

# MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

## 1) APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo à FECONSULMINAS 2024! Agradecemos sua participação neste evento que será novamente um marco em nosso setor.

Este MANUAL DE PARTICIPAÇÃO constitui uma parte essencial e inseparável do contrato comercial para a participação na FECONSULMINAS 2024, firmado entre as partes. Recomendamos a leitura integral do documento, uma vez que foi elaborado com o propósito de orientar e regular a sua participação como expositor.

A FECONSULMINAS 2024 é um evento aberto para visitação pública com entrada franca, mediante credenciamento.

### Detalhes do evento:

- **Local:** SerraSul Shopping, Rodovia Juscelino Kubistschek, BR 459 - km 107 - Ipiranga, em Pouso Alegre/MG.
- **Datas:** 13/07/2024 e 14/07/2024.

A relação entre as CONTRATADAS e a CONTRATANTE está regida pelo Contrato firmado entre as partes e pelo presente MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

Desde já agradecemos a sua parceria e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

## 2) CRONOGRAMA DO EVENTO

### 2.1) Reunião pré-evento: 18 de junho - 19h

Como parte dos preparativos para a feira, será realizada uma reunião pré-evento entre a organização e os expositores. Nessa ocasião, serão fornecidas orientações e discutidos todos os detalhes importantes relacionados à participação como expositor no evento.

### 2.2) Envio do logotipo da empresa expositora: até 13 de junho

Data máxima para o envio do logotipo da empresa expositora em formato digital para inclusão em materiais promocionais, sinalizações e outros recursos relacionados ao evento. O logotipo deverá ser enviado para o e-mail: [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)  
Certifique-se de que o logotipo esteja nos seguintes formatos aceitos: PNG ou JPEG.

### 2.3) Solicitação de energia elétrica para o estande: até 28 de junho

Data máxima para que os expositores forneçam informações detalhadas sobre os equipamentos que serão utilizados no estande e que necessitam de energia elétrica. Essas informações são fundamentais para garantir o dimensionamento e fornecimento adequados de energia para o seu estande durante a FECONSULMINAS 2024 e devem ser enviadas para o e-mail: [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)

Informações Necessárias:

1. **Nome da empresa:**
2. **Número do(s) estande(s):**
3. **Lista de equipamentos elétricos a serem conectados:** Descreva todos os equipamentos que serão utilizados no estande e que necessitarão de energia elétrica.
4. **Potência Requerida:** Informe a potência elétrica necessária para o funcionamento de cada equipamento (em watts). É importante lembrar que cada estande de dimensões 3m x 3m possui um limite máximo de 1500 watts.
5. **Itens adicionais:** Informe se precisar de mais tomadas ou qualquer outro detalhe diferente do fornecido detalhado contratualmente e por este MANUAL de PARTICIPAÇÃO.

Essas informações devem ser enviadas impreterivelmente até o dia 28 de junho. Essa data limite é essencial para permitir que a organização do evento faça os ajustes necessários na infraestrutura elétrica para atender às suas demandas.

**Importante:** Fica proibida a instalação de equipamentos não comunicados antecipadamente à organização do evento. Uma vez definida a quantidade de energia requisitada pela empresa expositora até o dia 28 de junho, não será possível realizar ajustes posteriores para a inclusão de novos equipamentos. Portanto, é imprescindível que este tópico seja tratado com máxima atenção.

### 2.4) Montagem da infraestrutura do evento e dos estandes padrão pela montadora oficial: de 1 a 5 de julho

Durante o período de 1 a 5 de julho, será montada toda a infraestrutura do evento, incluindo os estandes padrão, conforme descrito abaixo:

**Descrição do estande padrão:**

- Estande padrão octanorm com placas de TS brancas e guarnições em alumínio anodizado;

