

---

# rhRio

Congresso de Gestão de Pessoas 2014

## Expo RH-RIO 2014 e Congresso de Gestão de Pessoas 2014

20 e 21 de maio | Centro de Convenções Sulamérica | Rio de Janeiro

# Manual do Expositor

Realização e Promoção:

**Associação Brasileira  
de Recursos Humanos - ABRH-RJ**

Tel.: (21) 2277-7750

Organização:

**INOVAR Eventos**

Tel.: (21) 2432-6644

Copyright 2010 © HYRNASTHA e INOVAR

Ao abrigo da lei em vigor, são expressamente proibidas a utilização das ideias e conceitos propostos neste projeto sem autorização prévia e por escrito do titular do copyright. As infrações a estas ou outras regras serão punidas segundo a lei.

# Sumário

---

1.	Apresentação .....	4
2.	Disposições Gerais .....	5
3.	Dados do Evento .....	7
3.1	Evento .....	7
3.2	Realização e Promoção .....	7
3.3	Organização .....	7
3.4	Local do Evento .....	8
3.5	Data do Evento .....	8
3.6	Horário de Funcionamento da Exposição .....	8
3.7	Montadora de Estandes Padronizados .....	8
3.8	Planta .....	9
4.	Datas Importantes .....	10
4.1	Envio dos Formulários .....	10
4.2	Demais Datas e Horários do Evento .....	10
4.3	Resumo das Principais Providências e seus Prazos .....	11
5.	Formas de Participação .....	12
5.1.	Área Livre .....	12
5.2.	Montagem Padronizada Especial .....	12
5.3.	Merchandising .....	13
5.4.	Giro de Negócios .....	14
6.	Montagem e Decoração dos Estandes .....	14
6.1	Expositores de Área Livre .....	14
6.2	Expositores de Montagem Padronizada Especial .....	14
6.3	Aprovação do projeto (somente para Área Livre) .....	15
6.4	Regras de Altura e Piso .....	15
6.5	Montagem de Estande com Piso Superior (Mezanino) .....	16
6.6	Limites de Capacidade de Cargas .....	16
6.7	Rampas de Acesso para Deficientes Físicos .....	16
6.8	Instalação de Ar Condicionado .....	16
6.9	Projeção Horizontal .....	17
6.10	Uso de Logotipo .....	17
6.11	Paredes de Vidro .....	17
6.12	Acabamentos .....	17
6.13	Instalação Elétrica .....	18
6.14	Tabela de Consumo .....	19

6.15	Telas e Video Walls .....	20
6.16	Jardins e Plantas.....	20
6.17	Credenciamento do Montador e Normas de Permanência no Local.....	20
6.18	Acesso e Informações para Carga e Descarga.....	22
6.19	Credenciais de Carga e Descarga .....	23
6.20	Fixação de Materiais .....	23
6.21	Uso de Máquinas Elétricas e Pinturas.....	23
6.22	Tintas e Graxas.....	23
6.23	Materiais nas Vias de Circulação.....	24
6.24	Normas de Segurança .....	24
6.25	EPI – Equipamento de Proteção Individual .....	26
7.	Infraestrutura .....	27
7.1	Atendimento INOVAR .....	27
7.2	Telefonia e acesso à internet .....	27
7.3	Serviço Médico.....	27
7.4	Serviços de Buffet e Restaurantes .....	28
7.5	Estacionamento .....	28
7.6	Restrição ao fumo .....	28
8.	Funcionamento da Exposição .....	29
8.1	Crachás para Empresa Expositora.....	29
8.2	Operação do Estande.....	30
8.3	Visitação de Menores .....	30
8.4	Limpeza .....	30
8.5	Vigilância .....	31
8.6	Segurança Contra Incêndio – Extintores.....	32
8.7	Coletor de Dados dos Crachás dos Visitantes .....	32
8.8	Movimentação de Cargas .....	32
8.9	Manutenção e Reposição dos Estandes.....	33
8.10	Vias de Circulação .....	33
8.11	Ações Promocionais e de Merchandising .....	33
8.12	Softwares nos Eventos .....	35
8.13	Fiscalização Sanitária .....	35
8.14	Trabalho de Menores.....	35
8.15	Contratação de Trabalhadores .....	36
8.16	Responsabilidade .....	38
8.17	Seguro .....	38
9.	Desmontagem .....	39
9.1	Retirada de Produtos (para Todos os Expositores).....	39
9.2	Desmontagem dos Estandes (Área Livre) .....	39

10. Tributos e Procedimentos Fiscais .....	40
10.1 Requerimento de Funcionamento Provisório do Estande - Secretaria de Estado de Fazenda.....	40
10.2 Remessa de Mercadorias .....	40
10.3 Endereçamento de Notas Fiscais de Remessa .....	43
10.4 Perguntas e Respostas .....	43
10.5 Esclarecimento de Dúvidas .....	45
11. Telefones Úteis .....	46
12. Check List .....	47
13. Formulários.....	48

# 1. Apresentação

O evento **RH-RIO- Congresso de Gestão de Pessoas e Expo RH-RIO 2014** será realizado nos dias **20 e 21 de maio de 2014**, no **CENTRO DE CONVENÇÕES SULAMÉRICA**, no Rio de Janeiro - RJ e será amplamente divulgado através de mídia veiculada em publicações técnicas e veículos da imprensa em geral.

O site [www.abrhj.org.br](http://www.abrhj.org.br) possui todas as informações relacionadas ao evento, onde os expositores podem se atualizar sobre as novidades. Acesse e obtenha informações antecipadas que poderão ser úteis na sua participação.

Poderão participar do Evento, na qualidade de expositores, empresas nacionais, estrangeiras e instituições que apresentem produtos e/ou serviços ligados à área de Recursos Humanos.

O presente Manual de Participação estabelece os direitos e deveres do Promotor e da empresa Expositora. Entregue a cada uma das empresas expositoras, apresenta as normas de participação no evento e os formulários que deverão ser preenchidos de acordo com as necessidades específicas.

Leia todos os itens deste Manual, com um cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. **É importante dar conhecimento à Montadora contratada sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor.**

Caso, após sua leitura detalhada, permanecer alguma dúvida, não hesite em contatar a INOVAR e a ABRH-RJ com a maior antecedência possível.

Rio de Janeiro, janeiro de 2014.

**Paulo Sardinha**

Presidente da Diretoria Executiva  
ABRH-RJ

## 2. Disposições Gerais

Cada uma das empresas locadoras de uma ou mais áreas será doravante denominada simplesmente Expositor.

Para a realização do evento, o Centro de Convenções Sulamérica será dividido em áreas de exposição, auditórios, restaurante, salas de apoio, além de vias de circulação e local reservado à organização.

Por comprovados motivos de força maior, a ABRH-RJ poderá realizar a exposição em outro local, ou alterar seu período de funcionamento, não tendo o Expositor direito, em função disto, de cancelar sua participação ou pleitear qualquer tipo de indenização.

A ABRH-RJ poderá, a bem geral, redistribuir as áreas, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação.

A participação na Exposição está aberta a quaisquer empresas, nacional ou estrangeira, através da possibilidade de locação de espaços, calculados e comercializados por metro quadrado, para montagem de seus estandes.

O presente manual, parte integrante do Contrato de Locação, define condições complementares para locação de áreas para estandes, montagem, equipamentos e serviços destinados à realização do evento, obrigando a expositor e promotor a cumprirem fielmente as diretrizes nele estabelecidas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montadora e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual que, ocorrendo, serão assumidas pelo expositor, seja qual for a natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação.

Ao participarem do Evento, os expositores aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

O expositor concorda que o simples fato de tomar parte do Evento não lhe assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando a ABRH-RJ isenta de responsabilidade nesta área.

O expositor fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada, durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre a sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a ABRH-RJ, de forma gratuita e definitiva.

O expositor não poderá ceder nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da ABRH-RJ.

Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação dos organizadores.

Para participar da exposição é imprescindível que o expositor esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no evento e outros serviços locados da ABRH-RJ.

Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente Manual serão diretamente equacionadas pela ABRH-RJ e/ou pela INOVAR.

Caso haja descumprimento das normas estabelecidas neste Manual por parte de alguma empresa Expositora ou da Montadora por ela contratada, o expositor será obrigado ao pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por cada norma descumprida.

A ABRH-RJ e a INOVAR poderão arbitrar casos omissos neste Manual, para que sejam garantidos as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

Para todas as lides ou questões que direta ou indiretamente derivem do evento e da aplicação deste manual, os expositores se submeterão à jurisdição e foros dos tribunais na cidade do Rio de Janeiro – RJ, com expressa renúncia de qualquer outro que possa correspondê-lo.

## 3. Dados do Evento

### 3.1 Evento

**RH-RIO – 40º Congresso de Gestão de Pessoas e Expo RH-RIO 2014**

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

### 3.2 Realização e Promoção



**ABRH-RJ**  
Associação Brasileira de Recursos Humanos  
Integrante do Sistema Nacional ABRH

**Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH-RJ**

Av. Presidente Vargas, 463 – Grupo 1.102 - Centro

CEP 20071-003 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2277-7750 – Fax: (21) 2277-7758

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

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

### 3.3 Organização



**INOVAR Eventos Ltda.**

Av. das Américas, 8445 - Grupo 1003 - Barra da Tijuca

CEP 22793-081 - Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2432-6644 - Fax: (21) 2432-6611

E-mail: [rhrio@hyrnastha-inovar.com.br](mailto:rhrio@hyrnastha-inovar.com.br)

### 3.4 Local do Evento

---

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

Av. Paulo de Frontin, nº1

Cidade Nova / Rio de Janeiro RJ

CEP: 20260-010 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 3293-6700 - Fax: (21) 3293-6721

Site: [www.ccsulamerica.com.br](http://www.ccsulamerica.com.br)

### 3.5 Data do Evento

---

20 e 21 de maio de 2014

### 3.6 Horário de Funcionamento da Exposição

---

20 e 21 de maio de 2014	9h às 20h
-------------------------	-----------

### 3.7 Montadora de Estandes Padronizados

---

Ação Eventos

Tel.: 21 - 3442 5717

Cel.: 21 – 7839 8068 – ID Nextel 24\*39852

Contato: Cristiane Santos

E-mail: [acaoeventos@bol.com.br](mailto:acaoeventos@bol.com.br)

[www.acaocriativa.net](http://www.acaocriativa.net)

## 3.8 Planta



### Patrocínios:

**Patrocinador Diamante**  
4 estandes de 40m<sup>2</sup>

**Patrocinador Ouro**  
4 estandes de 24m<sup>2</sup>

**Patrocinador Prata**  
14 estandes de 20m<sup>2</sup>

### Área Livre para ESTANDES

2 estandes de 24m<sup>2</sup>

2 estandes de 20m<sup>2</sup>

4 estandes de 16m<sup>2</sup>

10 estandes de 12m<sup>2</sup>

5 estandes de 10m<sup>2</sup>

4 estandes de 8m<sup>2</sup>

**Giro de Negócios**  
16 espaços de 6m<sup>2</sup>

**HYRNASTHA** INOVAR  
EVENTOS

Projeto/ Project  
**Planta Baixa 2º Pavimento**

Data/ Date  
**20 e 21 maio**

Evento/ Event  
**RH-RIO 2014**  
CCSulamérica



Direitos autorais de projeto reservados a Hyrnastha  
Project copyrights reserved to Hyrnastha

Elaborada em 08/01/2013

*Nota: Planta Inicial – Sujeita a alterações*

## 4. Datas Importantes

### 4.1 Envio dos Formulários

Os formulários obrigatórios e opcionais encontram-se no item 13 deste Manual.



**30/4/2014** - Data limite para solicitação de serviços de telefonia e internet do Centro de Convenções Sulamérica com bônus no valor a pagar.



**25/4/2014** - Data limite para envio dos formulários e pagamento de taxas com valor preferencial.



**9/5/2014** - Data limite para apresentar Requerimento de Funcionamento Provisório (F6) na Secretaria de Estado da Fazenda do Rio de Janeiro.

