



## MANUAL DO LOCATÁRIO/EXPOSITOR E MONTADOR

Prezado Locatário/Expositor e Montador:

Este manual foi elaborado para regulamentar, de forma complementar, o contrato de LOCAÇÃO de estandes, bem como, orientar a participação dos Locatários/Expositores e montadores e seus prepostos nos eventos realizados junto às dependências da FENAC S.A” em seu Parque de Exposições localizado em Novo Hamburgo – RS.

**O conhecimento das informações e orientações nele contidas e a observância dos prazos para preenchimento dos formulários obrigatórios, encontrados em no sistema Sigevent, contribuirão para que sejam atendidas todas as necessidades dos expositores, locatários e montadores.**

A leitura deste manual é obrigatória para locatários, expositores, montadoras, prestadores de serviços, bem como, seus respectivos colaboradores, prepostos, funcionários, dentre outros.

Estamos certos que nossos esforços conjuntos garantirão o sucesso de sua participação em nossos eventos.

Desejamos a todos um bom trabalho e excelentes negócios.

FENAC S.A.

# ÍNDICE

## 1. EXPOSITOR

<b>1.1 Formas de Participação</b>	4
1.1.1 Área Física	4
1.1.2 Montagem Especial	4
<b>1.2 Credenciamento da Montadora pelo Expositor</b>	4
<b>1.3 Prestadores de Serviços</b>	5
1.3.1 Credenciamento de Prestador de Serviços	5
<b>1.4 Contratação de Serviços – Normas de Trabalho</b>	5
<b>1.5 Funcionamento da Feira</b>	7
1.5.1 Atendimento ao Visitante	7
1.5.2 Credenciais de Identificação Expositor	7
1.5.3 Visitação ao Estande	8
1.5.4 Utilização das Vias de Circulação	8
1.5.5 Limpeza dos Estandes	8
1.5.6 Distribuição de Brindes	8
1.5.7 Retirada de Produtos	9
1.5.8 Utilização de Som	9
1.5.9 Desfiles	9
1.5.10 Direitos Autorais	9
1.5.11 Atendimento Médico	9
1.5.12 Imprensa	9
1.5.13 Interpretes	10
<b>1.6 Solicitação de Serviços</b>	10
1.6.1 Ponto de Água	10
1.6.2 Ponto de Internet	10
1.6.3 Pagamento de Taxas e Locações	10
1.6.4 Ponto de gás	10
<b>1.7 Linha Telefônica Temporária</b>	11
<b>1.8 Seguro</b>	11
<b>1.9 Segurança</b>	11
<b>1.10 Gastronomia</b>	12
<b>1.11 Objetos do expositor</b>	12
<b>1.12 Lei do Couro</b>	12
<b>1.13 Emissão de Documentos Fiscais</b>	13
1.13.1.1 Nota Fiscal	13
1.13.2 Retorno de Mercadorias	13
<b>1.14 Encargos da Promotora</b>	14
<b>1.15 Encargos do Expositor</b>	15
<b>2. MONTADOR</b>	
<b>2.1 Credenciamento da Equipe de Montagem</b>	18
<b>2.2 Projetos</b>	19
2.2.1/2.2.6 Orientações Diversas	19

2.2.8	Altura Máxima.....	20
2.2.9	Ar Condicionado.....	20
2.2.10	Energia Elétrica.....	21
2.2.11	Pontos de Água.....	22
2.2.12	Ponto de gás.....	22
<b>2.3</b>	<b>Normas de Montagem e Desmontagem.....</b>	<b>23</b>
2.3.1	Apresentação de Projetos.....	23
2.3.2	Recolhimento de Taxas.....	23
2.3.3	Equipamento de Segurança.....	23
2.3.4	Construção dos Estandes.....	24
2.3.5	Utilização das Vias de Circulação.....	24
2.3.6	Floricultura e Jardins.....	24
2.3.7	Prazo de Conclusão da Montagem.....	24
2.3.8	Trânsito de Veículos no Interior do Parque de Exposições.....	25
2.3.9	Acesso ao estacionamento.....	25
2.3.10	Estacionamento dos Expositores.....	25
<b>2.4</b>	<b>Da Execução.....</b>	<b>26</b>
<b>2.5</b>	<b>Das Obrigações da Montadora.....</b>	<b>26</b>
<b>2.6</b>	<b>Das Obrigações da Fenac S/A.....</b>	<b>27</b>
<b>2.7</b>	<b>Solicitação de Serviços.....</b>	<b>27</b>
2.7.1	Ponto de Água.....	27
2.7.2	Ponto de gás.....	27
<b>2.8</b>	<b>Seguro.....</b>	<b>28</b>
2.8.1	Orientações Diversas.....	28
2.8.2	Danos/Furto/ Roubo de Produtos e/ou Equipamentos.....	28
2.8.3	Responsabilidade Civil.....	28
<b>2.9</b>	<b>Informações.....</b>	<b>29</b>
<b>2.10</b>	<b>Fale Conosco.....</b>	<b>30</b>
<b>2.11</b>	<b>Parque de Exposições.....</b>	<b>30</b>
<b>2.12</b>	<b>Utilidade Pública.....</b>	<b>30</b>
2.12.1	Táxis.....	30
<b>3.</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	
3.1	Cronograma.....	31
<b>4.</b>	<b>NOTIFICAÇÕES</b>	
4.1	Das Penalidades.....	32
4.2	Penas e Multas Aplicáveis.....	32
	<b>ANEXOS</b>	
	- Modelo de contrato de Trabalho.....	36
	- Termo de Responsabilidade.....	37
	- Check List (Sugestões) .....	38

# 1. LOCATÁRIO, EXPOSITOR E MONTADOR

## 1.1 - FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

### 1.1.1 ÁREA FÍSICA

1.1.1.1 É o espaço contratado sem qualquer tipo de montagem ou carpete. O locatário receberá a área locada indicada e entregue pelo funcionário da Fenac – Assistente de feiras e Eventos antes do início da montagem. O expositor receberá a área locada demarcada no solo, cabendo ao mesmo, realizar com equipe própria devidamente capacitada, ou contratar todo o trabalho de montagem e acabamento geral de montadoras. E, por conseguinte faz-se necessário o respeito aos limites de sua área, estandes vizinhos, altura máxima permitida, normas arquitetônicas e o devido encaminhamento da documentação necessária.

### 1.1.2 MONTAGEM ESPECIAL

1.1.2.1 O locatário/expositor deverá contratar o serviço de montagem especial de seu estande com a montadora ou equipe de sua preferência, respeitando os limites de sua área, estandes vizinhos, altura máxima permitida, normas arquitetônicas e a entrega da documentação necessária.

1.1.2.2 A contratação de empresa montadora não exime o locatário/expositor das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas estabelecidas deste Manual. Todo o locatário/expositor que optar por área física tem a obrigação de repassá-las a empresa montadora contratada.

1.1.2.3 O locatário/expositor que optar por montar seu próprio estande será considerado como **Empresa Montadora**, sendo responsável pelo recolhimento da taxa de montagem e dos crachás de montador. Deverá respeitar e seguir todas as normas referentes ao trabalho de montagem dos estandes, inclusive com entrega de projeto, e anotação de responsabilidade técnica – ART e/ou RRT conforme o cronograma do evento.

## 1.2 - CREDENCIAMENTO DA MONTADORA PELO LOCATÁRIO/EXPOSITOR

1.2.1 Todos os locatários/expositores deverão **obrigatoriamente** informar à promotora, qual a empresa que fará a montagem de seu estande, acessando o sistema Sigevent e cadastrando sua montadora no menu “Formulários”, item “Montadora/Montagem Básica. Usuário e senha de acesso serão enviados por email aos expositores. **Atenção: observar cronograma com a data limite de cada feira ou evento para credenciá-lo.**

**1.2.2** Caso o locatário/expositor opte por montar seu próprio estande também deverá efetuar o mesmo procedimento, acessando o portal e se credenciando como empresa de montagem.

**1.2.3** A montadora credenciada pelo locatário/expositor receberá um “usuário e senha” para ter acesso ao sistema Sigevent e preencher os formulários adequados.

**1.2.4** Durante o período de montagem, evento e desmontagem dos estandes, os colaboradores das empresas de montadoras, bem como as pessoas ligadas ao desenvolvimento do trabalho, solicitarão via sistema Sigevent credenciais válidas para montagem, plantão de manutenção durante o evento e desmontagem, sendo-lhes somente permitido o acesso aos pavilhões mediante a apresentação destas credenciais (além da utilização de EPI e uniforme com o logotipo da empresa).

**1.2.5** A Fenac S/A só se responsabiliza pelos trabalhos prestados pela **Montadora Oficial**, as demais montadoras contratadas ou serviços realizados pelo expositor são de inteira responsabilidade do expositor.

## **1.3 - PRESTADORES DE SERVIÇOS**

### **1.3.1 CREDENCIAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**1.3.1.1** São considerados prestadores de serviços todos os profissionais contratados e autorizados pelos locatários/expositores a prestarem serviços no seu estande - Arquitetos, decoradores, logotipistas, paisagistas, floricultura, vitrinistas, bufês, fotógrafos, recepcionistas, responsáveis pela limpeza, cinegrafistas, segurança interna de estande, ou seja, toda e qualquer hipótese de prestador de serviço.

