O pagamento será feito pela sua empresa, diretamente a TELEMAR e a Empresa Terceirizada responsável pela instalação.

Obs: Sugerimos que, antes dessa contratação, seja feito um contato com a Secretaria Executiva do evento para que a mesma possa indicar, se houver, uma empresa particular que esteja efetuando todo esse processo.

1.13. - CORREIO

Caso necessite enviar correspondências para o seu estande durante o evento, remeta-as para o endereço abaixo, citando o nome de sua empresa, o número do estande e qual a feira que está participando.

Endereço:

PARQUE DE EXPOSIÇÃO / EXPOMINAS

Av. Amazonas, 6030 – Bairro Gameleira

Cep: 30510-000 – Belo Horizonte – MG

Tel: (31) 3334-5145 ou 3334-5147 Fax: (31) 3332-7187

Obs: O Correio terá, também, uma Agência no Pavilhão da Expocachaça, para despachar mercadorias e outros serviços.

1.14. - REMESSA DE MERCADORIAS / VENDAS

É de responsabilidade exclusiva 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 nome do próprio EXPOSITOR (estabelecimento remetente). Para retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando número e a data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão RETORNO DE EXPOSIÇÃO – EVENTO SUPERAGRO MINAS / EXPOCACHAÇA – 2008.

O EXPOSITOR deverá ter todas as suas mercadorias acobertadas por Nota Fiscal.

Obs: Consulte seu contador sobre este assunto!

1.15. - ACESSO DOS CONVIDADOS E DO PÚBLICO

O acesso de convidados deverá ser feito por portaria exclusiva e mediante a apresentação de convite padrão. Os convites valem por um dia, apenas, e conforme a especificação de horários.

1.16. - DANOS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

O contrato do REALIZADOR com o pavilhão, local de realização da feira, prevê o reembolso de danos causados às instalações do mesmo.

O REALIZADOR se reserva ao direito de transferir custos aos expositores que causarem quaisquer tipos de danos, de acordo com as normas de utilização do pavilhão.

1.17. - LIMPEZA GERAL

O REALIZADOR manterá um SERVIÇO DE LIMPEZA GERAL DO EVENTO durante o período integral de montagem, funcionamento e desmontagem. A empresa oficial de limpeza atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários.

O EXPOSITOR deverá cuidar da limpeza de seu estande, bem como de seus serviços de copa. O reabastecimento e a limpeza do estande deverão ocorrer fora do horário de funcionamento do evento e os detritos de cada estande deverão ser acondicionados em sacos plásticos e somente poderão ser colocados nas vias de circulação, após o encerramento das atividades do dia.

1.18. - FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral: montadora, segurança, limpeza, decoração, buffet, recepção, etc., o EXPOSITOR deverá estar ciente sobre as regularidades da empresa da qual esteja contratando, pois toda a responsabilidade caberá ao EXPOSITOR.

Alertamos que a Delegacia Regional do Trabalho implantou no ano de 1999, o serviço de fiscalização nas feiras e eventos, nos períodos de montagem, funcionamento e desmontagem.

[A Contratação de mão de obra direta deve obedecer ao disposto da legislação trabalhista, consulte o Departamento Pessoal da sua empresa.](#)

1.19. - ATIVIDADES NOS LIMITES DO ESTANDE

No intuito de preservar os direitos dos EXPOSITORES, o REALIZADOR poderá fazer cessar quaisquer atividades comerciais durante o evento, que venha provocar distúrbios ou aglomerações que prejudiquem o bom andamento do evento, principalmente aquelas que obstruam a circulação dos visitantes ou aquelas apresentações que venham a agredir a moral e os bons costumes.

Qualquer elemento de montagem ou produto exposto deverá, obrigatoriamente, estar inteiramente contido nos limites de espaço do estande. Não serão permitidas invasões dos estandes vizinhos ou do espaço de circulação de público, inclusive espaço aéreo.

