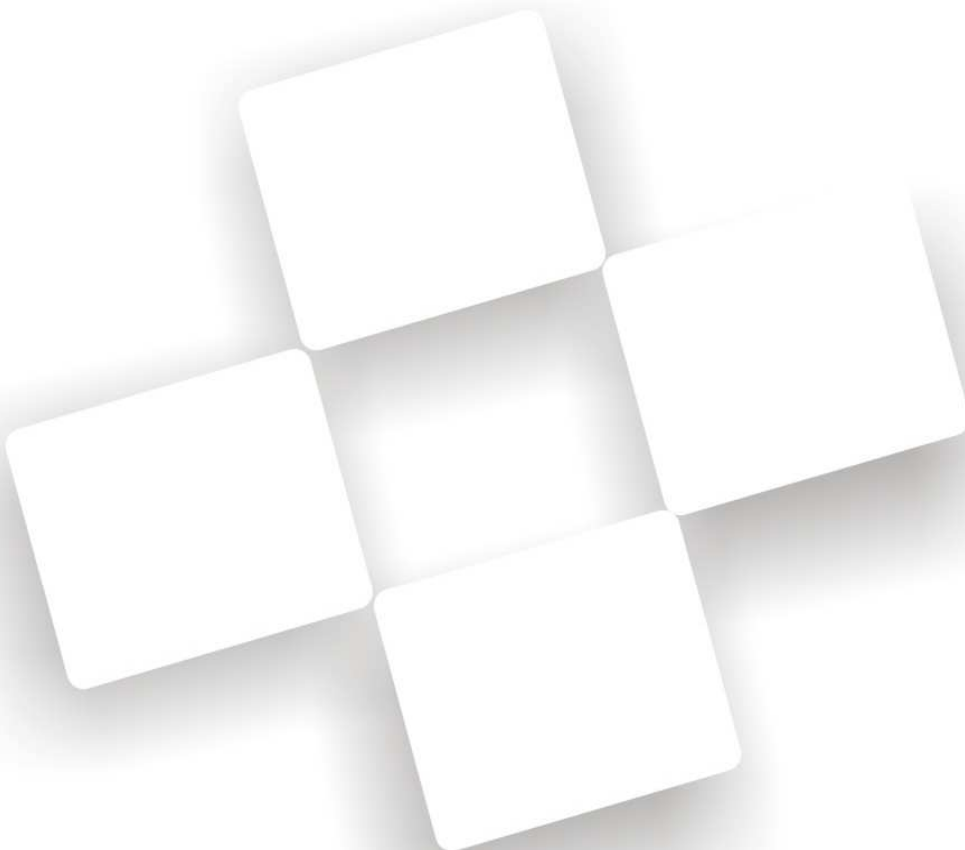


*Expo***Acabamento**

5ª FEIRA DE ACABAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO

De 27 a 30 de Outubro de 2011
FIERGS - PORTO ALEGRE / RS



REALIZAÇÃO:



MANUAL DO EXPOSITOR

Prezado Expositor,

Informamos que o **MANUAL DO EXPOSITOR**, que consta como parte integrante do Contrato de Participação, é o veículo que o orientará nos procedimentos básicos no evento **EXPOACABAMENTO – Feira da Indústria de Materiais para Acabamento**, “Casa Show | Climasul | Móvel Design”.

O **MANUAL DO EXPOSITOR** traz as informações administrativas, técnicas, datas que deverão ser cumpridas para não prejudicar o cronograma de atividades estabelecidas para o evento e formulários a serem preenchidos para que a **SUL EVENTOS** tome as devidas providências.

Agradecemos a participação de sua empresa e desejamos bons negócios.

Atenciosamente,

SUL EVENTOS

Rua: Miguel Tostes, 823 Rio Branco.

90430-061 Porto Alegre/RS.

Fone: +55 (51) 3225 0011.

www.suleventos.com.br

ÍNDICE GERAL

Informação Manual;.....	02
Índice Geral;.....	03
Providências a Serem Tomadas;.....	04
Formulários, Datas e Horários / Montagem e Desmontagem;.....	05
Informações Administrativas:	
Data, Horário, Local;.....	06
- Acesso de Pessoal;	
- Entrada e Saída de Mercadorias;	
- Exigências Legais;	
- IPI;	
Emissão de Documentos Fiscais;.....	07
- ICM;	
- Nota Fiscal – Informações e Forma de Preenchimento;	
Entrega de Estandes com Montagem Básica e Áreas Sem Montagem;.....	08
- Responsável pela Empresa;	
- Pagamento em atraso;	
- Taxa de Montagem para Área Livre (Sem Montagem);	
- Limpeza dos Estandes;	
- Distribuição de folhetos;	
- Pessoal Para Atendimento;	
- Sonorização e Equipamentos Audiovisuais;	
Transferência de Direitos e Rescisão de Contrato;.....	09
- Contratação de Pessoal;	
- Produtos de Terceiros;	
- Seguros;	
- Segurança;	
- Medidas de Proteção / Montadoras / Empresas de Decoração;	
- Ar Condicionado;	
Credenciais para Montador;.....	10
- Credenciais Para Serviço de Apoio;	
- Credenciais Para Expositor;	
- Estacionamento Tickets	
- Convites;	
- Acesso a Área de Exposição;	
- Extintores de Incêndio;	
- Imprensa;	
Fornecedores;.....	11 e 12
Informações Técnicas:	
Áreas Sem Montagem;.....	13
- Com Montagem Básica;	
- Decoração dos Estandes <u>COM</u> e <u>SEM</u> montagem;	
- Período de Decoração;	
- Forração de Painéis;	
- Manuseio de Painéis;	
Trabalho de decoração;.....	14
- Comunicação Visual;	
- Parede de Divisa (Estandes entre Vizinhos);	
- Utilização do Local de Exposição;	
- Locação de Elementos Complementares;	
- Energia Elétrica Excedente;	
- Hidráulica com Esgoto;	
Solicitação de Serviços de Telefonia / Internet;.....	15
- Desmontagem;	
CREA - Para os Estandes Sem Montagem (ART);.....	16 e 17
Regras Para Acesso de Caminhões – FIERGS;.....	18
Mapa de Acesso – FIERGS;.....	19
Revista Construsul / Catálogo da Feira;.....	20
Índice Sobre Formulários;.....	21
Grupo Administrativo da Sul Eventos;.....	33

PROVIDENCIAS A SEREM TOMADAS.

