

# **MANUAL DO EXPOSITOR**

## **RIO-À-PORTER**

**EDIÇÃO INVERNO2012**

Prezado Expositor,

Este Manual é parte integrante do seu Contrato de Organização, Planejamento e Administração de Salão de Exposição com informações e procedimentos necessários para a sua participação no evento RIO-À-PORTER EDIÇÃO INVERNO 2012 (“Evento”).

Solicitamos e recomendamos a leitura integral deste Manual e que as informações aqui contidas sejam repassadas a todos os funcionários, fornecedores e outros profissionais contratados pela sua empresa.

O presente Manual deverá ser interpretado em conjunto com o Contrato de Organização, Planejamento e Administração de Salão de Exposição, sendo que qualquer descumprimento aos termos do Manual poderá acarretar a rescisão do referido Contrato, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

O RIO-À-PORTER EDIÇÃO INVERNO 2012 será realizado na Casa Firjan da Indústria Criativa, localizada à Rua São Clemente, 213, Botafogo, Rio de Janeiro – RJ, CEP 22260-007, conforme cronograma a seguir:

Data da Montagem	Data do Evento	Data da Desmontagem
09 de janeiro de 2012	10 a 13 de janeiro de 2012	13 de janeiro de 2012

## **1. OBRIGAÇÕES DO EXPOSITOR:**

- a) Cumprir rigorosamente o cronograma para montagem e desmontagem dos espaços. Na abertura do Evento, todos os estandes deverão estar prontos e representados por um profissional da empresa;
- b) Não apoiar, estruturar, furar e/ou tomar qualquer outra providência que possa comprometer as paredes, pisos ou a estrutura da Casa Firjan da Indústria Criativa, imóvel tombado pelo INEPAC (Instituto Estadual de Patrimônio Cultural);
- c) Não utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos da Casa Firjan da Indústria Criativa;
- d) Não fixar no teto, paredes ou divisórias: cartazes, panos, tapeçarias, quadros, com utilização de pregos, ganchos, “percevejos”, fita crepe, dupla face e outros adesivos ou qualquer tipo de colagem;
- e) Não utilizar os espaços comuns do Evento para propaganda, merchandising, exposição de produtos;
- f) Respeitar a definição e distribuição dos espaços feita pela organização do Evento;
- g) Não será permitida, na ocupação do espaço, utilizar mobiliários ou qualquer decoração.

## **2. SINALIZAÇÃO:**

Os EXPOSITORES receberão um TOTEM com a sua logomarca, que deverá ser enviada antecipadamente para a ORGANIZADORA, no seguinte e-mail: [rioaporter@luminosidade.com.br](mailto:rioaporter@luminosidade.com.br) / [julio@luminosidade.com.br](mailto:julio@luminosidade.com.br) / [anacecilia@luminosidade.com.br](mailto:anacecilia@luminosidade.com.br)

Como este TOTEM faz parte da padronização do Evento, não será autorizada outra forma de exposição da logomarca do EXPOSITOR na parte FRONTAL do espaço.

### **ATENÇÃO:**

- A voltagem do espaço é de 220V ou 110V;
- As tomadas de eletricidade são de 3 pinos;
- Para os aparelhos que não apresentarem o padrão, é necessário um adaptador.

## **3. MONTAGEM**

O local de entrada das pessoas e transporte de material será pelo portão da Casa Firjan da Indústria Criativa, localizado à Rua Dona Mariana, 19, Botafogo, Rio de Janeiro – RJ, CEP 22280-020

Para o dia da montagem, a organização do Evento disponibilizará na portaria a lista com os nomes das pessoas que estão autorizadas pelo EXPOSITOR a participar da montagem (v. item 8 deste Manual).

Em nenhuma hipótese será autorizada a entrada de pessoas NÃO CADASTRADAS e

também fora do horário estipulado.

Um profissional da organização estará no local, no dia da montagem, com a PLANTA do Evento caso seja necessário localizar o seu estande.

O EXPOSITOR deverá respeitar a definição e distribuição dos espaços determinados pela ORGANIZADORA.

O EXPOSITOR deverá manter no estande uma pessoa responsável pelo recebimento das mercadorias destinadas à exposição, bem como providenciar local apropriado para acomodação das embalagens que deverão ser utilizadas no retorno das mercadorias à empresa quando do encerramento do Evento.