1.20. - SOM NOS ESTANDES

Direitos Autorais

A empresa expositora que utilizar som ambiente em seu estande, mesmo através de Rádios AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecida pelo ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

MAIORES INFORMAÇÕES:

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Rua Carijós, 150 – 11º andar
Cep: 30120-060 – Belo Horizonte – MG
Tels: (31) 3273-1221 / 3273-7453
Fax: (31) 3212-7660
E-mail: ecadmg@ecad.org.br

Normas para EXPOSITORES

2). - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.1. - FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Mediante a locação de uma área sem montagem expressa (área livre) em metros quadrados, o EXPOSITOR adquire o direito de participação do evento e/ou na aquisição de estande com montagem básica.

2.2. - RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM

É de total responsabilidade do EXPOSITOR, ou da empresa por ele contratada, a montagem do seu estande. O EXPOSITOR deverá preencher o "TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE A MONTADORA CONTRATADA" (Formulário 3), e enviar até a data de **10/05/2008** para o e-mail: feira@expocachaca.com.br ou pelo fax: (31) 3225-1848

2.3. - ESTANDE

O estande é uso exclusivo da razão social da empresa que assinou o contrato. O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total da área que lhe for destinada dentro da FEIRA, sob pena de ter o seu estande lacrado pela organização do evento, caso insista na ilegalidade.

2.4. - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ESTANDES

Cada estande que optar pela montagem básica terá na parte superior, uma placa de identificação padronizada (0,60 x 0,23 m), com aplicação de logomarca, com máximo de 16 letras ou a logomarca, através do fornecimento da mesma pelo Expositor, até o dia 10/05/2008 para a Secretaria da Feira, com o nome que deverá ser produzido para a placa ou o envio da logomarca para aplicação.

2.5. - NORMAS PARA INÍCIO DA MONTAGEM

Pré-condições para retirada dos crachás e início da montagem;

Somente será liberada a área locada permitindo a montagem do estande, se todas as responsabilidades do contrato de locação da área e demais taxas de instalações e serviços estiverem quitadas, conforme requisitos relacionados a seguir:

- Funcionários com crachá e uniformizados;
- Projeto aprovado;
- Termo de responsabilidade devidamente assinado pelo expositor.

**OBS: SERÁ EXPRESSAMENTE VEDADA A ENTRADA DA MONTADORA QUE NÃO CUMPRIR
QUAISQUER DOS ITENS ACIMA.**

2.6. - CREDENCIAIS DA EMPRESA MONTADORA

As credenciais da Montadora terão validade apenas para os períodos de montagem e desmontagem do evento. As montadoras que tiverem pessoal designado a dar manutenção aos estandes durante a realização do evento, deverão trocar as credenciais de Montadora por credenciais de Serviço no CAM – Centro de Atendimento às Montadoras no último dia destinado à montagem. Verifique quadro da página 06.

As 2ª vias das credenciais de manutenção terão **um custo de R\$ 20,00 cada**.

2.6.1. – Taxa de Montagem – Empresa Montadora

Será cobrada da empresa MONTADORA que não seja a Montadora Oficial, a taxa de montagem. O pagamento da taxa deverá ser feito até o dia 02/05/2008 via emissão de boleto bancário on-line e o comprovante enviado via e-mail: feira@expocachaca.com.br ou via fax: (31) 3225-1848.

O valor da taxa de montagem é de **R\$ 10,00/m² (dez reais por metro quadrado)**.

2.7. - OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA MONTADORA

É obrigatório aos funcionários das MONTADORAS em todo o período do evento:

- Usar a credencial de identificação;
- Não trajar bermudas ou calções;
- Não circular no ambiente sem camisa;
- Usar calçado de segurança apropriado, ficando proibidos: chinelos, tamancos e sandálias;
- Usar equipamentos de segurança individual, de acordo com as normas ABNT, quando necessários.

É obrigatório aos funcionários responsáveis pela MANUTENÇÃO dos estandes durante o evento, o uso de crachá e uniforme da Montadora.

Os montadores que cometerem qualquer ato ou tomarem qualquer atitude incompatível com os objetivos do evento durante o período de manutenção terão suas credenciais apreendidas e sua montadora imediatamente informada, devendo a mesma providenciar a sua substituição.

