

INDICE	
1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. HORÁRIOS.....	2
2.1 Montagem básica de estandes.....	2
2.2 Montagem especial de estandes.....	2
2.3 Decoração de estandes do tipo “ Montagem Básica e Especial”.....	2
2.4 Entrada de mercadoria.....	2
2.5 Realização do evento.....	2
2.6 Saída de mercadoria e equipamentos.....	2
2.7 Desmontagem de estandes.....	2
3. DIREITOS E DEVERES DA PROMOTORA.....	2
3.1 Alteração dos estandes.....	2
3.2 Troca de estandes.....	3
3.3 Estande de natureza especial.....	3
3.4 Alterações na planta.....	3
4. DIREITOS E DEVERES DO EXPOSITOR.....	3
4.1 Formulários.....	3
4.2 Legalização junto a Secretaria de Estado da Receita.....	3
4.3 Tributo e procedimentos fiscais.....	3
4.4 Pagamentos em atraso.....	4
4.5 Funcionamento do estande.....	4
4.6 Seguro.....	4
4.7 Venda ao consumidor.....	4
4.8 Distribuição de materiais em áreas comuns.....	4
4.9 Estacionamento.....	4
5. NORMAS GERAIS.....	4
5.1 Acesso de pessoal.....	4
5.2 Participação de terceiros.....	4
5.3 Credenciamento.....	4
6. NORMA DE SEGURANÇA.....	5
6.1 Utilização de equipamento.....	5
6.2 Extintores.....	5
7. NORMAS LEGAIS.....	5
7.1 Trabalho de menores.....	5
7.2 Contratação de mão de obra.....	5
7.2.1. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros.....	5
7.2.2. Trabalhadores temporários.....	6
7.2.3. Autônomos.....	6
7.3 Entrada e saída de mercadorias/equipamentos.....	6
8. NORMAS DE MONTAGEM.....	6
8.1 Estande básico.....	6
8.2 Decoração de estande básico.....	6
8.3 Programação visual.....	7
8.4 Montagem especial.....	7
8.5 Desmontagem de estandes.....	8
9. SERVIÇO E INFRA-ESTRUTURA.....	8
9.1 Limpeza.....	8
9.2 Limpeza na montagem.....	9
9.3 Linha telefônica/Internet.....	9
9.4 Instalações elétricas.....	9
9.5 Segurança.....	9
9.6 Imprensa, fotografia e filmagem.....	9
9.7 Som e imagem.....	9
10. INFORMAÇÕES A SEREM PASSADAS AS MONTADORAS TERCEIRIZADAS.....	10
11. CHECK LIST.....	11
12. FORMULÁRIOS.....	12

## 1. APRESENTAÇÃO

### Prezado Expositor

O Manual do Expositor é parte integrante do **Contrato de Participação da I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ**.

Aqui você encontra as normas que regulamentam e orientam a operacionalização do evento.

Seguindo as orientações deste manual você nos auxilia a realizar uma feira de sucesso, além de facilitar seu trabalho.

Não deixe de responder e enviar os formulários necessários até a data solicitada.

Estamos a sua inteira disposição para sanar qualquer tipo de dúvida e orientá-lo da melhor forma possível.

Folha Dirigida.

### LOCAL DO EVENTO:

#### **CENTRO DE CONVENÇÕES SULAMÉRICA**

Av. Paulo de Frontin , 01- Cidade Nova

Rio de Janeiro - RJ

A **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ** será um evento aberto para visitação pública.

A entrada é franca mediante convite ou credenciamento antecipado ou na portaria do evento.

Lembramos que não será permitido o acesso de animais e de menores de 16 anos de idade, mesmo que acompanhados de responsável na montagem e desmontagem.

A relação entre a PROMOTORA e os EXPOSITORES está regida pelo Contrato de Participação e pelo presente manual.

### PROMOTORA

**Barbieri Produções e Promoções Ltda**

#### CONTATOS

**Claudio Barbieri tel (21) 99140473 - 78336678**

[claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

**Cynthia Genova tel (21) 99879903**

[cynthiagenova@gmail.com](mailto:cynthiagenova@gmail.com)

### MONTADORA OFICIAL

**Ativa Eventos tel (011) 34769376**

#### CONTATOS

**Rosa Maria ou Roberto**

## 2. HORÁRIOS

### 2.1 Montagem básica de Estandes

22/09/10, das 07 às 20hs

23/09/10, das 07 às 22hs

### 2.2 Montagem Especial de Estandes - (Montadora)

23/09/10, das 07 às 22hs

### 2.3 Decoração de Estandes do Tipo "Montagem Básica e Especial" - (Expositor)

23/09/10, das 16 às 22hs

### 2.4 Entrada de Mercadorias

24/09/10, das 7 às 10hs

25/09/10, das 7 às 10hs

26/09/10, das 7 às 09hs

Obs.:

-Equipamentos de grande porte, verificar item 7.3 – Entrada e Saída de Mercadorias / Equipamentos.

-Não será permitido a entrada de mercadoria após as 10hs

### 2.5 Realização do Evento

Sexta -feira e Sábado - 9 as 21hs

Domingo - 9 as 20hs

### 2.6 Saída de Mercadorias e Equipamentos

26/09/10, das 21 às 24hs

### 2.7 Desmontagem de Estandes

27/09/10, das 08 às 24hs do dia

### **3. DIREITOS E DEVERES DA PROMOTORA**

#### **3.1. Alterações nos estandes**

A PROMOTORA poderá, excepcionalmente, alterar as dimensões ou a localização de estandes, desde que com o prévio consentimento do EXPOSITOR.

#### **3.2. Troca de estandes**

Somente a PROMOTORA poderá aprovar/permitir a troca de estandes entre EXPOSITORES.

#### **3.3. Estande de natureza especial**

É facultado à PROMOTORA localizar estandes de natureza especial, inclusive os que forem objeto de permuta, atendendo aos interesses promocionais do evento.

#### **3.4. Alterações na planta**

A PROMOTORA poderá efetuar alterações na planta de situação, respeitando os estandes já alocados.

### **4. DIREITOS E DEVERES DO EXPOSITOR**

#### **4.1. Formulários**

Junto deste manual estamos enviando também os formulários, através dos quais os EXPOSITORES deverão fazer suas requisições e enviar as informações necessárias ao bom desempenho do evento. O não cumprimento da data limite ou o não envio dos formulários, isentará a PROMOTORA do evento de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir para o EXPOSITOR.

#### **4.2. LEGALIZAÇÃO JUNTO A SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA**

Todas as empresas expositoras devem providenciar a legalização de seus estandes junto a SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA, a fim de requerer a "AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO"

#### **4.3. TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS**

Serão de inteira responsabilidade do Expositor as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu estande.

