



# **FENAF**2024

20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO

18 a 21 de Junho de 2024

| Expo Center Norte, Pavilhão Amarelo - São Paulo, Brasil |

## **MANUAL DO EXPOSITOR**

**Realização:**



**ABIFA**  
Associação  
Brasileira  
de Fundição

**Local:**

**30** anos



**EXPO CENTER NORTE**  
Espaço para a inovação e o crescimento

**Caro Expositor,**

É com grande satisfação que contamos com sua presença em uma nova edição da **FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO.**

Temos certeza de que sua participação será um grande sucesso, principalmente na geração de negócios.

Este manual foi elaborado para facilitar sua participação como Expositor ou Prestador de serviços.

Sugerimos a todos os Expositores que se informem sobre os seus possíveis prestadores de serviços antes de contratá-los, exceto os oficiais apontados pela Organização do evento.

Gostaríamos de sugerir algumas medidas a serem tomadas antes de contratar prestadores de serviços que não sejam os oficiais:

- Pedir referências (solicitar contatos de clientes);
- Firmar termo de compromisso com a montadora, referente ao cumprimento os prazos e normas aqui estabelecidos, manter a disposição de equipe ou funcionário para a manutenção do estande durante a realização do evento;
- Informar a montadora sobre o Termo de responsabilidade ou cheque-caução a ser deixado no CAEX/CAM (Centro de Atendimento ao Expositor e Centro de Atendimento ao Montador), com a organização do evento, antes da entrada no pavilhão para iniciar a montagem do estande.

O desconhecimento das normas aqui informadas não exime o expositor e seus contratantes das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual.

Solicitamos então que todas as normas deste regulamento sejam cuidadosamente lidas e transmitidas a seus funcionários e prestadores de serviço contratados.

A seguir você encontrará um checklist para auxiliar a organização da sua participação no evento.

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento e para facilitar ao máximo sua participação no evento.

**Atenciosamente,**

**COMISSÃO ORGANIZADORA**



## Sumário

<b>1 - ENDEREÇOS E TELEFONES IMPORTANTES .....</b>	<b>7</b>
<b>2 - CRONOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS .....</b>	<b>8</b>
<b>3 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
3.1 – CASOS OMISSOS, DÚVIDAS, IMPASSES E/OU DUPLA INTERPRETAÇÃO.....	9
3.2 - QUEM PODE EXPOR .....	9
3.3 - OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA .....	9
3.4 - PAGAMENTO EM ATRASO .....	9
<b>4 - HORÁRIOS DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM .....</b>	<b>10</b>
4.1 – HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA FEIRA .....	10
4.2 – HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DO CONAF.....	10
4.3 - ACESSO DE PESSOAL CREDENCIADO – PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM .....	10
4.4 - ACESSO DE PESSOAL CREDENCIADO – PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO .....	10
4.5 – LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO.....	10
<b>5 - INFRAESTRUTURA .....</b>	<b>11</b>
ATENÇÃO ESPECIAL “NORMAS DE MONTAGEM” .....	11
5.1 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO .....	11
5.2 – DATAS E HORÁRIOS CAEX e CAM.....	11
5.3 - LIMPEZA DO EVENTO .....	11
5.4 - LIMPEZA DO ESTANDE .....	11
5.5 - VIGILÂNCIA GERAL DO EVENTO .....	12
5.6 - VIGIA DE ESTANDE – CONTRATAÇÃO – POLÍCIA FEDERAL.....	12
5.7 - POSTO MÉDICO E PRONTO ATENDIMENTO.....	12
5.8 - SANITÁRIOS PARA EXPOSITOR E PÚBLICO GERAL .....	12
5.9 - ESTACIONAMENTO .....	13
5.10 - TELEFONIA / INTERNET .....	13
5.11 - SEGUROS .....	13
5.12 - DESPACHO ADUANEIRO, TRANSITÁRIO, TRANSPORTE E MANUSEIO DE CARGA.....	13
5.13 – PASSAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS .....	14
5.14 – SOLUÇÕES EM MÍDIA DIGITAL PARA EVENTOS .....	14
5.15 - SERVIÇOS DE APOIO.....	14
5.16 - CONVITES .....	14
5.17 – CATÁLOGO OFICIAL .....	14
<b>6 - DATAS IMPORTANTES .....</b>	<b>15</b>
<b>7 - MONTAGEM DOS ESTANDES .....</b>	<b>16</b>
7.1 – DATAS E HORÁRIOS.....	16

7.2– CAPACIDADE DE CARGA ESTÁTICA DO PISO DO PAVILHÃO AMARELO - EXPO CENTER NORTE .....	16
7.3 - MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES.....	16
7.4 – MONTADORA OFICIAL DE ESTANDES.....	17
7.5 – MONTAGEM BÁSICA – MONTADORA OFICIAL.....	18
7.6 – COMPLEMENTOS DE MONTAGEM BÁSICA .....	20
7.7 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA PERMISSÃO DA MONTAGEM E LIBERAÇÃO DA ÁREA.....	20
7.8- TERMOS DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO ESTANDE.....	21
7.9 - PISO DO ESTANDE .....	21
7.10 - CARPETE E/OU PASSADEIRAS APLICADAS DIRETAMENTE AO PISO DO PAVILHÃO .....	22
7.11 - PAREDES DIVISÓRIAS .....	22
7.12 - ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS CORRESPONDENTES OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS ESTANDES COM VIZINHOS CONTIGUOS .....	22
7.13 – ESTANDES “ILHAS” .....	23
7.14 - PAREDES DE VIDRO .....	23
7.15 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA.....	23
7.16 - HIDRANTES, BOTOEIRAS DE ALARME E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO.....	23
7.17 - UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E/OU MATERIAIS INFLAMÁVEIS.....	23
7.18 - AUDITÓRIOS FECHADOS E/OU SALAS DE PROJEÇÃO.....	23
7.19 – FORNECIMENTO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O ESTANDE .....	23
7.20 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DOS ESTANDE.....	23
7.21 – ENERGIA ELÉTRICA PARA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS.....	24
7.22 – HIDRÁULICA PARA O ESTANDE – EXCLUSIVO PARA SERVIÇOS DE COPA.....	24
7.23 - ILUMINAÇÃO DO ESTANDE .....	24
7.24 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE .....	25
7.25 - TESTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE .....	25
7.26 - TORRES PROMOCIONAIS – TOTENS DE IDENTIFICAÇÃO .....	25
7.27 – ESTRUTURAS AÉREAS OU SUSPENSAS .....	25
7.28 - BOX TRUSS E/OU ESTRUTURAS METÁLICAS .....	25
7.29 - APARELHO DE AR-CONDICIONADO .....	25
7.30 - AR COMPRIMIDO .....	25
7.31- GERADORES DE ENERGIA ELÉTRICA INDIVIDUAIS PARA OS ESTANDES.....	26
7.32 - ACESSO DE VEÍCULOS DE CARGA E DESCARGA DE MATERIAL DE MONTAGEM.....	26
7.33 - ACESSO DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS.....	26
7.34 - ENTRADA DE MERCADORIAS .....	26
7.35 - LIMPEZA DO ESTANDE PARA ABERTURA OFICIAL DO EVENTO.....	26
7.36 – LIMITES DE OPERAÇÃO.....	27



7.37 – PRODUÇÃO MUSICAL – EXPOSITORES - PROMOÇÕES, SHOWS, MÚSICA AO VIVO, APRESENTAÇÕES, DJ's, ETC	27
7.38 - SONORIZAÇÃO AMBIENTE – DIREITO AUTORAL E ECAD	28
7.39 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	28
7.40 – SAÍDA, RETIRADA OU SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS/EQUIPAMENTOS EXPOSTOS	28
<b>8 – DESMONTAGEM DOS ESTANDES E RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS EXPOSTOS</b>	<b>29</b>
8.1 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE DESMONTAGEM	29
8.2 - CONTROLE DE MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS EXPOSTOS	29
8.3 - TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM	29
8.4 - RETIRADA DOS CHEQUES CAUÇÃO	29
<b>9 - NORMAS DE SEGURANÇA</b>	<b>30</b>
9.1 - MENORES DE IDADE DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM E REALIZAÇÃO	30
9.2 - TRAJES DE TRABALHO – USO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI	30
9.3 - OPERAÇÃO DE MATERIAIS	30
9.4 - EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS	30
9.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO	31
9.6 - MOTORES DE COMBUSTÃO	31
9.7 - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	31
9.8 - BALÕES PROMOCIONAIS, BLIMPS E BEXIGAS DE GÁS	31
9.9 - CARGA, DESCARGA E MANUSEIO DE MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS NO INTERIOR DOS PAVILHÕES	31
<b>10 - EXIGÊNCIAS LEGAIS</b>	<b>32</b>
10.1 - PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS	32
10.2 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)	32
10.3 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA RETORNO DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)	32
10.4 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA VENDA DE PRODUTOS – PROCEDIMENTOS FISCAIS NA REMESSA	33
10.5 - APURAÇÃO DO ICMS / IPI	33
10.6 - TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO, FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS E FOLHETOS - OBRIGATÓRIO	33
10.7 - FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/ CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA	33
10.8 - DISTRIBUIÇÃO DE PRÊMIOS E SORTEIOS	34
10.9 - VIGIA DE ESTANDE – CONTRATAÇÃO – POLÍCIA FEDERAL	34
<b>11 - FORMULÁRIOS</b>	<b>36</b>
11.0 - TABELA DE VALORES E PRAZOS PARA PAGAMENTO:	36
11.1 - FORMULÁRIO 1 – CREDENCIAL DE EXPOSITOR - OBRIGATÓRIO	37
11.2 - FORMULÁRIO 2 – APRESENTAÇÃO DA MONTADORA DO ESTANDE – OBRIGATÓRIO	37
11.3 - FORMULÁRIO 3 – CREDENCIAL DE MONTADOR E/OU DECORADOR – OBRIGATÓRIO	37
11.4 - FORMULÁRIO 4 – TAXA DE LIMPEZA - MONTAGEM E DESMONTAGEM – OBRIGATÓRIO	38

11.5 - FORMULÁRIO 5 – CONTRATAÇÃO DE VIGIA DE ESTANDE OFICIAL.....	38
11.6 - FORMULÁRIO 6 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL VIGIA DE ESTANDE NÃO OFICIAL.....	38
11.7 - FORMULÁRIO 7 – CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA DE ESTANDE OFICIAL .....	39
11.8 - FORMULÁRIO 8 – CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA DE ESTANDE NÃO OFICIAL .....	39
11.9 - FORMULÁRIO 9 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE SERVIÇOS (BUFFET, RECEPÇÃO, ETC) .....	39
11.10 - FORMULÁRIO 10 – SOLICITAÇÃO DE PONTO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O ESTANDE - OBRIGATÓRIO .....	39
11.11 – FORMULÁRIO 11 - HIDRÁULICA PARA O ESTANDE .....	40
11.12 – FORMULÁRIO 11 - REEMBOLSO DE TAXAS DE PREFEITURA – OBRIGATÓRIO.....	40
11.13 – FORMULÁRIO 12 - LOCAÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO .....	40
11.14 – FORMULÁRIO 13 - LOCAÇÃO DE COLETORES DE DADOS .....	41
<b>12 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE – OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>41</b>
FORMULÁRIO Nº 16 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ÁREA LIVRE, .....	42
EMPRESA NÃO FILIADA AO SINDIPROM E/OU ABRACE .....	42
FORMULÁRIO Nº 17 - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA DE ESTANDE CONTRATADA, FILIADA E ADIMPLENTE AO SINDIPROM E/OU ABRACE .....	43
<b>13 - NORMAS DE ESTACIONAMENTO EXPO CENTER NORTE – PAVILHÃO AMARELO .....</b>	<b>44</b>
13.1 - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESTACIONAMENTOS E ÁREAS DE CARGA E DESCARGA DO EXPO CENTER NORTE .....	44
13.1.1 - VISITANTES:.....	44
13.1.2 - EXPOSITORES .....	44
13.1.3 - MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS – MONTAGEM E DESMONTAGEM: .....	44
13.1.4 - CARGA E DESCARGA .....	45
13.1.5 - CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM .....	45

## 1 - ENDEREÇOS E TELEFONES IMPORTANTES

### Realização e organização

#### **ABIFA - Associação Brasileira de Fundição**

Tel.: 55 11 3549-3344

Av. Paulista, 1274, 20º andar,  
01310-925, Cerqueira César,  
São Paulo, SP.

E-mail: [fenaf@abifa.org.br](mailto:fenaf@abifa.org.br)

Site: [www.abifa.org.br](http://www.abifa.org.br)



#### **Comercialização de áreas e merchandising**

##### **Global Events 1959**

Tel.: 55 11 3073-1020 / 94088-2006

Av. 9 de Julho, 5143

CEP 01407-906 - Jardim Paulistano

São Paulo – SP

Mônica Rios

E-mail: [monica@globalevents1959.com](mailto:monica@globalevents1959.com)



#### **Coordenação operacional FENAF:**

##### **Eventec Eventos e Assessoria**

Tel.: 55 11 96242-9871

Rua Tomas Carvalhal, 297

04006-000 – Paraíso

São Paulo – SP

<http://www.eventec.com.br>

[fenaf2024@eventec.com.br](mailto:fenaf2024@eventec.com.br)



#### **Montadora Oficial:**

##### **Hotma Arquitetura em Eventos**

Tel.: 55 11 3728 4000

Contatos Renata Pita 11 9 8121-8250

Getúlio Tamada 11 94746-6933

Rua Moises Kauffmann, 340

01140-010 – Barra Funda - São Paulo – SP

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

<http://www.hotma.com.br>



#### **Local do Evento:**

##### **Expo Center Norte**

##### **Pavilhão Amarelo**

Telefone: (11) 2089-8500

Avenida Otto Baungart, 1000

CEP 02049-000 – Carandiru - São Paulo - SP



## 2 - CRONOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

- Leitura atenta do Manual de Participação;
- Definição dos produtos e / ou serviços a serem expostos;
- Contratação de serviços para importação temporária - despacho aduaneiro;
- Definição de projeto e contratação da montadora oficial ou filiada ao SINDIPROM
- Preparação do banco de dados e remessa de convites aos principais clientes;
- Materiais de divulgação e de promoção dos produtos e / ou serviços no estande;
- Hospedagem - Reservas de hotel;
- Definição de ações de promoção e divulgação da participação;
- Contratação dos demais serviços para o estande: recepcionistas, buffet, limpeza, vigias, etc.;
- Seguro do estande, pessoal em serviço, produtos e equipamentos expostos;
- Preenchimento e envio dos formulários on-line no prazo estabelecido (credenciais, energia elétrica, limpeza, segurança, extintores, recepcionistas etc.);
- Locação de internet banda larga
- Seleção e treinamento de "equipe" de atendimento no estande;
- Contratação de serviços de transporte (pessoal / produto / equipamentos)
- Recolhimento de direitos autorais - ECAD, no caso de utilizar som ambiente no estande;
- Emitir Nota Fiscal de simples remessa de produtos e equipamentos.
- Verificar tramites legais para retorno das mercadorias expostas
- ATENÇÃO ÀS NORMAS COVID-19 – Utilize máscara, tenha álcool-gel e distanciamento social em seu estande e evite aglomerações;

LEMBRE-SE QUE O SUCESSO DE SUA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO É O SUCESSO DE TODOS.