2.8. - DESCARGA DE MATERIAL DE MONTAGEM

As montadoras deverão se dirigir ao CAM / CAEX (Central de Atendimento às Montadoras e ao Expositor) localizados no Expominas, no Pavilhão 2 ou na Secretaria da Expocachaça.

3). - NORMAS DE DESMONTAGEM

3.1. - DESMONTAGEM DOS ESTANDES

É de responsabilidade do EXPOSITOR retirar seus produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado. Recomendamos ao EXPOSITOR que logo após o encerramento do evento, sejam retirados todos os mostruários e objetos de valor (TV, vídeo cassete, aparelhos de som, micro computadores, etc), bem como objetos de pequeno porte, evitando assim, roubos, furtos, avarias, extravios, etc. Sugerimos que mantenha um segurança no estande até o término da retirada do mesmo.

Dias permitidos: 08/06 das 22 às 24 horas e 09/06 de 08 às 18 horas.

Após estas datas, o ORGANIZADOR se reserva no direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas e danos ou pela guarda de materiais de terceiros.

3.2. - PROJETOS

O EXPOSITOR, ou empresa contratada deverá submeter o projeto do estande e instalações à aprovação da montadora oficial do evento. Os projetos deverão ser enviados até o dia **10 de maio** assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme abaixo:

O projeto deverá estar em escala de 01/50 min ou maior.

O parecer técnico será dado em até 15 dias úteis.

Projetos de Mezaninos deverão ser acompanhados, também, de cópia da ART dos profissionais responsáveis pelo cálculo estrutural além de execução.

O projeto deverá conter a planta baixa, elevação devidamente cotada e em escala, memorial descritivo e perspectivas, cortes longitudinal e transversal, e detalhes. O projeto deverá especificar dimensões, material utilizado, pontos de água, energia elétrica e telefone. O projeto deverá ser enviado para o e-mail: feira@expocachaca.com.br.

Caso seja necessária alguma alteração no projeto, esta será solicitada pelo ORGANIZADOR, através de notificação escrita ou e-mail. O prazo pra retificações do projeto será até **20 de maio de 2008**.

O EXPOSITOR que apresentar o projeto somente no ato da montagem não terá a área liberada caso seja constatada alguma irregularidade, ou se não estiver acompanhado da cópia da ART.

A.R.T.: As montadoras deverão apresentar além das ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos profissionais (arquitetos, engenheiros) responsáveis pelo cálculo estrutural e execução do projeto de estande, a ART do profissional responsável pelas instalações elétricas. Ao contratar uma montadora, não deixe de verificar se a empresa tem condições técnicas para executar o projeto.

3.3. - LIMITES DOS ESTANDES

Para que os Expositores não se prejudiquem mutuamente e haja um equilíbrio estético, a altura limite dos estandes junto às paredes laterais de divisa deverá obedecer aos critérios abaixo:

Expocachaça 2008		
H1 = Altura junto às paredes laterais e de fundo	H2 = Altura máxima junto às paredes laterais e de fundo com acabamento externo na cor branca, a partir de 2,90m	H3 = Altura máxima dos estandes e Elementos Decorativos com recuos laterais e de fundo de 1,00m
2,90m	5,00m	6,00m

Para os estandes localizados em esquinas, o recuo deverá ser feito na lateral e no fundo que faz divisa com vizinhos.

Em todos os casos em que os estandes ultrapassarem a medida padrão de 2,90m de altura, os EXPOSITORES, ou seus contratados, deverão dar acabamento na cor branca nas paredes voltadas para os estandes vizinhos, bem como deixá-las sem fios ou quaisquer outros materiais que prejudiquem o visual.

3.4. - ELEMENTOS DECORATIVOS

Os elementos decorativos deverão estar contidos na área do expositor dentro das regras de altura e limites dos estandes. Não será permitida a “invasão” de ruas e estandes vizinhos.

Não será permitida a colocação de elementos móveis como balões no interior do pavilhão do Expominas. (Regra não válida para o Parque de Exposições Agropecuária).

