

ANEXO I - REGULAMENTO GERAL DO DIA DE CAMPO DE VERÃO 2019

Colônia Vitória – Distrito de Entre Rios - Guarapuava – PR - Fone/Fax (42) 3625 5099

Prezado Expositor,

Este regulamento lhe fornecerá todas as orientações básicas para facilitar o trabalho de montagem, realização e desmontagem do seu estande durante o Dia de Campo de Verão 2019. Por favor, leia com atenção todas as normas de funcionamento, principalmente os prazos estipulados pela organização. Essas informações vão facilitar toda a organização, tanto dos expositores quanto a dos preparativos para receber o público que virá ao Dia de Campo de Verão 2019. É importante também que as empresas transmitam as informações do regulamento geral aos seus colaboradores envolvidos no evento e também aos prestadores de serviços contratados. Assim todo mundo trabalha em sintonia e o resultado é satisfatório para todos nós.

Em caso de dúvidas a Comissão Organizadora está disponível para auxiliar.

Bom trabalho e sucesso nos negócios!

Cordialmente,

Organização do Evento

1. CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO

Os expositores obrigam-se ao cumprimento das disposições contidas no presente, visto que este regulamento é também parte integrante do **Contrato de cessão de espaço para participação de evento** firmado entre as partes, ficando obrigados também de levar ao conhecimento de seus funcionários, terceirizados, fornecedores, especialmente às montadoras de estandes.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Data do evento: 27 e 28 de fevereiro de 2019.

Horário de funcionamento do evento: das 8 horas às 18 horas

Local do evento: FAPA – Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária, situada em Entre Rios, Guarapuava-PR

Período de montagem dos estandes: de 15 de fevereiro a 24 de fevereiro de 2019, sendo que este prazo será rigorosamente exigido pela organização. O horário de trabalho deverá ser das 8 às 18 horas.

Ultimo prazo para entrada com materiais maiores que 2 m³ ou 4 m²: 24 de fevereiro de 2019.

Período de desmontagem dos estandes: de 01 a 05 de março de 2019.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 LOCALIZAÇÃO DE ÁREAS

As áreas de exposição foram demarcadas pela **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA**, sendo de responsabilidade da organização do evento a indicação da mesma ao expositor, caso este não a localize ou tenha dúvidas, é de sua

responsabilidade procurar a organização para a indicação do seu espaço.

3.2 INSTALAÇÃO E CONDUÇÃO

É de responsabilidade da FAPA a instalação e condução das culturas agrícolas que serão expostas pelos expositores no evento, mas também ao próprio expositor é permitida a instalação e condução das culturas agrícolas, sendo responsabilidade da FAPA e do Expositor a disponibilização de insumos necessários para a boa condução dos campos.

O expositor é responsável pela elaboração de croqui e informação dos tratos culturais da área de exposição, sendo que todas estas tratativas devem ser feitas pelo e-mail sascha@agraria.com.br ou telefone: 42 3625 5099.

3.3 CREDENCIAMENTO DE MONTADORAS DE ESTANDES

O expositor assume total responsabilidade pela empresa que for contratada para tanto. Quando a montadora começar suas atividades de montagem, é de responsabilidade do expositor comunicar a organização do evento de sua chegada com antecipação.

3.4 OBJETOS EXPOSTOS E ESTRUTURAS

Cada expositor é o único responsável pela movimentação - carga e descarga e posicionamento - de qualquer máquina, equipamento, estruturas e outros que tenha a necessidade de no seu espaço instalar, para utilização durante o evento, para exposição, dinâmica de máquinas, entre outros, sendo que a retirada destes é de responsabilidade exclusiva do expositor, dentro do prazo de desmontagem dos estandes. Todos os projetos de estruturas de exposição devem ser encaminhados para a organização do evento com antecedência para que o acompanhamento do responsável pela infraestrutura do evento.

3.5 UTILIZAÇÃO DA ÁREA

A colocação de cartazes, faixas ou bandeiras, barracas, e qualquer material que a expositora achar necessário para o evento, será livre dentro da área do expositor. Não é permitida qualquer divulgação fora do espaço contratado, salvo se acordado previamente com a comissão organizadora.

