



FETIAP

15ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO

de

15 a 18 de outubro
das 13h às 20h



São Paulo - Brasil - Expo Center Norte Pavilhões vermelho e verde

Manual do Expositor 2013

PREZADO EXPOSITOR,

O presente Manual do Expositor foi elaborado para fornecer ao Expositor e seus contratados todas as informações necessárias para uma bem sucedida participação no evento.

O manual está disponível para download, impressão e leitura.

O preenchimento e remessa dos formulários de serviços será feito **exclusivamente via Internet**, o que irá agilizar e facilitar as solicitações.

A **senha** para acesso ao Manual e Formulários será enviada por e-mail.

Fique atento aos prazos, normas estabelecidas, direitos e obrigações do Expositor. Eles são fundamentais para garantir o perfeito andamento do evento.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora - FENAF 2013
Associação Brasileira de Fundição – ABIFA

COMISSÃO ORGANIZADORA FENAF 2013

Promoção e Organização:

Associação Brasileira de Fundição - ABIFA

Av. Paulista, 1274, 21º andar, 01310-925, Cerqueira César, São Paulo, SP

Telefone: 55 11 3549-3344

Fax: 55 11 3549-3355

E-mail: rdeus@abifa.org.br

Contato: Roberto J Deus

Comercialização

Central de Comercialização ABIFA

Contato: Eduardo Madeira

Telefones / Fax: 55 11 3549-3344 / 3549-3355

E-mail: cca@abifa.org.br

LEMBRETES AO EXPOSITOR

O nosso sucesso é o seu sucesso neste evento e para isso:
Leia atentamente todo o Manual do Expositor que acaba de ter em mãos;
Preencha e envie todos os formulários deste Manual respeitando as datas limites.

- Divulgar sua participação na FENAF via carta, e-mail, impressos, reuniões na empresa, revistas em que a empresa anuncia, nacional e internacionalmente;
- Enviar os convites aos seus clientes atuais, aos possíveis futuros clientes, aos seus fornecedores e prestadores de serviços;
- Se sua empresa optou por área livre, contratar montadora com antecedência;
- Fornecer cópia do Manual à sua Montadora contratada, exigindo atendimento às normas estabelecidas no mesmo;
- Relacionar produtos e serviços que serão expostos no estande;
- Providenciar o material de divulgação que irá para o estande – folhetos, cartazes, painéis, brindes, press-releases;
- Importação de máquinas, equipamentos e outros para a exposição – verificar e definir com bastante antecedência;
- Providenciar contratação de serviços terceirizados – recepcionistas, garçons, intérpretes, buffet, etc, ou contratar os serviços oficiais preenchendo os respectivos formulários.
- Fazer seguro de seu estande, produtos e equipamentos;
- Definir escala e treinar os funcionários que darão atendimento no estande;
- Definir transporte – ida e volta – de seu pessoal, se necessário;
- Definir transporte/remessa e retorno à empresa de maquinários, equipamentos, impressos;
- Fazer reservas de hotel para seus convidados e representantes, se necessário;
- Solicitar linha telefônica para o estande;
- Solicitar as credenciais para o estacionamento no Expo Center Norte;
- Recolher taxa do ECAD se necessário.

ÍNDICE:

1. PRAZOS E HORÁRIOS	6	20. PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E PAGAMENTO DAS TAXAS	13
1.1 - Montagem, funcionamento, desmontagem de estandes - Pavilhões Verde e Vermelho:	6	21. SERVIÇOS OFICIAIS	14
2. DATAS FINAIS DE ENTREGA DOS FORMULÁRIOS	7	21.1 - Montadoras:	14
3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8	21.2 - Instalação Elétrica e Hidráulica:	14
4. CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEx) – HORÁRIOS	8	21.3 –Alimentação, Buffet para estandes:	14
5. CONVITES PARA VISITANTES	8	21.4 –Ambulatório / Enfermaria:	14
5.1 - Retirada dos convites:	8	21.5 - Seguros:	14
6. ESTACIONAMENTO	8	21.6 –Carregadores:	14
6.1 - Visitantes:	8	21.7 - Maleiros:	15
6.2 - Expositores:	8	21.8 - Telefonia:	15
6.3 - Prestadores de Serviço Oficiais:	9	22. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	15
6.4 - Carga e descarga:	9	22.1 - Acesso de veículos durante a montagem e desmontagem:	15
7. OCUPAÇÃO DOS STANDS	9	22.2 - Capacidade de carga:	15
8. VENDAS E PROMOÇÕES	9	22.3 - Entrada e movimentação de equipamentos pesados:	15
9. SOM AMBIENTE	10	22.4 – Recuos e alturas de construção - Pavilhões branco e verde:	15
10. COMUNICAÇÃO INTERNA DE VOZ	10	22.5 - Elementos em balanço:	16
11. ACESSO DE PESSOAL	10	22.6 - Projeto especial:	16
12. SEGURO E RESPONSABILIDADE CIVIL	10	22.7- Projetos com metragem acima de 80m²	17
13. NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS	10	22.8 - Ar condicionado:	18
14. SEGURANÇA OFICIAL	11	22.9 - Cabos:	18
15. LIMPEZA OFICIAL	11	22.10 - Ar comprimido:	18
16. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS	12	22.11 - Energia elétrica:	18
17. CREDENCIAIS	12	22.12 - Hidráulica:	19
17.1 - Do expositor:	12	22.13 - Desmontagem:	19
17.2 - Dos prestadores de serviços do expositor:	12	23. REGULAMENTO ESPECÍFICO PARA MONTADORAS	20
18. MONTADORA ESPECIAL DE ESTANDES	12	23.1 - Normas gerais:	20
19. TAXAS OBRIGATÓRIAS	13	24. TRANSPORTE E DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO	20
		24.1 - Procedimentos para remessas estaduais:	20
		25. MINISTÉRIO DO TRABALHO	21
		25.1 - Empregados da empresa expositora:	21
		25.2 - Empregados da empresa de prestação de serviços a terceiros:	21
		25.3 - Trabalhos temporários:	21
		25.4 - Autônomos:	21
		26. DISPOSIÇÕES FINAIS	21

