

**XIV FENACAM**

# **MANUAL DO EXPOSITOR**



**15 a 18 de Novembro de 2017**  
**Centro de Convenções de Natal**  
**Natal – RN - Brasil**

**XIV FENACAM**

Rua Valdir Targino, 3625 – Candelária Natal/RN - Brasil - CEP 59064-670

Tel/fax: +55 (84) 3231 9786 / 3231 6291 Skype: fenacam

E-mail: [fenacam@fenacam.com.br](mailto:fenacam@fenacam.com.br)

Website: [www.fenacam.com.br](http://www.fenacam.com.br)

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Expositor define o regulamento para a área dos estandes, montagem, equipamentos e serviços destinados à realização da **XIV FENACAM**, obrigando o **EXPOSITOR**, a cumprir fielmente as diretrizes aqui estabelecidas.

Este Manual fornece ao **EXPOSITOR**, às pessoas e a outros por ele contratados as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento da **XIV FENACAM**. Nele está contido o Regulamento Geral dos procedimentos de participação, as informações técnicas e de segurança, o caderno de formulários e todos os serviços disponibilizados pela ORGANIZAÇÃO da **XIV FENACAM**.

O **EXPOSITOR** deverá ler este Manual e repassar a todos os seus funcionários e demais pessoas envolvidas com a **XIV FENACAM** as normas nele contidas. O caderno de formulários deve ser lido com atenção e respondido nos prazos indicados. As montadoras contratadas somente serão liberadas para entrar no pavilhão e iniciar a montagem dos estandes após apresentação de projeto aprovado pela Montadora Oficial do Evento, Montadora Paulista de Eventos, o projeto, ART do stand e quantidade de KVAS utilizado em cada stand devem ser enviados a montadora oficial até dia 01/10/2017. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o **EXPOSITOR** e seus CONTRATADOS (montadora e demais pessoas envolvidas) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades que, ocorrendo, serão assumidas pelo **EXPOSITOR**, sejam qual for a natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da interpretação das normas e diretrizes relacionadas no Regulamento geral serão dirimidas pelos membros da ORGANIZAÇÃO do evento.

Atenciosamente,

Itamar Rocha  
Comissão Organizadora / Presidente ABCC

# ÍNDICE

## **I – INFORMAÇÕES GERAIS E CRONOGRAMA**

1.1 – LOCAL DA EXPOSIÇÃO

1.2 – PROGRAMAÇÃO

1.3 - CRONOGRAMA DE MONTAGEM

1.4 – INSCRIÇÃO NOS SIMPOSIOS E SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS

## **II – REGULAMENTO GERAL E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

2.1 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

2.2 – ACESSO DE PESSOAL

2.3 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CREDENCIAMENTO

2.4 – ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

2.5 – DIVULGAÇÃO E PROPAGANDA

2.6 – LIMPEZA

2.7 – SEGUROS

2.7.1 – SEGURANÇA DO EVENTO

2.7.2 – SEGURO DO ESTANDE

2.8 – OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

2.9 – OBRIGAÇÕES DOS EXPOSITORES

2.10 – OBRIGAÇÕES DAS MONTADORAS CONTRATADAS

2.11 – MULTAS POR ATRASO

## **III - NORMAS TÉCNICAS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM**

3.1 - MONTADORAS OFICIAIS DA FENACAM

3.2 – TIPOS DE ESTANDE

3.2.1 – ESTANDE BÁSICO

3.2.2. – ESTANDE ESPECIAL

3.3 – UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES

3.5 – NORMAS DE SEGURANÇA

3.6 – NORMAS DE MONTAGEM

3.7 – INFRA ESTRUTURA

3.8 – DESMONTAGEM

## **IV - OUTRAS INFORMAÇÕES**

4.1 – OUTRAS MONTADORAS

4.2 - INFORMATICA E INTERNET

4.3 – AUDIOVISUAL

4.4 – RECEPCIONISTAS

4.5 - BUFFET

4.6 - ESTACIONAMENTO

## **V - FORMULÁRIOS**

5.1 – TIPO DE MONTAGEM

5.2 – CREDENCIAL DE MONTAGEM

# 1 - INFORMAÇÕES GERAIS E CRONOGRAMA

## 1.1 LOCAL DA EXPOSIÇÃO

Centro de convenções de Natal  
Av. Sen. Dinarte Mariz, S/N Km 07 – Via Costeira  
Natal – RN  
CEP: 59.090-002  
Tel: +55 (84) 3232-2951/ 3232-2956

## 1.2 PROGRAMAÇÃO

<b>15 de Novembro de 2017 - QUARTA-FEIRA</b>	
<b>Inscrições</b>	12:00 – 17:00
<b>Cerimônia de Abertura</b>	19.00 – 20.00
<b>Coquetel de Abertura</b>	20.00 – 23.00
<b>16 de Novembro de 2017 - QUINTA-FEIRA</b>	
<b>Inscrições</b>	08:00 – 17:00
<b>Simpósios Internacionais de Carcinicultura e Aquicultura</b>	08:30 – 13:00
<b>Coffee Break</b>	10:30 – 11:00
<b>XIV Festival Gastronômico de Frutos do Mar</b>	12:00 – 15:00
<b>XIV Feira Internacional de Serviços e Produtos para Aquicultura</b>	14:00 – 22:00
<b>Sessões Técnicas</b>	14:30 – 18:00
<b>XIV Festival Gastronômico de Frutos do Mar</b>	19:00 – 22:30
<b>17 de Novembro de 2017 - SEXTA-FEIRA</b>	
<b>Inscrições</b>	08:00 – 17:00
<b>Simpósios Internacionais de Carcinicultura e Aquicultura</b>	08:30 – 13:00
<b>Coffee Break</b>	10:30 – 11:00
<b>XIV Festival Gastronômico de Frutos do Mar</b>	12:00 – 15:00
<b>XIV Feira Internacional de Serviços e Produtos para Aquicultura</b>	14:00 – 22:00
<b>Sessões Técnicas</b>	14:30 – 18:00
<b>XIV Festival Gastronômico de Frutos do Mar</b>	19:00 – 22:30

