



MANUAL DO EXPOSITOR E MONTADOR

Prezado Expositor e Montador:

Este manual foi elaborado para orientar e regulamentar sua participação nos eventos promovidos e organizados pela FENAC S.A. em seu Parque de Exposições localizado em Novo Hamburgo - RS.

O conhecimento das informações e orientações nele contidas e a observância dos prazos para preenchimento dos formulários obrigatórios, encontrados em nosso portal de serviços www.fenaonline.com.br contribuirão para que sejam atendidas todas as necessidades dos senhores expositores.

Recomendamos a leitura deste manual para expositores, colaboradores, montadoras e prestadores de serviços.

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

Desejamos a todos um bom trabalho e excelentes negócios.

FENAC S.A.

ÍNDICE

1. EXPOSITOR

1.1 Formas de Participação	4
1.1.1 Área Física	4
1.1.2 Montagem Especial	4
1.2 Credenciamento da Montadora pelo Expositor	5
1.3 Prestadores de Serviços	5
1.3.1 Credenciamento de Prestador de Serviços	5
1.4 Contratação de Serviços – Normas de Trabalho	6
1.5 Catálogo Oficial e Inclusão de Parceiro	8
1.6 Funcionamento da Feira	9
1.6.1 Atendimento ao Visitante	9
1.6.2 Credenciais de Identificação Expositor	9
1.6.3 Visitação ao Estande	9
1.6.4 Utilização das Vias de Circulação	9
1.6.5 Limpeza dos Estandes	10
1.6.6 Distribuição de Brindes	10
1.6.7 Retirada de Produtos	10
1.6.8 Utilização de Som	10
1.6.9 Desfiles	11
1.6.10 Direitos Autorais	11
1.6.11 Demonstração de Produtos e Equipamentos	11
1.6.12 Atendimento Médico	11
1.6.13 Imprensa	11
1.6.14 Interpretes	11
1.7 Solicitação de Serviços	12
1.7.1 Ponto de Água	12
1.7.2 Ponto de Internet	12
1.7.3 Ar comprimido	12
1.7.4 Coletor de Dados	12
1.7.5 Pagamento de Taxas e Locações	12
1.8 Linha Telefônica Temporária	13
1.9 Seguro	13
1.10 Segurança	13
1.11 Gastronomia	14
1.12 Objetos do expositor	14
1.13 Lei do Couro	14
1.14 Emissão de Documentos Fiscais	15
1.14.1 Nota Fiscal	15
1.14.2 Modelos e Dados da Nota Fiscal	15
1.14.3 Retorno de Mercadorias	15
1.15 Encargos da Promotora	16
1.16 Encargos do Expositor	17

2. MONTADOR

2.1	Credenciamento da Equipe de Montagem	19
2.2	Projetos	20
2.2.1/2.2.7	Orientações Diversas	20
2.2.8	Altura Máxima	21
2.2.9	Ar Condicionado	22
2.2.10	Energia Elétrica	22
2.2.11	Ponto de Água	22
2.3	Normas de Montagem e Desmontagem	24
2.3.1	Apresentação de Projetos	24
2.3.2	Recolhimento de Taxas	24
2.3.3	Equipamento de Segurança	24
2.3.4	Construção de Estandes	25
2.3.5	Utilização das Vias de Circulação	26
2.3.6	Floricultura e Jardins	26
2.3.7	Prazo de Conclusão da Montagem	26
2.3.8	Trânsito de Veículos no Interior do Parque de Exposições	27
2.3.9	Acesso ao estacionamento	27
2.4	Da Execução	27
2.5	Das Obrigações da Montadora	28
2.6	Das Obrigações da Fenac S/A	29
2.7	Solicitação de Serviços	29
2.7.1	Ponto de Água	29
2.7.2	Ar Comprimido	29
2.8	Seguro	30
2.8.1	Orientações Diversas	30
2.8.2	Danos/Furto/ Roubo de Produtos e/ou Equipamentos	30
2.8.3	Responsabilidade Civil	30
2.9	Informações	30
2.10	Fale Conosco	31
2.11	Parque de Exposições	32
2.12	Utilidade Pública	32
2.12.1	Táxis	32
2.12.2	Reserva de Passagens Aéreas	32
2.12.3	Traslados	32

3. CRONOGRAMA

3.1	Cronograma	33
------------	-------------------	----

4. NOTIFICAÇÕES

4.1	Das Penalidades	34
4.2	Penas e Multas Aplicáveis	34

ANEXO - Modelo de Contrato de Trabalho	38
---	----

1 EXPOSITOR

1.1 - FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

1.1.1 ÁREA FÍSICA

1.1.1.1 É o espaço contratado sem qualquer tipo de montagem ou carpete. O expositor receberá a área locada demarcada no solo, cabendo ao mesmo “realizar” ou contratar todo o trabalho de montagem e acabamento geral, respeitando os limites de sua área, estandes vizinhos e altura máxima permitida.

1.1.2 MONTAGEM ESPECIAL

1.1.2.1 O expositor deverá contratar o serviço de montagem especial de seu estande com a montadora de sua preferência, respeitando os limites de sua área, estandes vizinhos, altura máxima permitida e normas arquitetônicas.

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

1.1.2.3 O expositor que optar por montar seu próprio estande será considerado como empresa montadora, sendo responsável pelo recolhimento da taxa de montagem/limpeza e dos crachás de montador. Deverá respeitar e seguir todas as normas referente ao trabalho de montagem dos estandes, inclusive com responsabilidade técnica – ART e/ou RRT.

