

MANUAL DO 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 nos eventos realizados junto às dependências da FENAC em seu Parque de Exposições.

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.

ÍNDICE

1. LOCATÁRIO, EXPOSITOR E MONTADOR

1.1 Formas de Participação	3
1.1.1 Área Física.....	3
1.1.2 Montagem Especial.....	3
1.2 Credenciamento da Montadora pelo Expositor.....	3
1.3 Prestadores de Serviços.....	4
1.4 Contratação de Serviços – Normas de Trabalho.....	4
1.5 Funcionamento da Feira.....	5
1.5.1 Atendimento ao Visitante.....	5
1.5.2 Credenciais de Identificação Expositor.....	5
1.5.3 Visitação ao Estande.....	5
1.5.4 Utilização das Vias de Circulação.....	5
1.5.5 Limpeza dos Estandes.....	6
1.5.6 Distribuição de Brindes.....	6
1.5.7 Retirada de Produtos.....	6
1.5.8 Utilização de Som.....	6
1.5.9 Desfiles.....	7
1.5.10 Direitos Autorais.....	7
1.5.11 Imprensa.....	7
1.6 Solicitação de Serviços.....	7
1.6.1 Ponto de Água.....	7
1.6.2 Ponto de Internet.....	7
1.6.3 Ponto de gás.....	7
1.7 Seguro.....	8
1.8 Segurança.....	8
1.9 Emissão de Documentos Fiscais.....	8

1.9.1.1	Nota Fiscal.....	9
1.10	Encargos da Locadora.....	9
1.11	Encargos do Locatário/Expositor.....	10
2. MONTADOR		
2.1	Credenciamento da Equipe de Montagem.....	11
2.2	Projetos.....	12
2.2.1	Orientações Diversas.....	12
2.2.7	Altura Máxima.....	13
2.2.9	Ar Condicionado.....	13
2.2.10	Energia Elétrica.....	13
2.2.11	Pontos de Água.....	16
2.2.12	Ponto de Gás.....	16
2.3	Normas de Montagem e Desmontagem.....	16
2.3.1	Apresentação de Projetos.....	16
2.3.2	Recolhimento de Taxas.....	16
2.3.3	Equipamento de Segurança.....	17
2.3.4	Construção dos Estandes.....	17
2.3.5	Utilização das Vias de Circulação.....	18
2.3.6	Floricultura e Jardins.....	18
2.3.7	Prazo de Conclusão da Montagem.....	19
2.3.8	Trânsito de Veículos no Interior do Parque de Exposições.....	19
2.3.9	Acesso ao Estacionamento.....	19
2.3.10	Estacionamento dos Expositores.....	19
2.4	Da execução.....	20
2.5	Das obrigações da Montadora.....	20
2.6	Das obrigações da Fenac.....	21
2.7	Informações Fenac.....	21
3. NOTIFICAÇÕES		
3.1	Das penalidades.....	22
3.2	Penas e Multas Aplicáveis.....	23
ANEXOS		
Check List (Sugestões)		26

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. 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 das montadoras, sempre respeitando os limites de sua área.

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 realizando 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 neste 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. 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 CREDECNIAMENTO 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 “Cadastro da Montadora”. O usuário e senha de acesso serão enviados por e-mail 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 necessários.

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

1.2.5 A Fenac é responsável pelos trabalhos prestados pela **Montadora Oficial**, as demais montadoras contratadas ou serviços realizados são de inteira responsabilidade do expositor.

1.2.6 A equipe de segurança poderá solicitar a apresentação de documento de identificação, caso haja necessidade de conferência da credencial utilizada pelo expositor/montador ou prestador de serviços.

1.3 - PRESTADORES DE SERVIÇOS

1.3.1 São considerados prestadores de serviços todos os profissionais contratados e autorizados pelos locatários/expositores a prestarem serviços no seu estande: decoradores, logotipistas, paisagistas, buffets, fotógrafos, chopeiras, máquinas de café, recepcionistas, responsáveis pela limpeza, ou seja, todo e qualquer prestador de serviço.

1.3.1 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 “Serviços diversos” cadastrando o prestador de serviços. O prestador de serviços (ou expositor, quando for acordado assim) deverá realizar o pagamento da credencial. **Não é permitido fornecer credenciais de expositor aos prestadores de serviços**, caso a organização comprove a utilização indevida, o expositor será multado.

1.3.1 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. 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 fornecer a documentação, caso a mesma seja solicitada.

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 pelo menos um funcionário capacitado a vender, prestar informações relativas ao funcionamento, qualidade do material exposto, preços, prazos e condições de pagamento, bem como prestar informações sobre como proceder em eventual caso de garantia do produto. Recomenda-se ainda que este funcionário esteja no estande 30 minutos antes da abertura da feira.

