



MANUAL DO LOCATÁRIO/EXPOSITOR E MONTADOR

Prezado Locatário/Expositor e Montador:

Este manual foi elaborado para regulamentar, de forma complementar, o contrato de LOCAÇÃO de estandes, bem como, orientar a participação dos Locatários/Expositores, montadores e seus prepostos nos eventos realizados junto as dependências da 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 e encaminhamento de informações via e-mail: admin@expomotorhome.com, contribuirão para que sejam atendidas todas as necessidades dos senhores expositores.

A leitura deste manual é obrigatória para locatários, expositores, montadoras, prestadores de serviços, bem como, seus respectivos colaboradores, prepostos, funcionários, dentre outros.

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

Desejamos a todos um bom trabalho e excelentes negócios.

EXPO MOTOR HOME SHOW 2018

Índice

Locatário e Expositor	04
Formas de Participação	04
Área Física	04
Montagem Especial	04
Credenciamento da Montadora pelo Locatário/Expositor	04
Prestadores de Serviços	05
Credenciamento de Prestador de Serviços	05
Contratação de Serviços – Normas de Trabalho	05
Funcionários Próprios	05
Trabalhadores Temporários	06
Funcionamento da Feira	07
Atendimento ao Visitante	07
Credenciais de Identificação do Expositor (Crachás)	07
Utilização das Vias de Circulação	08
Limpeza do Estandes	08
Distribuição de Brindes	09
Retirada de Produtos	09
Atendimento Médico	09
Imprensa	09
Seguro	09
Segurança	10
Gastronomia	10
Objetos dos Expositores	10
Emissão de Documentos Fiscais	10
Nota Fiscal	11
Retorno de Mercadorias	11
Encargos da Locadora	12
Encargos do Locatário/Expositor	13
Alvará Provisório	14
Nota de Esclarecimento	15
Montador	16
Credenciamento da montadora pelo Expositor	16
Credenciamento da Equipe de Montagem	16



Projetos	17
Altura Máxima.....	18
Ar Condicionado.....	19
Energia Elétrica	19
Equipamentos de Segurança.....	21
Construção dos Estandes.....	21
Utilização das Vias de Circulação.....	22
Floricultura e Jardins.....	22
Prazo de Conclusão da Montagem.....	22
Trânsito de Veículos no Interior do Parque de Exposições.....	23
Acesso ao Estacionamento.....	23
Estacionamento do Expositores.....	23
Da Execução	24
Das Obrigações da Montadora	24
Seguro	26
Informações	26
Utilidade Pública	26
Fornecedores Oficiais	26
Cronograma de Serviços	27
Notificações	28
Das Penalidades	28
Das Condutas vedadas e das penas aplicáveis	28
Anexos	
Modelo de contrato de Trabalho Temporário (anexo 1).....	36
Termo de Responsabilidade da Empresa Montadora (anexo 2).....	37
Termo de Responsabilidade de Terceirizados / Empreiteiros (anexo 3).....	38
Acessos aos Estacionamentos e Portões da FENAC (anexo 4)	39
Planta do Pavilhão Superior (anexo 5)	40
Planta do Pavilhão Inferior (anexo 6)	41
Formulário para Credenciamento (Anexo 7)	42
Tabela de locação de mobiliário Montadora Oficial (anexo 8).....	43
Check List (Anexo 9)	44



LOCATÁRIO E EXPOSITOR

Formas de participação

ÁREA FÍSICA

É o espaço contratado sem qualquer tipo de montagem ou carpete e/ou com montagem conforme planta baixa (anexo 5 e 6). O locatário/expositor receberá a área locada demarcada no solo e/ou montada com identificação, cabendo ao mesmo realizar, com montadora Oficial do Evento devidamente capacitada para o trabalho de montagem e acabamento geral, respeitando os limites de sua área, estandes vizinhos, altura máxima permitida, normas arquitetônicas e apresentando a documentação necessária.

MONTAGEM ESPECIAL

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

O locatário/expositor que optar por montar seu próprio estande será considerado como empresa montadora. Deverá respeitar e seguir todas as normas referentes ao trabalho de montagem dos estandes, inclusive com responsabilidade técnica – ART e/ou RRT.

Credenciamento da montadora pelo locatário / expositor

Todos os locatários/expositores deverão obrigatoriamente informar à promotora qual a empresa que fará a montagem de seu estande sem a contratação da MONTADORA OFICIAL através do preenchimento do anexo 02 com envio para e-mail: admin@expomotorhome.com.

Caso o locatário/expositor opte por montar seu próprio estande também deverá efetuar o mesmo procedimento, e enviar o anexo 2 preenchido para o e-mail: admin@expomotorhome.com se credenciando como empresa de montagem.

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.

A Promotora só se responsabiliza pelos trabalhos prestados pela Montadora Oficial, as demais montadoras contratadas ou serviços realizados pelo expositor são de inteira responsabilidade do expositor.



Prestadores de Serviços

Credenciamento de prestador de serviços

1. São considerados prestadores de serviços todos os profissionais contratados e autorizados pelos locatários/expositores a prestarem serviços no seu estande - Arquitetos, decoradores, logotipistas, paisagistas, floricultura, vitrinistas, bufês, fotógrafos, recepcionistas, e responsáveis pela limpeza, etc...
2. O prestador de serviços somente estará autorizado a trabalhar nos estandes após o devido credenciamento informando a Promotora através do preenchimento do anexo 3 com posterior envio para o e-mail admin@expomotorhome.com com o tipo de serviço até dia 01.11.2018.
3. Caso o Prestador de serviços não esteja cadastrado, a empresa expositora deverá informar de imediato a Promotora através do preenchimento do anexo 03 com posterior envio para o e-mail admin@expomotorhome.com para liberar a sua habilitação de acesso pois sem esse procedimento o prestador de serviço ficará impedido de entrar nos pavilhões até que o expositor o credencie.
2. A Promotora não se responsabiliza por qualquer ônus decorrente da contratação dos Prestadores de Serviços, sejam de cunho social, trabalhista ou administrativo.

Contratação de serviços – Normas de trabalho

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 da informação enviada ao e-mail admin@expomotorhome.com. Não será permitida a entrada nos pavilhões dos prestadores que não estiverem previamente informado seu nome/empresa expositora.

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

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



Documentos exigidos pela DRT/RS

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.

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

(Leinº6019, de 03 de janeiro de 1974, Decreto nº73841, 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 no anexo 1.**



Documentos que deverão permanecer no local do trabalho

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.