#### **REMESSA DE MERCADORIAS/FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO**

Os expositores deverão formalizar requerimento através do MODELO DE REQUERIMENTO, **que se encontra em arquivo anexo a este manual**, à Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, entregando pessoalmente, até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

#### **REMESSA E RETORNO DE PRODUTOS**

Para a remessa e retorno de produtos, deverá ser emitida Nota Fiscal em nome da EMPRESA EXPOSITORA, com CNPJ e Inscrição Estadual constando o seguinte endereço: Centro de Convenções SulAmérica - 1º Pavimento - Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova - CEP 20.260-010 - Rio de Janeiro – RJ.

#### **Constar a seguinte observação no corpo da Nota Fiscal:**

##### **Remessa:**

"As mercadorias destinam-se à exposição na **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ**, de **24 a 26/09/2010** no Centro de Convenções SulAmérica devendo retornar no prazo máximo de 60 dias".

- "Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS'2000."

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

- "Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98".

##### **Retorno:**

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

"Retorno de Exposição – evento: **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ**.

, a realizar-se de **24 a 26/09/2010** no Centro de Convenções SulAmérica - 1º Pavimento - Av. Paulo de Frontin, 1 - Cidade Nova - CEP 20.260-010 - Rio de Janeiro – RJ proveniente da Nota Fiscal de remessa número..... (data)".

- "Retorno com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I do RICMS'2000."

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

- "Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98."

• Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, equipamentos etc., com as respectivas quantidades e os respectivos valores (unitário e total).

#### **ATENÇÃO:**

- A nota fiscal **não** pode ser emitida em nome de **representante**.
  - Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.
- Cumpridas estas exigências, fica garantida a chegada e permanência das amostras na exposição, bem como o retorno das mesmas a empresa.

#### **MAIS INFORMAÇÕES:**

Secretaria de Estado da Receita  
Inspetoria de Fiscalização Dirigida – IFE – 99.02-Trânsito de Mercadorias e Eventos  
Rua Visconde de Rio Branco, 55 – 4º andar – Centro  
20.060-000 Rio de Janeiro – RJ Tel.: (21) 2509-1948 Departamento de Eventos

#### **4.4. Pagamentos em Atraso**

O EXPOSITOR deve efetuar todos os pagamentos referentes ao seu estande nas datas estabelecidas. Aquele que estiver em atraso com seus pagamentos só receberá o estande, bem como as credenciais de acesso, mediante pagamento de qualquer débito pendente.

#### **4.5. Funcionamento do estande**

O EXPOSITOR deverá manter seu estande aberto durante **todo o horário de funcionamento da feira**, com a presença de pelo menos um representante habilitado a dar informações sobre os produtos e/ou serviços expostos.

#### **4.6. Seguro**

É de responsabilidade do EXPOSITOR providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço no evento, assim como em referência aos bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em seu estande.  
Recomendamos que se faça uma apólice de seguro do tipo porta-a-porta, diretamente em seu local de origem.

#### **4.7. Venda ao consumidor**

Em caso de venda de qualquer produto durante a **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA**, este deverá ser embalado e acompanhado de nota fiscal de venda ao consumidor.

#### **4.8. Distribuição de materiais em áreas comuns**

É proibida toda e qualquer venda ou distribuição de panfletos, revistas, folders ou qualquer outro tipo de material nas áreas comuns da feira (corredores, hall de entrada, etc.).

#### **4.9. Estacionamento**

**O estacionamento possui 1300 vagas fixas no subsolo do estacionamento do Teleporto, anexo, ao Centro de Convenções da SulAmérica, e não conta com serviço de manobrista. Será cobrado à parte dos usuários com base na política de preços a ser estabelecida pelo respectivo administrador (ESTAPAR).**

### **5. NORMAS GERAIS**

#### **5.1. Acesso de pessoal**

Não será permitido o acesso e a permanência de pessoal no recinto do evento, fora do horário de funcionamento, salvo no período estabelecido especificamente para os prestadores de serviços credenciados pelos estandes.  
Apenas os EXPOSITORES e pessoal da limpeza e segurança contratados pela PROMOTORA receberão autorização para ingressar no Centro de Convenções do SulAmérica.

#### **5.2. Participação de Terceiros**

Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas, ou a promoção de qualquer espécie de instituição ou empresa que não possuam um contrato vigente e documentado com a PROMOTORA. O não cumprimento desta norma acarretará no recolhimento de produtos e materiais não autorizados, para posterior devolução.  
No caso de representantes ou distribuidores cuja participação é conjunta, a empresa expositora deverá solicitar autorização à PROMOTORA, informando por escrito, a relação de suas representadas.

#### **5.3. Credenciamento**

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis, sendo obrigatória a apresentação do documento de identidade do portador, caso solicitado. Credenciais utilizadas de forma indevida ou por terceiro serão apreendidas e não serão restituídas.  
Se o responsável que foi nomeado nos formulários para receber as credenciais estiver impossibilitado de comparecer, necessitamos de uma carta de autorização, em papel timbrado, com nome e RG do novo encarregado.  
O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de EXPOSITORES, montadores e prestadores de serviços. Não será permitida a circulação no interior do pavilhão sem credencial.  
Todas as credenciais estarão disponíveis a partir das 08h do dia 23/09/10, no CAEX (no local do evento).

#### De Montagem:

- As credenciais de montagem são destinadas ao pessoal das montadoras e só dão acesso ao local do evento nos períodos de montagem e desmontagem.
- Todas as credenciais de Montagem e Desmontagem deverão ser solicitadas através de formulário específico.
- As credenciais serão entregues a partir das 08h do dia 23/09/10 no balcão de atendimento ao EXPOSITOR (CAEX), à pessoa identificada como responsável pela retirada de acordo com relação passada em formulário específico.
- Para manutenção do estande durante o período de realização da feira, no que diz respeito à estrutura, o EXPOSITOR deverá solicitar em formulário específico, credencial de serviço para manutenção, observando a quantidade limite.

#### Dos EXPOSITORES:

- As credenciais de expositor são destinadas ao uso do pessoal das empresas Expositoras durante o evento.
- A credencial de EXPOSITOR dará acesso ao local do evento, em todas as suas fases, ou seja, montagem, realização e desmontagem (ver item 2.8 – cronograma).

#### De serviço:

- São credenciais destinadas aos prestadores de serviço que estarão à disposição dos EXPOSITORES durante o funcionamento do evento. Entende-se por serviço aos EXPOSITORES: recepcionistas, manutenção (estrutural, buffet, paisagismo e decoração), garçom/garçonete, copeira.
- Cada empresa Expositora terá direito a 04 (quatro) credenciais de SERVIÇO para estande de até 50m<sup>2</sup>.
- Para o credenciamento dos prestadores de serviços, os EXPOSITORES deverão preencher formulário específico e se responsabilizar inteiramente pelos atos praticados pelos mesmos no local do evento.

