



# 24<sup>a</sup> SUPER RIO EXPOFOOD

Equipar - Gourmet Show - Riopan - Super Rio

# 2012

## **MANUAL DO EXPOSITOR**

---

<b>1. Apresentação</b>	<b>03</b>
<b>2. Disposições Gerais</b>	<b>04</b>
<b>3. Dados do Evento</b>	<b>05</b>
3.1. Evento	05
3.2. Realização e Promoção	05
3.3. Organização	05
3.4. Local do Evento	05
3.5. Data do Evento	05
3.6. Horário de Funcionamento da Feira	05
3.7. Planta	06
<b>4. Datas Importantes</b>	<b>07</b>
4.1. Envio dos Formulários	07
4.2. Demais Datas e Horários do Evento	07
4.3. Resumo das Principais Providências e seus prazos	08
<b>5. Formas de Participação</b>	<b>10</b>
5.1. Área Livre	10
5.2. Montagem Básica	10
<b>6. Montagem e Decoração dos Estandes</b>	<b>11</b>
6.1. Expositores que Optaram por Áreas Livres	11
6.2. Expositores que Optaram pela Montagem Básica	11
6.3. Regras de Altura	11
6.4. Montagem de Estande com Piso Superior (Mezanino)	12
6.5. Ações dos Ventos	12
6.6. Construções em Madeira e Ferro	12
6.7. Tintas e Graxas	12
6.8. Materiais nas Vias de Circulação	12
6.9. Paredes de Vidro	12
6.10. Espaço Aéreo	13
6.11. Rampas de Acesso para Deficientes Físicos	13
6.12. Projeção Horizontal	13
6.13. Uso de Logotipo	13
6.14. Instalação de Ar Condicionado	13
6.15. Acabamentos	13
6.16. Jardins e Plantas	14
6.17. Instalação Hidráulica	14
6.18. Instalação Elétrica	14
6.19. Instalação Ar Comprimido	15
6.20. Tabela de Consumo	15
6.21. Fixação de Materiais	15
6.22. Vídeo Walls e Telões	16
6.23. Aprovação do Projeto	16
6.24. Credenciamento do Montador	16
6.25. Montagem e Manutenção dos Estandes / Colocação de Produtos	18
6.26. Acesso Veículos	18
6.27. Limites de Capacidade de Carga nos Pavilhões	18
6.28. Credenciais de Carga e descarga	18
6.29. Normas de Segurança	18
6.30. EPI – Equipamento de Proteção Individual	19
<b>7. Infra-Estrutura</b>	<b>21</b>
7.1. Atendimento INOVAR	21
7.2. Secretaria do Evento	21
7.3. Escritório dos PROMOTORES	21
7.4. Serviços	21
7.5. Telefonia e Acesso a Internet	21

# MANUAL DO EXPOSITOR

<b>7.6. Serviço Médico</b>	<b>21</b>
<b>7.7. Lanchonetes</b>	<b>21</b>
<b>7.8. Guarda-Estoque</b>	<b>21</b>
<b>7.9. Estacionamento</b>	<b>22</b>
<b>7.10. Despacho Aduaneiro e Transitário</b>	<b>22</b>
<b>8. Funcionamento da Feira</b>	<b>23</b>
<b>8.1. Crachás para Empresa Expositora</b>	<b>23</b>
<b>8.1.1. Crachás Gratuitos</b>	<b>23</b>
<b>8.1.2. Crachás Adicionais</b>	<b>23</b>
<b>8.1.3. Vale-Crachá</b>	<b>23</b>
<b>8.2. Taxas de Inscrição</b>	<b>24</b>
<b>8.3. Convites</b>	<b>24</b>
<b>8.4. Trabalho de Menores</b>	<b>24</b>
<b>8.5. Visitação de Menores</b>	<b>24</b>
<b>8.6. Movimentação de Cargas</b>	<b>24</b>
<b>8.7. Operação do Estande</b>	<b>24</b>
<b>8.8. Manutenção e Reposição dos Estandes</b>	<b>25</b>
<b>8.9. Ações Promocionais e de Merchandising</b>	<b>25</b>
<b>8.9.1. Som</b>	<b>25</b>
<b>8.9.2. Trajes Sumários</b>	<b>25</b>
<b>8.9.3. Técnicas de Demonstração</b>	<b>25</b>
<b>8.9.4. Procedimentos p/ Sorteios, Vale-Brindes e Concursos</b>	<b>26</b>
<b>8.10. Vias de Circulação</b>	<b>26</b>
<b>8.11. Ruas Acarpetadas</b>	<b>26</b>
<b>8.12. Entrada e Saída de Matéria / Mercadoria</b>	<b>27</b>
<b>8.13. Limpeza</b>	<b>27</b>
<b>8.14. Vigia</b>	<b>27</b>
<b>8.15. Contratação de Trabalhadores</b>	<b>28</b>
<b>8.16. Softwares nos Eventos</b>	<b>30</b>
<b>8.17. Fiscalização Sanitária</b>	<b>30</b>
<b>8.18. Responsabilidade</b>	<b>30</b>
<b>8.19. Segurança Contra Incêndio</b>	<b>30</b>
<b>8.20. Seguro</b>	<b>30</b>
<b>9. Desmontagem</b>	<b>31</b>
<b>9.1. Retirada de Produtos</b>	<b>31</b>
<b>9.2. Retirada de Veículos para Exposição</b>	<b>31</b>
<b>9.3. Desmontagem dos Estandes</b>	<b>31</b>
<b>10. Tributos e Procedimentos Fiscais</b>	<b>32</b>
<b>10.1. Remessa de Mercadorias/Funcionamento provisório</b>	<b>32</b>
<b>10.1.1. Procedimentos relativos ao IPI</b>	<b>32</b>
<b>10.1.2. Procedimentos relativos ao ICMS</b>	<b>32</b>
<b>10.2. Endereçamento de Notas Fiscais de Remessa</b>	<b>33</b>
<b>10.3. Esclarecimento de Dúvidas</b>	<b>35</b>
<b>11. Telefones Úteis</b>	<b>36</b>
<b>12. Check List</b>	<b>37</b>
<b>13. Formulários</b>	<b>38</b>

## 1. Apresentação

**A 24ª Super Rio Expofood** é um evento dirigido a empresários, supermercadistas, compradores, gerentes de lojas, hotéis, restaurantes e padarias, de caráter regional e frequência anual, tendo como objetivo o debate e a troca de idéias sobre os principais problemas do setor, atualizando as técnicas de melhoria da qualidade e da produtividade, e condições básicas, para a conquista da eficiência.

Paralelamente a Convenção, funciona a Mostra de Fornecedores de Equipamentos, Serviços e Produtos para Supermercados, destinando-se especificamente aos participantes devidamente inscritos no evento.

Nos dias 20, 21 e 22 de março de 2012, no período da tarde, desenvolver-se-ão os trabalhos de plenário cuja pauta será divulgada pelos **PROMOTORES**.

Este manual entregue a cada uma das empresas expositoras, apresenta a regulamentação geral do evento, as informações importantes e necessárias para participação e os formulários que deverão ser preenchidos, de acordo com as necessidades específicas.

Leia todos os itens deste Manual, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. **É importante dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados 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**, com a maior antecedência possível.

Rio de Janeiro, novembro de 2011.

**ASSERJ – Associação de Supermercados do Estado do Rio de Janeiro**  
**ESCALA EVENTOS**

## 2. Disposições Gerais

Para a realização do evento, o Pavilhão 4 do Riocentro será dividido em áreas e setores de exposição, além de vias de circulação e locais reservados à organização. Cada uma das empresas locadoras de uma ou mais áreas, será doravante denominada simplesmente expositor.

Por comprovados motivos de força maior, os **PROMOTORES** poderão realizar a feira 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.

Os **PROMOTORES** poderão, a bem geral, redistribuir as áreas ou setores, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação.