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).

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.

Funcionamento da feira

Atendimento ao visitante

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.
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.
3. O locatário/expositor deverá disponibilizar de forma acessível e visível a todos os visitantes, uma edição completa e atualizada do Código de Defesa do Consumidor.

Credenciais de identificação expositor (crachás)

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.



2. O **expositor** receberá uma quantidade de credenciais limitada conforme especificado em contrato, 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 deverá **encaminhar até dia 01.11.2018 relação dos nomes para credenciais.**
3. Os crachás juntamente com outras informações estarão contidos no Kit expositor que serão entregues dia 21.11.2018 no balcão CAEX para o responsável pelo estande.

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

Utilização das vias de circulação

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

Limpeza dos estandes

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.
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.
3. A contratação de serviço de limpeza interna do estande será de total responsabilidade do expositor sendo que a Promotora estará indicando a empresa:
DIVISÃO SUL – Soluções em Segurança, Bombeiros Civis, Higienizadores e Carregadores
Fone 51 991969226
e-mail suldivisao@gmail.com
site suldivisao.wixsite.com/divisasul
4. Para contratação do serviço, a empresa expositora poderá encaminhar para o e-mail adimin@expomotorhome.com e/ou entrar em contato solicitando esta necessidade.
5. 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 especificado neste manual.



Distribuição de brindes

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

Retirada de produtos

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

Atendimento médico

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

Imprensa

A Promotora mantém uma Sala de Imprensa, coordenada por sua Assessoria de Imprensa, com estrutura para receber profissionais de todos os veículos de mídia, onde também centraliza informações do evento. A divulgação ou não das notícias são uma prerrogativa dos jornalistas, não havendo nenhuma responsabilidade da Promotora na veiculação.

Seguro

Danos, furto, roubo de produtos e equipamentos expostos

1. O locatário/expositor tem o dever de zelar pelos produtos expostos, decoração, materiais de montagem e demais equipamentos e itens que guarnecem no estande, responsabilizando-se de forma exclusiva, isentando a locadora de qualquer ônus ou responsabilidade, eis que, a locadora 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. Incidentes de danos/furto/roubo deverão ser comunicados à promotora mediante a apresentação de ocorrência policial.



Responsabilidade Civil

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

Segurança

1. A promotora oferece serviços de vigilância e segurança de sua empresa oficial durante todo o período de realização dos seus eventos, abrangendo as áreas de uso comum.
2. Em caso de contratação de empresa de vigilância e segurança particular (de terceiros), os serviços somente poderão ser prestados durante o horário de funcionamento do pavilhão, limitados ao espaço do estande, vedada a permanência dos contratados quando o pavilhão estiver fechado. Estes serviços deverão ser solicitados diretamente pelo expositor, se segurança própria, como “funcionário”, se terceirizado, como “prestador de serviço”, e avisar a Promotora através do e-mail: admin@expomotorhome.com.

Gastronomia

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

Objetos dos expositores

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.

Emissão de documentos fiscais

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



NOTA FISCAL

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida em NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR, com CNPJ e Inscrição Estadual do mesmo, **e constando o seu próprio endereço;**

b) No corpo da Nota Fiscal, **nas informações complementares**, deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam a exposição no evento em andamento, (nome do evento), no Parque de Exposições FENAC, Rua Araxá, 505, Bairro: Ideal Cep: 93334-000 - Novo Hamburgo/RS. Utilizar ainda, em cada Estado, o modelo citado, bem como anotar na Nota Fiscal as observações a seguir:

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 Eletrônica
2. Natureza da Operação: Remessa de mercadoria ou bem p/exposição ou feira – cód 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.

Retorno de Mercadorias

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.

NOTA FISCAL PARA PRODUTOS EM EXPOSIÇÃO QUE SERÃO COMERCIALIZADOS

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**



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:

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. Aprovar os projetos de estandes, tendo por base este regulamento;
8. Estabelecer normas mediante circulares que se façam necessárias para o funcionamento do evento;
9. 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;



Encargos do locatário / 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 da Promotora.
2. Respeitar os prazos estabelecidos relativos a solicitações adicionais de serviços e remessa de informações;
3. Manter 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 informações do presente manual, bem como outros que a bem geral seja 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. Observar os anexos, conforme necessidade preencher e encaminhar através do e-mail admin@expomotorhome.com .



Alvará Provisório – SEDEC
(Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Novo Hamburgo)

O Alvará Provisório serve para autorizar a participação/exposição nas feiras realizadas em Novo Hamburgo. Deverá ser paga na data do vencimento descrito na guia expedida, na rede bancária e/ou lotéricas.

Não se trata de valor pago a promotora, mas sim ao Município de Novo Hamburgo, o qual efetua a cobrança e fiscaliza o pagamento, com fundamento no Código de Posturas – LEI 85/1954, através da Secretaria de desenvolvimento Econômico.

O pagamento da taxa deste ALVARÁ será executado pela promotora do Evento Expo Motor Home Show, visando minimizar situações. As empresas expositoras deverão manter seus dados atualizados cadastrais (CNPJ) para evitar retrabalhos nas emissões de guias inconsistentes.

A Promotora enviará a lista de expositores para a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo e providenciará a quitação da taxa a ser paga com antecedência de 15dd do evento.



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, Américas e Ásia.

A EXPO GUIDE, EVENT FAIR e outras organizações oferecem serviços de anúncio online. 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 online. 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 Expo Motor Home 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.

EMHS.



MONTADOR

Credenciamento da montadora pelo expositor

1. Todos os expositores com locação de espaços sem montagem, deverão obrigatoriamente informar à promotora através do e-mail admin@expomotorhome.com qual a empresa que fará a montagem de seu estande para o “Credenciamento de Montadora”.
2. Caso o expositor opte por montar seu próprio estande também deverá efetuar o mesmo procedimento informando através do e-mail admin@expomotorhome.com para credenciar como empresa de montagem.
3. 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.
4. A PROMOTORA só se responsabiliza pelos trabalhos prestados pela Montadora Oficial, as demais montadoras contratadas são de inteira responsabilidade do expositor.

Credenciamento da equipe de montagem

1. A montadora deverá solicitar os crachás para sua equipe.
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.
3. Somente poderão requerer credenciais para seus funcionários o representante/coordenador responsável pela empresa montadora.
4. Para requerer os crachás a montadora deverá solicitá-los através do e-mail admin@expomotorhome.com.
5. Os funcionários deverão se apresentar pessoalmente ao CAEX para retirar com identificação seu crachá.
6. Todos os colaboradores da montadora deverão estar uniformizados para acessar ao pavilhão.