O EXPOSITOR deverá emitir uma Nota Fiscal, série única, para transporte.

A Nota Fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do PRÓPRIO EXPOSITOR, com seu CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL, indicando o seguinte endereço:

**Casa Firjan da Indústria Criativa**

Rua São Clemente, 213, Botafogo, Rio de Janeiro – RJ, 22260-007

Observações no corpo da Nota Fiscal:

- “A mercadoria destina-se a demonstração no evento RIO-À-PORTER EDIÇÃO INVERNO 2012, a ser realizado no período de 10/01/2012 a 13/01/2012”;
- Descrever os produtos enviados no corpo da Nota;
- Nos espaços próprios, indicar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitários e total.

As Notas Fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

**SÃO PAULO**

Natureza da Operação:

Remessa para exposição ou feira de amostra - código 5.914

ICMS com isenção do imposto de acordo com o Artigo 8º, Anexo I, Item 31, da Tabela I, do Decreto nº 33.118/91

IPI com suspensão do imposto de acordo com o Artigo 36, Inciso X, do Decreto nº 87.981/82.

**OUTROS ESTADOS (BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.)**

Natureza da Operação:

Remessa para exposição ou feira de amostra - código 6.914

ICMS - Isento, conforme artigo 33, do anexo I, do RICMS/SP.

IPI - Suspensão - art. 42, II, do RIPI/2002.

**4. DURANTE O EVENTO:**

A entrada dos EXPOSITORES e seus contratados, assim como dos convidados, deverá ocorrer na Casa Firjan da Indústria Criativa, pelo portão localizado à Rua Dona Mariana 19, Botafogo, Rio de Janeiro – RJ, nos seguintes horários:

De 10 a 12 de janeiro, de 10 às 20h;

Dia 13 de janeiro, de 10 às 17h.

Após as 20h00, NÃO será permitida a entrada de nenhum convidado, cliente ou EXPOSITOR.

OBS.: Os EXPOSITORES e os clientes que estiverem dentro do Evento poderão permanecer até as 21h00.

Durante o Evento, a ORGANIZADORA prestará o serviço de segurança 24h (vinte e quatro horas) por dia e de limpeza durante o horário de funcionamento, das 10h00 às 20h00.

## **5. DESMONTAGEM:**

Dia 13 de janeiro, a partir das 18h até 24h do mesmo dia.

Transporte de material com caminhão somente dia 14 de janeiro, entre 10h e 16h.

Para retirada do material e dos produtos, o EXPOSITOR deverá utilizar o mesmo local indicado na descrição da montagem deste MANUAL.

Cada EXPOSITOR deverá indicar um responsável pela guarda dos produtos e mobiliário durante a desmontagem.

O EXPOSITOR responsável pelo estande deverá providenciar a retirada total de lixos comuns e entulhos do espaço.

O local deverá ser entregue totalmente limpo e desembaraçado de objetos.

No final da desmontagem, a ORGANIZADORA realizará uma vistoria no local do estande e, se for constatada alguma avaria no piso, no teto, nas divisórias ou outras eventualmente causadas pelo EXPOSITOR, a mesma emitirá um documento responsabilizando o EXPOSITOR por esta infração.

O valor do conserto será enviado ao EXPOSITOR na forma de boleto bancário junto com o descritivo dos gastos de reparo das avarias.

## **6. NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

Durante todo o período de montagem, Evento e desmontagem dos Espaços, haverá um profissional da ORGANIZADORA, supervisionando a montagem e instalações elétricas.

Nossa brigada tem autorização dos organizadores para impedir que as pessoas trabalhem fora das normas de segurança.

O Espaço só será liberado para funcionamento após aprovação técnica da organização do Evento.

Durante o período de montagem, manutenção e desmontagem, deverão ser utilizados Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (capacete, óculos de proteção, luvas, cinto, etc.).

A aprovação técnica do Espaço pela organização do Evento não eximirá ou atenuará qualquer responsabilidade do EXPOSITOR nos termos deste Manual e/ou do Contrato de Organização, Planejamento e Administração de Salão de Exposição.

Durante a montagem, Evento e desmontagem, cada Espaço deverá ter 01 (um) extintor de incêndio (1 Pó Químico Tipo ABC) – considerando espaço de referência com 100m<sup>2</sup> (cem metros quadrados).