18 de Novembro de 2017 - SABADO	
Inscrições	08:00 – 17:00
Simpósios Internacionais de Carcinicultura e Aquicultura	08:30 – 13:00
Coffee Break	10:30 – 11:00
XIV Festival Gastronômico de Frutos do Mar	12:00 – 15:00
XIV Feira Internacional de Serviços e Produtos para Aquicultura	14:00 – 22:00
Sessões Técnicas	14:30 – 18:00
XIV Festival Gastronômico de Frutos do Mar	19:00 – 22:30

**DA MONTAGEM E DESMONTAGEM:** Os estandes deverão ser montados nos dias 14 e 15 de Novembro de 2017 (das 8:00 as 18:00)

A desmontagem acontecerá nos dias 19 e 20 de Novembro de 2017.

1º Cláusula – **Nenhuma montadora contratada poderá utilizar a montagem básica ou desmontar elementos da mesma para complemento e/ou criação de seu projeto.**

### 1.3 CRONOGRAMA DE MONTAGEM / REALIZAÇÃO / DESMONTAGEM

Montagem (Montadora Oficial):	Dia 13 ao dia 15/11/2017	Das 08h às 18: 00h
Montagem (Demais Montadoras):	Dia 14 ao dia 15/11/2017	Das 08h às 18:00h
Desmontagem Geral	Dia 19 ao dia 20/11/2017	Das 08h às 18:00h

A organização do evento libera a utilização de equipamentos sonoros das 18h às 22hs, para realizações de Happy Hour, **após as 22hs as luzes serão desligadas.**

### 1.4 INSCRIÇÕES NOS SIMPÓSIOS E SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO

O EXPOSITOR terá que fazer sua inscrição nos **SIMPÓSIOS** e solicitação de **CRACHÁS** para a Feira, no site [www.fenacam.com.br](http://www.fenacam.com.br) e na área do Expositor, preencher os dados solicitados. Informações **(84) 3232 - 6291**

**Cada stand (3x3m) inclui: 01 inscrição CONGRESSO COMPLETO (válido para Simpósios e Exposição), 04 inscrições SOMENTE PARA A EXPOSIÇÃO e 60 CONVITES PARA A EXPOSIÇÃO.**

- A inscrição do **CONGRESSO COMPLETO** inclui: admissão nas sessões, recepções, exposição e materiais do congresso;
- A inscrição **SOMENTE PARA A EXPOSIÇÃO** inclui: admissão **apenas** no hall da Exposição.

Todos os crachás estarão disponíveis para entrega no balcão local do Expositor a partir de 15 de Novembro de 2017, às 12:00h.

## 2- REGULAMENTO GERAL E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O Regulamento Geral é parte integrante e complementar de todo e qualquer contrato (venda, utilização de áreas, etc.) assinado entre a ORGANIZAÇÃO e os **EXPOSITORES**, sendo em todo referido, obrigando de pleno direito às partes, sucessores e prepostos.

O principal objetivo deste regulamento é permitir que a **XIV FENACAM** alcance seu propósito fundamental de constituir-se uma autêntica promoção de negócios e valorização do setor.

### 2.1 REALIZAÇÃO, PROMOÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Realização: ABCC- Associação Brasileira dos Criadores de Camarão  
End: Rua Valdir Targino, 3625, Candelária, Natal-RN CEP: 59064-670  
Promoção e Comercialização: Marineuma Rocha / Bruna Fernandes  
Fone: (84) 3231-6291 / 98829-8185 / 99612-7575 / 99902-4997

### 2.2 REDISTRIBUIÇÕES DE ÁREAS

Havendo algum impedimento de ordem técnica, a ORGANIZAÇÃO poderá, a bem geral, redistribuir a posição das áreas locadas ou setores, respeitando-se as dimensões e características estabelecidas no Contrato de locação. A ORGANIZAÇÃO se reserva o direito de aumentar as áreas da FENACAM, se necessário, desde que não interfira na (s) área (s) já adquirida(s) pelo **EXPOSITOR**.

### 2.3 ACESSO DE PESSOAL

Não serão permitidos acesso e permanência de pessoal na área de exposição fora do horário de funcionamento, salvo no período estabelecido, especificamente, para os prestadores de serviço credenciados pelos **EXPOSITORES, ORGANIZAÇÃO e MONTADORA OFICIAL**. Apenas os **EXPOSITORES** e pessoal de limpeza e segurança, contratados pela ORGANIZAÇÃO, receberão autorização para ingressar na área de exposição fora do horário de funcionamento. É proibida a entrada e a permanência de pessoas nos períodos de montagem e desmontagem sem identificação, sem camisa ou camiseta, trajando bermudas ou calções, calçando tamancos, sandálias ou chinelos e sem capacete.

Todo o funcionário e/ou contratado das empresas para realização de serviços de apoio somente terão acesso ao PAVILHÃO para executá-los após o término da montagem e trajando uniforme e portando a credencial de identificação.