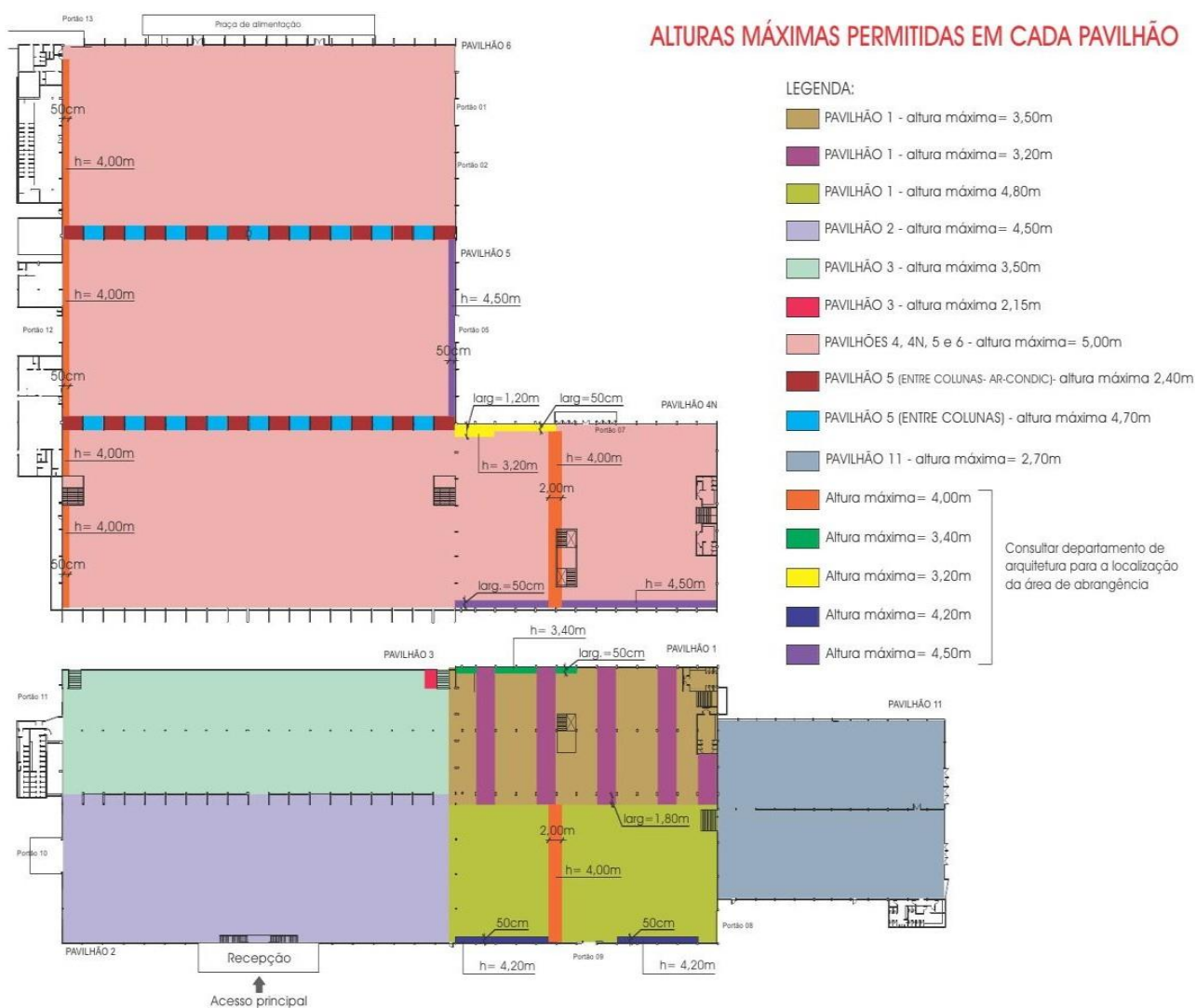


Projetos

1. Cópia do projeto arquitetônico do estande deverá ser **enviados por e-mail para admin@epomotorhome.com para análise da Promotora.**
2. Para aprovação o projeto deve ser composto de planta-baixa, elevações e croqui perspectivo. As plantas baixas e as elevações deverão ser cotadas, apresentando a localização do ponto de água e gás, se for utilizado.
3. Cada projeto deverá ser identificado, contendo o **nome da empresa expositora, a área a ser montada, localização do estande (número e corredor) e o nome da empresa montadora com telefone e nome do responsável pela mesma.**
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). **Considerando que a propriedade do estande, por força da locação objeto do presente contrato, é do locatário/expositor, na ART ou RRT deverá constar o nome deste, sendo expressamente proibido constar o nome da FENAC como proprietária do estande.**
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 pavimento para execução do mezanino, mediante contratação complementar e acerto financeiro de 30% do valor da área do espaço locado.

IMPORTANTÍSSIMO: Haverá data limite até 15.11.2018 para apresentação do projeto do estande, juntamente com a RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).
6. **Não será permitida a montagem dos estandes sem a aprovação do projeto pelo departamento de Arquitetura da Fenac e Promotora bem como a apresentação de ART/RRT.**

Altura Máxima para Montagens de Estandes, conforme legenda:



Ar condicionado

1. Não será autorizada a colocação de ar condicionado individual dentro dos estandes, pois todos os pavilhões estão contemplados com sistema de climatização.
2. Para um melhor desempenho do sistema de climatização no interior dos estandes solicitamos que não sejam colocados forros nos mesmos. Caso haja necessidade de seu uso sugerimos a utilização de tecido, pérgola ou outro material que possibilitem a passagem do ar.