1.5.1.2 O expositor deverá cumprir rigorosamente os horários da feira, sendo que no caso de atrasos na abertura diária dos estandes ou fechamento antecipado dos mesmos, será imposta a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do espaço locado por dia que não houver cumprimento do horário.

1.5.2 CREDENCIAIS DE IDENTIFICAÇÃO EXPOSITOR (CRACHÁS)

1.5.2.1 É obrigatório o uso de credencial 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. Para solicitar estes crachás o expositor deve acessar o sistema Sigevent, menu “Credenciais de Expositor”.

Obs.: Não será permitido ao expositor solicitar crachás para prestadores de serviços ou visitantes em sua lista de crachás de expositor. Podendo ocasionar em multa para empresa.

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 materiais impressos, brindes ou qualquer outro material durante o evento, sob pena de recolhimento do material pela promotora. A distribuição só pode ocorrer dentro dos estandes.

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

1.5.5 LIMPEZA DOS ESTANDES

1.5.5.1 A Promotora manterá durante período integral da feira, inclusive na montagem, serviços de manutenção e limpeza dos corredores dos pavilhões, não se responsabilizando por danos, extravios, furtos, roubo 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 visitação. 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.

1.5.6 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

1.5.6.1 O expositor pode, exclusivamente dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou materiais aos visitantes, desde que expressamente vinculados ao nome do expositor. Esta promoção deve ser em escala compatível com as dimensões do estande de forma a evitar a formação de filas ou aglomerações.

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. Havendo alguma necessidade pontual, solicitar autorização da Promotora.

1.5.8 UTILIZAÇÃO DE SOM

1.5.8.1 Não será permitido o uso de equipamentos de som que possam vir a atrapalhar os demais expositores e visitantes. Afim de preservar a audição dos presentes, é importante respeitar os níveis em decibéis permitidos pela lei do silêncio (55 decibéis). Todas as caixas de som que não estejam em ambientes fechados e isolados deverão estar voltadas contra o corredor de passagem e com a frente voltada para o centro do estande. Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, receberá na 1^a vez uma advertência verbal da promotora para diminuição do volume do som. A segunda infração será informada através de notificação por escrito ao responsável pelo estande e assinado pela organização. Na terceira infração será tomada uma medida mais drástica de multar o EXPOSITOR com emissão imediata de cobrança de multa por cada infração.

1.5.9 DESFILES

1.5.9.1 Os expositores que promoverem desfiles deverão ter autorização da Promotora e 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.

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. A inobservância da norma implicará na proibição da execução ou interrupção do som.

1.5.11 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 item “Hidráulica” no sistema Sigevent e pago seguindo as orientações disponíveis nas circulares do mesmo portal. Os pedidos somente serão aceitos mediante o procedimento exposto acima, solicitado e pago até 1 (um) dia antes do início da montagem. Caso a solicitação não seja realizada no prazo, caberá a FENAC avaliar se o serviço será ou não realizado.

1.6.2 PONTO DE INTERNET

1.6.2.1 Todos os pavilhões possuem cobertura de sinal Wi-Fi somente para uso de redes sociais. Para pontos cabeados solicitar informações e lista de prestadores de serviços de internet autorizados a operar na Fenac através do e-mail ti@fenac.com.br. É importante solicitar ao TI pelo menos 20 dias antes do evento a necessidade de contratação de internet para uso de máquinas de cartão e demais necessidades do estande.

1.6.3 PONTO DE GÁS

1.6.4.1. O ponto de gás deverá ser solicitado no sistema Sigevent, menu “Taxa de instalação de gás” antes do evento e o seu pagamento da taxa de instalação deverá ser realizado até 1 dia 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.

1.7 - SEGURO

1.7.1 DANOS/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

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

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

1.7.2 RESPONSABILIDADE CIVIL

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

1.8 - SEGURANÇA

1.8.1 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.

1.8.2 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 for segurança própria, podem ser cadastrados como “expositor”, se terceirizado, em formulários “serviços diversos” no sistema Sigevent.

Havendo necessidade específica de vigilância após o fechamento dos pavilhões, somente será permitida a contratação da empresa de segurança oficial do evento.

1.9 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

1.9.1 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**.

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: 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 com base ao Estado do Rio Grande do Sul.