3.6 SEGURO

O expositor manifesta sua plena ciência de que os estandes, bens, produtos, máquinas, equipamentos e pessoal, não estão cobertos por apólice de seguros. Assim, a **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA** atribui aos expositores a responsabilidade por, querendo, adotar as providências que entendem necessárias acerca da contratação de eventual seguro contra quaisquer riscos.

3.7 REFEIÇÕES

Haverá almoço no local do evento, sendo que estes devem ser adquiridos diretamente com o fornecedor, não sendo mais de responsabilidade da FAPA a disponibilização de refeições.

3.8 BEBIDAS ALCOÓLICAS E TABACOS

É proibido o consumo, venda ou distribuição de bebidas alcoólicas e tabacos na montagem e desmontagens dos estandes e durante o período do evento.

4. INSTALAÇÃO / MONTAGENS DOS ESTANDES

4.1 LIMITES DA ÁREA

O expositor não poderá exceder os limites demarcados para a instalação do seu estande (nem mesmo com tirantes ou cordas), ficando fixado uma área de 1 metro de borda nos quatro lados do estande, como área desobstruída de segurança.

Qualquer alteração nos estandes internos somente poderá ser executada pela montadora oficial.

4.2 SEGURANÇA

A **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA** disponibilizará segurança que cuidará de toda a área da FAPA. Porém, não assume responsabilidade por furtos ou danos que porventura possam ocorrer. Caso o expositor disponibilizar segurança própria, somente será permitida sua circulação dentro do estande, identificado com crachá da sua empresa, desde que possua o curso de vigilante.

4.3 ENERGIA

A **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA** instalará um ponto de fornecimento de energia em cada área locada nos estandes internos e externos do evento, não sendo de sua responsabilidade a instalação de tomadas e pontos de luz no estande.

Dentro do parque encontramos as seguintes voltagens: 110V, 220V Bifásico e Trifásico.

O expositor deverá pedir por e-mail a necessidade de ligação elétrica no seu estande, sendo que este pedido deverá ser atendido em até 24 horas. Não serão atendidos pedidos de ligação 24 horas antes do evento ou durante o evento.

4.4 ACESSO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Durante o período de montagem e desmontagem, será permitido o acesso de veículos sempre com autorização de funcionário da comissão organizadora.

O veículo deverá ficar o mínimo de tempo necessário no local para fazer a descarga, devendo imediatamente voltar ao estacionamento, nunca podendo a passagem ficar obstruída.

Também não é permitido o uso das vias do evento para montagem, armazenamento ou qualquer outro motivo, que venha a implicar obstrução, ainda que parcialmente e por pequeno espaço de tempo, no local do evento.

A velocidade máxima de tráfego nas vias do evento é de 20 Km/h.

5. FUNCIONAMENTO DURANTE O EVENTO

5.1 REPOSIÇÃO DE MERCADORIAS / PRODUTOS / EQUIPAMENTOS

Somente poderão ser repostas mercadorias, produtos e equipamentos antes do horário de início do evento, ou seja, das 06:00 às 07:00 ou após o término do mesmo, a partir das 18:15 às 19:00.

5.2 LIMPEZA / CONSERVAÇÃO DA ÁREA

A desmontagem dos estandes deverá ser feita pelo expositor, devendo o material existente ser acondicionado em recipientes para o devido recolhimento final pela **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA**. Lembramos que durante o evento todo o lixo deverá ser colocado nas lixeiras, não sendo permitido a retirada do lixo durante o horário do evento. Ao final do evento, todo o material exógeno à área locada (feno, estacas, bamp, placas, etc), reutilizado pelo expositor, deverá ser retirado no prazo de 3 dias pelo expositor. Após este período, se inicia o recolhimento final pela **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA**. Será cobrada uma taxa de **R\$300,00 reais** da empresa expositora, pela limpeza da área.

