

MANUAL DO EXPOSITOR



Prezado expositor,

É com muita satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da Bienal do Automóvel.

O presente Manual estabelece as responsabilidades do Realizador e do Expositor e apresenta as normas de participação no evento, além de formulários, que deverão ser preenchidos de acordo com as necessidades específicas.

Leia todos os itens deste Manual com um cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. É importante dar conhecimento à Montadora contratada sobre o conteúdo desse Manual do Expositor.

Belo Horizonte / 2009

MANUAL DO EXPOSITOR



INDICE

Informações Gerais	01
Relação de Principais Providências	05
Regulamento	06
Normas de Participação	07
Normas Técnicas de Montagem e Desmontagem	10
Formulário 01 – Credencial de Expositor	21
Formulário 02 – Credenciamento de Montadora	22
Formulário 03 - Termo de Responsabilidade de Montadora	23
Formulário 04 – Taxa de Montagem	24
Formulário 05 – Solicitação de Crachá de Montadora	25
Formulário 06 – Utilização de Equipamentos Elétricos	26
Formulário 07 – Tabela de Cálculo de Energia	27
Formulário 08 – Solicitação de Energia	28
Formulário 09 – Solicitação de Ponto de Água	29
Formulário 10 – Solicitação de Ar Comprimido	30
Formulário 11 – Solicitação de Ponto de Telefone	31
Formulário 12 – Taxa de Limpeza	32
Formulário 13 – Localização de Pontos de Serviços	33
Formulário 14 – Credenciamento de Serviços Terceirizados	34
Formulário 15 – Utilização de Equipamentos Pesados/Veículos/Motos	35
Formulário 16 – Registro de Entrada e Saída de Materiais	36
Formulário 17 – Pagamento de Taxas	37
Formulário 18 – Pagamento da Montadora	38

MANUAL DO EXPOSITOR



FICHA TÉCNICA BIENAL DO AUTOMÓVEL

Denominação:

Bienal do Automóvel 2009

Natureza:

Evento Institucional / Comercial

Local:

Centro Mineiro de Exposições - Expominas e Parque de Exposições Bolivar de Andrade - Parque da Gameleira

Caráter:

Exposição de veículos e motocicletas nacionais e importados, veículos tunados, fornecedores de autopeças, acessórios automotivos, combustíveis e lubrificantes, Instituições Públicas e Privadas, atrações esportivas, artísticas, culturais e musicais.

Período:

09 a 13 de dezembro de 2009

Público Visitante Estimado:

30.000 (vinte mil) pessoas/dia

Bilheteria:

Os valores dos ingressos e o posicionamento quanto a 1/2 para estudantes, crianças e idosos ainda estão sendo discutidos.

Promoção:

- ACMINAS - Associação Comercial de Minas

Organização e Comercialização:

- Person Up Business Solution

Realização:

- Entrepasto de Comunicação

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Promotora do Evento

- ACMINAS - Associação Comercial de Minas

1.2. Organizadora do Evento

- Person Up Business Solution
CNPJ 04.672.919/0001-82
Rua Osvaldo Cruz, 627 - Nova Suíça - BH/MG
CEP: 30.480.480- TEL: (+55 31) 3372.4293
Site: www.personup.com.br
- Frederico Godoy - Diretor Executivo
E-mail: fredgodoy@personup.com.br
Secretaria Executiva
E-mail: adriana@personup.com.br
secretaria@personup.com.br
Site do evento: www.bienaldoautomovel.com.br



MANUAL DO EXPOSITOR

1.3. Montadora Oficial

R. Barros Equipamentos Promocionais L.T.D.A
CNPJ sob o nº 02.932.175/0001-62.
Rua Jose Américo de Almeida 88
Bairro: Camargos CEP: 30.512-230
TEL: (+55 31) 3303-4500
Contato: James Chaves (31) 9981-7527
E-mail: diretorio comercial@rbarros.com.br
Site: www.rbarros.com.br

1.4. Local do Evento

- Expominas - Centro de Feiras e Exposições de Minas Gerais
End. Av. Amazonas, 6.030 - Gameleira
30510-000 - Belo Horizonte - MG

Dados técnicos do Expominas

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

Energia elétrica

- Tensão220 e 127 volts
- Nº de fases 3
- Freqüência60 hertz

Descrição das fases

- 1 fase, 1 neutro110 /127 volts
- 2 fases (bifásico) 220 volts
- 3 fases (trifásico) 220 volts

Pé direito

Portão das docas4,0m

Pavilhão15,80m

1.5. Estacionamento

O estacionamento do Expominas é administrado por empresa terceirizada **MINASPARK**, que definirá o preço por ocasião do evento.