Será proibido o acesso de pessoas menores de 16 anos ao pavilhão de feiras, durante o período de montagem, realização e desmontagem.

### 2.4 CONTRATAÇÕES DE MÃO-DE-OBRA E CREDENCIAMENTO

Na contratação de serviço de terceiros (Empresas prestadoras de serviço), alertamos para conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (Contrato Social, alvarás, etc.) e demais encargos sociais, previdenciários e securitários.

Os **EXPOSITORES** são inteiramente responsáveis pelos atos praticados pelos prestadores de serviço por eles contratados.

O **EXPOSITOR** e os profissionais envolvidos na montagem, limpeza, segurança, manutenção e administração, só terão acesso ao pavilhão para execução dos serviços se estiverem utilizando o crachá de identificação.

As credenciais para acesso ao pavilhão de feiras deverão ser solicitadas através de formulário próprio. O resgate das mesmas será feito mediante apresentação do nome e identidade da pessoa responsável pela solicitação.

Os **EXPOSITORES** resgatam seu crachá na secretaria do evento.

As empresas prestadoras de serviço resgatam seu crachá no stand da Montadora Oficial.

**As credenciais são pessoais e intransferíveis e válidas para o período do Evento.**

Quando solicitada a sua apresentação, será exigida a identificação e implicará em apreensão quando utilizada por terceiros ou sem autorização.

## **2.5 ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS**

Todo material para exposição, demonstração e/ou comercialização somente terá acesso às instalações do evento se devidamente acompanhado de sua nota fiscal. O **EXPOSITOR** deverá pagar todos os tributos federais, estaduais ou municipais que venham incidir sobre mercadorias.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio **EXPOSITOR** com seu CNPJ e Inscrição Estadual, constando no corpo da nota a seguinte observação: **“AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À DEMONSTRAÇÃO, DURANTE A FENACAM, NO PERÍODO DE 15 A 18/11/2017 no CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL – AV.Sen. Dinarte Mariz, S/N – Via costeira – Natal– RN”**.

Para retornar com os produtos/equipamentos para o local de origem, o **EXPOSITOR** deverá emitir uma Nota Fiscal de retorno, especificando: **“RETORNO DAS MERCADORIAS DESTINADAS À DEMONSTRAÇÃO, DURANTE A FENACAM NO PERÍODO DE 15 A 18/11/2017, NO CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL – AV.Sen. Dinarte Mariz, S/N – Via costeira – Natal– RN”**.

**A PROMOTORA, MONTADORA OFICIAL e a Administração do CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL não se responsabilizam pelo recebimento de qualquer encomenda destinada ao EXPOSITOR**, o qual deverá estar presente para recepcionar a carga ou nomear alguém para fazê-lo. A entrada e saída de mercadorias só serão permitidas antes do período de visitação da feira.

A PROMOTORA ficará encarregada de enviar uma carta para Secretaria de Tributação do Estado do RN - SET, já que algumas empresas expositoras deverão enviar amostras de produtos para serem expostos nos estandes, estes produtos não deverão ser comercializados, por isto, livres de tributação.

## **2.6 DIVULGAÇÃO E PROPAGANDA**

É proibida a distribuição de folhetos ou brindes fora dos limites dos estandes. A ORGANIZAÇÃO se reserva o direito de fazer cessar a distribuição, mesmo no interior do estande, sempre que a mesma promova distúrbio ou aglomeração.

Não será permitida a exposição ou publicidade de produtos e/ou empresas que **NÃO ESTEJAM PARTICIPANDO** oficialmente do Evento.

Por se tratar de um evento de natureza técnica, não será permitida a apresentação de espetáculos artísticos e shows musicais, bem como a utilização de sonorização ambiente dentro da área do estande, salvo a aprovação prévia da ORGANIZAÇÃO.

## **2.7 LIMPEZA**

A ORGANIZAÇÃO é a responsável pela limpeza das vias de circulação durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

As Montadoras Contratadas deverão entregar o estande limpo ao **EXPOSITOR**.

A limpeza diária dos estandes é de responsabilidade do **EXPOSITOR**.

Durante a realização da Feira o material recolhido deverá ser acumulado em recipiente adequado e mantido no estande até o final do dia, quando deverá ser removido para a lixeira central pelo funcionário contratado pelo **EXPOSITOR**.

O expositor que necessitar dos serviços de limpeza no seu estande deve entrar em contato com a empresa abaixo, pois a mesma será a empresa de limpeza oficial do evento e está credenciada para operar esse serviço durante a **XIV FENACAM**.

**HL SANTOS EMPRESSE é a empresa OFICIAL de limpeza da FENACAM.**

## **HL SANTOS EMPRES**

Responsável: Helia Lima

Tel: (84) 3614-4591/ 98707-2304

### **2.8 SEGUROS**

#### **A - SEGURANÇA DO EVENTO**

A **XIV FENACAM** manterá uma equipe de segurança 24 horas por dia no Centro de Convenções de Natal, do início do evento até às 22 horas do dia do encerramento. Os seguranças farão rondas para se certificar de que pessoas não autorizadas estão circulando pelo local do evento.

Mesmo com esta proteção, os expositores devem tomar precauções para proteger o material exposto e pertences pessoais. Durante o período do início e do encerramento do evento são horas particularmente críticas, quando furtos de pequenos itens de fácil transporte são mais propensos a ocorrer (aparelhos de DVD, monitores, extintores de incêndio, telefones celulares, equipamentos de pequeno porte, etc). Sugerimos planejar o cronograma de seu pessoal de modo que sua exposição não fique abandonada durante esse período.