1. PRAZOS E HORÁRIOS,

1.1 Montagem, funcionamento, desmontagem de estandes - Pavilhões Verde e Vermelho

Períodos de Funcionamento	Datas	Horários
Entrada de máquinas, equipamento pesado e material rodante	10/10	08h00 às 22h00
Montagem estandes – construção, instalação de máquinas e equipamentos, acabamento.	11/10 a 13/10	08h00 às 22h00
Montagem estandes – limpeza, decoração	14/10	08h00 às 18h00
Realização do evento – Feira	15 a 18/10	13h00 às 20h00
Realização do evento – Congresso	15 a 18/10	08h00 às 13h00
Desmontagem - exclusivamente para retirada de pequenos volumes, mobiliário, eletrônicos	18/10	21h00 às 23h00
Desmontagem estandes	18/10 a 20/10	23h01 do dia 18 às 14h00 do dia 20

Caso a montadora necessite trabalhar além dos horários acima estipulados, o responsável pela mesma deverá comparecer ao CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor até as 18h00 do dia anterior para solicitar a prorrogação do horário. O horário final para a montagem do estande, acabado, decorado, e área ao redor livre e desimpedida, 18h00 do dia 14/10 é **irrevogável**. Na desmontagem o horário final para entrega da área, livre e desimpedida, até as 14h00 do dia 20/10 é **irrevogável**. Em isto não acontecendo. A Promotora providenciará a retirada de qualquer material e/ou instalação, correndo os riscos por conta do expositor, sem prejuízo de indenização que venha a ser pedida pelo Promotor.

Não será permitido o acesso de caminhões de montadoras ao estacionamento do Expo Center Norte antes das 23h00 do dia 18/10/2013, para início da desmontagem.

Caso os prazos de montagem e desmontagem sejam descumpridos, a montadora/expositor, conforme severifique, estarão sujeitos à cobrança de multa no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) por hora de atraso.

2. DATAS FINAIS DE ENTREGA DOS FORMULÁRIOS

Prazo final para envio do formulário online	Competência	Formulários	Prazo final para pagamento da taxa via boleto
20/09/2013	Expositor	Formulário 02 – Solicitação de Montagem Básica Oficial	-
27/09/2013	Expositor	Formulário 01 – Informações para Catálogo Oficial	-
27/09/2013	Montadora Especial	Formulário 04 – Credenciais da Montadora Especial (Não Oficial)	04/10/2013
27/09/2013	Montadora Especial	Formulário 05 – Taxa de limpeza obrigatória	04/10/2013
27/09/2013	Montadora/Expositor	Formulário 06 – Taxa de Energia Elétrica	04/10/2013
27/09/2013	Montadora Especial	Formulário 09 – Solicitação de Hidráulica	04/10/2013
27/09/2013	Expositor	Formulário 11 – Apresentação de Prestadores de Serviços contratados pelo Expositor	-
27/09/2013	Prestador de Serviços	Formulário 12 – Solicitação de Credenciais de serviço	04/10/2013
27/09/2013	Expositor	Formulário 15 – Taxas Municipais Obrigatórias	04/10/2013
04/10/2013	Expositor	Formulário 03 – Apresentação de Montadora Especial e Termo de Responsabilidade	-
29/09/2013	Montadora Especial	Envio do Projeto Especial (com ART quitado)	-
04/10/2013	Expositor	Formulário 07 – Solicitação de Segurança Oficial	-
04/10/2013	Expositor	Formulário 08 – Solicitação de Limpeza Oficial	-
04/10/2013	Expositor	Formulário 10 – Credenciais de Expositores	-
08/10/2013	Expositor	Formulário 13 – Informe/Solicitação de Movimentação de Equipamentos Pesados no Pavilhão	-
08/10/2013	Expositor	Formulário 14 – Registro de Entrada de Equipamentos	-

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A FENAF 2013 estará aberta à visitação diariamente **das 13h00 às 20h00**.

O Expositor deverá manter o seu stand em funcionamento durante **todo o período** da feira, com pessoal habilitado para a sua operação.

Nota: No período de realização do evento, o ar condicionado será desligado pontualmente às 20h00 e as luzes dos pavilhões às 21h00.

4. CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX) – HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

O Centro de Atendimento ao Expositor (CAEX) funcionará nos seguintes

horários: Montagem: de 10/10/2013 a 14/10/2013, das 08h00 às 18h00

Durante a Feira: 15 a 18 de Outubro, das 08h00 às 20h00

5. CONVITES PARA VISITANTES

Cada Expositor terá direito a **20 convites/m² de área** adquirida, sendo **o mínimo 400 convites**, para serem enviados aos seus clientes para a visita à feira. No verso dos convites o expositor deverá carimbar o logo ou nome de sua empresa no espaço adequado.

Lembramos que o credenciamento de visitantes também poderá ser efetuado via Internet no site **www.fenaf.com.br**, sendo assim seus convidados poderão optar por este procedimento.

Observação: Caso o expositor necessite de um número maior de convites daquele estipulado acima, deverá solicitá-los até 15/07/2013, via e-mail: cca@abifa.org.br

5.1 Retirada dos convites:

- As empresas situadas na Grande São Paulo deverão **retirar** os convites na sede da Abifa de **27 a 31 de julho/2013, das 10h00 às 17h00**, por pessoa portando **autorização escrita** da empresa.

Para as empresas das outras regiões de São Paulo e de outros estados os convites serão enviados pelo correio, para o endereço fornecido no contrato. Favor confirmar o endereço via e-mail.

6. ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Center Norte é administrado pela **Patropi**, que regulamenta o uso do mesmo.

Regulamento do estacionamento:

6.1 Visitantes:

- Valor do Estacionamento para Motocicletas de visitantes é preço único, R\$ 20,00 (vinte reais).
- Valor do Estacionamento para Automóveis de visitantes é preço único, R\$ 30,00 (trinta reais).
- Valor do Estacionamento para Ônibus de visitantes é preço único, R\$ 70,00 (setenta reais).

6.2 Expositores:

- Os Expositores poderão adquirir credenciais de estacionamento por um período equivalente aos dias do Evento, com um desconto de 50% (cinquenta por cento), portanto de R\$ 30,00 (trinta reais) para R\$ 15,00 (quinze reais) por dia, incluindo, se necessário, o período de montagem e desmontagem.

- Credencial com desconto será limitada a 02 (duas) por Empresa Expositora, independente da quantidade de Stands ou metragem dos mesmos.
- O acesso será exclusivo pela Rua: Rua José Bernardo Pinto, 300 (Portão 13).
- Não será permitido o acesso sem o cartão de proximidade e a credencial do veículo (credencial e o cartão deverão estar devidamente visíveis).