Contato: Glauco Ferreira

Tel.: 31-3313-6550 Cel.: 31- 9986-4836

1.6. Horários

Atividade	Período	Horário
Abertura Oficial	09 de dezembro	13h às 14h
Evento	09, 10 e 11 de dezembro 12 e 13 de dezembro	14h às 22h 10h às 22h
Credenciamento Expositor no local	06, 07 e 08 de dezembro 09 de dezembro	08h às 20h 08h às 12h
Entrada somente da Montadora Oficial para marcação de piso	05 de dezembro	08h às 20h



MANUAL DO EXPOSITOR

Montagem para todas as montadoras	06, 07 e 08 de dezembro	08h às 20h
Movimentação de veículos nos estandes	A definir conforme localização do estande	
Decoração pelo expositor	09 de dezembro	08h às 12h
Limpeza Oficial	08 de dezembro 09 de dezembro	08h às 20h 08h às 12h
Desmontagem de Equipamentos Portáteis de até 1metro cúbico	13 de dezembro	22h às 24h
Desmontagem para Montadoras e Expositores	14 de dezembro 15 de dezembro	08h às 20h 08h às 17h

1.7. Relação das principais Providências

A Relação das Principais Providências e o Calendário de Entrega dos Formulários contêm, em ordem cronológica, o que é necessário realizar para uma boa preparação e participação no evento. Após tomadas as providências, enviar documentação/comprovante para **Person UP** Business Solution: Tel: (31) 3372-4293 emails: adriana@personup.com.br / secretaria@personup.com.br

PROVIDÊNCIA	DATA LIMITE
Retornar o Contrato de Participação assinado pelo expositor	Até o dia 15 de Novembro
Escolher empresa Montadora e enviar o projeto do Stand para a conferência pelo Arquiteto Oficial e-mail: secretaria@personup.com.br	Até o dia 15 de Novembro
Efetuar o pagamento das Taxas (ver taxas) e enviar comprovante	Até o dia 20 de Novembro
Manter cópia no estande (Taxa Prefeitura, cópia projeto/art, documentação trabalhista, etc.)	A partir do dia 04 de dezembro até o encerramento
Trocar credenciais de Montador por credenciais de Manutenção no CAM – Central de Atendimento às Montadoras	Até as 12h do dia 09 de dezembro
Limpeza Final no Recinto (não será permitida montagem de estande nesta data)	Dia 09 de dezembro de 08h às 12 h
Entregar a Ficha de Avaliação do Evento no CAEX – Central de Atendimento aos Expositores	Dia 13 de dezembro de 08h às 20h

1.8. Formulários

Os Expositores da Bienal do Automóvel 2009 deverão preencher os formulários e enviar pelo fax (+5531) 3372-4293 Ramal 25 ou pelos e-mails: secretaria@personup.com.br adriana@personup.com.br

1.9. Calendário de Entrega dos Formulários

Nº	Formulário	Expositores	Montadoras	Data Limite
1	Termo de Responsabilidade sobre a Montadora Contratada	X		15 Nov.
2	Aprovação de Projeto do Estande e		X	15 Nov.



MANUAL DO EXPOSITOR

	Instalações			
3	Solicitação do Ponto de Energia Elétrica		X	20 Nov.
4	Solicitação do Ponto Hidráulico		X	20 Nov.
5	Credenciais de Expositor	X		15 Nov.
6	Solicitação de Ar Comprimido		X	20 Nov.
7	Taxa de Montagem		X	20 Nov.
8	Utilização de Equipamentos Elétricos		X	20 Nov.
9	Solicitação de Fiação Telefônica	X		15 Nov.
10	Movimentação de Veículos			A definir
11	Pagamento de Taxas	X	X	20 Nov.
12	Credenciamento de Montadora		X	15 Nov.
13	Taxa de Limpeza		X	20 Nov.
14	Credenciais de Montador		X	20 Nov.

1.10. Regulamento

Intransferibilidade, desistência e cancelamento

É vedado ao EXPOSITOR transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade com relação aos REALIZADORES, como também sublocar total ou parcialmente a área contratada sem autorização prévia dos REALIZADORES, sendo esta por escrito.

Em qualquer momento após a assinatura do contrato, a desistência ou cancelamento implica pagamento integral do valor do contrato, não existindo nenhum ressarcimento dos valores já pagos.

Não ocupação das áreas e atraso no pagamento

A área contratada que não for ocupada pelo EXPOSITOR não será isenta do pagamento e não terá direito a nenhum ressarcimento de valores de parcelas efetivamente pagas.

Responsabilidades do Realizador

- Legalização do evento junto aos órgãos públicos competentes;
- Colocar à disposição de cada EXPOSITOR a respectiva área contratada pelo período integral do evento;
- Manter em funcionamento os serviços básicos de infra-estrutura, tais como: recepção, atendimento, credenciamento, energia elétrica, assistência médica, segurança e limpeza de sanitários, em conformidade com as normas contidas neste manual;
- Fornecer convites para os expositores conforme tabela abaixo:

Área Ocupada	Nr. Convites
01 a 20 m ²	20
21 a 40 m ²	40
41 a 60 m ²	60
61 a 80 m ²	80
81 a 100 m ²	100
101 a 150 m ²	150
151 a 200 m ²	200
201 a 300 m ²	250
301 a 400 m ²	300
401 a 500 m ²	350
501 a 600 m ²	400
Acima de 601 m ²	450

- Prestar orientação e assistência permanente aos expositores e visitantes;
- Aprovar ou recusar projetos de decoração de estandes, tendo por base este Manual;



MANUAL DO EXPOSITOR

- O REALIZADOR não se responsabiliza por qualquer perda, dano, roubo, furto, extravio, avaria ou destruição provocados por terceiros referentes a bens, produtos e pessoas durante o período integral do evento;
- Os danos que porventura forem de responsabilidade do REALIZADOR e devidamente comprovados serão ressarcidos pelo mesmo.
- Arbitrar casos omissos a este Manual.