## **6. NORMAS DE SEGURANÇA**

### **6.1. Utilização de equipamentos**

É proibida a utilização de qualquer equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão. Só será permitida a utilização de equipamentos com alimentação elétrica. Equipamentos com funcionamento à gás ou outras fontes de energia, não serão permitidos.

Máquinas e equipamentos expostos no estande deverão ser rigorosamente protegidos contra acidentes. Devem ser inacessíveis ao público, todos os componentes que apresentem perigo, tais como: engrenagens, correias, polias, materiais corrosivos, eletricidade, etc.

Não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis.

### **6.2. Extintores**

Todo EXPOSITOR deverá manter obrigatoriamente em seu estande, desde o início da montagem, durante toda realização do evento e até o final da desmontagem, extintores de incêndio de CO<sub>2</sub> (ou compatível com os materiais expostos), devidamente sinalizados, conforme apresentamos na tabela abaixo. Trata-se de uma condição de OBRIGATORIEDADE e alertamos que, caso haja fiscalização do Corpo de Bombeiros, a responsabilidade pelo cumprimento das normas técnicas é exclusiva de cada EXPOSITOR, que ficará sujeito às penalidades da lei. O EXPOSITOR poderá solicitar o aluguel dos extintores através de formulário específico **FORMULÁRIO “D”** ou trazer de sua propriedade.

<b>Área de Estande (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Quantidade de extintores</b>
Até 25	1 unidade
De 25 a 60	2 unidades

## **7. NORMAS LEGAIS**

### **7.1. Trabalho de menores**

Não será permitido o trabalho de menores no evento.

### **7.2. Contratação de mão-de-obra**

A contratação direta de mão-de-obra deverá 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:

#### **7.2.1. Empregados de empresas de prestação de serviços a 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 do PIS/ PASEP

- Cartão de ponto

#### **7.2.2. 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

#### **7.2.3. Autônomos:**

- Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao I.N.S.S.

#### **7.3. Entrada e Saída de Mercadorias / Equipamentos**

O ingresso de materiais e mercadorias será feito pela Av. Paulo de Frontim. É de responsabilidade do EXPOSITOR a colocação e retirada de materiais, produtos e equipamentos no seu estande no local do evento. Não deverá ser enviado nenhum tipo de equipamento, material ou produto para o local do evento, em data anterior à chegada do EXPOSITOR ou responsável pelo estande. **Não nos responsabilizamos pelo recebimento de qualquer encomenda destinada aos EXPOSITORES.**

**O tempo máximo de permanência dos veículos é de 30 minutos.**

Ao ingressar quaisquer materiais, produtos, equipamentos e/ou outros (exceto folhetaria), o EXPOSITOR deverá anexar Nota Fiscal e preencher formulário específico.

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

Para tal deverá emitir Nota Fiscal conforme segue:

**7.3.1.** No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados, Razão Social da empresa, CNPJ e Inscrição Estadual do próprio EXPOSITOR, com o endereço do local de exposição. O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

**7.3.2.** A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (EXPOSITOR). No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão: "Mercadoria se destina à exposição na **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA**, que será realizada no período de 24 a 26 de setembro de 2010."

**7.3.3** Quando a Empresa que enviar a mercadoria para exposição for Contribuinte do IPI (Indústria), mencionar o seguinte texto legal:

"Suspensão do IPI conforme Artigo 42, Inciso II do Decreto 4544/2002 do RIPI"

Quando a Empresa não for Contribuinte do IPI não é necessário, mencionar somente a Isenção do ICMS.

**Obs.: Transportadoras não transportam produtos sem nota fiscal, então não esqueça de enviar a nota fiscal de retorno, evitando complicações no momento de saída das mercadorias.**

## **8. NOMAS DE MONTAGEM**

### **8.1. Estande básico**

O estande do tipo Montagem Básica, será composto de carpete grafite do tipo forração, colocado diretamente sobre o piso existente; montagem no Sistema Modular Alumínio com painéis brancos na altura 2,20 e testeira na altura 2,70m; iluminação composta de 1 (uma) arandela para cada 3m<sup>2</sup>; 1 (uma) tomada de voltagem 220V para cada 10m<sup>2</sup>; testeira padronizada com o nome (em letras de cor preta) da empresa e mobiliário: mesa com tampo de vidro, 3 cadeiras e lixeira tubo.

### **8.2. Decoração de estandes básicos**

Horário:

23/09/10 – das 16h às 22h

Multa por atraso:

O EXPOSITOR que não tiver com o estande decorado dentro do prazo estipulado, pagará à PROMOTORA uma multa de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais) por hora de atraso e terá que parar no estágio que estiver até as 22h do dia 23/09/10, retornando o processo, caso a PROMOTORA julgue necessário, no dia seguinte, das 08h às 10h, impreterivelmente.

#### Condições gerais:

- O estande será entregue conforme as especificações já detalhadas no item 8.1, até 16h do dia 23/09/10 para o início dos trabalhos de decoração e colocação de produtos, devendo estar totalmente pronto, com mercadorias expostas e embalagens retiradas até as 22h do dia 23/09/10.
- A decoração interna dos estandes é de livre escolha do EXPOSITOR, desde que observadas algumas limitações.
- A parede divisória dos estandes contíguos poderá ser retirada desde que não afete a segurança do conjunto.
- Retirada e colocação de painel só poderá ser efetuada por pessoal especializado da montadora oficial, visto que qualquer material faltoso ou danificado será cobrado do EXPOSITOR.
- A projeção horizontal de quaisquer elementos decorativos, produtos ou equipamentos, deverá estar totalmente compreendida nos limites da área locada.
- Somente será permitida a elevação de qualquer elemento de montagem acima de 2,70 m , com aprovação prévia e expressa da montadora oficial.
- Sob nenhum pretexto, o EXPOSITOR poderá decorar diretamente os painéis divisórios através de pintura, ou neles colocar pregos ou outro material que o danifique.
- Cada equipamento elétrico a ser utilizado necessita de 01 (uma) tomada. Por motivo de segurança, não é permitida a utilização de conexões múltiplas de qualquer natureza.
- O EXPOSITOR que desejar um projeto especial para decoração do seu estande básico poderá solicitá-lo à montadora oficial, ou apresentar o projeto efetuado por terceiros para aprovação, utilizando formulário específico (para que ela possa apresentar um projeto, com o respectivo orçamento, para a devida avaliação e aprovação).
- Só será permitida a confecção de jardins e colocação de plantas ornamentais dispostos em vasos ou recipientes apropriados. Não será permitida a utilização de terra, areia ou pequenas pedras soltas.