A participação na Feira está aberta a qualquer empresa, 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 a realização do evento, obrigando a locadora e locatária a cumprirem fielmente as diretrizes nele estabelecidas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas, não exime a Locatária e seus Contratados (montadora e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual, que ocorrendo, serão assumidas pela Locatária, seja qual for à 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 os **PROMOTORES** isentos 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 aos **PROMOTORES**, 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 dos **PROMOTORES**.

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 através dos **PROMOTORES** e da **INOVAR**.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despacho aduaneiro necessário às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. Os **PROMOTORES** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente Manual serão diretamente equacionadas pelos **PROMOTORES** e pela **INOVAR**.

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

Os **PROMOTORES** 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 a 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:

#### 24ª SUPER RIO EXPOFOOD

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

### 3.2. REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO:



#### ASSERJ - Associação de Supermercados do Estado do Rio de Janeiro

Rua do Arroz, 90 Grupo 443 e 466 - Penha  
CEP 21019-900 - Rio de Janeiro - RJ  
Tel.: (21) 2584-6339 - Fax: (21) 2584-6648  
E - mail: [asserj@asserj.com.br](mailto:asserj@asserj.com.br)



#### ESCALA EVENTOS

Rua Evandro Lins e Silva, 840 Grupo 804 - Barra da Tijuca  
CEP 22631-470 - Rio de Janeiro - RJ  
Telefax: (21) 3799-0300  
E - mail: [escalaeventos@escalaeventos.com.br](mailto:escalaeventos@escalaeventos.com.br)

### 3.3. ORGANIZAÇÃO:

#### INOVAR Eventos Ltda.

Av. das Américas, 8445 - Grupo 1003 a 1006 - Barra da Tijuca  
CEP 22793-081 - Rio de Janeiro - RJ  
Tel.: (55-21) 2432-6644 - Fax: (55-21) 2432-6611  
e-mail: [superrio-expofood@inovar.ind.br](mailto:superrio-expofood@inovar.ind.br)

### 3.4. LOCAL DO EVENTO:

#### Riocentro - Pavilhão 4

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca  
CEP 22783-160 - Rio de Janeiro - RJ  
Tel.: (55-21) 3435-9100  
Site: [www.riocentro.com.br](http://www.riocentro.com.br)

### 3.5. DATA DO EVENTO:

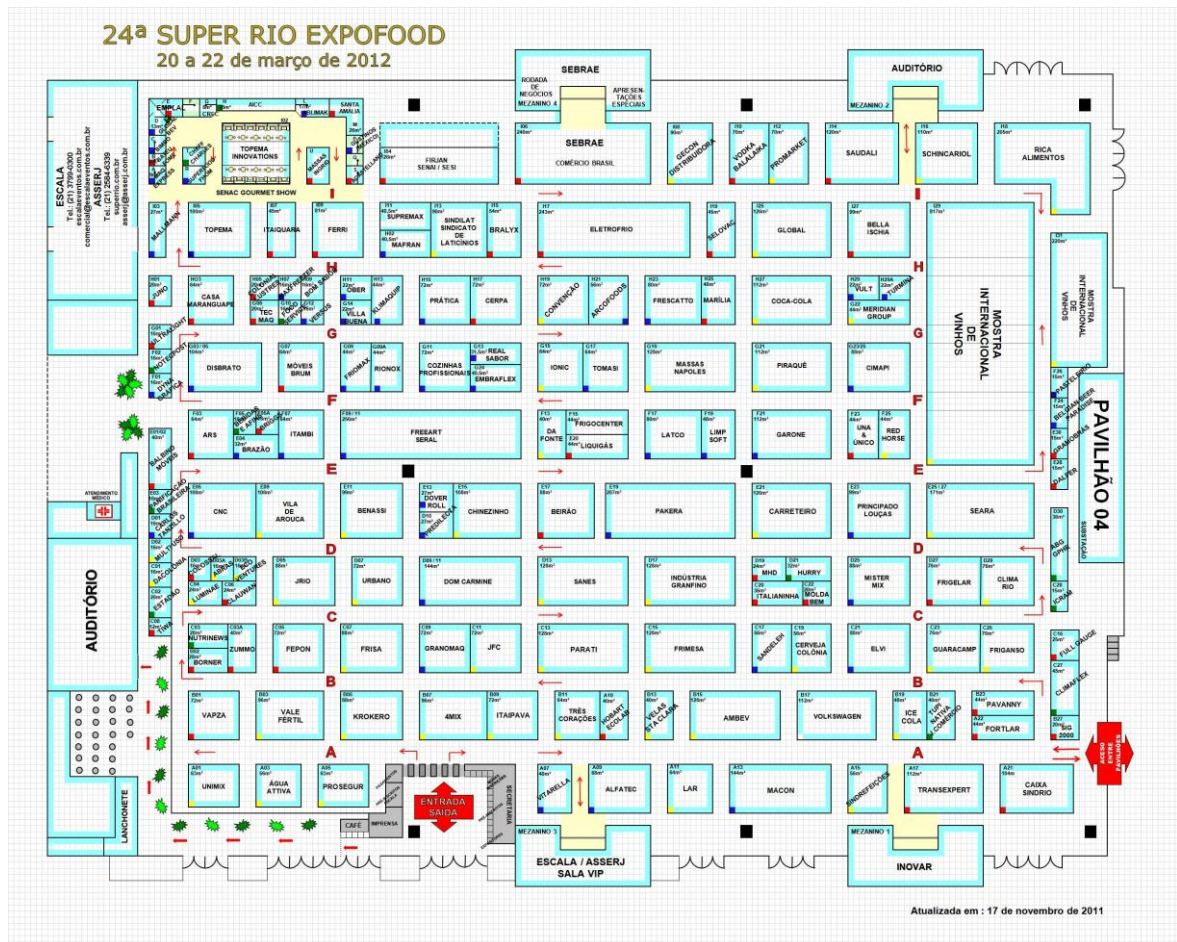
De 20 a 22 de Março de 2012

### 3.6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA:

<b>Dia 20/03/2012</b>	<b>Das 15:30 às 22:00</b>
<b>Dias 21 e 22/03/2012</b>	<b>Das 15:00 às 22:00</b>

# 3. Dados do Evento

## 3.7. PLANTA:



Nota: Planta sujeita a alterações

## 4. Datas Importantes

### 4.1. ENVIO DOS FORMULÁRIOS:

**16/02/2012 – Data para o envio dos Formulários, bem como para aprovação dos projetos dos estandes e apresentação das ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)**

• **Formulários obrigatórios para os estandes de Área Livre:**

- Formulário 1** Apresentação da Montadora
- Formulário 2** Termo de Responsabilidade (em original)
- Formulário 3** Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem
- Formulário 4** Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem
- Formulário 5** Instalação Elétrica, Hidráulica e Ar Comprimido

• **Formulários obrigatórios para todos os estandes:**

- Formulário 6** Modelo de Requerimento à Secretaria Estadual de Fazenda (para ser entregue até 3 dias úteis antes do início do evento)
- Formulário 7** Solicitação de Crachás Gratuitos de Expositor e/ou Apoio

• **Formulários de serviços opcionais para todos os estandes:**

- Formulário 8** Solicitação de Crachás Adicionais de Expositor e/ou Apoio
- Formulário 9** Solicitação de Vale – Crachá
- Formulário 10** Solicitação de Guarda-Estoque
- Formulário 11** Solicitação de Crachás de Recesso (Manutenção, Limpeza e Reposição)
- Formulário 12** Solicitação de Crachás de Vigia
- Formulário 13** Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Recesso (Manutenção, Limpeza e Reposição) e Vigia (em original)
- Formulário 14** Solicitação de Serviços de Vigilância
- Formulário 15** Solicitação de Serviços de Limpeza
- Formulário 16** Solicitação de Extintores de Incêndio
- Formulário 17** Solicitação para utilização e instalação de Banner Aéreo