### 4.2 Demais Datas e Horários do Evento

Datas	Dia da Semana	Providências	Horários
17/5/2014	Sábado	Montagem de estandes área livre	14h – 22h
18/5/2014	Domingo	Montagem de estandes área livre	8h – 20h
19/5/2014	Segunda-feira	Montagem de estandes área livre	8h – 14h
		Entrega dos estandes montagem básica	8h
		Colocação de produtos dos expositores	8h – 20h
20/5/2014	Terça-feira	Recesso para manutenção, limpeza e reposição dos estandes	8h – 8h45min
		Exposição – funcionamento	9h – 20h
21/5/2014	Quarta-feira	Recesso para manutenção, limpeza e reposição dos estandes	8h – 8h45min
		Exposição – funcionamento	9h – 20h
		Retirada dos produtos do expositor, equipamentos e mobiliário	21h – 2h
22/5/2014	Quinta-feira	Desmontagem de área livre	8h – 16h

*Nota: Horários sujeitos a alteração.*

## 4.3 Resumo das Principais Providências e seus Prazos

<b>PRAZO PARA PAGAMENTO DE TELEFONIA E INTERNET COM BÔNUS – CCS</b>	30/4/2014	
<b>VENCIMENTO DOS FORMULÁRIOS E PAGAMENTO COM VALOR PREFERENCIAL</b>	25/4/2014	
<b>DATA LIMITE PARA ENTREGA DO REQUERIMENTO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO</b>	9/5/2014	
<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO E ART ou RRT</b>	25/4/2014	
<b>MONTAGEM DOS ESTANDES DE ÁREA LIVRE</b>	17/5/2014	14h às 22h
	18/5/2014	8h às 20h
	19/5/2014	8h às 14h
<b>ENTREGA DA MONTAGEM PADRONIZADA</b>	19/5/2014	8h
<b>COLOCAÇÃO DE PRODUTOS NOS ESTANDES E DECORAÇÃO</b>	19/5/2014	8h às 20h
<b>REALIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO</b>	20 e 21/5/2014 9h às 20h O expositor deverá programar sua chegada ao estande com antecedência de 45 minutos à abertura do evento.	
<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E REPOSIÇÃO NOS ESTANDES</b>	20 e 21/5/2014 8h às 8h45min	
<b>SERVIÇOS DE VIGIA NOS ESTANDES</b>	20 e 21/5/2014 20h às 9h	
<b>RETIRADA DOS MATERIAIS E PRODUTOS DOS ESTANDES</b>	21/5/2014	21h às 2h
<b>DESMONTAGEM DOS ESTANDES</b>	22/5/2014	8h às 16h

## 5. Formas de Participação

Conforme estabelecido no contrato firmado entre a ABRH-RJ e o EXPOSITOR, relacionamos a seguir as diversas formas de participação na Expo RH-RIO 2014 .

Toda a montagem geral da exposição, tanto no que diz respeito a expositores com Área Livre como expositores com montagem padronizada, será gerenciada pela INOVAR e orientada pelas normas deste Manual, através de capítulo específico.

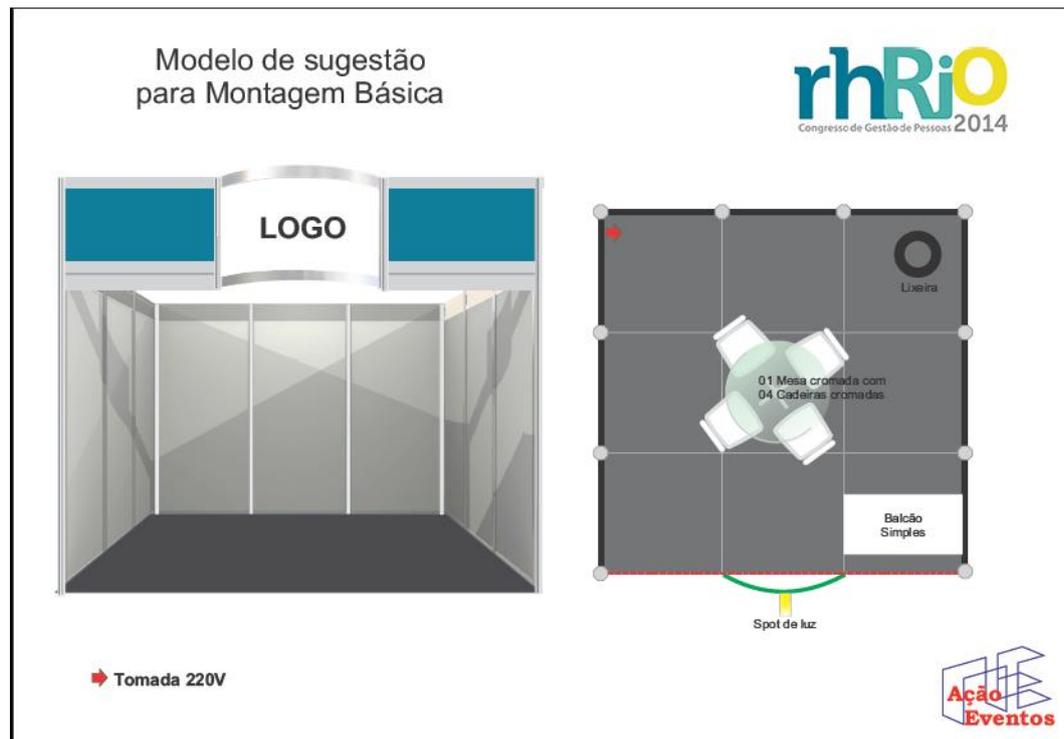
### 5.1. Área Livre

Considera-se Área Livre o espaço contratado **sem** quaisquer elementos de montagem. O Expositor receberá a área locada demarcada no piso do local do evento, cabendo ao mesmo todo trabalho de montagem e acabamento do espaço locado. Caberá também ao Expositor o acabamento nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre estandes vizinhos.

### 5.2. Montagem Padronizada Especial

O promotor fornecerá ao expositor a montagem padronizada especial do estande, de acordo com a especificação abaixo:

- a) Carpete de nylon colocado diretamente sobre o piso existente, em nylon, na cor cinza grafite.
- b) Divisórias constituídas por painéis laminados na cor branca, interligadas por travessas retangulares e montantes octogonais de alumínio, com 2.20m de altura.
- c) Testeira de identificação padronizada com 1m x 0,50m com logomarca da empresa expositora adesivada e iluminação com um spot HQL.
- d) Iluminação com spot-lights com lâmpadas de 100W/220V, na proporção de um a cada 3m<sup>2</sup> de área locada e uma tomada 200V por estande.
- e) Mobiliário: 1 mesa redonda com tampo de vidro, 4 cadeiras estofadas fixas, 1 lixeira e 1 balcão simples.



### Observações

- Todo material constante da montagem padronizada será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora contratada pela ABRH-RJ. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.
- Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobrados a parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pela ABRH-RJ em realizá-las. Assim, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu estande.
- Os materiais não utilizados no total ou em parte não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimento financeiro de qualquer monta ou transferidos para outros Expositores. Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora contratada pela ABRH-RJ colocará à disposição, também em regime de locação, mobiliários e acessórios de apresentação.

## 5.3. Merchandising

Existem diversas oportunidades para que o expositor realize ações promocionais ou exponha sua logomarca nas peças de merchandising disponíveis. As condições podem ser negociadas junto a área comercial da ABRH – RJ.

## 5.4. Giro de Negócios

Existem regras específicas para expositores do Giro de Negócios. As regras podem ser vistas junto a Inovar através do e-mail: [rhrio@hyrnastha-inovar.com.br](mailto:rhrio@hyrnastha-inovar.com.br) Montagem e Decoração dos Estandes



**IMPORTANTE:** Todos os expositores de **ÁREA LIVRE** ou **MONTAGEM PADRONIZADA** deverão observar e cumprir as normas descritas em todos os itens constantes neste capítulo.

## 6.1 Expositores de Área Livre

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. É obrigatória a montagem de paredes divisórias, iluminação e identificação de estande. São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares. O estande que dispuser de frente para duas ou mais ruas deverá possuir vitrines e/ou uma programação visual mínima, que mantenha a unidade visual do conjunto do evento. O expositor não deve deixar para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Recomendamos que se estabeleça entre as partes Termo de Assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.



**IMPORTANTE:** A contratação da empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o Expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual. Informamos que a execução do estande de cada expositor deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no CREA ou CAU. Quando do envio do projeto para aprovação pela INOVAR, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de ART do CREA-RJ (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou do RRT do CAU-RJ (Registro de Responsabilidade Técnica).

## 6.2 Expositores de Montagem Padronizada Especial

Os expositores que optaram pela montagem padronizada especial deverão observar os formulários específicos para estas modalidades, a seguir identificados:

**Formulário 15 (Testeira de identificação)** – No caso da **montagem especial**, o expositor deverá encaminhar para a montadora dos estandes padronizados a logomarca da empresa expositora para aplicar na testeira do estande, sendo obrigatoriamente um arquivo em alta resolução, em curvas, preferencialmente no formato CDR (Corel Draw), com indicação de referência do pantone, com tamanho máximo do 1MB. Não esquecer de mencionar no e-mail o nome da empresa expositora e o número do estande, para identificação.

**Formulário 16 (Locação de Elementos Complementares)** - Onde os interessados poderão locar da montadora dos estandes padronizados itens como painéis, vidros, vitrines, tomadas e outros.

**Os estandes de montagem básica serão entregues com a energia elétrica para atender a demanda de spots e tomada que fazem parte da montagem básica. Para quaisquer solicitações extras destes elementos, a energia deverá ser calculada através da Tabela de Consumo (vide tabela do item “6.14” deste capítulo) para preenchimento do Formulário 5.**

Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de uma tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.



**IMPORTANTE:** Será de responsabilidade da montadora de estandes padronizados o recolhimento da ART (CREA-RJ) ou RRT (CAU-RJ) para todos os estandes que optaram pela montagem básica.

## 6.3 Aprovação do projeto (somente para Área Livre)

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela INOVAR.

Lembramos que para a aprovação do projeto, a INOVAR deverá recebê-lo até o dia 25/4/2014, através do e-mail [rhrio@hyrnastha-inovar.com.br](mailto:rhrio@hyrnastha-inovar.com.br), em arquivos JPEG de até 500 Kb, com planta baixa, elevações frontais e laterais, com as medidas devidamente cotadas, de forma que permitam a verificação se todas as medidas e alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual. Deverá constar a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto e nome de forma legível. O projeto, uma vez aprovado, ficará de posse da INOVAR, à disposição dos órgãos fiscalizadores.

A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao Expositor e a INOVAR tomará as medidas cabíveis, inclusive a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitados ao Expositor faltoso, sem prejuízo de outras sanções.

## 6.4 Regras de Altura e Piso

### ALTURA

A altura mínima das paredes deverá ser de 2,30m a partir do piso do local do evento. As paredes que ultrapassarem 3,30m deverão obedecer aos recuos estabelecidos na tabela a seguir. Qualquer elemento construtivo acima de 2,30m deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho.

Tipo de Estande	Altura Máxima (metros)	Recuo mínimo nas divisas com outros estandes a
-----------------	------------------------	--

		partir de 3,30m (metros)
Estandes em geral	4,00	1,00
Estandes em forma de ilha	4,00	-
Estandes na área sombreada	3,70	1,00



**IMPORTANTE:** Os pisos do Centro de Convenções Sulamérica são forrados com carpete em placas. É responsabilidade da montadora contratada cuidar da integridade física dos mesmos, de modo que não sofram danos. Deverá ser providenciada uma proteção adequada sob o piso do estande e, em hipótese alguma, será permitido o uso de qualquer tipo de fita adesiva sobre o carpete do local.

## 6.5 Montagem de Estande com Piso Superior (Mezanino)

Não será permitida a construção de estandes com mezaninos.

## 6.6 Limites de Capacidade de Cargas

Deve ser respeitado o limite de carga do piso da exposição que é **500 kg por m<sup>2</sup>**.

## 6.7 Rampas de Acesso para Deficientes Físicos

É obrigatório acesso para deficientes físicos. Todo e qualquer estande, deverá ter rampa de acesso para deficientes físicos, com a largura mínima de 1m, viabilizando a passagem de cadeira de rodas.

## 6.8 Instalação de Ar Condicionado

Nenhum aparelho de ar condicionado poderá ser instalado, tendo em vista que o Centro de Convenções Sulamérica é totalmente climatizado.