Não será permitida a utilização de produtos inflamáveis, tóxicos e explosivos, sendo proibida qualquer atividade com fogo;

- Não será permitida a utilização de Cilindros de Gás de qualquer espécie;
- Não será permitida a utilização de fio paralelo nas instalações elétricas dos Espaços – de acordo com a NR10;
- Transformadores e reatores elétricos não poderão estar em contato com superfícies inflamáveis ou embutidas em local sem ventilação apropriada.

### **Bombeiros**

Toda Brigada de Incêndio e equipe de Bombeiros será fornecida pela organização do Evento, para atuar nas áreas comuns e corredores de circulação da Casa Firjan da Indústria Criativa.

Essa mesma equipe fará a vistoria dos Espaços e prestará orientações sobre a contratação adicional de extintores e ignifugação (quando necessária) para área interna dos Espaços.

O Evento conta ainda com 01 (uma) Ambulância UTI Móvel.

## **7. RESTRIÇÕES DE OPERAÇÃO**

- Não será permitida a utilização de som, sampling ou essências, bem como, a distribuição de impressos, brindes ou outros artigos quaisquer, fora dos limites de seu Espaço;
- Não será permitido utilizar imagens do Evento para fins comerciais;
- Não será permitido realizar ação promocional que envolva os convites do Evento como brinde ou premiação sem prévia aprovação da ORGANIZADORA do Evento;
- Não será permitida a exposição de marcas de terceiros nos Espaços sem prévia aprovação da ORGANIZADORA do Evento;
- Não será permitido alterar a comunicação visual do Evento com adesivos ou qualquer outro material (Ex. Convites);
- Nenhuma comunicação (visual, abordagem, etc.) poderá ser realizada do lado de fora da Casa Firjan da Indústria Criativa sem prévia autorização do Evento;
- Não será permitida nenhuma interferência nas partes externas dos Espaços e nas áreas comuns;
- Nada poderá ser montado ou instalado do lado de fora Casa Firjan da Indústria

Criativa sem prévia autorização do Evento;

- Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega de bebidas alcoólicas para menores de 18 (dezoito) anos, constituindo crime nos termos dos Artigos 81 e 243 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Ambos os dispositivos legais não restringem apenas a venda, mas também o fornecimento, ainda que gratuitamente, ou a entrega de produtos alcoólicos a menores de 18 (dezoito) anos;
- Não é permitido o uso de GLP – Gás Liquefeito de Petróleo/ Gás de Cozinha, fogões a gás ou similares, sendo proibida qualquer atividade com fogo.

## **8. CADASTRAMENTO**

É obrigatório o cadastramento de todos os funcionários e fornecedores do EXPOSITOR, bem como quaisquer terceiros autorizados (montadores, *buffet*, promotores, seguranças, limpeza, etc.) envolvidos na montagem, desmontagem e/ou operação de seu Espaço durante o Evento.

O EXPOSITOR deverá enviar lista contendo nome completo dos funcionários, fornecedores e quaisquer terceiros, informando RG e função, conforme modelo anexo.

**Todos os funcionários, prestadores de serviços e fornecedores contratados e/ou subcontratados pelo EXPOSITOR, bem como quaisquer terceiros autorizados e envolvidos na montagem, desmontagem e/ou operação de seu Espaço durante o Evento deverão portar, obrigatoriamente, crachá de identificação visível, contendo (i) nome completo; e (ii) nome do EXPOSITOR e/ou da empresa contratante; e (iii) CNPJ do EXPOSITOR e/ou da empresa contratante; e (iv) número da identidade (RG) e/ou da carteira de trabalho.**

O envio dos cadastros deverá ser feito até o dia **27 de dezembro de 2011**, para ORGANIZADORA do Evento – LUMINOSIDADE.

Não será permitido atraso na entrega da listagem. O atraso não implicará em qualquer responsabilidade ou ônus para a organização do Evento, nem qualquer tipo de alteração ou prorrogação nos prazos já estabelecidos.

Contatos para envio:

[rioaporter@luminosidade.com.br](mailto:rioaporter@luminosidade.com.br)  
[anacecilia@luminosidade.com.br](mailto:anacecilia@luminosidade.com.br)

/

[julio@luminosidade.com.br](mailto:julio@luminosidade.com.br)

/

## **9. RECOMENDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES**

Para a montagem, execução e desmontagem do evento é necessária a contratação de diversos colaboradores pelo EXPOSITOR, o que pode ocorrer nas mais diversas formas.