6.3 Prestadores de Serviço Oficiais:

- A compra de credencial com 50% (cinquenta por cento) de desconto estará condicionada a entrega da listagem dos prestadores de serviço pela Promotora do Evento, com antecedência de 05 (cinco) dias ao início da montagem. Credencial com desconto será limitada a 02 (duas) por Empresa

6.4 Carga e descarga:

- É proibido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões e haverá cobrança pela entrada e permanência conforme informado a seguir e de acordo com a tabela de preços existente no local:
 - Automóveis e utilitários: tolerância de 10 minutos, R\$ 10,00 por hora ou fração, demais R\$ 10,00 (horas seguintes ou fração);
 - Caminhões, tara até 7 toneladas: tolerância de 15 minutos, R\$ 15,00 por hora ou fração;
 - Veículos com tara acima de 7 toneladas: tolerância de 4 horas de cobrança, a partir da 5a. hora R\$ 120,00, R\$ 30,00 (horas seguintes ou fração).
 - O acesso aos pavilhões durante o período de montagem será pelo seguinte local: Pavilhão Verde e Vermelho - R. Coronel Marques Ribeiro, 200 –Portão 04.

Não será permitido o acesso de caminhões de montadoras ao estacionamento do Expo Center Norte, antes das 23h00 do dia 18/10/2013, para início da desmontagem.

Maiores esclarecimentos e aquisição das credenciais de expositor deverão ser obtidas diretamente com a administradora:

PATROPI Estacionamentos Ltda.
Rua José Bernardo Pinto, 300, São Paulo, SP.
Telefone: 55 11 2909-4488, ramais 445 ou 448
Contatos: Alessandra.

7. OCUPAÇÃO DOS STANDS

O Expositor deve estar com seu stand em total funcionamento, decorado e limpo, a partir das 18h00 do dia 14/10/2013. As áreas que não forem ocupadas até 24 horas antes da inauguração do evento serão consideradas abandonadas, ficando os organizadores autorizados a utilizá-las. Nesse caso o Expositor não terá reembolso do pagamento efetuado correspondente às referidas áreas. É aconselhável que durante o funcionamento da FENAF o expositor tenha pessoal de atendimento no estande antes do horário de abertura da Feira, às 13h00. **Após o fechamento diário da feira, às 20h00, o expositor deve providenciar o desligamento das luzes e o fechamento de seu estande.**

8. VENDAS E PROMOÇÕES

É terminantemente proibida a entrega ou distribuição de produtos postos a venda ou vendidos.

O Expositor que pretender realizar qualquer tipo de promoção deverá consultar previamente os organizadores para aprovação.

Em hipótese alguma será permitido ao Expositor a realização de shows, espetáculos ou qualquer outro tipo de promoção que possam prejudicar a operação de outro Expositor ou da FENAF. Qualquer apresentação, show ou demonstração deve ficar restrita aos limites do estande.

Não é permitida a distribuição de material promocional fora dos limites dos stands. Os organizadores reservam-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

9. SOM AMBIENTE

A utilização de qualquer tipo de sonorização pelo Expositor será permitida **somente dentro do stand** e de tal forma que não perturbe os vizinhos. **O volume máximo** permitido é de 70 decibéis. É proibido ao Expositor, o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções. O Expositor que utilizar música em seu stand deverá recolher taxa específica para o:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais

Av. Paulista, 171, 3º andar, Paraíso, São Paulo, SP.

Telefone: 55 11 3287-6722

E-mail: eventosp@ecad.org.br

10. COMUNICAÇÃO INTERNA DE VOZ

O sistema de som do Expo Center Norte é de utilização e manipulação exclusiva da Promotora para informações gerais e chamadas para os Seminários; o expositor poderá, no entanto, solicitar à organização do evento a divulgação de **mensagens de caráter de urgência**.

11. ACESSO DE PESSOAL

Somente pessoas credenciadas poderão ingressar na área de evento, sendo obrigatório portar o crachá em local visível, durante a permanência nas áreas internas.

A segurança oficial poderá exigir os documentos do portador de crachá para identificação. A utilização indevida implicará na sua apreensão.

É proibido o acesso de menores de 16 anos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento, mesmo acompanhado de pais ou responsáveis.

ATENÇÃO: É proibida a entrada e permanência de pessoas sem camisa, ou trajando bermudas, shorts, calções ou similares, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, como também o uso de tamancos, sandálias e calçados de salto alto ou chinelos, durante os períodos montagem e desmontagem, sendo esta regra aplicada aos expositores e seus contratados.

12. SEGURO E RESPONSABILIDADE CIVIL

A Associação Brasileira de Fundição - ABIFA contratou seguro de Responsabilidade Civil Cruzada (RCC) com cobertura para eventuais perdas e danos, durante o período de realização do Evento. Entretanto os stands, bens, produtos, assim como os staffs dos Expositores não estão cobertos por este tipo de seguro.

Recomendamos que os Expositores providenciem apólice de seguro com cobertura para todos os riscos, tais como: incêndio, explosão, roubo, acidente etc; acrescentando também o transporte do material na montagem, realização e desmontagem.

Embora os organizadores tomem todas as precauções a fim de evitar roubos danos e outros prejuízos, não são responsáveis por tais ocorrências.

13. NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS

- Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem estar dos participantes do Evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos), etc.

- Todo Expositor é **obrigado** a manter em seu stand, desde o início da montagem até o final da desmontagem, um **extintor de incêndio a cada 30m²** com carga compatível com os produtos expostos e com materiais utilizados, segundo normas técnicas específicas.
- Alertamos que, caso haja fiscalização do Corpo de Bombeiros, a responsabilidade pelo cumprimento das normas técnicas é exclusiva de cada Expositor, que fica sujeito às penalidades da lei.
- É **terminantemente proibido o uso de GLP** ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do pavilhão.
- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão. São exceções os equipamentos que permitam a instalação especial de exaustão, sujeito à aprovação dos organizadores.
- Durante o período de montagem e desmontagem dos estandes o pessoal das equipes está obrigado a obedecer às normas de Segurança do Trabalho, ao uso de EPIs, conforme legislação específica.