1.2 - CREDENCIAMENTO DA MONTADORA PELO EXPOSITOR

1.2.1 Todos os expositores deverão obrigatoriamente informar à promotora qual a empresa que fará a montagem de seu estande, acessando o portal de serviços www.fenaconline.com.br e credenciando sua montadora na seção “Credenciamento de Montadora”.

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

1.2.3 A montadora credenciada pelo expositor receberá um “usuário e senha” para ter acesso ao portal de serviços www.fenaconline.com.br e preencher os formulários adequados.

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

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

1.3 - PRESTADORES DE SERVIÇOS

1.3.1 CREDENCIAMENTO DE PRESTADOR DE SERVIÇO

1.3.1.1 São considerados prestadores de serviços todos os profissionais contratados e autorizados pelos expositores a prestarem serviços no seu estande - Arquitetos, decoradores, logotipistas, paisagistas, floricultura, vitrinistas, bufês, fotógrafos, recepcionistas, e responsáveis pela limpeza, etc...

1.3.1.2 O prestador de serviços somente estará autorizado a trabalhar nos estandes após o devido credenciamento pelo expositor tomador do serviço, acessando o portal de serviços www.fenaconline.com.br, item “Prestadores de Serviço” selecionando o serviço e o prestador desejado.

1.3.1.3 Caso o Prestador de serviços não esteja cadastrado, acesse o portal de serviços www.fenaconline.com.br, item “Cadastrar Prestador de Serviço” e preencha todos os dados, principalmente o e-mail, para que o mesmo seja informado pela Promotora dos procedimentos de liberação de sua habilitação, sem esse procedimento o prestador de serviço ficará impedido de entrar nos pavilhões até que o expositor o credencie.

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

1.4 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – NORMAS DE TRABALHO

1.4.1 Todo e qualquer prestador de serviço contratado pelos expositores deverá usar crachá de identificação da empresa. O credenciamento pelo expositor é obrigatório e efetuado através do preenchimento do formulário para credenciamento de Prestadores de Serviços, constante no portal de serviços www.fenaconline.com.br. Não será permitida a entrada nos pavilhões dos prestadores que não estiverem previamente credenciados no portal pelo expositor.

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

1.4.2 FUNCIONÁRIOS PRÓPRIOS

O expositor deverá apresentar a fiscalização quando solicitado:

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

1.4.3 DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/RS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Trabalhadores Temporários**

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

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

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

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

1.4.4 DOCUMENTOS QUE DEVERÃO PERMANECER NO LOCAL DO TRABALHO

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

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

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

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

1.4.4.3 Para trabalhadores temporários:

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

1.5 - CATÁLOGO OFICIAL E INCLUSÃO DE PARCEIRO

1.5.1 A Promotora editará um Catálogo Oficial da feira contendo informações, tais como: Relação dos expositores por ordem alfabética contendo endereço completo, marcas e tipos de produtos; mapa geral da feira com localização dos expositores; informações úteis para o visitante.

1.5.2 Para constar no Catálogo, o expositor deverá atualizar seus dados no formulário “Informações para o Catálogo” constante no portal de serviços www.fenaonline.com.br, observando os prazos estabelecidos mediante as Circulares online divulgadas no site oficial.

1.5.3 EMPRESAS PARCEIRAS:

1.5.3.1 O Expositor poderá firmar parceria com terceiras empresas.

1.5.3.2. Entende-se por “Parceiro” a empresa que irá expor conjuntamente no estande ou cujos produtos estarão expostos no mesmo, bem como eventuais empresas representadas pelos Expositores. Para incluir empresa parceira no sistema e catálogo siga as instruções abaixo:

- Acessar portal o portal de serviços www.fenaonline.com.br, com usuário e senha;
- Clicar no item “Informações para o Catálogo”;
- Clicar no nome do “Parceiro” (se estiver cadastrado) ou “Incluir parceiro” – Nesses itens o próprio expositor poderá **incluir, deletar ou editar** as informações das empresas listadas como parceiros no estande.
- Os dados cadastrais do Parceiro devem ser completas.

1.6 - FUNCIONAMENTO DA FEIRA

1.6.1 ATENDIMENTO AO VISITANTE

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

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

1.6.2 CREDENCIAIS DE IDENTIFICAÇÃO EXPOSITOR (CRACHÁS)

1.6.2.1 É obrigatório o uso de credencial de identificação por todos os funcionários ou pessoal contratado que estejam diretamente envolvidos no trabalho de atendimento no estande.

1.6.2.2 O **expositor** receberá uma quantidade de credenciais limitada, somente para uso de seus funcionários que estarão trabalhando no estande durante a feira, razão pela qual, somente será permitido seu ingresso nos pavilhões, mediante a apresentação das mesmas. Para solicitar estes crachás o expositor deve acessar o portal de serviços www.fenaonline.com.br , item “Crachá”.

1.6.2.3 Clientes e funcionários da empresa que não trabalharão nos estandes, deverão solicitar seus crachás de **visitante** diretamente no site oficial da feira através do credenciamento de visitantes.

1.6.2.4 As quantidades máximas de crachás e prazos para solicitação dos mesmos serão estabelecidos mediante Circulares online, divulgadas no site oficial da feira.