#### Elementos Adicionais:

- **O EXPOSITOR que desejar alocar elementos adicionais (mobiliário, equipamentos, entre outros) poderá solicitá-los através de formulário específico, diretamente com a montadora oficial.**

#### **8.3. Programação Visual**

Todos os estandes básicos terão uma testeira padronizada. Fica a cargo do EXPOSITOR enviar a logomarca da empresa para o e-mail [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br) , em vetor e alta resolução para avaliação e custo. Caso não seja enviada, será colocado o nome da empresa por escrito. Não é permitido colocação de programação visual na testeira sem autorização da promotora.

#### **8.4. Montagem Especial**

##### Horário:

- Montagem – 23/09/10, das 08h às 22h

Todas as montadoras envolvidas na montagem de estandes da **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ** deverão estar com seus serviços finalizados até as 16hs do dia 23 de setembro de 2010, para que os EXPOSITORES possam ter acesso aos estandes para decoração/arrumação interna. Assim sendo, todas as montadoras deverão retirar todos os materiais de montagem, liberando e desimpedindo os corredores. Só será permitido trabalho de finalização no interior dos estandes, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores.

##### Execução:

- Em caso de Montagens Especiais, é de livre do EXPOSITOR a empresa encarregada da execução do projeto, montagem e decoração do( s) estande (s) locado (s).
- As áreas serão entregues demarcadas no piso, carpete, parede divisória, iluminação e letreiros de identificação.
- Sugerimos, entretanto, solicitar sempre orçamento à montadora oficial, que por já contar com contingente, materiais e ferramentas no local, com vistas à montagem básica, possui condições privilegiadas para efetuar os serviços e preços mais competitivos. Além disso, tivemos a preocupação de negociar antecipadamente os preços dos itens mais comumente empregados em projetos especiais, de modo a garantir vantagens para o EXPOSITOR.
- A contratação de empresa especializada para efetuar montagem e desmontagem de projetos especiais, não isenta o EXPOSITOR da responsabilidade em relação a PROMOTORA de apresentar e se responsabilizar pelos serviços desta montadora através de formulário específico. Somente após o completo preenchimento e envio deste, a PROMOTORA credenciará a montadora como prestadora de serviços deste.

**Obs.** A montadora oficial da **I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ** não tem qualquer responsabilidade perante problemas estruturais nos estandes que optarem pela montagem especial de montadoras terceirizadas. Neste caso, a responsável pela manutenção e assistência técnica a seu cliente será a montadora contratada.

#### Normas para Projetos Especiais:

- De modo a evitar problemas e o refazer de serviços, a demarcação do piso devera ser confirmada pela montadora ou EXPOSITOR, no balcão de atendimento ao expositor (CAEX).
- Os projetos devem obedecer aos requisitos aqui especificados e deverão ser apresentados à PROMOTORA até o dia 24/08/2010, com planta baixa, elevação frontal e lateral, devidamente cotadas em escala 1:50, ou 1:20 no caso de estandes pequenos, em 02 vias, com indicação dos materiais que serão utilizados. Os projetos devem conter nome do EXPOSITOR, número e nome do estande, endereço e telefone da montadora e ainda identificação completa e assinatura do profissional habilitado e responsável e pagamento da ART.
- É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo perímetro urbano limitrofe com outros estandes. A altura mínima é de 2:20m, a partir do piso do pavilhão. Nenhum elemento de montagem ou decoração poderá ultrapassar a altura de 2,70m.
- Uma via da planta ficará em poder da PROMOTORA e a outra, depois de devidamente analisada e aprovada, será carimbada e devolvida ao EXPOSITOR. A planta carimbada devera estar a disposição no estande, durante todo o período de montagem, não sendo aceita qualquer modificação na mesma, posterior a sua aprovação.
- A tabela abaixo determina as alturas máximas permitidas para quaisquer elementos componentes do estande e os recuos correspondentes obrigatórios nos limites com os estandes vizinhos.

Altura Máxima (m)	Recuo Mínimo (m)
2,70	-
Até 5,00	1,00

- Não poderão ser feitas construções de alvenaria. O piso existente não poderá ser demarcado com tinta, furos, receber colagem direta ou outros materiais. Ocorrendo qualquer dano, mesmo acidental, o prejuízo será cobrado do EXPOSITOR causador, que se obriga a saldá-lo imediatamente.
- Devera ser utilizado material anti-chama para revestimento do piso e o teto dos estandes.
- A fim de evitar acidentes, os estandes que possuírem painéis de vidro na parte externa, deverão possuir também de alertas nos mesmos.
- Nenhum aparelho de ar condicionado poderá ser instalado.
- Os estandes com estruturas deverão entrar no recinto do evento semi-prontos, faltando apenas detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou amassar as paredes dos estandes.
- O trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos e outros do gênero não poderá ser realizados no local do evento, para não causar danos as pessoas, aos estandes vizinhos e ao Pavilhão de Exposições. Favor consultar responsável pela montadora oficial para identificar local apropriado para execução de tal serviço.
- As passagens (via de circulação) não poderão ser utilizadas para deposito de materiais, ferramentas e/ou produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda a operação devera ser realizada dentro dos limites do próprio estande.
- As montadoras se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estruturas metálicas, seja ferro ou alumínio, conectando ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.
- Não é permitida a distribuição de folhetos ou material promocional na entrada do Palácio, entendendo-se como tal inclusive as calçadas e vias públicas. A distribuição só será permitida na área interna locada.
- E proibida a venda de qualquer espécie de mercadoria nas áreas externas as locadas

#### **8.5. Desmontagem dos Estandes**

##### Multa por atraso:

Caso a empresa montadora contratada pelo EXPOSITOR não cumpra o prazo de retirada dos materiais e/ou produtos do estande, será cobrado uma multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor da área locada.

##### Normas gerais:

- Para a saída de quaisquer materiais, equipamentos ou produtos, deverá ser obrigatoriamente apresentado à segurança do evento, o formulário específico de mercadorias e a Nota Fiscal de retorno.
- No dia do encerramento, a rede de alimentação elétrica dos estandes será desligada as 24h.
- Após a data e horário estipulado para a desmontagem dos projetos especiais, a PROMOTORA efetuará a desmontagem e retirada dos materiais remanescentes e cobrará do EXPOSITOR os custos envolvidos com tal operação, inclusive armazenagem, não se responsabilizando pela integridade de nenhum equipamento ou material.

#### **9. SERVIÇOS E INFRA-ESTRUTURA**

##### **9.1 Limpeza**

A limpeza diária das áreas comuns e circulação é de responsabilidade da PROMOTORA. A limpeza será efetuada uma vez ao dia, no período da manhã e será dada a manutenção durante a realização do evento. Caso o expositor necessite uma pessoa exclusiva para a limpeza da área interna do seu estande, deverá preencher formulário específico.