3.5. - AR CONDICIONADO

Para os estandes que possuem aparelhos de ar condicionado, a montadora deverá providenciar um recipiente para o armazenamento da água proveniente dos mesmos e prestar a devida manutenção. Os aparelhos de ar condicionado deverão estar recuados para dentro da área do estande, não podendo invadir corredores e áreas de serviços. A saída de ar quente dos condicionadores de ar NÃO deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima, pelo uso de condutores de ar. É importante lembrar que a Expominas possui ar condicionado central em todos os Pavilhões.

3.6. - PONTO HIDRÁULICO

O ORGANIZADOR poderá disponibilizar pontos de água e escoamento de água servida. O EXPOSITOR que pretende utilizar ponto hidráulico no estande, nestes locais, deverá verificar a disponibilidade desse recurso junto ao ORGANIZADOR. Para isso, deverá entrar em contato com a Montadora Oficial RBarros informando o número e localização de seu estande para consulta e caso seja possível, deverá utilizar o Formulário nº 9 para formalizar a solicitação.

Não será possível esta instalação na parte superior do estande (mezanino). O custo de instalação do ponto hidráulico é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais). O ponto estará localizado na rede com que o ORGANIZADOR proverá os estandes, cabendo ao EXPOSITOR a distribuição da instalação interna no seu estande.

3.7. - TENSÃO NOMINAIS DISPONÍVEIS

Tensões disponíveis:

220v / 60hz Trifásico

110v / 60hz Trifásico

A tensão **380v não é disponível**. Caso seja necessário o EXPOSITOR ou montadora deverá trazer transformador próprio;

A quantidade de kva's necessários para o estande deverão ser informadas através dos Formulários nº 8 e 13 – Solicitação de Ponto de Energia Elétrica e Localização de Pontos;

O ponto de entrada de energia elétrica será localizado na rede executada pelo ORGANIZADOR. É responsabilidade do EXPOSITOR, ou empresa por ele contratada, a distribuição da instalação interna no estande.

É obrigatório:

- 1) Balancear as 3 (três) fases equilibrando as cargas do estande;
- 2) Utilizar, na entrada do estande, um disjuntor tripolar (chave geral) baseado em cada carga utilizada no estande;
- 3) Instalar sistema próprio de proteção das instalações elétricas para equipamentos especiais (Ex: detectores de falta de fase, estabilizadores de voltagem) em seu estande visando não só proteger seus equipamentos contra sobrecargas, oscilações ou falta de energia em uma ou mais fases, como também proteger as redes do sistema da feira contra eventuais curtos ou sobrecargas dentro do estande.

O REALIZADOR / ORGANIZADOR não se responsabiliza por danos em quaisquer equipamentos elétricos por motivo de oscilação de energia.

No caso de utilização de frigobar, ou outros equipamentos que necessitem permanecer ligados durante a noite, recomendamos que seja providenciada uma instalação de rede de energia separada.

3.8. - PAVILHÃO – NORMAS DE UTILIZAÇÃO

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes, etc.) em alvenaria ou similares, sem prévia consulta ao ORGANIZADOR.

É vedado apoiar, amarrar, colar, furar, pintar ou pendurar qualquer componente do Estande nas paredes, pilares e demais elementos estruturais do Pavilhão de Exposições.

O piso do recinto do evento não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado, colado ou escovado. Em caso de danificação nas estruturas do Pavilhão de Exposições, o ORGANIZADOR irá repassar o custo do reparo ao EXPOSITOR.

3.9. - EQUIPAMENTOS PESADOS

O EXPOSITOR que necessitar de transporte, movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação de guinchos, caminhões, empilhadeiras ou outros transportes especiais, deverá comunicar a secretaria executiva da Expocachaça e à Montadora Oficial, para programação da entrada no pavilhão.

3.10. - NORMAS DE SEGURANÇA

MATERIAIS PERIGOSOS

Quaisquer trabalhos com tintas, graxas, materiais corrosivos e líquidos inflamáveis, deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

3.11. - INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Equipamentos cuja especificação apresente qualquer tipo de risco para o público, para as instalações dos estandes e ao Pavilhão de Exposição, deverão ser instalados observando-se as normas de segurança. É do Expositor a total responsabilidade pelos equipamentos e instalações.