**IMPORTANTE:** Recomendamos a utilização de iluminação fria nos estandes, a fim de reduzir o aquecimento natural decorrente de outros tipos de iluminação.

## 6.9 Projeção Horizontal

---

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidos quaisquer avanços sobre as vias de circulação.

## 6.10 Uso de Logotipo

---

O uso de logotipo somente poderá ser feito nas fachadas que estejam dando para frente das ruas de circulação. No caso da fachada divisa com vizinho, toda a parede deverá ter acabamento e na mesma não poderá ser feito uso de logotipo.

## 6.11 Paredes de Vidro

---

As paredes montadas com painéis de vidro simples deverão conter sinalização de segurança.

Todos os estandes que apresentarem áreas envidraçadas deverão apresentar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), recolhida a favor do CREA-RJ, ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do CAU-RJ, do projeto e execução, descrevendo a responsabilidade do profissional responsável, engenheiro ou arquiteto, descrevendo o projeto e o acompanhamento durante a montagem e desmontagem.

## 6.12 Acabamentos

---

Todo e qualquer componente de montagem executado no estande que oferecer visibilidade, tanto pelos estandes vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Toda e qualquer abertura que o estande contiver para encaixe de telas e outros materiais deverão ser devidamente acabados. A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida. Na concepção do projeto do seu estande, procure valorizar sua participação no evento, não deixando paredes inteiramente cegas para as vias de circulação.

## 6.13 Instalação Elétrica

**6.13.1.** Os Expositores de **Área Livre** deverão fazer a solicitação de energia elétrica para iluminação e alimentação dos spots, tomadas e equipamentos que serão utilizados no estande, através do **Formulário 5** até o dia **25/4/2014**.

**6.13.2.** Os Expositores com **Montagem especial** que necessitem de energia elétrica adicional também deverão fazer a solicitação, através do Formulário **5** até o dia **25/4/2014**.

**6.13.3.** Caberá ao Expositor de **Área Livre** complementar a instalação elétrica de distribuição no estande obedecendo às diretrizes da NBR 5410/90 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão e prover a entrada da rede com disjuntores, em circuitos separados para tomadas e iluminação, utilizando somente cabos de cobre com isolamento anti-chama. Todas as emendas deverão estar devidamente isoladas, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro metálico apropriado com porta. Este quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias da INOVAR ou do pessoal técnico do Centro de Convenções Sulamérica e demais órgãos fiscalizadores.

É obrigatório o uso de cabos PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, inclusive quando se tratar de montagem básica.

**6.13.4.** O Expositor com **Área Livre** se obriga também a aterrar o estande, a partir do fio - terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir eventuais choques elétricos.

**6.13.5.** Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande o Expositor deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação, em cada caso, de sua montadora ou consultar a tabela de consumo deste manual. As solicitações deverão ser feitas em inteiros, sem frações de KVA.

**6.13.6.** É vetada ao Expositor qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e pago no formulário de energia. Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

***Nota:** O preenchimento incorreto do formulário ou utilização de energia acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do fornecimento excedente, caso não haja mais disponibilidade de energia no Centro de Convenções ou na rede instalada. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.*



### IMPORTANTE

A instalação elétrica dos estandes deve ser providenciada de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da exposição para religação somente no dia seguinte.

O expositor que colocar em funcionamento equipamentos sensíveis as variações de voltagens deverá fazer uso de estabilizadores específicos para tal finalidade, seguindo a orientação técnica de cada equipamento.

A instalação de quaisquer tipos de iluminação especial, tais como holofotes, canhões de luz, canhões a laser, halógenas, lustres, etc., deverá estar fixadas em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento.

**A tensão elétrica do CENTRO DE CONVENÇÕES SULAMÉRICA é de 380 volts – trifásico – fase neutra 220 volts. Em caso de utilização de qualquer aparelho de 110 volts, o expositor deverá providenciar transformadores adequados.**

No item 6.25 e 6.26 deste capítulo, foram contempladas ainda algumas normas de segurança do trabalho que deverão ser fielmente cumpridas pelas montadoras.

## 6.14 Tabela de Consumo

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia para Expositores de área livre e montagem básica.

$$KVA = KW = 1000W$$

APARELHOS / EQUIPAMENTOS	CONSUMO
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA
Carregador de celular	0,05 KVA
Forno micro-ondas	1,20 KVA
Forno elétrico 1000w	1,00 KVA
Forno elétrico 2000w	2,00 KVA
Forno elétrico 3000w	3,00 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KVA
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KVA
Geladeira média	0,50 KVA
Impressora linha PC	0,25 KVA
Lâmpada de 60w refletora	0,06 KVA
Lâmpada de 100w refletora	0,10 KVA
Lâmpada dicróica (halógena) – 55w	0,05 KVA
Lâmpada fluorescente de 20w com reator	0,03 KVA

Lâmpada fluorescente de 40w com reator	0,05 KVA
Lâmpada HO (com reator) – 110w	0,14 KVA
Lâmpada incandescente de 100w	0,10 KVA
Lâmpada HQI 70w, com reator	0,16 KVA
Lâmpada HQI 150w, com reator	0,35 KVA
Lâmpada mista de 160w	0,16 KVA
Lâmpada mista de 250w	0,25 KVA
Lâmpada mista/halógena de 500w	0,50 KVA
Lâmpadas especiais de 1000w	1,00 KVA
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50 KVA
Palmtop	0,10 KVA
Televisão	0,30 KVA
DVD player	0,30 KVA
Ventilador/ Circulador	0,10 KVA

## 6.15 Telas e Video Walls

As estruturas para telas e vídeo wall poderão ser montadas em ferro ou madeira com a mesma qualidade de acabamento do restante do estande e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura.

A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito e/ou copa.

## 6.16 Jardins e Plantas

Jardins, flores e plantas serão permitidos quando contidos em **vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que ao serem aguados, não causem qualquer vazamento** que possa danificar o material da montagem padrão, prejudicar os estandes de expositores vizinhos ou manchar a passareira da área de circulação do evento.

## 6.17 Credenciamento do Montador e Normas de Permanência no Local

Para ter acesso ao espaço da exposição e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa expositora terá de cumprir os procedimentos abaixo relacionados,

até o dia **25/4/2014**, enviando a INOVAR os respectivos formulários devidamente preenchidos exceto o Formulário 2, que é de total responsabilidade da empresa montadora:

- Apresentação da empresa montadora contratada (**Formulário 1**), que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora contratante.
- Termo de Responsabilidade (**Formulário 2**) sobre danos ou acidentes com materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com o Centro de Convenções Sulamérica e compromisso de contratação dos seguros de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.
  - Fica entendido que são de responsabilidade da montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) estande(s).

*Nota: Não serão aceitos Termos de Responsabilidade em xerox ou via fax*

*A ausência de apólice ou ineficácia desta na cobertura dos riscos acima mencionados implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Centro de Convenções Sulamérica, à Promotora e/ou a terceiros.*

Informamos que o CREA-RJ, através da Mútua Caixa de Assistência dos Profissionais do CREA-RJ lançou o Seguro de Responsabilidade Civil Profissional. Trata-se de produto que protege quanto à responsabilidade pela qualidade, solidez e segurança dos serviços prestados. Poderá ser contratado para toda a atividade da empresa ou especificamente para uma obra, projeto ou serviço. Mais informações poderão ser obtidas através do telefone: 0800-610003.

- Relação das pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem, com declaração de RG e função de cada um (**Formulário 3**), com fotocópia de documento de identidade com foto - Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem.
  - Está proibida a entrada e permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do local do evento.
- Relação das pessoas que estarão trabalhando na manutenção, com RG e CPF (**Formulários 9 e 9A**) - Solicitação de Crachás de Recesso.
  - Está proibida a entrada e permanência de pessoas durante o período de manutenção, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do local do evento.
- Recolher, em favor da ABRH-RJ, **taxa de limpeza**, por metro quadrado de estande a ser montado, destinado a cobrir parte dos gastos com a limpeza durante a montagem e desmontagem (**Formulário 4**) - Taxa de Limpeza referente à montagem e desmontagem.
- Envio para a INOVAR, por fax ou email, a ART ou RRT devidamente paga, até a data de 25/4/2014.
  - De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA ou no CAU onde a obra ou serviço for executado,

devendo ser efetivada a respectiva ART ou RRT. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA ou CAU do Estado onde for executado.

- **As empresas montadoras de estandes, de outros Estados, deverão registrar no CREA-RJ ou CAU-RJ ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando, também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, conforme a natureza do serviço e qualificação do profissional responsável pelo projeto.**

### Mais informações:

#### **CREA - RJ - Coordenação de Atendimento e Registro**

Rua Buenos Aires, 40 - Térreo - Centro  
Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.070-020  
Tel: (21) 2179-2000 - Fax: (21) 2179-2028

#### **CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo**

Central de atendimento:  
Tel: (21) 2524-8004 - (21)3916-3925  
Atendimento: de segunda a sexta de 9h as 17h  
Rio de Janeiro - RJ  
Site: [www.cau.org.br](http://www.cau.org.br)



#### **IMPORTANTE**

O cumprimento de todos os procedimentos do item “6.3” - Aprovação do projeto, bem como do item “6.17” - Credenciamento do montador são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da montadora no Centro de Convenções Sulamérica para início dos trabalhos de montagem. Todos os crachás solicitados serão entregues no CAEX, a partir do primeiro dia de montagem, ao responsável indicado pela montadora ou da empresa participante, mediante apresentação de documento.

Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada dos montadores no Centro de Convenções Sulamérica sem capacete e sem calçados apropriados, sendo vetado o uso de tênis, sandálias e chinelos.

## 6.18 Acesso e Informações para Carga e Descarga

A carga e descarga de material e produtos serão realizadas pela entrada de serviço, com acesso pela Av. Paulo de Frontin e com utilização de elevadores exclusivos para este fim.

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo

*Nota: É proibido descarregar os materiais jogando os mesmos de cima do caminhão.*

## 6.19 Credenciais de Carga e Descarga

---

São credenciais provisórias para período máximo de duas horas, destinadas somente para pessoas que estejam a serviço dos expositores, envolvidas em operação de carga e descarga. Essas credenciais serão fornecidas na entrada de serviço no período de montagem e desmontagem e deverão ser devolvidas ao final da operação.

## 6.20 Fixação de Materiais

---

Não será permitida a realização de furos, pintura e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer espécie sobre os painéis, vidros, ferragens, acessórios da montagem, paredes, pisos e outras instalações do Centro de Convenções Sulamérica . Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados nos painéis de montagem, desde que com fios de nylon e ganchos.

Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

Não será permitido a colocação de cartazes, adesivos ou qualquer tipo de sinalização nas áreas externas e de circulação do Centro de Convenções Sulamérica .

## 6.21 Uso de Máquinas Elétricas e Pinturas

---

Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou estrutura de ferro, dentro do Centro de Convenções Sulamérica , devendo ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegarem ao local do evento com maseamento, lixamento, arte final e a pintura prontos.

**Não é permitido o uso de máquinas elétricas tais como furadeiras, serras, e outras que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações.**

**Somente será permitido realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos.**

## 6.22 Tintas e Graxas

---

Todo produto químico nocivo à saúde tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo local do evento e aos estandes contíguos.

**Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.**

## 6.23 Materiais nas Vias de Circulação

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas uma área **livre** de 1 metro de largura para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência; equipes de resgate; socorro; brigadas de incêndio e bombeiros.

## 6.24 Normas de Segurança

Por recomendação do Corpo de Bombeiros, todos os estandes deverão ser montados com materiais anti-chamas.

Ambientes fechados deverão prever portas de saídas de emergências com saídas para a área externa do estande, devidamente sinalizadas e placa informativa contendo o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Todos os estandes deverão conter extintores de incêndio, desde o início da montagem até o final da desmontagem, com carga compatível com o tamanho do estande, os materiais utilizados e os produtos a serem expostos. Os extintores a serem utilizados são os de Pó Químico e de CO<sub>2</sub>. Mais informações veja item 8.6.

Os expositores podem levar seus próprios extintores ou fazer a locação através do **Formulário 13**.

Deverá haver placas de "não fume", na área interna de todos os estandes durante o período de montagem.

Não é autorizado o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola e outros materiais inflamáveis.

A organização se reserva o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar os locais para sua fixação, ficando o Expositor como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos a que der causa.