1.10 - ENCARGOS DA LOCADORA

A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao mercado. 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. Fornecer aos expositores e funcionários credenciais para o ingresso no recinto da feira;
6. Aprovar os projetos de estandes, tendo por base este regulamento;
7. Estabelecer normas mediante circulares que se façam necessárias para o funcionamento do evento;
8. 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;

1.11 - ENCARGOS DO LOCATÁRIO/EXPOSITOR

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

1. Respeitar os prazos estabelecidos relativos a solicitações adicionais de serviços e remessa de informações;
2. Manter o seu estande em perfeitas condições de funcionamento durante todo o período e horário de realização do evento;
3. Fazer-se representar em seu estande através de funcionários para atendimento aos visitantes;
4. Providenciar a limpeza interna do estande;
5. Cumprir os prazos, principalmente de montagem e desmontagem, estabelecidos no cronograma constante neste manual;
6. Manter informada a Promotora sobre eventuais alterações nos dados da empresa tais como: razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, site, CNPJ, etc;
7. A promotora não se responsabilizará pelas relações comerciais entre expositores e visitantes.
8. Acessar o sistema Sigevent e preencher os formulários:

OBRIGATÓRIOS	OPCIONAIS
● Crachás	● Ponto de água/deságue
● Cadastramento de Montadora	● Ponto de Internet
● Prestador de Serviços	● Ponto de gás
● Energia Elétrica	● Ar comprimido
● Preenchimento do Catálogo (Fimec)	

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, 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 para solicitar a 2^a 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.

2. MONTADOR

CREDENCIAMENTO DA MONTADORA PELO EXPOSITOR

Todos os expositores deverão obrigatoriamente informar qual a empresa que fará a montagem de seu estande, acessando o sistema Sigevent e cadastrar sua montadora no formulário “Cadastro de 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 serviços, bem como as pessoas ligadas ao desenvolvimento do trabalho, receberão credenciais, sendo-lhes somente permitido o acesso aos pavilhões mediante a apresentação das mesmas.

2.1 - CREDENCIAMENTO 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. Essa solicitação é realizada no CAEX ao final de montagem.

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

2.1.4 Os funcionários deverão se apresentar pessoalmente ao CAEX para tirar foto de identificação do crachá e deverão estar uniformizados e com EPIs para acesso ao pavilhão.

2.2 - PROJETOS

2.2.1 Cópia do projeto arquitetônico do estande deverá ser enviado **via Sigevent para o departamento de arquitetura, através de upload no “campo 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 imagens. 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 com: **nome do expositor, localização do estande (número e corredor) e o nome da empresa montadora com telefone e nome do responsável pela mesma.**

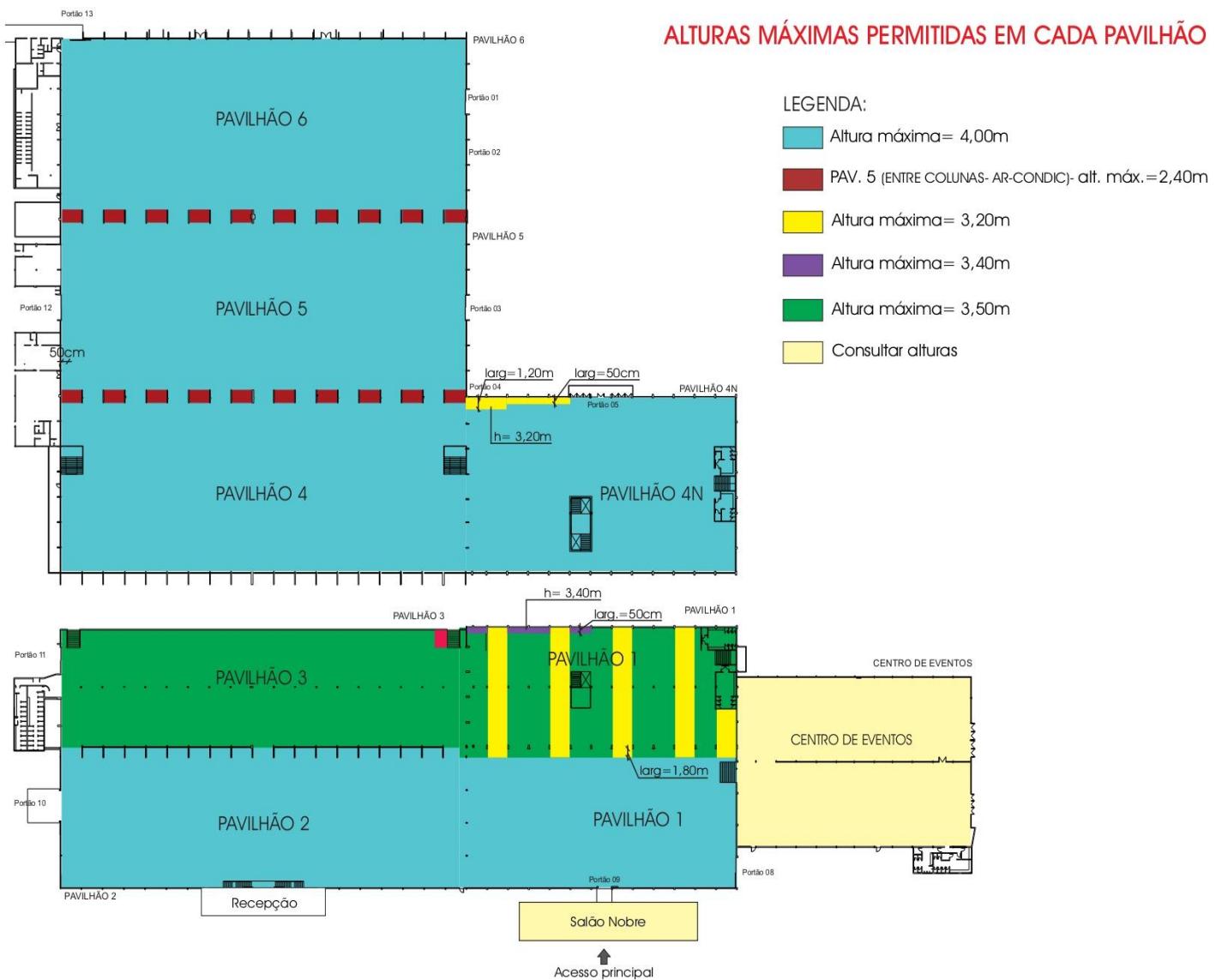
2.2.4 De acordo com as instruções do CREA/RS e do CAU/RS os projetos devem estar acompanhados de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de projeto e execução da montagem e das instalações elétricas. **Considerando que a propriedade do estande é do locatário/expositor,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