Observar todas as instruções e informações no **Manual do Expositor**.

Você já contratou:

SIM

NÃO

- Montadora? Informá-la sobre as seguintes taxas: crachá de montagem, crachá de limpeza, crachá de apoio durante a montagem, decoração e desmontagem do EVENTO.	()	()
- Serviços de: Garçom e Buffet?	()	()
- Serviço de Limpeza? “No estande durante evento”.	()	()
- Recepcionista?	()	()
- Segurança?	()	()

Você já solicitou:

- Os convites a Sul Eventos?	()	()
- Instalações de elétrica excedente e ponto hidráulico?	()	()
- Credenciais de expositor para o evento?	()	()
- Agenda para realizar palestras?	()	()

Você já providenciou:

- Passagens e estadias para seus funcionários ou representantes?	()	()
- Linha telefone e internet?	()	()
- Credenciais extras para estacionamento (junto ao Pavilhão)?	()	()
- Extintores?	()	()
- Seguro?	()	()
- Mostruários?	()	()
- Impressos para serem distribuídos?	()	()
- Pessoal para o evento e os treinou?	()	()
- Os produtos a serem expostos?	()	()
- Merchandising?	()	()
- Anuncio no Catálogo Oficial da Feira?	()	()

Você já pagou:

- ART – Crea/RS?	()	()
- Taxa de instalações e serviços?	()	()
- Taxa de energia elétrica excedente e ponto hidráulico?	()	()
- Taxas de direitos autorais?	()	()

Você já providenciou o envio de:

- Todos os formulários através do PORTAL ELETRÔNICO?	()	()
- O(s) comprovante(s) do(s) pagamento(s) da(s) taxas, crachás e etc...?	()	()
- Os Convites para seus clientes?	()	()

Montagem e Desmontagem

Formulários:

Solicitar Convites até: 25/09/2011

Formulários de 1 a 7, preenchimento liberado até: 12/10/2011 - **Portal Eletrônico**. **Ver página 21.**

***ATENÇÃO:** Data e Horário para Montagem e Desmontagem.

Área Sem Montagem:

Para antecipar a MONTAGEM falar com Marly, telef. (51) 3225 0011.

* *Prazo de Montagem:* 23/10/2011 das 8h às 18h
24/10/2011 das 8h às 18h
25/10/2011 das 8h às 22h

* *Prazo de Decoração:* 26/08/2011 das 8h às 18h

Áreas Com montagem básica:

* *Prazo de Decoração:* 25/10/2011 das 8h às 18h
26/10/2011 das 8h às 18h

Prazo de Desmontagem - Geral

31/10/2011 das 8h às 18h
01/11/2011 das 8h às 18h

Alertamos para o rigoroso cumprimento dos prazos especificados acima. Fora dos dias e horários acima citados, o recinto da feira ficará interditado pelo serviço de segurança.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Data, Horário, Local.

Abertura: 27/10/2011 às 14h.

Encerramento: 30/10/2011 às 21h.

Horário: Das 14h às 21h.

Local: Pavilhão de Exposições – FIERGS.

Av: Assis Brasil, 8787 - 91140-001 Sarandi – Porto Alegre/RS / Fone: (51) 3347 8636.

2. Acesso de Pessoal

Não será permitido o acesso ao recinto da Feira fora do horário de funcionamento acima estabelecido.

Apenas expositores e pessoal da limpeza dos stands ou de áreas sem montagem receberão autorização para ingressar, no máximo, duas horas antes da abertura.

3. Entrada e Saída de Mercadorias

Acesso exclusivo para carga e descarga de veículos/caminhões, deverá ser feito somente pela entrada do **Portão 2** na Av: Assis Brasil localizado logo após n.º. 8787 no horário das 8h às 18h, estes devem estar devidamente identificados com o nome da empresa (logotipia) e estampado de fácil visualização.

Todas as mercadorias e materiais, de propriedade dos expositores, deverão ser prévia e minuciosamente relacionados pelos seus proprietários, para conhecimento da Promotora.

Após a inauguração da Feira, a entrada de mercadorias ou volumes, somente será permitida uma hora antes do horário de funcionamento. Qualquer retirada de mercadoria, após a inauguração, só poderá ser feita dentro do horário de funcionamento da Feira e correrá por conta dos seus proprietários, devendo, entretanto, ser comunicada a Promotora em papel timbrado.

4. Exigências Legais

Deverão ser tomadas algumas providências legais existentes para esse tipo de evento, e o cumprimento delas é de total responsabilidade dos expositores.

A título de informação, relacionamos abaixo as exigências legais necessárias.

* IPI

Quando promover a saída das mercadorias com destino à exposição, o expositor deverá proceder da seguinte forma:

A) Emitir Nota Fiscal (modelo 1) em nome do próprio estabelecimento (expositor), para acobertar o trânsito das mercadorias onde deverá constar a seguinte declaração:

- Informar no corpo da Nota: Suspensão de IPI conforme Decreto 4.544/02, Artigo 42, Título VII, Seção II, Item II, por se tratar de simples remessa para exposição.

B) CFOP: 5.914 (Operações Internas) e 6.914 (Operações Interestaduais), para a remessa e 1.914 (Dentro do Estado) e 2.914 (Fora do Estado) para retorno.