Todo lixo recolhido no estande deverá ser acumulado em recipientes mantidos em seu próprio estande para devida coleta da empresa de limpeza oficial.

## 9.2 Limpeza na montagem

A limpeza do espaço com montagem básica durante a montagem e desmontagem é de responsabilidade da montadora oficial.

## 9.3 Linha Telefônica / Internet

Os serviços de dados e voz ( telefonia) serão explorados exclusivamente por empresa certificada pelo CENTRO DE CONVENÇÕES ,que disponibilizará,através de solicitação prévia,aparelhos para uso dos expositores , sendo proibido a utilização de quaisquer outro aparelho não solicitado.

Caso seja interesse do EXPOSITOR locar linha telefônica e ponto de internet, estes devem ser solicitados através de formulário específico com 30 dias antes do início do evento.

## 9.4 Instalações Elétricas

A energia disponível no Centro de convenções sulamerica é de 220V. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110 V, a Permissionária deverá providenciar transformadores adequados.

Não poderá se ligada a rede elétrica carga superior a solicitada no estande. Qualquer prejuízo decorrente de sobrecarga, será cobrado do EXPOSITOR infrator.

Caberá ao EXPOSITOR, que não utilizar a montagem básica, completar a instalação da distribuição elétrica no seu estande, e prover a entrada da rede com disjuntores, colocando chave geral em caixa apropriada, equipada com portas e com capacidade para suportar a carga solicitada à PROMOTORA. A caixa de comando deverá ficar posicionada em local de fácil acesso ao pessoal técnico, mesmo fora do horário de funcionamento do evento. ***Todos os expositores (incluindo aqueles com montagem básica) terão energia elétrica disponível, que terá o mínimo de 0,10 KVA por m2. Exemplo: estande com 20m2 x 0,10 KVA/m2 = 2,0 KVA energia básica disponível. Não sendo suficiente a energia elétrica básica disponível, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional, através do formulário.***

O cálculo do quantidade e valor da energia adicional deverá ser efetuado com base no formulário específico, junto ao qual deverá ser encaminhada a planta com especificações técnicas destas instalações. O custo apresentado no formulário é de KVA, devendo ser o consumo de cada equipamento multiplicado pelo valor apresentado no respectivo formulário.

Serão de responsabilidade dos EXPOSITORES, quaisquer danos causados por conexões de equipamentos que necessitem de força superior à solicitada.

Finda a instalação, a PROMOTORA fará uma vistoria nos estandes. Aqueles que não estejam com o dimensionado elétrico de acordo com o solicitado não serão energizados. Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do evento será cobrado do EXPOSITOR , a razão da taxa especificada, com acréscimo de 25% de multa.

E terminantemente proibido o uso de iluminação que cause interferências nos equipamentos elétricos ou eletrônicos expostos em estandes de terceiros.

Compete ao EXPOSITOR desligar a chave geral de seu estande no encerramento de cada jornada.

A energia geral do Pavilhão dera desligada 30 (trinta) minutos após o horário de encerramento diário da feira.

A existência de aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia deveser informada à PROMOTORA através de um formulário específico.

## 9.5 Segurança

A segurança geral das áreas comuns de exposição e das áreas dos estandes durante o período de realização do evento estará a cargo da PROMOTORA. Caso deseje um segurança exclusivo para seu estande , poderá contratar através de formulário específico ou diretamente com profissionais ou empresas cadastradas pela Polícia Federal. Não serão permitidos segurança portando arma de fogo no interior do pavilhão. No caso de contratação direta, deveser apresentar a seguinte documentação:

Certificado da empresa junto a Polícia Federal (copia autenticada), seguro dos funcionários (copia) listagem com o efetivo que estará em serviço e antecedente criminal dos vigilantes contratados.

## 9.6 Imprensa , fotografia e filmagem

A PROMOTORA está disponibilizando uma equipe de fotógrafos e jornalistas oficiais para o evento .Nenhuma outra pessoa, com exceção dos EXPOSITORES e a imprensa, devidamente credenciada na secretaria do eventos, estará autorizada a entrar no Centro de Convenções do SulAmerica.

## 9.7 Som e Imagem

O EXPOSITOR que desejar instalar aparelhagem de som, vídeo ou qualquer outro tipo de equipamentos sonoro em seu estande, ficará responsável pelo pagamento de taxas pertinentes ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). As taxas deverão ser recolhidas por meio de guia própria, em qualquer banco até a data de vencimento.

Para realização de demonstrações através de monitor de TV ou equipamentos similares, em que seja necessário espaço para observação, deverá ser deixado no mínimo 0,70m de área livre entre projeção e o limite do estande.

É proibida a projeção de som ou imagem, seja por que meio for, fora dos limites da área do EXPOSITOR.

E também vetado o uso de qualquer tipo de aparelho de amplificação de som para emissão de mensagens de vendas ou divulgação de promoções. Qualquer som gerado por aparelho no interior de um estande, não poderá exceder o volume normal da voz. Em caso de não observância deste requisito, a PROMOTORA poderá intervir a qualquer momento, interrompendo a ação.

Em hipótese alguma será permitido ao EXPOSITOR a realização de shows, espetáculos ou qualquer outro tipo de promoção que possa prejudicar a operação de outro EXPOSITOR, ou a feira como um todo.