NÃO TENHA DÚVIDAS, PERGUNTE, SOLICITE INFORMAÇÕES, ESCLAREÇA O QUE FOR NECESSÁRIO, ESTAMOS AQUI PARA FAZER COM QUE A SUA PARTICIPAÇÃO SEJA A MELHOR POSSIVEL

MAIORES INFORMAÇÕES ENCAMINHEM E-MAIL PARA [fenaf2024@eventec.com.br](mailto:fenaf2024@eventec.com.br)



### 3 - INTRODUÇÃO

O presente Manual de Participação estabelece os direitos e deveres da DIREÇÃO DA FEIRA, do Expositor e de seus contratados.

Neste **MANUAL DE PARTICIPAÇÃO**, a **DIREÇÃO DA FEIRA** representa a **ABIFA - Associação Brasileira de Fundição e a Comissão Organizadora**.

Contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de pré-evento, montagem, realização e desmontagem, as quais devem ser respeitadas pelo Expositor, seus funcionários e/ou contratados.

#### 3.1 – CASOS OMISSOS, DÚVIDAS, IMPASSES E/OU DUPLA INTERPRETAÇÃO

A **DIREÇÃO DA FEIRA** reserva-se o direito de arbitrar sobre os casos omissos neste Manual, bem como alterar ou ainda estabelecer novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento como um todo.

#### 3.2 - QUEM PODE EXPOR

Poderão participar da **FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO**, na qualidade de expositores, empresas e instituições nacionais e estrangeiras que apresentem produtos, equipamentos ou serviços enquadrados nos seguintes setores:

- Fundições;
- Microfusão;
- Fabricantes e distribuidores de matérias-primas;
- Fabricantes de componentes;
- Bancos e financiadoras;
- Corretoras e seguradoras;
- Fabricantes, fornecedores e distribuidores de peças e acessórios;
- Equipamentos de lavagem e lubrificação;
- Estudante e pesquisadores;
- Fabricantes de equipamentos e/ou prestadores de serviços;
- Fornecedores de revestimento;
- TI - Informática;
- Órgãos públicos ligados ao setor de fundição;
- Produtos para segurança;
- Sindicatos, Associações e Federações do setor;
- Sistemas elétricos e eletrônicos;
- Softwares para Gestão;
- Serviços.

#### 3.3 - OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

A área locada será liberada para o expositor ou montador contratado desde que não haja pendências financeiras e/ou de documentos e/ou de entrega de formulários obrigatórios e/ou projetos para com a DIREÇÃO DA FEIRA, sejam estes referentes a valores de locação de área ou pagamento de taxas obrigatórias ou solicitações extras, e tenham sido atendidas todas as solicitações contidas neste manual.

As áreas locadas não ocupadas no dia 16/06/2024 até as 08h00 poderão ser realocadas a critério da DIREÇÃO DA FEIRA, sem direito a ressarcimentos ou reclamações por parte do expositor.

#### 3.4 - PAGAMENTO EM ATRASO

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos para com a DIREÇÃO DA FEIRA para obterem a liberação da área destinada à montagem de seu estande, recebimento de credenciais, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços, sejam estes por pessoal próprio ou empresas contratadas.

Sem a comprovação dos pagamentos a área locada não será liberada para montagem.

## 4 - HORÁRIOS DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM

### 4.1 – HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA FEIRA

ATENÇÃO - IMPORTANTE	DATA	INÍCIO	TÉRMINO
Abertura FENAF	18/06/2024	13h00	13h30
Realização FENAF	18 a 21/06/2024	13h00	20h00
SECRETARIA E CREDENCIAMENTO	18 a 21/06/2024	08h00	19h30

### 4.2 – HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DO CONAF

ATENÇÃO - IMPORTANTE	DATA	INÍCIO	TÉRMINO
Abertura CONAF	18/06/2024	08h00	08h30
Realização CONAF	18 a 21/06/2024	08h00	12h30
SECRETARIA E CREDENCIAMENTO	18 a 21/06/2024	07h30	12h30

### 4.3 - ACESSO DE PESSOAL CREDENCIADO – PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

Credencial Expositor	das 07h00 às 21h30
Credencial Montador	das 07h00 às 21h30.
Credencial Serviços	Acesso a partir das 14h00 do dia 17/06/2024
Credencial Vigia de estande	das 07h00 às 21h30.

### 4.4 - ACESSO DE PESSOAL CREDENCIADO – PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

Credencial Expositor	das 07h00 às 20h00.
Credencial Montador	não terá acesso.
Credencial Manutenção	das 07h00 às 11h00. Equipes de manutenção e/ou manutenções especiais deverão contatar a DIREÇÃO DA FEIRA.
Credencial limpeza não oficial	Das 07h00 às 11h30.
Credencial Serviços	das 07h00 às 19h30.
Credencial Vigia de estande	das 07h00 às 19h30.

### 4.5 – LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

O evento será realizado no Pavilhão Amarelo do Expo Center Norte, localizado à rua Galatea, 62  
CEP 02068-000 – Carandiru - São Paulo - SP

Para maiores informações acesse o link <https://expocenternorte.com.br/como-chegar/>

## 5 - INFRAESTRUTURA

### ATENÇÃO ESPECIAL “NORMAS DE MONTAGEM”

A DIREÇÃO DA FEIRA, visando garantir a segurança do expositor, visitante e prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste Manual ou porventura ofereça algum perigo, independentemente de ter recebido autorização para montagem ou não.

### 5.1 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

- O piso do Pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado. É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes dos Pavilhões.
- Estruturas aéreas ou suspensas: Não é permitida utilização de estruturas aéreas ou suspensas
- Não é permitida a utilização das áreas de circulação ou áreas de estandes vizinhos para a colocação de materiais e produtos a serem instalados nos estandes. Multa de R\$ 2.000,00 por hora de obstrução.
- Toda a operação de montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área locada.

### 5.2 – DATAS E HORÁRIOS CAEX e CAM

#### RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES E MONTADORES

MONTAGEM	15/06/2024	Das 13h30 às 18h00
	16 e 17/06/2024	Das 08h30 às 12h00 e 13h30 às 18h00
REALIZAÇÃO	18 a 21/06/2024	Das 09h00 às 20h00
DESMONTAGEM	22/06/2024	Não haverá atendimento

#### O CAEX e CAM atendem para:

- Recebimento de cheque-caução das montadoras de estandes;
- Verificação de projetos
- Oficialização do acesso das montadoras,
- Entrega de credenciais.
- Orientação aos expositores, montadores, prestadores de serviços e demais envolvidos no evento.

### 5.3 - LIMPEZA DO EVENTO

O serviço de limpeza geral do evento atuará nas áreas de circulação comum, administração e sanitários.

### 5.4 - LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza dos estandes deverão ser realizados das 07h00 às 09h00 diariamente. Neste horário os sacos de lixo provenientes da limpeza deverão ser posicionados nas vias de circulação e serão recolhidos pela equipe de limpeza do evento desde que não haja sacos com vazamentos que danifiquem a passadeira das ruas. Nestes casos é de responsabilidade do expositor solicitar à DIREÇÃO DA FEIRA a retirada do lixo de dentro da área do estande, que será feita de maneira correta sem danos às áreas comuns do evento. Sacos de lixo com vazamento que causarem danos ao piso / carpete ou cujo vazamento necessite de limpeza especial será cobrado do expositor.

É obrigação do expositor, manter limpa sua área para a visitação do público.

O Expositor poderá contratar a “LIMPEZA OFICIAL DE ESTANDES” através do [FORMULÁRIO 7 – CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA DE ESTANDE OFICIAL](#), que atuará nos estandes contratados somente após a abertura do evento no dia 18 de junho e no horário acima nos demais dias, podendo auxiliar ao expositor em emergências e/ou eventuais

contratempos. Poderá também solicitar credenciamento de empresa terceirizada para o serviço através do [FORMULÁRIO 8 – CREDENCIAL LIMPEZA DE ESTANDE NÃO OFICIAL](#), desde que sejam atendidas as solicitações constantes do formulário.

É obrigação da empresa montadora / decoradora entregar o estande limpo ao expositor.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** A limpeza do estande é realizada apenas nas áreas do estande e não em produtos expostos e peças especiais; deverá ser efetuada conforme horário acima estabelecido, devendo o lixo proveniente ser posicionado nas ruas devidamente acondicionados em sacos plásticos. Fora deste horário o expositor/empresa contratada ou limpadora contratada está obrigada a chamar a equipe de limpeza para recolher o lixo de dentro do estande ou levá-lo às caçambas existentes. Qualquer saco plástico de lixo proveniente dos estandes colocados nas ruas de circulação será considerado “Infração sujeita a multa” e objeto de multa cumulativa diária de R\$ 900,00 (novecentos reais) por infração (primeira infração R\$ 900,00, segunda infração R\$ 1.800,00 e assim sucessivamente).

### 5.5 - VIGILÂNCIA GERAL DO EVENTO

**O serviço de vigilância durante os períodos de montagem, realização e desmontagem atuarão nas portarias, em áreas de circulação e áreas comuns do evento.**

Recomendamos aos expositores e montadores que mantenham um vigia em sua área para controlar seus materiais. Todos os vigias de estande devem ser contratados de empresas idôneas e sempre um vigilante por estande. Evite contratar vigias que ofereçam vantagens aparentes ou que estejam contratados pelos estandes vizinhos.

### 5.6 - VIGIA DE ESTANDE – CONTRATAÇÃO – POLÍCIA FEDERAL

A atividade de Segurança Privada Armada ou Desarmada é regida por lei federal. Com relação à vigilância de estande, no que diz respeito à contratação específica de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

[Vide item específico 10.9](#)

**NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR ARMAS DE FOGO OU ARMA-BRANCA.**

### 5.7 - POSTO MÉDICO E PRONTO ATENDIMENTO

O serviço de pronto atendimento médico estará em operação em datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem estipulados neste manual.

### 5.8 - SANITÁRIOS PARA EXPOSITOR E PÚBLICO GERAL

- Nos períodos de realização estarão em funcionamento todos os sanitários masculino, feminino e os de uso exclusivo por portadores de mobilidade reduzida.
- Nos períodos de montagem e desmontagem estarão em operação apenas um sanitário masculino e um sanitário feminino por pavilhão.

### 5.9 - ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade e administrado pela ESTAPAR.

Para obtenção de pacotes especiais o expositor deverá contatar a administração da ESTAPAR através do telefone +55 (11) 2221.6700, ou pelo e-mail [estacionamentoexpo@estapar.com.br](mailto:estacionamentoexpo@estapar.com.br)

ACESSOS - Pavilhão Amarelo: Rua Otto Baumgart, 1.000 – Portão 6 e Rua Galatéia – Portão 8

[PARA MAIORES ESCLARECIMENTOS, VALORES ACESSE O ITEM 12 – NORMAS DE UTILIZAÇÃO, AO FINAL DESTES MANUAL](#)

### 5.10 - TELEFONIA / INTERNET

Os serviços de telefonia e internet são de responsabilidade direta da empresa ExpoTelecom

O expositor poderá solicitar linha telefônica ou internet para o seu estande diretamente.

– 11.4210 0810 e/ou e-mail – [expotelecom@mapptv.com.br](mailto:expotelecom@mapptv.com.br)

**PRAZO PARA SOLICITAÇÃO: 10 de junho de 2024**

### 5.11 - SEGUROS

A FENAF 2024 está coberta por apólice de seguro de responsabilidade civil danos pessoais e/ou materiais involuntariamente causados aos visitantes do evento. Os estandes, bens, Produtos expostos e pessoal em serviço nos estandes dos Expositores não estão cobertos pelo seguro.

Os expositores são os únicos responsáveis pela integridade física de seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

A DIREÇÃO DA FEIRA recomenda formalmente aos Expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa expositora e de sua montadora por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a DIREÇÃO DA FEIRA, o EXPO CENTER NORTE e terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

### 5.12 - DESPACHO ADUANEIRO, TRANSITÁRIO, TRANSPORTE E MANUSEIO DE CARGA

É de livre escolha do Expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito.

A DIREÇÃO DA FEIRA indica a empresa TTI LOG / EMBRAGEN a qual atenderá aos expositores com custos especiais e a certeza de colocação de sua carga no local do evento em tempo.

#### TTI LOG / EMBRAGEN

Rua José Viegas, 212 – Portaria 2- Jaguaré

CEP: 05323-030 -São Paulo – SP - Telefone: +55 11 3716-3713

[www.ttilog.com.br](http://www.ttilog.com.br) – [fairs@ttilog.com.br](mailto:fairs@ttilog.com.br)



Contatos: Marcos Krekovski  
[mkrekovski@ttilog.com.br](mailto:mkrekovski@ttilog.com.br)  
+55 11 98973 5704

Ronaldo Almeida  
[ronaldo@ttilog.com.br](mailto:ronaldo@ttilog.com.br)  
[ronaldo.almeida@embragen.com.br](mailto:ronaldo.almeida@embragen.com.br)



### 5.13 – PASSAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

#### GLOBAL EVENTS

Site: [www.globalevents1959.com](http://www.globalevents1959.com)

Rua Maria Curupaiti, 441 - Cj. 105 G - Santana

Edifício Green Design Office - São Paulo - SP

CEP: 02452-000

Contato: Monica Rios

[monica@globalevents1959.com](mailto:monica@globalevents1959.com)

+55 11 3073 1020 ou +55 11 940882006



### 5.14 – SOLUÇÕES EM MÍDIA DIGITAL PARA EVENTOS

#### DIEX MIDIA

Site: [www.diexmidia.com](http://www.diexmidia.com)

Av. Francisco Matarazzo, 1705 – 1º Subsolo

Allianz Parque - Portão B1

Água Branca - São Paulo - SP

CEP: 05001-200

Contato: Lilian Cardoso

[lilian.cardoso@diexmidia.com](mailto:lilian.cardoso@diexmidia.com)

+55 11) 93227-8567



### 5.15 - SERVIÇOS DE APOIO

É de livre escolha do Expositor a contratação de empresas especializadas em Artes Gráficas, Assessoria de Imprensa, Buffet, Filmagens e Fotografias, Recepção, Seguros, Transportes, montadoras de estandes, cuja lista de prestadores de serviços oficiais será encaminhada em tempo oportuno.