O expositor somente poderá contratar de empresas cadastradas junto à promotora da feira e deve apresentar documentos, segundo a Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal:

- Autorização para funcionamento;
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano);
- Contrato de prestação de serviço;

O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supra mencionada, no caso do não cumprimento da mesma. Os profissionais de vigilância especializada em nenhuma hipótese poderão portar armas, sob pena de ser retirados do local, sem esquecer das sanções que poderão ser impostas.

#### **XIV FENACAM NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR:**

**(1) ITENS EXTRAVIADOS OU PERDIDOS, e;**

**(2) POR GUARDAR QUALQUER MATERIAL DEIXADO APÓS O TÉRMINO EVENTO, DIA 18/11/2017.**

O expositor que necessitar dos serviços de segurança no seu estande deve entrar em contato com a empresa abaixo, pois a mesma será a empresa de segurança oficial do evento e está credenciada para operar esse serviço durante a FENACAM:

**EMPRESSERV é a empresa OFICIAL de segurança da FENACAM.**

#### **EMPRESSERV**

Responsável: Francisco Lima

Tel: (84) 3661-1230/ 99982-3899

E-mail: fcolimaempresserv@bol.com.br



## **B - SEGURO DO ESTANDE**

A ORGANIZAÇÃO recomenda que cada **EXPOSITOR** faça seguro de suas mercadorias, material e equipamentos utilizados para decoração e exposição.

Os seguros deverão ser suficientes para cobrir prejuízos com montagem, móveis, produtos, equipamentos, pessoas e espaço físico do pavilhão. A ausência da apólice ou ineficácia da mesma na cobertura dos riscos mencionados implicará na responsabilidade total do **EXPOSITOR** e seu Montador perante a ORGANIZAÇÃO, cabendo-lhe indenizar e recompor todos os danos que porventura vierem a ocorrer.

### **2.9 OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO**

- Manter em funcionamento todos os serviços básicos durante o período de realização do evento, tais como: fornecimento de energia elétrica, banheiros, pronto-socorro, segurança, limpeza, e serviços de controle, em conformidade com as normas deste manual.
- Orientar e prestar assistência permanente aos expositores e visitantes.
- Aprovar projeto de estande, de acordo com as normas de projeto e montagem.
- Divulgação do evento;
- Arbitrar casos omissos a este regulamento.
- Confeccionar e distribuir credenciais e convites para acesso à Feira.
- Providenciar a liberação do evento junto aos órgãos públicos competentes, seguindo a legislação pertinente.

### **2.10 OBRIGAÇÕES DOS EXPOSITORES**

- Participar da feira durante todo o período de realização, mantendo seu estande em perfeitas condições de funcionamento, desde a sua inauguração até o encerramento do evento, ficando terminantemente proibido o seu fechamento parcial ou total antes dos horários previstos.
- Fazer-se representar em seu estande através de profissionais credenciados e qualificados para o atendimento dos visitantes.
- Solicitar as instalações necessárias para o funcionamento do estande, através do caderno de formulário.
- Credenciar a montadora contratada
- Montar e decorar o estande dentro do prazo estipulado por este Manual.
- Informar à ORGANIZAÇÃO sobre eventuais alterações na empresa como razão social, endereço, telefone, diretoria, linha de produção, etc.

### **2.11 OBRIGAÇÕES DAS MONTADORAS CONTRATADAS**

- Responder pela remuneração e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, securitários;
- Sociais, previdenciários e tributários dos profissionais designados para executar os serviços;
- Designar o número necessário de profissionais para o desenvolvimento dos serviços, de forma a cumprir os horários e cronogramas estipulados;
- Responsabilizar-se pelos serviços prestados, garantindo a qualidade e exatidão dos mesmos;
- Fornecer aos seus funcionários os EPI's – Equipamento de Proteção individual – adequados aos riscos do ambiente e tipo de trabalho durante a montagem e desmontagem;
- Confirmar, junto ao seu cliente, se os mesmos estão em dia com a entrega e pagamento dos Formulários. O **EXPOSITOR** que estiver em atraso com seus pagamentos não terá permissão para o início dos trabalhos de montagem do estande;
- Respeitar os prazos estipulados para envio dos formulários com as solicitações necessárias para o início dos trabalhos de montagem;

## 2.12 MULTAS POR ATRASO

É de responsabilidade de o EXPOSITOR cumprir os prazos de montagem e desmontagem e, portanto, sugerimos dar conhecimento deste prazo à Montadora Contratada, decoradores e demais empresas envolvidas na montagem do seu estande.

O não cumprimento dos prazos acarretará em multa no valor de **R\$ 150,00/m<sup>2</sup>**, da área locada.

## 2.13 ESTACIONAMENTO

A administração do estacionamento do pavilhão de exposição do Centro de Convenções de Natal é terceirizado, sendo cobrada entrada tanto de expositores, como de visitantes. Expositores e visitantes receberão todas as informações necessárias de acesso ao estacionamento.

# 3 - NORMAS TÉCNICAS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

## 3.1 MONTADORA OFICIAL DA FENACAM

### MONTADORA PAULISTA

AV. R.Edno Alves de Oliveira 478 Castelão- Fortaleza/CE

CEP: 60875-550

Contatos: Viviane Barbosa

Fone: +55 (85) 3476 – 3901/3476-2259 / 99958 - 0012/ 98685-5199

e-mail: [montadorapaulista@terra.com.br](mailto:montadorapaulista@terra.com.br)

site: [www.montadorapaulista.com.br](http://www.montadorapaulista.com.br)

As informações, normas e regulamentos listados a seguir foram elaborados para a proteção e segurança durante os trabalhos de montagem, desmontagem e o período da Feira, oferecendo condições igualitárias para todos os **EXPOSITORES**.