**IMPORTANTE:**

**OS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS, ASSIM COMO OS OPCIONAIS, DEVEM SER PREENCHIDOS E PAGOS ATRAVÉS DO MANUAL ELETRÔNICO, QUE SE ENCONTRA NO SITE DO EVENTO.**

[WWW.SUPERRIO.COM.BR](http://WWW.SUPERRIO.COM.BR)

### 4.2. DEMAIS DATAS E HORÁRIOS DO EVENTO:

Datas	Dia da Semana	Providências	Horários
16/03/2012	Sexta	Montagem	08h00 – 20h00
17/03/2012	Sábado	Montagem	08h00 - 24h00
18/03/2012	Domingo	Montagem	08h00 - 24h00
19/03/2012	Segunda	Montagem Entrada e Colocação de Produtos dos expositores	08h00 – 18h00
20/03/2012	Terça	Recesso p/manutenção, limpeza e reposição Exposição	08h00 – 14h00 15h30 – 22h00
21/03/2012	Quarta	Recesso p/manutenção, limpeza e reposição Exposição	11h00 – 14h00 15h00 – 22h00
22/03/2012	Quinta	Recesso p/manutenção, limpeza e reposição Exposição Retirada dos produtos dos expositores	11h00 – 14h00 15h00 – 22h00 22h00 - 24h00
23/03/2012	Sexta	Desmontagem	08h00 - 20h00
24/03/2012	Sábado	Desmontagem	08h00 - 16h00

**Nota: Horários sujeitos a alteração.**

# MANUAL DO EXPOSITOR

## 4. Datas Importantes

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
					<b>16</b> Montagem 08h00-20h00	<b>17</b> Montagem 08h00-24h00
<b>18</b> Montagem 08h00-24h00	<b>19</b> Montagem 08h00-18h00	<b>20</b> Recesso 08h00-14h00	<b>21</b> Recesso 11h00-14h00	<b>22</b> Recesso 08h00-14h00	<b>23</b> Desmontagem 08h00-20h00	<b>24</b> Desmontagem 08h00-16h00
	<b>Colocação de produtos</b> 08h00-18h00	<b>Exposição</b> 15h30-22h00	<b>Exposição</b> 15h00-22h00	<b>Exposição</b> 15h00-22h00		
				<b>Retirada de produtos</b> 22h00-24h00		

### 4.3. RESUMO DAS PRINCIPAIS PROVIDÊNCIAS E SEUS PRAZOS:

<b>VENCIMENTO DOS FORMULÁRIOS</b>	<b>16/02/2012</b>
<b>APRESENTAÇÃO DO PROJETO E ART</b>	<b>16/02/2012</b> - Apresentação do projeto e ART, devidamente paga, para a aprovação da <b>INOVAR</b> .
<b>MONTAGEM DOS ESTANDES</b>	- O Riocentro estará aberto às montadoras, para montagem dos projetos especiais, conforme segue: <b>Dia 16/03/2012</b> das 08h00 - 20h00 <b>Dias 17 e 18/03/2012</b> das 08h00 - 24h00 - Os trabalhos de montagem se encerrarão, impreterivelmente, às 18h00, do dia 18/03/2012, quando começaremos os serviços de limpeza e colocação do carpete.
<b>ENTRADA DOS MATERIAIS E PRODUTOS DOS ESTANDES</b>	<b>Dia 19/03/2012</b> das 08h00 - 18h00

# MANUAL DO EXPOSITOR

## 4. Datas Importantes

<b>REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>	<p><b>De 20 a 22/03/2012, sendo:</b> <b>Dia 20/03/2012</b> das 15h30 - 22h00 <b>De 21 e 22/03/2012</b> das 15h00 - 22h00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>O Horário de chegada do expositor deverá antecipar-se 45 minutos ao da abertura do evento.</b></li><li>- <b>Lembramos que a segurança do evento é destinada a área total do pavilhão e não por estande, sendo assim, os PROMOTORES, não se responsabilizarão pela perda ou dano dos produtos e equipamentos nos horários de realização do evento.</b></li><li>- <b>Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes, antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia do evento.</b></li></ul>
<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E REPOSIÇÃO NOS ESTANDES</b>	<p><b>De 20 a 22/03/2012</b> das 11h00 - 14h00</p>
<b>SERVIÇOS DE VIGIA NOS ESTANDES</b>	<p>Todo o recesso do evento.</p>
<b>RETIRADA DOS MATERIAIS E PRODUTOS DOS ESTANDES</b>	<p>Após o encerramento do evento, dia <b>22/03/2012</b>, das 22h00 às 24h00, os expositores deverão retirar de seus materiais e produtos.</p>
<b>DESMONTAGEM DOS ESTANDES</b>	<p><b>Dia 23/03/2012</b> das 08h00 – 20h00 <b>Dia 24/03/2012</b> das 08h00 – 16h00</p>

## 5. Formas de Participação

Conforme estabelecido no Contrato firmado entre os **PROMOTORES** e o **EXPOSITOR**, a seguir, relacionamos as diversas formas de participação na **24ª SUPER RIO EXPOFOOD**.

Toda a montagem geral da feira, tanto no que diz respeito a expositores com montagem básica ou área livre, 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 da montagem básica. O Expositor receberá a área locada demarcada no piso do Pavilhão, 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 BÁSICA

Considera-se montagem básica a adequação física do espaço contratado, com os seguintes elementos:

- a) Forração em carpete de nylon na cor cinza grafite colocado sobre piso de madeira com 0,10m de altura e acabamento em rodapé de madeira pintado na cor preto fosco.
- b) Divisórias constituídas por painéis laminados na cor branca, interligadas por travessas retangulares e montantes octogonais de alumínio, com 2,20m de altura.
- c) Cobertura em pergolado de travessas de alumínio colocado parcialmente sobre os estandes.
- d) Identificação em testeira padronizada, onde será aplicado com letras auto-adesivas, o nome característico do Expositor.
- e) Iluminação com spot-lights equipados com lâmpadas refletoras de 100W/ 220V, na proporção de um a cada 3m<sup>2</sup> de área locada.
- f) Uma tomada de 500W/ 100V.

#### **Observações:**

- Todo material constante da montagem básica 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 oficial contratada pelos **PROMOTORES**. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.
- Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica, serão cobradas à parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos **PROMOTORES**, em realizá-las. Assim, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu estande.
- Os materiais básicos 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 pelos **PROMOTORES**, colocará à disposição, também em regime de locação, mobiliários e acessórios de apresentação que poderão ser solicitados.

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

### IMPORTANTE

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

### 6.1. EXPOSITORES QUE OPTARAM POR ÁREAS LIVRES

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 piso elevado em madeira, 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. Não deve o expositor 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 um Termo de Assistência para o total período de realização do Evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

**ATENÇÃO:** 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**. Quando do envio do projeto para aprovação pela **INOVAR**, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica).

### 6.2. EXPOSITORES QUE OPTARAM PELA MONTAGEM BÁSICA

Os expositores que optaram pela montagem básica, deverão informar a montadora oficial, a ser definida pelos **PROMOTORES**, o nome característico que deseja colocar na testeira de identificação do estande. Caso não seja informado, a testeira de identificação do estande trará a Razão Social simplificada da empresa, constante do contrato de participação.

Os estandes de montagem básica, serão entregues, energizados quanto aos spots e tomadas previstos na descrição constante no item **FORMAS DE PARTICIPAÇÃO**.

Qualquer solicitação adicional de spots, tomadas, ou instalação de quaisquer equipamentos, deverá ser calculada para preenchimento do **Formulário 5**.

Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de 1 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamins.

**Elementos Complementares** - Os interessados poderão locar da montadora oficial, painéis, vidros, vitrines e outros.

**ATENÇÃO:** Será de responsabilidade da Montadora Oficial o recolhimento da ART para todos os estandes que optaram pela montagem básica.

### 6.3. REGRAS DE ALTURA

A altura mínima das paredes deverá ser 2,30m a partir do piso do Pavilhão. 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.