3.12. - EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigatório manter no Estande pelo menos um extintor de incêndio em perfeitas condições de operação, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, sendo:

Deverá ser instalado 01 (um) extintor de incêndio pó químico e/ou 6 kg de CO₂ a cada 25m²;

Os extintores deverão ser colocados em locais visíveis, desobstruídos e com a devida sinalização;

Estandes com mezanino deverão distribuir os extintores nos dois pavimentos.

3.13. - LUZES DE EMERGÊNCIA

Todos os estandes com área montada a partir de 25m² deverão instalar 01 (um) bloco autônomo de Luz de Emergência em local que ilumine o caminho de saída do estande (preferencialmente na recepção do mesmo). Os Estantes com mezanino deverão instalar 02 (dois) blocos autônomos de Luz de Emergência, sendo 01 (um) no pavimento superior de 01 (um) no pavimento térreo.

3.14. - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

É obrigatório o uso de EPI adequado às condições de risco, por todos os empregados e contratados em serviço no pavilhão de feira.

3.15. - ENTRADA DE MATERIAIS PARA OS ESTANDES

Todo equipamento e produto de propriedade do Expositor deverá estar acompanhado de NOTA FISCAL, conforme item 1.14.

É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e utensílios.

3.16. - HORÁRIO DE REABASTECIMENTO DOS ESTANDES

Durante o período de funcionamento, os portadores de credenciais de Expositores e Serviço terão acesso ao Pavilhão de Exposições conforme quadro abaixo para abastecimento do estande (material promocional; bebidas; etc.), e poderão permanecer até, no máximo, uma hora após o encerramento das atividades do dia, quando será desligada a chave elétrica geral.

Horários:

Pavilhões: Dias 5, 6 e 7 de 8 às 11 horas

Dia 8 de 8 às 9:30 horas

3.17. - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de funcionamento do evento, o EXPOSITOR deverá manter pelo menos um funcionário em seu estande, capaz de atender e prestar informações ao público. A chegada dos funcionários a serviço no estande deverá preceder de 30 minutos do horário de abertura do evento.

3.18. - LIMPEZA DO ESTANDE NO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O trabalho de limpeza dos estandes será permitido somente da seguinte forma:

Funcionários da empresa de limpeza oficial da feira;

O EXPOSITOR que se interessar, pelo serviço de limpeza da empresa oficial, deverá fazê-lo diretamente;

O custo dos serviços será acertado e pago diretamente à empresa contratada.

4). - FORMULÁRIOS

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas através do respectivo Formulário Operacional, devidamente preenchido, em duas vias, e remetendo somente uma via, por fax ou e-mail para a Secretaria Executiva da Expocachaça.

E-mail: feira@expocachaça.com.br

Tel.Fax: 55 (31) 3225-1848

OBS: Todas as requisições de serviços, instalações e informações para a operação e participação do EXPOSITOR na Feira deverão ser encaminhadas ao PROMOTOR observando-se rigorosamente, os prazos limites estabelecidos.

O PROMOTOR se exime da responsabilidade de autorizar ou confirmar as solicitações que lhe forem enviadas posteriormente à data estipulada.

F1 – Formulário Nº 1 – Credencial e Crachá do Expositor

Data Limite para Devolução: 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

Todo o staff do seu estande deverá estar devidamente credenciado para circular na Feira. Não será permitida a circulação sem a utilização de crachás em local visível.

F2 – Formulário Nº 2 – Credenciamento da Montadora

Data Limite para Devolução: 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

Este credenciamento refere-se à montadoras contratadas pelo expositor que não seja a RBarros, montadora oficial da Expocachaça 2008.

F3 – Formulário Nº 3 – Termo de Responsabilidade da Montadora

Data Limite para Devolução: 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

F4 – Formulário Nº 4 – Solicitação de Crachá de Montadora

Data Limite para Devolução: até 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

F5 – Formulário Nº 5 – Solicitação de Ponto de Água

Data Limite para Devolução: até 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

F6 – Formulário Nº 6 – Localização de Pontos de Energia e Água

Data Limite para Devolução: até 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

Obs: Pontos de água serão cobrados de acordo com a posição do estande. Conforme a localização a instalação é problemática.