C) Para retorno dessas mercadorias, o expositor deverá emitir Nota Fiscal de Entrada (modelo 1) e obrigatoriamente fazer anexar a 1ª via da Nota Fiscal (modelo 1), as quais servirão para acobertar as mercadorias.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Emissão de Documentos Fiscais:

* ICM

Conforme orientação recebida, deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão das Notas Fiscais para remessa de mercadorias para o evento:

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida em **NOME DO EXPOSITOR**, com **CNPJ e Inscrição Estadual** do mesmo e constando o endereço:

Av. Assis Brasil, 8787 | Sarandi | CEP 91140-001 | Porto Alegre/RS.

b) No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam a exposição no evento em andamento, (nome do evento) no Pavilhão de Exposições da FIERGS em Porto Alegre/RS.

Utilizar ainda, em cada Estado, o modelo citado, bem como anotar na Nota Fiscal as observações a seguir:

Nota Fiscal “Informações e Forma de Preenchimento”:

Discriminar, nos espaços próprios, as quantidades de mercadorias e os respectivos valores, unitário e total.

A seguir o modelo da Nota Fiscal e os dados que deverão ser utilizados para os respectivos preenchimentos, em relação ao Estado do Rio Grande do Sul.

RIO GRANDE DO SUL:

- a). Nota Fiscal: Modelo 1,
- b). Natureza da Operação: Remessa para exposição e retorno da exposição para a empresa.
- c). ICMS c/isenção do Imposto: Livro I, Art. 9º, Inciso VI (para remessa) e Inciso VII (para o retorno).
- d). CFOP: 5.914 (Operações Internas) e 6.914 (Operações Interestaduais), para a remessa e 1.914 (Dentro do Estado) e 2.914 (Fora do Estado) para retorno.

Outros Estados da Federação:

Consultar os Órgãos competentes de cada estado.

Retorno das Mercadorias:

Por ocasião do retorno das mercadorias destinadas a exposição para a sede do expositor, deve ser emitida **NOTA FISCAL DE ENTRADA MODELO1**, citando que se trata de:

“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS A EXPOSIÇÃO **EXPOACABAMENTO** – Feira de Acabamento Para Construção.

Pavilhão de Eventos – FIERGS – PORTO ALEGRE/RS” Art 9, Inciso VII, livro I, Decreto 37.699/97.

Atenção: As remessas que tiverem a finalidade de comercialização no evento, também estas, dar-se-ão com o procedimento estabelecido para Venda Ambulante, nos termos da Instrução Normativa, DRP n.45/98, Título I, Capítulo XIX, Seção 1.0,0.2 e 4.0.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

5. Entrega de Estandes com Montagem Básica e Áreas Sem Montagem ao Expositor

Responsável pela Empresa:

A SUL EVENTOS somente fará a entrega do estande ou da área sem montagem ao responsável pela empresa expositora. É, portanto, imprescindível a sua presença.

Pagamento em atraso: (Contrato de Participação)

O expositor que estiver em atraso com seus pagamentos, só receberá o estande com montagem básica ou a área sem montagem mediante o pagamento das parcelas atrasadas.

5.1. Taxa de Montagem Para Área Livre: (Montadora e ou Expositor)

É de responsabilidade da empresa **MONTADORA** e ou **EXPOSITOR**, efetuar o pagamento antecipado da **TAXA DE MONTAGEM/LIMPEZA** no valor de **R\$ 8,00** (oito reais) o m² de área conforme **formulário 2** no Portal Eletrônico para a Organizadora do Evento, referente: marcação de piso, limpeza durante a montagem e desmontagem do estande. Caso a empresa expositora venha a montar o seu estande, a mesma deverá efetuar o pagamento, conforme acima.

Pagamento via boleto bancário, ver página 21.

5.2. Limpeza dos Estandes:

A SUL EVENTOS se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da feira. A limpeza do estande com montagem básica ou a área sem montagem deverá ser feita por pessoas ou empresas contratadas pelo próprio expositor, que deverão usar obrigatoriamente a credencial de APOIO. **Ver página 10 item 15.1 “Credenciais para Serviços de Apoio”.**

6. Distribuição de Folhetos:

É vedado ao expositor manter pessoal fora dos limites de seu estande ou área sem montagem em operação de distribuição de folhetos, cartões, etc.

Pessoal para Atendimento:

O expositor deverá manter em seu estande, um ou mais representante(s) ou funcionário(s), devidamente credenciado(s), que deverão cumprir, rigorosamente, o horário de funcionamento da feira.

7. Sonorização e Equipamentos Audiovisuais

O expositor poderá manter som ambiente, ou de vídeo em seu estande desde que não venha prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou outras promoções.

Atenção: Ao utilizar alto-falantes, os mesmos deverão estar direcionados para o interior do estande.

O expositor deverá acertar junto à Promotora o nível de som permitido na utilização do mesmo, sob pena de ser suspensa sua utilização.

Reproduções sonoras e visuais utilizadas nos estandes poderão estar sujeitas ao pagamento de taxa de direitos autorais, por parte do Expositor, se vistoriadas pelo ECAD, não cabendo nenhuma responsabilidade a SUL EVENTOS pelo pagamento dessas taxas.

O expositor que contratar assessoria para filmagens, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro, deverá comunicar previamente a Organização da Feira.

Será proibido o acesso de equipamentos sem autorização prévia. Caberá à segurança oficial da Feira o exercício de fiscalização sobre este item.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

8. Transferência de Direitos e Rescisão de Contrato

O expositor NÃO poderá sublocar seu estande, nem ceder qualquer parte do mesmo, bem como transferir direitos ou responsabilidades assumidos com relação ao Evento.

No caso do expositor solicitar rescisão do contrato até 60 (sessenta) dias da inauguração do Evento, a **SUL EVENTOS** reterá 30% do valor total do Contrato a título de indenização pelas despesas de venda e administrativas. Após este prazo, a **SUL EVENTOS** reterá todas as importâncias recebidas.