Responsabilidades 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;
- Manter durante todo o período do evento, o estande franqueado livremente aos visitantes, sempre com um funcionário capacitado a prestar informações e a efetuar demonstrações dos produtos em exposição;
- Limpeza e segurança do seu estande durante o período integral do evento;
- Respeitar e fazer respeitar, dando conhecimento a todos os envolvidos em sua participação, o teor deste Manual do Expositor;
- Liquidar os pagamentos referentes à sua participação no evento, nos prazos contratados;
- Manter informado o REALIZADOR sobre eventuais alterações sofridas na empresa expositora, tais como: razão social, endereço, telefone, e-mail, diretoria, linhas de produtos, etc.;
- Respeitar os prazos estipulados para envio dos formulários do Manual do Expositor e das solicitações adicionais ou serviços.

2. NORMAS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Acesso ao Pavilhão de Exposições

Credenciamento Geral

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

Credenciamento do Expositor

- As Credenciais de expositores serão fornecidas pelo REALIZADOR, mediante o preenchimento do FORMULÁRIO 1 (em anexo).
- As Credenciais de montagem dos estandes e estrutura do evento deverão ser retiradas no Expominas - Centro de Feiras e Exposições de Minas Gerais, no CAEX-Centro de Atendimento ao Expositor, a partir das 08 horas do dia 06 de dezembro de 2009. As Credenciais serão fornecidas ao Expositor conforme tabela abaixo:

Área Ocupada	Número de Credenciais
01 a 30 m ²	08
31 a 50 m ²	15
51 a 100 m ²	20
101 a 300 m ²	25
Acima de 301m ²	30

2.2. Seguros

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

- O seguro deverá ser suficiente para cobrir os 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.

2.3. Segurança

- O REALIZADOR manterá um serviço de segurança, 24 horas por dia, nas vias de circulação e nas portas de entrada, 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 Bienal do Automóvel 2009 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, com os órgãos FEDERAL e ESTADUAL. O trabalho de segurança ou vigilância de estande poderá ser efetuado com a empresa de segurança oficial da feira.

Empresa de Segurança Oficial:

EM NEGOCIAÇÃO

2.4. 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.

2.5. Limpeza Geral

- O REALIZADOR manterá um SERVIÇO DE LIMPEZA GERAL DA FEIRA 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 da feira 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.

Empresa de Limpeza Oficial:

EM NEGOCIAÇÃO

2.6. 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 no Artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão-de-obra temporária. Os documentos, que devem permanecer no estande à disposição da Fiscalização Trabalhista, são os seguintes:

a) Empregados de Empresa Expositora

- Segunda via da ficha de registro de empregados
- Cartão de Ponto

b) Empregados de Empresas Prestadoras de Serviços

- Contrato de Prestação de Serviços
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS / PASEP

c) Trabalhadores Temporários

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nesta condição
- Cartão de Ponto
- Registro no Ministério do Trabalho

d) Autônomos

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao I.N.S.S.

2.7. Atividades nos Limites do Estande

O EXPOSITOR só poderá exercer suas atividades, inclusive distribuir brindes, amostras, folhetos e catálogos, dentro do limite da área de seu estande.

No intuito de preservar os direitos dos EXPOSITORES, o REALIZADOR poderá fazer cessar qualquer atividade 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.

2.8. 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

30120-060 - Belo Horizonte - MG

Tels.: (31) 3201-9755 / 3212-7660 / 3212-2490

2.9. Serviços Médicos

A Empresa contratada pelo REALIZADOR do evento terá um ambulatório médico com serviço de remoção que estará em funcionamento durante todo o período do evento no Pavilhão de Exposições.

Além do ambulatório, durante o período de visitação, uma Ambulância - UTI prestará serviços de e remoção, para atendimento aos expositores e visitantes. A organização do evento não se responsabiliza pelas despesas do hospital, caso sejam necessárias internações ou quaisquer procedimentos que não sejam de primeiros socorros.

2.10. Telefones Úteis

Person UP Business Solution	3372-4293 / 2511-8756
Aeroportos	
Confins	3689-2700
Pampulha	3490-2001
Terminal Rodoviário	3271-3000
Polícia Militar	190
Bombeiros	193
Belotur	3277-6907

2.11. 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.

A contratação destes serviços é de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR.

2.12. Exposição de Produtos

Não será permitida a comercialização de veículos automotores, motocicletas, quadriciclos e triciclos. Nos demais segmentos, a comercialização de produtos deve ficar restrita a produtos que atinjam no máximo 1 metro cúbico.