14. SEGURANÇA OFICIAL

- A empresa de segurança oficial é responsável pelas **áreas comuns** do Evento.
- No período noturno, após as 20h00, **NÃO** será permitida outra equipe de segurança que não a oficial, bem como a permanência de pessoas não autorizadas dentro do pavilhão de exposições.
- Os expositores que necessitarem de segurança particular em seus estandes no período em que a feira estará fechada para o público, das 20h00 às 13h00 do dia seguinte, terão **obrigatoriamente** que solicitar os serviços da Segurança Oficial do evento, através do **Formulário nº 7**, até a data limite de **04/10/2013**.
- A Feira fecha suas atividades diárias às 20h00, e o pavilhão será fechado **impreterivelmente** às 21h00, não sendo permitida a permanência de público, expositores ou prestadores de serviços após este horário.
- A promotora manterá uma equipe de segurança de plantão permanente no pavilhão. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e a segurança das áreas comuns.

A organizadora não se responsabiliza por itens considerados de uso pessoal, tais como: bolsas, carteiras, máquinas fotográficas, notebooks, celulares, pastas, etc. Cada expositor deverá tomar as suas precauções em relação a esses itens.

- Máquinas e equipamentos para exposição, e eletroeletrônicos tais como: TV, vídeos, monitores, computadores PC, deverão ser relacionados no **Formulário 14**, ou através de Nota Fiscal de remessa.
- Durante o período de funcionamento do evento, das 13h00 às 20h00 dos dias 15 a 18 de Outubro, e durante os períodos de montagem e desmontagem, o expositor poderá utilizar em seu estande profissionais de outra empresa de segurança que não a oficial, desde que obedecidas as normas de contratação de terceiros deste MANUAL, bem como as exigências legais de documentação da empresa, pessoa ou pessoas contratadas. **INFORMAMOS QUE A APROVAÇÃO OU NÃO, TANTO DA EMPRESA QUANTO DO PROFISSIONAL, SERÁ REALIZADA PELA EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL.**

SOLICITAMOS ESPECIAL ATENÇÃO DURANTE O INÍCIO DA DESMONTAGEM, PERÍODO EM QUE ACONTECEM A GRANDE MAIORIA DOS SINISTROS. A PARTIR DAS 20h00 do dia 18/10/2013 DEIXE UM RESPONSÁVEL NO ESTANDE ATÉ QUE TODOS OS ITENS PASSÍVEIS DE ROUBO SEJAM RETIRADOS.

15. LIMPEZA OFICIAL

É de total responsabilidade do Expositor manter o seu stand limpo por todo o evento. Durante a realização da FENAF 2013, de 15 a 18 de outubro, a equipe de limpeza oficial recolherá o lixo, que deverá estar acondicionado em sacos plásticos ao lado de cada stand, no corredor.

- Os organizadores se responsabilizam por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento.
- Para contratar o serviço de limpeza da empresa oficial do evento para seu estande é necessário preencher e enviar o **Formulário 08, até a data limite de 04/10/2013.**

16. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

As contratações de serviços de limpeza, paisagismo, despacho aduaneiro, mobiliário, transporte, Buffet e outros são de livre escolha do Expositor, desde que a empresa contratada atenda as exigências da Organizadora.

É obrigatório o preenchimento pelo expositor dos seguintes formulários:

Formulário nº 03 – Apresentação da Montadora Especial, enviado até **04/10/2013.**

Formulário nº 11 – Apresentação dos demais Prestadores de Serviços, enviado até **27/09/2013.**

Nota Importante: Segurança privada para o estande é **exceção** a esta norma, e está regulamentada em cláusula específica, **item 14** deste Manual.

17. CREDENCIAIS

17.1 Do expositor:

- Expositores da grande São Paulo devem obrigatoriamente retirar as credenciais na sede da ABIFA, **de 02 a 04 de Outubro de 2013**, das 10h00 às 17h00, à Av. Paulista, 1.274, 21º andar, por pessoa portando autorização por escrito.
- Para que as credenciais estejam prontas para retirada na data acima, é imprescindível que o formulário 10 seja preenchido e enviado até a data limite de **25 de Setembro de 2013.**
- Os formulários preenchidos e enviados após esta data deverão retirar suas credenciais diretamente no CAEX, a partir do dia 09/10/2013.
- Os expositores do interior de São Paulo e de outros estados que não puderem retirar as credenciais nesse período deverão retirá-las a partir do dia 09/10/2013, a partir das 13h00 diretamente no CAEX, no Pavilhão de Exposições, através de pessoa portando autorização por escrito.
- Os crachás serão válidos a partir das 13h00 do dia 09/10/2013.

17.2 Dos prestadores de serviços do expositor:

- As empresas prestadoras de Serviços ao expositor deverão preencher e enviar o **Formulário nº 12 – Credenciais de Serviços** até **27/09/2013.**
- **Os crachás deverão ser retirados a partir de 09/10/2013, às 13h00, diretamente no CAEX, no Pavilhão de Exposições.**
- O valor unitário do crachá será informado oportunamente com a contribuição associativa através de documento emitido por aquela entidade.
- Os crachás serão válidos a partir das 13h00 do dia 09/10/2013.

18. MONTADORA ESPECIAL DE ESTANDES

SERÁ OBRIGATORIA A UTILIZAÇÃO DE TABLADOS DE 10 CM EM TODOS OS ESPAÇOS DO ESTANDE QUE NÃO POSSUIREM EQUIPAMENTOS PESADOS

Caso o Expositor contrate o serviço de outra montadora que não a Montadora Oficial (**Hotma Stand e Arquitetura ou a HGD Promoções e Eventos**) deverá obrigatoriamente preencher o **Formulário nº 03 – Apresentação da Montadora Especial e Termo de Responsabilidade** e enviar via fax (11) 3549-3355.

A **Montadora** por sua vez deverá obrigatoriamente preencher o **Formulário nº 04 - Credenciais da Montadora Especial.**

Observações

Empresas associadas ao SINDIPROM e ABRACE-Stands terão credenciais franqueadas aos seus funcionários devidamente registrados.

- A manutenção e assistência ao stand, no período de realização do evento, devem ser feitas pela sua montadora. Portanto, é aconselhável que este item seja estabelecido no contrato.
- **Cheque caução:** A promotora solicitará das Montadoras Especiais **cheque caução** no valor de **R\$ 5.000,00 por Expositor**, como garantia de cobertura de eventuais danos causados por sua responsabilidade, exceção feita às associadas ao Sindiprom e ABRACE-Stands, que deverão comprovar estar em dia com a contribuição associativa através de documento emitido por aquela entidade.
O cheque caução deverá ser retirado na sede da Abifa a partir do 15º dia útil após o final da desmontagem, caso não haja pendências junto à organização do evento. O Expositor é responsável perante os organizadores por quaisquer atos praticados pela montadora e/ou seus contratados, inclusive pelas solicitações de serviço.
- As **montadoras** deverão preencher o **Formulário nº 04 – Credenciais da Montadora Especial**, até a data limite de **27/09/2013**.
- **Os crachás dos montadores deverão ser retirados no CAEX dia 09/10/2013, a partir das 13h00.**
- O custo para cada crachá que tiver que ser reimpresso por perda ou destruição será informado oportunamente.