9. Contratação de Pessoal

O melhor trabalho promocional em uma Feira é realizado por vendedores e técnicos da própria empresa. Caso se faça necessária à contratação de pessoal, recomendamos treinamento antecipado para o pessoal que prestará atendimento no estande.

O Ministério do Trabalho, com o objetivo de verificar a documentação de pessoas que estejam prestando serviços aos expositores, poderão, de acordo com a legislação em vigor, solicitar para funcionários da empresa – Ficha de empregado, Carteira Profissional, de cada um que esteja disponível no estande, recepcionista e manequins/modelos: carteira profissional com autorização para exercer a profissão e taxa atualizada do sindicato.

10. Produtos de Terceiros

É expressamente proibida em qualquer estande com montagem básica ou área sem montagem a exposição, distribuição ou divulgação de produtos ou nomes de empresas que não estejam participando oficialmente do Evento.

11. Seguros

Recomendamos para o expositor que faça seguro de suas mercadorias e material utilizado na decoração de seu estande ou área sem montagem, conforme art. 2.4, do Regulamento Geral do Contrato de Participação. A **SUL EVENTOS**, embora tome todas as precauções, fica isenta de responsabilidade no caso de roubo ou prejuízo de qualquer espécie.

12. Segurança

Não será permitido no depósito ou exposição de materiais perigosos, inflamáveis, explosivos, insalubres, poluentes ou que de alguma maneira possam afetar outros expositores ou ao público visitante.

13. Medidas de proteção para execução de serviços no Centro de Eventos. – Montadoras e Empresas de Decoração.

- Proteção visual para trabalhos que possam causar ferimentos oculares.
- Botinas de segurança para proteção contra umidades, agentes corrosivos e choque elétrico.
- Capacetes de proteção contra quedas de objetos.
- Uniforme para identificação de funcionários.
- Cinto de segurança para trabalhos em altura superior a 2 metros
- Luvas de proteção contra choques elétricos, produtos químicos e corrosivos.

14. Ar Condicionado

Não é permitido *AR CONDICIONADO* nos estandes, em virtude do pavilhão de exposição possuir sistema de climatização quente e frio.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

15. Credenciais para Montador:

A empresa montadora que NÃO é oficial, deverá solicitar as credenciais para seus montadores através do **Formulário 3** no Portal Eletrônico no valor de **R\$ 8,00** (oito reais) por credencial. Retirar as credenciais a partir do dia 23/10/2011 no balcão do CAEX. **Pagamento via boleto bancário. Ver página 21.**

15.1. Credenciais para Serviços de Apoio: (Segurança, Limpeza, Recepcionista, Garçom)

As empresas prestadoras de serviços que NÃO são oficiais como: empresa de limpeza, segurança, recepcionista e buffet, deverão pagar uma **TAXA de ADESÃO** no valor de **R\$ 50,00** (cinquenta reais) e **R\$ 8,00** (oito reais) para cada credencial, através do **Formulário 4** no Portal Eletrônico. Retirar as credenciais a partir do dia 25/10/2011 no balcão do CAEX.

Pagamento via boleto bancário. Ver página 21.

Atenção: As credenciais acima solicitadas só poderão ser utilizadas no estande indicado no **formulário 4**, não permitindo acesso a outros estandes. Caso o mesmo profissional trabalhe em mais de um estande, ele deverá possuir uma credencial para cada estande.

15.2. Credenciais Para Expositor:

As credenciais que permitirão o ingresso do pessoal de atendimento do estande com montagem básica ou área sem montagem, serão entregues pela Promotora na ocasião da entrega do estande, conforme **formulário 1** no Portal Eletrônico. **Ver página 21.**

15.3. Estacionamento (Tickets):

O estacionamento é de responsabilidade do Centro de Eventos em convênio com Safe Park.

Cada Contrato terá **direito a 01** (uma) credencial para acesso livre ao estacionamento fornecida pela Promotora, esta será entregue a partir de 23/10/2011 no balcão do CAEX com Marly.

Credenciais Extras: Os expositores poderão adquirir credenciais extras de estacionamento, junto às guaritas de atendimento da Safe Park, com preços especiais para o período do evento.

16. Convites:

A **SUL EVENTOS** fornecerá ao EXPOSITOR, convites gratuitos para serem distribuídos aos seus clientes e ou convidados do seu interesse e estes convites podem ser solicitados através do e-mail marly@suleventos.com.br.

17. Acesso à Área de Exposição:

Será realizado, como tradicionalmente acontece nos portões principais de acesso ao pavilhão da FIERGS, que estarão devidamente sinalizados.

18. Extintor de Incêndio:

Todo expositor é obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem durante todo o funcionamento e até o final da desmontagem, pelo menos um extintor de incêndio, tendo carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem do estande.

19. Imprensa:

A Promotora mantém uma sala para a imprensa, coordenada pela Assessoria de Imprensa, que centraliza informações que os expositores tenham interesse em divulgar através dos meios de comunicação. A divulgação ou não das notícias são uma prerrogativa dos jornalistas, não havendo nenhuma responsabilidade por parte da **SUL EVENTOS** na veiculação.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

20. FORNECEDORES.

a) FLORICULTURA.

Canoas Garden Center

Contato: Albérico / Patricia

Fones: (51) 3472 4931 | (51) 3477 0237

E-mail: atendimento@canoasgardencenter.com.br Site: www.canoasgardencenter.com.br

b) SERVIÇOS DE COQUETEIS.

Coquetéis Bon Gourmet.

Contato: Fernando Pereira

Fone: (51)3261 9399 (51) 9868 3737

E-mail: buffetbongourmet@terra.com.br

c) RECEPCIONISTAS.

Haddar Modelos e Eventos

Contato: Rosangela Blumenthal Siqueira

Fones: (51) 3028 5859 Cel.: (51) 9898 8989

E-mail: diretoria@haddar.com.br haddar@haddar.com.br haddar@terra.com.br

d) LEITORAS PARA ESTANDES (Caneta Ótica).

