

MANUAL DO EXPOSITOR E MONTADOR

Prezado Expositor e Montador,

Este Manual foi elaborado para orientar e regulamentar sua participação no evento promovido e organizado pela SUL EVENTOS no Centro de Eventos da FIERGS, localizado em Porto Alegre - RS.

O conhecimento das informações e orientações nele contidas e a observância dos prazos para preenchimento dos formulários obrigatórios, encontrados no **Portal do Expositor**, contribuirão para que sejam atendidas todas as necessidades dos senhores expositores.

O link de acesso ao **Portal do Expositor** será enviado para os e-mails que constam no Contrato de Locação.

Recomendamos a leitura deste Manual para seus colaboradores que irão lhes prestar serviços.

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

Desejamos a todos um bom trabalho e excelentes negócios.

SUL EVENTOS FEIRAS PROFISSIONAIS

Rua Miguel Tostes, 823 - Rio Branco

90430-061 - Porto Alegre/RS

Tel.: +55 (51) 3225 0011

www.suleventos.com.br

CRONOGRAMA CONSTRUSUL

Expositor / Montadora

#	ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	
1	Solicitar convites impressos	Até 20.06.19	Até as 23h	Solicitação de Serviços / Envio de Documentos (Portal do Expositor)
2	Cadastrar empresa parceira	Até 20.06.19	Até as 23h	
3	Credenciar a montadora	Até 15.07.19	Até as 23h	
4	Informar o consumo de energia elétrica do estande	Até 15.07.19	Até as 23h	
5	Solicitar ponto hidráulico	Até 15.07.19	Até as 23h	
6	Solicitar antecipação de montagem (Portal do expositor ou da montadora)	Até 15.07.19	Até as 23h	
7	Descarregar antecipadamente o material para montar os estandes (Portal do expositor ou da montadora)	Até 15.07.19	Até as 23h	
8	Solicitar credenciais de montagem/manutenção (Portal da Montadora)	Até 29.07.19	Até as 18h	
9	Cadastrar empresas Prestadoras de Serviço	Até 30.07.19	Até as 18h	
10	Solicitar credenciais de prestador de serviço (Portal do Prestador de Serviço)	Até 30.07.19	Até as 18h	
11	Solicitar credenciais de expositor	Até 02.08.19	Até as 13h	
12	Enviar o projeto do estande	Até 25.06.19 (30 dias antes do início da Montagem)	Até as 23h	
13	Enviar a cópia da ART/RRT	Até 15.07.19 (10 dias antes do início da Montagem)	Até as 23h	
14	Antecipação de Montagem	De 23.07 e 24.07.19 (Terça e Quarta-feira)	Das 8h às 20h	Montagem
15	Montagem	De 25.07 e 26.07.19 (Quinta a Sexta-feira)	Das 8h às 20h	
		27.07 e 28.07.19 (Sábado e Domingo)	Das 8h às 23h	
16	Decoração do Estande e Colocação de Material (Expositores)	De 29.07.19 (Segunda-feira)	Das 8h às 23h	
17	22ª Construsul	De 30.07 a 02.08.19 (Terça a Sexta-feira)	Das 13h às 20h	Evento
18	Retirada obrigatória dos Materiais (Expositores)	02.08.19 (Sexta-feira)	Das 20h às 23h30	Desmontagem
19	Desmontagem (Montadoras, Locadoras e Outros prestadores de serviço)	De 03.08 e 04.08.19 (Sábado e Domingo)	Das 8h às 23h	

AVISOS IMPORTANTES

#	ATIVIDADES	OBS
01 a 11	Solicitação de Serviços - Após a data e o horário indicado o Portal do Expositor encerra o recebimento para solicitação de serviços.	O acesso ao pavilhão, durante a Montagem, Evento e Desmontagem só será permitido a quem estiver credenciado. Para dúvidas: Entrar em contato com o <u>departamento financeiro</u> .
12 e 13	Envio de Projetos e ARTs/RRTs - Após a data e o horário indicado o Portal do Expositor encerra o recebimento. Este procedimento não é necessário para expositores que optarem por <i>Montagem Básica</i> .	O envio dos projetos e ARTs/RRTs são obrigatórios para a liberação da montagem. Para dúvidas: Entrar em contato com a <u>coordenação de montagem</u> .
14	Antecipação de montagem – Acesso antecipado ao pavilhão. Maior prazo para a montagem do estande, acesso exclusivo aos portões de carga/descarga e atendimento prioritário ao CAEX durante este período.	A solicitação deverá ser realizada via Portal do Expositor ou da Montadora. Para dúvidas: Entrar em contato com o <u>departamento financeiro</u> .
15	Montagem - Período de início das montagens nas áreas que não adquiriram <i>Antecipação de Montagem</i> . Todos os estandes deverão estar totalmente concluídos, inclusive com acabamento, comunicação visual e iluminação até a data limite (28/07/2019).	O não cumprimento deste cronograma poderá acarretar em multa conforme o item 19 deste manual.
16	Decoração de Estande e Colocação de Material - Reservado EXCLUSIVAMENTE para decoração, ajustes finais e colocação dos produtos a serem expostos.	Não serão permitidos os serviços de marcenaria, pintura, eletricidade e montagens, etc. Para dúvidas: Entrar em contato com a <u>coordenação de montagem</u> .
17	Evento - Durante o evento será permitido o abastecimento dos estandes a partir das 8h até as 12h.	Para dúvidas: Entrar em contato com a <u>coordenação de montagem</u> .
18	Retirada de Materiais (Expositores) - Período reservado apenas aos expositores. TODOS os bens de expositores devem obrigatoriamente ser retirados do pavilhão até a data limite (02/08/2019).	Não será permitida a entrada de montadoras, locadoras e outros prestadores de serviço.
19	Desmontagem (Montadoras) - Período para desmontagem dos estandes.	Todas as montadoras, locadoras e outros prestadores de serviço credenciados possuem acesso ao pavilhão.