**1.3.1.2** O prestador de serviços somente estará autorizado a trabalhar nos estandes após o devido cadastramento pelo expositor tomador do serviço, acessando o sistema Sigevent, “Formulários”, item “Prestador de Serviços” cadastrando o prestador e o serviço desejado.

**1.3.1.3** Para habilitar o prestador de serviços, acesse o sistema Sigevent, item “Prestador de Serviço” e preencha todos os dados, principalmente o e-mail, para que o mesmo seja informado pela Promotora dos procedimentos de liberação de sua habilitação, sem esse procedimento o prestador de serviço ficará impedido de entrar nos pavilhões até que o expositor faça o cadastro no sistema.

**1.3.1.4** A Promotora não se responsabiliza por qualquer ônus decorrente da contratação dos Prestadores de Serviços, sejam de cunho social, trabalhista ou administrativo.

## 1.4 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – NORMAS DE TRABALHO

**1.4.1** Todo e qualquer prestador de serviço contratado pelos expositores deverá usar crachá de identificação da empresa. O cadastramento dos prestadores de serviços pelo expositor é obrigatório e efetuado através do preenchimento do formulário para item “Prestador de Serviços”, constante no sistema Sigevent. Não será permitida a entrada nos pavilhões dos prestadores que não estiverem previamente credenciados no portal pelo expositor.

**1.4.1.2** O Ministério do Trabalho poderá solicitar a documentação das pessoas que estejam prestando serviços aos expositores. O expositor deve observar o seguinte:

### 1.4.2 FUNCIONÁRIOS PRÓPRIOS

O expositor deverá apresentar a fiscalização quando solicitado:

- Ficha de Empregado (2ª via) ou cópia
- Carteira Profissional ou cópia
- Crachá de identificação da empresa c/ nome, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP
- Papeleta ou registro de jornada

### 1.4.3 DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/RS

**1.4.3.1** O Grupo Especial de Fiscalização em Feiras, Eventos e Congressos da Delegacia Regional do Trabalho do estado do Rio Grande do Sul, nas recentes fiscalizações realizadas em pavilhões de exposições, têm solicitado dos montadores de estandes, prestadores de serviços e expositores, documentos que comprovem a regular contratação de mão-de-obra.

**1.4.3.2** Em conformidade com a legislação em vigor, são aceitos como regulares os seguintes vínculos trabalhistas:

- **Empregados com contrato de trabalho por prazo indeterminado**  
(artigos 3º, 4º e 443 da CLT)

Este tipo de modalidade não suscita dúvidas face a sua regular utilização, sendo o contrato típico da relação de emprego.

- **Empregados com contrato de trabalho por prazo determinado**  
(artigo 443, §§ 1º e 2º, 445, 451 e 452 da CLT)

Obs: O contrato por prazo determinado somente terá validade nas seguintes hipóteses:

1. Serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
2. Atividades empresariais de caráter transitório;
3. Contratos de experiência;

- **Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros** (Instrução Normativa nº3 de 01 de setembro de 1997/Enunciado 331 do TST)

O contratante e a empresa prestadora de serviços deverão ter objetos sociais distintos, ou seja, a tomadora não poderá terceirizar sua atividade-fim. São características básicas da terceirização: especialização do trabalhador, direção dos serviços pelo fornecedor da mão-de-obra, idoneidade econômica da prestadora de serviços e inexistência de fraude.

- **Trabalhadores Temporários**

(Lei nº 6019, de 03 de janeiro de 1974, Decreto nº 73841, de 13 de março de 1974 e Instrução Normativa nº 03, de 01 de setembro de 1997).

Obs: O trabalho temporário só pode ser utilizado em duas situações:

1. Substituição temporária de pessoal regular e permanente;
2. Acréscimo extraordinário de serviços.

O empregado poderá atuar tanto na atividade-meio quanto na atividade-fim da tomadora dos serviços. A empresa de trabalho temporário tem seu funcionamento condicionado ao registro do Ministério do Trabalho e Emprego. **Modelo de contrato de trabalho temporário nos anexos.**

#### **1.4.4 DOCUMENTOS QUE DEVERÃO PERMANECER NO LOCAL DO TRABALHO**

**1.4.4.1 Para os empregados da empresa expositora** (contrato por prazo determinado ou por prazo indeterminado):

- a) Crachá de identificação da empresa c/ nome, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP;
- b) Carteira profissional ou cópia;
- c) Ficha de empregado (2ª via) ou cópia;
- d) Papeleta ou registro de jornada.

**1.4.4.2 Para os empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros:**

- a) Contrato de prestação de serviços;
- b) Crachá de identificação da empresa c/ nome, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP;
- c) Ficha, papeleta ou registro de jornada;
- d) Registro de vigilante (se vigilante).

**1.4.4.3 Para trabalhadores temporários:**

- a) Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário.
- b) Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- c) Ficha, papeleta ou registro de jornada.

## **1.5 - FUNCIONAMENTO DAS FEIRAS (EXPOSITOR)**

### **1.5.1 ATENDIMENTO AO VISITANTE**

**1.5.1.1** Durante o período de visitação da feira o expositor deverá manter por sua conta, um ou mais funcionários ou representantes capacitados a vender, prestar informações relativas ao funcionamento e a qualidade do material exposto, preços, prazos de entrega e condições de pagamento dos mesmos, bem como prestar informações sobre como proceder em eventual caso de garantia do produto. Recomenda-se ainda que esteja presente um funcionário responsável pelo estande 30 minutos antes da abertura da feira e até 30 minutos após o encerramento da mesma.

**1.5.1.2** O expositor deverá cumprir rigorosamente os **horários da feira**, sendo que no caso de eventuais atrasos na abertura diária dos estandes ou fechamento antecipado dos mesmos, será imposta a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do espaço locado.

**1.5.1.3** O locatário/expositor deverá disponibilizar de forma acessível e visível a todos os visitantes, uma edição completa e atualizada do Código de Defesa do Consumidor.

**1.5.1.4** O Locador deverá manter um responsável durante todo o período de locação – montagem, evento e desmontagem.

### **1.5.2 CREDENCIAIS DE IDENTIFICAÇÃO EXPOSITOR (CRACHÁS)**

**1.5.2.1** É obrigatório o uso de credencial de identificação por todos os funcionários ou colaboradores contratados que estejam diretamente envolvidos no trabalho de atendimento no estande.

**1.5.2.2** O **expositor** receberá uma quantidade de credenciais limitada, somente para uso de seus funcionários que estarão trabalhando no estande durante a feira, razão pela qual, somente será permitido seu ingresso nos pavilhões, mediante a apresentação das mesmas. Para solicitar estes crachás o expositor deve acessar o sistema Sigevent, menu “Credenciais de Expositor”.

**1.5.2.3** As quantidades máximas de crachás e prazos para solicitação dos mesmos serão estabelecidos mediante circulares contidas no sistema Sigevent.

**Obs.: Não será permitido ao Expositor solicitar crachás para prestadores de serviços ou visitantes em sua lista de crachás de Expositor.**



### **1.5.3 VISITAÇÃO AO ESTANDE**

**1.5.3.1** Não será permitido ao expositor a venda de ingressos para acesso ao estande sob qualquer pretexto ou forma.

### **1.5.4 UTILIZAÇÃO DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

**1.5.4.1** As vias de circulação são de uso comum, não sendo permitida a distribuição de panfletos, impressos, brindes, revistas ou qualquer outro material durante o horário de funcionamento, sob pena de recolhimento do material pela Promotora .

**1.5.4.2** Não será permitido a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais nas áreas de circulação sem a prévia concordância e aprovação da Promotora.

### **1.5.5 LIMPEZA DOS ESTANDES**

**1.5.5.1** A Promotora manterá durante período integral da feira, inclusive durante a fase de montagem, serviços de manutenção e limpeza dos corredores dos pavilhões, não se responsabilizando, entretanto, por danos, extravios, furtos, roubo, sequestro ou perdas de quaisquer produtos ou equipamentos que se encontram no recinto do Parque de Eventos.

**1.5.5.2** A limpeza interna dos estandes, o abastecimento e/ou reposição de material, durante o período da feira deverá ser **encerrada até 1 (uma) hora antes da abertura dos portões para visitaço**. **Abastecimentos extras serão permitidos conforme circulares específicas de cada evento.**

**1.5.5.3** A contratação de serviço de limpeza interna do estande será de total responsabilidade do expositor.

**1.5.5.4** É expressamente proibido varrer, jogar e/ou depositar lixo e sobras de materiais na área de circulação. A não observância desta norma implicará em **notificação seguida de multa, conforme item 4.2.11 deste manual.**

**1.5.5.5** Caso o prestador de serviços contratado não tenha cadastro junto a promotora, o expositor deverá providenciar o cadastro do mesmo através do sistema Sigevent, no menu "Prestador de Serviços" na seção "Limpeza".

### **1.5.6 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES**

**1.5.6.1** O expositor pode, exclusivamente dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou lembranças aos visitantes, desde que expressamente vinculados ao nome do expositor e/ou respectivos produtos. Esta promoção deve ser em escala compatível com as dimensões do estande de forma a evitar a formação de filas ou aglomerações. A promotora poderá sustar qualquer promoção que a seu critério venha a prejudicar a feira, o acesso e a visitaço a qualquer estande e/ou a livre circulação do público.