F7 – Formulário Nº 7 – Credenciamento de Serviços Terceirizados

Data Limite para Devolução: até 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

F8 – Formulário Nº 8 – Utilização de Equipamentos Pesados

Data Limite para Devolução: até 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

F9 – Formulário Nº 9 – Registro de Entrada e Saída de Material

Data Limite para Devolução: até 10 de Maio de 2008

Via E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

FORMULÁRIO 2

EXPOCACHAÇA – CREDENCIAMENTO DE MONTADORA

Enviar até 10 de Maio de 2008 – E-mail: feira@expocachaca.com.br – Fax: 55 (31) 3225-1848

Ao
Organizador da Expocachaça/Superagro

Solicitamos o credenciamento da Montadora:

Montadora: _____

Endereço: _____

Telefone/Fax: _____

E-mail: _____

Nome do Responsável: _____

Esta empresa foi por nós contratada para realizar os serviços de montagem, decoração, manutenção e desmontagem de nosso estande na Expocachaça/Superagro.

Declaramos que temos ciência de que ao credenciar a empresa acima citada, somos co-responsáveis por quaisquer eventualidades ocasionadas por parte da mesma.

Estamos cientes também, que devemos repassar à nossa Montadora, todas as normas de montagem contidas neste Manual do Expositor.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

FORMULÁRIO 3

EXPOCACHAÇA – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

Enviar até 10 de maio de 2008 – E-mail: feira@expocachaca.com.br e Fax: 55 (31) 3225-1848

Ao
Organizador da Expocachaça/Superagro

A Montadora: _____

Declara estar ciente e assume total responsabilidade sobre funcionários, veículos e materiais que serão utilizados durante os trabalhos de montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande da empresa abaixo relacionada, na SuperAgro.

Empresa expositora _____

Estande nº _____

Declara também ser responsável por quaisquer danos ou acidentes ocasionados por sua empresa, a materiais de terceiros, ao pavilhão ou às pessoas, durante todo o período de trabalho, estando absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas nas informações e normas estabelecidas no Manual do Expositor da SuperAgro, tendo sido lido, compreendido e aceito, concordando com penalidades que serão aplicadas através de multas na falta de cumprimento de qualquer das normas.

Sem apresentação desse Formulário devidamente preenchido, assinado e carimbado pela Montadora, a mesma não terá acesso à área que irá realizar seus trabalhos de montagem, mesmo que já tenha apresentado o projeto e acertado as taxas.

Nome legível do responsável pela Montadora: _____

Assinatura do responsável pela Montadora: _____

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____

Data: _____ / _____ / _____

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

ENERGIA: As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da NR. 5410/00 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos).

Estas deverão ser indicadas e apresentadas, dentro das datas limites, à PROMOTORA do Evento, pela planta baixa do estande. Os estandes que necessitarem de energização de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral do estande e o funcionamento dos equipamentos em exposição. Estandes com áreas acima de 50m² ou que possuírem Vídeo Wall ou qualquer equipamento eletrônico que consuma considerável carga de energia, deverão ter SALA DE FORÇA com porta exclusiva, devendo haver LIVRE ACESSO à esta área.

A pedido do EXPOSITOR, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia na área do expositor. Fica a cargo do EXPOSITOR e/ou de sua MONTADORA a distribuição elétrica dentro da área de seu estande. As instalações elétricas devem ser executadas com cabo PP. Será proibida qualquer tipo de instalações elétricas improvisadas “fios para e e os” telefonia, etc.

A corrente disponível é alternada com frequência de 60c/s, nas tensões de 110V monofásica. Não há necessidade de considerar o KVA/hora pois o custo de KVA refere-se ao consumo durante todo o período de realização do Evento (consumo mínimo de 0,08 KVA por m² + carga por equipamento solicitado em um ponto de 220V tensão especial, mínimo de 1KVA).