ÍNDICE

01	Modelos de Participação	5
02	Portal do Expositor	6
03	Credenciamento de Montadora	6
04	Credenciamento da Equipe de Montagem	7
05	Credenciamento de Prestador de Serviços	7
06	Contratação de Serviços – Normas de trabalho	7
07	Tipos de Credenciais	7
08	Solicitações de Serviços	8
09	Taxas	10
10	Projetos	11
11	Normas de Montagem e Desmontagem	14
12	Catálogo Oficial e Inclusão de Empresa Parceira	16
13	Funcionamento da Feira	17
14	Entrada e Saída de Mercadorias	19
15	Emissão de Documentos Fiscais	19
16	Seguro	20
17	Acesso ao Centro de Eventos	21
18	Penalidades	21
19	Condutas Vedadas e Penalidades Aplicáveis	22
20	Produtos da Sul Eventos	24
21	Fornecedores Oficiais	25

1.1 ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

O estande é entregue pela promotora através da montadora oficial do evento, no início do período de montagem, nas seguintes condições:

- Carpete chumbo no piso;
- Testeira frontal sem identificação;
- Parede divisória em painéis laminados e estrutura de alumínio com pé direito de 2,50m e altura externa de 2,70m (Octanorm);
- Iluminação com lâmpadas HO;
- Uma tomada monofásica (220v);
- Quadro de disjuntores e DR conforme consumo.



(Montagem básica - esquina)



(Montagem básica - meio de ilha)

Não é permitida a realização de furos, pinturas e utilização de colas ou fitas colantes nos painéis laminados e na estrutura de alumínio da montagem básica. Caso seja constatado, haverá custo de reparação do material, repassado ao expositor.

Indica-se que o expositor consulte a montadora oficial quanto a adicionais na montagem básica, a fim de atender melhor as necessidades de exposição.

1.2 ÁREA LIVRE – SEM MONTAGEM BÁSICA

É o espaço sem qualquer tipo de montagem, ficando a critério do expositor o projeto do estande. A área locada é demarcada no piso, cabendo ao mesmo realizar ou contratar todo o trabalho de montagem do estande, respeitando os limites de sua área, assim como as normas de montagem do estande.

Toda área livre inclui uma espera para instalação de energia elétrica.

É obrigatória a construção de paredes divisórias em áreas que possuam vizinhos, sendo proibida a utilização das paredes vizinhas e do pavilhão. O Centro de Eventos realizará fiscalização em relação às avarias causadas ao seu patrimônio, podendo aplicar advertências e/ou penalidades.

A estrutura do estande que ficar visível para os vizinhos e/ou ruas da feira, deverá apresentar acabamento na mesma qualidade das partes úteis do estande. O não cumprimento dessa orientação, até o final do período de montagem acarretará em multa por atraso.

O piso do pavilhão apresenta pontos com desnível, portanto salientamos que as montadoras venham preparadas com materiais para nivelamento de piso, caso necessário.

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

É obrigatório aplicação de carpete antes da colocação do piso (ferro ou madeira) para proteção do piso do pavilhão, assim como embaixo dos materiais depositados nos corredores durante a montagem dos estandes. Não será permitido ao expositor ou a montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas do Centro de Eventos da FIERGS.

O expositor que optar por montar seu próprio estande será considerado como empresa montadora, sendo responsável pelo recolhimento das taxas de montagem/limpeza. Ver **Tabela de Valores, item 9**. Deverá respeitar e seguir todas as normas referentes ao trabalho de montagem dos estandes, inclusive com responsabilidade técnica – **ART** e/ou **RRT**.

2 - PORTAL DO EXPOSITOR

Os dados de acesso ao portal eletrônico serão encaminhados aos e-mails cadastrados junto à promotora.

Formulários de preenchimentos obrigatórios:

- Solicitação de credenciais de expositor
- Cadastro da empresa montadora (área livre)
- Consumo de energia elétrica

Formulários opcionais:

- Solicitação de ponto hidráulico
- Cadastro de prestadores de serviços
- Empresa parceira
- Solicitação de convites
- Antecipação de montagem ou descarga de material antecipado

3 - CREDENCIAMENTO DE MONTADORA

Todos os expositores com contrato de área livre deverão **obrigatoriamente** informar à promotora qual a empresa fará a montagem de seu estande, acessando o **Portal do Expositor** para credenciar sua montadora na seção "**Credenciamento 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 credenciada pelo expositor receberá seu *login* e senha, via e-mail cadastrado pelo expositor, para ter acesso ao **Portal da Montadora** e preencher os formulários necessários.

Durante o período de montagem e desmontagem, os montadores, prestadores de serviço, bem como as pessoas ligadas ao desenvolvimento dos trabalhos, deverão ter credenciais fase montagem/manutenção, sendo-lhes somente permitido o acesso aos pavilhões mediante a apresentação das mesmas.

4 - CREDENCIAMENTO DA EQUIPE DE MONTAGEM

Após o cadastro do expositor, a empresa montadora receberá via e-mail o login e a senha do **Portal da Montadora**.

Para iniciar o acesso, é necessário que o representante da montadora esteja ciente dos deveres e obrigações da sua empresa para com o evento. Deste modo, será necessário “concordar” com o Termo de Responsabilidade.

A montadora deverá solicitar os crachás para sua equipe, providenciando o pagamento dos mesmos. Somente poderá requerer credenciais para seus funcionários o responsável pela empresa montadora.

Os crachás de “montagem” somente poderão ser utilizados nas fases de montagem e desmontagem dos estandes. Ao encerrar este período, os montadores que irão permanecer no pavilhão para ajustes finais deverão trocar as suas credencias para “manutenção” no CAEX. Durante o período do evento somente poderão ter acesso aos pavilhões da feira os plantões das montadoras que estiverem devidamente autorizados pela promotora.

A Sul Eventos só se responsabiliza pelos trabalhos prestados pela montadora oficial, as demais montadoras contratadas são de inteira responsabilidade do expositor.

Para retirada das credenciais de montagem, é necessário deixar um cheque caução no CAEX no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por montadora.

5 - CREDENCIAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

São considerados prestadores de serviços todos os profissionais contratados e autorizados pelos expositores a prestarem serviços no seu estande.

O prestador de serviço somente estará autorizado a trabalhar no estande após o devido credenciamento pelo expositor via **Portal do Expositor** no item “*Prestador de Serviço*”. Sem este procedimento, o prestador de serviço ficará impedido de entrar nos pavilhões até que o expositor o credencie.