Localização do Estande	Altura Máxima (metros)	Recuo mínimo nas divisas com outros estandes (a partir de 3,30 metros)
Estande Térreo	5,50	1,00
Estande em forma de ilha	5,50	-
Estande com piso superior	7,00	1,00

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

### 6.4. MONTAGEM DE ESTANDE COM PISO SUPERIOR (mezanino)

Será permitida montagem de estande com piso superior (1º andar) para empresas expositoras com áreas térreas iguais ou superiores a 150m<sup>2</sup>, após análise e aprovação da **INOVAR** e dos **PROMOTORES**.

Lembramos ainda, que deverá ser feito o cálculo da área para preenchimento e envio do **Formulário 4**, referente à taxa de limpeza para montagem e desmontagem.

A área máxima do piso superior é de 40% da área térrea. Não será permitido uso de painéis de vidros no piso superior, somente o uso de acrílico, policarbonato e/ou material similar.

O projeto encaminhado deverá demonstrar a área (m<sup>2</sup>) referente ao piso superior, que será cobrada pelo mesmo valor do metro quadrado do piso térreo, em parcela única.

O projeto estrutural deverá estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e deverá obrigatoriamente expressar a capacidade máxima de pessoas permitida no Mezanino, logo no início da escada que liga o piso térreo ao piso superior.

As bases estruturais deverão ser do mesmo material, especificado no projeto, diretamente sobre o piso do pavilhão. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m<sup>2</sup>, obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga. O piso do mezanino deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga.

#### IMPORTANTE

O projeto do estande com piso superior, deverá estar acompanhado de cálculos estruturais e de capacidade de carga (considerar peso de pessoas e equipamentos) e de todos os documentos complementares além de ser assinado por engenheiro ou arquiteto registrado no **CREA**, com a apresentação da respectiva **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) do **projeto e execução** recolhida a favor do **CREA/RJ**.

### 6.5. AÇÃO DOS VENTOS

Sugerimos que por medida de segurança a estrutura de montagem do estande seja reforçada, especialmente na parte superior (elementos acima de 4,50m até o limite máximo de 5,50m ou de 7,00m para estande com piso superior), tendo em vista que no pavilhão do Riocentro ocorre com periodicidade ventilação cruzada intensa.

### 6.6. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA E FERRO

Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira e/ou estrutura de ferro, dentro dos pavilhões de exposição, devendo ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegarem ao local do evento com masseamento, lixamento e a pintura semiprontos, sendo somente permitidos retoques para acabamento.

**Não é permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.**

**Dentro dos pavilhões, é permitido somente realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.**

### 6.7. 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 transitam pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

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

### 6.8. 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.

### 6.9. PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50m e deverão conter sinalização de segurança. Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham a aplicação da película de segurança tipo "insulfilm", ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

### 6.10 ESPAÇO AÉREO

Através do **Formulário 17**, expositores com áreas acima de 50m<sup>2</sup> poderão solicitar a instalação de banner sobre seus estandes.

**Nota: O banner deverá ser produzido pelo expositor em tamanho padrão (2.80m de largura x 3.50m de altura) e deverá ser impresso nas 2 faces.**

A entrega para a **INOVAR** será entre no dia 16/03/2012, no Mezanino 4, do Riocentro.

**Lembramos que o expositor deverá programar a retirada de seu banner juntamente com a retirada dos produtos de seu estande. Caso contrário, não nos responsabilizaremos pelos mesmos.**

**Caso o expositor tenha interesse em utilizar o Espaço Aéreo de forma diferenciada, deverá consultar a INOVAR e os PROMOTORES que avaliarão o projeto, assim como, o respectivo custo.**

### 6.11. 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.

### 6.12. 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.

### 6.13. 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, além do recuo obrigatório acima de 3,30m, (vide tabela do item "6.3" deste capítulo) toda a parede deverá ter acabamento.

### 6.14. INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

Sendo o Pavilhão climatizado, somente será permitido o uso de ar condicionado do tipo **SPLIT** e mediante a aprovação prévia da INOVAR, devendo os respectivos aparelhos serem instalados em ambiente reservado, protegido por parede divisória dentro da área destinada ao estande.

Os aparelhos de climatização do tipo **SPLIT**, deverão ter suas unidades condensadoras instaladas sobre base provisória metálica.

No caso de instalação de ar condicionado no estande, além da solicitação de carga elétrica, é obrigatório o envio do projeto para aprovação pela Inovar e deve ser feita a solicitação de ponto de deságüe, através dos **Formulários 5 e 5A**.

**NOTA: SOMENTE SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS ATÉ 5 (CINCO) DIAS ANTES DA DATA DE INÍCIO DA MONTAGEM, 16/03/2012, VISTO QUE PRECISAM SER ANALISADAS E APROVADAS OU NÃO PELA INOVAR**

#### IMPORTANTE

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

### 6.15. 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 condicionadores de ar, circuladores, vídeo wall, etc deverá ser devidamente acabada.

- 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. Montagem e Decoração dos Estandes

---

### 6.16. JARDINS E PLANTAS

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

### 6.17. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

O expositor que necessitar de ponto(s) de água e esgoto, deverá solicitá-lo(s) através do **Formulário 5**, que deverá ser enviado à **INOVAR** até o dia **16/02/2012** com a determinação do(s) local(ais) onde deverão ser instalados, em condições de funcionamento (**Formulário 6**). Não será permitida a confecção de extensão em ponto de água e esgoto e instalação de sanitários nos estandes.

### 6.18. INSTALAÇÃO ELÉTRICA

**6.18.1.** A solicitação de energia elétrica para iluminação e alimentação de tomadas e equipamentos que serão utilizados no estande, bem como instalações de balões e infláveis na Área Externa, deverão ser feitas através do **Formulário 5** e enviá-lo a **INOVAR** até o dia **16/02/2012**.

**6.18.2.** Caberá ao Expositor de Área Livre, complementar a instalação 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, 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 **RIOCENTRO** e demais órgãos fiscalizadores.

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

**6.18.3.** O Expositor de 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. Poderão ser efetuadas instalações especiais, com tensão de 380/440V, em número limitado e mediante prévia consulta do Expositor, dentro da data.

**6.18.4.** 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.

OBS.: O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado, gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no pavilhão. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.

#### IMPORTANTE:

- As instalações elétricas dos estandes devem ser providenciadas de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da feira 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.

No item 6.29 deste capítulo, foram contempladas ainda algumas normas de segurança do trabalho que deverão ser fielmente cumpridas pelas montadoras.

#### IMPORTANTE

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

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

### 6.19. INSTALAÇÃO AR COMPRIMIDO

As instalações de ar comprimido possuem as seguintes especificações: Pressão de 7 bar, vazão de 3,5 m<sup>3</sup> por minuto, conexão através de mangueira 3/4, juntamente com as braçadeiras compatíveis.

A solicitação deverá ser feita através dos **Formulários 5**, que deverão ser preenchidos e pagos através do site do evento até o dia **16/02/2012**.

### 6.20. TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia para Expositores de área livre, assim como para os de montagem básica que necessitem de energia adicional.

$$KVA = KW = 1000W$$

APARELHOS / EQUIPAMENTOS	CONSUMO
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA
Carregador de Celular	0,05 KVA
Forno Microondas	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
Videocassete/ DVD	0,30 KVA
Ventilador/ Circulador	0,10 KVA

### 6.21. 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 ou acessórios da montagem básica.

Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados, desde que com fios de nylon. Também não será permitida ao Expositor ou à montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou aplicações de quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas dos Pavilhões onde se realizará o evento.

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

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

---

### 6.22. VIDEO WALLS E TELÕES

---

As estruturas para vídeo wall e telões 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.

### 6.23. 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**.

Para aprovação, será necessária apresentação do projeto com planta baixa, elevações frontais e laterais, devidamente cotadas, que permitam a **INOVAR** verificar se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual. Estas plantas deverão ser apresentadas via e-mail ou em duas vias com o nome legível e a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto. Uma receberá o carimbo aprovador relativo às normas do evento, sendo então devolvida à montadora, e a outra ficará de posse da **INOVAR**, à disposição dos órgãos fiscalizadores.