Energia elétrica

1. As instalações elétricas deverão ser realizadas por profissional habilitado e estar em conformidade com as normas NBR 5410 e NR 10. **Deverá ser apresentado no atendimento ao expositor (CAEX)/Departamento de Eventos e Arquitetura, antes do início dos serviços, certificado de conclusão do curso de elétrica e certificado de NR10, dentro da validade, do profissional que executará as instalações elétricas dentro dos pavilhões como condição para a prestação dos serviços elétricos na FENAC.**
2. A corrente disponível é alternada, nas tensões 220v (monofásica) e 380v (trifásica), com frequência de **60 Hz**, fornecida pela FENAC em pontos de alimentação pré-determinados nos pavilhões, através de **TOMADA INDUSTRIAL (TIPO STECK) 5 PINOS/32ª/FÊMEA COM POSIÇÃO DO PINO TERRA EM 6 HORAS**, para realizar a conexão na rede. Para utilização de equipamentos de **110 Volts, o expositor deverá ser providenciado transformador.**



3. **É permitido somente o uso de lâmpadas frias, econômicas ou de LED** nos estandes. A utilização de refletores HQIs, lâmpadas de vapor, halógenas, incandescentes e/ou similares estão proibidas e seu **uso acarretará no desligamento de energia do estande até que a iluminação seja modificada.**
4. Caberá à montadora ou expositor, caso esteja executando a montagem com sua equipe, a responsabilidade pela instalação elétrica do estande, devendo para tanto obedecer às diretrizes da **NBR 5410/90 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos).**
5. 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.

6. A montadora contratada ou expositor, caso esteja executando a montagem com sua equipe, deverá **manter um profissional habilitado em regime de plantão no período de montagem, realização do evento e desmontagem.**
7. Na montagem básica, os acréscimos de pontos de tomada ou iluminação somente serão autorizados mediante aprovação da Coordenação de Montagem da Promotora. Haverá fiscalização da FENAC.
8. 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. É proibido emendas nos fios, bem como a utilização de cabos paralelos.
9. Todo o estande ou espaço contratado deverá possuir um CD (Centro de Distribuição) elétrico. Esse deverá estar fixado na parte externa da montagem. O CD necessita estar visivelmente identificado com acesso livre à manutenção e vistoria, na altura máxima de 1,80m. Em casos omissos contatar a fiscalização da FENAC. O CD deverá ser em PVC com fiação seccional, disjuntores e DR compatível com as cargas do estande.



10. Toda a montagem de estruturas metálicas deverá possuir aterramento.
11. 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 à 1,80 m do solo e totalmente isolado por caixa plástica.
12. 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.**
13. Somente o pessoal da equipe de eletricitas da Fenac ~~tem~~ **tem** permissão para acessar as calhas de energia elétrica para ceder os pontos para ligação dos estandes e operar acionamentos de disjuntores dos pavilhões se necessário.

Equipamento de segurança

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

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

Construção dos estandes

1. O estande deve ser autoportante não sendo permitida a sua fixação na estrutura do pavilhão.
2. A montadora responsabiliza-se em deixar o local da execução dos serviços no mesmo estado de conservação do início da prestação dos serviços.
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.
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.
5. Não será permitido furar paredes, pilares, tetos, pisos, pendurar objetos, pintar, aplicar colas ou quaisquer materiais que danifiquem a estrutura dos pavilhões.
6. Material promocional, quadros ou outro artifício de propaganda ou decoração, somente poderão ser afixados no interior dos pavilhões com autorização da promotora.
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.
8. A instalação de qualquer tipo de iluminação especial, tal como: holofotes, canhões de luz, canhões de laser, lustres e 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 mencionado neste manual somente será permitido instalações de lâmpadas frias e de LED.**



9. Deverá ser feito sempre o acabamento nas paredes externas do estande onde o avesso da parede ficar aparente para o vizinho ou para o corredor.
10. Os vidros de grandes dimensões ou aqueles utilizados em situações especiais na construção de estandes deverão ser laminados.

Utilização das vias de circulação

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. 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 permanecer desobstruídas.

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.

Floricultura e jardins

1. Flores, plantas ornamentais, jardins, terra, areia e pedra somente serão permitidos quando contidos no limite do estande em vasos, cestas ou recipientes.
2. A promotora estará indicando uma empresa para a locação de folhagens que se fará presente na FENAC para atender a demanda de interessados.

Prazo de conclusão de montagem

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. A promotora comunicará mediante informações contidas no kit do expositor, regras específicas sobre prazos que rigorosamente deverão ser cumpridos durante o período de montagem e desmontagem.

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 permitida somente a colocação de material de exposição.

Trânsito de veículos no interior do parque de exposições

1. Todos os veículos que acessarem o Parque de Exposições durante o período de montagem, evento e desmontagem, terão seu acesso controlado.
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.
3. Os veículos que transportem máquinas e equipamentos a serem expostos deverão obedecer a ordem de chegada e aguardar a liberação para descarga.
4. Os demais veículos (expositores e prestadores de serviço), terão o prazo máximo de quinze (15) minutos para descarregar, devendo após dirigir-se ao **portão 2e** Rua Araxá, 505 e estacionar em frente ao portão interno 10 conforme mapa anexo 4.
5. O acesso pelo portão 01E (guarita na rua Araxá) é reservado exclusivamente para assuntos administrativos.
6. Controladores de tráfego orientarão os expositores e visitantes quanto ao trânsito de veículos e haverá ampla sinalização indicativa.

Acesso ao estacionamento

Os procedimentos de acesso ao Parque de Exposições deverão obedecer às orientações contidas no mapa do anexo 4 mencionado no item 4 acima, o qual identifica os portões de acesso no período de montagem e desmontagem dos Estandes.

Estacionamento dos expositores

Cartões de estacionamento

O expositor terá direito ao adesivo de estacionamento conforme quantidade mencionada no contrato e tabela anexo 7 que estará disponível no Kit do expositor.

Deverá ser informado a placa do veículo bem como seu condutor autorizado pela empresa.

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).

Durante os dias da feira o Expositor terá acesso ao estacionamento com credenciais autorizadas pela Rua Araxá, 505 portão 2E, em frente aos Portões 11 e 12 dos Pavilhões.



Da execução

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. Os serviços serão prestados nos períodos de montagem e desmontagem da feira, os quais serão comunicados.
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.
4. Todos os elementos estruturais **das montagens modulares, deverão oferecer plena segurança de** sustentação ao conjunto construído.

Das obrigações das montadoras

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. Fornecer todo o material utilizado para montagem e desmontagem do objeto contratado, no que se inclui material de consumo próprio e equipamentos.
3. As empresas deverão iniciar e terminar os serviços nas datas previstas no cronograma que será editado pela Promotora.
4. A Montadora responsabiliza-se em deixar o local da execução dos serviços no mesmo estado de conservação do início da prestação dos serviços.
5. A responsabilidade técnica pela execução do objeto ficará ao encargo da respectiva Montadora.
6. Manter no local da prestação dos serviços, no período de cada evento, um responsável pelos mesmos com autoridade suficiente para atender e responder pela Montadora e devendo, a qualquer momento, prestar todas as informações que lhe forem solicitadas.
7. 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 Promotora.
8. A montadora deverá informar a Promotora nome completo e telefone de contato do responsável pela prestação dos serviços, conforme o item supra.
9. Prestar os serviços objeto do contrato aos expositores, por sua exclusiva conta e risco, sem qualquer vínculo ou subordinação para com a Promotora, salvo os decorrentes do Manual do Expositor.