O EXPOSITOR somente poderá expor os produtos e serviços relacionados com os objetivos do evento. Compete ao EXPOSITOR colocar em seu espaço, todo o material a ser exposto a partir da data de liberação do estande.

3. NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

3.1. Formas de Participação

Mediante a locação de uma área sem montagem expressa (área livre) em metros quadrados, o EXPOSITOR adquire o direito de participação no evento.

3.2. Normas de Montagem

- A área locada será entregue ao EXPOSITOR para os trabalhos de montagem e decoração, das 08 às 20 horas dos dias 04 a 09 de dezembro de 2009. Esse horário obedece o horário de funcionamento do Expominas, e em caso de necessidade de horas adicionais, o REALIZADOR deverá ser consultado com antecedência, para verificação de disponibilidade e custos adicionais.

Empresa Montadora Oficial

R. Barros Equipamentos Promocionais L.T.D.A
CNPJ sob o nº 02.932.175/0001-62.
Rua Jose Américo de Almeida 88
Bairro: Camargos CEP: 30.512-230
TEL: (+55 31) 3303-4500
Contato: James Chaves (31) 9981-7527
E-mail: diretoriacomercial@rbarros.com.br
Site: www.rbarros.com.br

3.2.1. Responsabilidades 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 nº 2), e enviar até a data de **15/11/2009** para os emails secretaria@personup.com.br, adriana@personup.com.br ou via fax (31) 3372-4293 ramal 25.

Somente será liberada a área locada e expedido o "Alvará de Montagem", 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:

- Formalizar a assinatura do Contrato de Participação com o REALIZADOR;
- Estar com os pagamentos das parcelas em dia;
- Ter enviado todos os formulários obrigatórios;
- Ter enviado o Credenciamento da Montadora do Estande (Formulário nº 2);
- Ter o projeto do Estande aprovado pelo ORGANIZADOR;
- Ter recolhido e enviado cópias das ART's Anotação de Responsabilidade Técnica junto com o Projeto;
- Ter pago a Taxa de Instalação de Energia Elétrica;
- Ter pago a Taxa de Instalação Hidráulica e Taxa de Ar Comprimido (quando solicitados)
- Ter pago e assinado o Resumo de Montagem e Solicitação de Serviços de Limpeza pela Montadora;
- Ter sido entregue o Termo de Responsabilidade da Montadora;

3.2.1.1. Documentos da Empresa Montadora

A empresa MONTADORA, devidamente cadastrada pelo EXPOSITOR, deverá enviar, via correio, fax ou email para o ORGANIZADOR até 20/11/2009, os seguintes documentos para montagem do estande:

- Termo de Responsabilidade - Formulário 3
- Solicitação de Serviços de Limpeza - Formulário 12
- Requisição de Credenciais de Montador - Formulário 5
- Taxa de Montagem - Formulário 4
- Taxa de Utilização de Aparelhos Elétricos - Formulário 6

3.2.1.2. Acesso da Empresa Montadora ao Pavilhão de Exposição

Só terão acesso ao Pavilhão de exposição, para a montagem e desmontagem dos estandes, as montadoras que:

- Tiverem pago a taxa de limpeza R\$ 10,00/m² (dez reais por metro quadrado contratado pelo expositor);
- Tiverem pago a taxa de montagem R\$ 10,00/m² (dez reais por metro quadrado contratado pelo expositor);
- Tiverem pago a taxa de utilização de equipamentos elétricos;
- Tiverem deixado cheque caução por estande no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por metro quadrado de área contratada;
- Já tiverem sido cadastradas pelo EXPOSITOR;

- Já tiverem com o projeto do estande aprovado;
- Já tiverem entregue, devidamente assinado o TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA;
- Já tiverem feito o pagamento das respectivas taxas;
- Já tiverem retirado as CREDENCIAIS de montagem do evento;
- Já estiverem com o ALVARÁ DE MONTAGEM, documento este fornecido pelo REALIZADOR/ ORGANIZADOR do evento;

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

3.2.1.3. Credenciais da Empresa Montadora

As Credenciais de montador terão um custo de **R\$ 7,00 cada**. As Credenciais de montador terão validade para os períodos de montagem e desmontagem do evento, devendo o responsável da montadora trocar as Credenciais de montagem por Credenciais de Manutenção no CAM - Central de Atendimento às Montadoras no último dia destinado à montagem (08/12/09), sendo no máximo 5 Credenciais por montadora.

3.2.1.4. Taxa de Limpeza - Empresa Montadora

Será cobrada da empresa MONTADORA a Taxa de Limpeza. O pagamento da taxa deverá ser feito até o dia 20/11/2009 via depósito bancário na conta do REALIZADOR e envio do comprovante via **fax (31) 3372-4293 Ramal 25**.

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

3.2.1.5. 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 20/11/2009 via depósito bancário na conta do REALIZADOR e o comprovante enviado via **fax (31) 3372-4293 Ramal 25**.