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

1.6.3 VISITAÇÃO AO ESTANDE

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

1.6.4 UTILIZAÇÃO DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO

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

1.6.4.2 Não será permitido a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais sem a prévia concordância e aprovação da Promotora.

1.6.5 LIMPEZA DOS ESTANDES

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

1.6.5.2 A limpeza interna dos estandes, o abastecimento e/ou reposição de material durante o período da feira deverá ser encerrada até 1 (uma) hora antes da abertura dos portões para visitação.

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

1.6.5.4 É expressamente proibido varrer, jogar e\ou depositar lixo e sobras de materiais na área de circulação. A não observância desta norma implicará em multa conforme item **4.2.10** deste manual.

1.6.5.5 Caso o prestador de serviços contratado não tenha cadastro junto a promotora, o expositor deverá providenciar o credenciamento do mesmo através do portal de serviços www.fenaconline.com.br , menu “Prestadores de Serviços” na seção “Limpeza”.

1.6.5.6 Caso o expositor opte por funcionário próprio, deverá realizar o registro do mesmo através do menu “Formulários” na seção “Serviço de Limpeza – Próprio” do portal de serviços www.fenaconline.com.br .

1.6.6 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

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

1.6.7 RETIRADA DE PRODUTOS

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

1.6.8 UTILIZAÇÃO DE SOM

1.6.8.1 Os expositores podem manter som ambiental em seus estandes, desde que não venham a prejudicar aos demais. Mensagens, promoções ou venda de produtos com utilização de equipamentos de som não serão permitidas. Também não será permitida a execução de música ao vivo.

1.6.9 DESFILES

1.6.9.1 Os expositores que promoverem desfiles deverão observar as seguintes normas:

- a)** o desfile deverá ser realizado em ambiente fechado sem visibilidade à área externa;
- b)** não poderá ser ocupada área de uso comum pelo público espectador;
- c)** deverão obedecer as regras gerais do uso de som;
- d)** somente poderá ser realizados com a devida aprovação da Promotora.

1.6.9.2 Demais normas específicas a realização de desfiles serão divulgadas no portal de serviços www.fenaonline.com.br, mediante circulares on line.

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

1.6.10 DIREITOS AUTORAIS

1.6.10.1 Os expositores que promoverem desfiles e/ou utilização de som ambiente no interior dos seus estandes deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - Fone: 0055.51.3228.2591. A inobservância da norma implicará na proibição da execução ou interrupção do desfile ou som.

1.6.11 DEMONSTRAÇÃO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

1.6.11.1 A Promotora pode sustar a demonstração de todo e qualquer material que a seu critério possa apresentar riscos as pessoas e as estruturas dos estandes e dos próprios Pavilhões. É expressamente vedada a emissão de radiações ionizantes.

1.6.11.2 Não será permitida a exposição de produtos/equipamentos ou máquinas que já tenham sido usadas no sistema produtivo.

1.6.12 ATENDIMENTO MÉDICO

1.6.12.1 A Promotora colocará a disposição ambulatório para atendimento de urgência com Técnico de Enfermagem durante o período de Montagem, Desmontagem e realização do Evento.

1.6.13 IMPRENSA

1.6.13.1 A Promotora mantém uma Sala de Imprensa, coordenada por sua Assessoria de Imprensa, com estrutura para receber profissionais de todos 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.

1.6.14 INTÉRPRETES

1.6.14.1 Para atendimento a visitantes estrangeiros, a promotora conta com uma equipe de profissionais que se encontra localizada na recepção principal do evento.

1.7 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

1.7.1 PONTO D'ÁGUA

1.7.1.1 O serviço deverá ser solicitado através do preenchimento do formulário “Ponto d’Água” constante no portal de serviços www.fenaonline.com.br e pagos seguindo as orientações disponíveis no mesmo portal. Os pedidos somente serão aceitos mediante o procedimento exposto acima e até no máximo 01 (um) dia do início da montagem.

1.7.2 PONTO DE INTERNET

1.7.2.1 A Promotora disponibilizará serviço de sistema *wireless*, que poderá ser solicitado mediante o preenchimento do formulário “Ponto de Internet” constante no portal de serviços www.fenaonline.com.br, informando o período que deseja dispor do serviço.

1.7.2.2 Todos os pavilhões possuem cobertura de sinal sistema wireless. Pontos cabeados solicitar orçamento para o email ti@fenac.com.br.

1.7.3 AR COMPRIMIDO

1.7.3.1 A Promotora disponibilizará pontos de fornecimento de ar comprimido nos pavilhões 3 e 6. Para o fornecimento nos demais pavilhões consultar o CAEX – Central de Atendimento ao Expositor. O expositor deverá solicitar o serviço preenchendo o formulário “Ar Comprimido” constante no portal de serviços www.fenaonline.com.br.

1.7.3.2 Caberá ao expositor a responsabilidade financeira e operacional pela instalação do serviço no equipamento exposto em seu estande.

1.7.4 COLETOR DE DADOS

1.7.4.1 A Promotora, mediante empresa contratada, dispõe de locação de “Coletores de Dados”, para solicitar o serviço acesse o portal de serviços www.fenaonline.com.br e preencha o formulário correspondente.