- Dimensões do estande: 3m de comprimento, 3m de largura e 2,20m de altura;
- Divisão do estande: Placas TS, cor branca, face dupla, montadas em perfis de alumínio padrão octanorm;
- Piso: O estande será montado sobre carpete forração aplicado no piso local através de fita dupla face;
- Identificação do estande: Testeira abaulada para aplicação da logomarca do expositor em adesivo, com as seguintes dimensões: 1,09m de largura e 0,47m de altura.
  - Importante: A empresa expositora deverá contratar o fornecedor de sua preferência e arcar com os custos para impressão e aplicação do adesivo para identificação da sua marca na testeira do estande;
- Iluminação: Cada estande receberá 2 (dois) spots de iluminação, um destinado a testeira e outro à área interna do estande;
- Tomadas de energia elétrica: Cada estande será equipado com 2 (duas) tomadas para alimentação elétrica, uma de 110V e outra de 220V;
- A altura do pé-direito do pavilhão interno da Feconsulminas é de 3,49 metros.

## 2.5) Liberação do espaço para os expositores que optarem pela construção de estandes personalizados: de 1 a 5 de julho

O expositor que optar por não utilizar o estande padrão e desejar providenciar a construção de um estande personalizado no espaço contratado, deverá seguir os seguintes passos:

1. Informar a organizadora sobre a decisão de construir um estande personalizado e enviar o projeto detalhado para validação até o dia 28 de junho, pelo e-mail:  
[feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)
2. Esta comunicação e o envio do projeto são essenciais para garantir a aprovação e a conformidade do estande personalizado com as regulamentações e diretrizes do evento.

**Importante:** Lembramos que a construção do estande personalizado somente poderá ocorrer no período de 1 a 5 de julho, das 8h às 18h. Sugerimos atenção especial aos dias e horários, pois não será possível prorrogar o período e os horários para essa finalidade. A altura do pé-direito do pavilhão interno da Feconsulminas é de 3,49 metros.

Os expositores que construírem estandes personalizados poderão realizar a decoração do estande, aplicar adesivos, posicionar os móveis, equipamentos, máquinas e todos os elementos necessários para que o estande fique pronto de 8 a 11 de julho, das 8h às 18h.

## **2.6) Liberação do espaço para os expositores que optarem pela utilização dos estandes padrão: de 8 a 11 de julho**

Os expositores que optarem por utilizar os estandes padrão fornecidos pelo evento terão seus espaços liberados para a decoração e entrada dos equipamentos e materiais de exposição de 8 a 11 de julho, das 8h às 18h.

Durante esse período, os expositores terão a oportunidade de realizar a decoração do estande, aplicar adesivos, posicionar os móveis, equipamentos, máquinas e todos os elementos necessários para que o estande fique pronto para o evento.

Sugerimos atenção especial aos dias e horários, pois não será possível prorrogar o período e os horários para essa finalidade.

## **2.7) Simulação da Feira em Funcionamento: 12 de julho**

No dia 12 de julho, das 12h às 18h, será realizada a simulação da feira em funcionamento. Este momento é fundamental para que os expositores possam ajustar os últimos detalhes de seus estandes e garantir que tudo esteja pronto para o evento principal.

Durante a simulação, os expositores terão a oportunidade de testar seus equipamentos, verificar a disposição dos produtos e materiais de exposição, e ajustar qualquer aspecto que seja necessário para proporcionar a melhor experiência aos visitantes.

É importante que os expositores estejam presentes durante a simulação para garantir que tudo esteja conforme planejado e para solucionar quaisquer problemas que possam surgir junto à organização do evento antes da abertura oficial da FECONSULMINAS 2024.

## **2.8) Retirada de equipamentos e mercadorias do espaço do evento: 14 de julho**

Será disponibilizado um intervalo específico no dia 14 de julho, das 21h às 22h, para os expositores que desejarem realizar a retirada imediata de equipamentos e mercadorias logo após o encerramento do evento.

É importante ressaltar que durante esse intervalo não será permitida a desmontagem de estandes personalizados. Este período destina-se exclusivamente à retirada de materiais e equipamentos que os expositores preferam não deixar no estande até os dias oficiais de desmontagem e retirada de materiais, programados para os dias 15 e 16 de julho, das 8h às 18h.