### **1.5.7 RETIRADA DE PRODUTOS**

**1.5.7.1** É proibido retirar do recinto da feira, antes do seu término, os produtos expostos nos estandes.

### **1.5.8 UTILIZAÇÃO DE SOM**

**1.5.8.1** Não será permitida em hipótese alguma a entrada de equipamentos de som, bem como som ambiental e/ou execução de música ao vivo nos pavilhões. Esta norma estende-se também ao último dia do evento. O som ambiental nos pavilhões ficará por conta da promotora de acordo com o evento.

### **1.5.9 DESFILES**

**1.5.9.1** Os expositores que promoverem desfiles deverão observar as seguintes normas:

- a) o desfile deverá ser realizado dentro da área contratada;
- b) não poderá ser ocupada área de uso comum pelo público espectador;
- c) deverão obedecer as regras gerais do uso de som;
- d) somente poderão ser realizados com a devida aprovação da Promotora.

**1.5.9.2** Demais normas específicas à realização de desfiles, serão divulgadas na internet no sistema Sigevent, mediante circulares on line.

**1.5.9.3** A inobservância de qualquer das normas deste item implicará na proibição ou interrupção da execução do desfile.

### **1.5.10 DIREITOS AUTORAIS**

**1.5.10.1** Os expositores que promoverem desfiles e/ou utilização de som ambiente no interior dos seus estandes deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - Fone: (0055)(51)3228 2591. A inobservância da norma implicará na proibição da execução ou interrupção do desfile ou som.

### **1.5.11 ATENDIMENTO MÉDICO**

**1.5.11.1** A Promotora colocará a disposição ambulatório para atendimento de urgência com Técnico de Enfermagem durante o período de realização do Evento.

### **1.5.12 IMPRENSA**

**1.5.12.1** A Promotora mantém uma Sala de Imprensa, coordenada por sua Assessoria de Imprensa, com estrutura para receber profissionais de todos os veículos de mídia, onde também centraliza informações do evento. A divulgação das notícias é uma prerrogativa dos jornalistas, não havendo nenhuma responsabilidade da Promotora na veiculação.

## **1.6 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **1.6.1 PONTO DE ÁGUA**

**1.6.1.1** O serviço deverá ser solicitado através do preenchimento do formulário “Ponto de Água” constante no sistema Sigevent e pagos seguindo as orientações disponíveis nas circulares do mesmo portal. Os pedidos somente serão aceitos mediante o procedimento exposto acima e até no máximo 10 (dez) dias do início da montagem.

### **1.6.2 PONTO DE INTERNET**

**1.6.2.1** Todos os pavilhões possuem cobertura de sinal sistema wireless. Para pontos cabeados solicitar informações pelo e-mail [ti@fenac.com.br](mailto:ti@fenac.com.br) . É importante frisar que o sinal wi-fi deve ser consultado com nosso TI pelo menos 20 dias antes do evento para verificar se a conexão instalada pode atender a demanda. O fornecedor do serviço é um provedor licitado e será informado aos interessados os custos.

### **1.6.3 PAGAMENTO DE TAXAS E LOCAÇÕES**

**1.6.3.1** Qualquer pagamento de taxas ou locações à Promotora poderá ser efetuado através de **boleto do Banrisul** gerado no sistema Sigevent no menu “Área Financeira”

### **1.6.4 PONTO DE GÁS**

**1.6.4.1.** O ponto de Gás deverá ser solicitado no sistema Sigevent, menu “Ponto de Gás” até 20 dias antes do evento e o seu pagamento da taxa de instalação deverá ser realizado até 2 dias antes do início da montagem. O consumo será liberado somente após o pagamento da taxa. Caso a solicitação seja feita após o prazo, a liberação do ponto só poderá ser efetivada no dia seguinte, devido a estanqueidade da rede.

## **1.8 - SEGURO**

### **1.8.1 DANOS/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS**

**1.8.1.1** O locatário/expositor tem o dever de zelar pelos produtos expostos, decoração, materiais de montagem e demais equipamentos e itens que guarnecem no estande, responsabilizando-se de forma exclusiva, isentando a locadora de qualquer ônus ou responsabilidade, eis que, a locadora não mantém seguro dos produtos expostos, dos materiais de montagem, de decoração e demais equipamentos, razão pela qual os expositores devem fazer seguro particular de seus produtos com cobertura total por danos, furto e roubo.

**1.8.1.2** Incidentes de danos/furto/roubo deverão ser comunicados à promotora mediante a apresentação de ocorrência policial.

## **1.8.2 RESPONSABILIDADE CIVIL**

**1.8.2.1** A promotora possui seguro de responsabilidade civil com cobertura de benefício aos participantes de seus eventos.

## **1.9 - SEGURANÇA**

**1.9.1** A promotora oferece serviços de vigilância e segurança de sua empresa oficial durante todo o período de realização dos seus eventos, abrangendo as áreas de uso comum.

**1.9.2** Em caso de contratação de empresas de vigilância e segurança particular (de terceiros), os serviços somente poderão ser prestados durante o horário de funcionamento do pavilhão, limitados ao espaço do estande, vedada a permanência dos contratados quando o pavilhão estiver fechado. Estes serviços deverão ser cadastrados diretamente pelo expositor, se segurança própria, como “funcionário”, se terceirizado, como “prestador de serviço” no menu “Prestador de Serviços”, no sistema Sigevent.

## **1.10 - GASTRONOMIA**

**1.10.1** Para todo produto alimentício oferecido ao público, seja visitante ou expositor, deverão ser observadas as normas de conservação e serviço estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

**1.10.2** A Promotora não se responsabilizará por qualquer incidente que envolva o consumo de alimentos, em desacordo com o item anterior.

## **1.11 – OBJETOS DOS EXPOSITORES**

**1.11.1** Incidentes de danos ou desaparecimento de objetos de uso pessoal como objetos eletrônicos de uso pessoal serão de responsabilidade da Promotora. No entanto, deverão ser imediatamente comunicados ao Serviço de Segurança Oficial, que, juntamente com o expositor, fará o devido registro junto à administração do evento, para iniciar investigações visando localizar o objeto.

## **1.12 – LEI DO COURO**

**1.12.1** Em vigor desde 9 de dezembro de 1965, a Lei N° 4.888 proíbe a utilização do termo couro em produtos que não sejam obtidos exclusivamente de pele animal. A sua infração constitui crime de concorrência desleal previsto na lei da propriedade industrial sob n° 9.279/96, Artigo 195, cuja pena é detenção do infrator de 3 meses a 1 ano ou multa.

## 1.13 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

**1.13.1** Conforme orientação da Secretaria da Fazenda do RS, deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão das Notas Fiscais para remessa de produtos/equipamentos para exposição nos eventos da **FENAC S/A**:

### 1.13.1.1 NOTA FISCAL

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida em NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR, com CNPJ e Inscrição Estadual do mesmo, e constando o seu próprio endereço;

b) No corpo da Nota Fiscal, nas informações complementares, deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam a exposição no evento em andamento, (nome do evento), no Parque de Exposições FENAC, Rua Araxá, 505, Bairro: Ideal Cep: 93334-000 - Novo Hamburgo/RS. Utilizar ainda, em cada Estado, o modelo citado, bem como anotar na Nota Fiscal as observações a seguir:

b.1) Discriminar nos espaços próprios, as quantidades e os respectivos valores, unitários e total das mercadorias.

c) Modelo da nota fiscal e dados que deverão ser utilizados para os respectivos preenchimentos, em relação ao Estado do Rio Grande do Sul:

1. Nota Fiscal Eletrônica
2. Natureza da Operação: Remessa de mercadoria ou bem p/exposição ou feira – cod 5.914
3. ICMS isento: Dec. 37.699/97, livro 1, art. 9º, inciso VI (RICMS/RS)
4. IPI c/ isenção do Imposto: Decreto-lei nº 400/68, art. 11, Decreto 4544/02

OUTROS ESTADOS: Consultar os Órgãos competentes de cada Estado.

### 1.13.2 RETORNO DE MERCADORIAS

**1.13.2.1** Modelo de nota fiscal de retorno das mercadorias destinadas à exposição para a empresa do expositor:

- Emitir NOTA FISCAL DE ENTRADA Modelo 3, citando que se trata de:  
“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS A EXPOSIÇÃO (NOME DO EVENTO)  
PAVILHÕES DE EXPOSIÇÕES FENAC - NOVO HAMBURGO – RS”  
ICMS isento: art 9º, inciso VII, Dec. Lei nº 37.699/97.

Obs.: A Nota Fiscal não deve ser emitida em nome do **REPRESENTANTE** e devem ser cumpridas as instruções citadas, a fim de se oferecer respaldo legal à operação.

### **1.13.2.2 NOTA FISCAL PARA PRODUTOS EM EXPOSIÇÃO QUE SERÃO COMERCIALIZADOS**

a) Se Indústria:

Código 5103 e 6103- Venda de Produção do Estabelecimento efetuada fora do estabelecimento.

Destaca todos os tributos, IPI, ICMS.

Para retornar: código 1904 e 2904- Retorno de Remessa para venda fora do estabelecimento, destacando os tributos.

b) Se Comércio:

Código 5104 e 6104- Venda de Mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuada fora do estabelecimento. Destaca todos os tributos.