1.7.5 PAGAMENTO DE TAXAS E LOCAÇÕES

1.7.5.1 Qualquer pagamento de taxas ou locações à Promotora poderá ser efetuado através de boleto Banrisul no portal de serviços no menu “Pagamento de Taxas” ou através de depósito em conta corrente conforme informado no item 1.3 deste Manual. Solicitamos remessa para de cópia do recibo de todos os depósitos efetuado em nossa conta corrente para o email operacional@fenac.com.br. Esse comprovante deverá permitir a identificação da empresa e o objeto do depósito.

1.8 - LINHA TELEFÔNICA TEMPORÁRIA

1.8.1 O expositor poderá solicitar diretamente à companhia telefônica de sua preferência a locação ou a transferência temporária da linha. Segue os números de contato das telefônicas para solicitação de transferência temporária das linhas:

GVT - 10325

OI - 10314

1.9 - SEGURO

1.9.1 DANOS/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

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

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

1.9.2 RESPONSABILIDADE CIVIL

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

1.10 - SEGURANÇA

10.1 A promotora oferece serviços de vigilância e segurança de sua empresa oficial durante todo o período de realização dos seus eventos.

10.2 Os serviços de vigilância e segurança prestados pela empresa oficial do evento poderão ser contratados pelo expositor mediante o preenchimento do formulário de “Segurança Interna do Estande”, no portal de serviços www.fenaconline.com.br.

10.3 Em caso de contratação de empresas de vigilância e segurança de terceiros (própria ou terceirizado), 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, se segurança própria – como “funcionário”, se terceirizado – como “prestador de serviço” no link “serviços diversos” , no portal de serviços www.fenaconline.com.br.

1.11 - GASTRONOMIA

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

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

1.12 – OBJETOS DOS EXPOSITORES

1.12.1 Incidentes de danos ou desaparecimento de objetos de uso pessoal como Celulares, Ipod, Palm, Máquinas Fotográficas, Laptop, Pastas, Bolsas, etc, 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.

1.13 – LEI DO COURO

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

1.14 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

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

1.14.1.1 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:

Rua Araxá, 505 Parque de Exposições FENAC
93334-000 - Novo Hamburgo – RS

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 FENAC, em Novo Hamburgo, RS. Utilizar ainda, em cada Estado, o modelo citado, bem como anotar na Nota Fiscal as observações a seguir:

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

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

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

OUTROS ESTADOS: Consultar os Órgãos competentes de cada Estado.

1.14.2 RETORNO DE MERCADORIAS

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

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

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

1.14.2.2 NOTA FISCAL PARA PRODUTOS EM EXPOSIÇÃO QUE SERÃO COMERCIALIZADOS

As empresas que quiserem comercializar seus produtos na feira devem emitir nota fiscal como segue:

a) Se Indústria:

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

Destaca todos os tributos, IPI, ICMS.

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

b) Se Comércio:

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

Para retornar: código 1904-

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

1.15 - ENCARGOS DA PROMOTORA

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

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

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

1.16 - ENCARGOS DO EXPOSITOR

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

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

OBRIGATÓRIOS

- Informações para o Catálogo
- Atualização de Cadastro
- Crachás
- Credenciamento de Montadora
- Energia Elétrica

OPCIONAIS

- Ar Comprimido
- Ponto d'água/deságüe
- Ponto de Internet
- Prestadores de Serviço
- Segurança Interna do Estande
- Serviço de Limpeza Próprio
- Coletor de dados

NOTA DE ESCLARECIMENTO

ALERTA AOS EXPOSITORES!!

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

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

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

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

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

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

FENAC S/A

2 MONTADOR

CRENCIAMENTO DA MONTADORA PELO EXPOSITOR

Capítulo 1.2 do Manual do Expositor:

Todos os expositores deverão obrigatoriamente informar à promotora qual a empresa, que fará a montagem de seu estande, acessando o portal de serviços www.fenaonline.com.br e 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 um “usuário e senha” para ter acesso ao portal de serviços www.fenaonline.com.br e preencher os formulários adequados.

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

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

2.1 - CRENCIAMENTO DA EQUIPE DE MONTAGEM

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

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

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

2.1.4 Para requerer os crachás a montadora deverá solicitá-los através do portal de serviços www.fenaonline.com.br .

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

2.2 - PROJETOS

2.2.1 Cópia do projeto arquitetônico do estande deverá ser entregue **pessoalmente** ou **via correio para o departamento de arquitetura. Serão desconsiderados projetos enviados por e-mail.**

2.2.2 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.