O prestador de serviço credenciado pelo expositor receberá seu login e senha, via e-mail cadastrado pelo expositor, para ter acesso ao **Portal do Prestador de Serviço**. Ver **Tabela de Valores, item 9**.

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

6 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – NORMAS DE TRABALHO

O Grupo Especial de Fiscalização em Feiras, Eventos e Congressos da Delegacia Regional do Trabalho do estado do Rio Grande do Sul, poderá realizar fiscalizações em pavilhões de exposições, solicitando dos montadores de estandes, prestadores de serviços e expositores, documentos que comprovem a regular contratação de mão-de-obra.

7 - TIPOS DE CREDENCIAIS

Credencial de Organização - Equipe da promotora.

Credencial de Apoio - Fornecedores oficiais do evento.

Credencial de Expositor - Equipe da empresa expositora.

Credencial de Serviço - Prestadores de serviço contratados pelos expositores.

Credencial de Montagem - Equipe das montadoras no período de montagem.

Credencial de Manutenção - Equipe das montadoras no período de decoração e ajustes finais.

Credencial de Plantão - Equipe das montadoras que ficam de plantão durante os dias da feira.

Credencial de Visitante - Público visitante, profissionais do setor.

Credencial de Imprensa - Profissionais de imprensa credenciados pela promotora para cobrir o evento.

8 - SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

8.1 ENERGIA ELÉTRICA

O expositor deverá cadastrar o consumo de energia previsto para o período do evento no Portal do Expositor até a data estabelecida no cronograma. De acordo com a metragem da área, o expositor terá direito a um determinado consumo em **kVA** de energia elétrica cortesia. O consumo excedente de energia será cobrado para o período do evento. Ver **Tabela de Valores, item 9**.

A corrente disponível é alternada, nas tensões 220v (monofásica) e 380v (trifásica), com frequência de 60 Hz, fornecida pela promotora em determinados pontos de alimentação nos pavilhões. Para utilização de equipamentos de 110 Volts, o expositor deverá providenciar transformador.

Em caso de necessidade de tensão trifásica (380v), realizar solicitação junto a promotora através do Portal do Expositor. O expositor fica responsável pela ligação do equipamento (colocação de plug steck, disjuntor e DR) através da espera de energia disponibilizada pela promotora, inclusive nos casos de estandes com montagem básica.

Os expositores deverão, obrigatoriamente, preencher o demonstrativo de carga a ser utilizado no estande, através do formulário "Energia Elétrica" no **Portal do Expositor** providenciando o pagamento, se houver diferença a pagar. O departamento técnico fará medição no local após o término das instalações.

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.

As montadoras deverão auxiliar os expositores para o correto preenchimento do formulário acima referido.

8.2 PONTO DE ÁGUA E DESÁGUE

O serviço deverá ser solicitado através do preenchimento do formulário "Ponto d'água/deságue" constante no **Portal do Expositor**. O estande com ponto de água deve ter obrigatoriamente tablado em toda área. É obrigatório uso de sifão por parte da montadora para conexão ao ponto liberado pelo pavilhão, evitando problemas de entupimento dos canos com restos de alimentos. Não é permitido uso de bifurcação em pias com duas cubas. Cada cuba = 01 ponto. Obrigatório uso de caixa coletora de gordura em todas as instalações de pia, que deve ser fornecido pela montadora.

Informamos que nas áreas do pavilhão 1 (lonado) não é possível a instalação hidráulica, para as demais áreas é necessário realizar a solicitação através do Portal do Expositor para apreciação da Coordenação de Montagem. Os pedidos somente serão aceitos, mediante este procedimento, até a data estabelecida no cronograma. Após este prazo, os pedidos serão avaliados pela promotora e só poderão ser instalados de acordo com a disponibilidade da equipe hidráulica. Ver **Tabela de Valores, item 9**.

8.3 PONTO DE INTERNET

O serviço de internet deve ser contratado diretamente com a empresa Datadesk, fornecedor exclusivo do Centro de Eventos.

Contato: (51) 3346.2235 / comercial@datadesk.com.br

8.4 COLETOR DE DADOS

O Expositor poderá solicitar coletores de dados através da empresa cadastrada na listagem de fornecedores oficiais da Feira Construsul.

** Verificar lista de fornecedores oficiais (item 21 deste manual).*

8.5 SEGURANÇA

A promotora oferece serviços de vigilância e segurança nas áreas comuns da feira (corredores, banheiros e portões de acesso aos pavilhões, etc.) pela empresa oficial do evento, no período de 24 horas, durante todo o período de montagem, realização da feira e desmontagem.

Os serviços de vigilância e segurança prestados pela empresa oficial do evento poderão ser contratados pelo expositor.

** Verificar lista de fornecedores oficial (item 21 deste manual).*

Em caso de contratação de empresas de vigilância e segurança (própria ou terceirizada), que não seja a oficial do evento, os serviços somente poderão ser prestados durante o horário de visitação do evento, vedada a permanência nos demais horários. Estes serviços deverão ser credenciados diretamente pelo expositor. Previamente, a empresa de Segurança Oficial deverá analisar a documentação do segurança/vigilante contratado. A promotora não se responsabiliza por qualquer ônus decorrente da contratação, sejam de cunho social, trabalhista ou administrativo.

Todo procedimento efetuado entre expositor e prestador de serviço terceirizado trata-se de um acordo entra as duas partes, ficando a promotora fica isenta de qualquer responsabilidade.

9 - TAXAS

As taxas devem estar quitadas previamente ao início da montagem dos estandes.

As taxas de montagem, energia elétrica excedente, ponto trifásico e ponto hidráulico terão reajuste para pagamento a partir de 16/07/2019. Programe-se e garanta o desconto até 15/07/2019.