### 5.16 - CONVITES

A DIREÇÃO DA FEIRA enviará convite eletrônico para que os expositores encaminhem aos seus clientes e parceiros, para que façam suas inscrições como visitantes. O convite eletrônico será enviado a partir da segunda quinzena de março de 2024.

### 5.17 – CATÁLOGO OFICIAL

O Catálogo oficial da FENAF 2024 será exclusivamente digital. Além das informações disponíveis no site do evento ([www.fenaf.com.br](http://www.fenaf.com.br)), a Revista Fundição & Matérias-Primas veiculará o Catálogo do CONAF/FENAF em formato PDF, para download em computador e dispositivos móveis. O Catálogo também ficará disponível no site da ABIFA – [www.abifa.org.br](http://www.abifa.org.br).

O download do Catálogo poderá ser feito pelo visitante nos dias do evento, via QR Code. Também sugerimos a inserção do link do Catálogo nos convites feitos pelos expositores a seus clientes.

A inserção da logomarca do expositor no Catálogo Oficial do CONAF/FENAF 2024, será cobrada (consultar o valor com a entidade). Este valor dá direito à publicação da logomarca tanto no Catálogo Oficial, como no site da feira: <http://www.fenaf.com.br/expositores/>.

Há ainda a possibilidade de divulgação de anúncios publicitários no Catálogo Oficial, com valores diferentes, em função do tamanho do espaço.

Para informações e orientações adicionais a esse respeito, contate: [carol@abifa.org.br](mailto:carol@abifa.org.br).

## 6 - DATAS IMPORTANTES

Atenção para as datas e os horários das atividades:

DESCRIÇÃO	DATA LIMITE	HORÁRIO
Prazo para preenchimento de formulário e solicitação de energia elétrica, hidráulica, limpeza e crachás de serviços com desconto e pagamento via boleto ou transferência bancária	17/05/2024	17h00
Prazo para solicitação de credenciais, solicitação de energia elétrica e demais taxas e formulários sem desconto e pagamento via boleto ou transferência bancária	07/06/2024	17h00
Prazo final para solicitação de credenciais, solicitação de energia elétrica e demais taxas e formulários e pagamento via transferência bancária	13/06/2024	17h00
Após esta data consultar a diretamente no CAEX no local do evento		
Envio do projeto: estande de área livre e complementação de montagem	31/05/2024	17h00
Entrada dos veículos e equipamentos pesados ou que necessitem de munck ou empilhadeira. Após o horário estabelecido ao lado a DIREÇÃO DA FEIRA não se responsabilizará pelo acesso a área locada	15/06/2024	12h00 às 14h00
<b>MONTAGEM</b>		
Montagem dos estandes	15/06/2024	14h00 às 22h00
Montagem dos estandes	16/06/2024	07h00 às 22h00
Montagem dos estandes	17/06/2024	07h00 às 22h00
<b>Término da montagem dos estandes</b>	<b>17/06/2024</b>	<b>22h00</b>
Limpeza de estandes	18/06/2024	07h00 às 09h00
<b>REALIZAÇÃO</b>		
<b>Horário de abertura / abertura CONAF</b>	<b>18/06/2024</b>	<b>08h30</b>
<b>Horário de abertura / abertura da FENAF</b>	<b>18/06/2024</b>	<b>13h00</b>
Realização do CONAF	18, 19, 20 e 21/06/2024	08h00 às 12h30
Realização da FENAF	18, 19, 20 e 21/06/2024	13h00 às 20h00
<b>DESMONTAGEM</b>		
Desmontagem e retirada de equipamentos portáteis (computador, tv, frigobar etc.) OBS: Após às 20h30, os funcionários das montadoras terão acesso ao pavilhão para abertura de vitrines dos expositores e retirada de equipamentos portáteis e eletrônicos através dos portões de serviços indicados apenas. Terminantemente proibida a utilização do hall de entrada para esta operação	21/06/2024	21h00 às 23h00
Início da desmontagem dos estandes	21/06/2024	22h00
Retiradas dos equipamentos expostos	17/06/2024	07h00 às 12h00
<b>Término da desmontagem dos estandes e devolução da área locada à direção da feira</b>	<b>17/06/2024</b>	<b>15h00</b>

## 7 - MONTAGEM DOS ESTANDES

A montagem de seu estande deve ocorrer da melhor e mais produtiva forma possível, e para tanto é necessária a leitura e ciência das normas, datas e demais orientações e recomendações aqui estabelecidas, tanto para o expositor como as demais empresas contratadas.

Reiteramos que as empresas expositoras são as únicas responsáveis contratuais por toda e qualquer ocorrência em sua área locada, sejam estas ocorrências causadas por ela própria e/ou seus contratados e serão acionados por quaisquer danos.

**É importantíssimo que todos os envolvidos estejam cientes destas regras, sejam eles a montadora do estande, fornecedores ou os próprios funcionários.**

Portanto, qualquer dúvida ou esclarecimento que se faça necessário, a qualquer um dos envolvidos por favor encaminhe e-mail para [fenaf2024@eventec.com.br](mailto:fenaf2024@eventec.com.br) o quanto antes.

### 7.1 – DATAS E HORÁRIOS

MONTAGEM		
Montagem dos estandes	15/06/2024	14h00 às 22h00
Montagem dos estandes	16/06/2024	07h00 às 22h00
Montagem dos estandes	17/06/2024	07h00 às 22h00
<b>Término da montagem dos estandes</b>	<b>17/06/2024</b>	<b>22h00</b>
Limpeza de estandes	18/06/2024	07h00 às 09h00

### 7.2 – CAPACIDADE DE CARGA ESTÁTICA DO PISO DO PAVILHÃO AMARELO - EXPO CENTER NORTE 3.500kgf/m<sup>2</sup>

### 7.3 - MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES

É de livre escolha do Expositor a contratação de uma empresa especializada para montagem e desmontagem, decoração e manutenção de seu estande.

Aconselhamos que seja estabelecido entre Expositor e Montador Termo de Assistência Técnica/Manutenção para o período integral do Evento.

#### **ATENÇÃO:**

A contratação de fornecedores não isenta o expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral dos itens e prazos do presente Manual, bem como das obrigações contratuais estipuladas no Regulamento Geral / Contrato de Locação.

Empresas montadoras filiadas e adimplentes ao SINDIPROM e ABRACE estão isentas do pagamento de valores de credencial de montagem.

Para isto é obrigatório apresentar no CAEX/CAM, o comprovante de pagamento da mensalidade vigente para obter este benefício.

Para maior segurança, recomendamos a contratação de uma empresa afiliada ao SINDIPROM ou ABRACE.

**Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo**

Rua Frei Caneca, 91, 11º andar - Cerqueira Cesar

CEP:01307-001 - São Paulo – SP. Tel.: (11) 3120-7099

<http://www.sindiprom.org.br/>



**Abrace Associação Brasileira das Montadoras e Locadoras de Stands**

Rua Coelho Lisboa, 442, cj. 83, Tatuapé •

CEP 03323 040 - São Paulo – SP • Tel/Fax: 11 2672-3833

<http://www.abrace.com.br/>



**7.4 – MONTADORA OFICIAL DE ESTANDES**

A DIREÇÃO DA FEIRA indica a empresa HOTMA como sua montadora oficial, garantindo além de valores justos a certeza de atendimento e montagem dos estandes com vantagens que vão desde desconto em taxas obrigatórias à garantia de atendimento especial e entrega dentro dos prazos estabelecidos neste manual.

**Hotma Arquitetura em Eventos**

Tel.:55 11 3728 4000

Contatos Renata Pita 11 9 8121-8250

Getúlio Tamada 11 94746-6933

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

Rua Moises Kauffmann, 340

01140-010 – Barra Funda - São Paulo – SP

<http://www.hotma.com.br>

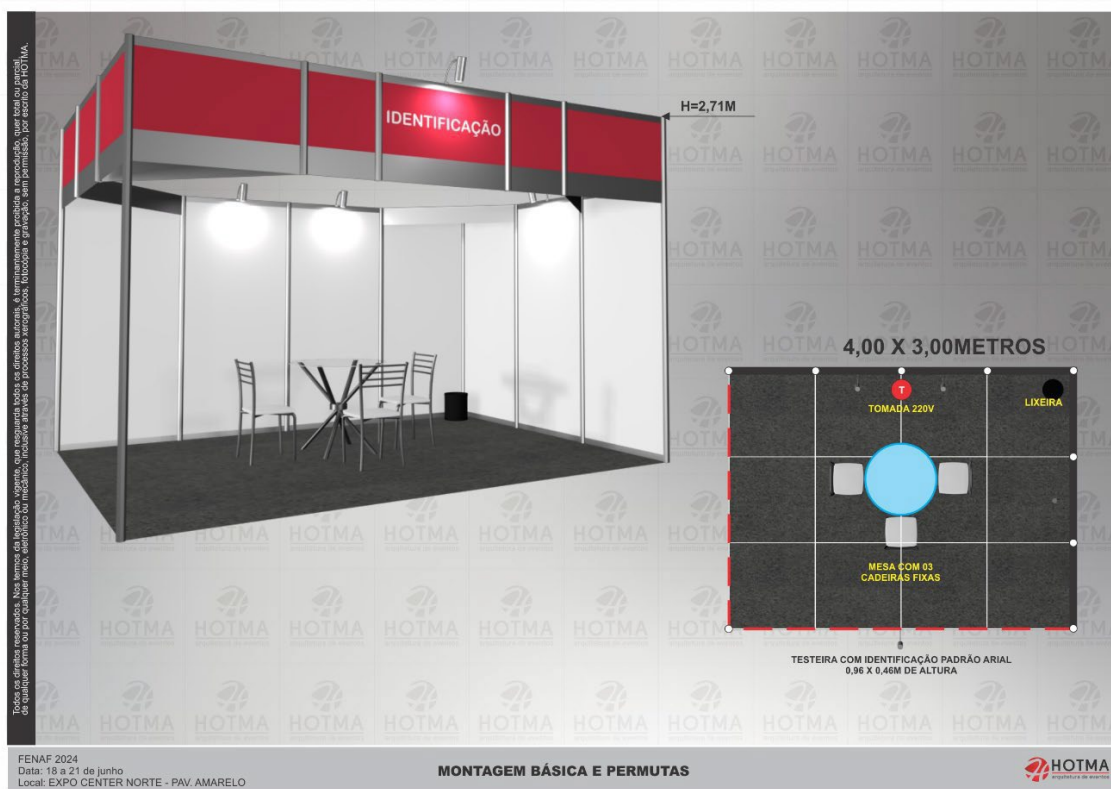


## 7.5 – MONTAGEM BÁSICA – MONTADORA OFICIAL

A montadora oficial HOTMA disponibilizará alguns modelos de montagem básica conforme projetos e descritivos a seguir. Os interessados devem entrar em contato e reservar seu estande diretamente

### Stands básico Nacional e Stands de Permutas

- Piso: Forração grafite ou grafite aplicado diretamente no piso local por meio de fita dupla face.
- Paredes: Paredes confeccionadas com sistema modulado composto por colunas e travessas de alumínio anodizado ao natural (padrão octogonal) e com fechamento entre elas por painéis TS branco brilhante. Forro
- Testeira/Identificação: Cada Empresa expositora será identificada por uma placa de 98 x 48 cm de altura, fixada junto a entrada principal do stand. O texto será em arial branco sobre fundo vermelho.
- Forro: Totalmente aberto a exceção dos travamentos internos de segurança, executado por perfis de alumínio com 17,5cm de altura.
- Iluminação e tomadas:
  - Spots com cabeça articulada em alumínio anodizado ao natural com lâmpadas LED branca e na razão de um ponto a cada 3,00 m2, além de um ponto extra sobre a placa de identificação.
  - Um ponto de tomada por modulo de stand na voltagem da rede local (220V). A sua capacidade de carga será de até 350W.
- A HOTMA não fornece ou aluga transformadores
- Mobiliários/complementos
  - 01 Mesa redonda com estrutura metálica e tampo circular em vidro temperado
  - 03 cadeiras não giratórias com estrutura metálica e assento e encosto em plástico moldado na cor preta
  - 01 Lixeira tubo em plástico preta.





## Stands básicos Internacional

- Piso: forração, na cor grafite aplicado por meio de fita dupla face diretamente sobre o piso local.
- Paredes: Paredes confeccionadas com sistema modulado composto por colunas e travessas de alumínio anodizado ao natural (padrão octogonal) e com fechamento entre elas por painéis TS branco brilhante. O PD. interno é de 2.71m.
- Testeira/Identificação: Cada Empresa expositora será identificada por uma placa de 98 x 48 cm de altura, fixada junto a entrada principal do stand. O texto será em arial branco sobre fundo vermelho.
- Forro: Totalmente aberto a exceção dos travamentos internos de segurança executada por estrutura em alumínio com 17,5cm de altura.
- Iluminação e tomadas:
  - Spots com cabeça articulada em alumínio anodizado ao natural com lâmpadas LED branca na razão de um ponto a cada 3,00 m<sup>2</sup>, além de um ponto extra sobre a placa de identificação.
  - Um ponto de tomada por modulo de stand na voltagem da rede local (220V). A sua capacidade de carga será de até 500W x 220 V.'
- A HOTMA não fornece ou aluga transformadores
- Mobiliários/complementos
  - 01 Balcão modulado padrão octogonal com fechamentos laterais e frontal em TS branco e traseira com porta de correr e prateleira interna
  - 01 Mesa redonda com estrutura metálica e tampo circular em vidro temperado
  - 03 cadeiras não giratórias de estrutura metálica com assento e encosto em plástico moldado na cor preta.
  - 01 Lixeira tubo em plástico preta.
  - 01 Depósito modulado 1,00x1,00 para uso geral.