Para retornar: código 1904-

**Consulta da IN 45/98 título 1 cap.19 item 1.0**

## **1.14 - ENCARGOS DA LOCADORA**

A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao mercado. Além de outros mencionados neste regulamento, são encargos específicos da **PROMOTORA**:

1. Colocar a disposição de cada locador/expositor a respectiva área locada;
2. Manter os pavilhões em operação durante o período de funcionamento do evento;
3. Prover todos os serviços básicos, tais como: iluminação, central de atendimento ao expositor e visitantes, recepção, portaria, segurança e limpeza dos corredores;
4. Divulgar a realização do evento e a participação dos seus expositores;
5. Manter um serviço de informações aos visitantes, sobre os expositores e o evento;
6. Fornecer aos expositores e a seus funcionários credenciais para o ingresso no recinto da feira;
7. Aprovar os projetos de estandes, tendo por base este regulamento;
8. Estabelecer normas mediante circulares que se façam necessárias para o funcionamento do evento;
9. Decidir sobre casos omissos neste regulamento.

Obs: Manter os serviços acima não implica em responsabilidade da Promotora por qualquer perda, dano, roubo, extravio, avaria ou destruição referentes a bens ou pessoas;

## 1.15 - ENCARGOS DO LOCATÁRIO/EXPOSITOR

Além de outros mencionados no presente Regulamento são encargos do **EXPOSITOR**:

1. Montar seu estande seguindo normas e prazos estabelecidos neste Manual e orientação do Setor de Arquitetura da Fenac S/A;
2. Respeitar os prazos estabelecidos relativos a solicitações adicionais de serviços e remessa de informações;
3. Manter o seu estande em perfeitas condições de funcionamento durante todo o período de realização do evento;
4. Fazer-se representar em seu estande através de funcionários para atendimento aos visitantes;
5. Mencionar, sempre que possível, sua participação no evento em materiais promocionais;
6. Providenciar a limpeza interna do estande;
7. Cumprir os prazos, principalmente de montagem e desmontagem, estabelecidos no cronograma constante neste Manual;
8. Respeitar e fazer respeitar, em sua íntegra, todas as cláusulas do presente manual, bem como outros que a bem geral sejam estabelecidos pela administração do evento;
9. Manter informada a Promotora sobre eventuais alterações nos dados da empresa tais como: razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, site, CNPJ, IE, diretoria, linha de produtos, etc;
10. A promotora não se responsabilizará pelas relações comerciais entre expositores e visitantes.
11. Acessar o sistema Sigevent e preencher os formulários:

### **OBRIGATÓRIOS**

- Crachás
- Cadastramento de Montadora
- Prestador de Serviços
- Energia Elétrica
- Preenchimento do Catálogo

### **OPCIONAIS**

- Ponto de água/deságüe
- Ponto de Internet
- Ponto de gás
- Ar comprimido

## **ALVARÁ PROVISÓRIO – SEDEC (Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Novo Hamburgo)**

O Alvará Provisório serve para autorizar a participação/exposição nas feiras realizadas em Novo Hamburgo. Deverá ser paga na data do vencimento descrito na guia expedida, na rede bancária e/ou lotéricas.

Não se trata de valor pago à Fenac S.A, mas sim ao Município de Novo Hamburgo, o qual efetua a cobrança e fiscaliza o pagamento, com fundamento no Código de Posturas – LEI 85/1954, através da Secretaria de desenvolvimento Econômico.

Para expositores das feiras promovidas pela Fenac, as guias serão enviadas por e-mail, sendo que o não recebimento até 5 dias antes do início do evento, deverá o expositor entrar em contato com a Fenac, pelo telefone (51) 3584 72 00, para solicitar a 2ª via. O não pagamento do valor acarretará nas penalidades previstas em Lei Municipal.

Outras promotoras deverão enviar a lista de expositores para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo e providenciar a distribuição das guias aos seus expositores. Nos eventos de terceiros o responsável deve reunir os alvarás da SEDEC e encaminhá-los à Fenac antes do início do evento.

**Em caso de dúvidas, por favor entre em contato com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Novo Hamburgo - f. (51) 3594 99 09 ou [rose@novohamburgo.rs.gov.br](mailto:rose@novohamburgo.rs.gov.br)**



## **NOTA DE ESCLARECIMENTO**

### **ALERTA AOS EXPOSITORES!**

A EXPO GUIDE, EVENT FAIR e outras organizações desse segmento buscam as empresas através de catálogo de expositores. As suas atividades atuais abrangem empresas de toda a Europa, Americas e Asia.

A EXPO GUIDE, EVENT FAIR e outras organizações oferecem serviços de anúncio on line. Eles usam um formulário, que se assemelha a um formulário da promotora para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando expositores para preencher o mesmo para uma entrada em um diretório on line. Expositores que assinam e devolvem o formulário estão contratando a publicidade para um período de três anos, acordo não retrátil, que vai custar ao expositor uma quantidade significativa de dinheiro, sem benefícios previsíveis.

A FENAC SA não colabora com a EXPO GUIDE, EVENT FAIR e outras organizações desse segmento.

Nós não autorizamos essas organizações a utilizarem nosso nome ou de qualquer nome de nossas feiras para suas atividades.

Aconselhamos os expositores a serem vigilantes com essa e outras organizações do gênero.

Estas organizações podem causar grandes danos a reputação de todos os envolvidos.

FENAC S/A

## **2. MONTADOR**

### **CRENCIAMENTO DA MONTADORA PELO EXPOSITOR**

Todos os expositores deverão obrigatoriamente informar à promotora qual a empresa que fará a montagem de seu estande, acessando o sistema Sigevent e cadastrar sua montadora no menu “Montadora”.

Caso o expositor opte por montar seu próprio estande também deverá efetuar o mesmo procedimento, acessar o portal e se credenciar como empresa de montagem.

A montadora cadastrada pelo expositor receberá um “usuário e senha” para ter acesso ao sistema Sigevent e preencher os formulários adequados.

Durante o período de montagem, desmontagem e retirada dos estandes, os prestadores de serviço, bem como as pessoas ligadas ao desenvolvimento do trabalho, receberão credenciais fase montagem/desmontagem, sendo-lhes somente permitido o acesso aos pavilhões mediante a apresentação das mesmas.

A Fenac S/A só se responsabiliza pelos trabalhos prestados pela Montadora Oficial, as demais montadoras contratadas são de inteira responsabilidade do expositor.

### **2.1 - CRENCIAMENTO DA EQUIPE DE MONTAGEM**

**2.1.1** A montadora deverá solicitar os crachás para sua equipe, providenciando o pagamento da respectiva taxa.

**2.1.2** Os crachás de “montador”, somente poderão ser utilizados nas fases de montagem e desmontagem dos estandes. Durante o período do evento somente poderão ter acesso aos pavilhões da feira os plantões das montadoras que estiverem devidamente autorizados pela promotora.

**2.1.3** Somente poderão requerer credenciais para seus funcionários o representante/coordenador responsável pela empresa montadora.

**2.1.4** Para requerer os crachás a montadora deverá solicitá-los através do sistema Sigevent. Usuário e senha são enviados por email após a montadora ser cadastrada no sistema pelo expositor.

**2.1.5** Os funcionários deverão se apresentar pessoalmente ao CAEX para tirar foto de identificação do crachá.

**2.1.5** Todos os colaboradores da montadora deverão estar uniformizados para acessar ao pavilhão.

## 2.2 - PROJETOS

**2.2.1** Cópia do projeto arquitetônico do estande deverá ser enviado **via Sigevent para o departamento de arquitetura, será disponibilizado documento com orientações de como fazer o upload do projeto. Os projetos enviados por e-mail serão desconsiderados.**

**2.2.2** Para a aprovação, o projeto deve ser composto de planta baixa, elevações e croqui perspectivo. As plantas baixas e as elevações deverão ser cotadas, apresentando a localização do ponto de água e gás, se for utilizado.

**2.2.3** Cada projeto deverá ser identificado, contendo o **nome da empresa expositora, a área a ser montada, localização do estande (número e corredor) e o nome da empresa montadora com telefone e nome do responsável pela mesma.**