	Pagamento até 15/07/2019	Pagamento a partir de 16/07/2019
Taxa de montagem É obrigatória para todos os estandes com área livre (sem montagem básica).	R\$ 19,50 por m ²	R\$ 21,45 por m ²
Energia elétrica excedente Cortesia conforme metragem Até 49,99m ² : 1 kva 50 a 99,99m ² : 2 kvas 100 a 149,99m ² : 3 kvas 150 a 200m ² : 4 kvas Acima de 200m ² : 5 kvas	R\$ 190,00 por kVa	R\$ 209,00 por kVa
Ponto trifásico (espera de energia 380v)	R\$ 190,00 cada ponto	R\$ 209,00 cada ponto
Ponto hidráulico (água e desague)	R\$ 285,00 cada ponto	R\$ 313,50 cada ponto
Antecipação de montagem	R\$ 16,00 por m ²	
Descarregar material na antecipação (expositor ou montadora)	R\$ 5,00 por m ² (pode ser pago durante a antecipação de montagem)	
Cadastro de empresa parceira	R\$ 2.000,00 por empresa parceira (pagamento limite em 20/06/2019)	

*** TAXA DE MONTAGEM** - O que abrange:

- Segurança e controle dos pavilhões;
- Energia elétrica fornecida para execução dos trabalhos de montagem e desmontagem;
- Limpeza geral do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem;
- Atendimento ambulatorial.

➤ Credenciais para as montadoras terceirizadas

	Período de utilização	Valor
Montagem	25 a 28/07/19 (ou a partir de 23/07/19 para quem solicitar antecipação de montagem) Obrigatório no período de desmontagem.	R\$ 20,00 cada
Manutenção	29/07/19	R\$ 30,00 cada extra. Até cinco estandes = duas credenciais cortesia. A partir de seis estandes = quatro credenciais cortesia.
Plantão	Durante o evento: 30/07 a 02/08/19	Cortesia conforme credencial de manutenção.

➤ Credenciais para prestadores de serviço

Período	Valor
Utilização na montagem e decoração	R\$ 20,00 cada
Utilização durante o evento	R\$ 50,00 (abrange duas credenciais) Para extras: R\$ 20,00 cada

9.2 PAGAMENTO

Após o preenchimento dos formulários, estará disponível no item “área financeira” do Portal (expositor, montadora ou prestador de serviço) o boleto para pagamento, quando houver, das respectivas solicitações. Será cobrado uma taxa bancária de R\$ 7,00 por título emitido, deste modo é imprescindível confirmar todas as informações cadastradas antes desta emissão.

O pagamento poderá, também, ser via transferência ou depósito bancário. O comprovante deverá ser encaminhado para financeiro@suleventos.com.br, informando a taxa que refere-se o mesmo.

Dados bancários:
<u>Banco do Brasil</u> AG: 3537-8 CC: 16.367-8 Sul Eventos Feiras Profissionais Ltda.

10 - PROJETOS

A Cópia do projeto do estande deverá ser enviada por via **Portal do Expositor ou da Montadora** até o dia **25/06/19** ao **Setor de Montagem**, para sua devida aprovação. Após este prazo, o Portal estará fechado para recebimento de projetos, ficando sujeito a disponibilidade do técnico responsável. E-mail: montagem@suleventos.com.br / tel: (51) 3225 0011.

Para aprovação o projeto deve ser composto de planta-baixa, elevação(ões) e croqui perspectivo, as plantas baixas e as elevações deverão ser cotadas, apresentando a localização do ponto de água, se for utilizado.

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

De acordo com as instruções do CREA/RS e do CAU/RS os projetos devem ser assinados por engenheiro(s) registrados no CREA do RS e acompanhados de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou arquitetos registrados no CAU/RS acompanhados da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica). **Na ART ou RRT não poderá constar a Sul Eventos como proprietária do estande ou responsável.**

10.1 RECUO

Toda parede de estande com 1 metro linear ou superior e com 1,50m de altura ou superior, deverá obrigatoriamente respeitar o recuo mínimo de 1 metro em relação a rua.

10.2 MEZANINO

Os projetos de estandes de 2 andares (mezanino), além do descrito acima, deverão respeitar os limites de altura permitidos, que estão definidos no item 10.3 – **Altura Máxima.**

Os estandes de 2 andares (mezanino) serão permitidos de acordo com as seguintes normas do Centro de Eventos:

- 1) Situados preferencialmente em ilha (isolado de outros estandes por ruas);
- 2) Tiverem projeção igual ou maior que 75,0 m²;
- 3) Obedecerem às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- 4) Possuírem projeto arquitetônico, cálculo estrutural e responsável técnico comprovado por ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) corretamente preenchida e recolhida à taxa correspondente;
- 5) Possuírem área no segundo andar limitada a 50% da área térrea ocupada pelo estande;
- 6) Mantiverem um recuo mínimo em relação aos vizinhos e às circulações de público de 2m (dois metros);
- 7) Possuírem, no pé da escada de acesso, informação indicando a capacidade máxima de pessoas permitidas no segundo andar.

Nos estandes de dois andares, a utilização de vidro no segundo andar somente será liberada após o envio do projeto à administração do Centro de Eventos FIERGS, que fará uma avaliação verificará o atendimento das exigências de segurança, como: aplicação de película de segurança tipo “insufilm” em toda a superfície da chapa, espessura mínima de 8mm e tamanho máximo de 1m x 1m, fixados em parafuso. Caso não seja vidro, poderão ser utilizados os seguintes materiais: acrílico, policarbonato ou similares.

Será permitida a montagem de mezanino mediante contratação complementar e acerto financeiro de 50% (cinquenta) do valor da área do espaço locado.

10.3 ALTURA MÁXIMA

Os estandes e equipamentos deverão respeitar a altura limite estabelecida pela administradora do pavilhão. Os limites de altura estão separados de acordo com a numeração dos estandes, são eles:

- Para as áreas de nº **100 a 199**: 4 metros para estandes e 5 metros para máquinas;
- Para as áreas de nº **200 a 299**: 4 metros para estandes e 5 metros para máquinas;
- Para as áreas de nº **300 a 399**: 4,5 metros para estandes e consultar para máquinas;
- Para as áreas de nº **400 a 500**: 6 metros para estandes e 10 metros para máquinas;
- Para as áreas de nº **500 a 600**: 3,80 metros para estandes e consultar para máquinas;

10.4 NORMAS DE ENERGIA ELÉTRICA

As instalações deverão ser realizadas por profissional qualificado e estar em conformidade com as normas NBR 5410 e NR 10. Deverá ser entregue no atendimento CAEX, antes do início dos serviços, a cópia do certificado de conclusão de curso de elétrica e certificado de NR 10 dentro de validade do profissional que executará as instalações elétricas dentro dos pavilhões.