19. TAXAS OBRIGATÓRIAS

Formulário nº 5: Limpeza durante montagem e desmontagem. As **Montadoras** devem pagar obrigatoriamente uma taxa de R\$ 15,00 por m² de área do estande referente à limpeza das áreas comuns durante todo o período de montagem e desmontagem do evento. Data limite de envio deste formulário: **27/09/2013**.

Formulário nº 6: Energia Elétrica. O preenchimento e pagamento deste é obrigatório para todos os Expositores e deve ser enviado até a data limite de **27/09/2013**.

Taxas Municipais Obrigatórias: Serão cobradas de todos os Expositores as taxas municipais da Prefeitura de São Paulo. Elas são obrigatórias e necessárias para o funcionamento de cada stand. Elas são:

- Taxa de Funcionamento de estabelecimento - TFE = R\$ 35,32 x 4dias = R\$ 141,28
- Taxa de **Logotipos** fora e dentro do estande - TFA = R\$ 88,30
- Taxa de Distribuição de **Folhetos/Anúncios** - TFA = R\$ 88,30
- **Total: R\$ 317,88**

O atual critério da Prefeitura Municipal de São Paulo estabelece que os promotores do evento são responsáveis pelo recolhimento das referidas taxas, portanto, a ABIFA realizará os devidos pagamentos à Prefeitura e cobrará dos expositores os valores pertinentes, via boleto bancário que o expositor gerará via site através do **Formulário 15** e pagará na rede bancária.

20. PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E PAGAMENTO DAS TAXAS

Os formulários devem obrigatoriamente ser preenchidos e enviados on-line, pela internet, obedecidas as datas limites de cada formulário.

Os formulários preenchidos e enviados até suas datas limites serão pagos **por meio de boleto, gerado diretamente via site**. Após preencher o formulário clique em enviar e em seguida em imprimir boleto, o qual deverá ser quitado na rede bancária.

Após as datas finais de preenchimento de formulários e de pagamento de boletos, os formulários devem ser preenchidos, impressos e entregues diretamente no Centro de Atendimento ao Expositor (Caex), durante o período de montagem do evento, com **pagamento à vista (dinheiro, cheque ou cartão)** no local.

21. SERVIÇOS OFICIAIS

Para atender e facilitar as necessidades dos Expositores, a Abifa credenciou até o momento como **Prestadores de Serviços Oficiais da FENAF 2013** as empresas a seguir. Outras serão credenciadas e informadas na sequência:

21.1 Montadoras:

Hotma Stand e Arquitetura
Rua Moisés Kauffmann, 340, Barra Funda, São Paulo, SP
Contato: Getulio Tamada / Fernanda Chiarella
Telefone: 55 11 3728-4000
Fax: 55 11 3611-7951
E-mail: hotma@hotma.com.br, fernanda@hotma.com.br

HGD Promoções e Eventos
Rua Cesário Ramalho, 504, Cambuci, São Paulo, SP
Contato: MalúChiaparro
Telefone: 55 11 3276-6810
Fax: 55 11 3276-6810
E-mail: hgdmarketing@terra.com.br

21.2 Instalação Elétrica e Hidráulica:

Alphaplug Infraestrutura em Eventos Ltda.
Rua Capricórnio 100, Alphaville, Barueri, SP
Telefone: 55 11 4191-0678
E-mail: operacional@alphaplug.com.br
www.alphaplug.com.br

21.3 Alimentação / Buffet para estandes:

Os expositores podem eleger seus próprios prestadores de serviço de buffet para seus estandes, ou solicitar indicações da Organizadora.

21.4 Ambulatório/Enfermaria:

A FENAF 2013 contará com um posto de atendimento emergencial no Pavilhão e UTI móvel a disposição para qualquer eventualidade. A empresa oficial contará com enfermaria, motorista, socorrista e ambulância de resgate, nos períodos de montagem, desmontagem e realização do evento.

21.5 Seguros:

É aconselhável que os expositores providenciem cobertura de seguro para seu estande, pessoal e equipamentos, o que pode ser feito junto à Seguradora Oficial do evento, ou outra de sua preferência.

21.6 Carregadores:

Para transporte de pequenos volumes da entrada do Pavilhão até seu estande a Promotora colocará à disposição do expositor uma equipe de carregadores nos dias 13, 14 e 15 de outubro. Este serviço não precisará de reserva, não terá custo, e será exclusivamente utilizado para transporte de itens pequenos dos expositores: caixas, engradados, sacolas, bastando fazer a solicitação na entrada do Pavilhão e aguardar para ser atendido pela **ordem dechegada**.

21.7 Maleiro:

Haverá no pavilhão um guarda-volumes automático, para guarda de bagagens e pastas de visitantes, administrado pelo Centro de Convenções e deutilização mediante pagamento. O valor e o contato serão informados em breve.

21.8 Telefonia:

As solicitações de telefonia, linhas normais e banda larga e locação de aparelhos deverão ser tratadas **diretamente** com a Telefônica, até 20 dias antes do evento. Os contatos e endereço serão fornecidos em data mais próxima do evento.

22. NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**22.1 Acesso de veículos durante a montagem e desmontagem:**

- Caminhões de carga e descarga de material terão acesso ao pavilhão a partir das 8h00 do dia 10 de outubro, a ser regulamentada pelo Center Norte. Informaremos. O tempo de permanência no estacionamento do Expo Center Norte é regulamentado pela Patropi, conforme informado no item 6.4
- Não será permitido o estacionamento de carros, caminhões e demais veículos de carga no interior do pavilhão.

22.2 Capacidade de carga:

Pavilhões Verde e Vermelho: Piso térreo sobrecarga estática 3500 Kgf /m².