**O Ministério do Trabalho poderá estar presente no local do evento, fiscalizando as montadoras, e aquelas que não respeitarem as normas de segurança, poderão sofrer sanções por parte deste órgão.**

A fim de evitar eventuais transtornos, solicitamos seu apoio, cumprindo todas as exigências abaixo:

- Evitar que os trabalhadores preparem, aqueçam e façam suas refeições fora do local apropriado.
- Prever armários individuais para os trabalhadores.
- No caso de utilização de andaimes, observar as seguintes condições:
  - Montar andaimes móveis, dimensionados e construídos de modo a suportar com segurança as cargas de trabalho a que estão sujeitos. O piso de trabalho dos

andaimes deve ter forração completa e antiderrapante, ser nivelado e fixado de modo seguro e resistente.

- O madeirame constituinte do piso do andaime deverá ser de madeira de boa qualidade, seca, sem nós e rachaduras que comprometam a sua resistência, sendo proibido o uso de pintura que encubra imperfeições.
  - É proibida a utilização de aparas de madeira na confecção de andaimes, bem como a utilização de escadas e outros meios sobre o piso de trabalho de andaimes, para se atingir lugares mais altos.
  - Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas de modo a evitar deslocamentos acidentais.
  - Os andaimes móveis somente poderão ser utilizados em superfícies planas.
  - A escada de acesso e o estrado para o piso de trabalho deverão fazer parte da estrutura do andaime.
  - Excepcionalmente, será admitido o trabalho sobre escadas em lugares onde não poderão ser montados andaimes, sendo obrigatório, neste caso, o uso de escada pirâmide, com limitador de abertura de compasso e a garantia de um auxiliar que manterá fixa este tipo de escada.
- No caso de utilização de soldagem e corte a quente, observar a seguinte condição:
    - É proibida a presença de materiais inflamáveis e/ou explosivos (Exemplo: cola de contato e tintas e seus solventes) próximo às garrafas de oxigênio. Manter extintor portátil de incêndio próximo aos locais de soldagem e corte a quente.
  - No caso de utilização de elétrica, observar as seguintes condições:
    - Será proibida a existência de partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos. As emendas e derivações dos condutores devem ser executadas de modo que assegurem a resistência mecânica e contato elétrico adequado.
    - Deverá se mantida a fiação de energização de aparelhos elétricos de qualquer natureza suspensa sobre cavaletes de modo a evitar acidentes por tropeço e eletrocussão.
    - Manter as emendas de fiação energizadas protegidas.
    - O isolamento de emendas e derivações deve ter características equivalentes à dos condutores utilizados.
    - Os condutores devem ter isolamento adequado, não sendo permitido obstruir a circulação de materiais e pessoas.
    - Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos.
    - Máquinas ou equipamentos elétricos móveis só podem ser ligados por intermédio de conjunto plugue e tomada.
  - No caso de utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas diversas, observar as seguintes condições:
    - Proibir o emprego de ferramentas defeituosas, danificadas ou improvisadas.
    - Proibir o porte de ferramentas manuais em bolsos ou locais inapropriados.
    - Proteger com bainha de couro as ferramentas manuais que possuam gume ou ponta.
    - **O cinto de segurança tipo pára-quedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2m de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador, devendo possuir argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de materiais não ferrosos e fivela de aço forjado ou material de resistência e durabilidade equivalente.**

### Mais informações:

**Segurança do Trabalho** - Departamento de Eventos.  
Av. Presidente Antônio Carlos, 251 anexo – Centro  
Rio de Janeiro – RJ

## 6.25 EPI – Equipamento de Proteção Individual

O Expositor e/ou Montador deverá fornecer aos seus trabalhadores, gratuitamente, EPI (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, tais como:

- Calçado de segurança com solado de couro
- Máscaras para soldadores nos trabalhos de soldagem
- Capacetes de segurança para proteção do crânio com jugular
- Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 2 metros, onde se aplicar.

*Nota: A vestimenta de trabalho dos trabalhadores deverá ter reposição, quando danificada.*

Todo funcionário do Expositor/Montadora somente terá acesso ao Centro de Convenções se estiver com uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos e credencial de identificação.

## 6. Infraestrutura

### 7.1 Atendimento INOVAR

A INOVAR estará atendendo aos montadores e expositores conforme horários abaixo:

Dias	Horários
17/5/2014	14h – 20h
18 e 19/5/2014	8h – 18h
20 e 21/5/2014	8h – 20h

### 7.2 Telefonia e acesso à internet

Os serviços de dados e voz do CCS - CENTRO DE CONVENÇÕES SULAMÉRICA são explorados exclusivamente por concessionário do CCS, que fornece os pontos de internet, linhas de telefone e respectivos aparelhos. É proibido o uso de quaisquer outros equipamentos.

A solicitação e pagamento deverá ser feita diretamente ao CCSulamérica. Os expositores deverão solicitar o formulário de solicitação dos serviços ao CCSulamérica, que será encaminhado por e-mail. Conforme política de valores do CCS, as solicitações feitas até 30/04/2014 terão valores bonificados, com desconto.

A ABRH-RJ e a Inovar não têm nenhuma responsabilidade sobre os serviços contratados/prestados.

Lembramos que as instalações dentro do estande deverão ser de responsabilidade da montadora, pois a empresa disponibilizará os pontos até o teto do local onde será montado o estande.

Contato: **Centro de Convenções Sulamerica**  
Julia – e-mail: [julia.nunes@linksolution.com.br](mailto:julia.nunes@linksolution.com.br)  
Tel.: (21) 2517-4402 e (21) 96845-7158

### 7.3 Serviço Médico

Durante o período de montagem, evento e desmontagem estará funcionando um posto médico para atendimento de primeiros socorros.

## 7.4 Serviços de Buffet e Restaurantes

---

Os serviços de buffet são exclusivos do fornecedor do CCS - CENTRO DE CONVENÇÕES SULAMÉRICA, Buffet Victória (A Sul Restaurante Bar Buffet e Eventos LTDA, no caso de restaurantes e serviços de buffet, como coquetéis, coffee breaks, jantares, etc. Porém o serviço de buffet para atendimento aos estandes dos expositores não são exclusivos e poderão ser contratados tanto da empresa oficial do CCS quanto de fornecedor da preferência do expositor.

Contatos com relação a menu e tabela de preços devem ser mantidos com:

Sra. Maria Rita e/ou Sra. Patrícia Rosa  
Tel.: (21) 2273-7749 ou 2502 -2277  
e-mails: [mariarita@emporiumpax.com.br](mailto:mariarita@emporiumpax.com.br) e [patriciarosa@emporiumpax.com.br](mailto:patriciarosa@emporiumpax.com.br)

Os promotores não assumem nenhuma responsabilidade pela qualidade dos produtos servidos, pelos serviços prestados ou sua higiene.

## 7.5 Estacionamento

---

O Centro de Convenções Sulamérica possui estacionamento rotativo. Durante o período da montagem, evento e desmontagem, os veículos que deverão pagar sua estada de acordo com a política de preços estabelecida pela administradora do estacionamento.

Mais informações com a Estapar, administradora do estacionamento, telefone: 21-2273 0083.

## 7.6 Restrição ao fumo

---

O Centro de Convenções Sulamérica é climatizado e não é permitido fumar no seu interior, em qualquer uma das suas dependências. O pavilhão é cercado externamente por abundante área ao ar livre, que pode ser usada por fumantes.

## 7. Funcionamento da Exposição

### 8.1 Crachás para Empresa Expositora

O acesso dos profissionais que estarão a serviço das empresas expositoras se fará através de duas modalidades disponíveis: EXPOSITOR e APOIO:

EXPOSITOR – para uso dos funcionários diretos da empresa expositora.

APOIO – para uso de equipes de apoio contratadas para atuar no funcionamento do estande, como recepcionistas, garçons, faxineiros, animadores, dentre outros.

O crachá de identificação deverá ser ostentado à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no interior do evento. A INOVAR se reserva o direito de exigir documento de identificação dos portadores de crachás e apreender os que estiverem sendo utilizados indevidamente.

O USO DO CRACHÁ É OBRIGATÓRIO, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. Não haverá trocas de nomes e nem duplas emissões. Em caso de extravio, deverá ser feita uma nova inscrição.



**IMPORTANTE:** Cada expositor deverá indicar um ou no máximo dois profissionais para representá-lo junto a INOVAR antes e durante a realização do evento. Caberão a esta pessoa atribuições como retirar crachás solicitados, solicitar novas emissões, etc.

O crachá de expositor ou de apoio permitirá livre acesso durante os dias de evento, montagem e desmontagem, mas não permitem pernoite no evento, isto é, entre 20h e 8h. Neste horário as luzes serão apagadas e somente os vigias permanecerão no local.

*Nota: As credenciais de Expositor e Apoio não darão direito a participar da programação do Congresso.*

*As credenciais de expositor serão entregues no Caex a partir de 19/5/2014.*

#### 8.1.1 Crachás Gratuitos

Serão fornecidos aos expositores crachás de expositor e/ou apoio, gratuitos, na proporção de 1 a cada 3m<sup>2</sup> de área locada.

Para solicitação dos crachás gratuitos o expositor deverá preencher e enviar à INOVAR o **Formulário 7**, conforme a modalidade desejada (Expositor ou Apoio).

#### 8.1.2 Crachás Adicionais

Caso seja necessária quantidade superior aos crachás gratuitos, o expositor deverá fazer a solicitação de crachás adicionais através do **Formulário 8**, devendo enviá-lo a INOVAR até o dia 25/04/2014.

Durante a realização do evento, as aquisições de crachás somente serão efetuadas com pagamento à vista. Os crachás solicitados somente poderão ser retirados caso estejam pagos.

## 8.2 Operação do Estande

---

Pelo menos um funcionário do expositor, capacitado a prestar informações sobre serviços e produtos expostos, deverá estar sempre presente no estande. O horário de chegada deverá observar a antecipação de 45 minutos à abertura do Evento.

A iluminação do estande deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande no encerramento diário, às 20h, colaborando desta forma o esvaziamento da exposição.

## 8.3 Visitação de Menores

---

É proibida a entrada de menores de 18 anos, mesmo acompanhados, durante todo o período de realização da exposição.

## 8.4 Limpeza

---

A limpeza das vias de circulação durante o evento é de responsabilidade única e exclusiva do promotor do evento.

Cada expositor deverá cuidar da limpeza de seu estande, através de equipe própria e, caso seja de seu interesse, contratar os serviços de limpeza oficial do evento, através do **Formulário 12**, a ser enviado para a INOVAR até o dia 25/04/2014.

Equipe própria do expositor de limpeza que atue exclusivamente no horário de recesso, deverá ser credenciada através do **Formulário 9 e 9A**, conforme item 8.9. Caso atue durante todo o período do evento, deverá estar credenciada na categoria apoio, conforme item 8.1. E caso seja contratada a equipe oficial, não há necessidade de solicitar credencial, que será fornecida sem custo pelos organizadores.

Os serviços de limpeza da empresa oficial serão feitos exclusivamente no horário de manutenção, ou seja, dias 20 e 21/05/2014 das 8h às 8h45.



**IMPORTANTE:** COLETA SELETIVA - informamos que haverá coleta seletiva de lixo na Expo RH-RIO 2014. Para isso, todos os expositores deverão utilizar sacos plásticos pretos para os lixos úmidos e rejeitos e sacos plásticos transparentes, para o lixo seco (plástico, metal, vidro e papel), afim de que sejam reciclados.

## 8.5 Vigilância

O evento manterá um serviço de vigilância geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem para manutenção da ordem e controle de acesso, não sendo de sua responsabilidade zelar pelos produtos e equipamentos expostos em cada estande. Assim, sugerimos a todos os expositores, a seu critério, manter pessoa credenciada para tal finalidade em seu estande, fora do horário de funcionamento do evento.

Os organizadores oferecem a possibilidade de contratação de vigia da empresa oficial do evento, em caráter exclusivo para o estande, que deve ser solicitado através do **Formulário 10**. Neste caso, não há necessidade de solicitar o crachá de vigia, que será fornecido pela organização do evento.