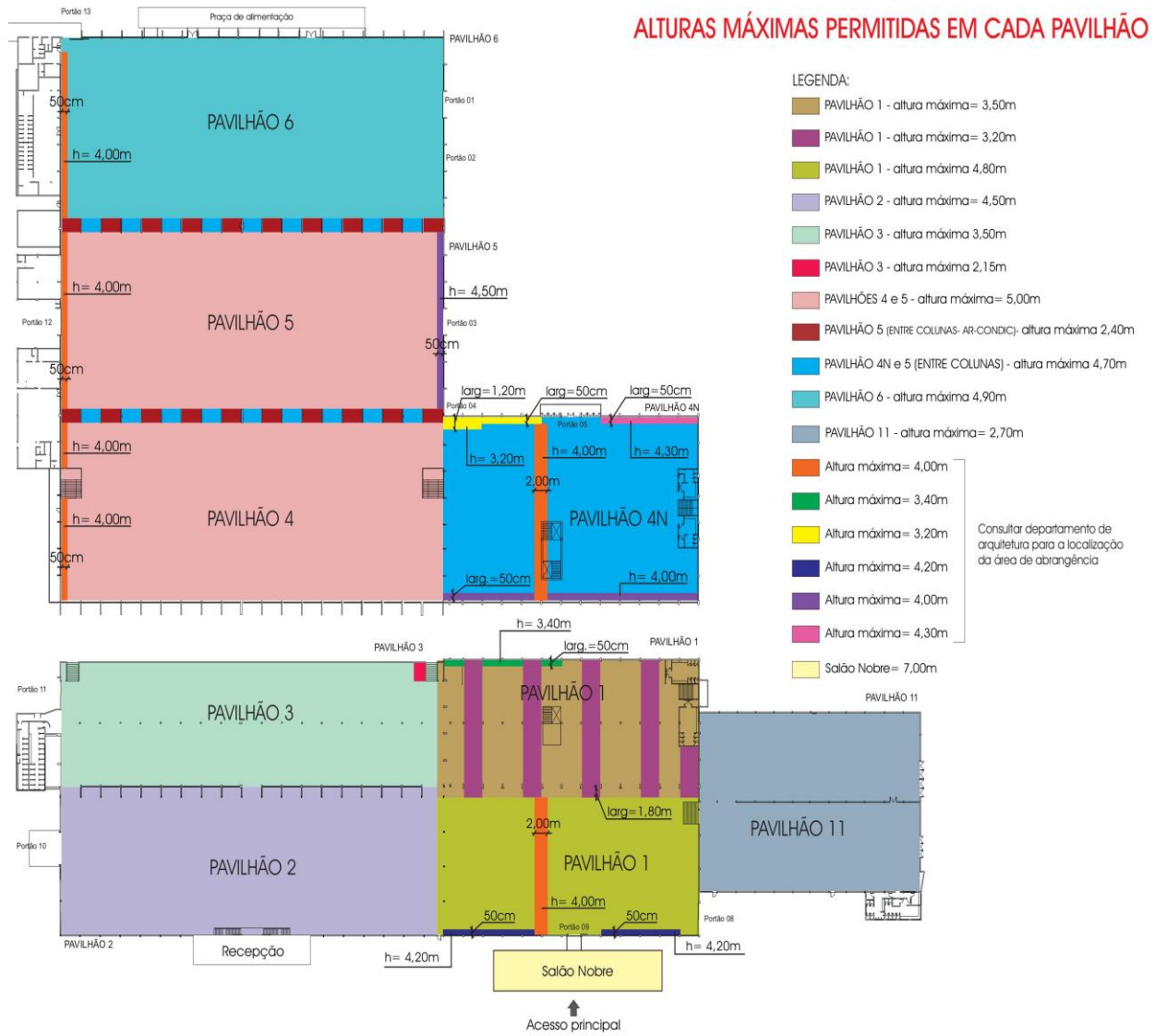
**2.2.4** De acordo com as instruções do CREA/RS e do CAU/RS os projetos devem estar acompanhados de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica). **Considerando que a propriedade do estande, por força da locação objeto do presente contrato, é do locatário/expositor, na ART ou RRT deverá constar o nome deste, sendo expressamente proibido constar o nome da FENAC como proprietária do estande.**

**2.2.5** Os projetos de estandes de 2 andares (mezanino), além do descrito acima, deverão estar acompanhados de laudos estruturais com capacidade de carga (considerar o peso de pessoas e equipamentos); ART/RRT e todos os documentos complementares que se fizerem necessários. A altura máxima permitida está definida no item 2.2.8 – Altura Máxima. Será permitido a utilização da área do segundo pavimento para execução do mezanino, **mediante contratação complementar e acerto financeiro de 30% do valor da área do espaço locado.**

**2.2.6 IMPORTANTÍSSIMO:** Haverá data limite para apresentação do projeto do estande, juntamente com a RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e estará disponível no sistema Sigevent em circular on line.

**2.2.7** Não será permitida a montagem dos estandes sem a aprovação do projeto pelo departamento de Arquitetura da Fenac e apresentação de ART/RRT.

## 2.2.8 Altura Máxima para Montagens de Estandes, conforme legenda:



## 2.2.9 AR CONDICIONADO

**2.2.9.1** Não será autorizada a colocação de ar condicionado individual dentro dos estandes, pois todos os pavilhões estão contemplados com sistema de climatização.

**2.2.9.2** Para um melhor desempenho do sistema de climatização no interior dos estandes solicitamos que não sejam colocados forros nos mesmos. Caso haja necessidade de seu uso sugerimos a utilização de tecido, pérgola ou outro material que possibilitem a passagem do ar.

## 2.2.10 ENERGIA ELÉTRICA

**2.2.10.1** As instalações elétricas deverão ser realizadas por profissional habilitado e estar em conformidade com as normas NBR 5410 e NR 10. **Deverá ser apresentado no Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX), antes do início dos serviços, o certificado de conclusão de curso de elétrica e o certificado de NR10, dentro da validade, do profissional que executará as instalações elétricas dentro dos pavilhões como condição para a prestação dos serviços elétricos na FENAC.**

**2.2.10.2** A corrente disponível é alternada, nas tensões 220v (monofásica) e 380v (trifásica), com frequência de **60 Hz**, fornecida pela FENAC em pontos de alimentação pré-determinados nos pavilhões, através de **TOMADA INDUSTRIAL (TIPO STECK) 5 PINOS/32ª/FÊMEA COM POSIÇÃO DO PINO TERRA EM 6 HORAS**, para realizar a conexão na rede. Para utilização de equipamentos de **110 Volts, o expositor deverá providenciar transformador.**



**2.2.10.3** É permitido somente o uso de lâmpadas frias, econômicas ou de LED nos estandes. A utilização de refletores HQIs, lâmpadas de vapor, halógenas, incandescentes e/ou similares estão proibidas e seu **uso acarretará no desligamento de energia do estande até que a iluminação seja modificada.**

**2.2.10.4** Caberá à montadora ou expositor, caso esteja executando a montagem com sua equipe, a responsabilidade pela instalação elétrica do estande, devendo para tanto obedecer às diretrizes da **NBR 5410/90 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos).**

**2.2.10.5** Os expositores deverão, obrigatoriamente, preencher o demonstrativo de carga a ser utilizada no estande, através do formulário “Energia Elétrica” no sistema Sigevent, providenciando o pagamento, se houver diferença a pagar. O departamento técnico fará medição no local após o término das instalações.

**2.2.10.6** O não preenchimento correto das informações do formulário supracitado, ou utilização de carga elétrica acima do aprovado acarretará na retirada dos aparelhos excedentes ou a cobrança do respectivo valor extra. **Haverá fiscalização da FENAC.**

**2.2.10.7** Caberá ao expositor a responsabilidade de instalação dos equipamentos expostos em seu estande, sendo que a promotora não fornecerá este tipo de serviço. As instalações deverão ser realizadas por profissional habilitado e estar em conformidade com as normas NBR 5410 E NR 10. As montadoras deverão auxiliar os expositores para o correto preenchimento do formulário acima referido no item 2.2.10.5.

**2.2.10.8** A montadora contratada ou expositor, caso esteja executando a montagem com sua equipe, deverá **manter um profissional habilitado em regime de plantão no período de montagem, realização do evento e desmontagem.**

**2.2.10.9** Na montagem básica, os acréscimos de pontos de tomada ou iluminação somente serão autorizados mediante aprovação do departamento técnico da Fenac. Haverá fiscalização da FENAC.

**2.2.10.10** Salientamos que conforme NBR 5410/90 as instalações elétricas e extensões deverão ser realizadas com cabo único com isolamento para 750 volts ou cabo PP. Ambos os cabos deverão ser novos. É proibido emendas nos fios, bem como a utilização de fio paralelo, bem como o uso de benjamins (T). Somente será permitido o uso de réguas com fusível.



**2.2.10.11** Todo o estande ou espaço contratado deverá possuir um CD (Centro de Distribuição) elétrico. Esse deverá estar fixado na parte externa da montagem. O CD necessita estar visivelmente identificado com acesso livre à manutenção e vistoria, na altura máxima de 1,80m. Em casos omissos contatar a fiscalização da FENAC. O CD deverá ser em PVC com fiação seccional, disjuntores e DR compatível com as cargas do estande.



**2.2.10.12** Toda a montagem de estruturas metálicas deverá possuir aterramento.

**2.2.10.13** Para extensões ligadas diretamente nos pontos de energia dos pavilhões é obrigatório a colocação de uma caixa de disjuntor de sobrepôr compatível com a necessidade da rede e a bitola do fio utilizado. Esta instalação deverá estar à 1,80 m do solo e totalmente isolado por caixa plástica.

**2.2.10.14** Devido à adequação feita em todos os pavilhões todas as conexões elétricas na rede da FENAC deverão ser realizadas com **PLUG STECK – 5 PINOS - MACHO**.

**2.2.10.15** Somente o pessoal da equipe de eletricitas da Fenac tem a permissão para acessar as calhas de energia elétrica para ceder os pontos para ligação dos estandes e operar acionamentos de disjuntores dos pavilhões se necessário.

### **2.2.11 PONTOS DE ÁGUA**

**2.2.11.1** Poderão ser solicitadas instalações de ponto de água mediante o preenchimento do formulário “ponto de água” no sistema Sigevent e o respectivo pagamento via bloqueto constante no portal na seção “Área Financeira”.

**2.2.11.2** Deverá ser confirmado com o departamento de arquitetura se o local solicitado permite a instalação de ponto de água.

**2.2.11.3** Máquinas e equipamentos poderão ser conectados ao ponto de água mediante autorização da promotora, quantificando os despejos produzidos e a vazão a ser utilizada.