A corrente disponível é alternada, nas tensões 220v (monofásica) e 380v (trifásica), com frequência de 60HZ, fornecida pela promotora em determinados pontos de alimentação nos pavilhões.

Recomenda-se a não utilização de HQIs e similares, optando pelo uso de lâmpada fria ou LED.

Caberá à montadora 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).

O quadro de distribuição elétrica deverá ser em PVC e instalado em área de livre acesso à manutenção e com identificação bem visível, utilizando-se disjuntores e DR compatíveis com a carga utilizada e declarada no estande.

Caberá ao expositor a responsabilidade de instalação dos equipamentos expostos em seu estande, sendo que a promotora não fornecerá este tipo de serviço.

A montadora contratada e/ou expositor deverá manter um profissional habilitado em regime de plantão no período de montagem, realização do evento e desmontagem.

Na montagem básica os acréscimos de pontos de tomada ou iluminação somente serão autorizados mediante aprovação do departamento técnico da promotora.

Salientamos que conforme NBR 5410/90 as instalações elétricas deverão ser realizadas com cabo único com isolamento para 750 volts ou cabo PP. Os cabos deverão ser novos. É proibido emendas nos fios bem como a utilização de cabos paralelos.

Todo o estande deverá possuir um CD (centro de distribuição) fixado na parte externa da montagem, de forma a possibilitar o acesso mesmo com o estande fechado.

Toda a montagem de estruturas metálicas deverá possuir aterramento.

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 de rede e a bitola do fio utilizado. Esta instalação deverá estar a 1,80m do solo e totalmente isolado por caixa plástica.

Seguindo a exigência do corpo de bombeiros para adequação às normas, todas as conexões na rede da FIERGS deverão ser realizados com **PLUG STECK – 5 PINOS – MACHO**.

Somente o pessoal da equipe elétrica da FIERGS tem a permissão para acessar as canaletas dos cabos condutores e as caixas de disjuntores dos pavilhões.

10.5 PONTOS DE ÁGUA/DESAGUE

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

O desaguamento das pias deverá ser na temperatura ambiente e sem resíduos tais como papéis, filtros de café, erva, graxas, tintas, etc.

10.6 AR CONDICIONADO

Não será autorizada a colocação de ar condicionado individual dentro dos estandes, pois haverá sistema de climatização operando no local. Para um melhor desempenho do sistema de climatização no interior dos estandes, solicitamos que não seja colocado forro nos mesmos. Caso haja necessidade de seu uso, sugerimos a utilização de tecido ou outro material que possibilitem a passagem do ar.

11 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

11.1 APRESENTAÇÃO DE PROJETOS - Data Limite: 25/06/19

Após a aprovação do(s) projeto(s) pelo Setor da coordenação de montagem da promotora, a montadora deverá providenciar o pagamento da(s) taxa(s) de montagem antes de iniciar a execução dos serviços.

A montadora deverá apresentar os projetos dos estandes a serem montados e as respectivas ARTs ou RRTs, obedecendo às orientações deste Manual e da coordenação da montagem da promotora.

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.

11.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

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

Durante o serviço de montagem e desmontagem será obrigatória à utilização de **EPI** (*Equipamentos de Proteção Individual*) abaixo relacionados, caberá ao expositor ou montadora, fornecer para todas as pessoas que estiverem trabalhando ou vistoriando os serviços:

- 1 **CAPACETE;**
- 2 **CALÇA COMPRIDA;**
- 3 **SAPATO FECHADO OU DE SEGURANÇA;**
- 4 **LUVAS DE COURO** (quando estiver manuseando material cortante, tais como vidro, estiletes e etc.);
- 5 **LUVAS PARA ELETRICISTA;**
- 6 **CINTO DE SEGURANÇA** (quando estiver em cima de andaime ou em situação de risco em alturas).

ATENÇÃO:

É proibida a entrada e permanência de pessoas (durante o período da montagem, evento e desmontagem) não identificadas com credencial, sem camisa, trajando bermudas ou calções e chinelos.

11.3 NORMAS DE SEGURANÇA

Instalações especiais: Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

Extintores: Todo expositor será obrigado a manter em seu estande desde o início da montagem, durante toda a realização, e até o final da desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível

aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande. Não deve ser instalado em escadas, estar desobstruídos e devidamente sinalizados de acordo com a tabela abaixo:

QUANDO NÃO HOVER DIVISAO NO ESTANDE

Área / M ²	CO ²		PQS (Pó Químico Seco)
Até 50	1	ou	1
De 51 a 100	2	ou	2
De 101 a 150	3	ou	3
De 151 a 200	4	ou	4
De 201 a 250	5	ou	5
De 251 a 300	6	ou	6
De 301 a 350	7	ou	7

QUANDO HOVER DIVISAO NO ESTANDE

Área / M ²	CO ²		PQS (Pó Químico Seco)
Até 50	2	ou	2
De 51 a 100	4	ou	4
De 101 a 150	6	ou	6
De 151 a 200	8	ou	8
De 201 a 250	10	ou	10
De 251 a 300	12	ou	12
De 301 a 350	14	ou	14

Nas áreas superiores a 350m² em que não houver divisão no estande, o EXPOSITOR deverá considerar um extintor a cada 25 metros lineares. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais do que 25 metros linear.

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o mesmo poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

A promotora reserva-se o direito de exigir maior número de extintor, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

Qualquer dúvida consultar um técnico de segurança ou durante o período de funcionamento do EVENTO os bombeiros da PROMOTORA.

É obrigatório à utilização e/ou aplicação de material anti-chama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso e do teto dos estandes.

Equipamentos Proibidos: É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão. É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis. **É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.**

Obstrução de Equipamentos: Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção.

É, também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem prévia autorização da promotora.

11.4 MONTAGEM DO ESTANDE

O estande deve ser auto portante, não sendo permitida a sua fixação na estrutura do pavilhão.