Qualquer excesso de consumo de energia comprovado durante a realização da Feira será cobrado pela PROMOTORA, à razão da taxa específica, com acréscimo de 25% de multa.

Instalação especial com tensão de 380V deve conter obrigatoriamente ponto especial. Poderão ser também fornecidas em número ilimitado. As consultas devem ser dirigidas à PROMOTORA.

IMPORTANTE: Após o encerramento diário do Evento, a energia elétrica do Pavilhão será automaticamente desligada. Sendo assim, caso existam no estande aparelhos, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja feito um comunicado prévio à PROMOTORA, enviando-nos esta solicitação via fax, em papel timbrado da empresa. Para auxiliá-los, segue uma tabela com referência de cálculos.

TABELA PARA CALCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KVA
Aparelho de ar condicionado 7 000 BTU's	1,85
Aparelho de ar condicionado 10 000 BTU's	2,25
Aparelho de ar condicionado 15 000 BTU's	2,75
Aparelho de ar condicionado 18 000 BTU's	3,20
Cafeteira elétrica	0,30
Canhão de luz 300 Watts	0,30
Canhão de luz 500 Watts	0,30
Canhão de luz 1 000 Watts	0,50
Circulador de ar	1,00
Forno Micro	0,15
Freezer	0,50
Geladeira tipo Frigobar	0,50
Geladeira residencial	0,30
Impressora Linha PC	0,50
Lâmpada incandescente 100W	0,20
Lâmpada incandescente 150W	0,10
Lâmpada Fluorescente 20W	0,15
Lâmpada Fluorescente 40W	0,03
Laser	0,05
Micro computador c/monitor	0,35
Microondas Residência	1,50
Microondas Industrial	1,50
Néon por metro	3,00
Televisor	0,03
Ventilador Grande	0,25
Vídeo Cassete	0,30
Vídeo Wa 9 TV 29 Pol.	12,50

FORMULÁRIO 5

EXPOCACHAÇA – SOLICITAÇÃO DE PONTO DE ÁGUA

Enviar até 10 de Maio de 2008 – E-mail: feira@expocachaca.com.br – Fax: 55 (31) 3225-1848

Solicitamos a instalação de ponto de água:

QUANTIDADE DE PONTOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 150,00	
	Total da Pagar	R\$

OBS: Esta instalação não poderá ser feita na parte superior do estande.

O ponto estará localizado na rede com que o REALIZADOR proverá os estandes, cabendo ao EXPOSITOR a distribuição da instalação interna no seu estande. Os valores referem-se somente ao ponto, a pia a ser colocada, deverá ser fornecida pela montadora e o custo será negociado diretamente com ela.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:



FORMULÁRIO 7

EXPOCACHAÇA – CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Enviar até 10 de Maio de 2008 – E-mail: feira@expocachaca.com.br – Fax: 55 (31) 3225-1848

Esse formulário deverá ser preenchido para serviços de empresas terceirizadas como recepcionistas, vigilância, limpeza, buffet, etc. Providenciar as cópias necessárias. O número de solicitação dessas credenciais será limitado de acordo com as necessidades:

Ao

Organizador da Expocachaça

Solicitamos o credenciamento para a empresa abaixo que prestará serviços em nosso estande.

Nome da Empresa: _____

Endereço: _____

Telefone/Fax: _____

E-Mail: _____

Nome do Responsável: _____

Nome do(s) funcionário(s): _____

Esta empresa foi por nós contratada para realizar os serviços em nosso estande na Expocachaça. Declaramos estar cientes que ao credenciar a empresa acima citada, somos co-responsáveis por quaisquer eventualidades ocasionadas por parte da mesma.

A empresa contratada deverá enviar relação em papel timbrado, constando nomes e cargos dos funcionários.

As duas vias das credenciais de serviços terceirizados terão o custo de **R\$ 20,00 cada**.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

FORMULÁRIO 8

EXPOCACHAÇA – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Enviar até 10 de Maio de 2008 – E-mail: feira@expocachaca.com.br - Fax: 55 (31) 3225-1848

Razão Social da Empresa: _____

Comunicamos que necessitaremos de transporte, movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação de guinchos, caminhões, empilhadeiras ou outros transportes especiais.