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

3.2.1.6. 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 da ABNT, quando necessários.

É obrigatório aos funcionários responsáveis pela MANUTENÇÃO dos estandes durante o evento, o uso de 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.

É proibida a permanência dos montadores nos estandes sem que sua presença seja solicitada pelo expositor.

É proibido ao montador abordar os expositores para solicitar brindes, bebidas, petiscos, etc.

MANUAL DO EXPOSITOR

3.2.1.7. Carga e Descarga de Materiais de Montagem

a) Descarga de Material de Montagem no Pavilhão de Exposição

A MONTADORA, somente depois de passar pelo CAM – Central de Atendimento a Montadora, e estar de posse do “Alvará de Montagem”, poderá entrar no Pavilhão de Exposição para descarregar o material de montagem.

O prazo máximo de permanência do veículo no local para esta operação é de uma hora. Após este prazo, caso o veículo permaneça no local será cobrada multa de R\$ 100,00 por hora ou fração.

b) Carga do Material de Montagem no Pavilhão de Exposição

A MONTADORA só terá acesso ao Pavilhão de exposição para a desmontagem dos estandes a partir das 08h do dia 14 de dezembro de 2009. O Caminhão poderá estacionar nas docas pelo prazo máximo de 01 hora, devendo sair em seguida, e só poderá retornar para recolher as caixas depois de os estandes estarem completamente desmontados.

Após este prazo, caso o veículo permaneça no local, será cobrado multa de R\$ 100,00 por hora ou fração.

3.2.2. Projetos

O EXPOSITOR, ou empresa contratada deverá submeter o Projeto do Estande e Instalações à aprovação do ORGANIZADOR. Os projetos deverão ser enviados até dia 15 de Novembro de 2009, assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme abaixo:

_O projeto deverá estar em escala de 01h50min ou maior, com nome legível.

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, se necessário, perspectiva, 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 os e-mails: **secretaria@personup.com.br** e **adriana@personup.com.br**

_Caso seja necessária alguma alteração no projeto, esta será solicitada pelo ORGANIZADOR, através de notificação escrita ou email. O Prazo para retificações do projeto será até **20 de Novembro de 2009**.

_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.

3.2.3. Mezanino

Os expositores que pretendem fazer mezaninos (ou estandes estruturados para sustentação de forros, elementos decorativos e/ou coberturas) deverão solicitar autorização antecipada ao ORGANIZADOR que procederá a análise técnica da infra-estrutura do local, e principalmente da rede



de distribuição de energia elétrica. Só poderão ser montados os mezaninos autorizados e com os projetos aprovados pelo ORGANIZADOR.

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

3.2.4. 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:

BIENAL DO AUTOMÓVEL		
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 2,30m	H3 = Altura Máxima dos estandes e Elementos Decorativos com recuos laterais e de fundo de 1,00m
2,30m	5,00m	6,00m

Obs.: Para os estandes que localizarem-se em pontas de ilha, o recuo para elevação de elementos decorativos deverá ser feito apenas na parede de fundo (divisa com vizinho).

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 2,20m 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.

3.2.4.1 Elementos Decorativos / Balões

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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 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. 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.

Para suprir eventual falta de água na rede pública sugerimos a instalação de um pequeno reservatório de água.

3.2.7. Ponto Elétrico

Tensões Disponíveis:
220v / 60hz Trifásico
110v / 60hz Trifásico

- A tensão 380 v não é disponível. Caso seja necessário o EXPOSITOR ou montadora deverá trazer transformador próprio;
- Deverá ser emitida e apresentada pelo responsável de elétrica da montadora contratada a ART – de Instalações elétricas;
- As instalações elétricas deverão obedecer integralmente o disposto na NBR 5410 – Instalações elétricas em baixa tensão;
- A localização do ponto e 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.

O ORGANIZADOR aferirá o consumo de energia elétrica de cada estande no início do evento. Caso seja constatado excesso de consumo, o ORGANIZADOR se reserva o direito de interromper o fornecimento e/ou cobrar o consumo excedente em dobro da tarifa normal, visando suprir eventuais custos adicionais como serviços, materiais e consumo, causados pelo mesmo. Caso seja constatado o excesso de consumo de energia poderá, ainda, o expositor ser responsabilizado pelos possíveis danos causados em decorrência deste fato.

A cobrança referente ao excedente será bancária com vencimento para a 1ª semana subsequente ao evento.

O ORGANIZADOR poderá limitar o consumo de energia elétrica de acordo com a capacidade máxima disponível.

3.2.8. Limpeza ao Final da Montagem

O dia 09 de dezembro, período que antecede a abertura oficial do evento, será destinado à limpeza geral do Recinto da Feira, sendo absolutamente vedado aos EXPOSITORES realizarem a colocação

de materiais ou equipamentos nos estandes que necessitem do auxílio de carrinhos, empilhadeiras, etc.

Neste dia, o EXPOSITOR só poderá transitar com materiais de mão e trabalhar na decoração interna do seu estande. Os corredores deverão ser desobstruídos para a colocação das passarelas. Todo o lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e deixado em frente ao estande até às 12h.