Schen Eventos

Contato: Julio Schen

Cel.: (51) 9973 4389 – Telef.: (51) 3475 1579

E-mail: schen@terra.com.br - Site: www.scheneventos.com.br

e) MONTADORA OFICIAL.

Top Feiras

Contato: Marcia

Fones: (51) 3465 5044.

E-mail: marcia@topfeiras.com.br topfeiras@topfeiras.com.br

f) SEGURANÇA E LIMPEZA

Primaz Serviços Ltda

Contato: Marinho / Mauro

Fone: (51) 3077 0007 | (51) 7813 5262 | (51) 7813 2849

E-mail: primaz@primazseguranca.com Site: www.primazseguguranca.com

www.suleventos.com.br

I N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

21. Áreas Sem Montagem:

As áreas sem montagem serão entregues ao EXPOSITOR para o início dos trabalhos dia 23/10/2011 a partir das 8h.

A **SUL EVENTOS** entregará as áreas sem montagem na seguinte condição:

- * Piso demarcado;

É obrigatório à construção de paredes divisórias, sendo proibida a utilização das paredes vizinhas e do pavilhão.

Caso esta norma não seja cumprida, será cobrada uma multa de R\$ 100,00 (cem reais) por metro linear.

Atenção: Quando o estande for construído sobre tablado, independentemente de sua área, deverá ser provido de rampa para deficientes físicos.

Vidros Comuns: Dimensões: Até 1.00m X 1.00m / Espessura: mínima 4.0mm
Dimensões: Até 1.10m X 2.10m / Espessura: mínima 6.0mm

- a) Não será permitido utilizar vidros comuns com dimensões maiores que as indicadas na tabela acima.
- b) A altura máxima permitida para vidro comum é de 3.0m, tomando como referencia o piso do pavilhão.
- c) A chapa de vidro deve ser fixada com bague em toda a sua dimensão (comprimento x largura).
- d) Nos casos de utilização de paredes de vidro serão utilizados laminados ou temperados, com tamanho máximo de 1.0m x 1.0m.
- e) É vedada utilização de vidro em estandes acima de 6.0m de altura.

21.1. Com Montagem Básica:

Os estandes com montagem básica serão entregues ao EXPOSITOR, para início dos trabalhos, dia 25/10/2011 a partir das 8h.

A **SUL EVENTOS** entregará os estandes com montagem básica nas seguintes condições:

- * Tapete colocado diretamente sobre o piso existente;
- * Parede divisória em painéis laminados e estrutura de alumínio com altura de 2,55m;
- * Teto pergolado.
- * Iluminação: luminárias de encaixe com lâmpadas HO de 110w, 01 a da 9,00m², 01 tomada monofásica (220w) por estande e quadro de disjuntores, consumo até 1 kVA. Energia Excedente ver pagina 14 item 24.
- * Testeira frontal;

Atenção: Todo material mencionado neste item é de propriedade da montadora, cedida ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que fora recebido. Materiais faltosos ou danificados serão cobrados do expositor.

22. Decoração dos Estandes com Montagem Básica e das Áreas Sem Montagem.

* Período de Decoração:

Estandes: Área sem montagem: A partir de 23/10/2011 das 8h às 18h.

Estandes: Com montagem básica: A partir de 25/10/2011 das 8h às 18h.

Normas de Decoração Para Limite de altura e Recuo:

Os elementos decorativos dos estandes, **NÃO PODERÃO** ultrapassar o limite de **6** (seis) metros e recuo de **1** (um) metro entre estandes vizinhos, quando a parede divisória for superior a 2,70m de altura.

* Forração de Painéis:

Não será permitida a colocação de fita dupla-face diretamente sobre os painéis. É necessária a colocação de fita crepe sobre a qual poderá ser fixada a fita dupla-face.

* Manuseio de Painéis:

Qualquer retirada ou colocação de painéis, somente poderá ser feita por pessoal especializado da Promotora.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

* Trabalho de Decoração:

- ✓ A decoração da área interna é de livre escolha, guardada as restrições contidas neste Manual do Expositor.
- ✓ Construções de alvenaria só poderão ser feitas mediante aprovação do projeto pela **SUL EVENTOS**.
- ✓ Jardim e plantas somente em vasos recipientes.
- ✓ Não poderão ser executados, em hipótese alguma, trabalhos de decoração nas áreas de circulação do Evento. Da mesma forma, os materiais só poderão ser depositados dentro do estande não sendo permitida a utilização das circulações nem outras áreas comuns da feira para depósito.

* Comunicação Visual:

Todo o sistema de comunicação visual para orientação dos visitantes será feito, com exclusividade, pela Promotora.

* “Em Parede de Divisa” (Estandes entre Vizinhos):

- a) É expressamente proibido aplicar, comunicação visual com a face voltada para o lado vizinho.
- b) É obrigatório realizar acabamento nas paredes aparentes para o lado do vizinho e áreas de circulação da feira.
- c) É proibido aplicar qualquer tipo de material na parede do vizinho.

* Utilização do Local de Exposição:

- ✓ O piso não poderá ser demarcado, pintado, furado, receber colagem direta de tapetes e outros materiais.
- ✓ É vedado apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, teto ou parede do local de exposição. Para fixação de peças promocionais, solicitar autorização à organização do Evento.

23. Locação de Elementos Complementares.

A montadora oficial dispõe de elementos complementares pré-fabricados, acessórios de apresentação e mobiliários que poderão ser locados aos Expositores. RDB Stands (51) 30 16 5700 rdbstands@rdbstands.com.br ou (51) 3016 5715 com Arquiteta Roberta Fermann comercial4@rdbstands.com.br

24. Energia Elétrica Excedente: (Tensão: 220 volts monofásicos e 380 volts trifásicos).

Todos os estandes terão **direito a 01** (um) KVA de energia elétrica sem custo. A energia elétrica EXCEDENTE e ou PONTO TRIFÁSICO, devem ser solicitados através do **formulário 5** no Portal Eletrônico, até o dia 12/10/2011. Para “cada” KVA excedente ou “ponto trifásico” o valor será de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais). A energia do estande será liberada mediante o pagamento antecipado. **Pagamento via boleto bancário. Ver página 21.**

Muita Atenção: O consumo de energia elétrica será checado por nosso técnico durante o evento, havendo excedente além do informado ou não informado pela mesma, será cobrada a diferença via boleto bancário. Os expositores não poderão ligar à rede elétrica, aparelhos que usem energia superior a que lhes foi colocada.