10. 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.
11. Os funcionários ou prepostos da Montadora deverão, durante a prestação dos serviços, obrigatoriamente, **trabalhar ou acessar nos pavilhões uniformizados e com crachá de identificação**, este último fornecido pela Promotora.
12. Deverão disponibilizar funcionário receptivo aos expositores para informações com excelente atendimento para localização do estande e possíveis necessidades de locação de utensílios para a funcionalidade do estande na feira.
13. 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.
14. A Promotora poderá exigir da montadora a substituição dos funcionários que tenham conduta indesejável.
15. Apresentar ao CAEX/PROMOTORA através da coordenação de Montagem 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.
16. Apresentar, com antecedência, os nomes e função dos funcionários que efetuarão os serviços de montagem, para liberação dos crachás de identificação.
17. Manter rigorosamente atualizado o cadastro junto a PROMOTORA.
18. 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 Promotora do Evento por terceiros.

Seguro

Incidentes de danos/furto/roubo deverão ser comunicados à promotora mediante a apresentação de ocorrênciapolicial.

Danos, furto, roubo de produtos e equipamentos expostos

“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.”



Responsabilidade civil

A promotora possui seguro de responsabilidade civil com cobertura de benefício aos participantes de seu evento.

Informações

A PROMOTORA

ALEXANDRE RODOLFO BOFF – ME

Serviços de organização de feiras, Congresso e Festas

Rua Josefina Corsetti, 560

Bairro Petrópolis – CEP: 95070-640 – Caxias do Sul – RS – Brasil

CNPJ 17.739.118/0001-39

Fone: 54 3066.0422 - 54 8132.8120 51 8032.8120

E-mail: admin@expomotorhome.com

Utilidade Pública

- ✓ TRENSURB – fone: (51) 3363.8477
- ✓ RODOVIÁRIA DE PORTO ALEGRE – fone: (51) 3210.0101
- ✓ RODOVIÁRIA DE NOVO HAMBURGO – fone: (51) 3525.0990 ou 3593.4430
- ✓ AEROPORTO INTERNACIONAL SALGADO FILHO – fone (51) 3358.2000
- ✓ TÁXIS - permanentes junto a Recepção Principal e na rua Araxá durante o evento.

FORNECEDORES OFICIAIS:

MONTADORA OFICIAL	MS FEIRAS E EVENTOS Fone: (48) 3433.7374 e-mail: msfeiras@msfeiras.com.br
SEGURANÇA E LIMPEZA	DIVISÃO SUL – Soluções em Segurança, Bombeiros Civis, Higienizadores e Carregadores Fone:(51) 991969226 e-mail suldivisão@gmail.com site suldivisao.wixsite.com/divisasul
RESTAURANTE	TULIPA RESTAURANTES Contato: Rodrigo Fone: (54) 3025.2971
EMPILHADEIRAS	TRANSMQA TRANSPORTE Contato: Sônia e Matheus Fone: (51) 3556-4656 e-mail: transmaq@transmaqtransportes.com.br



Cronograma de Serviços

Atividade	Data	Abertura	Encerramento
MONTAGEM (MONTADORAS)	19 e 20/11 Seg/Ter 21.11 Quarta	08:00h 13:00h	19:00h
DECORAÇÃO DO ESTANDE E COLOCAÇÃO DE MATERIAL PELOS EXPOSITORES	21/11 Quarta 22/11 Quinta	13:00h 10:00h	19:00h
RETIRADA DO KIT EXPOSITOR COM CREDENCIAIS NO CAEX	21/11 Quarta	13:00h	19:00h
LOCAÇÃO DE FOLHAGENS RETIRADA	21 e 22/11 Quarta e Quinta	10:00h	19:00h
PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO	22 a 25 RESTAURANTE 20 a 25/11 LANCHERIA	11:30h 9:00h	15:00h 19:00h
DESMONTAGEM DOS ESTANDES (MONTADORAS)	26/11 Segunda	8:00h	18:00h

IMPORTANTE: AS MONTADORAS DEVERÃO ESTAR COM SUAS MONTAGENS TOTALMENTE CONCLUÍDAS, INCLUSIVE ACABAMENTO, PROGRAMAÇÃO VISUAL E ILUMINAÇÃO **IMPRETERIVELMENTE ATÉ AS 13:00 HORAS DO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2018**. O NÃO CUMPRIMENTO DESTES HORÁRIOS ACARRETERÁ NO PAGAMENTO DE MULTA CONFORME MANUAL DO EXPOSITOR E MONTADOR.

DIAS 21 A PARTIR DAS 13H E 22 DE NOVEMBRO DAS 10H ÀS 19H DE 2018 (QUARTA E QUINTA) – RESERVADO AOS EXPOSITORES EXCLUSIVAMENTE PARA DECORAÇÃO, AJUSTES FINAIS E COLOCAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM EXPOSTOS, NÃO SENDO PERMITIDOS OS SERVIÇOS DE MARCENARIA, PINTURA, ELETRICIDADE, MONTAGENS, ETC.

DIA 23 DE 2018 (ABERTURA DA FEIRA) – NESSE DIA O ACESSO DAS MONTADORAS DEPENDERÁ DE SOLICITAÇÃO DO EXPOSITOR E AUTORIZAÇÃO DA PROMOTORA.

Notificações

Das penalidades

1. Expositor e Montadora sujeitam-se às seguintes penalidades:
 - Advertência escrita.
 - Multa pecuniária de R\$ 300,00 (trezentos reais) a R\$ 3.000,00 (três mil reais) por infração: os valores das multas elencadas referem-se a cada estande em que foi verificada a ocorrência de irregularidade e/ou descumprimento de obrigação.
2. As penalidades supra poderão ser aplicadas cumulativamente, na forma prevista neste manual.
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.