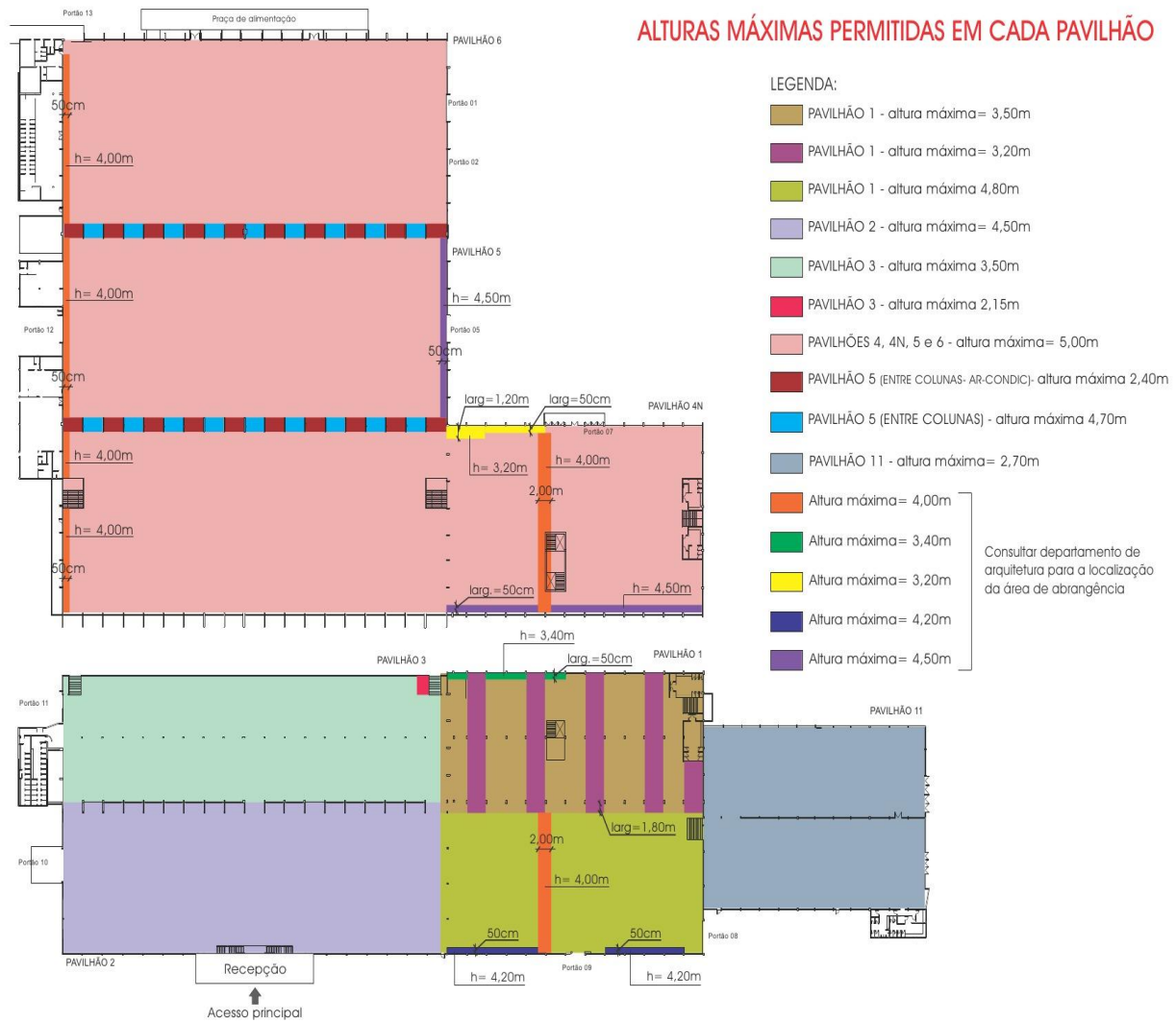
2.2.3 Cada projeto deverá ser identificado, contendo o **nome da empresa expositora, a área a ser montada, localização do estande (nº, corredor) e o nome da empresa montadora com telefone e nome do responsável pela mesma.**

2.2.4 De acordo com as instruções do CREA/RS e do CAU/RS os projetos devem 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 FENAC como proprietária do estande.**

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

2.2.6 IMPORTANTÍSSIMO: Haverá data limite para apresentação do projeto do estande, juntamente com a RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e estará disponível em nosso portal de serviços www.fenaonline.com.br em circular on line.

2.2.8 Altura Máxima para Montagens de Estandes, conforme legenda:



2.2.9 AR CONDICIONADO

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

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

2.2.10 ENERGIA ELÉTRICA

2.2.10.1 Cada expositor tem direito a um consumo de energia de 0,133 KVA por m² cobertos pela taxa de energia constante no contrato de locação de espaço. O consumo excedente de energia será cobrado à conforme tabela constante em circular pelo período de evento.

2.2.10.2 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.

2.2.10.3 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).

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

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

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

2.2.10.7 As montadoras deverão auxiliar os expositores para o correto preenchimento do formulário acima referido no item 2.2.10.5.

2.2.10.8 Caberá ao expositor a responsabilidade de instalação dos equipamentos expostos em seu estande, sendo que a promotora não fornecerá este tipo de serviço. As instalações deverão ser realizadas por profissional habilitado e estar em conformidade com as normas NBR 5410 E NR 10. Deverá ser apresentado no atendimento ao expositor, antes do início dos serviços, certificado de conclusão de curso de elétrica e certificado de NR 10 dentro da validade do profissional que executará as instalações elétricas dentro dos pavilhões.

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

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

2.2.10.11 Salientamos que conforme NBR 5410/90 as instalações elétricas deverão ser realizadas com cabo único com isolamento para 750 volts ou cabo PP. Ambos os cabos deverão ser novos.

2.2.10.12 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.

2.2.10.13 Toda a montagem de estruturas metálicas deverá possuir aterramento.

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

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

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

2.2.10.17 Em razão da crise energética atual, para diminuirmos o consumo e, conseqüentemente, o alto custo da energia elétrica nos pavilhões **será proibida a instalação e utilização de HQIs, lâmpadas a vapor metálico, halógenas e/ou similares nos estandes, sendo permitido somente o uso de lâmpadas frias ou de LED**. É importante frisar que as Lâmpadas frias e de LED, além do baixo consumo e durabilidade, também emitem muito menos calor sendo comprovadamente mais seguras pois não oferecem risco de fogo, explosão ou eletrocussão. A utilização de lâmpadas HQIs acarretará em **cobrança de multa de R\$ 50,00 por lâmpada usada**.