É de total responsabilidade do expositor qualquer prejuízo que tal instalação vier a provocar.

25. Hidráulica Com Esgoto:

Valor por ponto de água/esgoto é de **R\$ 300,00** (trezentos reais). O ponto será liberado mediante pagamento antecipado conforme **formulário 6** no Portal Eletrônico. **Pagamento via boleto bancário. Ver página 21.**

I N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

26. Solicitação de Serviços de Telefonia e Internet

O pavilhão de exposições do Centro de Eventos da FIERGS, em parceria com a Oi e Central de Atendimento **Hi Business**, estará disponibilizando aos expositores a locação de serviços temporários de acesso à internet (Ip dedicado), internet Wi-fi, serviços de redes, vídeo transmissão via internet, telefonia fixa, aluguel de aparelhos telefônicos.

Este procedimento será efetuado diretamente entre o expositor e a Central de Atendimento **Hi Business**, ficando a Promotora isenta de qualquer responsabilidade.

Maiores informações: (51) 3365 9183. Fax: (51) 3349 9613 com Kelly eventos@hibusiness.com.br

27. Desmontagem.

Todos os materiais trazidos pelo expositor para decoração do seu Estande com Montagem Básica e Área Sem Montagem, bem como seus produtos, deverão ser retirados, improrrogavelmente, até as 18h do dia 31/10/2011.

“A Promotora não se responsabiliza por materiais e equipamentos remanescentes, efetuará a desmontagem e retirada dos mesmos e cobrará do expositor os custos envolvidos nessa operação”.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

CREA-RS

PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS E FEIRAS

Os Conselhos Regionais tem por objetivo fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, atuando em setores públicos e privados, das áreas tecnológicas fiscalizadas pelo Sistema Confea/Creas. Tem como principal objetivo defender os interesses da sociedade, garantindo que sejam observados os direitos e deveres dos Profissionais, com o intuito de promover o desenvolvimento tecnológico e sócio-econômico do país. Esta fiscalização é determinada pela Lei Federal 5194/66.

A ART – Anotação de Responsabilidade Técnica – é um instrumento legal criado pela Lei Federal 6496/77 a qual determina que todo contrato, para execução ou prestação de serviço deve ser registrado no CREA através da mesma. A ART vai identificar, para efeitos legais, os responsáveis pelos projetos, seja em execução da obra ou prestação de serviços, delimitando as obrigações, direitos e responsabilidade, tanto do profissional quanto dos contratantes.

Os procedimentos a serem seguidos pelos organizadores de feiras, exposições e eventos de qualquer natureza, a serem regularizados junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio Grande do Sul – CREA-RS. Serão descritos abaixo:

1 – A FEIRA DE EXPOSIÇÕES DEVERA POSSUIR:

1.1 – Anotação de Responsabilidade Técnica do Layout da área utilizada e distribuída entre os expositores do evento.

A ART deverá conter no:

Campo 08 – Atividade técnica – (12).

Campo 09 – Descrição do trabalho – (AO 199).

Campo 10 – Descrição Complementar: Layout de uma Feira de Exposições com a quantidade de espaços a locar e sua área total para exposição.

O numero 12 significa – Projeto.

O numero AO 199 significa – Serviços afins e correlato em edificações.

A ART devera ser paga em qualquer Agencia do Banrisul ou Caixa Econômica Federal, calculado sobre o valor do contrato.

2 – O EXPOSITOR DEVERÁ POSSUIR:

2.1 – Anotações de Responsabilidade Técnica do projeto de um Stand:

A ART deverá conter no:

Campo 08 – Atividade técnica – (12).

Campo 09 – Descrição do trabalho – (AO 199).

Campo 10 – Descrição complementar: Projeto de um Stand para o evento (nome da feira ou evento).

O numero 12 significa – Projeto.

O numero AO 199 significa – Serviços afins e correlato em edificações.

Esta ART poderá ser paga em qualquer CREA do Brasil, calculada sobre o valor dos honorários.

2.2 – Anotação de Responsabilidade Técnica de montagem de um Stand:

A ART deverá conter no:

Campo 08 – Atividade técnica – (55) ou (53).

Campo 09 – Descrição do trabalho – (AO 199).

Campo 10 - Descrição complementar: montagem ou execução de um Stand para o evento (nome da feira ou evento).

O numero 55 significa – montagem.

O numero 53 significa – execução.

O numero AO 199 significa – serviços afins e correlato em edificações.

Esta ART deverá ser paga em qualquer agencia do Banrisul ou Caixa Econômica Federal, calculado sobre o valor do Contrato.

Os itens 2.1 e 2.2 poderão ser únicos em uma ART, se o Profissional que efetuar as duas atividades for o mesmo. Se o responsável técnico não estiver registrado no CREA-RS, e emitir a ART, conjunta de projeto e montagem, o mesmo deverá providenciar o visto junto ao CREA-RS, em qualquer inspetoria.

Todos os Stands em alumínio poderão ser incluídos em uma única ART, somente numerando suas quantidades, no campo 10 descrição complementar.

STANDS DE EXPOSITORES DE OUTROS ESTADOS:

Poderá apresentar a ART do projeto de profissionais do estado de origem e contratar um profissional do Rio Grande do Sul para execução.

Poderá o profissional de outro estado executar a montagem do Stand, sendo que o mesmo deverá possuir visto em carteira no CREA-RS.