22.3 Entrada e movimentação de equipamentos pesados:

- São considerados equipamentos pesados todos aqueles que necessitem de equipamentos de movimentação, tais como munk, guindastes ou empilhadeiras, bem como materiais rodantes para exposição.
- Informamos que os Pavilhões Verde e Vermelho do Center Norte não possuem docas para carga ou descarga. É necessária a contratação de equipe especializada para este serviço e movimentação no Pavilhão. Em breve estaremos informando as empresas oficiais para movimentação de cargas dentro do Pavilhão, **esomente sob contratação antecipada pelo expositor.**
- No entanto o expositor poderá contratar a empresa de sua escolha, para este serviço. Em ambos os casos é obrigatório o envio do **Formulário 13.**
- A entrada de equipamentos pesados deverá obedecer ao Cronograma de datas, informado acima, antes da montagem dos stands.

Importante: Caso o Expositor tenha algum equipamento pesado ou que ultrapasse a capacidade de carga do pavilhão, é imprescindível que entre em contato com a organizadora para ser verificada a viabilidade de exposição do mesmo. Será necessário informar, por escrito, as dimensões e peso do equipamento, bem como a forma de transporte que será utilizada.

22.4 Recuos e alturas de construção – Pavilhões verde e vermelho:

Toda empresa montadora contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- ✓ A.R.T (engenheiro) ou RRT (arquiteto) de projetos de qualquer tipo de edificação e de todas as instalações elétricas.
- ✓ A montadora **DEVERÁ** emitir a **DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTADA PELO CREA E CAU PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DA FENAF 2013** com cópia da carteira do CREA ou CAU do responsável pela assinatura do projeto e construção que **DEVERÃO TAMBÉM SER ENCAMINHADOS QUANDO DA ANÁLISE DO PROJETO;**
- ✓ Projeto do estande para análise com planta baixa, elevação e perspectiva geral cotada (alturas e recuos obrigatórios cotados e identificados em projeto, planta e elevação).

Alturas máximas de construção	
Altura máxima de construção nos Pavilhões Verde e Vermelho	5,50m

Altura máxima de construção sob o mezanino	340m
--	------

Recuos mínimos (vizinhos laterais e ruas)	
Até 3,40m	Sem recuos
Acima de 3,41m	1,00 m

Observação 1: O acabamento da face da parede voltada para o vizinho será de responsabilidade do Expositor mesmo que a parede esteja recuada, o acabamento é obrigatório e deve estar com material compatível ao stand e sem nenhum tipo de propaganda / programação visual.

Observação 2: Elementos de decoração e sinalização, como torres, colunas e totens, poderão permanecer fora das exigência de recuos estipulados neste Manual, sendo permitida a sua construção até a altura máxima sem recuo para as ruas – somente ruas - desde que sua projeção em planta não exceda o perímetro de um quadrado de até 1,00 x 1,00m.

Observação 3: Elementos em forma de testeiras, forros e outros interligando as torres, colunas e totens, deverão obedecer os recuos estabelecidos neste Manual.

22.5 Elementos em balanço:

Só serão permitidos aqueles cuja projeção seja interna ao stand. Balanços sobre áreas comuns ou stands vizinhos serão proibidos. É terminantemente proibida pelo Center Norte a utilização da estrutura do Pavilhão para qualquer finalidade.

22.6 Projeto especial:

Stands especiais só terão autorização para montagem depois de serem aprovados pelo Departamento de Arquitetura do Evento.

O projeto completo do estande deve ser enviado em atenção a Renata Pita e Fernanda Chiarella, nos e-mails: renata-pita@uol.com.br / fernanda@hdma.com.br, até o dia 20/09/2013, incluindo:

- Identificação do nome do evento no corpo do e-mail (FENAF 2013 - ESTANDE XXX (NOME DO ESTANDE) NÚMERO XXX (NÚMERO DO ESTANDE) para liberação de montagem.
- Para análise é obrigatório o envio do projeto cotado, com alturas e recuos de ruas e vizinhos (planta cotada), elevação (de todas as ruas do estande) e perspectiva geral), juntamente com a cópia da ART ou RRT e comprovante de pagamento.
- Todos os desenhos obrigatórios deverão estar cotados, com escala mencionada e descrição do material utilizado.
- Fazer constar o contato dos responsáveis pela montadora (NO PAVILHÃO) com número de celular ou ID do nextel no corpo do email.
- OBS: para a liberação de montagem no pavilhão, é necessária a reapresentação do projeto liberado para montagem (impresso) + e-mail de aprovação, junto com a cópia do ART ou RRT do engenheiro ou arquiteto, acompanhada pelo comprovante de pagamento e cópia da carteira do CREA ou CAU do profissional responsável. As cópias ficarão retidas no CAEX para consulta durante o período de montagem.

- A ART deverá ser da jurisdição de São Paulo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Mezaninos apenas serão permitidos em estandes com área igual ou superior a 80m². No caso de Mezanino, será necessária a cópia do cálculo estrutural e ART ou RRT específica de responsabilidade pelo projeto, montagem e desmontagem do mezanino. Na documentação deverá constar a informação da capacidade máxima de pessoas, que deverá estar indicada de forma visível, próxima à escada de acesso ao mezanino (no local).
- Stands construídos deverão vir pré-moldados, devido ao curto prazo de montagem.
- Os estandes ilha, ponta de ilha, esquinas não poderão, em hipótese alguma, ser totalmente fechados nas laterais voltadas para as vias de circulação.
- O fechamento "CEGO" não poderá ultrapassar 30% da lateral de cada lado do estande.. Acima dessa porcentagem serão permitidas paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total, Aplicações de logotipos e imagens, **com transparência**, serão permitidas
- Não será permitido o uso da treliça espacial (estrutura do pavilhão) pelo Expositor para colocação de iluminação, Box truss, logotipia, etc.
- A altura máxima para equipamentos nos stands é de 5,50m e somente será permitido seu uso após análise do Departamento Operacional do Evento. O Expositor deverá comunicar por escrito à organização do Evento, descrevendo as suas características, bem como, dimensões e peso; e se possível acrescentar fotografia.
- PISO ELEVADO E RAMPA – OBRIGATÓRIOS EM 2013
- Rampas para acesso de portadores de necessidades especiais: Todo e qualquer estande deverá ter rampa para acesso de portadores de necessidades especiais com o mínimo de 1,00 x 1,00m para pisos com altura a partir de 10cm.
- Maquinas e entrada de caminhões
Não temos acesso direto para caminhões no Pavilhão Verde 04 (da entrada da Exposição até a parede existente atrás do estande da Arotec/ Unimetal / metal 2/ Bentomar)

ATENÇÃO:

- ❖ É terminantemente **proibido** fazer furos, aplicar tintas, colas ou outros materiais às paredes, pisos, instalações e estruturas dos pavilhões.
- ❖ Qualquer carpete ou material usado no piso deve ser fixado com fita dupla face da 3M referência 4880 ou fita ADERE código 462.
- ❖ É de total responsabilidade do Expositor / Montadores eventuais danos provocados no piso, seja pelo derrame de combustível, óleos ou outras substâncias.