2.2.11 PONTOS DE ÁGUA

2.2.11.1 Poderão ser solicitadas instalações de ponto d'água mediante o preenchimento do formulário "ponto d'água" no portal de serviços www.fenaconline.com.br e o respectivo pagamento via bloqueto constante no portal na seção "Pagamento de Taxas," ou ainda via depósito bancário remetendo cópia do recibo para promotora conforme item "Pagamento de Taxas e Locações" deste manual.

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

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

2.2.11.4 Os despejos d'água deverão ser limpos e na temperatura ambiente.

2.2.11.5 O desague das pias deverá ser limpo sem resíduos tais como papéis, filtros de café, erva, graxas, tintas, etc.

2.3 - NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

2.3.1 APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

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

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

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

2.3.2 RECOLHIMENTO DAS TAXAS

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

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

* O item 03 baixar no portal e trazer assinado pelo representante legal da empresa montadora.

A Taxa de montagem abrange os seguintes itens:

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

2.3.3 EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA

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

NR 06 – Equipamento de Proteção Individual

NBR 5410 – Instalação elétrica de baixa tensão

NR 10 – Segurança e Instalações e Serviços em Eletricidade

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

NR 35 – Trabalho em Altura

Obs: Essas orientações também se aplicam às mulheres

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

2.3.4 CONSTRUÇÃO DOS ESTANDES

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

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

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

2.3.4.4 O uso de serras circulares e lixadeiras elétricas será permitido somente para acabamentos até 04 dias antes do término da montagem. O uso após este período implicará em notificação de multa.

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

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

2.3.4.7 As estruturas para 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.

2.3.4.8 A instalação de qualquer tipo de iluminação especial, tal como: holofotes, canhões de luz, canhões de laser, lustres, etc, deverão ser fixados em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos, observando os limites do estande e as normas de segurança. Não poderão ser fixados na estrutura do pavilhão. **Conforme capítulo 2.2.10.17 somente será permitido instalações de lâmpadas frias e de LED.**

2.3.4.9 Deverá ser feito sempre o acabamento nas paredes externas acima de 2,20m do piso do pavilhão ou onde o avesso da parede ficar aparente para o vizinho.

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

2.3.5 UTILIZAÇÃO DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO

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

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

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

2.3.6 FLORICULTURA E JARDINS

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

2.3.7 PRAZO DE CONCLUSÃO DE MONTAGEM

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

2.3.7.2 A promotora comunicará mediante Circulares online, regras específicas sobre prazos que rigorosamente deverão ser cumpridos durante o período de montagem e desmontagem.

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

2.3.8 TRÂNSITO DE VEÍCULOS NO INTERIOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES

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

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

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

2.3.8.4 Os demais veículos (expositores e prestadores de serviço), terão o prazo máximo de quinze (15) minutos para descarregar, devendo após estacionar fora da área de carga e descarga.

2.3.8.5 O acesso pelo portão 01E (guarita na rua Araxá) é reservado exclusivamente para assuntos administrativos.

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

2.3.9 ACESSO AO ESTACIONAMENTO

2.3.9.1 Os procedimentos de acesso ao Parque de Exposições deverão obedecer ao cronograma divulgado no portal de serviços www.fenaonline.com.br, mediante circular on line, o qual deverá identificar os portões de acesso nos períodos de montagem, evento e desmontagem.

2.4 - DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

2.5 - DAS OBRIGAÇÕES DAS MONTADORAS

2.5.1 – As empresas deverão, como condição da execução dos serviços de montagens, pagar à Fenac S/A taxa de Montagem conforme Tabela de Preços vigente à época.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.9 – Os funcionários ou prepostos da Montadora deverão, durante a prestação dos serviços, obrigatoriamente, trabalhar uniformizados e com crachá de identificação, estes últimos fornecidos pela Fenac S/A.

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

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

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

2.5.13 – Apresentar, com antecedência, os nomes e função dos funcionários que efetuarão os serviços de montagem, para liberação dos crachás de identificação.

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

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

2.6 - DAS OBRIGAÇÕES DA FENAC S/A

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

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

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

2.7 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

2.7.1 PONTO D'ÁGUA

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

2.7.2 AR COMPRIMIDO

2.7.2.1 A Promotora disponibilizará pontos de fornecimento de ar comprimido nos pavilhões 3 e 6. Para o fornecimento nos demais pavilhões consultar o CAEX – Central de Atendimento ao Expositor. O expositor deverá solicitar o serviço preenchendo o formulário “Ar Comprimido” constante no portal de serviços www.fenaonline.com.br .

2.7.2.2 Caberá ao expositor a responsabilidade financeira e operacional pela instalação do serviço no equipamento exposto em seu estande.