Pedimos aos expositores que estejam cientes desses horários e planejem suas atividades de acordo, garantindo uma saída tranquila e organizada dos seus materiais de exposição e equipamentos.

## 2.9) Desmontagem dos estandes personalizados e retirada de materiais, equipamentos e mercadorias

A desmontagem dos estandes personalizados, assim como a retirada de todos os materiais, equipamentos ou mercadorias dos estandes padrão ou personalizados, bem como de qualquer outra área do evento, deverá ocorrer impreterivelmente nos dias 15 e 16 de julho, das 8h às 18h.

Durante este período, a empresa expositora deverá devolver o espaço contratado em perfeitas condições.

É crucial observar que este prazo deve ser estritamente cumprido, sem margem para adiamentos. Qualquer atraso estará sujeito às multas estipuladas no contrato.

## RESUMO DO CRONOGRAMA

Reunião pré-evento	18 de junho - 19h
Envio do logotipo da empresa expositora/ informar o nome, celular e endereço de e-mail do responsável pela empresa expositora	até 13 de junho
Liberação do website de credenciamento para cadastramento de expositores, prestadores de serviço e visitantes	13 de junho
Solicitação de energia elétrica para o estande	até 28 de junho
Montagem da infraestrutura do evento e dos estandes padrão pela montadora oficial	de 1 a 5 de julho
Liberação do espaço para os expositores que optarem pela construção de estandes personalizados	de 1 a 5 de julho
Liberação do espaço para os expositores que optarem pela utilização dos estandes padrão	de 8 a 11 de julho
Simulação da Feira em Funcionamento	12 de julho
Retirada de equipamentos e mercadorias do espaço do evento	14 de julho das 21h às 22h
Desmontagem oficial do evento: estandes personalizados e retirada de materiais, equipamentos e mercadorias por todas as empresas expositoras	15 e 16 de julho, das 8h às 18h

### 3) RESPONSABILIDADE E SEGURO

#### 3.1) Responsabilidade

As CONTRATADAS manterão um serviço de vigilância em funcionamento ininterrupto, dedicado à segurança do recinto como um todo, porém não se responsabilizarão pelo espaço locado nem pelos materiais, equipamentos ou quaisquer outros itens alocados no local pela CONTRATANTE.

É importante ressaltar que cabe à CONTRATANTE garantir a segurança em seu estande durante todo o período da FECONSULMINAS 2024, incluindo os momentos de montagem, realização do evento e desmontagem.

A retirada de produtos e/ou equipamentos do estande deve ocorrer apenas na presença de um responsável da empresa para conferência. A organização do evento não está autorizada a participar dessas rotinas.

#### 3.2) Seguro

A CONTRATANTE é responsável por providenciar e contratar seu próprio seguro contra todos os riscos, especialmente em relação ao pessoal em serviço durante o evento (seguro de responsabilidade civil), bem como em relação aos bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em seu estande.

Os expositores são exclusivamente responsáveis pelos produtos expostos em seus estandes e reconhecem que as CONTRATADAS não se responsabilizam por qualquer prejuízo decorrente de perdas, danos, roubos ou extravios de produtos, equipamentos, mercadorias ou qualquer outro bem em seus estandes ou em qualquer outro local da Feconsulminas, durante o pré-evento, evento ou desmontagem.

#### 3.3) Espaço

O expositor que escolher não utilizar o estande padrão e desejar construir um estande personalizado no espaço contratado deve comunicar sua decisão à organizadora e enviar o projeto detalhado do estande para validação até o dia 28 de junho, através do e-mail: [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br) .

Esta comunicação e o envio do projeto são cruciais para assegurar a aprovação e a conformidade do estande personalizado com as regulamentações e diretrizes do evento.

É importante ressaltar que a construção do estande personalizado só será permitida durante o período de 1 a 5 de julho, das 8h às 18h.