## 10. INFORMAÇÕES A SEREM REPASSADAS ÀS MONTADORAS TERCEIRIZADAS

- Prazos: Entrega de credenciais de Montagem (22/09/2010 – a partir das 8h)  
Montagem 23/09/2010 – das 8h às 20 h)  
Desmontagem (08/03/2010 até 09/03/2010 – das 7 às 22hs)
- Credenciais de Montagem válidas somente para os dias e período de montagem e desmontagem.
- A montadora deve fornecer relação dos trabalhadores da montagem/desmontagem (nome, função e RG) com o nome do responsável que irá retirar as credenciais.
- Jardins e plantas ornamentais devem ser acondicionados em vasos ou recipientes apropriados. Não é permitida a utilização de terra, areia ou pequenas pedras soltas.
- Fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPIs adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- É proibida entrada e permanência de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas, calções, chinelos ou sandálias.
- A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.
- Todas as montadoras deverão estar com seus serviços finalizados até as 16:00h do dia 23/09, para que os EXPOSITORES possam ter acesso aos estandes para decoração/arrumação interna. Assim sendo, todas as montadoras deverão retirar todos os materiais de montagem, liberando e desimpedindo os corredores. Só será permitido trabalho de finalização no interior dos estandes, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores.
- Não serão permitidos, em hipótese alguma, trabalhos de montagem fora dos horários acima estipulados.
- Respeitar todas as especificações técnicas para Projetos Especiais conforme abaixo:
  1. De modo a evitar problemas e o refazer de serviços, a demarcação do piso deverá ser confirmada pela montadora ou EXPOSITOR, no balcão de atendimento ao expositor (CAEX).
  2. Os projetos devem obedecer aos requisitos aqui especificados e deverão ser apresentados à PROMOTORA até o dia 24/08/2010, com planta baixa, elevação frontal e lateral, devidamente cotadas em escala 1:50, ou 1:20 no caso de estandes pequenos, em 02 vias, com indicação dos materiais que serão utilizados. Os projetos devem conter nome do EXPOSITOR, número e nome do estande, endereço e telefone da montadora e ainda identificação completa e assinatura do profissional habilitado responsável.
  3. É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes. A altura mínima é 2,20m, a partir do piso do pavilhão.
  4. Não poderão ser feitas construções em alvenaria. O piso existente não poderá ser demarcado com tinta, furado, receber colagem direta ou outros materiais. Ocorrendo qualquer dano, mesmo que acidental, o prejuízo será cobrado do EXPOSITOR causador, que se obriga a saldá-lo imediatamente.
  5. Deverá ser utilizado material anti-chama para revestimento do piso e do teto dos estandes.
  6. A fim de evitar possíveis acidentes, os estandes que possuírem painéis de vidro na parte externa, deverão possuir também sinalização de alerta dos mesmos.
  7. Nenhum aparelho de ar condicionado poderá ser instalado de forma que se projete para os corredores de circulação. Nesses aparelhos é obrigatória a instalação de drenos, a fim de evitar que a água se espalhe sobre as vias de circulação.
  8. Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no recinto do evento semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes do estande.
  9. O trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos e outros do gênero não poderá ser realizado no local do evento, para não causar danos às pessoas, aos estandes vizinhos e ao pavilhão de exposições. Favor consultar pessoa responsável pela montadora oficial para identificar local apropriado para execução de tal serviço.

10. As passagens (vias de circulação) não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e/ou produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda operação deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.
11. As montadoras se obrigam também a aterrar os estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir choques elétricos.

#### **11. CHECK-LIST**

Sugerimos abaixo o check-list para a sua orientação e segurança:

Leitura completa do "Manual do Expositor"

Repassar informações do manual para os funcionários e demais contratados.

Contratação de empresa montadora e envio do projeto do estande para aprovação da PROMOTORA (em caso de montagem especial).

Repassar informações do manual do expositor para montadora (em caso de montagem especial)

Definição dos produtos e/ou serviços a serem expostos

Divulgação junto aos clientes da participação da empresa na feira

Contratação de seguro do estande, produtos e equipamentos em exposição

Seleção, contratação e treinamento de pessoal para atendimento no estande (orientamos a observar as leis trabalhistas/ ministério do trabalho)

Reserva de hospedagem e transporte aéreo e/ou rodoviário

Elaboração de material promocional dos serviços e/ou produtos a serem apresentados

Preenchimento e envio de formulário do "Manual do Expositor", obedecendo as datas estabelecidas

Solicitação de linha telefônica/internet

Recolhimento de taxas de responsabilidade técnica de montagem (ART-CREA) e direitos trabalhistas (Ministério do trabalho)

Recolher taxas de direitos autorais do ECAD, em caso de utilização de som no estande

Contratar transportadora para envio e retirada de material / equipamentos do local da feira. Emitir Notas Fiscais (remessa e retorno)

Controle do retorno de material utilizado na feira para a empresa

Desocupação completa do estande após o evento, providenciando inclusive, a retirada total de entulhos.

# FORMULÁRIOS

<b>Formulários</b>		<b>Prazo</b>
01	Credenciamento Montadora	24/08
02	Termo de Responsabilidade para Montadora	24/08
03	Taxa de Limpeza	24/08
04	Elétrica	24/08
05	Hidráulica	24/08
06	Elementos Adicionais	24/08
07	Testeira	24/08
08	Credenciamento Expositor	24/08
09	Credenciamento Serviço ao Expositor	24/08
10	Limpeza	24/08
11	Segurança	24/08
12	Extintor de Incêndio	24/08
	Telefonia/Internet	24/08

**Atenção:** Para facilitar o entendimento e o envio dos formulários dentro dos prazos, avisos foram colocados em alguns formulários, conforme abaixo:

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE**

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE MONTAGEM BÁSICA**

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES**

**Os formulários que não tem nenhum tipo de aviso são opcionais.**

# FORMULÁRIO Nº 01

## CRENCIAMENTO DE MONTADORA

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE**

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Expositor: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Nome da Montadora: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável da Montadora: \_\_\_\_\_

A montadora terá direito de solicitar até 15 (quinze) credenciais. Esta credencial garante livre acesso ao Pavilhão, somente durante o período de montagem, manutenção e desmontagem.

	Nome do Funcionário	Função
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Declaramos estarmos ciente que, ao credenciarmos a empresa acima qualificada, somos co-responsáveis por quaisquer eventualidades ocasionadas pela mesma e que o SindiLojas-Rio, CDL Rio e a Lk não são responsáveis por serviços referentes à montagem e desmontagem do nosso estande.

Confirmamos ainda que a montadora contratada tem conhecimento de todas as normas contidas no Regulamento Geral e Manual Específico do Expositor.

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 02

## TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORA

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE**

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

A Empresa Montadora: \_\_\_\_\_  
assume total responsabilidade sobre funcionários, veículos e materiais que são utilizados durante os trabalhos de MONTAGEM, DECORAÇÃO, MANUTENÇÃO e DESMONTAGEM do estande da empresa abaixo relacionada, no evento I FEIRA DA CARREIRA PÚBLICA-RJ.

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_  
Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Declara ainda ser responsável por quaisquer danos ou acidentes causados por sua empresa a materiais de terceiros, ao pavilhão ou pessoas, estando absolutamente de acordo com as instruções, regras e normas estabelecidas neste Manual.

Compreende e aceita as penalidades que podem ser aplicadas através de multas pela falta do cumprimento das normas e que, a montadora e promotora não são responsáveis pela execução de serviços referentes à montagem e desmontagem do estande, funcionários ou por quaisquer tipos de problemas.

OBS:

- 1- Sem apresentação deste formulário corretamente preenchido a montadora não tem acesso à área do estande para realizar os trabalhos de montagem, mesmo que já tenha apresentado o projeto e realizado o pagamento das taxas.
- 2- Como garantia do cumprimento dos prazos de montagem e desmontagem e das normas técnicas e operacionais de participação, a empresa montadora, ao chegar ao pavilhão, deverá entregar no CAEX um cheque para efeito de caução, no valor de R\$100,00 (cem reais)/m<sup>2</sup> de área locada.