**2.2.11.4** Os desagues deverão ser limpos e na temperatura ambiente sem resíduos tais como papéis, filtros de café, erva, graxas, tintas, solventes e demais produtos que possam entupir a vazão dos canos.

### **2.2.12 PONTOS DE GÁS**

**2.2.12.1** O ponto de gás deverá ser solicitado no sistema Sigevent na seção “Ponto de Gás” do formulário até 20 dias antes do evento e o seu pagamento da taxa de instalação deverá ser realizado até 2 dias antes do início da montagem. O consumo será liberado somente após o pagamento da taxa. Caso a solicitação seja feita após o prazo, a liberação do ponto só poderá ser efetivada no dia seguinte, devido a estanqueidade da rede.

## **2.3 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

### **2.3.1 APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

**2.3.1.1** Após a aprovação do(s) projeto(s) pelo Setor de Arquitetura da promotora, a montadora deverá providenciar o pagamento da(s) taxa(s) de montagem antes de iniciar a execução do serviço.

**2.3.1.2** A montadora deverá apresentar os projetos dos estandes a serem montados e respectivas ARTs ou RRTs, obedecendo as orientações deste Manual (item 2.2) e do Setor de Arquitetura da promotora.

**2.3.1.3** A montagem do estande somente será autorizada se o projeto estiver de acordo com as normas deste manual, podendo a promotora a qualquer tempo, interromper os trabalhos que não estiverem obedecendo aos projetos previamente aprovados, até que a irregularidade seja sanada. Caso contrário, será aplicada notificação e multa.

### **2.3.2 RECOLHIMENTO DAS TAXAS**

A montadora deverá obrigatoriamente providenciar antes do início dos trabalhos os seguintes itens, conforme tabela vigente:

1	<b>ENTREGA DE PROJETO E RRT/ART VIA SISTEMA SIGEVENT</b>
2	<b>PAGAMENTO TAXA DE MONTAGEM</b>
3	<b>ASSINATURA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA*</b>
4	<b>SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE CRACHÁS DE MONTAGEM</b>

A Taxa de montagem abrange os seguintes itens:

1	<b>SEGURANÇA E CONTROLE DOS PAVILHÕES</b>
2	<b>ENERGIA ELÉTRICA FORNECIDA PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE MONTAGEM</b>
3	<b>HIGIENE E LIMPEZA DOS SANITÁRIOS E PAVILHÕES</b>
4	<b>SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL (RC) E DE RISCOS DIVERSOS (RD) PARA PESSOAS E MATERIAIS (SINISTROS PROVOCADOS POR AGENTES EXTERNOS)</b>



### 2.3.3 EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA

**2.3.3.1** Durante o serviço de montagem e desmontagem será obrigatória a utilização de **EPI (Equipamentos de Proteção Individual)** em conformidade com as normas regulamentadoras citadas abaixo, para todas as pessoas que estiverem trabalhando ou vistoriando os serviços.

NR 06 – Equipamento de Proteção Individual

NBR 5410 – Instalação elétrica de baixa tensão

NR 10 – Segurança e Instalações e Serviços em Eletricidade

NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção

NR 35 – Trabalho em Altura

**2.3.3.2** Será proibido o uso de aparelhos de aquecimento a gás ou que possam provocar explosão ou incêndio.

### 2.3.4 CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES

**2.3.4.1** O estande deve ser autoportante, não sendo permitida a sua fixação na estrutura do pavilhão.

**2.3.4.2** A montadora responsabiliza-se em deixar o local da execução dos serviços no mesmo estado de conservação do início da prestação dos serviços.

**2.3.4.3** Serão permitidas montagens de estandes em madeira, desde que todo o material seja pré-construído fora dos pavilhões da promotora. Ficam proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

**2.3.4.4 OS SERVIÇOS DE SERRALHERIA E CORTE DE MADEIRA ESTÃO PROIBIDOS DE SEREM REALIZADOS DENTRO DOS PAVILHÕES,** os mesmos deverão ocorrer em espaços pré-determinados pela organização da feira (consultar locais no CAEX). Tais medidas foram tomadas, para evitar o grande acúmulo de resíduos e poeira nos corredores e demais estandes. Em caso de não cumprimento, a montadora será multada e poderá ter os serviços interrompidos.

**2.3.4.5** Não será permitido furar paredes, pilares, tetos, pisos, pendurar objetos, pintar, aplicar colas ou quaisquer materiais que danifiquem a estrutura dos pavilhões.

**2.3.4.6** Material promocional, quadros ou outro artifício de propaganda ou decoração, somente poderão ser afixados no interior dos pavilhões com autorização da promotora.

**2.3.4.7** As estruturas para vídeowall e telões deverão ser montadas em estrutura de metal ou madeira, devendo observar as normas de qualidade e segurança exigidas no projeto como um todo.

**2.3.4.8** A instalação de qualquer tipo de iluminação especial, tal como: holofotes, canhões de luz, canhões de laser, lustres e similares, deverão ser fixados em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos, observando os limites do estande e as normas de segurança. Não poderão ser fixados na estrutura do pavilhão. **Conforme capítulo 2.2.10.3 somente será permitido instalações de lâmpadas frias e de LED.**

**2.3.4.9** Deverá ser feito sempre o acabamento nas paredes externas do estande onde o avesso da parede ficar aparente para o vizinho lateral ou de trás e corredor.

**2.3.4.10** Os vidros de grandes dimensões ou aqueles utilizados em situações especiais prateleiras, vitrines e demais situação deverá ser laminados e temperados.

### **2.3.5 UTILIZAÇÃO DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

**2.3.5.1** Não será permitida a passagem de cabos, faixas, testeiras, carpete ou quaisquer elementos de ligação pela superfície que cortem ruas ou áreas comuns ao evento.

**2.3.5.2** Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor ou em local indicado pela fiscalização da Fenac, devendo as vias de circulação permanecer desobstruídas.

**2.3.5.3** A PROMOTORA poderá proceder, a qualquer tempo, a retirada dos materiais e equipamentos que estiverem obstruindo as vias de circulação sem responsabilizar-se por perdas, danos ou guarda dos mesmos.

### **2.3.6 FLORICULTURA E JARDINS**

**2.3.6.1** Flores, plantas ornamentais, jardins, terra, areia e pedra somente serão permitidos quando contidos no limite do estande em vasos, cestas ou recipientes.

### **2.3.7 PRAZO DE CONCLUSÃO DE MONTAGEM**

**2.3.7.1** O cronograma para a montagem e desmontagem dos estandes, deverá ser cumprido rigorosamente, **principalmente no tocante ao prazo final para montagem**, o que poderá incidir em multa.

**2.3.7.2** A promotora comunicará mediante circulares contidas no sistema Sigevent regras específicas sobre prazos que rigorosamente deverão ser cumpridos durante o período de montagem e desmontagem.

**2.3.7.3** Até 48 horas que antecedem a inauguração da feira somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno nos estandes, colocação de material de exposição e vitrines. Após o término do período de montagem divulgado no cronograma oficial, será permitida somente a colocação de material de exposição.

### **2.3.8 TRÂNSITO DE VEÍCULOS NO INTERIOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES**

**2.3.8.1** Todos os veículos que acessarem o Parque de Exposições durante o período de montagem, evento e desmontagem, terão seu acesso controlado.

**2.3.8.2** Os caminhões das montadoras terão prazo máximo de duas (2) horas para descarregar seu material nos portões. Após esse prazo deverão retirar-se do estacionamento, a fim de permitir o acesso e descarregamento de outros caminhões. Este procedimento será controlado pela Promotora.

**2.3.8.3** Os veículos que transportem máquinas e equipamentos a serem expostos deverão obedecer a ordem de chegada e aguardar a liberação para descarga.

**2.3.8.4** Os demais veículos (expositores e prestadores de serviço) terão que descarregar os seus materiais e logo liberar o espaço de descarga, deslocando-se diretamente a uma vaga de estacionamento se assim tiverem direito.

**2.3.8.5** O acesso pelo portão 01E (guarita na rua Araxá, 505) é reservado exclusivamente para assuntos administrativos e autoridades ou convidados especiais por algum motivo.

**2.3.8.6** Orientadores de pátio indicarão os expositores e visitantes quanto ao trânsito de veículos e haverá ampla sinalização indicativa.

### **2.3.9 ACESSO AO ESTACIONAMENTO**

**2.3.9.1** Os procedimentos de acesso ao Parque de Exposições deverão obedecer as orientações contidas nas circulares que estarão disponíveis no sistema Sigevent, a qual deverá identificar os portões de acesso nos período de montagem, evento e desmontagem.

### **2.3.10 ESTACIONAMENTO DOS EXPOSITORES**

#### **2.3.10.1. CARTÕES DE ESTACIONAMENTO**

O expositor terá direito a cartão de estacionamento, demais informações apresentadas nas circulares que estarão disponíveis no sistema Sigevent.

Salientamos que somente poderão retirá-los pessoas autorizadas pela empresa. No caso de terceiros os mesmos somente serão entregues com a apresentação de autorização por escrito (carta com timbre e assinatura da empresa expositora). A empresa parceira do expositor não terá direito a cartões.

## 2.4 - DA EXECUÇÃO

**2.4.1** – A infringência a qualquer obrigação constante nos manuais de Expositor e Montagem – gera à empresa as penalidades dispostas nos anexos 01 e 02, conforme o caso.