Será também permitido que atuem como vigilantes:

- a) Vigilantes profissionais, com vínculo empregatício junto à empresa especializada de vigilância, situação a ser comprovada por meio de cópia da carteira de trabalho ou de contrato de trabalho entre a empresa e o vigilante e cópia da autorização para funcionamento e certificado de segurança fornecido pelo departamento de polícia federal.
- b) Funcionários da empresa expositora registrados como vigia, com comprovação através de cópia do crachá funcional ou de carteira de trabalho.

Para poder permanecer no evento entre 20h e 8h, o vigia deverá estar devidamente credenciado e a solicitação deverá ser feita através do **Formulário 11 e 11A** que além da documentação acima, deverão ter como anexos cópia do RG e CPF do vigia a ser credenciado.



**IMPORTANTE:** O não cumprimento a estas exigências, assim como o envio dos respectivos documentos à INOVAR, implica na responsabilidade do expositor por multas e consequências que a ABRH-RJ ou INOVAR venham a sofrer por parte do Ministério da Justiça ou de qualquer órgão fiscalizador da atividade.

O crachá de vigia dá acesso apenas ao período fora do horário de funcionamento da exposição. Caso o vigia também precise estar presente no horário da exposição, o mesmo deverá portar, neste horário, o crachá de Expositor/Apoio.

Obs.: Devido a necessidade de análise da documentação, para colaborar com a ordem dentro do pavilhão, o credenciamento de vigias será feito somente com antecedência e no horário do atendimento do CAEX, portanto recomenda-se aos expositores programar este credenciamento, com a documentação solicitada.

O vigia somente poderá permanecer no pavilhão caso esteja devidamente credenciado.

Não será permitido o uso de qualquer tipo de arma.

Os expositores que necessitarem do acesso de vigias durante os períodos de montagem e desmontagem deverão formalizar a solicitação a INOVAR, através de correspondência em papel timbrado da empresa, especificando o nome do vigia e o período para o qual solicita o acesso, para que desta forma o crachá possa ser liberado antecipadamente. Esta solicitação

somente será analisada se enviada com 24 horas de antecedência do início do trabalho do vigia e com toda a documentação exigida.

## 8.6 Segurança Contra Incêndio – Extintores

De acordo com normas do Corpo de Bombeiros, todo expositor com uma área de até 150m<sup>2</sup> deverá manter em seu estande um extintor de incêndio do tipo pó químico. É obrigatória a colocação de dois extintores de incêndio nos estandes acima de 150 m<sup>2</sup>, sendo um do tipo pó químico e o outro do tipo CO<sub>2</sub> - 6 kg, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem.

O descumprimento desta exigência submete o expositor a toda a responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do Centro de Convenções Sulamérica, assim como a quaisquer sanções decorrentes da fiscalização do Corpo de Bombeiros.

A locação de extintor de incêndio poderá ser feita através do Formulário 13, para os dias de funcionamento do evento. Durante o período de montagem e desmontagem, as montadoras deverão providenciar os extintores.

Os extintores locados do promotor serão entregues nos estandes no dia 19/05/2014, de 14h às 16h. Caso não tenha ninguém no estande para receber, o expositor fica responsável por retirar no CAEx, no horário do funcionamento. O recolhimento será feito às 20:30h do dia 21/5/2014 e o expositor deverá estar no estande para a entrega do extintor ou então devolver o equipamento no CAEx.

## 8.7 Coletor de Dados dos Crachás dos Visitantes

Os expositores poderão locar coletores de dados para a leitura do código de barras existente no crachá dos visitantes e congressistas, através de solicitação no **Formulário 14**, até o dia 26/04/2014. Cabe ao expositor a retirada do coletor no dia 20/05/2014, de 8h às 10h, no balcão da empresa de automação, junto ao CAEx e a devolução, no mesmo local e condições recebidas, no dia 21/05/2014, até às 20h. A relação de dados coletados será enviada em forma de planilha eletrônica para o email indicado pelo expositor no preenchimento do formulário 14, até o dia 6/6/2014. A utilização dos coletores restringe-se ao espaço locado, sendo proibida qualquer ação contrária.

## 8.8 Movimentação de Cargas

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do expositor, não havendo equipe do promotor e da INOVAR disponíveis para estas atividades. Mais informações veja item 6.19. Acesso e Informações para carga e descarga.

***Nota:** Não será permitido nenhum tipo de movimentação de cargas e equipamentos durante o evento.*

## 8.9 Manutenção e Reposição dos Estandes

Montadoras e expositores devem realizar reposição de materiais ou manutenção no estande no horário de recesso abaixo. As pessoas deverão estar credenciadas, seja com credencial de expositor ou apoio ou crachás de recesso, solicitados através dos **Formulários 9 e 9A**.

- 20 e 21/5/2014 - 8h às 8h45min

## 8.10 Vias de Circulação

As vias de circulação não poderão servir para depósito de materiais, produtos ou equipamentos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do Expositor. A INOVAR poderá proceder a retirada de materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o expositor zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados, como:

- Quando da limpeza de manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada, e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.
- Quando da reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem os carpetes.
- Não permitir que se joguem pontas de cigarros, embalagens, líquidos, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre as lixeiras ou cinzeiros existentes.
- O expositor que tiver freezer ou ar condicionado no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados.

## 8.11 Ações Promocionais e de Merchandising

### 8.11.1. Som

Todo som produzido no estande por audiovisuais como TVs, computadores ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou 65 decibéis.

É proibido o uso de reprodução sonora mecânica ou ao vivo em ambientes abertos. Tais apresentações deverão ficar restritas a áreas fechadas do estande.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

***Nota:** Os expositores que desejarem realizar qualquer apresentação musical em seu estande, seja ao vivo ou através de reprodução sonora, deverão recolher a respectiva taxa de direitos autorais ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - Av. Almirante Barroso, 22 - 22º andar - Rio de Janeiro - RJ - Tel.: (21) 2544-3400 e Fax (21) 2524-4538*

*Contato: Setor de shows e eventos. Cópia do comprovante de pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD, deverá ser entregue no CAEX com 24 horas antes do início do evento e o original deverá estar afixado no estande, com o objetivo de facilitar a fiscalização. Em caso de música ao vivo, deverá ser apresentado também com 24 horas de antecedência ao início do evento cópia de registro dos artista na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).*

### 8.11.2. Trajes Sumários

Trajes sumários ou outros apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma exposição de negócios estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica.

Entende-se por trajes sumários, roupas transparentes, biquínis, sungas, maiôs, colants cor da pele, dentre outros.

### 8.11.3. Técnicas de Demonstração

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observadas as seguintes limitações:

- Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central do Centro de Convenções sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.
- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna.
- Na demonstração de máquinas e equipamentos é proibido o funcionamento daqueles que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis.
- Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior do estande, cabendo a INOVAR interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.
- É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu estande o seguinte aviso: “É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos”. Estatuto da criança e do adolescente – Artigo 81; Decreto Lei 2 – Artigo 243 e Lei Municipal – Decreto Municipal 14.068.
- Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico.
- Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos ou ao local deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.
- É proibida a projeção de imagem e luz, por qualquer meio, fora dos limites da área do expositor.
- Fora dos limites da área locada do expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:

- Distribuição de brindes ou peças promocionais
  - Colocação de letreiros, cartazes, etc.
  - Bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos) e afins
  - Desfiles, degustação de produtos e outros
- Não é permitida a participação e/ou presença, no recinto do evento, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam um contrato vigente ou autorização expressa da ABRH-RJ.
  - É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento.

#### 8.11.4. Procedimentos para Sorteios, Vale-Brindes e Concursos

O expositor que desejar realizar estes procedimentos na Expo RH-RIO 2014 poderá obter as informações sobre os procedimentos necessários para solicitação de autorização através do site: [www.caixa.gov.br/pj/pj\\_comercial/mp/promocoes\\_comerciais/index.asp](http://www.caixa.gov.br/pj/pj_comercial/mp/promocoes_comerciais/index.asp) após autorização expressa dos promotores.

## 8.12 Softwares nos Eventos

Alertamos que a Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente nos eventos, fiscalizando os estandes. Portanto, ao locar equipamentos, as empresas contratadas deverão apresentar as respectivas licenças de todos os programas instalados.

## 8.13 Fiscalização Sanitária

Todos os expositores que desejarem realizar exposição e manipulação de alimentos em seu estande deverão orientar-se quanto aos procedimentos higiênicos sanitários.

Para mais esclarecimentos, entrar em contato com a superintendência de controle de zoonoses, vigilância e fiscalização sanitária, através dos telefones (21) 2503-2280 / 2506-2214, ou acessando o site [www.rio.rj.gov.br/vigilanciasanitaria](http://www.rio.rj.gov.br/vigilanciasanitaria)

## 8.14 Trabalho de Menores

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o Expositor que pretender usar menor trabalhando em seu estande deverá obter prévia autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado do Rio de Janeiro - Praça 11 de Junho, 403 - 1º andar - Tel.: (21) 2503-6300.

*Nota: Conserve uma cópia da autorização no estande, para apresentar à fiscalização do Juizado de Menores.*

## 8.15 Contratação de Trabalhadores

O Ministério do Trabalho costuma efetuar ações de fiscalização de eventos e é total responsabilidade do expositor a observação da legislação vigente na contratação dos trabalhadores que atuam na montagem, desmontagem, manutenção e funcionamento de seu estande. Assim, seguem abaixo as normas fornecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego para orientação e contratação de trabalhadores. Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida através da Coordenação Regional de Fiscalização em Feiras, Congressos e Eventos, localizado à Av. Presidente Antônio Carlos 251 – 12º andar – Sala 1202 - Centro - Rio de Janeiro – RJ.

Existem duas possibilidades de contratação:

- A pessoa contratada para trabalhar em eventos é empregada da empresa contratante, ou seja, da empresa que se beneficia de seus serviços, seja o expositor, os promotores ou a organizadora do evento, seja montadora de estandes ou qualquer empresa que esteja participando do evento; ou
- A pessoa contratada é empregada da empresa com a qual a tomadora terceirizou os serviços necessários.

Ex.: É bastante comum se contratar uma empresa especializada (buffet, limpeza, segurança, recepcionistas, sonorização, iluminação, etc) para servir o estande. A empresa contratante do serviço terceirizado, além de pactuar um contrato civil, deve estar atenta se os funcionários estão regularmente registrados na empresa. Caso contrário, será subsidiariamente responsável pela falta de registro.

### PERGUNTAS E RESPOSTAS

**Pergunta: O empregado contratado por tão pouco tempo (o período do evento) é free-lance?**

**Resposta:** Não existe, no direito trabalhista brasileiro, esta modalidade de contratação.

**Pergunta: E se forem autônomos?**

**Resposta:** Autônomo como a própria palavra explica são aqueles que trabalham com autonomia. Trabalham por sua conta e risco. Bom exemplo de autônomo é o bombeiro hidráulico que vai à nossa casa consertar uma torneira. Não entendemos de instalações hidráulicas, não sabemos quanto tempo levará o conserto. O bombeiro traz suas próprias ferramentas. Não sabemos quando vamos precisar dele novamente. Ou seja, não existe qualquer poder diretivo nosso sobre seu trabalho.

Diferente do que ocorre nos eventos. Os trabalhadores estarão sujeitos a um horário de trabalho. Na maioria das vezes estarão utilizando uniforme da empresa, ou seja, eles não estão livres na forma de trabalhar, e sim obedecendo a regras de trabalho impostas pela empresa contratante.

**Pergunta: Então eles são trabalhadores temporários?**

**Resposta:** Sim, desde que contratados através de empresa de trabalho temporário.

Mas, para ser empresa de trabalho temporário tem que estar registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, possuir capital social de no mínimo 500 vezes o valor do maior salário mínimo vigente no país totalmente integralizado, além de outros requisitos.

Além do que, trabalhador temporário só pode ser contratado para substituição de pessoal ou acréscimo extraordinário de serviço. Como exemplo podemos citar a contratação de trabalhador temporário para substituir empregado em férias.

#### **Pergunta: Qual a forma correta de contratação?**

Resposta: Contrato de Trabalho por prazo determinado, conforme previsto nos artigos 443, parágrafos 1º e 2º, 445, 451 e 452 da Constituição das Leis do Trabalho.

É um contrato em que está pactuado seu começo e término. Pelo fato do empregado estar sendo contratado sabendo que será por um tempo determinado, ele não terá direito, por exemplo, ao aviso prévio e a multa pela rescisão do contrato de trabalho.