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 03

## TAXA DE LIMPEZA

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE**

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

A limpeza da área do estande, **durante o período de montagem e desmontagem**, é de responsabilidade da montadora ou do expositor. Sendo assim, a montadora contratada pelo expositor ou o mesmo deverá pagar uma taxa referente às áreas comuns do pavilhão válidas para este período. Esta taxa é proporcional a m<sup>2</sup> total da área montada.

• \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> x **R\$ 7,50** = R\$ \_\_\_\_\_

→ **A montadora só poderá iniciar os trabalhos de montagem se esta taxa estiver paga.**

→ A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetuação do pagamento.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 04

## ELÉTRICA

### PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

***Todos os expositores (incluindo aqueles com montagem básica) terão energia elétrica disponível, que terá o mínimo de 0,10 KVA por m<sup>2</sup>. Exemplo: estande com 20m<sup>2</sup> x 0,10 KVA/m<sup>2</sup> = 2,0 KVA energia básica disponível. Não sendo suficiente a energia elétrica básica disponível, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional, através deste formulário.***

→ Cada equipamento a ser utilizado necessita de 1 tomada, pois não é permitido o uso de benjamins ou extensões.

→ A tomada de direito da montagem básica só poderá ser utilizada para carga de até 0,5 KVA. Expositores que forem utilizar equipamentos que consomem mais energia devem consultar a tabela de KVA, na página seguinte, e solicitarem tomadas adicionais através do **FORMULÁRIO 06** – Elementos Adicionais.

→ Não poderá ser ligada à rede elétrica carga superior à alocada ao estande. É de responsabilidade do expositor qualquer dano que tal excesso vier a causar. Serão feitas aferições da potência instalada para cada estande através de uma vistoria da equipe técnica. Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do evento será cobrado do expositor, à razão da taxa especificada neste manual, com acréscimo de 25% de multa.

→ Cabe ao expositor utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.

#### **ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL:**

Necessitamos de \_\_\_\_\_ KVA x **R\$ 140,00** = R\$ \_\_\_\_\_

→ A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetuação do pagamento.

**OBS.: Para que este serviço seja liberado, a empresa expositora deve estar em dia com o pagamento.**

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULOS DE KVA

EQUIPAMENTOS	CONSUMO DE KVA
Lâmpada fluorescente c/ reator – 20w	0,03 kva
Lâmpada fluorescente c/ reator – 40w	0,05 kva
Lâmpada dicróica (halógena) - 55 w	0,05 kva
Lâmpada HO (c/ reator) - 110 w	0,14 kva
Lâmpada incandescente de 100 w	0,10 kva
Lâmpada HQI 150 w	0,35 kva
Lâmpada mista de 160 w	0,16 kva
Lâmpada mista de 250 w	0,25 kva
Lâmpada mista de 500 w	0,50 kva
Lâmpada halógena de 300 w	0,30 kva
Lâmpada halógena de 500 w	0,50 kva
Lâmpadas especiais de 1000 w	1,00 kva
Circulador de ar/ventilador	0,10 kva
Microcomputador (CPU + monitor)	0,50 kva
Impressora	0,25 kva
Televisor colorido	0,30 kva
Vídeo Cassete	0,30 kva
Fax	0.10 Kva
Geladeira/frigobar	0,30 kva
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 kva
Bebedouro	0.15 Kva
Cafeteira elétrica caseira	0,80 kva
Cafeteira elétrica comercial	4,50 kva
Forno de microondas	1,20 kva
Forno elétrico pequeno	1,00 kva
Forno elétrico grande	2,40 kva

# FORMULÁRIO Nº 05

## HIDRÁULICA

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

### ATENÇÃO:

Os pavilhões do Centro de Convenções SulAmérica possuem ar condicionado de grande eficiência. Sendo assim, é proibido o uso de aparelhos de ar condicionado em qualquer área interna do pavilhão.

O ponto deságüe será utilizado apenas para canalizar os drenos dos equipamentos, máquina de café expresso, etc.

- Ponto de Água e Deságüe (sem pia)

Necessitamos de \_\_\_\_\_ ponto(s) X **R\$ 345,00** = R\$ \_\_\_\_\_

- Ponto de Água e Deságüe (com pia)

Necessitamos de \_\_\_\_\_ ponto(s) X **R\$ 533,00** = R\$ \_\_\_\_\_

→ A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetuação do pagamento.

**OBS.: Para que este serviço seja liberado, a empresa expositora deve estar em dia com o pagamento.**

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 06

## ELEMENTOS ADICIONAIS

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Elemento	Valor	Qde	Total
Arandela com lâmpada de 110v	R\$ 55,00		
Balcão TS com porta – 1,00 x 0,50 x 1,00m	R\$ 200,00		
Balcão TS sem porta – 1,00 x 0,50 x 1,00m	R\$ 175,00		
Balcão Vitrine – 1,00 x 0,50 x 1,00m	R\$ 260,00		
Painel ½ vidro ½ TS – 2,20 x 1,00m	R\$ 195,00		
Painel TS Branco – 2,20 x 1,00m	R\$ 170,00		
Porta ½ vidro ½ TS – 2,20 x 1,00m	R\$ 250,00		
Porta TS – 2,20 x 1,00m	R\$ 230,00		
Prateleira – 1,00 x 0,30m	R\$ 60,00		
Tomada	R\$ 50,00		
Vitrine com iluminação – 1,00 x 0,50 x 2,20m	R\$ 310,00		
Vitrine com jardim – 1,00 x 1,00 x 2,20m	R\$ 350,00		

→ A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetuação do pagamento.

→ Após 24/08/10, as solicitações estarão sujeitas a confirmação.

**OBS.: Para que este serviço seja liberado, a empresa expositora deve estar em dia com o pagamento.**

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 07

## TESTEIRA

### PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE MONTAGEM BÁSICA

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

A TESTEIRA obedece a um modelo básico de 1 (uma) linha com 14 (quatorze) caracteres.

FAVOR PREENCHER OS ESPAÇOS ABAIXO COM O NOME CARACTERÍSTICO DE SUA EMPRESA PARA SER COLOCADO NA TESTEIRA DO STAND

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

→ A placa é confeccionada em alfabeto padrão, sem inclusão de logomarca.

→ A aplicação da logomarca implica em custo adicional, sob consulta à promotora.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 08

## CRENCIAMENTO DE EXPOSITOR

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS EXPOSITORES**

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

**Formulário exclusivo para diretores, funcionários e representantes comerciais da empresa expositora.**

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

**A relação com os nomes e seus respectivos cargos deve ser em papel timbrado da empresa expositora e anexada a este formulário quando de seu envio. Solicitamos, também, que esta listagem nos seja enviada por e-mail para evitarmos futuros transtornos.**

→ Cada empresa expositora tem direito a 2 (dois) crachás a cada 3m<sup>2</sup> da área locada.