- ❖ Só será permitido a utilização de carrinhos e outros meios de transporte de carga leve equipados com pneumáticos, sendo o Expositor responsável por eventuais danos causados no piso em função de excesso de peso.
- ❖ Não é permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas e portas.
- ❖ Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do Expositor/ montador, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação do prejuízo.
- ❖ Qualquer material encontrado no pavilhão após 14h00 do dia 20/10/2013, será considerado abandonado, portanto, descartado, correndo os custos deste descarte por conta da empresa montadora/expositora, conforme se verificar.
- ❖ A montadora deverá se apresentar aos responsáveis pelo pavilhão, antes de se ausentar do pavilhão, após a desmontagem de seu estande, para fins de conferência e entrega da área.

22.7 Projetos com metragem acima de 80m²:

Para todo o stand a ser montado, deverá haver um projeto (planta baixa e elevação cotadas), com identificação completa e assinatura do profissional habilitado e responsável. Em caso do estande conter mezaninos ou pisos elevados, será também necessário a cópia do cálculo estrutural e ART específica de responsabilidade pelo projeto, montagem e desmontagem desta estrutura. Nesta ART deverá constar a informação de capacidade máxima de pessoas e esta informação deverá ser afixada, de forma visível, próximo a escada de acesso.

22.8 Ar condicionado:

- O pavilhão é climatizado, possuindo ar condicionado central.
- Por norma do EXPO CENTER NORTE, é VEDADA a utilização de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.
- Para o caso de stands com mezanino será possível a instalação de equipamento de ar condicionado específico com a observação das seguintes condições:
 - O condicionamento será permitido somente no andar térreo e na área sob o mezanino.
 - O andar superior do mezanino não deverá possuir forro para ser beneficiado pelo ar condicionado do pavilhão.
 - Será permitida somente a utilização de máquinas do tipo Split, dimensionadas adequadamente.
 - A descarga do ar quente produzido pela unidade condensadora deverá ser feita acima da linha dos dutos de ar condicionado do pavilhão, que varia de pavilhão parapavilhão (aproximadamente entre 10,0 a 11,0 metros).
 - A instalação do equipamento no stand só poderá ser executada mediante a aprovação do projeto pelo promotor do evento.
 - Deverá ser encaminhada para a Promotora, cópia das ARTs de projeto e de instalação do ar condicionado, contemplando a parte estrutural e a instalação elétrica.
 - Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização de Ar condicionado tipo janela no interior dos pavilhões.

22.9 Cabos:

- Não é permitido a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou stands vizinhos.
- A utilização de cabos do tipo PP é **obrigatória**, conforme legislação de Normas Técnicas em vigor.
- Os cabos utilizados nas instalações elétricas não poderão estar à vista ou ao alcance de visitantes/expositores

22.10 Ar comprimido:

- O Pavilhão não possui sistema de ar comprimido. Os expositores que necessitarem para funcionamento de máquinas ou equipamentos de exposição deverão enviar solicitação à Promotora para estudo de viabilidade de instalação de equipamento de ar comprimido. Caso seja autorizado, o equipamento de ar comprimido será providenciado pelo próprio expositor, sob sua responsabilidade, e deverá atender às normas de segurança do pavilhão e às normas de isolamento acústico. Este equipamento será instalado no lado externo dos pavilhões, cercado e sinalizado apropriadamente, para proteção de transeuntes e deverá conter um disjuntor de proteção, um extintor compatível, próximo ao equipamento.

22.11 Energia elétrica:

**As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR5410
Instalações Elétricas em baixa Tensão.**

- Por solicitação do expositor serão instaladas no estande um ou mais pontos de energia elétrica, para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico-operacional, a Promotora é responsável, exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Expo Center Norte, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.
- Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.
- Atendendo exigência do Expo Center Norte, os Expositores e Montadoras se obrigam também a **aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio**, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.
- A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada 380V trifásico neutro e terra, 220V monofásico, 60HZ, pelo período de realização do Evento. **As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento 220V monofásico. Para aparelhos com tensão 110V o expositor ou montadora deverá providenciar o respectivo transformador.**
- *Os pavilhões possuem o sistema PEN, denominado Neutro aterrado, que significa que o Neutro e o Terra são fornecidos pelo mesmo condutor. O electricista do stand deve interligar os barramentos de Neutro e Terra do seu quadro elétrico ao cabo do "Neutro aterrado" vindo do painel elétrico do pavilhão. Caso seja necessário um aterramento independente, para equipamentos mais sensíveis, o expositor deverá solicitar à instaladora oficial, com 48h de antecedência, o terra independente, correndo por conta do mesmo os custos do cabo e mão de obra.*
- O preenchimento correto do **Formulário 6, até 27/09/2013**, garantirá um perfeito balanceamento das fases da linha de distribuição nos pavilhões, com segurança para todos os Expositores.
- Para mais informações, consulte a tabela de consumo que estará junto ao formulário.
- É de responsabilidade do Expositor providenciar, diretamente ou através da empresa responsável pela montagem de seu stand, a instalação de disjuntores. Eles devem estar acoplados em caixas apropriadas e equipados com portas, a fim de proteger as cargas e circuitos de linhas junto à entrada da rede de alimentação de energia. Assim como devem ser instalados e distribuídos os ramais de força.
- Só será permitida a passagem de fios e cabos, bem como a instalação de chaves ou disjuntores, em locais aos quais os electricistas da **ALPHA PLUG** tenham acesso.
- Devem ser utilizados apenas cabos de cobre com isolamento anti chama para interligação dos pontos de força, a partir de disjuntores até a carga, com terminais adequados e caixas de derivação.
- Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas.
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados, com exceção dos equipamentos que realmente necessitam ficar ligados fora deste horário. Estes equipamentos deverão estar instalados com circuitos independentes e ter identificação própria.
- Custo por KVA instalado: a ser informado.