2.2.5 Haverá data limite para envio do projeto do estande, juntamente com a RRT ou ART. A data limite estará disponível nas circulares do evento. O não cumprimento do prazo de envio do projeto implicará em multa para a montadora.

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

2.2.7 Altura máxima para montagens de estandes, conforme legenda:

A altura máxima das paredes dos estandes é de 4 metros. Além disso, será permitido um tablado de altura máxima de 10cm, totalizando do chão até o ponto mais alto do estande **4,10m**.



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 são climatizados.

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 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 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.

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 e uso de benjamins (T).
Somente será permitido o uso de réguas com fusível. Pedimos ATENÇÃO nos reforços de iluminação dos estandes, que deverão seguir essas regras.



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 de 1,60m a 1,80m. O CD deverá ser em PVC, disjuntores e DR compatível com as cargas do estande. É **OBRIGATÓRIO IDENTIFICAR NO CD AS LIGAÇÕES SEPARADAS PARA GELADEIRAS E/OU EQUIPAMENTOS QUE NECESSITAM FICAR LIGADOS 24h**. O não cumprimento acarretará em multa.



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 sobrepor 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 eletricistas 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 “hidráulica” no sistema Sigevent e o respectivo pagamento da taxa.

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 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 vasão dos canos.

2.2.12 PONTOS DE GÁS

2.2.12.1 O ponto de gás deverá ser solicitado no sistema Sigevent na seção “Intalação de ponto de gás” e o pagamento da taxa de instalação deverá ser realizado até 1 dia antes do início da montagem. O consumo será liberado somente após o pagamento. Caso a solicitação seja feita após o prazo, a liberação do ponto será realizada somente no dia seguinte.

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).

2.3.1.3 A montagem do estande só será autorizada se o projeto estiver de acordo com as normas deste manual, podendo a promotora interromper os trabalhos que não estiverem obedecendo aos projetos previamente aprovados, até que a irregularidade seja sanada. Nesses casos também haverá cobrança de multa.

2.3.2 RECOLHIMENTO DAS TAXAS

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

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

A Taxa de montagem abrange os seguintes ítems:

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

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 em Instalações e Serviços em Eletricidade

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 SERRAR, CORTAR, LIXAR OU PINTAR com uso de compressor os estandes ESTÃO PROIBIDOS DE SEREM REALIZADOS DENTRO DOS PAVILHÕES, os mesmos deverão ocorrer em espaços pré-determinados pela organização da feira (consultar locais no CAEX). 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 Utilização de telões e/ou tvs deverão ser montadas em estrutura de metal ou madeira, devendo observar as normas de segurança exigidas no projeto como um todo.

2.3.4.7 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.**

2.3.4.8 Deverá ser feito sempre o acabamento nas paredes externas dos estandes construídos, onde o avesso da parede ficar aparente seja lateral, fundo ou corredor.