3.2.9. Ponto Ar Comprimido

Os expositores que necessitarem de Ar Comprimido, deverão fazer a solicitação através do formulário nº 10 – Solicitação de Ar Comprimido. O custo de instalação será de R\$ 180,00/ponto. O ponto estará localizado na rede com que a Promotora proverá os estandes, cabendo ao expositor a distribuição da instalação interna no seu estande. O expositor deverá instalar equipamentos de proteção, caso ocorra uma eventual paralisação do fornecimento de ar.

3.3. Utilização do Pavilhão

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.

3.4. Instalação de Equipamentos

Compete ao EXPOSITOR colocar em seu espaço, todo equipamento e material a ser utilizado no evento.

3.4.1. Movimentação de Veículos/Motos/Equipamentos Pesados

O EXPOSITOR que necessitar de de movimentação de veículos/motos e/ou instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, deverá comunicar ao ORGANIZADOR, através do Formulário nº 15 e programar a sua instalação.

A contratação e o custo deste transporte é de responsabilidade do EXPOSITOR.

3.4.2. Remessa de Mercadorias para Exposição na BIENAL DO AUTOMÓVEL 2009

Remessa de produtos para Exposição

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão das notas fiscais para remessa de produtos:

A Nota Fiscal deverá ser emitida **em nome da empresa expositora**, com CNPJ e inscrição estadual, constando o seguinte endereço:

Expominas - Centro de Feiras e Exposições de Minas Gerais
Av. Amazonas, 6.030 - Gameleira
30510-000 - Belo Horizonte - MG

No corpo da nota fiscal deverá constar a seguinte observação:

As mercadorias destinam-se a exposição na Bienal do Automóvel 2009, funcionamento de 09 a 13 de dezembro de 2009.

Expominas - Centro de Feiras e Exposições de Minas Gerais - Belo Horizonte - MG.

As mercadorias devem retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da nota fiscal.

Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., com suas respectivas quantidades e valores unitários e totais.

Modelo e dados da Nota Fiscal

Consultar o modelo citado para o preenchimento correto conforme o estado de origem:

São Paulo

Nota Fiscal: modelo 1 ou 1A

Natureza da operação: Remessa para exposição - Código 6914

- ICMS com isenção do imposto: Artigo 8º - Anexo 1, Tabela 1, Item 31 do Regimento do ICMS
- IPI com suspensão do imposto: Artigo 36 inciso X do Decreto nº 87.981/82

Minas Gerais e demais estados

Nota Fiscal: modelo 1 ou 1A

Natureza da operação: Remessa para exposição - Código 5914

- ICMS com isenção do imposto: ICMS suspenso conforme Convênio ICMS nº 30 de 13/09/90
- IPI com suspensão do imposto: Artigo 36 inciso X do Decreto nº 87.981/82

Retorno de Produtos

Para retornar os produtos da empresa, deverá ser emitida nota fiscal de entrada modelo 1 ou 1A, em seu próprio nome constando os seguintes dizeres:

Retorno de mercadorias destinadas à exposição na:

Bienal do Automóvel 2009. Funcionamento de 09 a 13 de dezembro de 2009

Expominas - Centro de Feiras e Exposições de Minas Gerais - Belo Horizonte - MG.

Mencionar a data de emissão e número da nota fiscal que gerou a remessa.

Atenção: A nota fiscal não poderá ser emitida em nome de representantes ou do ORGANIZADOR do evento e deverão ser cumpridas as instruções citadas a fim de oferecer respaldo legal à operação.

Cumpridas essas exigências, fica garantida a chegada e permanência das amostras na exposição, bem como o retorno das mesmas a empresa expositora.

3.5. 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 as pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

Vestuário de Trabalho

É proibida a entrada e permanência no pavilhão de pessoas sem crachá de identificação, sem camisa ou trajando bermuda, calção e calçado aberto tipo chinelo.

Motores de combustão

Não é permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

Balões Promocionais

Não é permitido o uso de balões promocionais no interior do pavilhão, salvo os administrados pelo ORGANIZADOR.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.
- Estantes com mezanino deverão distribuir os extintores nos dois pavimentos.

3.5.3. 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 e 01 (um) no pavimento térreo.

3.5.4. 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 da feira.

3.5.5. Fiscalização Sanitária

O Expositor que for realizar manipulação de alimentos em seu estande, deverá orientar-se quanto aos procedimentos higiênicos sanitários. Para mais esclarecimentos entrar em contato, através do telefone (31) 3215.7211

3.6. Normas de Realização Entrada de Materiais

- Todo equipamento e produto de propriedade do Expositor,deverá estar acompanhado de NOTA FISCAL.
- As informações sobre o preenchimento de nota fiscal se encontram no Manual do Expositor na página 16 e 17.
- É de responsabilidade exclusiva do Expositor, cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e utensílios.