## 7.6 – COMPLEMENTOS DE MONTAGEM BÁSICA

Os expositores que contratarem a montagem básica da montadora oficial somente poderão efetuar a contratação de complementos de montagem estruturais com a própria montadora oficial.

Consulte

**Hotma Arquitetura em Eventos**

Tel.: 55 11 3728 4000

Rua Moises Kauffmann, 340

01140-010 – Barra Funda

São Paulo – SP

<http://www.hotma.com.br>



## 7.7 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA PERMISSÃO DA MONTAGEM E LIBERAÇÃO DA ÁREA.

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e projeto do estande, devidamente preenchida, assinada e quitada.
- Engenheiro com o CREA só poderá assinar o projeto se estiver cadastrado em São Paulo.
- O CAU é aceito em todo o território Nacional.
- Cheque Caução no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e nominal à ABIFA - Associação Brasileira de Fundição, Por estande a ser executado; **exceto para empresas afiliadas e adimplentes ao SINDIPROM ou ABRACE**, mediante apresentação do **termo de responsabilidade original devidamente preenchido e assinado**, este devendo ser enviado até dia 31/05/2024.  
O cheque caução pode ser entregue no CAEX/CAM (centro de atendimento ao expositor e centro de atendimento ao montador) antes do início da montagem, porém isto poderá acarretar atraso na liberação da área para início da montagem.
- Envio do projeto do estande **conforme orientação específica abaixo**, para análise, devendo ser enviado por e-mail até dia 31/05/2024, e em programa ADOBE ACROBAT (PDF);
- Endereço de e-mail para envio dos projetos – [fenaf2024@eventec.com.br](mailto:fenaf2024@eventec.com.br)
- Pagamento das taxas de energia elétrica mínima obrigatória: 0,08KVA/m².
- Pagamento da taxa de limpeza de montagem e desmontagem do estande.
- Pagamento do reembolso referente às taxas de licenciamento da Prefeitura de São Paulo.

### ATENÇÃO – IMPORTANTE

*É de responsabilidade do Expositor, certificar-se de que o Projeto de Estande foi elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico qualificado (engenheiro e/ou arquiteto). O Expositor e a empresa montadora comprometem-se a enviar por e-mail o projeto do estande sendo planta baixa, elevação frontal e elevações laterais esquerda e direita, todas com as respectivas alturas, cópias da ART e/ou RRT, cópia do comprovante de pagamento da ART/RRT.*

*Dúvidas leia sobre no site do C.A.U. - <http://www.causp.gov.br/>*

*Os originais das ART/RRT, comprovante de pagamento e termos de responsabilidades assinados deverão ser entregues no CAEX para obterem a liberação da área para início da montagem.*

### **ATENÇÃO – IMPORTANTE**

*Somente serão analisados projetos que tenham sido encaminhados por completo, com todas as vistas solicitadas, termos e demais solicitações em arquivo Adobe Acrobat (PDF)*

*É de responsabilidade do expositor efetuar o envio completo dos arquivos solicitados.*

- **Planta baixa detalhada**
- **Vista frontal com cotas**
- **Lateral direita com cotas**
- **Lateral esquerda com cotas**

**NÃO SERÃO ACEITOS OU ANALISADOS ARQUIVOS ENVIADOS EM SEPARADO.**

*OBS: O não cumprimento dessas determinações dentro do prazo estipulado isenta a direção da feira de qualquer responsabilidade e/ou obrigação e impedirá o acesso à área locada.*

Os projetos devem seguir fielmente as informações constantes neste manual, devendo o expositor ou montador entrar em contato com a Direção da Feira para esclarecer quaisquer dúvidas que por ventura venham a ocorrer e comunicar qualquer alteração que ocorra neste projeto a partir de sua entrega e permissão de montagem.

**PRAZO LIMITE PARA ENCAMINHAMENTO POR E-MAIL DO PROJETO DO ESTANDE: 31/05/2024**

*Prazo de análise do projeto – 5 dias úteis a partir do recebimento do e-mail completo pela Direção da Feira.*

*É obrigação do expositor ou montadora do estande deverá entrar em contato com a Eventec caso não receba o retorno referente à análise do projeto após 5 dias úteis do envio por e-mail.*

### **7.8- TERMOS DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO ESTANDE**

É de responsabilidade do expositor, bem como da empresa contratada para a montagem do estande, firmar o Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem, disponíveis no final deste manual.

Reiteramos que as empresas expositoras são as únicas responsáveis contratuais por toda e qualquer ocorrência em sua área locada, sejam estas ocorrências causadas por ela própria e/ou seus contratados e serão acionados por quaisquer danos.

### **7.9 - PISO DO ESTANDE**

A área de cada estande será demarcada no piso do pavilhão.

É obrigatória a forração da área locada no piso do pavilhão através de carpete ou piso de madeira.

O piso do pavilhão é regular, de granito e não necessita de piso de madeira; poderá ser colocado carpete diretamente no piso do pavilhão desde que utilizem fitas adesivas estipuladas conforme abaixo

### **ATENÇÃO – IMPORTANTE**

*Pisos elevados devem obrigatoriamente conter rampa de acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais em tamanho e de acordo com as normas vigentes.*

*Locadoras de pisos também estão obrigadas a deixar cheque caução no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por área.*

#### 7.10 - CARPETE E/OU PASSADEIRAS APLICADAS DIRETAMENTE AO PISO DO PAVILHÃO

É terminantemente proibida a utilização de cola diretamente no piso do pavilhão. MULTA DE R\$10.000,00/m<sup>2</sup>

Será permitida a colocação de passarelas ou carpetes diretamente ao piso do pavilhão através de fitas adesivas desde que sejam utilizadas as fitas 3M referência 4880 ou 4890, ADERE referência 462

É de inteira responsabilidade do expositor ou montador a retirada de qualquer fita existente/remanescente da desmontagem do estande em sua área para ter o cheque caução devolvido.

**Utilização de Jardim – o piso do pavilhão deverá ser forrado com plástico**

#### 7.11 - PAREDES DIVISÓRIAS

**Estandes com vizinhos conjugados.**

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém dentro dela) na altura mínima de 2.50m a partir do piso do pavilhão e altura máxima conforme [tabela de recuo item 7.9](#) para cada configuração.

#### TODAS AS ÁREAS

OBRIGATORIAMENTE, todas as paredes devem ter bom acabamento nas faces voltadas para os vizinhos, ruas laterais ou ruas de fundo dos estandes, independentemente de sua altura, a critério único e exclusivo da DIREÇÃO DA FEIRA que poderá multar a empresa montadora ou expositora que não se atenha ao acabamento estético do seu estande.

**NÃO É PERMITIDO A INSERÇÃO DE COMUNICAÇÃO VISUAL NAS FACES DAS PAREDES VOLTADAS AOS VIZINHOS, SOMENTE NAS FACES VOLTADAS PARA AS RUAS DE CIRCULAÇÃO.**

#### ATENÇÃO – IMPORTANTE

*Não é permitido massear, lixar e/ou pintura e/ou solda no interior do pavilhão.*

*Multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) primeira ocorrência*

*Segunda ocorrência: interdição da montagem do estande até a retirada do material do interior do pavilhão e multa de R\$ 10.000,00.*

*\*Sugerimos a utilização de bagum ou similar.*

#### 7.12 - ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS CORRESPONDENTES OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS ESTANDES COM VIZINHOS CONTIGUOS

A tabela abaixo determina as alturas máximas para quaisquer elementos dos estandes, a partir do piso do pavilhão e recuos obrigatórios a partir do limite da área locada.

ALTURA MÁXIMA a partir do piso do pavilhão	RECUO CORRESPONDENTE OBRIGATÓRIO (a partir do limite da área contratada em relação aos vizinhos contíguos)
Até 3,20m	Sem recuo
3,70m	0,50m
4,20m	1,00m
4,70m	1,50m
5,20m	2,00m

A tabela de alturas máximas e recuos correspondentes obrigatórios é aplicável a todas as áreas locadas, exceto ilhas.

**ATENÇÃO:** Altura máxima permitida para quaisquer elementos do estande é de 5,20m a partir do piso do pavilhão.

### 7.13 – ESTANDES “ILHAS”

Configuram-se estandes em forma de ilha as áreas com ruas dos 4 lados ou sem vizinhos contíguos.

Estas áreas podem chegar até a altura máxima de 5,20m a partir do piso do pavilhão sem recuos obrigatórios.

### 7.14 - PAREDES DE VIDRO

Proibida utilização de vidro simples nas estruturas dos estandes. É obrigatório que sejam de painéis de vidro que contenham película de segurança tipo “INSULFILM”, ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

### 7.15 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

É proibida a construção em alvenaria ou similar.

### 7.16 - HIDRANTES, BOTOEIRAS DE ALARME E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO

Os hidrantes e/ou botoeiras de acionamento de alarme de incêndio que estiverem dentro da área do estande deverão ter acesso livre mínimo de 3 metros lineares ao redor, estarem visíveis e bem-sinalizados e com acesso fácil. Não poderão ser posicionados em locais fechados como copas, salas, depósitos e outro qualquer.

### 7.17 - UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E/OU MATERIAIS INFLAMÁVEIS

Os elementos de montagem de fácil combustão poderão ser utilizados desde que apresentem laudo técnico de aplicação de produtos antichama de acordo com a Instrução Técnica nº 10 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e recebam aprovação a critério único e exclusivo da equipe de brigada de incêndio oficial do evento e da DIREÇÃO DA FEIRA.

Os elementos de fácil combustão somente serão autorizados a entrar no pavilhão para serem diretamente instalados, sendo proibido seu armazenamento e acondicionamento no interior do pavilhão.

### 7.18 - AUDITÓRIOS FECHADOS E/OU SALAS DE PROJEÇÃO

Auditórios fechados e/ou salas de projeção poderão ser montados desde que

- Saídas de emergência sinalizadas e desobstruídas em número suficientes de acordo com a ocupação
- Luzes de emergência instaladas
- Extintores de incêndio em quantidade de acordo com a ocupação
- Indicação de lotação máxima

### 7.19 – FORNECIMENTO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O ESTANDE

O fornecimento de energia elétrica para alimentação dos estandes será nas tensões de **380V trifásico e 220V monofásico – 60hz**.

**Os estandes serão energizados a partir das 10h00 do dia 17/06/2023**

**ATENÇÃO:** Os expositores que necessitarem de maior período de fornecimento de energia elétrica para testes ou outro deverão contatar a DIREÇÃO DA FEIRA antecipadamente para que possamos viabilizar esta operação e efetuar o levantamento dos custos extras a serem suportados pelo expositor solicitante.

### 7.20 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DOS ESTANDE

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP). Em caso de dúvida consultar a NBR 5410.


É obrigatória a instalação de quadros de força com disjuntores adequados à carga solicitada em local de acesso rápido pelas equipes de bombeiros e elétrica do evento.


O expositor/montador está obrigado a utilizar-se de “plug macho” para a conexão dos quadros de força ao cabo de fornecimento de energia elétrica fornecido, de acordo com os plugs indicados abaixo, adequados para a quantidade de energia solicitada no [Formulário 9 – Solicitação ponto de fornecimento de energia elétrica para o estande](#).



A solicitação de energia elétrica deve ser fiel à real necessidade de seu estande. Solicitações a menor poderão causar danos à rede de distribuição, prejudicando o evento como um todo.

A DIREÇÃO DA FEIRA reserva-se o direito de vistorias as instalações elétricas dos estandes e poderá ainda exigir adequações ou modificações necessárias. O não atendimento às solicitações da DIREÇÃO DA FEIRA acarretará na interrupção de fornecimento de energia elétrica ao estande até que estas sejam executadas.

Detalhes dos Cabos		Opções	Foto
Potência Instalada	Cabo	Plug Steck	
Até 15 KVA	PP 5 Vias 6mm <sup>2</sup>	S-5276	

Detalhes dos Cabos		Opções	Foto
Potência Instalada	Cabo	Plug Steck	
Até 30 KVA	PP 5 Vias 10mm <sup>2</sup>	S-5576	

Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

**Atenção especial para o preenchimento do [Formulário 10 – Solicitação de ponto de fornecimento de energia elétrica para o estande](#)**

#### 7.21 – ENERGIA ELÉTRICA PARA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS

**Máquinas e equipamentos pesados com cargas superiores à 30KVA's** devem, obrigatoriamente, solicitar ponto de fornecimento de energia elétrica separadamente do ponto de fornecimento de energia elétrica para o estande.

Os valores são os mesmos, porém o circuito será separado.

Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail [fenaf2024@eventec.com.br](mailto:fenaf2024@eventec.com.br)

#### 7.22 – HIDRÁULICA PARA O ESTANDE – EXCLUSIVO PARA SERVIÇOS DE COPA

O serviço de fornecimento e coleta de hidráulica para copa do estande estará disponível aos expositores que desejarem, porém, o estande deverá instalar piso elevado em seu estande de forma a proteger os tubos e mangueiras de conexão pois serão instalados sob este piso.

- A ligação entre o ponto de fornecimento e de coleta à pia é de responsabilidade do expositor/montador.
- Para o fornecimento de água será necessária mangueira de borracha de ½ polegada tipo comum, e para a coleta de água, tubo PVC branco 40mm.
- Não serão permitidas ligações que fiquem abertas o tempo integral, tais como fontes e etc.

Para máquinas e equipamentos consultar a Direção da Feira, e-mail [fenaf2024@eventec.com.br](mailto:fenaf2024@eventec.com.br)

Os valores constam da [Tabela de valores e prazos para pagamento](#)

#### 7.23 - ILUMINAÇÃO DO ESTANDE

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor/montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão.

O expositor/montador deverá observar para que esta iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes etc.), e tampouco os visitantes.

A instalação de holofotes abaixo de 2,50m de altura deverá prever isolamento para que o público não possa alcançá-los.

Holofotes não poderão ser colocados diretamente sobre carpetes ou passarelas sem a devida proteção / isolamento.

A DIREÇÃO DA FEIRA reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos.

#### 7.24 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

#### 7.25 - TESTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

As testeiras de identificação dos estandes podem avançar em até 0,30m sobre as ruas de circulação, desde que estejam instaladas acima de 2,70m e tenham no máximo 1,00m de altura por 2,00m de comprimento, obedecendo aos recuos obrigatórios em relação ao limite da área com os vizinhos conforme [item 7.9 acima](#)

As testeiras com dimensões superiores das acima mencionadas devem estar contidas dentro dos limites da área locada e nas alturas limites especificados, obedecendo ainda os recuos correspondentes em relação aos limites da área com os estandes vizinhos, [item 7.9](#)

#### 7.26 - TORRES PROMOCIONAIS – TOTENS DE IDENTIFICAÇÃO

Torres promocionais ou totens de identificação poderão ser instalados nos limites da área com a rua desde que obedeçam às normas de recuos para com os vizinhos, constante do item 7.9 e limite máximo de altura nas demais áreas do estande.