Estamos cientes que deveremos programar a instalação desses equipamentos no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ e que a contratação e custo deste transporte é de nossa responsabilidade.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

EQUIPAMENTOS ADICIONAIS

Entrar em contato com a Montadora Oficial no endereço abaixo:

MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

★ R BARROS Equipamentos Promocionais
Rua José Américo de Almeida, 88 – Bairro Camargo
Cep: 30520-220 – Belo Horizonte – MG
Tel: (31) 3333-4000
Contato: James Chaves
james@barros.com.br (31) 9981-7527
rbarros@rbarros.com.br
www.rbarros.com.br

HOSPEDAGEM

A Exodus Viagens e Turismo, na condição de Agência Oficial da 11ª Expocachaça, oferece tarifas e condições especiais para Hospedagem, Passagens Aéreas, Passeios Turísticos e Traslado.

- Hospedagem

Disponibilidade nos hotéis de 05/06/2008 à 06/06/2008 - 1 Diária					
* Valores incluem taxas e café da manhã.			Preços por pessoa		
Hotel	Categoria	Quarto	1 Hóspede	2 Hóspedes	3 Hóspedes
Mercure Hotel BH Lourdes	★★★★★	Standard	R\$ 265,00	R\$ 163,00	-
Actual Hotel	★★★	Standard	R\$ 142,00	R\$ 84,00	-
Royal Center Hotel	★★	Standard	R\$ 158,00	R\$ 91,00	-
Sol Belo Horizonte	★★★	Standard	R\$ 138,00	R\$ 80,00	-
San Diego Suites BHZ	★★★	Luxo	R\$ 218,00	R\$ 125,00	-
Niagara Flat	★★★	Standard	R\$ 154,00	R\$ 89,00	-
San Francisco Flat	★★★	Standard	R\$ 167,00	R\$ 96,00	-
Forum Apart Hotel	★★	Luxo	R\$ 134,00	R\$ 81,00	-
Othon Palace Belo Hte.	★★★★★	Standard	R\$ 192,00	R\$ 96,00	-
Hotel Financial	★★	Standard	R\$ 103,00	R\$ 62,00	-
Liberty Palace Hotel	★★★	Standard	R\$ 251,00	R\$ 138,00	-
Hotel Metropole	★★	Standard	R\$ 108,00	-	-
Max Savassi	★★★	Standard	R\$ 177,00	R\$ 99,00	-
Dayrell Minas Hotel	★★★	Standard	R\$ 172,00	R\$ 94,00	-
Cheverny Apart Hotel	★★★	Standard	R\$ 177,00	R\$ 99,00	-
Ibis Betim Cortagem	★★★	Standard	R\$ 109,00	R\$ 60,00	-

Passagens Aéreas



A Exodus está concedendo como cortesia o traslado de chegada ao primeiro dia da 11ª Expocachaça, em horários pré-determinados, para aqueles que adquirirem passagem aérea (ida e volta) e hospedagem com a Exodus.

Passeios Turísticos



Entre em contato com a Exodus para efetuar sua reserva ou compre sua hospedagem on-line através do site: www.expocachaca.com.br.

Maiores esclarecimentos e condições especiais para grupos através do e-mail: eventos@exodus.tur.br ou pelo telefone: (31) 2125-3939, contato: Patrícia Coutinho Jorge – Supervisora de Eventos

BUFFET

Sugestões de Buffet:

✓ **Buffet Sausalito**

Av. Bandeirantes, 2323 – Mangabeiras
Cep: 30210-420 – Belo Horizonte – MG
Telefones: (31) 3287-4422 / 3287-6373 / 387-1293
E-mail: buffetsausalito@yahoo.com.br

✓ **Cristina Misk Buffet**

Rua Major Lopes, 469 – São Pedro
Cep: 30330-050 – Belo Horizonte – MG
Telefones: (31) 3287-2635 / 3287-2637
E-mail: cristina@cristinamisk.com.br
Site: www.cristinamisk.com.br