É muito importante que todas as contratações sejam formalizadas através de contratos, podendo ser (a) de trabalho CLT; (b) de autônomo; (c) de empreitada; (d) ou qualquer outro, desde que observada a natureza e a real forma de prestação de serviços.

#### **A. CONTRATO DE TRABALHO CLT:**

O contrato CLT, com assinatura de carteira, deve ocorrer quando presentes todos os requisitos da Lei para contratação de uma pessoa física: (i) onerosidade (quando há pagamento de qualquer valor); (ii) subordinação (quando o prestador de serviços recebe ordens do contratante); (iii) pessoalidade (quando o prestador de serviços não pode se fazer substituir); e (iv) não eventualidade (quando a prestação de serviços ocorre sem pausa).

O fato de a prestação de serviços durar por poucos dias (5/10 dias, por exemplo) não significa que o trabalho é eventual, pois, se este ocorrer sem interrupção e desde que preenchidos os demais requisitos acima apontados, se faz necessária a anotação da carteira de trabalho.

#### **B. CONTRATO DE AUTÔNOMO:**

O contrato de autônomo poderá ser formalizado na hipótese da não ocorrência de um dos requisitos indicados para contratação CLT, para contratação de pessoa física.

#### **C. CONTRATO DE EMPREITADA:**

Já o contrato de empreitada deverá ser firmado, resumidamente, na hipótese de terceirização de obra, mediante contratação de empresa que execute um serviço que não faça parte do objeto social do Patrocinador.

#### **D. OUTRAS RECOMENDAÇÕES:**

Outras formas de contratação são possíveis, pelo que recomendamos que o Patrocinador consulte um especialista na matéria para regularização de suas contratações.

A adoção de tais providências é imprescindível para o regular desenvolvimento das atividades, pois permitirá aos organizadores um melhor controle de entrada e saída das pessoas envolvidas na execução das atividades inerentes ao Evento.

Lembramos, ainda, que todos os anos agentes do estado, tais como fiscais do trabalho, comissários do Juizado de Menores, etc., vêm procedendo a ações pontuais para verificação do atendimento dos preceitos legais nas relações contratuais existentes entre as empresas e seus colaboradores.

Recomendamos que a documentação do pessoal fique no local do Evento ou, na impossibilidade, que seja possível acessá-la com facilidade a fim de facilitar eventual fiscalização.

Neste sentido, a formalização das contratações serve, também, para que se evite a paralisação dos serviços e, conseqüentemente, prejuízos para todos os envolvidos.

## **10. AVISOS GERAIS:**

- Em nenhuma hipótese poderão ser armazenados ou jogados entulhos e/ ou restos de materiais (madeiras, canos, latas de tinta, cabos, etc.) nas laterais externas e vias da Casa Firjan da Indústria Criativa, sob pena de multa e infração ambiental inafiançável;
- Por se tratar de um imóvel tombado pelo INEPAC (Instituto Estadual do Patrimônio Cultural), considerado Patrimônio Histórico, em nenhuma hipótese é permitido apoiar, estruturar, furar e/ou tomar qualquer outra providência que possa comprometer as paredes, pisos ou a estrutura da Casa Firjan da Indústria Criativa;
- Durante toda a realização do Evento o EXPOSITOR deverá manter um responsável, com todos os poderes para representá-lo, inclusive para os casos de quaisquer eventualidades que possam ocorrer;
- Não é autorizada a pintura de teto e colunas, assim como está terminantemente proibido qualquer tipo de furação, pintura ou fixação em toda e qualquer estrutura do prédio;
- Funcionários e prestadores de serviço não devem trabalhar sem camisa ou usando chinelos;
- Funcionários e prestadores de serviço não devem fumar nem ingerir bebida alcoólica dentro da Casa Firjan da Indústria Criativa ou áreas cobertas, durante a montagem, realização e desmontagem do Evento;
- Todos os funcionários, prestadores de serviços e fornecedores contratados e/ou subcontratados pelo EXPOSITOR, bem como quaisquer terceiros autorizados e envolvidos na montagem, desmontagem e/ou operação de seu estande durante o Evento deverão portar, obrigatoriamente, crachá de identificação visível, contendo (i) nome completo; e (ii) nome do EXPOSITOR e/ou da empresa contratante; e (iii) CNPJ do EXPOSITOR e/ou da empresa contratante; e (iv) número da identidade (RG) e/ou da carteira de trabalho;
- O EXPOSITOR e seus credenciados se comprometem a respeitar todas as normas vigentes nos estatutos de funcionamento do local de realização do Evento, respondendo e responsabilizando-se por quaisquer danos e / ou infrações civis e criminais;
- O EXPOSITOR participante é responsável por todos os atos de seus funcionários e/ou contratados, bem como pelo bem estar dos mesmos, durante sua permanência nas dependências do Evento, isentando e se obrigando a manter a organização do Evento indene de qualquer ação cível, trabalhista, comercial, autoral e/ou criminal;
- Todos os serviços extras serão de responsabilidade da empresa participante, assim como alimentação, transporte e cachê de seus contratados;
- O EXPOSITOR é responsável por todo e qualquer equipamento e/ou material que venha a utilizar no Evento;