STANDS DE EXPOSITORES DO RIO GRANDE DO SUL:

Todo o profissional (com atribuições para o serviço que realizar) com registro no CREA-RS.

STANDS E EVENTOS EXTERNOS OU AO AR LIVRE:

No caso de eventos ou feira onde possuam Stands externos, coberturas de lonas, palcos, iluminação e sonorização, solicitar as seguintes ARTs:

- ART de projeto e execução ou montagem dos Stands externos.
- ART de estruturas metálica (montagem) das lonas.
- ART de projeto e montagem (estrutura metálica) dos palcos.
- ART de projeto e execução de iluminação e sonorização.
- Quando houver parque de diversões dentro do evento, solicitar ART de manutenção dos equipamentos (brinquedos), ART da instalação elétrica e laudos com as respectivas ARTs.

Dúvidas ou esclarecimentos liguem para:

(51) 3320 2100 | 0800510 2100 | CREA/RS.

www.crea-rs.org.br

Centro de Eventos FIERGS

Av. Assis Brasil, 8787 - 91140-001 – Porto Alegre – RS
Fone: (51) 3347 8636 - Fax: (51) 3347 8626
E-mail: centrodeeventos@fiergs.org.br

REGRAS PARA ACESSO E PERMANÊNCIA DE CAMINHÕES NO ESTACIONAMENTO.

Carga e Descarga:

Acesso exclusivo para carga e descarga de veículos/caminhões, deverá ser feito somente pela entrada do **Portão 2** na Av: Assis Brasil localizado logo após n°. 8787 no horário das 8h às 18h, estes devem estar devidamente identificados com o nome da empresa (logotype) e estampado de fácil visualização.

Montagem:

Caminhões devem desocupar o estacionamento até duas horas antes do início da realização do evento, exceto sob orientação do promotor que pode prorrogar até o horário de início da realização do evento, desde que ciente dos riscos.

Penalidade de desrespeito à regra: R\$ 40,00 (quarenta reais).

Caminhões, sob hipótese alguma, podem permanecer estacionados durante a realização do evento.

Penalidade de desrespeito à regra: R\$ 200,00 (duzentos reais) a partir do momento da realização do evento e R\$ 200,00 (duzentos reais) para cada novo dia de permanência.

Abastecimento:

Caminhões estão autorizados a fazer abastecimento durante o período de realização do evento, fora do horário de funcionamento, mas devem respeitar o limite duas horas antes do início da feira. Penalidade de desrespeito à regra: R\$ 40,00 (quarenta reais).

Os abastecimentos durante a feira devem ser feitos por veículos de médio porte, (maior admitido será caminhão com dois eixos) estar devidamente autorizados pela organização da feira e dentro de um período de tolerância de duas horas para ingressar, abastecer o estande e sair.

Penalidade de desrespeito à regra: Bloqueio de acesso para veículos grandes e para os que ingressarem, R\$ 40,00 (quarenta reais) há partir segunda hora e R\$ 20,00 (vinte reais) por cada hora adicional.

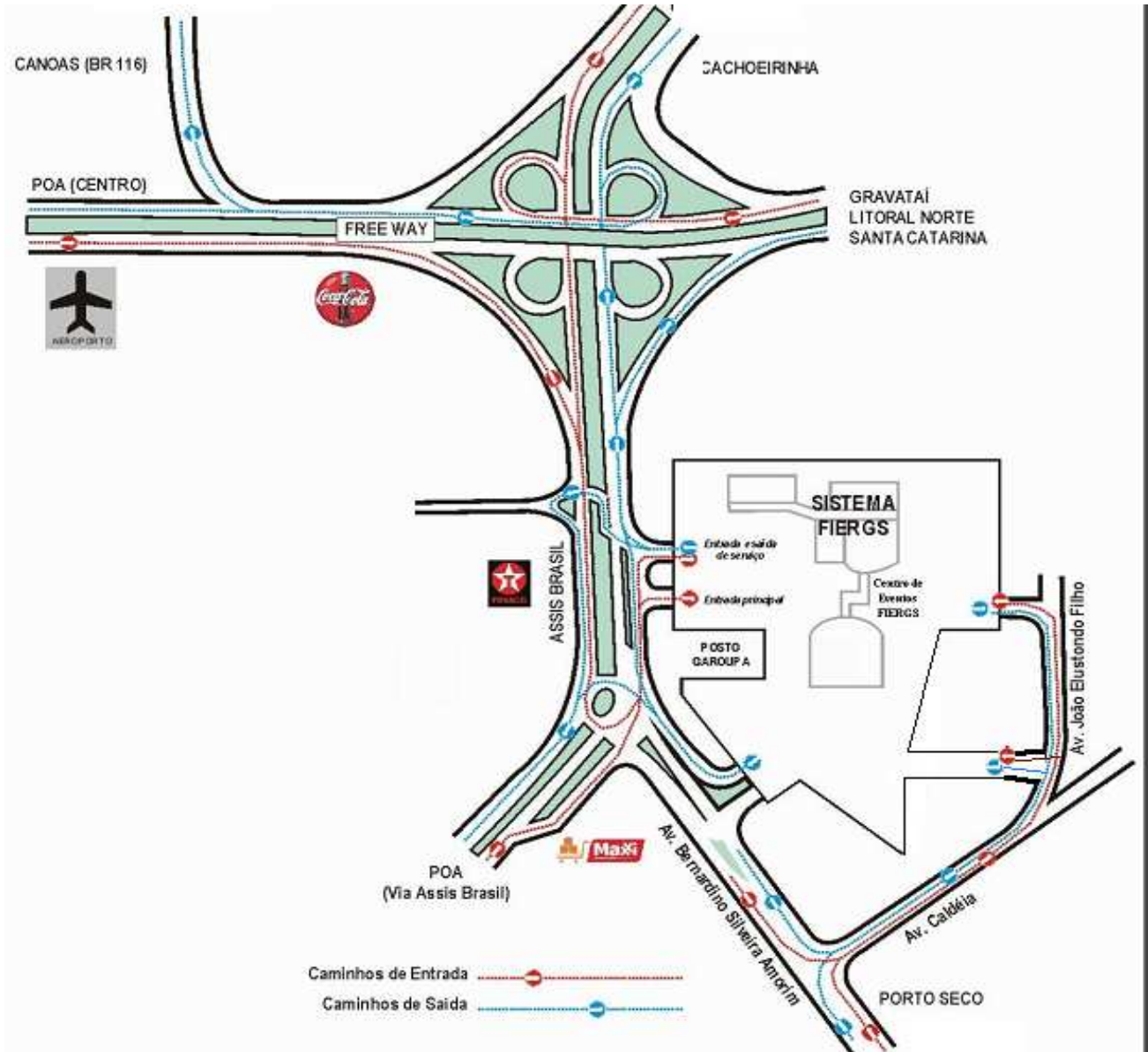
Desmontagem:

Caminhões devem permanecer somente quando em serviço de desmontagem, não sendo, permitidos veículos estacionados em espera para fazer carga.

Penalidade de desrespeito à regra: R\$ 200,00 (duzentos reais) para cada dia de permanência.

* Entende-se por dia de permanência, qualquer tempo entre 0 (zero) e 24h de cada dia.

MAPA DE ACESSO FIERGS



Revista CONSTRUSUL edição CATÁLOGO DA FEIRA.

Prezado Expositor,

Aproveite esta oportunidade e divulgue sua **MARCA** na **REVISTA CONSTRUSUL** e **CATÁLOGO OFICIAL** da Feira.

Anuncie na Revista Construsul.
Seu produto na preferência
dos profissionais da Região Sul.



REVISTA **Construsul**

A empresa Sul Eventos, promotora das feiras Construsul, Expomáquinas, Expoacabamento, realizadas no Centro de Exposições da Fiergs em Porto Alegre, RS, também publica a Revista Construsul. Trata-se de uma publicação bimestral distribuída gratuitamente para lojas de materiais de construção, construtoras, escritórios de arquitetura, entidades setoriais, entre outros.

Na Região Sul, a revista é o principal veículo de comunicação dos segmentos de construção civil e arquitetura, viabilizando negócios entre as indústrias e o comércio. Venha fidelizar sua marca e produtos, promover seus lançamentos e incrementar suas vendas em todo o Sul do País.

Faça já sua reserva de publicidade!
Ligue (51) 32250011 ou e-mail revista@suleventos.com.br

FORMULÁRIOS - ORIENTAÇÃO.

Os formulários devem ser utilizados pelo expositor, a fim de informar a Organização do Evento detalhes e serviços contratados para facilitar sua participação no Evento.

Índice dos Formulários

Formulário 1: Credenciais para Expositor.

Deve ser utilizado para solicitar as credenciais das pessoas que permanecerão no evento como expositores.

Formulário 2: Indica Empresa Montadora do Estande “Obrigatório” ‘Termo de Responsabilidade’.

Deve ser utilizado para informar a Organização do Evento, qual é a montadora responsável pelo projeto especial do estande.

Formulário 3: Credenciais para Montador.

Deve ser utilizada para obter as credenciais dos profissionais da empresa montadora.

Formulário 4: Credenciais para Serviços de Apoio.

Deve ser utilizado para obter as credenciais dos funcionários da área de serviço de apoio.

Formulário 5: Energia Elétrica – Excedente.

Deve ser utilizado para informar o excedente de energia elétrica a ser instalado.

Formulário 6: Ponto Hidráulico e Esgoto.

Deve ser utilizado para solicitar instalação de ponto hidráulico/esgoto no estande.

Para estandes COM montagem básica.

Formulário 7: Identificar o Estande

Nome que a empresa expositora utilizará para identificar seu estande.

Formulário Solicitação de Convites.

Devera ser utilizado para informar a quantidade de convites que o expositor deseja. Enviado para o e-mail conforme Contrato de Participação.

Os formulários de **01 a 07**, acima citados estarão disponíveis no **PORTAL ELETRÔNICO**.

Para acesso com “LOGIN e SENHA” enviaremos por via e-mail conforme informado no Contrato Participação.

Dúvidas no Manual, enviar e-mail para: marly@suleventos.com.br

Grupo Administrativo da Sul Eventos na *Expo Acabamento*.

Gerente Executiva.

* Marly Stempkowski - (51) 9994 9474 marly@suleventos.com.br

Coordenador de Montagem.

* Dionatas - (51) 9262 9111 dionatas@suleventos.com.br

Coordenadora de Comunicação.

* Jaqueline Vargas - (51) 9128 0951 jaqueline@suleventos.com.br

Jornalista.

* Daniela Manfron - (51) 8191 6797 jornalismo@suleventos.com.br

Assessora Comercial.

* Eliane Rodrigues - (51) 9914 0224 comercial@suleventos.com.br

Executivos (as) Comerciais.

* Adriana Silveira - (51) 9967 7964 adriana@suleventos.com.br
* Dionatas - (51) 9262 9111 dionatas@suleventos.com.br
* Marcia Cannes - (51) 9338 2969 marcia@suleventos.com.br
* Pinheiro - (51) 8132 2111 pinheiro@suleventos.com.br
* Roberto Fornari - (51) 9979 2951 roberto@suleventos.com.br
* Rosana Ronconi - (51) 8193 9991 rosana@suleventos.com.br

Executiva Comercial da *REVISTA CONSTRUSUL e CATÁLOGO*.

* Regina Manfron - (51) 8166 4819 revista@suleventos.com.br

Coordenadora Operacional (Palestras/Congressos).

* Thielen Canabarro - (51) 9121 3703 congresso@suleventos.com.br

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO



S U L
E V E N T O S
FEIRAS PROFISSIONAIS

www.suleventos.com.br