6 TRABALHADORES NO EVENTO:

6.1 RESPONSABILIDADE DOS TRABALHADORES NO EVENTO:

A empresa expositora entende que qualquer trabalhador seu, durante o evento, é de sua exclusiva e inteira responsabilidade, devendo a mesma instruí-lo sobre todo este manual do expositor, bem como buscar cadastrá-lo para trabalhar no evento, via a organização do evento, buscando fazer o agendamento da integração de segurança. Também é de responsabilidade do expositor ressarcir a FAPA, de qualquer dano, ou desobediência a este regulamento que seu trabalhador vier a descumprir. Para os terceiros que irão realizar a montagem e desmontagem dos estandes é obrigatório a entrega dos seguintes documentos:

- Cópia de certificado de treinamento de trabalho em altura (caso seja necessário a realização de atividades superiores a 2 metros de altura) e deve ser feita a permissão de trabalho conforme determina a norma NR-35.

- Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

- Para atividades com eletricidade a empresa deve dispor de profissional habilitado (certificado de treinamento específico da área elétrica) e também certificado de treinamento na NR-10 e utilizar PTR.

- Para movimentações com caminhão munck e guidaste, deverá apresentar certificado de treinamento no equipamento e deverá portar cartão de identificação de operador conforme a NR-11 e usar PTR.

A empresa deverá cumprir a NORSM002 - Regras de Ouro, conforme abaixo:

REGRA 1: É proibido adulterar ou "jumpear" sistemas de segurança;

REGRA 2: Sempre fazer bloqueio quando for necessário intervir em equipamentos;

REGRA 3: Atividades críticas somente com PTR e atendendo a todos os requisitos (Espaços confinados, Trabalho em altura não rotineiro, trabalhos a quente, içamento e movimentação de cargas);

REGRA 4: Não andar sob carga suspensa;

REGRA 5: Nenhuma pessoa pode ser complacente com violações de regras de segurança. O não cumprimento das regras de ouro implicará em parada imediata do trabalho e retirada dos colaboradores da atividade, ficando passível de não mais retornar à atividade. Os documentos devem ser apresentados no momento da integração de segurança, onde serão repassados os itens acima.

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do estande preenchida e encaminhada via e-mail antes do início das montagens.

6.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E CONDIÇÕES DE SEGURANÇA:

É de inteira responsabilidade da empresa expositora o fornecimento, orientação e controle do uso de equipamento de proteção individual para os operadores das máquinas, construção e montagem de estandes, bem como a sua habilitação para condução e operação dos maquinários agrícolas, podendo os organizadores do evento decidir pela completa ou parcial paralisação dos trabalhos das empresas expositoras até sua adequação.

6.3 RELAÇÃO DOS EMPREGADOS:

Todas as empresas deverão fornecer à **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA**, relação atualizada dos trabalhadores, desde a montagem até a desmontagem. Esta relação deverá chegar na **Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA** até o dia em que as pessoas iniciam a trabalhar, sob pena de na ausência desta relação, não ser permitida a permanência destas pessoas na condição de trabalhadores.

Todos os trabalhadores do evento deverão ter autorização para entrada e saída do local, que será fornecida mediante solicitação enviada à organização;

7. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS PARA TRANSPORTE DE MERCADORIAS

- 7.1 A emissão de notas fiscais de demonstração para transporte de mercadorias da INDÚSTRIA para o Dia de Campo de Verão 2019 e respectivo retorno deverá ser feito em Nome (Razão Social) e CNPJ do próprio EXPOSITOR. No envio das mercadorias para o Dia de Campo de Verão deverá constar o seguinte endereço: Colônia Vitória, Entre Rios, Município de Guarapuava – PR - 85139-400.
- 7.2 **A FAPA não fará, em nenhuma hipótese, nota fiscal de retorno de demonstração. Por isso, no envio das mercadorias para o Dia de Campo de Verão, não deverão os expositores usar o CNPJ ou nome da Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária – FAPA, e sim, usar seu próprio Nome (Razão Social) e CNPJ.**

8. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - ISS

Todas as empresas prestadoras de serviços estão sujeitas ao recolhimento de ISS no município que estiver efetuando os serviços. A Prefeitura local poderá fiscalizar o recolhimento de tais valores, os quais devem ser discriminados na nota fiscal de Prestação de Serviços pelo expositor.