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

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

O uso de serras circulares e lixadeiras elétricas serão permitidos somente durante o período de montagem para acabamentos. O uso após este período implicará em notificação e/ou multa.

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

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

As estruturas para vídeo wall e telões deverão ser montadas em ferro ou madeira, devendo observar as normas de qualidade e segurança exigidas no projeto como um todo.

A instalação de qualquer tipo de iluminação especial (holofotes, canhões de luz, canhões de laser, halógenas, lustres, etc.) deverá ser fixada 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.

Os vidros de grandes dimensões ou aqueles utilizados em situações especiais na construção de estandes deverão ser laminados.

11.5 TRÂNSITO DE VEÍCULOS NO INTERIOR DO CENTRO DE EVENTOS

Todos os veículos que acessarem o Centro de Eventos durante o período de montagem, evento e desmontagem, terão seu acesso controlado.

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.

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

Os demais veículos (expositores e prestadores de serviço) terão o prazo máximo de meia (1/2) hora para descarregar, devendo após estacionar fora da área de carga e descarga.

Controladores de tráfego orientarão os expositores e visitantes quanto ao trânsito de veículos e haverá ampla sinalização indicativa.

11.6 AR COMPRIMIDO

A promotora **NÃO** estará disponibilizando pontos de ar comprimido. Caso o expositor necessite, o mesmo deverá contratar diretamente com uma empresa que forneça este serviço e este processo deverá ser acompanhado por um responsável da FIERGS.

Caberá ao expositor a responsabilidade financeira e operacional pela instalação do serviço e equipamento exposto em seu estande.

12 - CATÁLOGO OFICIAL E INCLUSÃO DE EMPRESA PARCEIRA

A promotora disponibilizará um Catálogo Oficial da feira, integrado a Revista Construsul – edição de julho/agosto, contendo as seguintes informações: *Relação dos expositores (por ordem alfabética), telefone e e-mail para contato, site da empresa e relação dos produtos; mapa de localização geral e por pavilhão dos expositores e informações úteis para o visitante.*

Catálogo: a promotora enviará e-mail para os expositores com o intuito de atualizar os dados

cadastrais que irão constar no catálogo. O expositor poderá incluir sua logomarca, com custo adicional.

Empresa Parceira: entende-se por “Parceira” a empresa que irá expor conjuntamente no estande ou cujos produtos estarão expostos no mesmo, bem como eventuais empresas representadas pelos Expositores.

Para incluir a empresa parceira, o expositor deverá preencher todos os dados solicitados no Portal do Expositor.

Investimento de **R\$ 2.000,00**. O boleto é gerado via Portal do Expositor na “Área Financeira”.

*** Empresa Parceira terá direito a:**

- Dados no Catálogo Oficial da Feira (sem logo) na Revista Construsul;
- Crachá(s) de expositor.

13 - FUNCIONAMENTO DA FEIRA

13.1 ATENDIMENTO AO VISITANTE

Durante todo o período de visitação da feira, o expositor deverá manter no mínimo um funcionário ou representante capacitado 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.

A promotora poderá antecipar o horário de abertura do evento em caso de aglomeração de público. Sendo assim, o expositor deverá estar presente em seu estande com trinta minutos de antecedência.

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, poderá acarretar em penalidades conforme dispostas no item 19 deste manual.

13.2 CREDENCIAIS DE IDENTIFICAÇÃO EXPOSITOR (CRACHÁS)

É obrigatório o uso de credencial de identificação por todos os funcionários, ou trabalhador temporário, que estejam diretamente envolvidos no trabalho de atendimento no estande.

O **expositor** receberá uma quantidade de credenciais limitada para uso exclusivo 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 deverá acessar o **Portal do Expositor** item “Credenciais de expositor”.

Fornecedores, clientes e outros funcionários da empresa que não trabalharão no estande, deverão solicitar seus crachás de **visitante**, diretamente no site www.feiraconstrusul.com.br item “**Seja Visitante**”. O preenchimento do formulário será com seu CPF e com o qual o visitante deverá retirar seu crachá na recepção do evento.

Não será permitido que o Expositor solicite crachás para prestadores de serviços ou visitantes em sua lista de crachás de Expositor.

13.3 UTILIZAÇÃO DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO

Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor ou em local indicado pela coordenação da Sul Eventos. As vias de circulação devem permanecer desobstruídas, tanto em relação a sua largura e como também altura original, previstas no PPCI (Plano de Prevenção Contra Incêndios) da Feira.

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

Não será permitida a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais sem a prévia concordância e aprovação da promotora. A infringência desta norma poderá acarretar em penalidades conforme dispostas no item 19 deste manual.

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

13.4 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

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 prejudicar a feira, o acesso e a visitação a qualquer estande e/ou a livre circulação do público.

Consultar a promotora para outras formas de distribuição de brindes.

13.5 AÇÕES PROMOCIONAIS

Ações promocionais dentro dos estandes ou em local previamente acordado com a promotora serão permitidas. Os expositores poderão manter som ambiente em seus estandes, desde que não venham a prejudicar aos demais. Na utilização de equipamentos de som (auto-falantes), o sistema deverá estar voltado para o interior do estande.

A promotora poderá proceder, a qualquer tempo, a intervir na ação que estiver comprovadamente onerando outro expositor vizinho.

13.6 DIREITOS AUTORAIS

Os expositores que utilizarem 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: (51) 3228 2591. A inobservância da norma implicará na proibição da execução ou interrupção do som.

13.7 DEMONSTRAÇÃO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

A promotora poderá proibir a demonstração de todo e qualquer material que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas e às estruturas dos estandes e dos próprios pavilhões ou ônus a outro expositor.

13.8 LIMPEZA DOS ESTANDES

A promotora manterá durante período integral da feira, inclusive durante a fase de montagem, serviços de manutenção e limpeza dos corredores dos pavilhões.

A limpeza interna do estande será de total responsabilidade do expositor. É expressamente proibido varrer, jogar e/ou depositar lixo e sobras de materiais na área de circulação. A infringência desta norma poderá acarretar em penalidades conforme dispostas no item 19 deste manual.