#### 7.27 – ESTRUTURAS AÉREAS OU SUSPENSAS

Não é permitido nenhum tipo de estrutura aérea ou suspensas.

#### 7.28 - BOX TRUSS E/OU ESTRUTURAS METÁLICAS

A DIREÇÃO DA FEIRA permitirá aos expositores a instalação de box-truss ou de estruturas metálicas nas áreas locadas desde que também obedeçam às normas de recuo dos vizinhos e altura máxima e recuos obrigatórios estabelecida no [item 7.9 acima](#).

#### 7.29 - APARELHO DE AR-CONDICIONADO

Não serão permitidos aparelhos de ar-condicionado nos estandes.

#### 7.30 - AR COMPRIMIDO

O sistema de fornecimento de ar comprimido não estará disponível no evento.

Caberá ao expositor que necessite deste item, providenciar seu próprio equipamento que poderá ser instalado no estande desde que não produza ruídos ou vibrações que prejudiquem os vizinhos ou a visitação, a critério único e exclusivo da DIREÇÃO DA FEIRA.

Compressores de ar de grande porte poderão ser utilizados desde que o expositor contate a DIREÇÃO DA FEIRA que determinará o local para instalação dos equipamentos e instruirá quanto a passagem de mangueira ou cabo até o estande e repassará os custos desta operação.

A passagem da mangueira ou cabo é de responsabilidade do Expositor, cabendo a DIREÇÃO DA FEIRA a supervisão e orientação técnica dos trabalhos e deverá ser realizado pela empresa oficial indicada pelo EXPO CENTER NORTE.

### 7.31- GERADORES DE ENERGIA ELÉTRICA INDIVIDUAIS PARA OS ESTANDES

É proibido instalar ou utilizar geradores de energia elétrica individuais nos estandes. Todo fornecimento de energia elétrica é de responsabilidade da DIREÇÃO DA FEIRA.

### 7.32 - ACESSO DE VEÍCULOS DE CARGA E DESCARGA DE MATERIAL DE MONTAGEM

Não será permitido acesso de veículos ao interior do pavilhão.

### 7.33 - ACESSO DE EQUIPAMENTOS A SEREM EXPOSTOS

Solicitamos que os equipamentos a serem expostos estejam no bolsão de estacionamento do pavilhão no dia 14 de junho de 2024 a partir das 20h.

No dia 15 de junho de 2024 está previsto início da entrada destes equipamentos às 12h às 14h.

Porém, poderá ocorrer a antecipação deste horário

#### **ATENÇÃO – IMPORTANTE**

*Após esta data e horário a Direção da Feira não será responsável pelo acesso deste veículo a área locada, não cabendo ao expositor nenhum tipo de ressarcimento ou direito a reclamações. Recomendamos que estes veículos estejam no local do evento a partir da noite do dia 14/06/2024 para que tão logo que possível adentrem às áreas locadas.*

Os equipamentos que necessitem ser substituídos ou retirados do local do evento devem estar devidamente autorizados pela DIREÇÃO DA FEIRA que, a seu critério poderá ou não autorizar dependendo da viabilidade técnica do local onde está exposto e complexidade de movimentação de carga.

### 7.34 - ENTRADA DE MERCADORIAS

Recomendamos ao Expositor sempre manter pessoal responsável juntamente com seus produtos e mercadorias.

A DIREÇÃO DA FEIRA não será responsável por nenhum dano, avaria, prejuízos ou furtos de produtos, materiais ou equipamentos expostos ou utilizados pela empresa expositora ou por terceiros contratados por esta em sua área ou estande.

É responsabilidade exclusiva do Expositor, cumprir e fazer cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias.

### 7.35 - LIMPEZA DO ESTANDE PARA ABERTURA OFICIAL DO EVENTO

O dia 18/06/2024 – das 07h às 09h será para acertos finais, limpeza e decoração complementar do estande sendo proibido todo o tipo de trabalho de montagem de estande, ou que produzam sujeira e barulho.

Estandes que estejam atrasados em sua montagem deverão informar a DIREÇÃO DA FEIRA obrigatoriamente, que determinará meios e formas de auxiliar o expositor, a seu critério, desde que não prejudique o evento como um todo e poderá aplicar multa de R\$ 2.000,00 por hora de atraso na finalização da montagem que se encerrou às 22h do dia 17/06/2024.

- Aplicação de adesivos é considerada montagem e será aplicada multa caso sejam deixados restos de impressões, papéis, escadas ou lixo nas vias de circulação do evento.
- Serviços de limpeza dos estandes deverão ser realizados até às 09h. Após estes horários os sacos de lixo proveniente, deverão ser guardados no estande e o expositor deverá solicitar ao departamento de limpeza que os retirem, ou ainda levá-los ao local de descarte (caçambas).
- Deixar sacos de lixo nas ruas de circulação após as 09h é infração e serão cobrados R\$ 2.000,00 por ocorrência, cumulativos.

- Varrer a sujeira do estande para as ruas de circulação após às 09h estará passível de cobrança de R\$ 2.000,00 por lateral suja. É dever do expositor informar a seus contratados.

- Deverá estar sempre presente no estande pelo menos um funcionário do Expositor, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.
- O horário de chegada deverá observar a antecipação de 30 minutos à abertura do evento.
- O Expositor deverá manter obrigatoriamente seu estande com as luzes acesas durante o período de realização e desligar a chave geral de energia quando do encerramento de cada período de realização diário.

### 7.36 – LIMITES DE OPERAÇÃO

É vetado ao Expositor manter pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes, etc.

- Na primeira ocorrência o expositor será advertido por escrito.
- Na segunda ocorrência o expositor será multado em R\$ 2.000,00. Esta multa é cumulativa.

Estas ações serão permitidas no interior do estande, reservando-se a DIREÇÃO DA FEIRA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta estiver ocasionando um tumulto, aglomerações ou distúrbios.

### 7.37 – PRODUÇÃO MUSICAL – EXPOSITORES - PROMOÇÕES, SHOWS, MÚSICA AO VIVO, APRESENTAÇÕES, DJ's, ETC.

**VOLUME MÁXIMO 60 decibéis – mesmo acústico (ou sem equipamentos de amplificação)**

#### ATENÇÃO – IMPORTANTE

Está vetada a promoção de shows de qualquer natureza bem como a utilização de equipamentos como amplificadores, caixas de som, etc., exceto para som ambiente no estande

**PROIBIDO UTILIZAR EQUIPAMENTOS DE AMPLIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE MENSAGENS DE VENDAS OU PROMOÇÕES.**

Somente serão permitidas apresentações de música no formato acústico, sem equipamentos de amplificação ou caixas acústicas e com prévia aprovação escrita da DIREÇÃO DA FEIRA.

Caso esta solicitação seja aprovada, o expositor está obrigado a abster-se ao disposto no item acima e o volume do som não poderá ultrapassar 60 decibéis, e ainda, a DIREÇÃO DA FEIRA reserva-se o direito de estipular horários, suspender e até mesmo proibir apresentações que sejam abusivas, desrespeitem ou que infrinjam as normas aqui estipuladas.

**Equipamentos de som somente para som ambientes com volume de 60 decibéis**

**Caso o expositor não observe esta norma, serão tomadas as seguintes medidas:**

1. **Advertência 1:** o responsável será comunicado através de carta da DIREÇÃO DA FEIRA e deverá ater-se aos limites estabelecidos neste manual.
2. **Advertência 2:** a apresentação deverá ser encerrada e será aplicada multa no valor de R\$ 2.000,00.
3. **Advertência 3:** implicará no corte de energia elétrica do estande sem prévio aviso, por tempo indeterminado, a critério único e exclusivo da DIREÇÃO DA FEIRA e aplicação de multa no valor de R\$ 4.000,00.

No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas ou auditórios.

### 7.38 - SONORIZAÇÃO AMBIENTE – DIREITO AUTORAL E ECAD

#### VOLUME MÁXIMO 60 DECIBEIS

#### PROIBIDA UTILIZAÇÃO DESTE EQUIPAMENTO PARA SHOWS OU MENSAGENS DE VENDA

Sonorização ambiente do estande através de equipamentos de som está permitida desde que se utilizem de caixas acústicas pequenas, sejam feitos os pagamentos de direitos autorais ao ECAD e a sonorização mantida até 60 decibéis, respeitando-se ainda o disposto no [item 7.32 acima](#). De acordo com a Lei no 9610/98 que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica através de Guia própria, fornecida pelo ECAD. Esta taxa deverá ser quitada junto ao ECAD, até 72 horas antes do início do evento e permanecer no estande caso ocorra fiscalização

Maiores Informações:

#### ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

Telefone: (11) 3287-6722

Whatsapp: (11) 3795-8031(Interior) - (11) 3795-8032(Radio) - (11) 3795-8033(Redes) - (11) 3795-8030(Usuários gerais) - (11) 3795-8042(Shows e eventos) - (11) 3795-8037(Shows e eventos) - (19) 99218-0353 - (16) 99237-0812 - (13) 99144-5783



- **E-mail:** [ecadsp@ecad.org.br](mailto:ecadsp@ecad.org.br)
- **Endereço:** Avenida Paulista, 171/3º Andar - Ed.dom Pedro I de Alcântara - Bela Vista, Sao Paulo

#### VOLUME MÁXIMO 60 decibéis

A DIREÇÃO DA FEIRA poderá suspender ou determinar período para demonstração de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos as pessoas, produtos, estruturas e elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

### 7.39 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

As demonstrações de máquinas e/ou equipamentos poderão ser executadas a qualquer hora e tempo desde que sejam respeitadas algumas regras:

- Não colocar em risco outros expositores e/ou visitantes
- Proibido utilizar motores a combustão
- Proibido funcionar motores de veículos e/ou equipamentos

### 7.40 – SAÍDA, RETIRADA OU SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS/EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

Nenhum produto poderá sair do Pavilhão durante o período de funcionamento do Evento. Em casos especiais, a DIREÇÃO DA FEIRA autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos por outros de iguais características.



## 8 – DESMONTAGEM DOS ESTANDES E RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

### 8.1 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE DESMONTAGEM

DESMONTAGEM		
Desmontagem e retirada de equipamentos portáteis (computador, tv, frigobar etc.) OBS: Após às 20h30, os funcionários das montadoras terão acesso ao pavilhão para abertura de vitrines dos expositores e retirada de equipamentos portáteis e eletrônicos através dos portões de serviços indicados apenas. Terminantemente proibida a utilização do hall de entrada para esta operação	21/06/20024	21h00 às 23h00
<b>Início da desmontagem dos estandes</b>	<b>21/06/2024</b>	<b>22h00</b>
Retiradas dos equipamentos expostos	22/06/2024	07h00 às 12h00
<b>Término da desmontagem dos estandes e devolução da área locada à direção da feira</b>	<b>22/06/2024</b>	<b>15h00</b>

Caso haja a necessidade de executar a retirada de equipamentos antecipadamente o expositor deverá contatar a DIREÇÃO DA FEIRA que analisará a viabilidade de executar esta operação.

Todos deverão estar devidamente credenciados.

### 8.2 - CONTROLE DE MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS EXPOSTOS

O controle de retirada de produtos, equipamentos e/ou outro qualquer do estande é de inteira responsabilidade do expositor/montador, o qual recomendamos fortemente que mantenha um responsável em seu estande durante o processo de desmontagem controlando a retirada de seus produtos e/ou equipamentos pois a movimentação de pessoas durante a desmontagem é muito intensa

### 8.3 - TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

#### O período de desmontagem encerra-se às 15h00 do dia 22/06/2024

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no pavilhão, após o término do período de desmontagem serão retirados pela DIREÇÃO DA FEIRA que cobrará do Expositor os custos decorrentes desta operação e utilizará do cheque caução para tanto, podendo ainda cobrar judicialmente os valores necessários utilizados nesta operação.

É de responsabilidade da empresa expositora manter um funcionário de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.

A DIREÇÃO DA FEIRA está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

### 8.4 - RETIRADA DOS CHEQUES CAUÇÃO

É obrigação do Expositor ou Montador, após a desmontagem, retirada de material e limpeza final, solicitar à DIREÇÃO DA FEIRA a vistoria de sua área para a devolução do cheque caução apresentando o recibo original.

Os cheques cauções deverão ser retirados no escritório da ABIFA - Associação Brasileira de Fundição, Tel. +55 11 3549-3344. (Obs.: os custos para devolução cabem aos requerentes).

## 9 - NORMAS DE SEGURANÇA

Todos que se encontrarem na área de exposição deverão manter sua credencial em local visível.

### Itens obrigatórios a serem utilizados nos períodos de **MONTAGEM E DESMONTAGEM**

- Credencial visível
- Capacete
- E.P.I. de acordo com a atividade a ser executada
- Calça comprida
- Sapato, tênis ou bota protetora de acordo com a atividade a ser executada

**Não será permitido o acesso utilizando bermudas, vestidos, sandálias, chinelos, ou outra vestimenta não adequada ao ambiente de montagem ou desmontagem**

### 9.1 - MENORES DE IDADE DURANTE A MONTAGEM E DESMONTAGEM E REALIZAÇÃO

Não será permitida a entrada de menores de 18 anos durante os períodos de montagem e desmontagem.

Durante o período de realização, para menores de 16 anos o responsável legal deverá comparecer ao CAEX/CAM e preencher a autorização de acesso de menores, responsabilizando-se e isentando a DIREÇÃO DE FERIA de quaisquer responsabilidades que possam vir a acontecer.

Escolas poderão ter acesso ao período de realização agendando antecipadamente a visita monitorada e também preenchendo os termos de responsabilidade. Contatar a ABIFA - Associação Brasileira de Fundação, Tel. +55 11 3549-3344.

### 9.2 - TRAJES DE TRABALHO – USO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

Com a finalidade de redução de riscos e mitigação dos acidentes de trabalho, os expositores, montadores e funcionários de todos que estiverem envolvidos na montagem ou no seu acompanhamento, deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), durante as montagens/desmонтаgens do evento, de acordo com cada atividade e previstos na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 E NR-18 e Portaria 3.214/78).