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:

1. Descarga de materiais em local inapropriado.
Pena: Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)
2. Exceder o tempo determinado para carga e/ou descarga.
Pena: Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)
3. Obstruir os corredores da feira/evento.
Pena: Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)
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)
5. Desuso de uniforme por funcionário da equipe.
Pena: Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)
6. Desuso de EPI e/ou EPC por funcionário(s) da equipe.
Pena: Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
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)
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)



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)
10. Descartar lixo em local fora daquele indicado pela Promotora.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 1000,00 (mil reais)
11. Varrer a sujeira do estande para o corredor da feira e acumular lixo na circulação
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 1000,00 (mil reais)
12. Portar-se de maneira inconveniente tal como desacatar fiscais e/ou funcionários da Promotora; assediar moral e/ou sexualmente outras pessoas; fazer uso de local inadequado para realizar necessidades fisiológicas; fazer uso de bebidas alcoólicas e/ou substâncias tóxicas (consumo e/ou comercialização e/ou distribuição); prática de furto e/ou roubo.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais)
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
14. Entregar o estande inacabado no início do evento.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 3.000,00 (três mil reais)
15. Montar o estande com projeto diferente daquele aprovado pela Coordenação Geral de Montagem da Promotora
Pena: Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)
16. Desuso de EPI e/ou EPC por funcionário(s) da equipe.
Pena: Multa de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
17. 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)
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 para a Promotora.
Pena: Interrupção dos trabalhos e/ou Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais)
19. Entregar a montagem oferecendo riscos relativos a estrutura e/ou às instalações elétricas.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
20. Danificar os pontos de energia ou calhas elétricas.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 700,00 (setecentos reais) + despesas com reparos necessários
21. Danificar os pontos de água.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 700,00 (setecentos reais)
22. Não manter plantão permanente.
Pena: Advertência e/ou Multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)



23. Não efetuar a retirada de todo o material utilizado na montagem, após o término da desmontagem, descumprindo a conduta vedada e das penas aplicáveis.

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

24. Montar sem apresentar ART ou RRT dos serviços que serão executados.

Pena: Os serviços não serão iniciados enquanto não houver sido apresentado os documentos.

Em relação ao Patrimônio da Fenac:

1. 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 (mil reais)

2.. 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 (mil reais) + despesas com reparos necessários

3. 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. 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)

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

Pena: A utilização de lâmpadas HQIs acarretará no desligamento de energia do estande até que a iluminação seja regularizada.



ANEXOS

- Modelo de Contrato de Trabalho Temporário **(anexo 1)**
- Termo de Responsabilidade da empresa Montadora **(anexo 2)**
- Termo de Responsabilidade de Terceirizados/Empreiteiros **(anexo3)**
- Acessos aos estacionamentos e Portões da FENAC. **(anexo 4)**
- Planta do Pavilhão Superior **(anexo 5)**
- Planta do Pavilhão Inferior **(anexo 6)**
- Formulário para credenciamento **(anexo 7)**
- Tabela de locação de mobiliário Montadora Oficial **(anexo 8)**
- Check List **(anexo 9)**



ANEXO 1

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..... Banco..... Agência....., 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/...../.....vencendo-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



ANEXO 2

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EMPRESA MONTADORA: _____

Declaro assumir todas as responsabilidades inerentes a montagem e desmontagem do(s) estande(s) abaixo relacionados, durante a FEIRA expo motor home show 2018, no período de 19 A 26 DE NOVEMBRO DE 2018, 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 de os 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. Para tanto, **está designado o coordenador de montagens abaixo relacionado com competência para recebimento e assinatura das notificações recebidas em face da montadora neste período.**

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	M²
_____	_____	_____

Novo Hamburgo, _____ de _____ de 2018.

RESPONSÁVEL LEGAL: _____

RG: _____ Email: _____

COORDENADOR: _____

(se terceirizado, preencher, *Termo de Responsabilidade para Terceirizados*)

RG: _____ Celular: _____

(assinatura do responsável e carimbo da montadora)



ANEXO 3

TERMO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS/EMPREENHEIROS

Eu, _____, CPF _____ RG _____

Pela empresa (razão social) _____, CNPJ _____,

contratado pela empresa (montadora) _____, declaro assumir solidariamente com o contratante todas as responsabilidades inerentes a montagem e desmontagem do(s) estande(s) abaixo relacionados, durante a feira EXPO MOTOR HOME SHOW 2018, no período de 19 a 26 de NOVEMBRO de 2018, 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 de os trabalhos estarem em conformidade com as Normas Técnicas de Segurança do Trabalho (NR6, NR10 e NR35) 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 acimacitado.

Relação dos estandes:

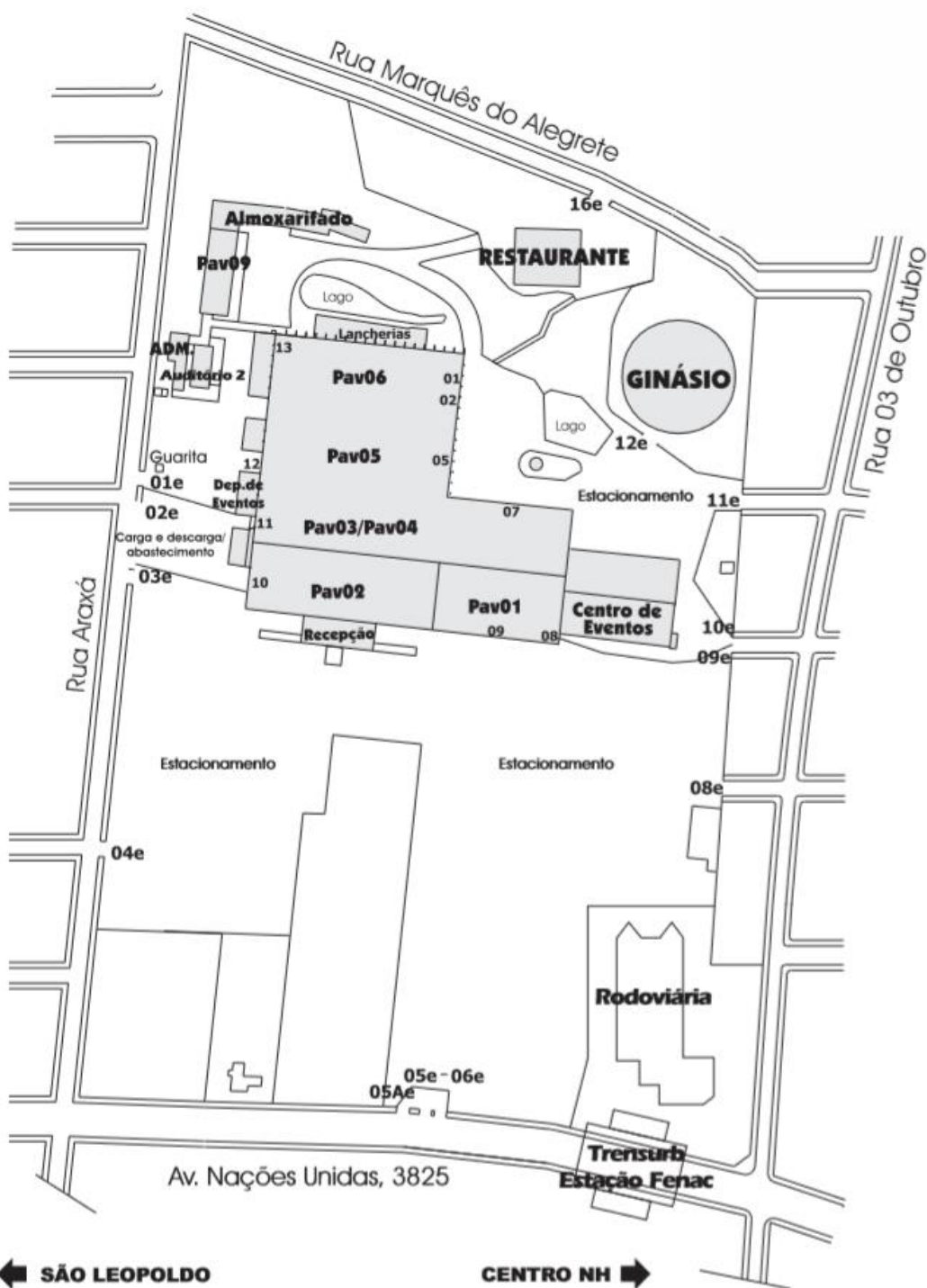
Empresa Expositora	Nº estande	M²
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Novo Hamburgo, _____ de _____ de 2018.

(assinatura do responsável e carimbo do contratado)