### **3.4) Contato**

A organização da FECONSULMINAS 2024 limitará cada empresa expositora a um único contato. Portanto, a empresa expositora deverá fornecer o nome, número de contato celular/WhatsApp e endereço de e-mail da pessoa responsável, além de um contato de suporte adicional, até o dia 13 de junho, através do e-mail: [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br).

Todas as questões relacionadas à participação da empresa expositora na FECONSULMINAS 2024 serão tratadas exclusivamente através deste contato fornecido à organização do evento.

### **4) UTILIZAÇÃO DE IMAGEM**

A CONTRATANTE está autorizada a utilizar livremente a imagem da FECONSULMINAS 2024 em qualquer material informativo ou publicitário com o propósito de divulgar sua participação no evento, produtos, serviços ou soluções apresentadas no evento, ou realizar qualquer outra divulgação que considerar pertinente.

### **5) ANÚNCIOS E DIVULGAÇÃO NAS ÁREAS COMUNS**

É proibida a colocação de placas, infláveis, totens, banners, cartazes, pinturas, faixas ou qualquer outra forma de publicidade nas áreas comuns da feira (tais como o credenciamento, corredores, colunas, hall de entrada etc).

A divulgação de cada CONTRATANTE deve ficar restrita ao espaço do(s) estande(s) contratado(s).

Os expositores estão autorizados a realizar divulgação por meio de panfletagens, distribuição de brindes, desfile de mascotes e outras ações com suas equipes pelas áreas comuns do evento, desde que não interfiram no espaço das demais empresas expositoras.

### **6) PROPAGANDA POLÍTICA**

É proibida a divulgação de qualquer propaganda política, seja qual for o seu formato, tanto nas áreas comuns do evento quanto nos estandes dos expositores.



## **7) NORMAS GERAIS**

### **7.1) Acesso de pessoal**

Não será permitido o acesso e a permanência de pessoas no recinto do evento fora do horário de funcionamento da FECONSULMINAS 2024, exceto para os prestadores de serviços credenciados pela organização do evento e pelas empresas expositoras para montagem, desmontagem e manutenção.

### **7.2) Credenciamento**

As empresas expositoras deverão cadastrar sua equipe, convidados e prestadores de serviço diretamente pelo website de credenciamento, o qual será disponibilizado pela organização da Feconsulminas a partir do dia 13 de junho.

Após o cadastramento no website, as credenciais poderão ser impressas antecipadamente pelos expositores e prestadores ou poderão ser impressas no local do evento.

Uma vez impressas, as credenciais devem ser colocadas nos suportes plásticos com cordões disponibilizados no local pela organização do evento.

Ressaltamos que no website de cadastramento de credenciais, serão solicitadas as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- Nome do expositor/prestador/visitante;
- CPF;
- Telefone/WhatsApp;
- E-mail.

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis, sendo obrigatória a apresentação da identificação do portador, caso solicitado.

O uso da credencial em local visível é obrigatório por parte de expositores, montadores e prestadores de serviços.

## **8) NORMAS DE SEGURANÇA**

### **8.1) Utilização de equipamentos**

É proibida a utilização na área interna do evento de qualquer equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão. Será permitido apenas o uso de equipamentos com alimentação elétrica; equipamentos com funcionamento a gás ou outras fontes de energia não serão permitidos.

Todos os componentes que apresentem perigo, como engrenagens, correias, polias, materiais corrosivos, eletricidade, máquinas e equipamentos expostos no estande, devem ser rigorosamente protegidos contra acidentes, permanecendo em áreas isoladas e inacessíveis ao público.

Na área interna do evento, não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis.

**Importante:** Não será permitida a instalação de equipamentos alimentados por energia elétrica não previamente informados à organização do evento, conforme solicitado no item 2.3 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

## 9) NORMAS LEGAIS

### 9.1) Fumo

É estritamente proibido o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, seja derivado do tabaco ou não, dentro do pavilhão de exposições ou em locais não designadas para essa finalidade pelo SerraSul Shopping ou pela legislação local.