Retirada de materiais

A retirada do material exposto, produtos, móveis, utensílios, etc., de propriedade do EXPOSITOR, somente será permitida após o encerramento da feira, dia 13/12 das 22h às 23h e dia 14 das 08h às 22 horas e dia 15 das 08h às 17h.

Distribuição de material promocional

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e a circulação de "pessoas propaganda" FORA DOS LIMITES DO ESTANDE, ficando o ORGANIZADOR com o direito de cessar a atividade a qualquer tempo.

Nas delimitações do estande, a distribuição somente poderá ser feita sem causar distúrbios ou aglomerações, o que também implicará suspensão da distribuição dos materiais caso haja problemas.

3.6.1. Horário de Acesso e Permanência no Recinto da Feira

Durante o período de funcionamento, os portadores de credenciais de Expositores e Expositor/Serviço terão acesso ao Pavilhão de Exposições no período da manhã (8h às 10h) 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Entrada e Saída de Mercadorias

A entrada ou retirada de mercadorias dos expositores no recinto do evento, depois de inaugurada, só será permitida até 01 (uma) hora antes da abertura diária dos portões ao público. Esta operação correrá por conta e risco dos EXPOSITORES e deverá ser comunicada anteriormente ao ORGANIZADOR em papel timbrado e com a competente assinatura, por motivo de segurança.

3.6.4. Taxa de Funcionamento e Fiscalização

A taxa referente a Licença da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte está temporariamente suspensa.

Importante: Se houver qualquer alteração, nesse aspecto, até a data de realização do evento, informaremos ao Expositor.

3.6.5. 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 da empresa de limpeza oficial, deverá manter contato diretamente com a empresa credenciada.
- O custo dos serviços será acertado e pago diretamente à empresa contratada.

EMPRESA DE LIMPEZA OFICIAL
EM NEGOCIAÇÃO

3.6.6. Telefonia

Atenção: A OI disponibiliza o ponto de linha telefônica no DG do Expominas, não instalando no estande. O EXPOSITOR deverá contratar o serviço de instalação através do formulário nº12.



MANUAL DO EXPOSITOR

OBS: O expositor que necessitar deste serviço, deverá arcar com o custo de R\$ 180,00 (cento e cinquenta reais) por ponto de linha telefônica, uma vez que este serviço não é realizado pela OI e sim por empresa particular.

3.6.7. Internet

Será informada a empresa que prestará o serviço para o evento, para contato direto do expositor.

3.7. Normas de Desmontagem

3.7.1. Desmontagem dos Estandes

- É de responsabilidade de o 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. Caso o EXPOSITOR não consiga retirar seu material após o encerramento (dia 09 das 22 às 23 horas), sugerimos que mantenha um segurança no estande até o término da retirada do mesmo.

- Após esta data, o ORGANIZADOR se reserva o direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas e danos ou pela guarda de materiais de terceiros.

3.7.2. Horário e Prazo de Desmontagem

A retirada do material exposto, produtos, móveis, utensílios, etc., de propriedade do EXPOSITOR, somente será permitida após o encerramento do evento, dia 13 das 22h às 23h e dia 14 das 08h às 20h dia 15 das 08h às 17h.

3.7.3. Término da Retirada

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no Pavilhão, após o término do período de desmontagem, serão desmontados e retirados do Pavilhão pelo ORGANIZADOR, que nesse caso descontará da montadora no seu cheque calção os custos envolvidos nessa operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza decorrentes desta operação.

CRENCIAMENTO DE MONTADORA

Enviar até 15 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Ao
Organizador da Bienal do Automóvel

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 Bienal do Automóvel.

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 autorização

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

Enviar até 15 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Ao
Organizador da Bienal do Automóvel

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 Bienal do Automóvel.

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 Bienal do Automóvel, 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 a 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: ____/____/____

TAXA DE MONTAGEM

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Os estandes abaixo relacionados estão sob a responsabilidade da Montadora:

EMPRESA	Nº ÁREA	M²	TAXA	TOTAL M² X TAXA
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$	

Se necessário faça cópia deste formulário.

Nome legível do responsável pela Montadora: _____

Assinatura do responsável pela Montadora: _____

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____

Data: ____/____/____

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO	CUSTO UNITÁRIO	TOTAL R\$
	Serra Elétrica	R\$ 60,00	
	Furadeira Elétrica	R\$ 42,00	
	Lixadeira Elétrica	R\$ 60,00	

Nome legível do responsável pela Montadora: _____

Assinatura do responsável pela Montadora: _____

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____

Data: ____/____/____

TABELA DE CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO	KVA P/ EQUIPAMENTO	TOTAL DE KVA
	Cafeteira	0,30	
	Canhão de luz 300 watts	0,30	
	Canhão de luz 500 watts	0,50	
	Circulador de ar	0,15	
	Freezer	0,50	
	Geladeira residencial	0,50	
	Geladeira tipo frigobar	0,30	
	Impressora linha PC	0,20	
	Lâmpada Fluorescente 20W	0,02	
	Lâmpada Fluorescente 40W	0,04	
	Lâmpada Fluorescente 100W	0,10	
	Lâmpada Fluorescente 150W	0,15	
	Laser	11,00	
	Micro computador com monitor	0,35	
	Néon, por metro	0,03	
	Televisor	0,25	
	Ventilador grande	0,30	
	Vídeo cassete	0,30	
	Vídeo wall c/ 9 TV's 29'	12,50	
	Ar condicionado 7500 BTUs	1,10	
	Ar condicionado 10.000 BTUs	1,70	
	Ar condicionado 18.000 BTUs	2,90	
		R\$	