2.8 - SEGURO

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

2.8.2 DANOS/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

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

2.8.3 RESPONSABILIDADE CIVIL

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

2.9 - INFORMAÇÕES

2.9.1 – A PROMOTORA

FENAC S.A. FEIRAS E EMPREEDIMENTOS TURÍSTICOS

Rua Araxá 505 - Bairro Ideal – Caixa Postal 323

93334-000 – NOVO HAMBURGO – RS – BRASIL

CNPJ/MF – 87.189.106/0001-63

INSCRIÇÃO ESTADUAL – 086/0187527

www.fenac.com.br - eventos@fenac.com.br

2.9.2 - ESPAÇOS PUBLICITÁRIOS E LOCAÇÃO DE ÁREAS

RUFATTO PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA

Av. Bento Gonçalves, 1731 / sala 152 - CENTRO

93410-003 – NOVO HAMBURGO – RS - BRASIL

Fone: + 55 51 3067-5750 Fax: +55 51 3586-2369.

www.rufatto.com.br – rufatto@rufatto.com.br

Contato: Luciano Rufatto

2.9.3 - PAGAMENTO DE TAXAS E LOCAÇÕES

Dados para depósito bancário:

FENAC S.A FEIRAS E EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS

BANRISUL S/A

BANCO 041

AGÊNCIA 0290

CONTA CORRENTE 060042180-3

Obs: enviar comprovante do depósito com a devida identificação da taxa para o fax:

0055.51.3584.7201 ou para operacional@fenac.com.br .

2.10 - FALE CONOSCO

Diretor Presidente	Elivir Desiam	direcao@fenac.com.br
Diretor Executivo	Paulo Raul Hanauer	raul@fenac.com.br
Ass. de Diretoria/Marketing	Sthyfani Schievelbein	secretaria@fenac.com.br
Gerente Adm/Financeiro	Paulo Raul Hanauer	raul@fenac.com.br
Gerente Contábil	Raquel Faria Sales	contabilidade@fenac.com.br
Gerente Comercial	Richard Bleyer Dutra	richard@fenac.com.br
Gerente de Projetos	Jean Felipe de Andrade	jean@fenac.com.br
Gerente de RH	Ivone Braun	rh@fenac.com.br
Gerente de Eventos e Arquitetura	Luciane Lampert	luciane@fenac.com.br
Assistente de Licitações	Elisane Wagner	licitacoes@fenac.com.br
Assessor de Patrimônio	Vilson Basso	vilson@fenac.com.br
Operacional	Marcos F. Rossales	operacional@fenac.com.br
Arquitetura	Fernanda Mazzuca	fernanda@fenac.com.br
Atendimento	Geni Petri	atendimento@fenac.com.br
Técnico de Informática	Arthur de Oliveira Reis	ti@fenac.com.br
Técnica de Informática	Cintia Gabriela da Silva	informatica@fenac.com.br
Eletricista	Leandro Schreiner	eletrica@fenac.com.br

2.11 - PARQUE DE EXPOSIÇÕES

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

2.11.1 ACESSO AO ESTACIONAMENTO

2.11.1.1 Os procedimentos de acesso ao Parque de Exposições deverão obedecer ao cronograma divulgado no portal de serviços www.fenaonline.com.br, mediante circulares on line, o qual deverá identificar os portões de acesso nos períodos de montagem, evento e desmontagem.

2.11.2 ESTACIONAMENTO DOS EXPOSITORES

2.11.2.1 CARTÕES DE ESTACIONAMENTO

2.11.2.1 O expositor terá direito a cartão de estacionamento, demais informações estarão a disposição no portal de serviços www.fenaonline.com.br, mediante circulares on line.

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

2.12 - UTILIDADE PÚBLICA

2.12.1 TÁXIS

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

2.12.2 RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS

2.12.2.1 A Promotora disponibiliza de uma Agência de Viagens oficial, a qual poderá operar com reservas de vôos, vendas de passagens aéreas, reservas de hotéis e locação de automóveis. Para utilizar os serviços, acesse o link no portal de serviços www.fenaonline.com.br.

2.12.3 TRASLADOS

2.12.3.1 A disponibilidade desse serviço será divulgada no site oficial ou no material de divulgação de cada evento.

CRONOGRAMA FIMEC 2016

ATUALIZADO 02/09/2015

ATIVIDADE	DATA	ABERTURA	ENCERRAMENTO
MONTAGEM (MONTADORAS)	29/02 A 09/03	08:00	20:00
1ª LIMPEZA - SOMENTE LIMPEZA DOS ESTANDES	10/03 (Quinta-feira)	Somente 1ª limpeza	Somente 1ª limpeza
DECORAÇÃO DE ESTANDE E COLOCAÇÃO DE MATERIAL (EXPOSITORES) *	11/03 (Sexta-feira)	08:00	20:00
	14/03 (Segunda-feira)	08:00	20:00
ATIVIDADES INTERNAS**	12 E 13/03 (Sábado e Domingo)	FECHADO	FECHADO
EVENTO	15 A 17/03	10:00	19:00
RETIRADA DE MATERIAL (EXPOSITORES)	17/03 (Quinta-feira)	19:00	24:00
	18/03 (Sexta-feira)	08:00	12:00
DESMONTAGEM DOS ESTANDES (MONTADORAS) 1. MOBILIÁRIO 2. DECORAÇÃO 3. FLORES E FOLHAGENS 4. PRODUTOS	18/03 (Sexta-feira)	13:00	24:00
	19 a 23/03	08:00	24:00
	24/03 (Quinta-feira)	08:00	18:00

IMPORTANTE: A MONTAGEM DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE CONCLUÍDA, INCLUSIVE ACABAMENTO, PROGRAMAÇÃO VISUAL E ILUMINAÇÃO IMPRETERIVELMENTE ATÉ AS **20:00 HORAS DO DIA 09 DE MARÇO 2016**. O NÃO CUMPRIMENTO DESTES HORÁRIOS ACARRETERÁ NO PAGAMENTO DE MULTA, CONFORME MANUAL.