Sugerimos que os projetos sejam enviados até **16/02/2012**, para que havendo necessidade de alterações, não haja prejuízo no planejamento da montagem a ser executada. A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao Expositor, tomando a **INOVAR** as medidas cabíveis, inclusive a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitados ao Expositor faltoso, sem prejuízo de outras sanções.

### 6.24. CREDENCIAMENTO DO MONTADOR

---

#### (Somente para Área Livre)

Para ter acesso aos Pavilhões e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa expositora terá de cumprir os procedimentos abaixo relacionados, até o dia **16/02/2012**, exceto o **Formulário 2**, que é de total responsabilidade da empresa montadora. Os formulários encontram-se no site do evento [www.superrio.com.br](http://www.superrio.com.br) e os pagamentos serão efetuados por boleto bancário emitidos automaticamente, em nome do expositor, quando do preenchimento do formulário na internet.

É necessário o envio a **INOVAR** dos respectivos formulários devidamente preenchidos:

- 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 os Pavilhões, 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).

OBS.: 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 Pavilhão, aos **PROMOTORES** 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 do primeiro e único produto no mercado segurador brasileiro, que protege quanto a 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: (55-21) 2179-2000.

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

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

- Relação das pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem, com declaração de RG e função de cada um (**Formulário 3**) - 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 pavilhão.

- Relação das pessoas que estarão trabalhando na manutenção, com RG e CPF (**Formulário 11**) - 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 pavilhão.

OBS.: Ao retirar os crachás de montagem, o responsável pela montadora assinará um Termo de Compromisso, para que tenha a devida ciência quanto ao cumprimento na retirada de todo material de montagem dentro dos prazos estipulados, inclusive do material de empresas terceirizadas. 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 nos Pavilhões.

- Recolher, em favor dos **PROMOTORES**, 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.

**- Apresentação da ART devidamente paga, até a data de 16/02/2012.**

**De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA do Estado onde for executado.**

As empresas montadoras de estandes, de outros Estados, deverão registrar no CREA-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.

**MAIS INFORMAÇÕES:**

CREA - RJ - Coordenação de Atendimento e Registro  
Rua Buenos Aires, 40 - Térreo - Centro  
Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.070-020  
Tel: (55-21) 2179-2000  
Fax: (55-21) 2179-2028  
At.: Assessoria de Marketing e Comunicação

**IMPORTANTE**

**- O cumprimento de todos os procedimentos do item "6.23" - Aprovação do projeto, bem como do item "6.24" - Credenciamento do montador, são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da montadora no pavilhão para início dos trabalhos de montagem. Todos os crachás solicitados serão entregues nos pavilhões do Riocentro, 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 pavilhão, sem capacete e sem calçados apropriados, sendo vetado o uso de tênis, sandálias e chinelos.**

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

### 6.25. MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES / COLOCAÇÃO DE PRODUTOS

<b>Montagem</b> (Expositores com Área livre)	Dia 16/03/2012 Dias 17 e 18/03/2012 Dia 19/03/2012	Das 08h00 às 20h00 Das 08h00 às 24h00 Das 08h00 às 18h00
<b>Entrada e colocação de Produtos</b> (Expositores com estandes de montagem básica)	Dia 19/03/2012	Das 08h00 às 18h00
<b>Manutenção dos Estandes</b>	Dia 20/03/2012	Das 08h00 às 14h00
<b>Manutenção dos Estandes</b>	De 21 e 22/03/2012	Das 11h00 às 14h00

#### IMPORTANTE

**Equipamentos com dimensões superiores a 2,00m de largura, 2,00m de altura ou acima de 2 toneladas, só poderão ser descarregados em seus respectivos estandes no dia 16/03/2012, assim como, entrada de veículos para exposição.**

**NOTA:** Em caso de necessidade de horas adicionais, a organização do evento deverá ser consultada. Fica desde já entendido que qualquer solicitação de horários extras, além dos estipulados nos quadros acima, será de inteira responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada, que deverá arcar com todas as despesas junto a organização do evento.

### 6.26. ACESSO VEÍCULOS

Lembramos que a permanência de qualquer tipo de veículo no interior do pavilhão, no cais de serviço e no estacionamento do Riocentro é terminantemente proibida.

Veículos de carga poderão ter acesso por tempo limitado, durante parte do período destinado à montagem e desmontagem, limitando-se a passagem dos veículos por corredores previamente definidos.

### 6.27. LIMITES DE CAPACIDADE DE CARGAS NOS PAVILHÕES

Devem ser respeitados os seguintes limites de cargas:

- Sobrecarga estática: 1500 Kg/m<sup>2</sup>
- Sobrecarga dinâmica: correspondente a um caminhão de 36 (trinta e seis) toneladas.

### 6.28. CREDENCIAIS DE CARGA E DESCARGA

São credenciais provisórias somente para carga e descarga de produtos e de uso exclusivo dos funcionários ou contratados de empresas expositoras. Essas credenciais serão fornecidas na entrada de serviço, no período de montagem e desmontagem, quando ocorrer a carga ou descarga e deverão ser devolvidas ao final da operação.

### 6.29. NORMAS DE SEGURANÇA

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

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>.

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.

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

### 6.30. 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 02 metros, onde se aplicar

**OBS.: A vestimenta de trabalho dos trabalhadores, deverá sofrer reposição, quando danificadas.**

Todo funcionário do Expositor/ Montadora, somente terá acesso ao Pavilhão, deverá estar trajando uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos, devendo ainda estar portando credencial de identificação.

**O Ministério do Trabalho poderá estar presente no pavilhão, 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.** O Riocentro disponibilizará um depósito onde poderão ser colocados os respectivos armários. Caso tenham interesse em montar divisórias para isolamento desta área, favor comunicar a organização do evento.
- **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. É proibido 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, neste caso, obrigatório 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 próximo aos locais de soldagem e corte a quente, extintor portátil de incêndio.
- **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 ser 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.**

## 6. Montagem e Decoração dos Estandes

---

- 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 2,00m (dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador, devendo possuir argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de material não ferrosos e fivela de aço forjado ou material de resistência e durabilidade equivalente.**

### MAIS INFORMAÇÕES:

#### Segurança do Trabalho

Av. Presidente Antônio Carlos, 251 anexo – Centro  
At.: Departamento de Eventos.

## 7. Infra-estrutura

### 7.1. ATENDIMENTO INOVAR

A **INOVAR** estará atendendo aos montadores e expositores, no **Mezanino 4**, conforme horários abaixo:

DIAS	HORÁRIOS
Dia 16/03/2012	Das 08h00 às 20h00
Dias 17 e 18/03/2012	Das 08h00 às 21h00
Dia 19/03/2012	Das 08h00 às 18h00
Dia 20/03/2012	Das 08h00 às 22h00
De 21 e 22/03/2012	Das 11h00 às 22h00
Dia 23/03/2012	Das 08h00 às 20h00
Dia 24/03/2012	Das 08h00 às 16h00

### 7.2. SECRETARIA DO EVENTO

A Secretaria do evento estará em funcionamento na entrada principal, fazendo a entrega das credenciais aos pré-inscritos, emitindo novas inscrições e prestando informações gerais sobre a feira.

Os horários de funcionamento, serão:

DIAS	HORÁRIOS
Dias 18 e 19/03/2012	Das 14h00 às 17h00
De 20 a 22/03/2012	Das 13h00 às 21h00

### 7.3. ESCRITÓRIO DOS PROMOTORES

Durante a realização do Evento, os **PROMOTORES** estarão no Mezanino 3.