Os EPI's básicos que deverão ser sempre utilizados para acesso ao pavilhão de acordo com a atividade a ser exercida:

- Capacete
- Bota com biqueira de aço,
- Protetor auricular,
- Luvas,
- Máscara para poeira
- Óculos de proteção.



A DIREÇÃO DA FEIRA estará isenta de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou prepostos dos expositores ou montadores.

A equipe de Segurança não permitirá a entrada de expositores ou montadores durante a montagem e desmontagem, sem os respectivos EPI's.

### 9.3 - OPERAÇÃO DE MATERIAIS

Todo trabalho com graxa, material corrosivo, pó, líquido, produto químico e etc., deverá ser realizado em recipientes próprios e adequados, evitando danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio Pavilhão

### 9.4 - EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás GLP no interior do pavilhão.

### 9.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigatório o EXPOSITOR ter) extintor de incêndio no estande de acordo com a metragem e características da montagem

Estande aberto – 1 extintor a cada 15 metros lineares

Estandes fechados – 1 extintor a cada 25m<sup>2</sup>

Salas de projeção / auditórios fechados – 1 extintor a cada 25m<sup>2</sup>

(recomendamos o de pó químico e de CO<sub>2</sub>), item obrigatório de acordo com as normas de fiscalização: NBR 23 (prevenção contra incêndio) NBR 14276/99 (brigada contra incêndio e pânico) e decreto 46072/2001 (proteção contra incêndio).

### O NÃO CUMPRIMENTO DESTA NORMA ACARRETERÁ EM INTERDIÇÃO DO ESTANDE

### 9.6 - MOTORES DE COMBUSTÃO

É terminantemente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

### 9.7 - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Não será permitida a exposição ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão caso necessário ou que produzam som (ruído) superior a 80 decibéis, vibrações e/ou ruídos que incomodem os expositores vizinhos, visitantes ou evento como um todo.

### 9.8 -BALÕES PROMOCIONAIS, BLIMPS E BEXIGAS DE GÁS

Os balões, bexigas ou similares promocionais deverão permanecer dentro dos limites da área locada, obedecendo a tabela de recuos e alturas. Não serão permitidos balões promocionais que contenham gases inflamáveis.

Balões promocionais que por ventura se desprendam e permaneçam alojados no teto do pavilhão serão retirados pela DIREÇÃO DA FEIRA que cobrará do expositor o valor de R\$ 200,00/unidade, independentemente de ter sido causado pelo expositor e/ou visitante.

### 9.9 - CARGA, DESCARGA E MANUSEIO DE MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS NO INTERIOR DOS PAVILHÕES

Toda e qualquer carga, descarga ou manuseio de equipamentos no interior dos pavilhões é de inteira responsabilidade do expositor.

**Recomendamos que equipamentos de grande porte estejam no local do evento no dia 14 de junho a partir das 20h00 e aguardem a liberação de acesso à área, a qual se dará de acordo com a ordem cronológica de chegada ao estacionamento e complexidade de operação com horário de acesso preferencial das 12h às 14h do dia 15 de junho. Lembramos aos expositores que a montagem se inicia para todas as áreas o que irá tornar mais dificultoso o acesso à área locada a cada dia.**

Não nos responsabilizaremos pelo acesso de equipamentos que não estiverem no local do evento no dia 14 de junho até às 12h.

O Expositor deverá preencher o Formulário específico que autorizará a empresa transportadora ou prestadora de serviços a descarregar, carregar ou manusear seus equipamentos, assumindo total e quaisquer responsabilidades advindas destas operações, sejam elas em relação a danos, avarias e prejuízos, a funcionários, equipamentos, máquinas de terceiros e estruturas do pavilhão como um todo.

## 10 - EXIGÊNCIAS LEGAIS

Para maiores esclarecimentos destas exigências legais, solicitamos que o expositor entre em contato diretamente com seu contador e verifiquem as documentações exigidas de acordo com seu estado de origem.

### 10.1 - PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

A DIREÇÃO DA FEIRA isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

ATENÇÃO: A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para Expositores de todos os Estados da União.

O ICMS, entretanto, é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo os procedimentos expostos válidos para Expositores do Estado de São Paulo.

Expositores de outros estados devem averiguar junto às Secretarias da Fazenda, os procedimentos relativos aos ICMS.

### 10.2 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, em nome do próprio expositor (estabelecimento remetente).

1. No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio expositor (Estabelecimento Remetente).

O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

2. A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

**“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento: ”FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO, no período de 18 a 21 de junho de 2024, no Pavilhão Amarelo, EXPO CENTER NORTE, à Avenida Otto Baungart, 1000 - CEP 02049-000 – Carandiru - São Paulo - SP, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.**

**“Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 33º, Anexo I/2000”.**

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

**“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.**

### 10.3 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA RETORNO DE MERCADORIAS (EXPOSIÇÃO)

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

**“Retorno de Exposição” - Evento: ”FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO, no período de 18 a 21 de junho de 2024, no Pavilhão Amarelo, EXPO CENTER NORTE, à Avenida Otto Baungart, 1000 - CEP 02049-000 – Carandiru - São Paulo - SP, proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº de(data).**

**“Retorno com isenção de ICMS - Artigo 33º, Anexo I/2000”.**

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo;

**“Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.**

#### 10.4 - PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA VENDA DE PRODUTOS – PROCEDIMENTOS FISCAIS NA REMESSA

O Expositor deverá emitir Nota Fiscal de remessa com observância das seguintes disposições:

- A natureza da operação será - remessa para venda em exposição; -No quadro destinatário serão indicados os dados do próprio remetente;
- Destacar o ICMS calculado o valor total da remessa, e lançar o IPI, caso a operação esteja sujeita a este tributo;
- Indicar no corpo da Nota Fiscal de remessa os números das notas fiscais a serem emitidas por ocasião das vendas no local do Evento. As Notas Fiscais de vendas serão emitidas pelo Expositor, por ocasião da entrega do produto, com destaque do ICMS, e lançamento do IPI quando devido.

#### 10.5 - APURAÇÃO DO ICMS / IPI

O ICMS / IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 433/434 do regulamento do

ICMS, aprovado pelo decreto no 45490/2000, enquanto as normas relacionadas ao IPI estão previstas nos ART. 359 a 401 do regulamento do IPI.

#### 10.6 - TAXAS DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO, FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS E FOLHETOS - OBRIGATÓRIO

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo o recolhimento da Taxa de Fiscalização de Estabelecimento TFE, Todas as taxas serão recolhidas pela DIREÇÃO DA FEIRA em guia de recolhimento abrangendo todos os expositores do evento, evitando transtornos de preenchimento de guias e a fiscalização nos estandes.

As taxas deverão ser reembolsadas à DIREÇÃO DA FEIRA, conforme estipulado no FORMULÁRIO 10 – Reembolso de taxas de prefeitura.

#### 10.7 - FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/ CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização da feira para a orientação e fiscalização.

Providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como, os documentos trabalhistas que devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização.

Procedimentos Legais - contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande, limpadores, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros”:

A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no

Artigo 443, parágrafos 1o e 2o, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Empregados da empresa expositora:

- Segunda via da Ficha de Registro de empregados.
- Cartão de Ponto.

2. Empregados de empresas de prestação de serviços à terceiros: - Contrato de prestação de serviços.

- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá contendo nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP.
- Cartão de ponto.

3. Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.
- Cartão de ponto
- Registro no Ministério do Trabalho.

4. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

**IMPORTANTE: manter toda a documentação no estande durante a realização da feira.**

### 10.8 - DISTRIBUIÇÃO DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales brindes, concursos ou apurações assemelhadas é da competência da Caixa Econômica Federal, exceto quando a própria Caixa Econômica ou qualquer outra instituição financeira seja parte interessada.

Maiores informações e autorização

<https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/regulacao/promocoes-comerciais1#pergunta9>

### 10.9 - VIGIA DE ESTANDE – CONTRATAÇÃO – POLÍCIA FEDERAL

A atividade de Segurança Privada Armada ou Desarmada é regida por lei federal.

Com relação à vigilância de estande, no que diz respeito à contratação específica de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como, de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão; e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada – DELESP/SR/DPF/SP.

Exigir por ocasião da contratação os documentos básicos expedidos pela Polícia Federal a seguir:

- Cópia da identidade
- Cópia do CPF
- Caso funcionário do expositor registrado com função de vigia / segurança entregar o comprovante de vínculo empregatício com a empresa expositora
- Caso empresa de vigilância / segurança - entregar o comprovante de vínculo empregatício do vigia com empresa de vigilância contratada na função de vigia ou segurança.
- Cópia do contrato entre expositor e empresa contratada,
- Cópia da autorização para funcionamento válida da empresa prestadora de segurança
- Cópia do certificado de segurança fornecido pelo departamento de Polícia Federal. (Válido por um ano)
- Enviar o “print” da tela de consulta da regularidade do vigia no site da Polícia Federal.
- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (I.N. nº.3 de 01/08/97) Registro dos Vigilantes no M.T.B.E.
- Cartão de ponto

**Especial atenção ao cumprimento desta determinação, uma vez que, estaremos sujeitos a receber fiscalização da Polícia Federal durante o evento, e sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.**

Em caso de dúvidas com relação à segurança de estande, contate a DIREÇÃO DA FEIRA para maiores esclarecimentos.



**ATENÇÃO – IMPORTANTE**

- *A contratação de vigia de estande é regulamentada pela Polícia Federal.*
- *O expositor poderá contratar vigias oficiais de estande das empresas indicadas pela organização garantindo desta forma estar de acordo com as normas da Polícia Federal em relação à vigilância de estandes.*
- *Entretanto, poderá também, através do FORMULÁRIO Nº 3 – CREDENCIAMENTO DE VIGIA DE ESTANDE EMPRESA NÃO OFICIAL, solicitar o credenciamento de empresa terceirizada, onde somente serão aceitas empresas devidamente credenciadas pela Polícia Federal, e que apresente toda a documentação exigida por lei específica, indicada adiante no item “Exigências Legais”.*
- *Reiteramos que a empresa expositora é corresponsável na contratação de elementos avulsos e responderá judicialmente caso qualquer ocorrência.*
- **NÃO É PERMITIDO VIGIAS DE ESTANDE PORTANDO CREDENCIAIS DE EXPOSITOR.**
- **NESTE CASO A CREDENCIAL SERÁ RECOLHIDA E O VIGIA DEVERÁ SE RETIRAR DO RECINTO DO EVENTO**

Caso V.Sas., optem pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir da prestadora.

## 11 - FORMULÁRIOS

### SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAIS, ENERGIA ELÉTRICA, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA PARA O ESTANDE

Cada expositor receberá um login e senha referente ao seu contrato de participação no evento, para acesso e preenchimento dos formulários de sua responsabilidade, e geração dos boletos para pagamento.

No site do evento o expositor encontrará 14 Formulários para a solicitação de credenciais e serviços para funcionamento do estande os quais deverão ser preenchidos e pagos para que o expositor/ montador / prestador de serviços recebam suas credenciais de acesso e necessidades de infraestrutura sejam instaladas em seu estande de acordo com os prazos estabelecidos.

O endereço do site será informado oportunamente.

11.0 - TABELA DE VALORES E PRAZOS PARA PAGAMENTO:	Valores
FORMULÁRIO 1 - CREDENCIAL DO EXPOSITOR EXTRA OU SEGUNDA VIA	R\$ 32,00
FORMULÁRIO 2 – APRESENTAÇÃO DA EMPRESA MONTADORA DO ESTANDE - <b>OBRIGATÓRIO</b>	
FORMULÁRIO 3 - CREDENCIAL DE MONTADOR E DECORADOR	R\$ 32,00
FORMULÁRIO 4 - TAXA DE LIMPEZA MONTAGEM E DESMONTAGEM - <b>OBRIGATÓRIO</b> Valor / m <sup>2</sup> de área locada	R\$ 43,00
FORMULÁRIO 5 - VIGIA DE ESTANDE OFICIAL	12 hrs - R\$ 690,00 6 hrs – R\$ 400,00
FORMULÁRIO 6 - CREDENCIAL VIGIA DE ESTANDE <b>NÃO OFICIAL</b>	R\$ 1.378,00
FORMULÁRIO 7 - LIMPEZA DE ESTANDE - EMPRESA OFICIAL valor / m <sup>2</sup> / período de realização do evento	R\$ 52,00
FORMULÁRIO 8 - LIMPEZA DE ESTANDE <b>NÃO OFICIAL</b>	R\$ 964,00
FORMULÁRIO 9 - CREDENCIAL DE SERVIÇOS (BUFFET/RECEPÇÃO)	R\$ 146,00
FORMULÁRIO 10 - ENERGIA ELÉTRICA PARA O ESTANDE – <b>OBRIGATÓRIO</b> valor / KvA instalado)	R\$ 463,00
FORMULÁRIO 11 – HIDRAULICA PARA O ESTANDE (Serviços de copa) valor / por ponto instalado	R\$ 825,00
FORMULÁRIO 12 - REEMBOLSO TAXAS PREFEITURA - <b>OBRIGATÓRIO</b>	R\$ 1.050,00
FORMULÁRIO 13 – LOCAÇÃO DE EXTINTORES DE INCENDIO PARA O ESTANDE	R\$ 165,00
FORMULÁRIO 14 – LOCAÇÃO DE COLETORES DE DADOS	R\$ 750,00

- **AS SOLICITAÇÕES SOMENTE TERÃO VALIDADE APÓS COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO À ABIFA**
- Até o dia 10/06/2024, os formulários poderão ser preenchidos on-line através de login e senha recebidos pelo expositor, e gerado boleto para pagamento com valores conforme a tabela vigente acima.
- A partir de 11/06/2024 a 13/06/2024 poderá ainda ser preenchido, porém o pagamento deverá ser feito somente através de depósito ou transferência bancária (obrigatório envio de comprovante), ou ainda pagamento presencialmente na ABIFA.
- A partir de 15/06/2024 as solicitações deverão ser efetuadas diretamente no CAEX, no local do evento
- Reiteramos que o não pagamento acarretará em atraso na liberação das credenciais para acesso à área locada, pois para isto todas as obrigações financeiras deverão estarem efetivadas.