13.9 GASTRONOMIA

Os produtos alimentícios oferecidos ao público, seja visitante ou expositor, deverão observar as normas de conservação e serviço estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

A Vigilância Sanitária do Rio Grande do Sul, poderá realizar fiscalizações em pavilhões de exposições, solicitando dos prestadores de serviços e expositores, documentos que comprovem a regular perícia para lidar com produtos alimentícios (curso de Boas práticas no manuseio de alimentos).

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

13.10 ATENDIMENTO MÉDICO

A promotora disponibilizará o serviço de assistência médica e pronto-socorro durante os períodos de montagem, desmontagem e realização do evento.

13.11 IMPRENSA

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 ou não das notícias são uma prerrogativa dos jornalistas, não havendo nenhuma responsabilidade da promotora na veiculação.

13.12 RETIRADA DOS PRODUTOS

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

14 - ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIA

O recebimento de mercadorias é de responsabilidade da empresa expositora, onde deverá manter uma pessoa encarregada para receber as encomendas destinadas à exposição. A promotora não receberá mercadorias dos expositores.

Incidentes de danos ou desaparecimento de objetos de uso pessoal não 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.

15 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

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 **SUL EVENTOS**:

15.1 NOTA FISCAL

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida em **NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR**, com CGC e Inscrição Estadual do mesmo, e constando o endereço: *Av Assis Brasil, 8787 – Centro de Eventos FIERGS – Porto Alegre/RS – CEP: 91140-001.*

b) No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam a exposição no evento em andamento, (nome do evento) nos pavilhões de Exposição da FIERGS, em Porto Alegre, 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, em relação ao Estado do Rio Grande do Sul:

1. Nota Fiscal Eletrônica, modelo 55.
2. Natureza da Operação: Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira – cod 5.914 (empresas do estado do RS) ou 6.914 (empresas fora do estado do RS).
3. ICMS isento: Dec. 37.699/97, livro 1, art. 9º, inciso VI (RICMS/RS). Para os demais estados a empresa deverá consultar o seu contador.
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.

15.2 RETORNO DE MERCADORIAS

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

* Emitir **NOTA FISCAL ELETRÔNICA, modelo 55**: citando que se trata de: **“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS A FEIRA CONSTRUSUL, NOS PAVILHÕES DE EXPOSIÇÕES DA FIERGS - PORTO ALEGRE – RS”** ICMS isento: art. 9º, inciso VII, Dec. Lei nº 37.699/97.

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.

16 - SEGURO

16.1 DANO/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

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

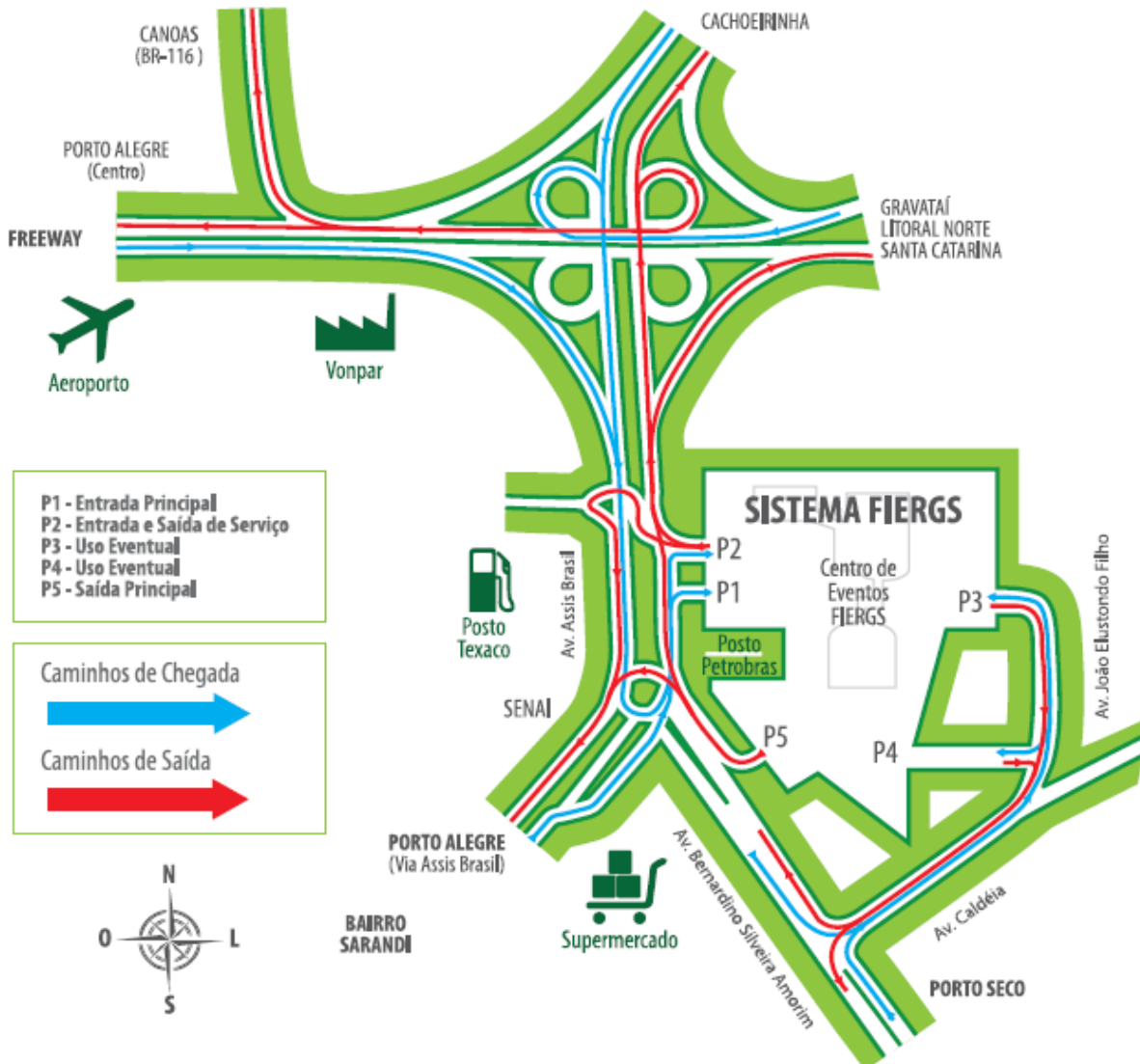
A promotora não mantém seguro dos produtos expostos, dos materiais de montagem e de decoração. Razão pela qual os expositores e montadoras devem fazer seguro particular de seus produtos, com cobertura total por dano, furto e roubo.