**2.4.2** – Os serviços serão prestados nos períodos de montagem e desmontagem das feiras, os quais serão comunicados com uma antecedência mínima de 15 dias da data de cada evento.

**2.4.3** – Será entregue à Montadora uma área limpa (sem qualquer tipo de montagem ou carpete), que compreende o espaço delimitado dentro da metragem quadrada adquirida pelo expositor.

**2.4.4** – Todos os elementos estruturais **das montagens modulares, deverão oferecer plena segurança de** sustentação ao conjunto construído.

## 2.5 - DAS OBRIGAÇÕES DAS MONTADORAS

**2.5.1** – As empresas deverão, como condição da execução dos serviços de montagens, pagar à Fenac S/A Taxa de Montagem conforme **tabela de preços** vigente a cada evento.

**2.5.2** – Fornecer todo o material utilizado para montagem e desmontagem do objeto contratado, no que se inclui material de consumo próprio e equipamentos.

**2.5.2.1** – As empresas deverão iniciar e terminar os serviços nas datas previstas no cronograma que será editado pela Fenac S/A a cada evento.

**2.5.2.2** – A Montadora responsabiliza-se em deixar o local da execução dos serviços no mesmo estado de conservação do início da prestação dos serviços.

**2.5.3** – A responsabilidade técnica pela execução do objeto ficará ao encargo da respectiva Montadora.

**2.5.4** – Manter no local da prestação dos serviços, no período de cada evento, um responsável pelos mesmos com autoridade suficiente para atender e responder pela Montadora e devendo, a qualquer momento, prestar todas as informações que lhe forem solicitadas.

**2.5.5** – No período do evento a montadora deverá manter um plantão permanente, com funcionários capacitados para solucionar eventuais problemas nos estandes, sempre com a supervisão da Fenac S/A.

**2.5.6** – A montadora deverá informar ao Departamento de Eventos da Fenac S/A o nome completo e telefone de contato do responsável pela prestação dos serviços, conforme o item supra.

**2.5.7** – Prestar os serviços objeto do contrato aos expositores, por sua exclusiva conta e risco, sem qualquer vínculo ou subordinação para com a Fenac S/A, salvo os decorrentes do Manual do Expositor.

**2.5.8** – Responsabilizar-se por todos os ônus derivados da contratação de pessoal, notadamente os encargos trabalhistas, previdenciários e de seguros contra acidentes do trabalho, destacando-se ainda as contribuições devidas ao INSS e FGTS.

**2.5.9** – Os funcionários ou prepostos da Montadora deverão, durante a prestação dos serviços, obrigatoriamente, **trabalhar ou acessar nos pavilhões uniformizados e com crachá de identificação**, este último fornecido pela Fenac S/A.

**2.5.10** – Fornecer e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual – EPI e/ou equipamentos de proteção coletiva – EPC por todo o pessoal a seu serviço e por terceiros por si contratados, inclusive dos titulares da empresa montadora, zelando para que os mesmos sejam efetivamente utilizados durante todo o período de prestação de serviço.

**2.5.11** – A FENAC S/A poderá exigir da montadora a substituição dos funcionários que tenham conduta indesejável.

**2.5.12** – Apresentar ao Departamento de Arquitetura da FENAC S/A a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de Projeto e Execução da Montagem prestada, sempre antes do início da prestação dos serviços.

**2.5.13** – Apresentar, com antecedência, no sistema Sigevent os nomes e função dos funcionários que efetuarão os serviços de montagem, para liberação dos crachás de identificação.

**2.5.14** – **Manter rigorosamente atualizado o cadastro junto a FENAC S/A.**

**2.5.15** – Assumir a defesa contra reclamações judiciais ou extrajudiciais e arcar com o ônus decorrente dos prejuízos das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da deficiência na execução dos serviços que venham a ser arguidos contra a FENAC S/A, por terceiros.

## **2.6 - DAS OBRIGAÇÕES DA FENAC S/A**

**2.6.1** – Permitir o acesso das empresas de montagem aos pavilhões nas datas e horários previamente estipulados.

**2.6.2** – Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços através de Responsável Técnico nomeado.

**2.6.3** – Comunicar quando ocorrer alteração no Manual do Expositor, se necessário.

## **2.7 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **2.7.1 PONTO DE ÁGUA**

**2.7.1.1** O serviço deverá ser solicitado pelo expositor, através do preenchimento do formulário “Ponto de Água”, constante no sistema Sigevent, e pagos seguindo as orientações disponíveis no mesmo portal. Os pedidos somente serão aceitos mediante o procedimento exposto acima e até no máximo 01 (um) dia antes do início da montagem.

### **2.7.2 PONTO DE GÁS**

**2.7.1.2** Os pontos de gás deverão ser solicitados pessoalmente no atendimento ao expositor. O pagamento da taxa de instalação deverá ser realizado até 2 dias antes do início das montagens. O consumo será liberado somente após o pagamento da taxa. Caso a solicitação seja feita após o prazo, a liberação do ponto só poderá ser efetivada no dia seguinte, devido a estanqueidade da rede.

## **2.8 - SEGURO**

**2.8.1** Incidentes de danos/furto/roubo deverão ser comunicados à promotora mediante a apresentação de ocorrência policial.

### **2.8.2 DANOS/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS**

**2.8.2.1** “A PROMOTORA não mantém seguro dos produtos expostos, dos materiais de montagem, de decoração e demais equipamentos, razão pela qual os expositores devem fazer seguro particular de seus produtos com cobertura total por danos, furto e roubo.”

### **2.8.3 RESPONSABILIDADE CIVIL**

**2.8.3.1** A promotora possui seguro de responsabilidade civil com cobertura de benefício aos participantes de seus eventos.

## 2.9 - INFORMAÇÕES

### 2.9.1 – A PROMOTORA

**FENAC S.A. FEIRAS E EMPREEDIMENTOS TURÍSTICOS**

Rua Araxá 505 - Bairro Ideal – Caixa Postal 323

93334-000 – Novo Hamburgo – RS – Brasil

CNPJ/MF – 87.189.106/0001-63

INSCRIÇÃO ESTADUAL – 086/0187527

[www.fenac.com.br](http://www.fenac.com.br) - [eventos@fenac.com.br](mailto:eventos@fenac.com.br)

### 2.9.2 - ESPAÇOS PUBLICITÁRIOS E LOCAÇÃO DE ÁREAS

**RUFATTO PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA**

Av. Bento Gonçalves, 1731 / sala 152 - Centro

93410-003 – Novo Hamburgo – RS - Brasil

Fone: + 55 51 3067-5750

[www.rufatto.com.br](http://www.rufatto.com.br) - [rufatto@rufatto.com.br](mailto:rufatto@rufatto.com.br) - Contato: Luciano Rufatto

### 2.9.3 - PAGAMENTO DE LOCAÇÕES

Entrar em contato pelos email: [cobranca@fenac.com.br](mailto:cobranca@fenac.com.br)

### 3 - CRONOGRAMA DA FEIRA:

Específico para cada evento. Será divulgado em data próxima ao evento.

#### 2.10 - FALE CONOSCO

Gerente de Eventos	Camila Cruz	<a href="mailto:camila@fenac.com.br">camila@fenac.com.br</a>
Diretor Executivo	Diego Martinez	<a href="mailto:diego@fenac.com.br">diego@fenac.com.br</a>
Gerente Comercial	Alexsandra Muller	<a href="mailto:comercial@fenac.com.br">comercial@fenac.com.br</a>
Arquiteta	Fernanda Mazzuca	<a href="mailto:fernanda@fenac.com.br">fernanda@fenac.com.br</a>
Operacional	Marcos F. Rossales	<a href="mailto:operacional@fenac.com.br">operacional@fenac.com.br</a>
Gerente de Informática	Sergio Ferreira	<a href="mailto:sergio.ferreira@fenac.com.br">sergio.ferreira@fenac.com.br</a>
Técnico de Informática	Arthur de Oliveira Reis	<a href="mailto:ti@fenac.com.br">ti@fenac.com.br</a>
Assistente de Feiras e Eventos	Rodrigo da Silva Pan	<a href="mailto:rodrigo@fenac.com.br">rodrigo@fenac.com.br</a>
Marketing	Andre Macedo	<a href="mailto:macedo@fenac.com.br">macedo@fenac.com.br</a>

#### 2.11 - PARQUE DE EXPOSIÇÕES

O Parque de Exposições da Fenac S/A, possui área total de 20,1 hectares, com 41 mil m<sup>2</sup> de área construída.

#### 2.12 - UTILIDADE PÚBLICA

##### 2.12.1 TÁXIS

**2.12.1.1** Haverá pontos de táxis permanentes junto a Recepção Principal e na rua Araxá durante o evento.

##### 2.12.2 APLICATIVOS DE MOBILIDADE URBANA

**2.12.2.1** Será mobilizado um corredor de passagem para os veículos que são aplicativos de mobilidade urbana recolherem ou deixarem passageiros, conforme a feira realizada pela Promotora. Entrada pela rua Araxá, portão 02 e saída pelo portão 03.



## **4.1 - DAS PENALIDADES**

**4.1.1** – Expositor e Montadora sujeitam-se às seguintes penalidades:

a) advertência escrita.

b) multa pecuniária de R\$ 300,00 (trezentos reais) a R\$ 3.000,00 (três mil reais) por infração:

c) os valores das multas elencadas referem-se a cada estande em que foi verificada a ocorrência de irregularidade e/ou descumprimento de obrigação.