- O não cumprimento das datas limites ou de outras instruções aqui constantes isenta a DIREÇÃO DA FEIRA de quaisquer responsabilidades pelo atendimento e por prejuízos ou problemas que possam surgir para o expositor/montador/prestador de serviços/instalações de infraestrutura
- Todas as credenciais deverão ser retiradas presencialmente no CAEX, no local do evento

O não cumprimento das datas limites ou de outras instruções aqui constantes isenta a DIREÇÃO DA FEIRA de quaisquer responsabilidades pelo atendimento e por prejuízos ou problemas que possam advir para o Expositor.

### 11.1 - FORMULÁRIO 1 – CREDENCIAL DE EXPOSITOR - OBRIGATÓRIO

O preenchimento deste formulário possibilitará ao Expositor o recebimento de credenciais para acesso ao local do evento e estarão disponíveis para retirada no CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor) a partir do dia 15/06/2024. Cada solicitante deverá informar Nome (com até 25 caracteres), Cargo (com até 25 caracteres), e-mail e telefone. Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando devidamente preenchidas. Implica em apreensão da mesma a utilização por terceiros.

#### CREDENCIAL DE EXPOSITOR - QUANTIDADE SEM CUSTO:

METRAGEM DOS ESTANDES	QUANTIDADE DE CREDENCIAIS
Até 25m <sup>2</sup>	10
De 26m <sup>2</sup> a 50m <sup>2</sup>	15
De 51m <sup>2</sup> a 75m <sup>2</sup>	20
De 76m <sup>2</sup> a 100m <sup>2</sup>	25
Acima de 101m <sup>2</sup>	30

#### ATENÇÃO – IMPORTANTE

*Prestadores de serviços como garçons, copeiras, montadores e demais que não pertençam a empresa expositora e estiverem utilizando estas credenciais de expositor serão retirados do pavilhão e terão suas credenciais apreendidas sem direito a substituição.*

**ATENÇÃO:** As credenciais de expositor deverão ser retiradas no CAEX/CAM, no local do evento a partir de 15/06/2024. Segunda via de credencial e ou credencial extra serão cobrados cujos valores estão na [tabela de valores e prazos para pagamento](#)

### 11.2 - FORMULÁRIO 2 – APRESENTAÇÃO DA MONTADORA DO ESTANDE – OBRIGATÓRIO

Neste formulário o expositor apresentará a montadora do estande escolhida à Direção da Feira, o que permitirá que esta montadora ocupe a área locada em nome do expositor, desde estejam quitadas todas as taxas pertinentes, entregues documentações, apresentados projetos e demais solicitações.

### 11.3 - FORMULÁRIO 3 – CREDENCIAL DE MONTADOR E/OU DECORADOR – OBRIGATÓRIO

**CREDENCIAL MONTADOR / DECORADOR** - Para uso de funcionários do expositor, funcionários das empresas montadoras de estande (exceto montadora oficial) e decoradores válida para os períodos de montagem e desmontagem.

A retirada das credenciais deverá ser feita diretamente no CAEX/CAM, no local do evento a partir de 15/06/2024, as quais somente serão liberadas mediante quitação das taxas obrigatórias.

Empresas associadas e adimplentes ao SINDIPRON e ABRACE estão isentas do pagamento de taxa de credenciais, porém devem apresentar comprovante de adimplência para retirarem as credenciais no CAEX

Os valores encontram-se na [tabela de valores e prazos para pagamento](#).

**MANUTENÇÃO DO ESTANDE** - Caso necessitem efetuar qualquer serviço de manutenção ou desejem deixar um funcionário presente no evento para qualquer eventualidade deverá solicitar via carta em papel timbrado o credenciamento de um (01) funcionário como manutenção por estande montado. Caso necessário consulte o CAEX/CAM

#### **11.4 - FORMULÁRIO 4 – TAXA DE LIMPEZA - MONTAGEM E DESMONTAGEM – OBRIGATÓRIO**

Esta taxa incide sobre as empresas montadoras de estande, independentemente de serem afiliadas a algum sindicato patronal ou outro.

Taxa para a recolha de lixo e resíduos remanescentes e manutenção de ruas internas, restos de materiais de montagem, sanitários, estacionamento e demais dependências utilizadas na montagem e desmontagem dos estandes.

Verifique os valores na [tabela de valores e prazos para pagamento](#).

VALOR POR METRO QUADRADO DE ÁREA LOCADA

#### **11.5 - FORMULÁRIO 5 – CONTRATAÇÃO DE VIGIA DE ESTANDE - EMPRESA OFICIAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Recomendamos a contratação de vigias da empresa oficial de segurança patrimonial do evento.

As credenciais de vigia contratado da empresa oficial não terão custo para o expositor e deverão ser retiradas no CAEX.

A contratação se dará por hora x numero de agentes x períodos contratados

Recomendamos que no período em que já tenha material no estande, ou seja, geralmente a partir do último dia de montagem, seja contratado vigia de estande da empresa oficial de segurança patrimonial

#### **11.6 - FORMULÁRIO 6 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL VIGIA DE ESTANDE NÃO OFICIAL**

Não recomendamos a contratação de vigias que não sejam da empresa oficial do evento.

Formulário para a solicitação de credencial de vigia não oficial, para uso do pessoal responsável pela execução deste serviço.

Entregar os seguintes documentos abaixo:

- Cópia da identidade
- Cópia do CPF
- Caso funcionário do expositor registrado com função de vigia / segurança entregar o comprovante de vínculo empregatício com a empresa expositora
- Caso empresa de vigilância / segurança - entregar o comprovante de vínculo empregatício do vigia com empresa de vigilância contratada na função de vigia ou segurança.
- Cópia do contrato entre expositor e empresa contratada,
- Cópia da autorização para funcionamento válida da empresa prestadora de segurança
- Cópia do certificado de segurança fornecido pelo departamento de Polícia Federal. (Válido por um ano)
- Enviar o “print” da tela de consulta da regularidade do vigia no site da Polícia Federal.
- Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (I.N. nº.3 de 01/08/97) Registro dos Vigilantes no M.T.B.E.
- Cartão de ponto

Credenciais válidas para os períodos de montagem, realização e desmontagem, a credencial cujo valor está estabelecido na [tabela de valores e prazos para pagamento](#), valor por credencial a ser emitida em nome do vigia. Em caso de extravio da credencial o valor será de R\$1.231,00 para reemissão da credencial.

As credenciais de VIGIA deverão ser retiradas pelo próprio vigia na DIREÇÃO DA FEIRA a partir da data de início da montagem.

Observar exigências da Polícia Federal.

#### **ATENÇÃO – IMPORTANTE**

**VIGIAS DE ESTANDE QUE ESTIVEREM UTILIZANDO CREDENCIAL DE EXPOSITOR OU SERVIÇOS TERÃO A CREDENCIAL APREENHIDA SERÃO RETIRADOS DO EVENTO.**

**NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR ARMAS DE FOGO OU ARMA-BRANCA.**

### 11.7 - FORMULÁRIO 7 – CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA DE ESTANDE OFICIAL

Recomendamos a contratação dos serviços de limpeza oficial do evento para sua maior comodidade.

É obrigação do expositor, manter limpa sua área para a visitação do público.

O Expositor poderá contratar a “LIMPEZA OFICIAL DE ESTANDES” que atuará nos estandes somente após a abertura do evento, ou seja, durante a realização do evento. Quando houver necessidade o Expositor deverá solicitar a realização do serviço diretamente no CAEX, o valor para contratação do serviço é de acordo com [tabela de valores e prazos para pagamento](#). VALOR POR METRO QUADRADO DE ÁREA LOCADA

### 11.8 - FORMULÁRIO 8 – CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA DE ESTANDE NÃO OFICIAL

Não recomendamos a contratação de serviços de limpeza que não da empresa oficial do evento.

É obrigação do expositor, manter limpa sua área para a visitação do público.

O Expositor poderá contratar empresa de limpeza de estande que não a oficial através deste formulário, cuja credencial tem valor estipulado de conforme [tabela de valores e prazos para pagamento](#), por credencial e segunda via o valor será dobrado.

#### ATENÇÃO – IMPORTANTE

*LIMPEZA DE ESTANDE QUE ESTIVEREM UTILIZANDO CREDENCIAL DE EXPOSITOR OU SERVIÇOS SERÃO RETIRADOS DO EVENTO E SUA CREDENCIAL APREEENDIDA*

### 11.9 - FORMULÁRIO 9 – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL DE SERVIÇOS (BUFFET, RECEPÇÃO, ETC)

Formulário para a solicitação de credencial para os prestadores de serviços no estande durante a realização da Feira - pessoal de buffet, recepcionistas etc., exceto limpeza e vigia de estandes.

CREDENCIAIS SERVIÇOS - Válidas para o período da realização do evento no valor conforme [tabela de valores e prazos para pagamento](#), segunda via será cobrada o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Obs.: As Credenciais de SERVIÇOS deverão ser retiradas com a DIREÇÃO DA FEIRA, no CAEX, a partir das 14h00 do dia 17/06/2024

#### ATENÇÃO – IMPORTANTE

*GARÇONS, COPERIAS E DEMAIS SERVIÇOS DE ESTANDE QUE ESTIVEREM UTILIZANDO CREDENCIAL DE EXPOSITOR RETIRADOS DO EVENTO E SUA CREDENCIAL APREEENDIDA.*

### 11.10 - FORMULÁRIO 10 – SOLICITAÇÃO DE PONTO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O ESTANDE - OBRIGATÓRIO

A energia elétrica será fornecida através e distribuída através de cabos aéreos com plugs terminais tipo “STECK”, na área do estande, conforme já descrito anteriormente em [item específico](#), nas tensões de **380V trifásico e 220V monofásico**. Caso da necessidade de outras tensões deverá ser providenciado transformadores de tensão pelo próprio expositor.

A DIREÇÃO DA FEIRA instalará um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados à carga elétrica solicitada através deste formulário, tendo como **carga mínima a ser solicitada 0,08KVA por metro quadrado de área locada** cujos valores e prazos estão descritos na [tabela de valores e prazos para pagamento](#),

\_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> x 0.08kva = \_\_\_\_\_ Kva x R\$ de acordo com a tabela = R\$ \_\_\_\_\_ a pagar

**Caso o Expositor não observe a data limite final para solicitação de energia elétrica, a DIREÇÃO DA FEIRA determinará a carga elétrica do estande a critério do mínimo de 0,08KVA/m<sup>2</sup>, estando o expositor obrigado a respeitar o limite estabelecido.**

- Exemplo – Um estande de 25m<sup>2</sup> deverá solicitar – 25x0,08kva = 2,0kva
- A distribuição da rede de energia elétrica interna estande é de responsabilidade exclusiva da empresa Expositora e Montadora oficial contratada, e deverão obedecer às normas da ABNT, provendo a entrada da (s) rede (s) com disjuntores e fusíveis adequados à carga solicitada.

- Para o cálculo do número de KVA's necessários para o estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos expostos, equipamentos de copa, buffet e demais itens elétricos obtendo assim o total de KVA a ser solicitado.
- Valores e prazos encontram-se na [tabela de valores e prazos para pagamento](#).
- Cargas superiores a 30KVA's serão separadas em dois pontos, obrigatoriamente

#### ATENÇÃO – IMPORTANTE



**Os estandes serão energizados a partir das 10h00 do dia 17/06/2023**

**Pontos de energia para máquinas e equipamentos acima de 30KVA devem ser obrigatoriamente comunicados à DIREÇÃO DA FEIRA**

- Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada, será cobrado de imediato o valor vigente na [tabela de valores e prazos para pagamento](#), acrescidos de 20% a título de multa.

#### 11.11 – FORMULÁRIO 11 - HIDRÁULICA PARA O ESTANDE

- As áreas abaixo poderão dispor de serviços de fornecimento e coleta de água para serem utilizados em serviços de copa em seus estandes. As demais áreas não terão este serviço por impossibilidade técnica de efetuar o fornecimento e coleta.
- As caixas de acesso ao ponto de fornecimento de água e desagüe estão localizadas internamente à estas áreas mencionadas abaixo.
- Para tanto, o expositor deverá instalar piso elevado em seu estande de forma a proteger os tubos e mangueiras de conexão.
- A ligação entre o ponto de fornecimento e de coleta com pia e torneira é de responsabilidade do expositor/montador.
- Não serão permitidas ligações que fiquem abertas o tempo integral, tais como fontes e etc.
- As ligações entre pia e encanamento deverão ser efetuados com conexões tipo sifão.
- Os valores constam da [Tabela de valores e prazos para pagamento](#)

#### 11.12 – FORMULÁRIO 11 - REEMBOLSO DE TAXAS DE PREFEITURA – OBRIGATÓRIO

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo o recolhimento da Taxa de Fiscalização de Estabelecimento TFE, Taxa de Fiscalização de Anúncios TFA (Banners, Luminosos, Folhetos, Catálogos, etc.).

TFE - Taxa de Licença e Fiscalização de Estabelecimento - cód. – 34932 – Valor por estande x dias de realização Exposições, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório, em período de até 5 dias.

Todas as taxas serão recolhidas pela DIREÇÃO DA FEIRA em guia de recolhimento única abrangendo todos os expositores do evento, evitando transtornos de preenchimento de guias e a fiscalização nos estandes.

#### 11.13 – FORMULÁRIO 12 - LOCAÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO

É obrigatório o EXPOSITOR ter no mínimo UM (01) extintor de incêndio para cada 25m<sup>2</sup> de área de estande fechado ou sala de projeção.

- Para áreas abertas um extintor a cada 15 metros lineares
- Para estandes fechados, um extintor a cada 50m<sup>2</sup>.
- Obrigatório extintor de pó químico juntamente ao quadro de energia elétrica do estande.
- A equipe de brigadistas de incêndio entregará os extintores locados a um responsável pelo estande na manhã do dia 18/06/2024 e recolherá às 20h00 do dia 21/06/2024.
- O expositor é responsável pelos extintores entregues.
- A falta ou extravio de algum deles será gerado boleto de cobrança para a empresa expositora.



**OS ESTANDES SEM EXTINTORES DE INCENDIO NA QUANTIDADE ADEQUADA SERÃO INTERDITADOS.**

#### **11.14 – FORMULÁRIO 13 - LOCAÇÃO DE COLETORES DE DADOS**

Os expositores poderão locar coletores de dados para efetuarem o registro das pessoas que visitarem seu estande, por unidade, ao valor descrito na [tabela de valores e prazos para pagamento](#) pelo período de realização do evento. Os coletores deverão ser retirados no CAEX/CAM e devolvidos no último dia de Evento, no mesmo local que foi retirado.