## 10) ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS / EQUIPAMENTOS

### 10.1) Entrada de equipamentos e mercadorias para exposição

A entrada de equipamentos e mercadorias para exposição será permitida de acordo com as orientações detalhadas nos itens 2.5 e 2.6 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

É de responsabilidade da CONTRATANTE a colocação e retirada de materiais, produtos e equipamentos no seu estande, no local do evento.

Não deverá ser enviado qualquer tipo de equipamento, material de exposição, montagem ou mercadoria para o local do evento antes da chegada da CONTRATANTE e sem a devida supervisão de um responsável pela empresa expositora.

A organização do evento não está autorizada a receber qualquer item destinado à CONTRATANTE.

Por questões de segurança, não será permitido o tráfego de carrinhos e caixas grandes nos corredores durante o período de visitação do público.

É de responsabilidade da CONTRATANTE cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc.

As CONTRATADAS e a MONTADORA OFICIAL não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza dos produtos durante o período pré-evento, evento ou desmontagem.

É indispensável que um responsável pela empresa expositora, devidamente credenciado, acompanhe todas as etapas do evento.

## **10.2) Saída de equipamentos e mercadorias em geral**

A saída de equipamentos e mercadorias para exposição será permitida de acordo com as orientações detalhadas nos itens 2.8 e 2.9 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

As CONTRATADAS e a MONTADORA OFICIAL não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza dos produtos durante o período pré-evento, evento ou desmontagem.

É indispensável que um responsável pela empresa expositora, devidamente credenciado, acompanhe todas as etapas do evento.

## **11) NORMAS DE MONTAGEM**

### **11.1) Condições gerais**

#### **11.1.1) Manutenção de Corredores:**

É estritamente proibido deixar qualquer material ou entulho nos corredores do evento durante a montagem, construção e decoração dos estandes.

### **11.1.2) Responsabilidade do Expositor:**

Após receber a área designada, o EXPOSITOR deve colocar todos os materiais de exposição, máquinas e equipamentos no local, dentro do prazo estipulado nos itens 2.5 e 2.6 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO. Não será permitido realizar obras durante o período de realização do evento.

### **11.1.3) Danos e Indenizações:**

O CONTRATANTE ou qualquer decorador a seu serviço que danificar ou inutilizar material pertencente às CONTRATADAS ou às instalações do pavilhão de exposições, será responsável por indenizar o valor correspondente.

### **11.1.4) Limitações de Anúncios e Decoração:**

Os expositores não podem colocar anúncios ou decorações que ultrapassem a área de seu estande, nem na face exterior de qualquer parede pertencente a outro expositor.

### **11.1.5) Alterações e Manutenção:**

Qualquer alteração ou manutenção no estande disponibilizado pelo evento só poderá ser realizada por pessoal especializado da montadora oficial.

### **11.1.6) Projeção Horizontal:**

A projeção horizontal de quaisquer elementos decorativos, produtos ou equipamentos deve estar totalmente dentro dos limites da área locada.

### **11.1.7) Decoração dos Painéis Divisórios:**

O CONTRATANTE não poderá decorar diretamente os painéis divisórios através de pintura, nem utilizar pregos ou outros materiais que os danifiquem. A montadora oficial poderá fornecer ganchos para fixação de banners e painéis, sempre que solicitado. Faça contato com a organização do evento através do e-mail [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br) e verifique as condições para a liberação destes materiais.

### **11.1.8) Adesivagem das Placas de TS:**

As placas de TS que compõem a estrutura do estande podem ser adesivadas com materiais removíveis após o evento. Solicita-se que o CONTRATANTE

evite materiais de difícil remoção e não sobreponha o alumínio da estrutura do estande.