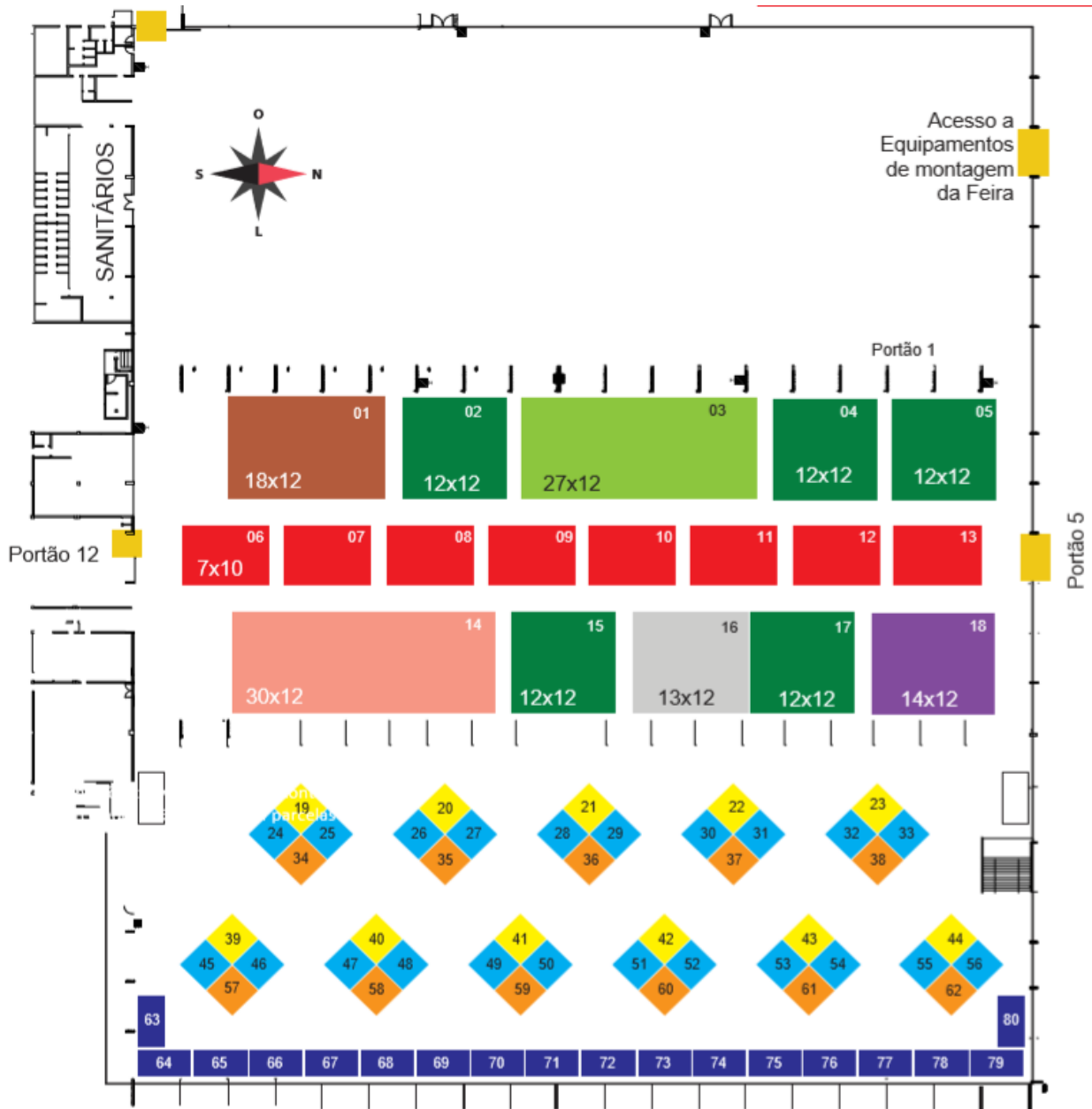
ANEXO 4

Acessos aos estacionamentos e Portões da FENAC



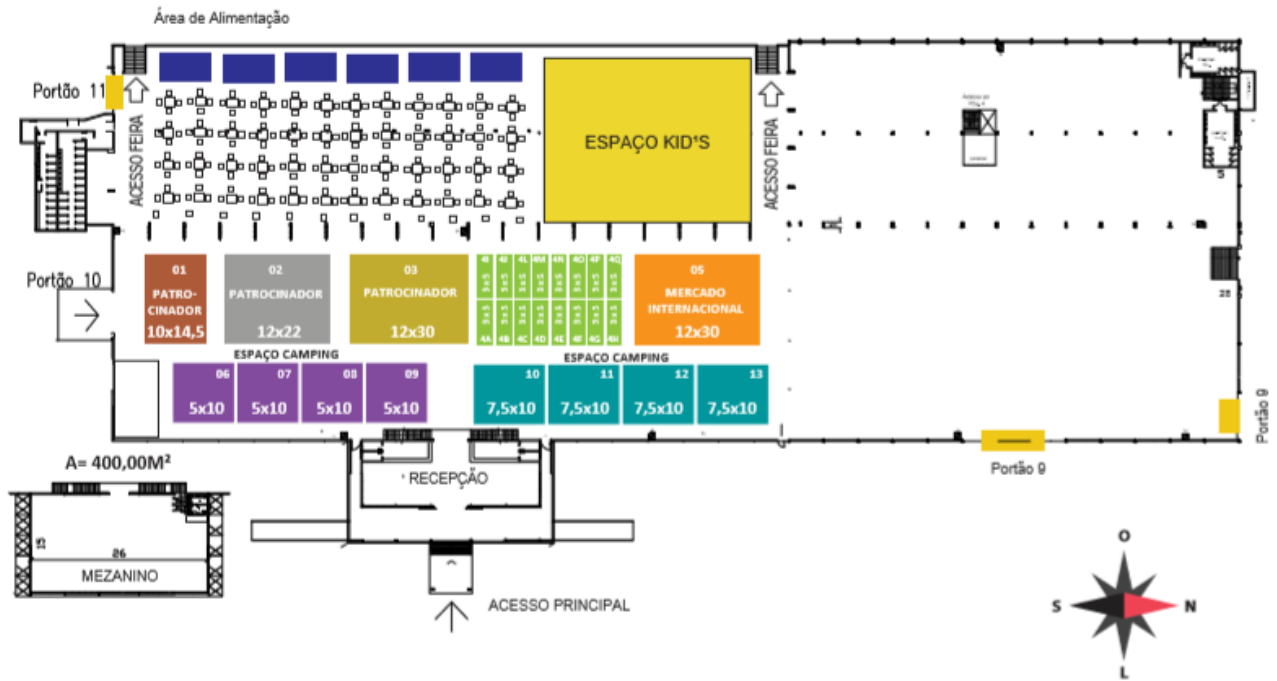
ANEXO 5

Planta do Pavilhão Superior



ANEXO 6

Planta do Pavilhão Inferior



A= 400,00M²

Taxa de Alvará da prefeitura inclusa.



ANEXO 7

FORMULÁRIO PARA CREDENCIAMENTO

QUANTIDADE DE CREDENCIAIS (conforme m2)

ESTANDE M2	CREDENCIAL EXPOSITOR	CREDENCIAL VEICULO
7 A 15m2	02	01
16 A 50m2	04	02
70m2	06	02
100 A 200m2	10	04
ACIMA 200m2	15	04

EXPOSITOR (preencher e devolver para e-mail admin@expomotorhome.com)

EMPRESA	NOME	CARGO

VEÍCULO (preencher e devolver para e-mail admin@expomotorhome.com)

VEÍCULO	PLACA	CONDUTOR	CPF

ANEXO 8

TABELA DE LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO MONTADORA OFICIAL

Obs: Negociação direta com a montadora Fone: (048) 3433.7374

MOBILIÁRIO	VALOR
BALCÃO (1,00X0,50X1,50) S/PRAT	180,00
BALCÃO VITRINE (1,00X0,50X1,00)	200,00
BALCÃO (1,00X0,50X1,00) S/PRAT	150,00
BALCÃO (1,00X0,50X1,00) C/PRAT	150,00
BALCÃO " L " 1.00X 1.50X0.50	180,00
BALCÃO (1,00X0,50X1,00) PRAT+PORTA COR	170,00
BALCÃO CURVO 1,55x1.00x0.50	160,00
BALCÃO "L" (1,00X1,00)	150,00
BALCÃO "L" (1,50X1,50) FRENTE	180,00
VITRINE (1,00X0,50X2,20) 2 PRAT VIDRO	450,00
VITRINE (0,50X0,50X2,20) 2 PRAT VIDRO	350,00
ARARA OCTONARME (ML)	80,00
ARMÁRIO COM CHAVE	160,00
PRATELEIRA MÃO FRANCESA (MADEIRA)	50,00
PRATELEIRA MÃO FRANCESA (VIDRO)	60,00
PRATELEIRA OCTANORME ML	80,00
ARANDELA - SPOTS	30,00
HOLOFOTES 500W	80,00
HQI	80,00
LÂMPADA HQ 110/220W	70,00
TOMADA MONOFÁSICA	25,00
TOMADA COMPUTADOR (3 PINOS)	30,00
CARPETE 3mm COLORIDO	25,00
CARPETE 3mm GRAFITE	15,00



ANEXO 9

CHECKLIST

Caso já tenha optado pela compra de um espaço sem montagem, desenvolva o projeto e contrate a montadora de sua preferência sempre observando os prazos do cronograma oficial da feira.

- ✓ Providenciar as RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica) e/ou ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projetos e montagens dos estandes.
- ✓ Enviar até **a data de 15.11.2018 via e-mail admin@expomotorhome.com** o projeto do estande para aprovação do departamento de arquitetura da Fenac.

Divulgar junto aos clientes a participação da empresa na feira.

- ✓ Preencher os formulários anexos para crachás de expositor, credenciamento de montadoras, prestadores de serviços, serviço de segurança e limpeza Interna do Estande conforme anexos com posterior envio para e-mail admin@expomotorhome.com
- ✓ Selecionar e treinar pessoal para atendimento no estande.
- ✓ Contratar e credenciar recepcionistas para atendimento no estande.
- ✓ Fazer seguro do estande (caso sua empresa ache necessário) para produtos e equipamentos em exposição.
- ✓ Providenciar serviços desejados para o estande e credenciá-los como prestadores de serviços preenchendo o anexo 2 e enviar posteriormente para e-mail admin@expomotorhome.com
- ✓ 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 constante no site www.expomotorhome.com aba Expositores. Caso queira, solicite os manuais ao atendimento ao expositor através do e-mail admin@expomotorhome.com

EXCELENTE FEIRA!