Responsável pela informação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

QUANTIDADE	QUANTIDADE DE KVA	CUSTO KVA	TOTAL R\$
Mínimo obrigatório	2	R\$ 160,00	R\$ 320,00
Adicional		R\$ 160,00	
Total de KVA		Total a pagar	R\$

Responsável pela solicitação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE PONTO DE ÁGUA

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Solicitamos a instalação de ponto de água:

QUANTIDADE DE PONTOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 150,00	
	Total a 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:

SOLICITAÇÃO DE PONTO DE AR COMPRIMIDO

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Solicitamos a instalação de ponto de ar comprimido:

QUANTIDADE DE PONTOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 180,00	
		R\$

Obs.:

O ponto estará localizado na rede com que o REALIZADOR proverá os estandes, cabendo ao EXPOSITOR a distribuição da instalação interna no seu estande.

Responsável pela solicitação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE PONTO DE TELEFONE

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Solicitamos a instalação de ponto de telefone:

QUANTIDADE DE PONTOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 180,00	
		R\$

Obs.:

O pedido da linha telefônica junto à Telemar deverá ser feito diretamente pela empresa expositora.

Atenção: A OI disponibiliza o ponto de linha telefônica no DG do Expominas, não instalando no estande. O EXPOSITOR deverá contratar o serviço de instalação através desse formulário.

Responsável pela solicitação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Os estandes abaixo relacionados estão sob a responsabilidade da Montadora:

EMPRESA	Nº ÁREA	M²	TAXA	TOTAL M² X TAXA
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$10,00/ m ²	
			R\$	

Se necessário faça cópia deste formulário.

Nome legível do responsável pela Montadora: _____

Assinatura do responsável pela Montadora: _____

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____

Data: ____/____/____

CRENCIAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

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, conforme tabela abaixo:

Área Ocupada	Número de Credenciais
01 a 50 m ²	04
51 a 100 m ²	06
101 a 300 m ²	08
Acima de 301m ²	10

Ao
Organizador da Bienal do Automóvel

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 Bienal do Automóvel.

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 credenciais de serviços terceirizados terão o custo de R\$ 7,00 cada.

Responsável pela solicitação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS/MOTOS/ EQUIPAMENTOS PESADOS

Enviar até 15 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Razão social da empresa: _____

Comunicamos que necessitaremos de movimentação de veículos/motos e/ou instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões.

Estamos cientes que deveremos programar, antecipadamente, a movimentação de veículos/motos e/ou instalação de equipamentos pesados, junto ao promotor do evento, e que a contratação e custo deste transporte é de nossa responsabilidade.

Responsável pela informação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS SOLICITADOS

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Para pagamento das taxas abaixo relacionadas, enviamos:

Cheque nº: _____ Banco : _____ em nome de **Entrepósito de Comunicação Ltda.**, ou

Comprovante de depósito para **Entrepósito de Comunicação Ltda.** , CNPJ: 04.147.069/0001-01, Banco Bradesco, em conta corrente: 007928-6, agência 2854-1.

- () Formulário nº 08
- () Formulário nº 09
- () Formulário nº 10
- () Formulário nº 11
- () Formulário nº 14

Total do pagamento: R\$ _____

ATENÇÃO:

Evite transtornos em seu acesso à Feira enviando esse formulário acompanhado do comprovante de pagamento até o dia 20 de novembro de 2009.

Responsável pela solicitação

Razão social/Nome fantasia	
Nome do responsável	
Tel.:	E-mail:
Data:	Assinatura:

PAGAMENTOS DA MONTADORA

Enviar até 20 de novembro de 2009 – E-mail: adriana@personup.com.br

Para pagamento das taxas abaixo relacionadas, enviamos:

Cheque nº: _____ Banco : _____ em nome de **Entrepósito de Comunicação Ltda.**, ou

Comprovante de depósito para **Entrepósito de Comunicação Ltda.** , CNPJ: 04.147.069/0001-01, Banco Bradesco, em conta corrente: 007928-6, agência 2854-1.

- () Formulário nº 04
- () Formulário nº 05
- () Formulário nº 06
- () Formulário nº 12

Total do pagamento: R\$ _____

ATENÇÃO:

Evite transtornos em seu acesso ao evento enviando esse formulário acompanhado do comprovante de pagamento até o dia 20 de novembro de 2009.

Nome legível do responsável pela Montadora: _____

Assinatura do responsável pela Montadora: _____

Telefone/Fax: _____ E-mail: _____

Data: ____/____/____