Importante: Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia pela Eletropaulo, é aconselhável e prudente a utilização de ESTABILIZADORES E NO BREAKS na instalação de equipamentos.

22.12 Hidráulica:

Somente sob consulta direta com a ALPHA PLUG.

- Os Expositores que quiserem solicitar o serviço de hidráulica para o stand deverão preencher o **Formulário nº 9 – Hidráulica** e enviá-lo até **27/09/2013**, para estudo de viabilidade. A **ALPHA PLUG** informará ao expositor se é possível a instalação de pontos de hidráulica no estande, e só então o expositor gerará o boleto para pagamento deste serviço.

Custos de hidráulica para todo o período do evento:

Ponto de água e desague	a ser atualizado
Ponto de deságua somente	a ser atualizado
Locação de pias	a ser atualizado

22.13 Desmontagem:

- A desmontagem dos stands construídos será iniciada dia 18/10/2013 às 23h01 e terminará dia 20/10/2013 impreterivelmente às 14h00. Os materiais, produtos e equipamentos remanescentes no pavilhão após o término do período de desmontagem serão retirados pela organizadora. Os custos destas operações serão repassados ao Expositor. A organizadora é isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

Caso os prazos de montagem e desmontagem sejam descumpridos, a montadora/expositor, conforme se verificar, estarão sujeitos à cobrança de multa no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) por hora de atraso.

23. COMPLEMENTO DO REGULAMENTO ESPECÍFICO PARA MONTADORAS**23.1 Normas gerais:**

- Somente as montadoras apresentadas pelo Expositor, por meio do **Formulário nº 03** terão seus projetos analisados.
- Durante o horário de funcionamento do evento, não serão permitidas obras nos stands. Caso sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização dos organizadores, que determinará o horário conveniente.
- As montadoras devem dispor de pessoal para manutenção dos stands por elas construídos.
- Durante a realização da FENAF 2013 somente será permitida entrada de pessoal credenciado para manutenção.
- As montadoras devem enviar todos os dados e formulários solicitados.
- As montadoras serão obrigadas a cumprir o regulamento e as normas deste manual.
- O pessoal de montagem deve obedecer às normas da legislação vigente sobre uso de EPIs.
- O pessoal de montagem e demais prestadores de serviços da montadora devem portar a credencial da FENAF 2013, de forma bem visível.
- As vias de circulação não devem servir como depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem utilizados nos stands. Toda a operação deverá ser executada dentro dos espaços limites do stand.
- As restrições de ruído e movimentação de material deverão ser rigidamente respeitadas e a organizadora poderá impedir a realização de quaisquer atividades que desrespeitem as normas previstas neste manual.
- Será necessário o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da montadora, de forma bem visível, por todos os profissionais. Empreiteiros e prestadores de serviços da montadora, que exercem atividades também deverão estar devidamente uniformizados nos períodos de montagem, desmontagem e durante o Evento.
- Não será permitido deixar materiais remanescentes da desmontagem dos stands nos pavilhões.

24. TRANSPORTE E DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO.**Exposição de produtos importados**

As empresas estrangeiras poderão enviar seus produtos para demonstração durante o evento, em regime de admissão temporária, sem pagamento de impostos (suspensão de tributos). A organização está definindo uma empresa como transitária oficial, no entanto o expositor pode optar pela empresa de sua preferência.

24.1 Procedimentos para remessas estaduais:**REMESSA DE PRODUTOS**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de notas fiscais de remessa de mercadorias para o evento:

Emissão em nome do Expositor para o seguinte **endereço de entrega:**

Expo Center Norte – Pavilhão Verde e Vermelho
Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
CEP: 02055-000 São Paulo – SP

No corpo da nota fiscal deverá constar que as mercadorias se destinam à exposição na FENAF 2013, nos PAVILHÕES VERDE e VERMELHO, EXPO CENTER NORTE, de 15 a 18 de Outubro de 2013.

MODELO E DADOS DA NOTA FISCAL

Discriminar, nos espaços próprios as quantidades de mercadoria e respectivos valores unitários e totais. A seguir estão listados os itens de preenchimento de notas fiscais do estado de São Paulo:

SÃO PAULO e DEMAIS ESTADOS

Contatar a Secretaria da Fazenda de seu estado para verificar o procedimento correto.

RETORNO DE PRODUTOS

Por ocasião do retorno das mercadorias destinadas à exposição para a sede do Expositor, deverá ser emitida NOTA FISCAL DE ENTRADA (verificar modelo conforme a UF) citando que se trata de: "retorno de mercadorias destinadas à exposição no evento..."

Atenção: A nota fiscal pode ser emitida em nome do representante e devem ser cumpridas as instruções citadas, a fim de oferecer respaldo legal à operação. Cumpridas essas exigências, fica garantida a chegada e a permanência de suas amostras na exposição, sem qualquer problema.

25. MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização. Assim, a contratação de recepcionistas, garçons, limpadores, montadoras de stands e empregados de empresas de prestação de serviços deverão atender à legislação em vigor.

A seguir consta a relação de documentos que devem permanecer em seu stand à disposição da fiscalização

25.1 Empregados da empresa expositora:

- Segunda via da ficha de registro de empregados;
- Cartão de ponto.

25.2 Empregados da empresa de prestação de serviços a terceiros:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de registros de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá contendo nome completo, função, data de admissão e nº PIS/PASEP, cartão de ponto.

25.3 Trabalhos temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;
- Relação de trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- Cartão de ponto.

25.4 Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo junto à prefeitura do INSS.

A documentação mencionada nos itens 25.2 e 25.4 deverão ser exigidas por ocasião da contratação de mão de obra, permitindo que futuramente, em eventual demanda trabalhista, os Expositores tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A não observância de qualquer dos itens acima poderá acarretar o impedimento do expositor em participar do evento, a critério da Promotora.
- A ABIFA reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste Manual de Participação, bem como estabelecer ou complementar normas que se façam necessárias para o bom funcionamento do Evento.
- A ABIFA tem o direito de embargar a montagem do estande que esteja em desacordo com as normas deste Manual, sem prejuízo dos custos contratuais da área com a Promotora.

Promoção e Organização:



Associação Brasileira de Fundição – ABIFA
Av. Paulista, 1274, 21º andar, 01310-925, São Paulo, SP
Telefone: (11) 3549-3344 Fax: (11) 3549-3355
E-mail: rdeus@abifa.org.br