Estas normas incluem as do Centro de Convenções de Natal e devem ser seguidas por todos os **EXPOSITORES** e por seus funcionários e contratados.

Todos os assuntos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a Montadora Oficial.

## 3.2 TIPOS DE ESTANDES

### **A - ESTANDE BÁSICO**

O **EXPOSITOR** com montagem básica receberá a área locada de conformidade com o Memorial Descrito Abaixo:

**ESTRUTURA:** Cada estande (3mx3m) terá montagem básica em estrutura de TS, contendo 01 (uma) mesa e 03 (três) cadeiras. No caso de dois ou mais estandes, a quantidade de mesas e cadeiras será multiplicada.

PAREDES	PAINÉIS TS NA COR BRANCA (H= 2,20M), ENCAIXADOS EM ESTRUTURA DE ALUMÍNIO ANODIZADO FOSCO.
PISO	CARPETE GRAFITE APLICADO DIRETAMENTE NO CHÃO.
DIVISÓRIAS	EM PAINÉIS FOMICALIZADA TIPO TS, NA COR BRANCA EM MODULO DE 2,20 X 1,00 M.
ESTRUTURA	EM ALUMINIO ANODIZADO NA COR NATURAL
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	- 01 TOMADA ELÉTRICA TRIPOLAR MONOFASICA 220 V PARA CADA 9 M <sup>2</sup> .
ILUMINAÇÃO	COM SPOTH-LIGHT DE ALUMINIO ANODIZADO, COM LAMPADA ECONOMICA DE 15 WATTS PARA CADA 9 M <sup>2</sup>
IDENTIFICAÇÃO	01 (UMA) EM LETRAS PRETAS ADESIVAS PARA CADA EXPOSITOR

**NENHUMA MONTADORA CONTRATADA PODERÁ utilizar a montagem básica ou desmontar elementos da mesma para complemento e/ou criação de seu projeto.**

### **DECORAÇÃO DO ESTANDE BÁSICO**

Todo expositor tem o direito de contratar qualquer que seja empresa de montagem de projetos especial, sendo que a mesma cumpra com as obrigações deste manual

Solicitação de: móveis, iluminação e eletricidade; tubulação ou abastecimento de tanque; outros móveis especiais, a/v, sinais, equipamentos ou serviços, solicitem à MONTADORA OFICIAL.

A decoração interna dos stands é de livre escolha do **EXPOSITOR**, desde que observadas algumas limitações:

- O trabalho de decoração deve ser feito no interior do estande e o material ou entulho não deve ser colocado nos corredores.
- A retirada e colocação de painel ou qualquer outro elemento da montagem básica, só poderá ser feita por pessoal especializado da MONTADORA OFICIAL, visto que qualquer material faltoso ou danificado será cobrado do **EXPOSITOR**.
- A projeção vertical de qualquer elemento decorativo, produto ou equipamento, deverá ser totalmente compreendida nos limites da área locada.
- Sob nenhum pretexto o **EXPOSITOR** poderá decorar os painéis divisórios com pintura, ou neles colocar pregos, cola ou outro material que os danifique.
- Cada equipamento elétrico a ser utilizado necessita de 01 (uma) tomada. Por motivo de segurança, não é permitida a utilização de conexões múltiplas de qualquer natureza.

### **B - ESTANDE ESPECIAL**

Para Montagens Especiais, é de livre escolha a empresa encarregada da execução do projeto, montagem e decoração.

O **EXPOSITOR** deverá apresentar a Montadora Oficial até dia 01/10/2017, o preenchimento do formulário com a Montadora do stand, projeto aprovado, quantidade de KVAS utilizado no stand e ART com comprovante de pagamento, somente após o preenchimento e envio deste, a MONTADORA OFICIAL credenciará a Montadora Contratada como prestadora de serviço do **EXPOSITOR**.

A contratação de empresa especializada para efetuar a montagem e desmontagem de projetos especiais não isenta o **EXPOSITOR** das responsabilidades em relação à ORGANIZAÇÃO do evento e MONTADORA OFICIAL, quanto à apresentação dos formulários de solicitação de serviços.

A MONTADORA OFICIAL não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais nos estandes que optarem pela Montagem Especial de outras Montadoras. Neste caso, a responsável pela manutenção e assistência técnica do estande será a Montadora Contratada pelo **EXPOSITOR**.

O Pé direito máximo permitido para os stands especiais será de 3.70 de altura.

Obs: Devida a pouca iluminação do Centro de Convenções de Natal, recomenda-se que os stands especiais tenham iluminação reforçada.

## CHECK LIST:

Até dia 01/11/2017 antes do início das montagens, a Montadora Contratada pelo **EXPOSITOR** deverá apresentar os seguintes documentos:

- O credenciamento de todos os funcionários para e-mail Fenacam, [fenacam@fenacam.com.br](mailto:fenacam@fenacam.com.br);
- Projeto a ser aprovado (planta baixa, elevação, perspectivas) pelo departamento técnico da MONTADORA OFICIAL, assinado por um arquiteto ou engenheiro, no qual deve constar: Nome legível, assinatura e registro no CREA do profissional responsável por este;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), para cada projeto contratado.

**Obs: Projeto, art e cadastro de Montadora enviar para - [producao@montadorapaulista.com.br](mailto:producao@montadorapaulista.com.br), ou [montadorapaulista@terra.com.br](mailto:montadorapaulista@terra.com.br) (85)3476-2259**

Não será permitida a entrada no pavilhão para as empresas que não tenham enviado as documentações acima descritas.