→ Estes crachás poderão ser retirados no CAEX nos dias 22 e 23 de setembro de 2010 no horário de 09 às 18hs.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 09

## CRENCIAMENTO SERVIÇO AO EXPOSITOR

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Solicitamos o credenciamento dos seguintes profissionais para PRESTAR SERVIÇOS em nosso estande:

Nome	Função

→ Cada empresa expositora tem direito a 1 crachá de serviço a cada 3m<sup>2</sup> da área locada.

→ Lembramos que solicitações de Credenciais de Serviço no Pavilhão somente poderão ser feitas por funcionários da empresa expositora ou representante devidamente credenciado.

→ Ao enviar este formulário declaramos que os funcionários, acima relacionados, trabalharão em nosso estande e que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas legais, assim como por todo e qualquer dano que venham a ocasionar no pavilhão ou contra terceiros.

→ Estes crachás poderão ser retirados no CAEX no dia 23 de setembro de 2010 no horário de 09h às 18h.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 10

## LIMPEZA STAND (OPCIONAL)

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

O serviço de limpeza periódica durante o evento consiste na limpeza diária antes da abertura do evento (uso de aspiradores de pó; remoção de poeira das superfícies expostas; limpeza de cinzeiros e de cestos de papéis) e manutenção ao longo de cada dia de realização do evento no stand do expositor.

• \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> x **R\$ 25,00** = **R\$** \_\_\_\_\_

→ A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetuação do pagamento.

**OBS.: Para que este serviço seja liberado, a empresa expositora deve estar em dia com o pagamento.**

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome da pessoa responsável pela limpeza do estande durante o período de 24 a 26 de setembro de 2010:

\_\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

# FORMULÁRIO Nº 11

## SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA (OPCIONAL)

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Solicitamos a contratação dos serviços de segurança em nosso estande, durante a Expolojas, a realizar-se de 24 a 26 de Setembro de 2010, no Centro de Convenções SulAmérica, como segue:

DATAS	INÍCIO	TÉRMINO	TOTAL DE HORAS POR DIA
.....	.....h..... min	.....h..... min	.....horas
.....	.....h.....min	.....h..... min	.....horas
.....	.....h.....min	.....h..... min	.....horas
.....	.....h.....min	.....h..... min	.....horas
.....	.....h.....min	.....h..... min	.....horas
.....	.....h.....min	.....h..... min	.....horas
		TOTAL DE HORAS	..... horas

Nº de seguranças \_\_\_\_\_ x Nº total de horas \_\_\_\_\_ x R\$ 30,00/homem/hora = R\$ \_\_\_\_\_

O pagamento da segurança deverá ser efetuado diretamente pelo expositor.

### DADOS PARA FATURAMENTO:

Empresa: \_\_\_\_\_ . N.º estande: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. estadual: \_\_\_\_\_

Tel.: ( ) \_\_\_\_\_ Fax: ( ) \_\_\_\_\_

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

Carimbo do expositor e assinatura do responsável

Data

# FORMULÁRIO Nº 12

## EXTINTOR DE INCÊNDIO

É obrigatório o uso de extintor de incêndio no estande

Envie até **24/08/2010** - FAX: (21) 22426529 - e-mail: [claudiobarbieri@uol.com.br](mailto:claudiobarbieri@uol.com.br)

Empresa Expositora: \_\_\_\_\_

Estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

### Pó Químico Seco:

• Qde: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ R\$ = R\$ \_\_\_\_\_

### CO<sub>2</sub>:

• Qde: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ R\$ = R\$ \_\_\_\_\_

→ A partir do momento que recebermos este formulário, um boleto bancário será enviado para efetuação do pagamento.

**OBS.:** Para que este serviço seja liberado, a empresa expositora deve estar em dia com o pagamento.

Dados para emissão do boleto:

Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
A/C:	Depto:

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## Solicitação de Pontos para Telefonia e Internet - Expositor

Ao Centro de Convenções SulAmerica  
 A/C: Departamento de Serviços  
 E-mail: Janaina.nabuco@ccsulamerica.com.br  
 Tel./fax: 21 3293-6794

**Data Limite:  
 24 de agosto de 2010**

A) Dados cadastrais da empresa solicitante dos serviços

Responsável pela solicitação:  Expositor  Agência  Montadora

Razão Social:

Nome do Estande:

CNPJ: IE:

Endereço:

Bairro: CEP: Cidade: Estado:

Nome do Responsável pela solicitação:

Telefone: Fax: E-mail:

B) Dados cadastrais para Emissão de Nota Fiscal

Razão Social:

CNPJ: IE:

Endereço:

Bairro: CEP: Cidade: Estado:

A Nota Fiscal deverá ser enviada para o endereço constante no item:  A  B

Enviar aos cuidados de: Departamento:

Marque com um "X" o serviço solicitado e especifique a quantidade desejada:

QUANT	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	
<input type="checkbox"/>	Telefone Básico	
<input type="checkbox"/>	Telefone Especial (Identificador de Chamadas,Viva Voz e Conferência)	
<input type="checkbox"/>	Ponto de Dados com Acesso à Internet com até 256 K – IP DINÂMICO(**)	
<input type="checkbox"/>	Ponto de Dados para Transferência de Serviços	
<input type="checkbox"/>	Ponto de Dados com Acesso à Internet com até 256 K – IP FIXO E VÁLIDO (***)	
<input type="checkbox"/>	Ponto de Dados com Acesso à Internet com até 256 K – C/ PROTOCOLO SMTP (****)	
<input type="checkbox"/>	Link Dedicado de 128K até 2MB	Sob consulta
	VALOR TOTAL	R\$

### IMPORTANTE:

Serviços não listados necessitam de consulta prévia de 30 dias.

Os valores são válidos somente para serviços prestados dentro do **Centro de Convenções SulAmérica**.

Os serviços solicitados estarão disponíveis para o período de realização do evento e mediante pagamento antecipado.

Serão desconsideradas as solicitações cujos pagamentos não tenham sido identificados.

O serviço de telefonia / internet do **Centro de Convenções SulAmérica** é explorado exclusivamente pela **NEC** que fornecerá os aparelhos telefônicos, sendo proibido o uso de outros aparelhos.

A instalação dentro dos estandes é por conta do expositor.

Para maior segurança, os serviços são bloqueados diariamente 30 minutos após o término do evento, diariamente, conforme horário divulgado no manual do evento.

O expositor deverá retirar os aparelhos no escritório da **NEC** (localizado na área administrativa do RioCidadeNova Convention Center), no primeiro dia do evento, mediante apresentação do documento de identificação e assinatura de termo de responsabilidade no ato da retirada.

A devolução dos aparelhos deverá ser feita junto à **NEC** (localizado na área administrativa do RioCidadeNova Convention Center), imediatamente após o término do evento, quando será entregue a conta telefônica e cuja cobrança se dará através de boleto bancário.