Os dados coletados serão encaminhados por e-mail em até 10 dias úteis após o término do evento.

#### **12 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE – OBRIGATÓRIO**

Considerando que a empresa promotora do evento está contratualmente obrigada a cumprir rigorosamente os prazos de ocupação e desocupação do imóvel locado para a realização do evento, sob pena de ser responsabilizada com multa e outras penalidades à título de perdas e danos, **torna-se imprescindível e obrigatório a formalização do Termo de Responsabilidade para fins de início da montagem do estande e assegurando a desmontagem do mesmo nos prazos estabelecidos pelo Manual de participação do expositor na FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO**

Este Termo deve ser firmado pela empresa EXPOSITORA e pela empresa MONTADORA responsável pela montagem e desmontagem do estande da expositora.

A montagem de todo e qualquer estande não poderá ser iniciada sem que o devido Termo esteja assinado por ambas as partes e feito o UPLOAD no site do evento já informado em item anterior

**Não serão admitidas exceções.**

Existem dois modelos de Termos os quais a empresa expositora deverá consultar a montadora contratada para preenchimento e firmamento de compromissos de acordo com as qualificações abaixo:

FORMULÁRIO Nº 12.1 - **Termo para empresas montadoras não filiadas ao SINDIPROM ou ABRACE.** (Obrigatória entrega do cheque-caução)

ou

FORMULÁRIO Nº 12.2 - **Termo para empresas montadoras filiadas e adimplentes ao SINDIPROM ou ABRACE.** (Isento da entrega do cheque-caução)

***Verifique com sua montadora qual dos dois termos deverá ser preenchido e efetuado up-load no sistema, para ter acesso à área e iniciar a montagem de seu estande.***

**FORMULÁRIO Nº 12.1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ÁREA LIVRE,  
EMPRESA NÃO FILIADA AO SINDIPROM E/OU ABRACE**

A EMPRESA EXPOSITORA, para os serviços de montagem e desmontagem de seu(s) estande(s), no evento **FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO**, poderá utilizar-se de serviços de empresa especializada, que neste caso deverá firmar o presente termo de responsabilidade, na qualidade de MONTADORA.

Todos os termos e condições da montagem e desmontagem do(s) estande(s) são aqueles expressamente definidos no Manual de Participação e Regulamento Geral, os quais a Expositora e a Montadora declaram conhecer e se comprometem a cumprir, notadamente quanto aos prazos e demais normas que envolvem a atividade ora objetivada.

A empresa montadora está obrigada a entregar no CAEX, cheque-caução no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) em nome da OTM EDITORA, por estande a ser montado, para ter acesso à área locada pela empresa expositora e realizar seus trabalhos de montagem do estande.

Na hipótese do descumprimento do prazo de desmontagem expresso no manual de participação e caso de interesse e necessidade da PROMOTORA, poderá esta, promover a seu próprio critério a remoção de qualquer tipo de bem, produto, equipamento ou material de propriedade da EXPOSITORA ou MONTADORA ou de terceiras, empresas contratadas pela própria EXPOSITORA e/ou MONTADORA, utilizará o cheque caução entregue para custear as despesas de remoção do material da MONTADORA, isentando-se de quaisquer responsabilidades relacionadas a furtos, roubos, danos ou avarias de qualquer natureza. Caso o valor do cheque-caução não seja suficiente para ressarcir a organizadora dos prejuízos por esta quebra contratual, esta está autorizada a emitir cobrança deste valor acrescidos de 20% a título de ressarcimento por perdas e danos. O cheque caução será devolvido após vistoria da área utilizada, desde que esteja livre, limpa e desimpedida sem restos de material e sem danos, sejam estes de montagem ou fitas adesivas utilizadas na fixação dos carpetes.

O presente Termo é firmado em 03 (três) vias, de igual teor e forma, elegendo as partes o Foro da Comarca de São Paulo - SP para elidir quaisquer dúvidas resultantes de sua aplicação.

**QUALIFICAÇÃO**

**ABIFA – Associação Brasileira da Fundição**, inscrita no CNPJ sob o número 62.617.592/0001-42, com sede à avenida Paulista, número 1274, 20º andar, São Paulo, SP, neste ato representada por seu Gerente Operacional, doravante denominada PROMOTORA.

\_\_\_\_\_(empresa expositora),

CNPJ: \_\_\_\_\_, localizada à av/rua \_\_\_\_\_,

número: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, e-

mail: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr:

\_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_, CPF

número: \_\_\_\_\_, Tel Celular: \_\_\_\_\_ e e-

mail: \_\_\_\_\_ **doravante denominada EMPRESA EXPOSITORA.**

\_\_\_\_\_(empresa montadora),

CNPJ: \_\_\_\_\_, localizada à av/rua \_\_\_\_\_,

número: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, e-

mail: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr:

\_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Telefone

Celular: \_\_\_\_\_ e e-mail: \_\_\_\_\_

**doravante denominada MONTADORA.**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DO EMPRESA EXPOSITORA

1ª via – ABIFA

2ª via - Empresa Expositora

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA MONTADORA DO ESTANDE

3ª via - Empresa Montadora

FORMULÁRIO Nº 17 - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA MONTADORA DE ESTANDE CONTRATADA, FILIADA E ADIMPLENTE AO SINDIPROM E/OU ABRACE

A empresa, \_\_\_\_\_, CNPJ

sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida ou sediada na

Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de

\_\_\_\_\_ - CEP \_\_\_\_\_, filiada ao ( ) SINDIPROM e/ou ( ) ABRACE,

número de registro nesta entidade: \_\_\_\_\_

que agora passa a ser denominada simplesmente como, **MONTADORA**, e **ABIFA – Associação Brasileira da Fundação**, inscrita no CNPJ sob o número 62.617.592/0001-42, com sede à avenida Paulista, número 1274, 20º andar, São Paulo, SP, que por sua vez simplesmente denominada de **ORGANIZADORA**, pelas pessoas de seus respectivos representantes legais, infra-assinado, se reúnem para firmarem o presente termo de compromisso CONSISTENTE, no que declaram e se obrigam reciprocamente, a seguir

**A MONTADORA**, neste ato declara de forma solene em assumir a responsabilidade por toda a prestação de serviços que tem contratada com seus clientes expositores ou seus contratantes no evento **FENAF 2024 – 20ª FEIRA LATINO-AMERICANA DE FUNDIÇÃO**, se comprometendo a responder, no que couber e pelo que for imposto legislativamente, por todos atos que implicarem feitura de projeto, sua boa consecução, sua segurança, no ato de montagem e desmontagem, inclusive pela remoção ou retirada de materiais, ao término do evento; sendo que possíveis danos ou eventuais materiais não retirados, terão os custos de providencias com cobertura de prejuízo e com remoção, cobrados pela empresa organizadora/promotora junto a montadora.

**A ORGANIZADORA**, por sua vez, por igual e formalmente, neste ato, em face da responsabilidade assumida supra por Termo aqui lavrado, se compromete a cumprir a obrigação de se abster ou de não exigir da Montadora, ora signatária, na sua qualidade de empresa sindicalizada, qualquer caução ou isentá-la de qualquer cumprimento de garantia, por qualquer meio, seja através de título de crédito ou depósito ou fornecimento de cheque, ou por qualquer outro documento, que se conceituaria como garantia para que a mesma Montadora pudesse ingressar e prestar de serviços para terceiro, na sua feira ou evento.

Este compromisso, de responsabilidade assumida e da abstenção de atos de caução compromissada, só surtirá seus efeitos jurídicos entre a montadora e promotora/organizador que ora o subscrevem.

Pelo que, na melhor forma de direito, através deste Termo se comprometem,

subscrevendo-o:

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Estande a ser montado: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável Legal Contratual: \_\_\_\_\_

Tel. Celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Carimbo com CNPJ da empresa montadora

## 13 - NORMAS DE ESTACIONAMENTO EXPO CENTER NORTE – PAVILHÃO AMARELO



### 13.1 - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESTACIONAMENTOS E ÁREAS DE CARGA E DESCARGA DO EXPO CENTER NORTE

(Vigente para 01/01/2024)

#### 13.1.1 - VISITANTES:

Valor do Estacionamento, para motocicletas preço único de R\$25,00 (vinte e cinco reais). Entrada e cobrança única pelo guichê;

Valor do Estacionamento, para veículos de passeio e utilitários de visitantes com altura máxima até 2,40m, o preço único de R\$ 75,00 (Setenta e cinco reais);

Valor do Estacionamento, para Ônibus e/ou Micro-ônibus preço único de R\$120,00 (Cento e vinte reais), em área reservada para essa finalidade;

Estes valores são para o período de até 12 horas, o adicional é R\$5,00 (cinco reais) por hora.

#### 13.1.2 - EXPOSITORES:

Os Expositores poderão adquirir cartões por um período equivalente aos dias do Evento;

Para os dias de realização do evento o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor;

Credenciais com desconto serão limitadas a 2 (duas) por estande das empresas EXPOSITORAS, independentemente da metragem dos mesmos (estandes);

Para os períodos de montagem e desmontagem os expositores pagarão R\$ 15,00 (Quinze reais) por dia por cada veículo no estacionamento;

Os acessos serão pela rua José Bernardo Pinto 300, Portão 13, e pela rua Miguel Mentem, Portão 16 e 17 sendo que a saída será exclusivamente pelos Portões 16 e 17 (rua Miguel Mentem);

Somente serão permitidos veículos de passeio e utilitários com altura máxima até 2,40 metros;

Não será permitido o acesso sem o cartão de proximidade;

A empresa responsável é a ESTAPAR, contato através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08h00 às 18h00, e-mail: [estacionamentosexpo@estapar.com.br](mailto:estacionamentosexpo@estapar.com.br).

#### 13.1.3 - MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS – MONTAGEM E DESMONTAGEM:

Os montadores e prestadores de serviços poderão adquirir cartões no valor de R\$ 15,00 (Quinze reais) por dia por cada veículo, valor este limitado aos dias de montagem e desmontagem do evento;

A aquisição do cartão está condicionada à apresentação da credencial do evento fornecida pelo promotor, além do nome da empresa constar na lista dos prestadores de serviço e montadoras, entregue pelo promotor do evento;

Credenciais deverão ser adquiridas com a Empresa responsável, a ESTAPAR, através do tel. (11) 2221-6700, no horário das 08:00h às 18:00, e-mail: [estacionamentosexpo@estapar.com.br](mailto:estacionamentosexpo@estapar.com.br)

#### ACESSO:

Eventos no Pavilhão Amarelo: Rua Otto Baumgart 1.000 – Portão 6 e Rua Galatéia – Portão 8

#### 13.1.4 - CARGA E DESCARGA

##### PAVILHÕES E ÁREA AO ENTORNO

Não é permitido o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessários para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local.

Automóveis e utilitários com tara até 7 toneladas: Até meia hora será cobrado o valor de R\$15,00 (Quinze reais), até uma hora será cobrado o valor de R\$25,00 (vinte e cinco reais), e demais horas ou fração, o valor será de R\$ 20,00 (vinte reais) cada.

OBS: NÃO HÁ PERÍODO PARA DESISTÊNCIA (TOLERÂNCIA), O VEÍCULO QUE ADENTRAR AO ESTACIONAMENTO JÁ SERÁ TARIFADO.

Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas: tolerância de três horas, a quarta hora será cobrado o valor de R\$50,00 (cinquenta reais) e demais horas ou fração R\$50,00 (cinquenta reais) cada.

O período de 03 (três) horas não será acumulativo, o caminhão terá 03 (três) horas no decorrer do dia e não a cada entrada.

Para utilização de geradores, caso necessite de espaço para este fim será cobrado o valor de R\$150,00 cada por dia;

Para veículos que necessitem permanecer no carga e descarga no período do evento (Caminhão depósito), são disponibilizados 02 vagas por pavilhão, mediante a autorização do promotor, ao custo de: Veículos até 07 toneladas de tara R\$250,00 por dia e veículos acima de 07 toneladas de tara R\$400,00 por dia.

##### EMPILHADEIRAS E PLATAFORMAS

Para os casos de empilhadeiras e plataformas que necessitem permanecer no pavilhão durante a montagem e desmontagem do evento, terá uma área no Carga e descarga para acomodação das mesmas (Sem custo) uma vez que é estritamente proibido a guarda destes equipamentos no interior do pavilhão, exceto em uso.

Nos dias de realização do evento ou fora de períodos de montagem/desmontagem estes equipamentos devem ser retirados do pavilhão/Carga e descarga, caso permaneção, será cobrado uma taxa de R\$100,00 (Cem reais) por dia por equipamento.

#### 13.1.5 - CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

##### ACESSO - ÁREA DE CARGA E DESCARGA

Pavilhão Amarelo A entrada será pela Rua Galatéia – Portão 9.

##### Desmontagem

Em princípio a desmontagem da feira terá início logo após o seu término, e o acesso à área de carga e descarga, seguirá o que foi acordado na reunião de Operação/Logística.

No dia da desmontagem, com início no último dia do evento, não será permitido acesso de qualquer tipo de veículo na área de carga e descarga antes dos horários determinados.

Portanto, todos deverão atentar aos horários pré-estabelecidos em cada Feira, evitando chegar com muita antecedência para não causar complicações no tráfego da região, enquanto se aguarda a liberação dos Pavilhões. Conforme explanado anteriormente, na área de carga e descarga não será permitida a utilização de vagas para acomodação de quaisquer materiais para posterior carregamento em veículos ou reserva de vagas, sob pena de cobrança a ser feita pela Administração, ou seja, todo material deverá ser conduzido do interior do pavilhão diretamente ao veículo a que se destina.

Sem prejuízo da observância das regras gerais do Código de Trânsito, a circulação de veículos nas áreas de estacionamento obedecerá às normas de boa conduta, principalmente às seguintes:

Limitação da velocidade no máximo a 20 km/hora; Não utilização de sinais acústicos ou sons que causem transtornos às atividades da Feira e vizinhança, tais como buzina, rádio, e etc;

Não realização de manobras perigosas, condução perigosa ou de diversão;

Observância às orientações dos funcionários e/ou colaboradores do estacionamento, bem como a sinalização existente;  
Zelo pela limpeza e conservação do local do estacionamento.

**Qualquer esclarecimento adicional poderá ser obtido através do tel.: (11) 2221-6700**

Estas normas são válidas para o exercício de 2024, mas poderão ser alteradas a qualquer momento, mediante aviso prévio com 30 (trinta) dias de antecedência.

**Estapar – Novembro/2023**