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes.

A altura mínima é de 2,20m, a partir do piso do pavilhão.

Antes de iniciar a montagem, a Montadora ou **EXPOSITOR** deverá confirmar a localização da sua área junto a MONTADORA OFICIAL.

As ferramentas utilizadas na montagem são de responsabilidade de cada Montadora contratada.

### 3.3 - UTILIZAÇÕES DO PAVILHÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES

- É proibido amarrar, apoiar, ou pendurar qualquer componente ou produto exposto na estrutura, telhados e paredes do Pavilhão. É também proibido pintar ou furar esses elementos.
- Demarcar no piso a indicação para a localização dos estandes, com material facilmente removível, tais como: giz, gesso ou equivalente, sendo proibida a utilização de tintas, vernizes, fita dupla face, cola ou similares, cuja remoção importe em dano ao local assinalado.
- A carga máxima permitida no Pavilhão é de 800Kg/m<sup>2</sup>.
- **O Centro de Convenções possui sistema de refrigeração, portanto não será permitido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.**
- **É permitido o uso de isopores como meio de refrigeração somente nas DOCAS, sendo proibido nos outros espaços do Centro de convenções de Natal.**
- **Não será permitido o uso de fogões ou equipamentos a Gás.**

### 3.4 NORMAS SEGURANÇA

#### A - HIDRANTES E CAIXAS DE ENERGIA

O **EXPOSITOR** deverá garantir no projeto que, durante a montagem, utilização e desmontagem de seu estande, as caixas de energia, os hidrantes e os equipamentos contra incêndio fiquem totalmente desobstruídas, garantindo o livre acesso aos mesmos em caso de situações emergenciais.

#### B - EXTINTORES DE INCÊNCIO

Será de obrigação do **EXPOSITOR**, a cada 36m<sup>2</sup> de área locada, ter em seu estande extintor de incêndio com carga compatível aos produtos que vão expor e com os materiais utilizados na montagem.

Esta norma deve ser cumprida para os períodos de montagem, realização e desmontagem.

#### C - INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Em hipótese alguma o **EXPOSITOR** poderá manter em seu estande quaisquer substâncias nocivas, tóxicas, inflamáveis ou explosivas, cabendo responsabilidade civil para aquele que insistir em usá-las.

### 3.5 NORMAS DE MONTAGEM

#### A - PROJEÇÃO VERTICAL

- A altura máxima permitida para montagem de estandes é de 4.20.
- A altura máxima permitida sem recuo é de 3,20m, podendo, até esta altura, ser usada toda a área contratada.

Seguir tabela abaixo para desenvolvimento de projetos:

ALTURA	RECUO
ATÉ 3.70 de altura	SEM RECUO
Acima 3.70 a 4.20 de altura	Recuo de 1.5m

- Qualquer elemento construtivo do estande com altura acima de 3.70m deverá obedecer ao recuo dos estandes vizinhos, de acordo com o indicado na tabela acima.
- Não serão permitidos, em hipótese alguma, estandes com piso superior, configurando.
- O ponto mais alto de qualquer elemento decorativo ou estrutura de apoio não poderá exceder a altura máxima do estande.

#### B - PROJEÇÃO HORIZONTAL

Não é permitida a montagem de estandes com projeção horizontal sobre vizinhos ou sobre vias de circulação.

A montagem e/ou posicionamento de quaisquer elementos tais como vitrines, condicionadores de ar, produtos promocionais, banners, pôsteres, displays, balcões de demonstração/degustação, passarelas de desfiles e etc., não poderão estar posicionados sobre estandes vizinhos ou sobre vias de circulação.

Estes elementos devem ser montados obrigatoriamente dentro dos limites da área do estande.

#### C - CONSTRUÇÕES COM MATERIAL ESPECIAL ALVENARIA

São vetadas quaisquer construções (pisos, paredes, etc.) em alvenaria ou similares.

#### MADEIRA

É permitida a construção de paredes de madeira, devendo as mesmas estar pré-montadas e lixadas.

Pintura só será permitida para a realização de retoques finais.

Após o término dos serviços a Montadora Contratada não poderá deixar resíduos de construção.

#### VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 2,20m e deverão conter sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna, ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, etc. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham aplicação de película de segurança tipo "insulfilm" ou paredes montadas com painéis de policarbonato, vidro laminado e acrílico.

#### FERRO, MODULAR DE ALUMÍNIO OU SIMILAR

Não será permitida a fabricação de estruturas de ferro dentro do PAVILHÃO, devendo as mesmas serem preparadas nas oficinas das Montadoras e chegar ao pavilhão de feiras pré-montadas, acabadas e pintadas.

Somente será permitido dentro do Pavilhão, realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e, eventualmente, o repasse de alguns pontos de solda.

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança de sustentação ao conjunto construtivo.

É vetado o uso de pinos ou demais peças de madeira para junção ou travamento de travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

## JARDINS E ACABAMENTOS

A montagem de jardins e colocação de plantas ornamentais será permitida se os mesmos estiverem dispostos em vasos ou recipientes apropriados. Não será permitida a utilização de areia ou terra diretamente no piso do pavilhão para montagem de jardins.

Todo e qualquer componente de montagem executada nos estandes que ofereça visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, deverá apresentar a mesma qualidade de acabamento que a parte frontal do mesmo.