**4.1.2** – As penalidades supra poderão ser aplicadas cumulativamente, na forma prevista neste manual.

**4.1.3** – A multa dobrará a cada caso de reincidência, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público.

## **4.2 - DAS CONDUTAS VEDADAS E DAS PENAS APLICÁVEIS**

**Em relação aos Serviços de Montagem, Instalações Elétricas, Limpeza e Manutenção realizadas pelos expositores, montadoras e prestadores de serviços nos períodos de montagem, evento e desmontagem:**

**4.2.1** – Descarga de materiais em local inapropriado.

Pena – Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)

**4.2.2** – Exceder o tempo determinado para carga e/ou descarga.

Pena – Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)

**4.2.3** – Obstruir os corredores da feira/evento.

Pena – Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)

**4.2.4** – Montagem fora dos limites contratados pelo expositor e definidos em planta baixa. A montadora deverá responsabilizar-se pela desmontagem, bem como pela montagem em conformidade com o disposto em planta, correndo às suas expensas todas as despesas com tais operações.

Pena – Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

**4.2.5** – Desuso de uniforme por funcionário da equipe.

Pena – Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)

**4.2.6** – Desuso de EPI e/ou EPC por funcionário(s) da equipe.

Pena – Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

**4.2.7** – Iniciar a montagem faltando menos de 03 (três) dias para o término do período de montagem.

Pena – Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

**4.2.8** – Construção de estandes dentro dos pavilhões, sendo permitido apenas a montagem/desmontagem dos mesmos, uma vez que eles deverão vir pré-fabricados. Serrar e/ou pintar com uso de compressor e/ou lixar os componentes dos estandes dentro dos pavilhões.

Pena – Multa de R\$ 1000,00 (mil reais)

**4.2.9** – Posicionar o disjuntor em local inacessível e/ou estar com as instalações elétricas em desacordo, com o manual de instalações elétricas.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1000,00 (mil reais)

**4.2.10** – Descartar lixo em local fora daquele indicado pela Fenac S/A.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1000,00 (mil reais)

**4.2.11** – Varrer a sujeira do estande para o corredor da feira e acumular lixo na circulação

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1000,00 (mil reais)

**4.2.12** – Portar-se de maneira inconveniente tal como desacatar fiscais e/ou funcionários da Fenac S/A; assediar moral e/ou sexualmente outras pessoas; fazer uso de local inadequado para realizar necessidades fisiológicas; fazer uso de bebidas alcoólicas e/ou substâncias tóxicas (consumo e/ou comercialização e/ou distribuição); prática de furto e/ou roubo.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais)

**4.2.13** – Entregar a montagem fora do prazo pré-estabelecido no cronograma da Fenac S/A.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por dia de atraso

**4.2.14** – Entregar o estande inacabado no início do evento.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

**4.2.15** – Montar o estande com projeto diferente daquele aprovado pelo Departamento de Arquitetura da Fenac S/A.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

**4.2.16** – Entregar a montagem concluída e sem ter sido realizada a primeira limpeza.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)

**4.2.17** – Entregar a montagem sem acabamento para o estande vizinho.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

**4.2.18** – Permitir que a instalação elétrica seja realizada por pessoa não habilitada que não esteja com certificado de conclusão de curso de elétrica e certificado de NR 10 apresentado na Fenac S/A.

Pena – Interrupção dos trabalhos e/ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais)

**4.2.19** – Entregar a montagem oferecendo riscos relativos a estrutura e/ou às instalações elétricas.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

**4.2.20** - Danificar os pontos de energia ou calhas elétricas.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 700,00 (setecentos reais) + despesas com reparos necessários

**4.2.21** - Danificar os pontos de água.

Pena- Advertência e/ou Multa de R\$ 700,00 (setecentos reais)

**4.2.22** – Não manter plantão permanente, descumprindo o item 5.5.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)

**4.2.23** – Não efetuar a retirada de todo o material utilizado na montagem, após o término da desmontagem, descumprindo o item 4.2.2.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

**4.2.24** - Montar sem apresentar ART ou RRT dos serviços que serão executados.

Pena - Os serviços não serão iniciados enquanto não houver sido apresentado os documentos.

**- Em relação ao Patrimônio da Fenac:**

**4.2.24** – Furar, colar, pintar, perfurar, escavar, pendurar ou utilizar qualquer estrutura dos pavilhões para compor a sua montagem.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais)

**4.2.25** – A fixação do carpete diretamente no piso do pavilhão, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face, de fácil remoção e que não deixe resíduos no piso, ficando EXPRESSAMENTE PROIBIDA a utilização de cola diretamente no piso.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) + despesas com reparos necessários.

**4.2.26** – Assentar pedras, areia, água, terra e outros materiais sobre o piso sem o devido revestimento de proteção.

Pena – Advertência e/ou Multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) + despesas para os reparos necessários

**4.2.27** - Colar adesivos sem autorização em qualquer dependência da FENAC, como vidros, espelhos, portas e outros.

Pena- Advertência e/ou Multa de R\$ 700,00 (setecentos reais)

**4.2.28** - Instalação e utilização de HQIs, lâmpadas a vapor metálico, halógenas e/ou similares nos estandes.

Pena - A utilização de lâmpadas HQIs acarretará no **desligamento de energia do estande até que a iluminação seja regularizada.**

**Em relação a imagem da Fenac**

**4.2.29** - Utilização indevida do nome Fenac, bem como de feiras promovidas por esta.

Pena – Multa de R\$ 3.000,00 (três mil reais), sem prejuízo do ingresso de ação cível, por perdas e danos, e criminal.

**4.2.30** – Os casos omissos serão resolvidos pela Fenac S/A, com base no disposto nas Cláusulas 2.4 e 2.5 deste manual, e usando os princípios da equidade e da boa-fé.

# ANEXOS

- **Modelo de Contrato de Trabalho Temporário**
- **Termo de Responsabilidade**
- **Check List**

**MODELO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**

Por este instrumento particular, que entre si fazem a empresa.....,com sede no município de ....., na Rua....., nº....., neste ato denominada simplesmente “Empregadora”, e o Sr(a) ....., portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº....., série....., inscrito no CPF sob o número....., e cadastrado em.....de.....de..... no PIS/PASEP nº.....no Banco .....Agência....., na Rua.....nº.....doravante denominada simplesmente “Empregado”, firma o presente contrato individual de trabalho, conforme Legislação Trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes.

1. O Empregado irá trabalhar para a Empregadora exercendo a função de ....., recebendo a remuneração mensal de R\$..... a ser paga na forma da lei.
2. O horário a ser obedecido será o seguinte: das.....às.....e das.....às.....horas.
3. Este contrato tem início nesta data de ...../...../.....vencendo-se em ...../...../..... podendo ser prorrogado, obedecido o disposto no parágrafo único do art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho.
4. Aplicam-se a este contrato todas as normas em vigor relativas a contratos a prazo determinado, devendo sua rescisão antecipada, sem justa causa, obedecer ao disposto nos artigos 482 e 483 da CLT, conforme o caso.
5. O local de trabalho situa-se na.....

Por estarem de pleno acordo, assinam o presente contrato as partes acima qualificadas, em duas vias de igual teor.

....., .....de .....de.....

\_\_\_\_\_  
Empregadora

\_\_\_\_\_  
Empregado

## CHECKLIST (Sugestão)

- ✓ Caso já tenha optado pela compra de um espaço sem montagem, desenvolva o projeto e contrate a montadora de sua preferência sempre observando os prazos do cronograma oficial da feira.
- ✓ Providenciar as RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica) e/ou ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projetos e montagens dos estandes.
- ✓ Enviar até a data estipulada no cronograma do evento, o projeto do estande para aprovação do departamento de arquitetura da Fenac.
- ✓ Divulgar junto aos clientes a participação da empresa na feira.
- ✓ Preencher os formulários para solicitação de ponto de água, crachás de expositor, energia elétrica e credenciamento de montadoras e prestadores de serviços no portal [www.fenaonline.com.br](http://www.fenaonline.com.br), na área restrita.
- ✓ Caso seja preciso, contratar serviço de segurança e limpeza Interna do Estande, observando as normas da feira.
- ✓ Selecionar e treinar pessoal para atendimento no estande.
- ✓ Contratar e credenciar recepcionistas para atendimento no estande.
- ✓ Fazer seguro do estande, produtos e equipamentos em exposição.
- ✓ Providenciar serviços desejados para o estande e credenciá-los como prestadores de serviços no portal de serviços.
- ✓ Recolher taxas de direitos autorais ao ECAD, em caso de utilização de som ambiente no estande.
- ✓ Observar documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho – montadoras, prestadores de serviços e expositores.
- ✓ Programar a colocação e retirada do material dentro dos prazos estabelecidos no cronograma oficial da feira.
- ✓ Desocupar completamente o estande após o evento.

### **IMPORTANTE:**

- ✓ Comunicar à montadora contratada sobre a importância de consultar o manual do expositor, manual de montagem e o manual de elétrica constantes no portal do evento. Caso queira, solicite os manuais ao atendimento ao expositor através do e-mail [operacional@fenac.com.br](mailto:operacional@fenac.com.br).

**BOA FEIRA!**