- O EXPOSITOR é responsável por qualquer taxa cobrada pelo ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, referente aos direitos autorais audiovisuais utilizados dentro de seu espaço;
- O EXPOSITOR é responsável pela legalização do seu Espaço perante todos os órgãos de regularização de eventos da cidade do Rio de Janeiro, incluindo, sem a tanto se limitar, o alvará provisório de funcionamento junto à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- O Evento não possui carrinho / carregador para transporte de materiais e/ou equipamentos;
- O Evento não possui depósito para armazenamento e/ou guarda de qualquer bem, equipamento e/ou material do EXPOSITOR e/ou de terceiros;
- O Evento não possui estacionamento;
- A ORGANIZADORA reserva-se o direito de arbitrar sobre os casos omissos neste Manual;
- O EXPOSITOR deverá cumprir na integralidade as disposições do Contrato de Organização, Planejamento e Administração de Salão de Exposição firmado com a ORGANIZADORA;
- A utilização de qualquer material proibido no Evento é de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR;
- Em qualquer hipótese, a contratação de serviços terceirizados eventualmente necessários para a participação no Evento ocorrerá por conta do EXPOSITOR diretamente com a empresa especializada, arcando aquele com todos os custos e despesas, assumindo, ainda, toda a responsabilidade legal sobre o contrato firmado (cível, criminal, trabalhista, tributária, etc.), não havendo qualquer participação e/ou responsabilidade de qualquer natureza da organização com esta relação contratual específica, mesmo que a indicação para a contratação tenha sido feita pela ORGANIZADORA do Evento.
- O EXPOSITOR deverá se responsabilizar integral e exclusivamente por qualquer penalidade eventualmente imposta à ORGANIZADORA em razão de tais irregularidades verificadas pela fiscalização em seus Espaços. Caso a ORGANIZADORA seja obrigada a efetuar algum desembolso em razão das irregularidades encontradas, o EXPOSITOR deverá efetuar o ressarcimento no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento de notificação neste sentido;
- O alegado desconhecimento das normas previstas neste Manual ou no Contrato de Organização, Planejamento e Administração de Salão de Exposição firmado com a ORGANIZADORA não exime o EXPOSITOR e seus contratados das responsabilidades previstas neste Manual ou na legislação brasileira, que, ocorrendo, são assumidas exclusivamente pelo EXPOSITOR e seus prepostos, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação;
- A ORGANIZADORA exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos expostos durante o Evento, sejam estes causados por incêndio, raio, tempestade, explosão, penetração de água,

umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica, greves ou manifestações ilegítimas de qualquer espécie;

- Para itens não contemplados neste Manual, por favor, consultar a ORGANIZADORA do Evento;
- As disposições contidas no Contrato de Organização, Planejamento e Administração de Salão de Exposição firmado com a ORGANIZADORA devem ser cumpridas integralmente.

## **11. ORGANIZAÇÃO:**

Sandra Hayashida – gerente geral  
[sandrah@luminosidade.com.br](mailto:sandrah@luminosidade.com.br)  
11/3077-4840

Julio Nunes – coordenador geral  
[julio@luminosidade.com.br](mailto:julio@luminosidade.com.br)  
11/6948 4936

Clarissa Guimarães – institucional  
[clarissa@luminosidade.com.br](mailto:clarissa@luminosidade.com.br)  
Tel: 11 3077- 4839

Projeto Comprador – Fernanda Reich e Rochelle Abdalla  
[projetoComprador@luminosidade.com.br](mailto:projetoComprador@luminosidade.com.br)