#### **11.1.9) Fixação de TVs:**

A montadora disponibiliza para aluguel suporte tipo box line ou ganchos para fixação de TVs. Para orçar e solicitar o suporte, envie e-mail para [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)

#### **11.1.10) Tomadas Elétricas:**

Cada estande será equipado com 2 (duas) tomadas para alimentação elétrica, uma de 110V e outra de 220V. Tomadas extras devem ser orçadas e solicitadas até o dia 28 de junho diretamente à organização do evento através do e-mail: [feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)

#### **11.1.11) Jardins e Plantas Ornamentais:**

Será permitida a confecção de jardins e a colocação de plantas ornamentais em vasos ou recipientes apropriados. Terra, areia ou pequenas pedras soltas somente serão permitidas se acomodadas em recipientes ou suportes adequados.

#### **11.2) Montagem de estandes personalizados**

O CONTRATANTE que desejar construir seu estande personalizado deverá observar as orientações do item 2.5 desse MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

#### **11.3) Programação Visual**

Todos os estandes terão uma testeira padronizada para a aplicação do logotipo da CONTRATANTE. O expositor deverá seguir as orientações detalhadas no item 2.4 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

#### **11.4) Desmontagem dos Estandes:**

Para a desmontagem dos estandes, a CONTRATANTE deverá seguir as orientações especificadas nos itens 2.8, 2.9, 3.1 e 3.2 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO.

Reforçamos que as CONTRATADAS e a MONTADORA OFICIAL não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de produtos, equipamentos, materiais de exposição ou qualquer outro bem do expositor.

Solicita-se que a CONTRATANTE envie um responsável credenciado para supervisionar a retirada de mercadorias, equipamentos e mobiliário do estande.

Importante: Após a data e horário estipulados para a desmontagem dos estandes, as CONTRATADAS procederão à desmontagem e retirada dos materiais remanescentes, cobrando da CONTRATANTE uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

#### **11.5) Abastecimento do estande**

O abastecimento dos estandes será permitido diariamente apenas das 8h às 11h, por pessoal credenciado. Após a abertura da feira às 12h, não será mais permitido o abastecimento dos estandes.

#### **11.6) Manutenção no estande**

Não será permitido realizar trabalhos de manutenção ou assistência técnica nos estandes durante os horários de funcionamento da Feconsulminas, caso estes, a critério da organização do evento, causem riscos às pessoas ou à segurança do evento.

#### **11.7) Limpeza**

As CONTRATADAS são responsáveis pela limpeza das áreas comuns e de circulação da Feconsulminas. A limpeza diária do estande é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser realizada todos os dias das 08h às 11h30.

Todo o lixo gerado pelo estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores ao final de cada dia de evento, para ser removido pela equipe de limpeza das CONTRATADAS.

#### **11.8) Internet**

Estará disponível para as empresas expositoras internet via wireless (sem fio). Solicitar seu login e senha para acesso pelo e-mail:  
[feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)

## **11.9) Gerenciamento de energia elétrica**

### **11.9.1) Consulta às Orientações:**

Antes de iniciar qualquer instalação elétrica ou conectar equipamentos à rede elétrica, é imprescindível que a empresa expositora consulte minuciosamente as orientações detalhadas no item 2.3 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO. Essas orientações fornecem diretrizes específicas sobre requisitos de energia, capacidade elétrica disponível e procedimentos de segurança a serem seguidos durante a exposição.

### **11.9.2) Capacidade Elétrica do Estande:**

É de extrema importância que os expositores estejam cientes e respeitem a capacidade elétrica disponível para seus estandes. Não é permitido conectar à rede elétrica equipamentos ou cargas que excedam essa capacidade, pois isso pode resultar em sobrecarga do sistema elétrico e colocar em risco a segurança de todos os presentes no evento.

### **11.9.3) Responsabilidade por Danos:**

Quaisquer danos causados por sobrecarga ou mau uso da energia elétrica serão integralmente responsabilidade do CONTRATANTE infrator. Portanto, é crucial que os expositores operem dentro dos limites de capacidade elétrica estabelecidos e evitem qualquer prática que possa comprometer a integridade do sistema elétrico.