Desta forma, ele estará amparado como empregado.

#### **Pergunta: Por que a empresa deve se preocupar em contratar regularmente?**

Resposta: Primeiramente, por se constituir uma obrigação legal e para evitar transtornos. Por exemplo: se o trabalhador não registrado sofrer acidente de trabalho, o empregador será responsabilizado, arcando com todos os ônus da impossibilidade de trabalho, podendo estar obrigado a pagar indenização que garanta o sustento do acidentado pelo resto da vida.

## **Procedimentos para Contratação de Empregado por Tempo Determinado**

1. Celebração de contrato escrito com as cláusulas da predeterminação (modelo anexo);
2. Anotação do contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
3. Anotação do contrato no Livro de Registro de Empregados;
4. Elaboração de Cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome da empresa, nome completo do empregado, função, data de admissão e número do PIS-PASEP – quando em serviço externo;
5. Ficha, papeleta ou registro de ponto em poder do empregado – quando em serviço externo;
6. Pagamento de salário;
7. Recolhimento do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
8. Recolhimento de INSS – Previdência Social;
9. 13º salário proporcional – incidência de 13º salário se o contrato for por período superior a 14 dias;
10. Férias proporcionais – incidência de férias se o contrato for por período superior a 14 dias;
11. Rescisão contratual ao término do contrato, com recolhimento da GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Previdência Social;
12. Não é devido aviso-prévio;
13. Não é devida a multa rescisória de 50% do FGTS.

## Modelo de Contrato por Prazo Determinado

Por este instrumento particular, que entre si fazem a empresa \_\_\_\_\_, com sede no Município de \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato denominada simplesmente “empregadora”, e o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Carteira Profissional nº \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, cadastrado no PIS-PASEP sob o nº \_\_\_\_\_ e residente na \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente “empregado”, firmam o presente contrato individual de trabalho, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes:

1. Empregado irá exercer a função de \_\_\_\_\_.
2. Contrato de trabalho com início em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e término em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo ser prorrogado, obedecido o disposto no parágrafo único do artigo 445 da CLT.
3. O salário é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) por dia, a ser pago \_\_\_\_\_.
4. Horário de trabalho: das \_\_\_ às \_\_\_ horas, com intervalo de \_\_\_ às \_\_\_ para refeição e descanso.
5. Local de trabalho: \_\_\_\_\_.

Vencido o período determinado e continuando o empregado a prestar serviços a empregadora, ficam prorrogadas todas as cláusulas aqui estabelecidas, enquanto não se rescindir o contrato de trabalho.

E por estarem de pleno acordo, assinam ambas as partes, em duas vias de igual teor.

Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Contratante/Empresa

Contratado/Empregado

(assinatura do responsável quando o empregado for menor)

## 8.16 Responsabilidade

A ABRH-RJ e a INOVAR não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados à empresa expositora, pessoas e/ou produtos durante o evento, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica, incêndio, raios, explosão, penetração de água e sinistros de qualquer espécie.

Fica entendido que são de responsabilidade do expositor ou seus prepostos todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem.

## 8.17 Seguro

Fica formalmente recomendado a cada expositor, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um seguro para cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante a exposição.

## 8. Desmontagem

### 9.1 Retirada de Produtos (para Todos os Expositores)

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento, no dia 21 de maio de 2014, de 20h às 2h.

Recomendamos que a partir do encerramento sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (computadores, telas, etc), bem como objetos de pequeno porte, evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

*Nota: A fim de evitarmos aglomerações e eventuais tumultos, solicitamos a colaboração dos expositores, evitando a distribuição dos produtos e/ou brindes que sobraram em seu estande, após o encerramento do evento. Se o expositor não desejar levar os materiais que sobraram, sugerimos a doação dos mesmos a uma Instituição de Caridade. Se desejarem, a INOVAR poderá indicar instituições que poderão ser contatadas e fazer a retirada no local da exposição.*

### 9.2 Desmontagem dos Estandes (Área Livre)

Dia	Horário
21/5/2014	20h às 2h
22/5/2014	8h às 16h

No período de desmontagem, principalmente, o expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, em apoio à segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

Findo o prazo de desmontagem, caso algum produto ou elemento estrutural, tais como, pisos, madeiras, acessórios de jardim, etc, não sejam retirados pela montadora do estande, incorrerá em uma multa ao Expositor, no valor de R\$ 5.000,00, conforme previsto no Capítulo 2, deste Manual. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem no Pavilhão.

O contrato com o Centro de Convenções Sulamérica prevê o reembolso de danos causados às instalações do mesmo. O expositor e a montadora por ele escolhida serão responsáveis pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pelo Centro de Convenções Sulamérica a título de recuperação de itens tais como pisos danificados, reparo de partes, remoção de manchas de tinta, massa corrida e óleo serão debitados do expositor responsável pelos danos, através de cobrança bancária, com o envio da respectiva cópia de documento emitida pelo Centro de Convenções Sulamérica .

## 9. Tributos e Procedimentos Fiscais

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

### 10.1 Requerimento de Funcionamento Provisório do Estande - Secretaria de Estado de Fazenda

De acordo com a legislação vigente do Estado do Rio de Janeiro, os expositores deverão formalizar requerimento de funcionamento provisório, (**Formulário 6**) à Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, entregando pessoalmente, por portador simples, até 3 (três) dias úteis antes do início do evento. O requerimento é preenchido em duas vias e deverão ser anexadas cópias simples dos documentos listados no formulário. O fiscal da Secretaria da Fazenda irá fazer a conferência e dará aprovação, retornado uma das vias carimbada ao portador da empresa. Este formulário deverá ser mantido no estande durante o funcionamento do evento, disponível para qualquer fiscalização. Mais esclarecimentos no item 10.4., Perguntas e Respostas **i** e **j**, preparado pelo setor de Eventos da Secretaria de Estado da Fazenda.

### 10.2 Remessa de Mercadorias

#### 10.2.1. Procedimentos Relativos ao IPI

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais diretamente ao evento, para simples exposição, sairão com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).

**Procedimento para envio:**

Emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, considerando a seguinte declaração: SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE À EXPOSIÇÃO NA EXPO RH-RIO 2014 , DE ACORDO COM ARTIGO 36, INCISO X, DO RIPI.

**Procedimento para retorno:**

Emitir Nota Fiscal de Entrada, para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

#### 10.2.2. Procedimentos Relativos ao ICMS:

Os produtos enviados ao evento para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da remessa estarão isentos de ICMS.

**Procedimento para envio:**

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos, contendo a seguinte declaração: ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR A SIMPLES EXPOSIÇÃO NA EXPO RH-RIO 2014, DE ACORDO COM O ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ.

**Procedimento para retorno:**

A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

*Nota: Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente.*

Informações importantes e declarações a serem inseridas no corpo da nota fiscal, conforme Estado de origem:

**RIO GRANDE DO SUL**

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

**SÃO PAULO**

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 33, anexo I, do decreto 45.490/2000

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98.

**RIO DE JANEIRO**

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 6.914

ICMS com isenção do imposto: com base no I convênio RJ/67

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

**MINAS GERAIS**

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS suspenso conforme anexo II, item 4, do decreto nº 38.104/96

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## **BAHIA**

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS suspenso conforme artigo 605 do decreto nº 6284/97

IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## **DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA**

Nota Fiscal: Modelo 1

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme ítem 22, caderno 1, anexo I, do decreto nº 18.955/97

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## **ESPÍRITO SANTO**

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS: consultar o fisco

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## **PARANÁ**

Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 3, anexo I, item 34, do decreto nº 2736/96

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do Decreto nº 2637/98

## **SANTA CATARINA**

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS isento conforme artigo 4, inciso VIII, anexo II, do decreto nº 1790/97

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## **DEMAIS ESTADOS**

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS: consulte a fiscalização do ICMS local

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## 10.3 Endereçamento de Notas Fiscais de Remessa

As notas de remessa de produtos para o evento não são emitidas nem em nome do CCS, nem da Inovar e nem da ABRH-RJ. Seguem as instruções para o emissão dos campos da nota e esclarecimento da fiscalização no item 10.4, "d" e "e".

Nome do destinatário: (Razão social da empresa Expositora e seus demais dados).

Endereço: Av. Paulo de Frostin nº 1

Av. Paulo de Frontin, nº1

Cidade Nova / Rio de Janeiro RJ

CEP: 20260-010 – Rio de Janeiro – RJ

## 10.4 Perguntas e Respostas

### PERGUNTAS E RESPOSTAS

**a) Pergunta: Na emissão de Nota Fiscal para acobertar a remessa de mercadorias para Simples Exposição, qual será a "Natureza da Operação"?**

**Resposta:** Na hipótese acima a "Natureza da Operação" deve ser "Remessa para simples exposição" podendo ser ainda, simplificada para "Remessa p/ exposição".

**b) Pergunta: Qual o código fiscal a ser utilizado na Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para Simples Exposição?**

**Resposta:** Depende; Em se tratando de operação interna, ou seja, se o remetente estiver estabelecido dentro do Estado e o evento também acontecer no Estado do Rio de Janeiro, o código Fiscal de Operações (CFOP) deve ser "5.99". Quando se tratar de operação interestadual, o código fiscal (CFOP) deve ser "6.99".

**c) Pergunta: A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostras exposições ou eventos semelhantes deve conter destaque do ICMS?**

**Resposta:** Primeiro deve-se esclarecer se as mercadorias remetidas são destinadas à venda e entrega no local, ou trata-se de mercadorias para simples exposição. No caso de mercadorias para venda e entrega no local, a Nota Fiscal deve conter o destaque do ICMS sobre a operação, se devido, exceto quando se tratar de microempresa ou estabelecimento de pequeno porte, como tais definidos na Lei Estadual 2.414/95. Na hipótese de mercadorias para simples exposição, não deve ser destacado o ICMS, devendo, entretanto, constar a seguinte expressão ou equivalente: "Isenção do ICMS conforme inciso XXXVI, Anexo I, Livro I, do Decreto 8.050/85".

**d) Pergunta: A Nota Fiscal referente à remessa de mercadorias para o evento deve ser emitida em nome de qual destinatário?**

**Resposta:** A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostras, exposições ou eventos semelhantes deve ter como destinatário o próprio emitente (expositor). Entretanto, o endereço do destinatário deve ser o endereço do evento (ex.: Av. Paulo de Frontin 1 – Cidade Nova, Rio de Janeiro – RJ, no caso do Centro de Convenções Sulamérica ).

**e) Pergunta: A Nota Fiscal emitida para acobertar a remessa de mercadorias para o evento serve também para acobertar o respectivo retorno das mercadorias ao estabelecimento de origem, por ocasião do término do evento?**

**Resposta:** Não. Na hipótese de retorno das mercadorias (total ou parcial), o estabelecimento de origem deve emitir Nota Fiscal de entrada para acobertar o transporte, a qual deverá estar acompanhada da 1ª via da Nota Fiscal de remessa (Resolução 2.8887/97, Artigos 9º e 10º, parágrafo 1º).

**f) Pergunta: Como deve ser remetida a Nota Fiscal referente a remessa de bens do ativo permanente imobilizado ou de material de uso e consumo para o evento?**

**Resposta:** A remessa de bens do ativo permanente imobilizado ou de material de uso e consumo deve ser acobertada por Nota Fiscal sem destaque do ICMS, e com os seguintes dizeres: “remessa de material de uso ou consumo próprio (ou bem do ativo permanente imobilizado) da remetente, que deverá retornar ao fim do evento (citar o evento, local, as datas de início e término), sem incidência do ICMS com base no inciso XIV do Artigo 40 da Lei 2.657/96 e Convênio ICMS 70/90”. Vide retorno de bens do ativo imobilizado na pergunta “M”.

**g) Pergunta: Qual o documento que servirá para acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostra, exposição ou evento semelhante, quando se tratar de remetente que não esteja obrigado a inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou, quando inscrito, não disponha, eventualmente, de documentação própria?**

**Resposta:** No caso de remessa de mercadoria ou bem para evento, cujo remetente não esteja obrigado à inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou, quando inscrito, não disponha, eventualmente, de documentação própria, deve ser utilizada Nota Fiscal Avulsa para acobertar o transporte, que deve ser emitida pela Inspeção – Trânsito de Mercadorias RICM 85, Livro II, Artigo 69, c/c o Art. 16 da Resolução 2.887/97).