### 7.4. SERVIÇOS

Durante a realização do Evento, os Expositores terão à disposição os seguintes serviços adicionais:

- Serviço de Táxi
- Guarda-Volumes / Achados e Perdidos
- Serviço de Fotografia
- Aluguel de Plantas e Jardins

### 7.5. TELEFONIA E ACESSO A INTERNET

Se o expositor desejar a instalação de linhas telefônicas e acesso a internet no estande, deverá entrar em contato com a empresa oficial do **Riocentro** em até 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data de início do evento.

#### ◦ Link Solution

Telefax: (55-21) 2132-7175  
E-mail: felipe@linksolution.com.br  
Contato: Felipe Botelho  
Site: www.linksolution.com.br

### 7.6. SERVIÇO MÉDICO

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

### 7.7. LANCHONETES

Durante o período de montagem, evento e desmontagem deverão estar em funcionamento restaurantes e/ou lanchonetes. A organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos e serviços prestados.

### 7.8. GUARDA-ESTOQUE

O Expositor e/ou Montadora, que desejar alugar espaço para o armazenamento de materiais durante a **24ª SUPER RIO EXPOFOOD**, poderá fazê-lo através do **Formulário 10**. Este espaço estará disponível para colocação e/ou retirada de materiais, nos horários previstos na montagem e desmontagem e no horário de recesso do evento.

## 7. Infra-estrutura

### 7.9. ESTACIONAMENTO

O Riocentro possui um amplo estacionamento para uso comum de Expositores. No período de montagem e desmontagem do evento, os Expositores poderão estacionar seus veículos para carga e descarga gratuitamente. Durante o período de funcionamento do evento, entretanto, deverão pagar taxa determinada pelo Riocentro para utilização do estacionamento.

Estacionamento de carros:

Caso seja de seu interesse, poderá ser adquirido na administração do Riocentro, cartão de estacionamento.

Lembramos que a permanência de qualquer tipo de veículo no interior do pavilhão, no cais de serviço e no estacionamento do Riocentro é terminantemente proibida. Veículos de carga poderão ter acesso por tempo limitado, durante parte do período destinado à montagem e desmontagem, limitando-se a passagem dos veículos por corredores previamente definidos.

### 7.10. DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

A legislação alfandegária para exposições dispõe:

Isenções para remessas de panfletos, amostras, materiais técnicos e de marketing.  
Suspensões de taxas para importações temporárias.

a) Importações Permanentes (isentas de taxas)

Material promocional, folhetos, brochuras, vídeos, amostra-grátis e material descartável para estandes são autorizados pelo sistema de licença eletrônico até U\$ 3,000.00 (três mil dólares) por expositor. O uso deste material é limitado ao evento de destino. A natureza da operação e a atividade devem estar descritas no pacote.

A isenção é limitada à taxas federais como as taxas de importações (II – Imposto de Importação) e de produtos industrializados (IPI – Imposto sobre produtos Industrializados). Contudo, VAT estaduais (ICMS – Imposto sobre circulação de Mercadorias e Serviços) de 18% ,PIS (7,60%) e COFINS (1,65%) sobre o valor da base de cálculo são obrigatoriamente recolhidos .

Nenhum alimento ou produto relacionado à saúde deve ser enviado sem as devidas licenças. A melhor opção é simplesmente adquirir tais bens no local, onde uma variedade pode ser encontrada por um preço razoável.

b) Importações Temporárias (taxas suspensas)

Equipamentos, estandes construídos e acessórios reusáveis de estandes são importados em bases temporárias. Será requerido um termo de responsabilidade do importador autorizado ou diretamente do banco de garantia, para o CIF estimar os encargos aduaneiros pagáveis se importado permanentemente. No evento, esses itens não poderão retornar ou ficar no país mais tempo do que o permitido. O termo será executado pela alfândega e penalidades adicionais serão cobradas do importador no caso do não cumpri-lo.

#### IMPORTANTE

**Sugerimos que os Expositores e Importadores façam consultas individuais para obter documentação própria e instruções precisas para assegurar a chegada de mercadorias, sempre no tempo pré-estabelecido.**

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

## 8. Funcionamento da Feira

### 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** - Este crachá destina-se à Diretoria e Funcionários da empresa expositora.

**APOIO** - Este crachá destina-se aos profissionais de apoio que estarão trabalhando nos estandes durante o período de funcionamento do evento, como: recepcionistas, garçons, faxineiros, animadores, dentre outros.

Os credenciamentos estarão sendo providenciados pela **INOVAR**. Os crachás serão entregues, no Riocentro, Mezanino 4, dias 19 e 20/03/2012. Os expositores que desejarem retirá-los previamente poderão fazê-lo em acordo com a organização. Para mais esclarecimentos, contatar a **INOVAR**, através do telefone (21) 2432-6644

#### 8.1.1. CRACHÁS GRATUITOS

Os **PROMOTORES** fornecerão aos expositores, crachás válidos para os três dias do evento, na proporção de 1 crachá para cada 5m<sup>2</sup> de área adquirida.

Os crachás gratuitos deverão ser solicitados através do **Formulário 7**, enviando-o a **INOVAR** até o dia 16/02/2012, conforme a modalidade desejada (Expositor ou Apoio).

#### 8.1.2. CRACHÁS ADICIONAIS

Caso a quantidade estabelecida de crachás gratuitos não seja suficiente, o expositor deverá fazer a solicitação de crachás adicionais através do **Formulário 8**, devendo enviá-lo a **INOVAR** até o dia 16/02/2012.

#### 8.1.3. VALE-CRACHÁ

Esta modalidade atende as empresas expositoras que queiram utilizar-se das inscrições prévias, porém ainda não dispõem dos nomes dos funcionários (crachá de expositor) ou dos profissionais que irão trabalhar nos estandes (crachá de apoio).

O vale-crachá poderá ser adquirido para um dia ou para todo período de funcionamento do Evento. Os interessados deverão preencher o **Formulário 9** e envia-lo a **INOVAR** até o dia 16/02/2012. O crachá definitivo será emitido, mediante a apresentação do vale-crachá.

Durante a realização do evento, as aquisições de crachás somente serão efetuadas com pagamento à vista.

#### Observações:

- 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 reemissões. 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 acesso do Expositor é livre nos horários previstos no Manual para funcionamento da Montagem / Evento / Desmontagem. Fora desses horários somente com autorização da **INOVAR**.

As credenciais de Expositor ou Apoio não permitem pernoite nos pavilhões, isto é, após o encerramento do evento até às 08h00 do dia seguinte. Neste horário as luzes dos pavilhões serão apagadas e somente os vigias permanecerão no local. Para esta finalidade existe uma credencial específica a ser solicitada através do **Formulário 12**.

# MANUAL DO EXPOSITOR

## 8. Funcionamento da Feira

### 8.2. TAXAS DE INSCRIÇÃO

Categoria	Período	Valor	Para pagamentos até 16/02/2012
Expositor / Apoio	3 dias	R\$ 92,00	R\$ 77,00
Vale-Crachá	1 dia	R\$ 60,00	R\$ 50,00
(Expositor/Apoio)	3 dias	R\$ 92,00	R\$ 77,00

#### IMPORTANTE

A inscrição para 1 dia, de Expositor e Apoio somente poderá ser feita no mezanino da Organização **INOVAR** ou através da aquisição de Vale-Crachá.

### 8.3. CONVITES

Não existe nenhuma modalidade de convite para visita à exposição. A participação na Feira fica rigorosamente restrita aos profissionais devidamente inscritos.

As empresas que desejarem oferecer credenciais a Supermercadista, Atacadista, Distribuidor, Panificador, Fornecedores, Hotelaria e Restaurante, deverão adquiri-las através da Ficha de Inscrição. Para mais esclarecimentos, contatar a ASSERJ, ESCALA EVENTOS ou através do site [www.superrio.com.br](http://www.superrio.com.br)

### 8.4. TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o Expositor que pretender usar menores 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.: (55-21) 2503-6300.