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

## VIAS DE CIRCULAÇÃO

Toda operação e depósito de material e ferramentas deverão se restringir à parte interna da área do seu estande, ficando terminantemente proibida a utilização das vias de circulação para este fim.

Não poderão ser executados trabalhos de decoração nos locais de circulação do recinto da feira. Os materiais só poderão ser depositados dentro do estande.

## 3.6 INFRA-ESTRUTURA

### A - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da NR 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).

- **Tensão: 220V monofásica e 380v trifásica**
- **Corrente: frequência de 60c/s**
- **Instalação especial com tensão de 380V trifásica deve conter obrigatoriamente ponto especial e comunicada a promotora do evento ATÉ O DIA 01/10/2017.**

Todo o **EXPOSITOR** deverá solicitar a MONTADORA OFICIAL à carga de energia necessária para funcionamento do seu estande A MONTADORA OFICIAL fornecerá um ponto de energia com capacidade para atender aquela solicitação.

**IMPORTANTE** Caberá ao **EXPOSITOR** que não utilizar a montagem básica, completar a instalação da distribuição elétrica no seu estande e prover a entrada da rede com disjuntores, colocando chave geral em caixa apropriada, equipada com portas e com capacidade para suportar a carga solicitada à MONTADORA OFICIAL.

A caixa de comando deverá ficar posicionada em local de fácil acesso ao pessoal técnico, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Qualquer prejuízo decorrente de sobrecarga será cobrado do **EXPOSITOR** infrator. O cálculo para o consumo de energia a ser utilizado deverá ser efetuado com base na tabela anexa e através do formulário específico, junto ao qual deverá ser encaminhada a planta com especificações técnicas destas instalações.

O ponto de energia para os equipamentos utilizados no estande deverá ser independente do ponto de energia para iluminação geral do estande.

Não será permitido o uso de extensões.

O **EXPOSITOR** deve solicitar o aterramento das instalações elétricas do stand, visando impedir eventuais choques e danos a algum equipamento.

O **EXPOSITOR** deve desligar a chave geral do seu stand ao final de cada jornada.

A energia geral do Pavilhão será desligada 30 minutos após o horário de encerramento diário do Evento.

A existência de aparelhos que necessitem fornecimento contínuo de energia deverá ser informada à MONTADORA OFICIAL.

### B - INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

O Centro de convenções **NÃO** dispõe de condições técnicas para a locação de ponto de Água e Deságüe nos estandes.

### C- AR-CONDICIONADO

O Centro de Convenções possui AR CONDICIONADO de grande eficiência, dotado de sistemas de auto-acumulação. Portanto, é terminantemente proibido aos expositores instalar equipamentos individuais de ar condicionado, como também captar ar refrigerado do duto central para os seus estandes.

Nos dias da montagem e desmontagem não será disponibilizado o serviço de Ar condicionado.

### 3.7 DESMONTAGEM

Solicitamos aos **EXPOSITORES** que, ao final do evento dia 18 de Novembro e 2017, retirem seus equipamentos e materiais de decoração antes da entrada da equipe de desmontagem das Montadoras.

Após entrada da equipe de desmontagem a ORGANIZAÇÃO e a MONTADORA OFICIAL não se responsabilizarão por perdas e danos ou pela guarda de materiais e equipamentos deixados no estande.

O **EXPOSITOR** será responsabilizado por materiais e equipamentos remanescentes no Pavilhão de feiras após o período de desmontagem.

## 4- OUTRAS INFORMAÇÕES

### 4.1 – PASSAGEM E HOSPEDAGEM

#### A – SUNLINE VIAGENS E TURISMO

**Sylvia Caldas** | Consultora de Viagens

Endereço: Av. Prudente de Moraes, 1195 - Tirol, Natal - RN

fone: (84)3211-5919 – Ramal 4

celular: (84) 99927-0256

E-mail: [corporativo@sunlinetur.com.br](mailto:corporativo@sunlinetur.com.br)

Site: [WWW.sunlinetur.com.br](http://WWW.sunlinetur.com.br)

### 4.2 - MONTADORA OFICIAL

#### MONTADORA PAULISTA

AV. R.Edno Alves de Oliveira 478 Castelão- Fortaleza / CE

CEP: 60875-550

Contatos: Viviane Barbosa

Fone: +55 (85) 3476 - 3901 / 3476-2259/99958 – 0012

e-mail: [montadorapaulista@terra.com.br](mailto:montadorapaulista@terra.com.br)

site: [www.montadorapaulista.com.br](http://www.montadorapaulista.com.br)

### 4.3 MONTADORAS CREDENCIADAS FENACAM 2017

RJ Montagem e Locação de Estandes	Carmita Cavalcanti / Leticia Correia	(81) 30742427 /99548-5710 (Tim)	<a href="mailto:carmita@rjmontagem.com.br">carmita@rjmontagem.com.br</a>
Kit Stand Montagens Promocionais Ltda	Clea de Araujo	(71) 3391.2697 / (71) 9995.5662	<a href="mailto:comercial2@kitstand.com.br">comercial2@kitstand.com.br</a>
Pontual Eventos	Clayton Nunes /Leila Castro	(81) 3243-3242 / (81) 9 9523-3982	<a href="mailto:pontual@pontualeventos.com.br">pontual@pontualeventos.com.br</a>
Brilhante Eventos	Flávia Costa	(085) 3474-6000/ 085 98824-2870	<a href="mailto:comercial04@brilhanteeventos.com.br">comercial04@brilhanteeventos.com.br</a>
A&M Montagem e Eventos	Cristiane Costa / Vanessa Parente	(85)99693.5261 / 99829.0054	<a href="mailto:cristiane@aemmontagens.com.br">cristiane@aemmontagens.com.br</a> / <a href="mailto:vanessa@aemmontagens.com.br">vanessa@aemmontagens.com.br</a>

Montadora Real	Cícero Pereira	(85) 3048.2233 / 98802.5393	gerencia@montadorareal.com.br
JC Eventos e Montagens de Stands	Cristiane Oliveira	(84) 99143.7044 / 99705.6226	jceventosemontagens@gmail.com

#### **4.4 SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E INTERNET**

O expositor que necessitar de serviços de informática no seu stand deverá entrar em contato com a Suporte Informática, que será a empresa credenciada para operar esse serviço durante a **XIV FENACAM**.