2.3.4.9 Os vidros de grandes dimensões ou aqueles utilizados em situações especiais como 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 permanecerem desobstruídas.

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

2.3.6 FLORICULTURA E JARDINS

2.3.6.1 Flores, plantas, jardins, terra, areia e pedra somente serão permitidas quando contidas 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.

2.3.8 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 dos fiscais 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.

2.3.8.5 Orientadores de pátio indicarão os expositores e visitantes quanto ao trânsito de veículos.

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 períodos de montagem, evento e desmontagem.

2.3.9.1 Salientamos que não é permitida a permanência de veículos no estacionamento após o encerramento do evento (pernoite). Caso ocorra, o proprietário poderá ser multado. Em caso de impossibilidade da remoção do veículo é obrigatório a comunicação à Promotora.

2.3.10 ESTACIONAMENTO DOS EXPOSITORES

2.3.10.1. CARTÕES DE ESTACIONAMENTO

O expositor terá direito a cartão de estacionamento de acordo com a metragem do seu estande, as informações estão disponíveis nas circulares que estarão no sistema Sigevent.

Somente poderão retirá-los pessoas comprovadamente vinculadas à empresa, no caso de terceiros eles só serão entregues com envio prévio de e-mail da empresa e com indicação do nome da pessoa que fará a retirada. As empresas parceiras dos expositores não terão direito aos 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 – 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.

2.4.3 – 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 as taxas 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.

2.5.3 – As empresas deverão iniciar e terminar os serviços nas datas previstas no cronograma fornecido pela Fenac a cada evento.

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

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

2.5.6 – 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.

2.5.7 – No período do evento a montadora deverá manter um plantão permanente, com funcionários capacitados para solucionar eventuais problemas nos estandes.

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

2.5.9 – Responsabilizar-se por todos os ônus derivados da contratação de pessoal, notadamente os encargos trabalhistas, previdenciários e de seguros contra acidentes do trabalho.

2.5.10 – Os funcionários da montadora deverão, durante a prestação dos serviços, obrigatoriamente, **trabalhar ou acessar os pavilhões uniformizados e com crachá de identificação**.

2.5.11 – 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, zelando para que os mesmos sejam efetivamente utilizados durante todo o período de prestação de serviço.

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

2.5.13 – Apresentar ao Departamento de Arquitetura da FENAC a ART e/ou RRT de Projeto e Execução da Montagem prestada, sempre antes do início da prestação dos serviços.

2.5.14 – Incluir no sistema Sigevent os nomes e função dos funcionários que efetuarão os serviços de montagem, para liberação dos crachás de identificação.

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 e por terceiros.

2.6 - DAS OBRIGAÇÕES DA FENAC

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 – INFORMAÇÕES FENAC

2.7.1 – A PROMOTORA

FENAC S.A. FEIRAS E EMPREENDIMENTOS 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

2.7.2 - PAGAMENTO DE LOCAÇÕES

Entrar em contato pelos email: cobranca@fenac.com.br

2.7.3 – FALE CONOSCO

Gerente de Eventos	Camila Cruz	camila@fenac.com.br
Gerente Comercial	Tiago Mello	comercial@fenac.com.br
Arquiteta	Fernanda Mazzuca	fernanda@fenac.com.br
Operacional	Marcos F. Rossales	operacional@fenac.com.br
Gerente de Informática	Sergio Ferreira	sergio.ferreira@fenac.com.br
Assistente de Feiras e Eventos	Diego Michel	diego.michel@fenac.com.br
Marketing	André Macedo	macedo@fenac.com.br

2.7.4 – PARQUE DE EXPOSIÇÕES

O Parque de Exposições da Fenac S/A, possui área total de 20,1 hectares, com 41 mil m² de área construída.

2.7.5 - APlicativos de MOBILIDADE URBANA: Será permitido acesso ao estacionamento com isenção de até 10min para os veículos que são de aplicativos. Entrada pela Nações Unidas, 3825.

3.1 - DAS PENALIDADES

3.1.1 – Expositor e montadora sujeitam-se às seguintes penalidades:

- a) advertência escrita;
- b) multa de R\$ 300,00 (trezentos reais) a R\$ 5.000,00 (cinco 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.

ANEXOS

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 nas circulares 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 sistema Sigevent.
- ✓ 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.
- ✓ Programar a COLOCAÇÃO e RETIRADA do material dentro dos prazos e horários 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 inseridos no sistema. Caso queira, solicite os manuais ao atendimento ao expositor através do e-mail operacional@fenac.com.br.

BOA FEIRA!