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

### 8.5. VISITAÇÃO DE MENORES

**É PROIBIDA A ENTRADA DE MENORES DE 18 ANOS, MESMO ACOMPANHADOS, DURANTE TODO O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO.**

### 8.6. MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do expositor.

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

### 8.7. OPERAÇÃO DO ESTANDE

Deverá estar sempre presente no estande pelo menos um funcionário do Expositor capacitado a prestar informações sobre produtos expostos. O horário de chegada deverá observar a antecipação de 45 minutos à abertura do Evento.

A iluminação deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do Expositor desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento de cada período diário.

O horário de encerramento da feira é 22h00 horas. Após esse horário o expositor deve desligar as luzes do estande, colaborando desta forma para o esvaziamento dos Pavilhões.

## 8. Funcionamento da Feira

### 8.8. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DOS ESTANDES

(Para todos os expositores)

A empresa expositora e/ou montadora que necessitar fazer manutenção e/ ou reposição no(s) estande(s) nos dias do evento, deverá credenciar pessoas para tal finalidade, através do **Formulário 11 e 13**, enviando-o a **INOVAR** até o dia 16/02/2012. Os crachás solicitados serão entregues pela **INOVAR** nos Pavilhões do Riocentro, a partir de 18/03/2012. O horário de manutenção e/ou reposição estará restrito ao período de recesso do evento conforme quadro abaixo:

20/03 - 08h às 14h  
21 e 22/03 - 11h00 às 14h00

### 8.9. AÇÕES PROMOCIONAIS E DE MERCHANDISING

#### 8.9.1. SOM

O uso de som de qualquer espécie deverá ser **sempre ambiente**, em área totalmente fechada do estande, não podendo de nenhuma forma prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência às normas estabelecidas, sujeitará o Expositor **ao corte de energia do estande com religação somente no dia seguinte**.

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, deverá 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.: (55-21) 2544-3400 e Fax (55-21) 2524-4538 Contato: Setor de shows e eventos. Cópia do comprovante de pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD, deverá ser entregue no CAEX e o original deverá estar afixado no estande, com o objetivo de facilitar a fiscalização.

#### 8.9.2. TRAJES SUMÁRIOS

Trajes sumários ou outros apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma Feira 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.

#### 8.9.3. 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 recipiente suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central do Pavilhão sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.
- Só serão permitidos fogões, fogareiros elétricos ou semelhantes. Fogões a gás, balões ou qualquer outro equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão estão terminantemente proibidos pelo Riocentro.
- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos infláveis 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 50 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.
- **NÃO SERÁ PERMITIDO FRITURA NOS ESTANDES, DEVIDO À CLIMATIZAÇÃO DO PAVILHÃO**

## 8. Funcionamento da Feira

- Os expositores não poderão, em nenhuma hipótese, utilizar carrinhos elétricos próprios, para circulação nos pavilhões, durante o 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 pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério dos **PROMOTORES**, 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:
  1. Distribuição de brindes ou peças promocionais
  2. Colocação de letreiros, cartazes, etc.
  3. Bonecos, robôs, artistas de performance (sombas, bonecos vivos) e afins
  4. 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 dos **PROMOTORES**.
- É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento.
- Não é permitido banhos (piscinas, banheiras, chuveiros, dentre outros).
- Não é permitido a distribuição de garrafas de vidro.

### 8.9.4. PROCEDIMENTOS PARA SORTEIOS, VALE-BRINDES E CONCURSOS

O expositor que desejar realizar estes procedimentos na **24ª SUPER RIO EXPOFFOD** 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)

### 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.

### 8.11. RUAS ACARPETADAS

A partir das 18h00 do dia 19/03/2012, o pavilhão funcionará exclusivamente para limpeza e colocação de passarelas nas vias de circulação. Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o expositor zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados, como:

- Fazer a reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- 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 no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados ou providenciar ponto de esgoto para seu escoamento.

## 8. Funcionamento da Feira

### 8.12. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/ MERCADORIA

O Expositor deverá comunicar, no **Formulário 7** a quantidade e especificação de quaisquer materiais, produtos, máquinas, equipamentos e outros (exceto folheteria, pequenos objetos, materiais de degustação e brindes) que pretende utilizar durante o Evento, devendo ser entregue quando da entrada do material no Riocentro.

Observação: Este formulário não tem valor fiscal e não implica em responsabilidade sobre os materiais.

### 8.13. LIMPEZA

A limpeza das vias de circulação durante o Evento é de responsabilidade única e exclusiva da empresa oficial. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes. O Expositor poderá, entretanto, se assim desejar, contratar os serviços do pessoal especializado fornecido pela Empresa Oficial, bastando que requisite no **Formulário 15** e o envie a **INOVAR** até o dia 16/02/2012.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Limpeza Oficial, para credenciamento de pessoas especializadas, deverá ser preenchido o **Formulário 11 e 13**, que se refere ao Termo de Responsabilidade (em original), informando o nome, nº da identidade e CPF.

Os crachás solicitados serão entregues pela **INOVAR** nos Pavilhões do Riocentro, a partir de 19/03/2012.

Os serviços de limpeza serão feitos exclusivamente fora do horário de funcionamento do Evento, conforme períodos e horários abaixo:

20/03 - 08h às 14h

21 e 22/03 - 11h00 às 14h00

**NOTA:** O Expositor que contratar os serviços de limpeza da empresa oficial fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos no **Formulário 15**, não havendo necessidade de solicitar crachás no **Formulário 11**.

#### IMPORTANTE – COLETA SELETIVA

**Por se tratar de uma alternativa ecologicamente correta, informamos que haverá coleta seletiva de lixo no evento 24ª SUPER RIO EXPOFFOD. Para isso, todos os expositores deverão utilizar sacos plásticos pretos para os lixos úmidos e rejeitos e sacos plásticos azuis, para o lixo seco (plástico, metal, vidro e papel), afim de que sejam reciclados.**

### 8.14. VIGIA

O evento manterá um Serviço de Vigilância Geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Não é responsabilidade da Vigilância Geral, entretanto, zelar pelos produtos e equipamentos expostos em cada estande.

Assim, sugerimos a todos os expositores, que mantenham em seu estande, fora do período de funcionamento do Evento, pessoa credenciada para tal finalidade.

Os expositores que desejarem contratar os serviços de Vigilância Oficial do evento, deverão preencher o **Formulário 14**.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Vigilância Oficial, deverá ser preenchido e pago o **Formulário 12 e 13**, que se refere ao Termo de Responsabilidade. Lembramos que nestes casos, somente funcionários de firmas especializadas poderão prestar tais serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de vínculo empregatício ou contrato do expositor com a empresa prestadora de serviços, ambos com o profissional regularizado na função de vigia
- Cópia do RG e CPF do profissional prestador dos serviços

## 8. Funcionamento da Feira

### IMPORTANTE

**O não cumprimento a estas exigências, assim como, o envio dos respectivos documentos a INOVAR, implica na responsabilidade do expositor, por multas e conseqüências que os PROMOTORES venham a sofrer por parte do Ministério da Justiça ou de qualquer órgão de sua competência.**

Os vigias deverão estar credenciados dentro dos pavilhões.

Não será permitido o uso de qualquer tipo de arma.

**Os serviços de vigia serão feitos nos horários de recesso, ou seja, fora do horário de funcionamento do Evento.**

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.

**NOTA:** O expositor que contratar os Serviços de Vigilância, da Empresa Oficial, fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos no **Formulário 14**, não havendo necessidade de solicitar Crachá no **Formulário 12**.

### 8.15. CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES

Segue abaixo as normas do 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 a empresa, 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 estar servindo 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.

**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.

## 8. Funcionamento da Feira

**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 pré-determinação(modelo em 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, papelada 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. Funcionamento da Feira

---

### 8.16. SOFTWARES NOS EVENTOS

---

A Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente nos eventos, fiscalizando os estandes, portanto, ao locar equipamentos, sugerimos que as empresas contratadas apresentem as respectivas licenças de todos os programas instalados.