**h) Pergunta: A primeira via da Nota Fiscal deve permanecer por quanto tempo no estande durante o evento para exibição ao Fisco, quando solicitada?**

**Resposta:** A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadoria para feira de amostra, exposição ou evento semelhante deve ser mantida no local, durante o evento, à disposição do Fisco (Art.14 da Resolução 2.887/97).

**i) Pergunta: A participação do expositor em feira de amostra, exposição ou evento semelhante depende de autorização formal da repartição fiscal competente do Estado?**

**Resposta:** Sim. Aqueles que desejarem participar de feira, exposição ou evento semelhante, devem formalizar o pedido de inscrição para funcionamento provisório no local, através de

requerimento em duas vias (Formulário 7), a ser entregue na IFE 99.02 – Trânsito de Mercadorias, no Setor de Eventos, na Rua Buenos Aires 29 - 3º andar (art. 13 da Resolução 2.887/97).

**j) Pergunta: Qual a consequência para aqueles que participarem de eventos sem a devida autorização formal da IFE 99.02 – Trânsito de Mercadorias?**

**Resposta:** O estande de participante que não solicitar a autorização de funcionamento provisório é considerado estabelecimento não inscrito, estando sujeito às penalidades na legislação (Art.13, parágrafo 2º, da Resolução 2.887/97).

**l) Pergunta: Como é a tributação do ICMS sobre as operações realizadas pelos estandes de alimentação (bares, lanchonetes, restaurantes, buffets) nas feiras de amostras, exposições e eventos semelhantes?**

**Resposta:** O ICMS devido pelos estandes de alimentação é fixado por estimativa, pela equipe fiscal dos eventos, em quantidade de UFR's, conforme o porte e o movimento comercial do estande Art. 5º, parág. 3º, da Resolução 2.887/97.

**m) Pergunta: E a Nota Fiscal de retorno de material de uso e consumo próprio ou bem do ativo permanente imobilizado exposto no evento? Como deve ser emitida?**

**Resposta:** A Nota Fiscal emitida para acobertar o retorno de material de uso e consumo próprio ou bem do ativo permanente imobilizado exposto em feiras de amostras, exposições ou eventos semelhantes, deve ser emitida sem destaque do ICMS, contendo os seguintes dizeres: “retorno de mercadorias exposta no evento (citar o evento, o local e as datas de início e término do mesmo), ao amparo da não incidência nos termos do inciso XIV do artigo 40 da Lei 2.657/96 e no Convênio ICMS 70/90”.



**IMPORTANTE:** Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente.

Favor consultar a sua contabilidade fiscal para verificar se existe alguma alteração recente na legislação em seu estado. É possível que haja modificações, tendo em vista a política econômica em vigor.

## 10.5 Esclarecimento de Dúvidas

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida no órgão de Inspeção de Fiscalização Dirigida - IFE - 99.02 - Trânsito de Mercadorias e Eventos, localizado à Rua Buenos Aires 29 – 3º andar - Rio de Janeiro - Tel.: (21) 2332-3192 - Departamento de Eventos.

## 10. Telefones Úteis

### **CREA-RJ**

Tel.: (21) 2179-2000

Fax: (21) 2179-2028

Contato: Assessoria de Marketing e Comunicação

### **CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo**

Quando da elaboração do Manual, o CAU ainda estava em fase de implantação, sem dados completos para contato

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

### **ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

Tel.: (21) 2544-3400

Fax: (21) 2544-4538

Contato: Setor de Shows e Eventos

### **MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Tel.: (21) 2220-8923

Contato: Coordenação Regional de Fiscalização em Feiras, Congressos e Eventos

### **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**

Tel.: (21) 2332-3192

Contato: Departamento de Eventos

### **FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

Tel.: (21) 2503-2280 / 2506-2214

Contato: Superintendência de Controle de Zoonoses, Vigilância e Fiscalização Sanitária

## 11. Check List

**Para a participação da empresa na Expo RH-RIO 2014, seguem alguns itens importantes a serem incluídos no planejamento do expositor:**

- Assinou o contrato de participação?
- Devolveu o contrato assinado para a ABRH RJ?
- Providenciou o pagamento do contrato?
- Leu o regulamento do evento?
- A montadora também está ciente das normas do evento?
- Definiu o projeto do seu estande e empresa montadora?
- Enviou o projeto e ART ou RRT para INOVAR?
- Providenciou o envio e pagamento de todos os formulários obrigatórios?
- Contratou os serviços necessários ao bom empenho de seu estande?
- Providenciou seguro?
- Providenciou extintor?
- Providenciou material promocional?
- Escolheu os produtos que serão expostos e suas notas fiscais de remessa?
- Providenciou os produtos que serão consumidos?
- Solicitou linha telefônica e/ou ponto de internet?
- Verificou todas as providências que cabem a seus fornecedores?
- Providenciou inscrições no Congresso?
- Providenciou meio de transporte?
- Enviou convites do evento a seus clientes?
- Providenciou retorno de seus materiais de exposição?

## 12. Formulários

A seguir, o expositor encontrará as informações necessárias ao entendimento e preenchimento dos formulários do evento.

Conforme contrato entre o promotor e o expositor, é de total responsabilidade da empresa expositora o envio dos formulários e os pagamentos necessários.

Lembramos que o correto preenchimento e o envio dos formulários, nos prazos indicados são fundamentais para o bom êxito da organização do evento.

Pedimos especial atenção para que os pagamentos sejam feitos unicamente na conta bancária indicadas em cada formulário específico.

Somente após a quitação do pagamento será iniciado o processo de execução do serviço solicitado.

Recomendamos que o expositor imprima uma cópia de cada formulário enviado, bem como a respectiva cópia do pagamento, para eventuais comprovações que se façam necessárias, quando for retirar os crachás de expositor e para liberação dos demais serviços. É importante que a montadora de área livre também tenha cópia deste processo para liberar seu credenciamento e iniciar a montagem do estande.

Em nenhuma hipótese a ABRH-RJ assumirá a responsabilidade pela execução de serviços solicitados após as datas fixadas para entrega dos formulários.

### Formulários obrigatórios para os estandes de Área Livre e para os que dispensarem a montagem básica

<b>Formulário 1</b>	Apresentação da montadora
<b>Formulário 2</b>	Termo de responsabilidade da montadora (em original)
<b>Formulário 3</b>	Solicitação de crachás de montagem e desmontagem
<b>Formulário 4</b>	Taxa de limpeza para montagem e desmontagem
<b>Formulário 5</b>	Instalação elétrica

### Formulários obrigatórios para todos os estandes

<b>Formulário 6</b>	Modelo de requerimento à Secretaria Estadual de Fazenda
<b>Formulário 7</b>	Solicitação de crachás gratuitos de expositor e/ou apoio

### Formulário obrigatório para os estandes de Montagem Básica

<b>Formulário 15</b>	Testeira de identificação
----------------------	---------------------------

<b>Formulário de serviços opcionais para estandes de Montagem Especial</b>	
<b>Formulário 5</b>	Instalação elétrica
<b>Formulário 16</b>	Locação de Elementos Complementares

<b>Formulários de serviços opcionais para todos os estandes</b>	
<b>Formulário 8</b>	Solicitação de crachás adicionais de expositor e/ou apoio
<b>Formulário 9</b>	Solicitação de crachás de recesso (manutenção, limpeza e reposição)
<b>Formulário 9A</b>	Termo de responsabilidade para credenciamento de recesso (manutenção, limpeza e reposição) em original
<b>Formulário 10</b>	Solicitação de serviços de vigilância
<b>Formulário 11</b>	Solicitação de crachás de vigia
<b>Formulário 11A</b>	Termo de responsabilidade para credenciamento de vigia (em original)
<b>Formulário 12</b>	Solicitação de serviços de limpeza
<b>Formulário 13</b>	Solicitação de extintores de incêndio
<b>Formulário 14</b>	Solicitação de coletor de dados

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hyrnastha-inovar.com.br

Informamos que a empresa montadora \_\_\_\_\_ foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento Expo RH-RIO 2014 .

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do manual do expositor e do envio e pagamento dos formulários.



**IMPORTANTE:** Este formulário deverá ser enviado à INOVAR.

Razão Social da Montadora:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
E-mail:	
Telefone:	Fax:
Celular e nome do responsável durante a montagem e desmontagem:	

Agência Produtora (caso haja):	
Nome fantasia:	
Contato:	
Telefone:	Celular:
E-mail:	

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Telefone:	Fax:
E-mail:	
Responsável pela solicitação:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**INOVAR Eventos Ltda.**

Av. das Américas 8445 sala 1003  
Rio de Janeiro – RJ  
CEP 22793-081

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao Centro de Convenções Sulamérica ou a terceiros pelos funcionários de nossa empresa, relacionados no Formulário 3, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem e pelos funcionários, relacionados no Formulário 9, que farão a manutenção do estande da Empresa Expositora abaixo qualificada, no evento Expo RH-RIO 2014 .

Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande.

Declaramos ainda que contrataremos um seguro de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

Na desmontagem dos estandes, caso algum produto ou elemento estrutural, tais como, pisos, madeiras, acessórios de jardim, etc, não sejam retirados, incorrerá em uma multa ao Expositor, no valor de R\$ 5.000,00, conforme previsto no Capítulo 2, deste Manual.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Manual do Evento ou às normas do Centro de Convenções Sulamérica autoriza a INOVAR a cancelar nosso credenciamento.



**IMPORTANTE:** O original deste formulário deverá ser enviado à INOVAR e uma cópia do mesmo deve ser mantida no estande.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Razão Social da Montadora:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
Celular do responsável durante a montagem e desmontagem:	
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



**TAXA DE LIMPEZA PARA  
MONTAGEM E DESMONTAGEM**

FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO PARA ESTANDE DE **ÁREA LIVRE** E PARA OS  
QUE DISPENSAREM A MONTAGEM BÁSICA.

Para ser preenchido e enviado por e-mail ou fax  
à INOVAR até o dia **25/4/2014**

**F4**

Mais informações sobre este serviço: item 6.17, página 21 do Manual do Expositor.

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hynastha-inovar.com.br

Relacionamos abaixo o estande que estaremos montando, com sua respectiva metragem, para cálculo da taxa de limpeza durante a montagem e desmontagem do evento RH Rio 2014.

EXPOSITOR	ÁREA (M <sup>2</sup> )	VALOR P/ M <sup>2</sup>	VALOR P/ M <sup>2</sup> PARA PAGAMENTOS ATÉ 25/4/2014	VALOR TOTAL
		R\$ 13,50	R\$11,00	



**IMPORTANTE:** Anexar ao formulário o respectivo comprovante de depósito bancário em favor de ABRH-RJ – Banco Itaú – Agência: 0271 – Conta Corrente: 60585-9 – CNPJ: 31.247.083/0001-41



**IMPORTANTE:** As montadoras só poderão iniciar o trabalho de montagem quando a taxa de limpeza estiver devidamente paga.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 6.13, página 18 do Manual do Expositor.

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hyrnastha-inovar.com.br

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande no evento Expo RH-RIO 2014 .

DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	VALOR	VALOR PARA PAGAMENTOS ATÉ 25/4/2014	VALOR TOTAL
<b>1 – ENERGIA (KW)</b>				
220 V monofásico		R\$ 380,00 p/kW	R\$ 315,00 p/kW	
380 V trifásico		R\$ 380,00 p/kW	R\$ 315,00 p/kW	
<b>TOTAL A PAGAR</b>				



**IMPORTANTE:** Anexar ao formulário o respectivo comprovante de depósito bancário em favor de ABRH-RJ – Banco Itaú – Agência: 0271 – Conta Corrente: 60585-9



**IMPORTANTE:**

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110 V, o expositor deverá providenciar transformadores adequados.

Os pedidos feitos após 25/4/2014 estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 10.1, página 41 do Manual do Expositor.



**SECRETARIA  
DE FAZENDA**

Subsecretaria Adjunta de Fiscalização  
IFE.01 – Barreiras Fiscais e Trânsito de Mercadorias  
Setor de Eventos  
Rua Buenos Aires, 29 - 3º andar – Centro – RJ – Tel.: (21) 2332-3192

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO**

MANTER OBRIGATORIAMENTE NO ESTANDE PARA EXIBIÇÃO AO FISCO QUANDO SOLICITADO.