### **11.9.4) Proteção de Equipamentos Sensíveis:**

Recomenda-se fortemente que cada estande esteja equipado com dispositivos de proteção adequados para garantir a segurança e integridade dos equipamentos sensíveis. Isso inclui a instalação de estabilizadores de voltagem e sistemas de no-break, que podem proteger contra possíveis danos causados por oscilações ou interrupções repentinas de energia.

### **11.9.5) Chave Automática de Proteção:**

Além dos dispositivos mencionados acima, é aconselhável o uso de uma chave automática de proteção em todos os equipamentos elétricos do estande. Essa chave, quando detecta a ausência de uma fase na alimentação elétrica, desliga automaticamente os equipamentos, prevenindo danos em caso de falhas no fornecimento de energia.

### **11.9.6) Isenção de Responsabilidade das CONTRATADAS:**

É de suma importância observar que as CONTRATADAS não assumem responsabilidade por danos em máquinas e equipamentos, independentemente da causa. Isso inclui, mas não se limita a, oscilações de energia, sobrecargas, falhas elétricas ou outros incidentes relacionados à energia elétrica. Portanto, é responsabilidade exclusiva dos expositores garantir a segurança e proteção de seus equipamentos elétricos durante o evento.

### **11.10) Segurança**

Consulte os itens 3.1 e 3.2 deste MANUAL DE PARTICIPAÇÃO para obter orientações detalhadas.

### **11.11) Imprensa, fotografia e filmagem**

O CONTRATANTE poderá contratar livremente fornecedores para cobertura fotográfica ou de filmagem da sua participação no **FECONSULMINAS 2024**.

Todos os fornecedores devem ser devidamente credenciados para acessar o pavilhão com equipamento fotográfico ou de filmagem. O profissional contratado pelo expositor está autorizado a fotografar ou filmar apenas seu próprio estande e áreas comuns do evento.

### **11.12) Serviços de Buffet**

A CONTRATANTE poderá servir livremente em seu estande bebidas e alimentos adquiridos no local de sua escolha, sendo totalmente responsável pela qualidade e práticas de higiene, conforme, vigilância sanitária.

## **12) TELEFONES ÚTEIS**

### **12.1) Organização do evento/ Montadora oficial**

Para qualquer solicitação, dúvida ou questionamento sobre a organização do evento ou sobre montagem de estandes padrão ou personalizados, contatar a organização do evento:

**Usina da Criação**

Contato: (35) 3421.2595

[feconsulminas@usinadacriacao.com.br](mailto:feconsulminas@usinadacriacao.com.br)



## 12.2) Locação de equipamentos, móveis e serviços de personalização de stands

Para os expositores que necessitarem a montadora oficial disponibiliza materiais para locação são eles:

- Balcão em Octanorm
- Sofá de 2 lugares fibra sintética
- Sofá de 2 lugares madeira
- Poltrona (madeira/fibra sintética)
- Puffs
- Jogo de mesas (vidro/madeira) 90x90
- Jogo de mesas bistrô (vidro/madeira) 80x80
- Banquetas/cadeiras avulsas (aço/madeira)
- Mesas avulsas 90x90 (plástico/madeira/vidro)
- Mesas madeira 1,80x0,90
- TV Smart 40" e 50"
- Frigobar
- Vasos de plantas
- Climatizador
- Personalização stands (adesivação das paredes, balcão, confecção ou adesivação testeira)
- Totem de identificação (impressão não inclusa)
- Backdrop (impressão não inclusa)

Os interessados deverão solicitar orçamento diretamente para a montadora pelos contatos:

### SGA EVENTOS

Celular/WhatsApp: (35) 998793674

E-mail: [eventossga@gmail.com](mailto:eventossga@gmail.com)

## 12.2) Agência de comunicação e marketing:

A Usina da Criação é uma agência de comunicação e marketing com sólida presença no mercado de São Paulo e Sul de Minas Gerais. A empresa fica à disposição para atender os expositores que precisarem do desenvolvimento de materiais de comunicação para o evento, tais como: folders, flyers, catálogos, adesivos decorativos para o estande, hotsites, convites, e-mail marketing, entre outros. Solicitar orçamento diretamente com a empresa.