(*) DIAS 11 E 14 DE MARÇO DE 2016 – RESERVADO *EXCLUSIVAMENTE* PARA DECORAÇÃO, AJUSTES FINAIS E COLOCAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM EXPOSTOS, NÃO SENDO PERMITIDOS OS SERVIÇOS DE MARCENARIA, PINTURA, ELETRICIDADE, MONTAGENS, ETC.

()** A FENAC RESERVOU OS **DIAS 12 E 13 DE MARÇO DE 2016 (SÁBADO E DOMINGO)** PARA COLOCAÇÃO DOS CARPETES NOS CORREDORES, FOLHAGENS, DECORAÇÃO, LIMPEZA DOS PAVILHÕES E ÚLTIMOS AJUSTES NECESSÁRIOS. OS PAVILHÕES ESTARÃO FECHADOS PARA MONTADORAS E EXPOSITORES.

DIA 15 DE MARÇO DE 2016 (ABERTURA DA FEIRA) – NESSE DIA O ACESSO DAS MONTADORAS DEPENDERÁ DE SOLICITAÇÃO DO EXPOSITOR E AUTORIZAÇÃO DA FENAC S/A.

4. NOTIFICAÇÕES

4.1 - DAS PENALIDADES

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

a) advertência escrita.

b) multa pecuniária de R\$ 50,00 (cinquenta reais) a R\$ 3.000,00 (um mil reais) por infração:

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

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

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

4.2 - DAS CONDUTAS VEDADAS E DAS PENAS APLICÁVEIS

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

4.2.1 – Descarga de materiais em local inapropriado.

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

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

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

4.2.3 – Obstruir os corredores da feira/evento.

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

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

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

4.2.5 – Desuso de uniforme por funcionário da equipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11 – Varrer a sujeira do estande para o corredor da feira

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

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

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

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

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

4.2.14 – Entregar o estande inacabado no início do evento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.20 - Danificar os pontos de energia ou calhas elétricas.

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

4.2.21 - Danificar os pontos de água.

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

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

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

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

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

- Em relação ao Patrimônio da Fenac:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pena - Multa de R\$ 50,00 por lâmpada instalada.

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

ANEXOS

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

MODELO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

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

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

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

.....,dede.....

Empregadora

Empregado

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EMPRESA MONTADORA: _____

Declaro assumir todas as responsabilidades inerentes a montagem e desmontagem do(s) estande(s) abaixo relacionados, durante a Fimec 2016, no período de 29/02 à 24/03 nos pavilhões da FENAC, Novo Hamburgo, RS - Brasil.

Afirmo ter lido o manual do montador e compreendido todas as normas nele constantes, inclusive estar sujeito às multas aplicadas pela promotora, bem como a necessidade dos trabalhos estarem em conformidade com as Normas Técnicas de Segurança do Trabalho (NR6, NR10 e NR 35) e da utilização dos Equipamentos de Proteção Individuais.

Responsabilizo-me por quaisquer danos de ordem cível ou prejuízos materiais que venham a ser causados por nossos colaboradores, prestadores de serviços ou terceiros por nós contratados, durante o período compreendido do início da montagem até o final da desmontagem conforme acima citado.

Relação dos estandes

Empresa Expositora	Nº estande	M ²
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Novo Hamburgo, ____ de _____ de 2016.

RESPONSÁVEL LEGAL: _____

RG: _____

(assinatura do responsável e carimbo da montadora)



CHECK LIST (Sugestão)

- ✓ Caso já tenha optado pela compra de um espaço sem montagem, desenvolva o projeto e contrate a montadora de sua preferência sempre observando os prazos do cronograma oficial da feira.
 - ✓ Providenciar as RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica) e/ou ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projetos e montagens dos estandes.
 - ✓ Enviar até **12 DE FEVEREIRO DE 2016** o projeto do estande para aprovação do dep. de Arquitetura.
 - ✓ Divulgar junto aos clientes a participação da empresa na feira.
 - ✓ Preencher os formulários para solicitação de ponto de água, ar comprimido, sinal de internet, crachás de expositor, energia elétrica e credenciamento de montadoras e prestadores de serviços no portal www.fenaonline.com.br, na área restrita.
 - ✓ Caso seja preciso, contratar serviço de segurança e limpeza Interna do Estande, observando as normas da feira.
 - ✓ Selecionar e treinar pessoal para atendimento no estande.
 - ✓ Contratar e credenciar recepcionistas para atendimento no estande.
 - ✓ Fazer seguro do estande, produtos e equipamentos em exposição.
 - ✓ Providenciar serviços de bar, buffet e outros desejados para o estande e credenciá-los como prestadores de serviços no portal www.fenaonline.com.br.
 - ✓ Recolher taxas de direitos autorais ao ECAD, em caso de utilização de som ambiente no estande.
 - ✓ Observar documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho – montadoras, prestadores de serviços e expositores.
 - ✓ Programar a colocação e retirada do material dentro dos prazos estabelecidos no cronograma oficial da feira.
 - ✓ Desocupar completamente o estande após o evento.
- IMPORTANTE:**
- ✓ Comunicar à montadora contratada sobre a importância de consultar o manual do expositor, manual de montagem e o manual de elétrica constantes no portal www.fenaonline.com.br, na área restrita.

BOA FEIRA!