NOME / RAZÃO SOCIAL		
NOME FANTASIA		
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ/CPF	CNAE FISCAL
ENDEREÇO		
TELEFONES		PESSOA P/ CONTATO

A firma acima qualificada vem requerer a V.Sª. o funcionamento provisório em relação a atividade que desenvolverá como expositor:

NOME DO EVENTO	
LOCAL	N.º DO STAND
PROMOTORES DO EVENTO	
PERÍODO	HORÁRIO

A atividade da requerente desenvolver-se-á:  COM VENDAS  SEM VENDAS

As mercadorias não vendidas e que retornarão ao seu estabelecimento serão acobertadas por:

NOTA FISCAL DE ENTRADA  NOTA FISCAL AVULSA

As mercadorias destinadas ao evento deverão ser acobertadas por NOTA FISCAL com preço de venda a varejo.

PESSOA RESPONSÁVEL PERANTE O FISCO DURANTE O EVENTO		
N.º IDENTIDADE	ORGÃO EMISSOR	DATA DE EMISSÃO

A empresa anexa os documentos abaixo discriminados, declarando estar disposta a submeter-se as demais exigências legais e regulamentares, bem como, apresentar outras informações caso necessário.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal do requerente

Anexar cópia dos seguintes documentos

- 1) Requerimento em 2 (duas) vias
- 2) Identidade e CPF do representante legal do requerente
- 3) Cartão de Inscrição Estadual e Federal
- 4) Contrato de locação do estande
- 5) Contrato Social e Última alteração.

Obs.1: 3.ª Pessoa só pode assinar com procuração.

Obs.2: Todos os expositores do Estado do Rio de Janeiro que realizarem vendas, deverão apresentar a este departamento no prazo máximo de cinco dias após o término do evento, relatório circunstanciado sobre as operações realizadas durante o evento, nos termos do Artigo 217 do Livro VI do Decreto 27.427 de 17/11/2000.	RESERVADO AO SETOR DE EVENTOS
---	-------------------------------

Obs.3: Os organizadores de Eventos deverão apresentar a este Departamento, no prazo máximo de cinco dias antes do início do evento, cópia do Alvará de Licenciamento da Prefeitura do Município da realização do evento.

Obs.4: Empresas de fora do Estado que realizarem vendas pagarão diferença de alíquota – fornecimento de alimentação estimativa.







**INOVAR Eventos Ltda.**

Av. das Américas 8445 sala 1003  
Rio de Janeiro – RJ  
CEP 22793-081

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, declaramos que as pessoas relacionadas no Formulário 9 estarão prestando serviços em nosso estande na Expo RH-RIO 2014 e que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e legais e por todo e qualquer dano que venham a ocasionar em estandes, ao Centro de Convenções Sulamérica ou contra terceiros.

Estamos cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao Manual do evento ou às normas do Centro de Convenções Sulamérica autoriza o PROMOTOR a cancelar imediatamente o credenciamento do(s) infrator(es).



**IMPORTANTE:** O original deste formulário deverá ser enviado à INOVAR e uma cópia deverá ser mantida no estande.

Empresa contratada:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 8.5, página 32 do Manual do Expositor.

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hyrnastha-inovar.com.br

Solicitamos providenciar os serviços de vigilância para nosso estande na Expo RH-RIO 2014 .

DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	VALOR	VALOR PARA PAGAMENTO ATÉ 25/4/2014	VALOR TOTAL
1- VIGILÂNCIA (homem/hora)				
a) Pré-Evento:				
17/5/2014 de ____ h às ____ h de ____ h às ____ h	____ h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
18/5/2014 de ____ h às ____ h de ____ h às ____ h	____ h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
19/5/2014 de ____ h às ____ h de ____ h às ____ h	____ h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
20/5/2014 de ____ h às ____ h	____ h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
b) Evento:				
20 e 21/5/2014, somente no horário de recesso do evento: 20/5/2014 – de 20h às 24h – 4 horas 21/5/2014 – de 0h às 9h – 9 horas	13 h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
c) Pós-Evento:				
21/5/2014 de ____ h às ____ h	____ h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
22/5/2014 de ____ h às ____ h de ____ h às ____ h	____ h	R\$42,00/h	R\$ 36,00/h	
TOTAL A PAGAR	____ h	R\$	R\$	



**IMPORTANTE:** Anexar ao formulário o respectivo comprovante de depósito bancário em favor de ABRH-RJ – Banco Itaú – Agência: 0271 – Conta Corrente: 60585-9 – CNPJ: 31.247.083/0001-41



**IMPORTANTE:**

Os pedidos feitos após 25/4/2014 estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 8.5, página 32 do Manual do Expositor.

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hyrnastha-inovar.com.br

Solicitamos o fornecimento de crachás de vigias para as pessoas abaixo, que estarão trabalhando fora do horário de funcionamento do Evento, sob nossa responsabilidade na Expo RH-RIO 2014 .

VIGIA (20 caracteres)	CPF	RG

Discriminação	Quant.	Valor unitário	Valor unitário para pagamentos até 25/4/2014	Valor Total
Crachá de Vigia		R\$ 52,00	R\$ 43,00	

*Nota: Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.*



**IMPORTANTE:** Anexar ao formulário o respectivo comprovante de depósito bancário em favor de ABRH-RJ – Banco Itaú – Agência: 0271 – Conta Corrente: 60585-9 – CNPJ: 31.247.083/0001-41



**IMPORTANTE:** Este formulário só terá validade se enviado juntamente com o **Formulário 11A**, bem como a cópia da identidade, CPF e comprovante de vínculo empregatício com a empresa expositora ou com empresa de vigilância contratada, ambos com o profissional regularizado na função de vigia. No caso de profissionais de firmas especializadas, enviar também cópia do contrato com a empresa expositora, da autorização para funcionamento da empresa prestadora de serviços e do certificado de segurança fornecido pelo departamento de polícia federal.

*Nota: Os crachás devem ser retirados no CAEX.*

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**INOVAR Eventos Ltda.**

Av. das Américas 8445 sala 1003  
Rio de Janeiro – RJ  
CEP 22793-081

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, declaramos que as pessoas relacionadas no Formulário 11 estarão prestando serviços em nosso estande na Expo RH-RIO 2014 e que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e legais e por todo e qualquer dano que venham a ocasionar em estandes, no Centro de Convenções Sulamérica ou contra terceiros.

Estamos cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao Manual do evento ou às normas do Centro de Convenções Sulamérica autoriza o PROMOTOR a cancelar imediatamente o credenciamento do(s) infrator(es).



**IMPORTANTE:** O original deste formulário deverá ser enviado à INOVAR e uma cópia deverá ser mantida no estande.

Empresa contratada:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
Celular do responsável durante a montagem e desmontagem:	
E-mail:	

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 8.4, página 31 do Manual do Expositor.

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hyrnastha-inovar.com.br

Solicitamos providenciar os serviços de limpeza para nosso estande na Expo RH-RIO 2014 .

DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	VALOR	VALOR PARA PAGAMENTO ATÉ 25/4/2014	VALOR TOTAL
Limpeza nos dias 20 e 21/5/2014, calculado por m <sup>2</sup> de estande , no horário de 8h às 8h45min.	____m <sup>2</sup>	R\$ 32,00 p/m <sup>2</sup>	R\$ 27,00 p/m <sup>2</sup>	
TOTAL A PAGAR				



**IMPORTANTE:** Anexar ao formulário o respectivo comprovante de depósito bancário em favor de ABRH-RJ – Banco Itaú – Agência: 0271 – Conta Corrente: 60585-9 – CNPJ: 31.247.083/0001-41



**IMPORTANTE:** Os pedidos feitos após 25/4/2014 estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 8.6, página 33 do Manual do Expositor.

**INOVAR Eventos Ltda.**

Fax: (21) 2432-6611 - E-mail: rhrio@hyrnastha-inovar.com.br

Solicitamos providenciar, em regime de locação, extintor(es) de incêndio para o nosso estande na RH Rio 2014.

DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	VALOR	VALOR PARA PAGAMENTO ATÉ 25/4/2014	VALOR TOTAL
Extintor Pó químico		R\$ 1700,00	R\$ 145,00	
Extintor CO <sub>2</sub> - 6 kg		R\$ 170,00	R\$ 145,00	
TOTAL A PAGAR				

Os extintores serão entregues nos estandes no dia 19/5/2014, de 14h às 16h. Caso não tenha ninguém no estande para receber, o expositor fica responsável por retirar no CAEx. O recolhimento será feito às 20h do dia 21/05/2014 e o expositor deverá estar no estande para a entrega do extintor ou então devolver o equipamento no CAEx.

**OBSERVAÇÕES**

**Gás Carbônico (CO<sub>2</sub>):** Indicado para incêndios de classe C (equipamento elétrico energizado), por não ser condutor de eletricidade. Pode ser usado também em incêndios de classes A e B.

**Pó Químico Seco:** Indicado para incêndio de classe B (líquidos inflamáveis). Age por abafamento. Pode ser usado também em incêndios de classes A e C.

**CLASSES DE INCÊNDIO**

**Classe A:** Incêndio em materiais sólidos, como madeira, papel, tecido etc.

**Classe B:** Incêndio em líquidos inflamáveis, como óleo, gasolina, querosene etc.

**Classe C:** Incêndio em equipamentos elétricos energizados, como máquinas elétricas, quadros de força, etc. Ao ser desligado o circuito elétrico, o incêndio passa a ser de classe A.

**Classe D:** Incêndio em metais que inflamam facilmente, como potássio, alumínio em pó etc.



**IMPORTANTE:** Anexar ao formulário o respectivo comprovante de depósito bancário em favor de ABRH-RJ – Banco Itaú – Agência: 0271 – Conta Corrente: 60585-9 – CNPJ: 31.247.083/0001-41



**IMPORTANTE:** Os pedidos feitos após 25/4/2014 estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade. Após o evento, os extintores locados deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram entregues.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



Mais informações sobre este serviço: item 6.2, página 14 do Manual do Expositor.

Enviar para:  
Ação Eventos  
E-mail: [acaeeventos@bol.com.br](mailto:acaeeventos@bol.com.br)

Solicitamos a colocação da logomarca no arquivo anexo na testeira de identificação do nosso estande.

Encaminhar o formulário para a montagem juntamente com o arquivo da logomarca da empresa expositora para aplicar na testeira do estande, tendo obrigatoriamente que ser um arquivo em alta resolução, em curvas, preferencialmente no formato CDR (Corel Draw), com indicação de referência do pantone, com tamanho máximo do 1MB e não esquecer de mencionar no e-mail o nome da empresa expositora e o número do estande, para identificação.

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre este serviço: item 6.2, página 14 do Manual do Expositor.

Enviar para:

Ação Eventos - E-mail: [acaeventos@bol.com.br](mailto:acaeventos@bol.com.br)

DESCRIÇÃO	DIMENSÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	QUANTIDADE
Balcão s/ porta de correr	1,00L x 0,50P x 1,00A	160,00	
Balcão c/ porta de correr e fechadura	1,00L x 0,50P x 1,00A	180,00	
Balcão Vitrine c/ porta	1,00L x 0,50P x 1,00A	220,00	
Poltrona Módulo	Padrão	90,00	
Banco de bar	Padrão	60,00	
Prateleira Horizontal	1,00L x 0,30P	40,00	
Tomada 3 pinos	Padrão	40,00	
Cadeira estofada fixa	Padrão	40,00	
Lixeira	Padrão	40,00	
Frigobar	0,60L x 0,60P x 0,85A	250,00	
Geladeira palito		250,00	
Arandela com lâmpada	Padrão	40,00	
Mesa redonda c/ tampo vidro	0,80D x 0,75A	80,00	
Mesa Bistrô		90,00	
Cubo	1,00 x 1,00 x 0,50A	80,00	
Logo em recorte eletrônico	1,00L x 0,50A (testeira)	80,00	
Logo em impressão	1,00L x 0,50A (testeira)	100,00	
<b>Subtotal</b>			R\$
<b>Imposto (5% ISS)</b>			R\$
<b>Total</b>			R\$

Razão Social do Expositor:	
Nome fantasia:	Nº do Estande:
CNPJ:	Inscr. Estadual:
Contato:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_