**A internet wireless estará disponível em toda a área da exposição dos estandes.**

#### **4.5 SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL**

O expositor que necessitar de aluguel de equipamentos de audiovisual no seu estande deve entrar em contato com a empresa abaixo, pois a mesma está credenciada para operar esse serviço durante a **XIV FENACAM**:

##### **Suporte Informática**

Fone: (84) 3206.0422 / 9986.2045

e-mail: [suporteinfor@terra.com.br](mailto:suporteinfor@terra.com.br)

Contato: Luzivaldo

##### **4.5 BUFFET**

##### **Gilson Buffet**

Av., Prudente de Moraes, 33. Candelária/ RN

Fone(s): (84) 8816 0397 / 8817 2318

#### **SERVIÇOS DE DESPACHO ADUANEIRO E AGENCIAMENTO DE CARGAS FOUTRAD ASSOCIATION**

**Despachante: Marcos Vinicius – marcos.vinicius@fourtraeassociation.com.br**

Serviço de Despacho Aduaneiro e Agenciamento de Cargas

Endereço: Av. Duque de Caxias, 110, - Ribeira

Edf. Bila - Sala 103 - Natal/RN – 59.012-200

Tel: +55(84)3221-2514 Cel: (84)9134-6141/(84)8803-4790

E-mail: [fourtrade@fourtradeassociation.com.br](mailto:fourtrade@fourtradeassociation.com.br)

MSN: [fourtrade@fourtradeassociation.com.br](mailto:fourtrade@fourtradeassociation.com.br)

Nome SKYPE: fourtrade.association

#### **TRADUÇÃO SIMULTÂNEA**

**TISEL- Tradução Simultânea em eventos**

Rua: Eurico de Souza Leão, 560 – Cordeiro

CEP: 50721-100 – Recife – PE

Fone (81) 3228-0808/ Fax (81) 3227-2013

Cel.: (81) 9971-5119

e-mail: [tisel@tisel.com.br](mailto:tisel@tisel.com.br)



# FORMULÁRIOS

## FORMULÁRIO 01 – TIPO DE MONTAGEM

DATA LIMITE PARA ENTEGA DESTE FORMULÁRIO 30 de Outubro de 2017 / CARÁTER OBRIGATÓRIO

<b>MONTAGEM BÁSICA</b>
------------------------

Nós iremos utilizar o estande com montagem básica. Abaixo relacionamos o nome que deverá ser aplicado em forma de letreiro na testeira do estande


<b>MONTAGEM ESPECIAL</b> (Apenas as empresas que não contrataram a Montadora Oficial)
---

Nós iremos utilizar o estande com montagem especial e abaixo seguem os dados da nossa empresa e da montadora responsável pelo serviço

### DADOS DO EXPOSITOR

EMPRESA EXPOSITORA:	Nº ESTANDE:
RESPONSÁVEL:	CARGO:
E:MAIL:	TELEFONE:
ENDEREÇO (RUA/BAIRRO)	
CIDADE	ESTADO/ CEP
CNPJ:	INSC. ESTADUAL

### DADOS DA MONTADORA

EMPRESA MONTADORA:	:
RESPONSÁVEL:	CARGO:
E:MAIL:	TELEFONE:
ENDEREÇO (RUA/BAIRRO)	
CIDADE	ESTADO/ CEP

Assinatura e Carimbo / Data

Este formulário deverá ser preenchido e enviado a FENACAM / Bruna Fernandes  
Fone/Fax (84) 3231 9786 / 3231 6291 E-mail: [fenacam@fenacam.com.br](mailto:fenacam@fenacam.com.br) e para montadora oficial  
[produção@montadorapaulista.com.br](mailto:produção@montadorapaulista.com.br) ENVIAR até o dia 30/10/2017.

## FORMULÁRIO 02 – CREDENCIAL DE MONTAGEM

### DADOS DA MONTADORA

#### DADOS DA MONTADORA

EMPRESA MONTADORA:	Nº ESTANDE:
RESPONSÁVEL:	CARGO:
E:MAIL:	TELEFONE:
ENDEREÇO (RUA/BAIRRO)	
CIDADE	ESTADO/ CEP

Solicitamos que nos sejam fornecidos os crachás de identificação para os funcionários abaixo relacionados, que farão os serviços de montagem e desmontagem do nosso estande.

NOME	FUNÇÃO	RG

Os crachás devem ser retirados na Central de Atendimento ao Expositor, no local do evento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data Assinatura e Carimbo

Este formulário deverá ser preenchido e enviado a FENACAM / Bruna Fernandes  
Fone/Fax (84) 3231 9786 / 3231 6291 E-mail: [fenacam@fenacam.com.br](mailto:fenacam@fenacam.com.br) e para montadora oficial  
[producao@montadorapaulista.com.br](mailto:producao@montadorapaulista.com.br)  
ENVIAR até o dia 30/10/2017.