Usina da Criação

Contato: (35) 3421.2595

[contato@usinadacriacao.com.br](mailto:contato@usinadacriacao.com.br)

[www.usinadacriacao.com.br](http://www.usinadacriacao.com.br)

### 12.3) Adesivos

#### **Karaca Comunicação**

Telefone/WhatsApp: (35) 3423-7082

[www.karacacomunicacao.com.br](http://www.karacacomunicacao.com.br)

[atendimento.karaca@gmail.com](mailto:atendimento.karaca@gmail.com)

Rua Manoel Matias, 437 - Chácara Primavera - Pouso Alegre - MG

#### **Starprint**

Telefone/WhatsApp: (35) 3425.2999

[www.starprintdigital.com.br](http://www.starprintdigital.com.br)

[atendimento@starprintdigital.com.br](mailto:atendimento@starprintdigital.com.br)

Rua Francisco Sales, 440 - Centro - Pouso Alegre - MG

#### **AB Comunicação Visual**

Telefone/WhatsApp: (35) 3423.6132 / (35) 99137-0718

[contato@abcomunicacaovisual.com.br](mailto:contato@abcomunicacaovisual.com.br)

Rua Geraldo dos Reis, 185 - Faisqueira, Pouso Alegre - MG

### 12.4) Gráficas

#### **Gráfica Santa Luzia**

Telefone/WhatsApp: (35) 3423-4086 / (35) 99842-5111

[gsluzia@uol.com.br](mailto:gsluzia@uol.com.br)

Av. Duque de Caxias, 119 - Centro, Pouso Alegre - MG

#### **Gráfica Evidência**

Telefone/WhatsApp: (35) 98884-4672

Av. Maj. Rubens Storino, 2955 - Residencial Santa Rita II, Pouso Alegre - MG

#### **Gráfica Qualipress**

Telefone/WhatsApp: (35) 98431-8144

R. Moacir Amaral da Silva, 116 - Fatima III, Pouso Alegre - MG

#### **Gráfica NSA**

Telefone/WhatsApp: (35) 99113-5652

#### **Central de Cópias (Gráfica rápida)**

Telefone/WhatsApp: (35) 3423.1166 / 35 99963-3312

[engenharia@centraldecopias.com.br](mailto:engenharia@centraldecopias.com.br)

Av. Dr. Lisboa, 126 - Centro, Pouso Alegre - MG

## 12.5) Som, TVs, Frigobar, vídeo e mobiliário

**Festline Eventos (Painel de led, veejay, pista de led, tubos de led, túnel infinity, backdrop, plataforma 360, boxtruss, palco, luz e som)**

Telefone/WhatsApp: (35) 99868.0113

[davidjmf@icloud.com](mailto:davidjmf@icloud.com)

[festline.eventos@gmail.com](mailto:festline.eventos@gmail.com)

**Visual Áudio Produções de Eventos (Som, TVs, Frigobar, vídeo e mobiliário)**

Telefone/WhatsApp: (35) 3422.7600 - (35) 9.9984-5680

[caroline@visualaudio.com.br](mailto:caroline@visualaudio.com.br)

[contato@visualaudio.com.br](mailto:contato@visualaudio.com.br)

[adriano@visualaudio.com.br](mailto:adriano@visualaudio.com.br)

[www.visualaudio.com.br](http://www.visualaudio.com.br)

Rua Jose Marcondes Dantas, 90 - Colina de Santa Bárbara – Pouso Alegre - MG

**H2 Locações (mobiliário)**

Telefone/WhatsApp: (35) 99188.9997

Alameda Manoel Antônio Sobral - Distrito Industrial, Pouso Alegre – MG

[www.h2locacoes.com.br](http://www.h2locacoes.com.br)

[comercial@h2locacoes.com.br](mailto:comercial@h2locacoes.com.br)

**Luzes de Minas Locadora (TV e Som)**

Telefone/WhatsApp: (35) 98816.2567