16.2 RESPONSABILIDADE CIVIL

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



**CENTRO DE EVENTOS
FIERGS**



17.1 ESTACIONAMENTO DOS EXPOSITORES

Cada empresa expositora terá direito a um ticket cortesia, que possibilita o acesso livre ao estacionamento nos períodos de montagem, evento e desmontagem. Esta cortesia deverá ser retirada pelo responsável no CAEX, a partir do dia 25/07/19. Caso o expositor tenha interesse em adquirir tickets extras para acessar o Centro de Eventos com outros veículos, o acerto é realizado diretamente com a administradora do estacionamento.

Em caso de não observância aos itens deste manual, a montadora e/ou expositor ficam sujeitos as seguintes penalidades:

a) notificação por escrito.

b) multa pecuniária conforme o valor e quantidades das infrações.

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

As penalidades supra, poderão ser aplicadas cumulativamente, na forma prevista neste Manual.

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

19 - CONDUTAS VEDADAS E PENALIDADES APLICÁVEIS

a) Em relação ao Funcionamento da Feira:

19.1 - Descumprir os horários da feira, atrasando a abertura diária dos estandes ou fechamento antecipado dos mesmos.

Pena – Advertência e/ou multa de 2% sobre o valor da área.

19.2 - Varrer, jogar e/ou depositar lixo e sobras de materiais na área de circulação.

Pena – Advertência e/ou multa de 2% sobre o valor da área.

19.3 - Fixar material de merchandising fora do limites do estande sem prévia autorização da promotora.

Pena – Advertência e/ou multa de 2% sobre o valor da área e recolhimento do material.

b) Em relação aos Serviços de Montagem:

19.4 - Descarga de materiais em local inapropriado ou obstruir os corredores da feira/evento.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 500,00 (duzentos reais).

19.5 - Exceder o tempo determinado para carga e/ou descarga.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 200,00 (duzentos reais).

19.6 - 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 – Advertência e/ou multa de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

19.7 - O desuso de uniforme por funcionário da equipe.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa.

19.8 - O desuso de EPI e/ou EPC por funcionário(s) da equipe.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

19.9 - Iniciar a montagem faltando menos de 03 (três) dias para o término do período de montagem.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

19.10 - Construção de estandes dentro dos pavilhões, sendo permitida 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 após o período de montagem.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

19.11 - Posicionar o disjuntor em local inacessível e/ou estar com as instalações elétricas em desacordo.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

19.12 - Descartar lixo em local fora daquele indicado pela promotora.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

19.13 - Portar-se de maneira inconveniente tal como desacatar fiscais e/ou funcionários da promotora, 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 (um mil reais).

19.14 - Entregar a montagem fora do prazo pré-estabelecido no cronograma da promotora.

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

19.15 - Entregar o estande inacabado no início do evento.

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

19.16 - Montar o estande com projeto diferente daquele aprovado pelo departamento de coordenação de montagem da promotora.

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

19.17 - Entregar a montagem concluída e sem ter sido realizada a primeira limpeza.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 200,00 (duzentos reais).

19.18 - Entregar a montagem sem acabamento para o estande vizinho ou área visível da feira.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

19.19 - Entregar a montagem oferecendo riscos relativos à estrutura e/ou às instalações elétricas.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

19.20 - Não manter plantão permanente para manutenção do estande.

Pena – Advertência e/ou multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) ao dia.

19.21 - Não efetuar a retirada de todo o material utilizado na montagem, após o término da desmontagem.

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

c) Em relação ao Patrimônio da FIERGS:

19.22 - Furar, colar, pintar, perfurar, escavar, pendurar ou utilizar qualquer estrutura dos pavilhões para compor a sua montagem.

Pena – Advertência e/ou multa no valor estipulado pela equipe da FIERGS.

19.23 - 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 no valor estipulado pela equipe da FIERGS.

19.24 - Assentar pedras, areia, água, terra e outros materiais sobre o piso sem o devido revestimento de proteção.

Pena – Advertência e/ou multa no valor estipulado pela equipe da FIERGS.

Os casos omissos serão resolvidos pela PROMOTORA e a FIERGS usando os princípios da equidade e da boa-fé.

20.1 MERCHANDISING

As empresas participantes da Feira Construsul têm mais uma excelente oportunidade de divulgar sua marca e incrementar suas ações de marketing nos eventos.

São mais de 20 peças de comunicação a disposição dos expositores que desejarem destacar sua marca nas feiras de maneira efetiva e com ótimo custo-benefício.

Entre em contato para maiores informações:

Tel: (51) 3225 0011 / E-mail: comercial@suleventos.com.br.

20.2 ANÚNCIO NA REVISTA CONSTRUSUL

A **Revista Construsul** circula com seis edições anuais, sendo que nos meses de julho/agosto, a revista também é o **Catálogo Oficial** da Feira Construsul, com tiragem ampliada, distribuição gratuita ao público comprador durante os eventos. São abordados os principais assuntos do mercado da construção civil, com matérias sobre tecnologia, meio ambiente, economia, arquitetura, artigos, entrevistas, sendo uma publicação altamente consultada.

Publicação: Sul Eventos

Periodicidade: Bimestral – jan/fev; mar/abr; mai/jun; jul/ago; set/out e nov/dez

Circulação: Região Sul e alguns Estados da Região Sudeste

Distribuição: Mailing de assinantes e mailing selecionado para distribuição gratuita, com construtoras, lojas de materiais de construção e decoração, escritórios de engenharia, arquitetura, entidades setoriais, entidades setoriais. Agora com sistema de assinatura anual, disponível ao público em geral.

Tiragem: 10 mil exemplares. Enviada em versão digital para mailing de aproximadamente 100 mil profissionais. Solicite tabela de preços pelo e-mail: comercialrevista@suleventos.com.br

EM ATUALIZAÇÃO