### 8.17. 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 (55-21) 2292-1111, ou acessando o site [www.rio.rj.gov.br/vigilanciasanitaria](http://www.rio.rj.gov.br/vigilanciasanitaria)

### 8.18. RESPONSABILIDADE

---

Os **PROMOTORES** 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.

### 8.19. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

---

Todo expositor com uma área de até 150m<sup>2</sup> deverá manter em seu estande 01 extintor de incêndio do tipo pó químico. É obrigatória a colocação de 02 (dois) extintores de incêndio nos estandes acima de 150 m<sup>2</sup>, sendo 01 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 Riocentro, assim como a quaisquer sanções decorrentes da fiscalização do Corpo de Bombeiros. A locação de extintor de incêndio, através da **INOVAR**, poderá ser feita através do **Formulário 16**.

### 8.20. 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 Feira.

## 9. Desmontagem

### 9.1. RETIRADA DE PRODUTOS

(Para todos os expositores)

Dia 22/03/2012 das 22h00 às 24h00

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 22 de março de 2012.

Recomendamos que a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (vídeo cassete, aparelhos de som e TV), 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 feira.

### 9.2. RETIRADA DE VEÍCULOS PARA EXPOSIÇÃO

Dia 23/03/2012 das 08h00 às 12h00

**Observação:** Fora desses horários, somente sob consulta a **INOVAR**.

### 9.3. DESMONTAGEM dos estandes (Expositores com área livre)

DIAS	HORÁRIOS
Dias 23/03/2012	Das 08h00 às 20h00
Dia 24/03/2012	Das 08h00 às 16h00

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 nos Pavilhões.

O contrato com o Riocentro prevê o reembolso de danos causados às instalações dos pavilhões. O expositor e a montadora por ele escolhida serão responsáveis pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pelo Riocentro a título de recuperação de pisos danificados e 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 Riocentro, o que se dará após a realização do evento em prazo inferior a 60 dias após o seu encerramento.

## 10. 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. REMESSA DE MERCADORIAS/ FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

Os expositores deverão formalizar requerimento, (**Formulário 6**) à Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, entregando pessoalmente, até 3 (três) dias úteis antes do início do evento.

#### 10.1.1. 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 **24ª SUPER RIO EXPOFOOD**, 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.

#### 10.1.2. 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 **24ª SUPER RIO EXPOFOOD**, DE ACORDO COM 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, LIVRO II, 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

1. Notas Fiscais: Modelo 1ou 1A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97
4. IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

#### SÃO PAULO

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 33, anexo I, do decreto 45.490/2000
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98.

#### RIO DE JANEIRO

1. Notas Fiscais: Modelo 1ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 6.914
3. ICMS com isenção do imposto: com base no I convênio RJ/67
4. IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

#### MINAS GERAIS

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS suspenso conforme anexo II, item 4, do decreto nº 38.104/96
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

## 10. Tributos e Procedimentos Fiscais

---

### BAHIA

1. Nota Fiscal: Modelo 1 série C
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS suspenso conforme artigo 605 do decreto nº 6284/97
4. IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### BRASÍLIA

1. Nota Fiscal: Modelo 1
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme ítem 22, caderno 1, anexo I, do decreto nº 18.955/97
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### ESPÍRITO SANTO

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS: consultar o fisco
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### PARANÁ

1. Notas Fiscais: Modelo 1 ou 1 A
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS isento conforme artigo 3, anexo I, item 34, do decreto nº 2736/96
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do Decreto nº 2637/98

### SANTA CATARINA

- 7.1. Nota Fiscal: Modelo 1 série C
- 7.2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
- 7.3. ICMS isento conforme artigo 4, inciso VIII, anexo II, do decreto nº 1790/97
- 7.4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### DEMAIS ESTADOS

1. Nota Fiscal: Modelo 1 série C
2. Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914
3. ICMS: consulte a fiscalização do ICMS local
4. IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

### 10.2. ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REMESSA:

---

Nome do destinatário: (Nome da empresa Expositora).

Endereço: Av. Salvador Allende, 6555.

CEP 22783-160 - Rio de Janeiro - RJ

(Pavilhão do Riocentro)

#### 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".

# 10. Tributos e Procedimentos Fiscais

---

- 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. Salvador Allende, 6555, no caso do Riocentro).

- 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 1)

- 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 8**), a ser entregue na IFE 99.02 – Trânsito de Mercadorias, no Setor de Eventos, na Rua Visconde do Rio Branco, 55 - 4º 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.

# 10. Tributos e Procedimentos Fiscais

---

**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.**

---

### 10.3. 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 Visconde do Rio Branco, 55 - 4º andar - Rio de Janeiro - Tel.: (55-21) 2332-3192 - Departamento de Eventos.

## 11. Telefones Úteis

---

### **CREA-RJ**

Tel.: (55-21) 2179-2000

Fax: (55-21) 2179-2028

Contato: Assessoria de Marketing e Comunicação

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

Tel.: (55-21) 2544-3400

Fax: (55-21) 2544-4538

Contato: Setor de Shows e Eventos

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

Tel.: (55-21) 2332-3192

Contato: Departamento de Eventos

### **FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

Tel.: (55-21) 2292-1111

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

### **LINK SOLUTION**

Telefax: (55-21) 2132-7175

E-mail: [felipe@linksolution.com.br](mailto:felipe@linksolution.com.br)

Contato: Felipe Botelho

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

## 12. Check List

**Para a participação da empresa na 24ª SUPER RIO EXPOFOOD, seguem alguns itens importantes a serem incluídos no planejamento do expositor:**

- ✓ ASSINOU O CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO?
- ✓ DEVOLVEU O CONTRATO ASSINADO PARA OS **PROMOTORES**?
- ✓ 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 PARA **INOVAR**?
- ✓ PROVIDENCIOU O ENVIO E PAGAMENTO DE TODOS OS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS E ART?
- ✓ CONTRATOU OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS A 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 A COLOCAÇÃO DE PRODUTOS EM SEU ESTANDE?
- ✓ PROVIDENCIOU O CARTÃO DE ESTACIONAMENTO?

# MANUAL DO EXPOSITOR

## 13. Formulários

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

Conforme contrato entre os **PROMOTORES** 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.

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 os **PROMOTORES** assumirão a responsabilidade pela execução de serviços solicitados após as datas fixadas para entrega dos formulários.

<b>Formulários Obrigatórios para os estandes de Área Livre</b>	
Formulário 1	Apresentação Montadora
Formulário 2	Termo de Responsabilidade (em original)
Formulário 3	Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem
Formulário 4	Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem
Formulário 5	Instalação Elétrica, Hidráulica e Ar Comprimido

<b>Formulários Obrigatórios para todos os estandes</b>	
Formulário 6	Requerimento à Secretaria Estadual de Fazenda (para ser entregue até 3 dias úteis antes do início do evento)
Formulário 7	Solicitação de Crachás Gratuitos de Expositor e/ou Apoio

<b>Formulários de serviços opcionais para todos os estandes</b>	
Formulário 8	Solicitação de Crachás Adicionais de Expositor e/ou Apoio
Formulário 9	Solicitação de Vale-Crachá
Formulário 10	Solicitação de Guarda-Estoque
Formulário 11	Solicitação de Crachás de Recesso (manutenção, limpeza e reposição)
Formulário 12	Solicitação de Crachás de Vigia
Formulário 13	Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Recesso (manutenção, limpeza e reposição) e Vigia (em original)
Formulário 14	Solicitação de Serviços de Vigilância
Formulário 15	Solicitação de Serviços de Limpeza
Formulário 16	Solicitação de Extintores de Incêndio
Formulário 17	Solicitação para utilização e instalação de Banner Aéreo

### **IMPORTANTE:**

**OS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS, ASSIM COMO OS OPCIONAIS, DEVEM SER PREENCHIDOS E PAGOS ATRAVÉS DO MANUAL ELETRÔNICO, QUE SE ENCONTRA NO SITE DO EVENTO.**

**[WWW.SUPERRIO.COM.BR](http://WWW.SUPERRIO.COM.BR)**