



MANUAL DO EXPOSITOR

Prezado Expositor,

O Manual Específico do expositor é parte integrante do **Regulamento Geral** e do **Contrato de Participação** da **RIO VET 2010**.

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

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

Não deixe de responder os formulários necessários e enviar o projeto do estande até a data solicitada.

Deveres e responsabilidades estão descritos no **Regulamento Geral**.



ÍNDICE	PÁGINA
NORMAS DE FUNCIONAMENTO	03
NORMAS TÉCNICAS DE LOCAÇÃO DE ÁREA	03
NORMAS PARA MONTAGEM	04
RESPONSABILIDADES DAS MONTADORAS	07
NORMAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA	07
ENERGIA ELÉTRICA/HIDRÁULICA	08
ENTRADA DE MATERIAIS	10
TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS	11
RETIRADA DE MATERIAIS	12
DESMONTAGEM DOS ESTANDES	12
CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PREST. DE SERVIÇOS	13
AGÊNCIA DE VIAGENS	13
PAISAGISMO	13
MOBILIÁRIO	13
TELEFONIA E INTERNET	14
CREDENCIAMENTO GERAL	14
SEGURO	15
FORMULÁRIOS	
Nº 01 – CREDENCIAMENTO DE MONTADORA	16
Nº 02 – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORA	17
Nº 03 - TAXA DE LIMPEZA (ÁREA LIVRE)	18
Nº 04 – TESTEIRA	19
Nº 05 – ELÉTRICA / HIDRÁULICA	21
Nº 06 – SOLICITAÇÃO DE CONVITES (OPCIONAL)	22
Nº 07 – REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO	23
Nº 08 – CREDENCIAMENTO DE EXPOSITOR	24
Nº 09 – CREDENCIAMENTO SERVIÇO AO EXPOSITOR	25



Nº 10 – SEGURANÇA (OPCIONAL)	26
Nº 11 – LIMPEZA (OPCIONAL)	27
Nº 12 – FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL	28 e 29
Nº 13 – FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL	30 e 31

Obs.: Todos os formulários que não são opcionais deverão ser preenchidos enviados a LK Eventos até dia 06/04/2010.

1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

LOCAL DO EVENTO

RIOCENTRO – Pavilhão 5
Av. Salvador Allende, 6.555
CEP 22.180-160 Rio de Janeiro – RJ

PERÍODO DE MONTAGEM:

- **17/05/10 - das 14:00h às 22:00h – Entrada das Montadoras**
- **18/05/10 - das 08:00h às 22:00h**
- **19/05/10 - das 08:00h às 14:00h**

• O dia **19 de Maio**, a partir das **14:00h às 22:00h** é reservado aos expositores para a finalização da decoração dos estandes e colocação de produtos.

• Não é permitido o acesso de menores de **16 ANOS** mesmo que acompanhados de seus responsáveis nos períodos de montagem e desmontagem.

REALIZAÇÃO:

A **Rio Vet** estará aberta à visitação:

20 a 22 de Maio de 2010, das **12:00h às 21:00h**

ENTRADA DE MERCADORIAS DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO – MANUTENÇÃO:

- De **20 a 22 de Maio de 2010**: das **8:30h às 09:30h**.

DESMONTAGEM:

A retirada de materiais, móveis, produtos e equipamentos de propriedade do expositor, deverão ser realizados no dia **23 de Maio de 2010** das **8:00h às 10:00h**.

A desmontagem dos estandes terá início a partir das **10:00h** do dia **23 de Maio de 2010** até às **05:00h do dia 24 de Maio de 2010**.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CAEX - Central de Atendimento ao Expositor:

- **17 de Maio – das 14:00h às 18:00h – Atendimento as Montadoras**
- **18 de Maio – das 08:30h às 18:30h – Atendimento as Montadoras**
- **19 de Maio – das 08:30h às 21:00h – Atendimento aos Expositores**

2. NORMAS TÉCNICAS DE LOCAÇÃO DE ÁREA

2.1 – ÁREA LIVRE (SEM NENHUM TIPO DE MONTAGEM)



- Cabe ao expositor contratar todo o trabalho de montagem e acabamento em geral, respeitando sempre as normas específicas de montagem. A contratação da empresa montadora não isenta o expositor de responsabilidades quanto ao cumprimento integral do disposto no **REGULAMENTO GERAL** e **MANUAL ESPECÍFICO** da **RIO VET**.

- As negociações referentes à montagem de estande e prestação de serviços devem ser acordadas entre o Expositor, sua Montadora e demais empresas contratadas, ficando a **RIO VET** isenta de responsabilidades sobre quaisquer acordos entre as partes envolvidas.

- Credencie sua montadora através do **FORMULÁRIO Nº 01** (CREDENCIAMENTO DE MONTADORA) e envie a **LK EVENTOS**, anexando os projetos referentes ao estande, elétrica, hidráulica e iluminação especial, até a data limite de **06/04/2010**.

- A empresa montadora contratada deve preencher o **FORMULÁRIO Nº 02** (TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORA) e enviar a **LK EVENTOS** até a data limite de **06/04/2010**.

2.2 – ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

- Exclusivamente a empresa **LK MONTAGENS**, montadora oficial do evento, pode montar os estandes com MONTAGEM BÁSICA e realizar os serviços complementares de alterações na estrutura (parte interna) de sua montagem.

CASO O EXPOSITOR NECESSITE DE ALGUM TIPO DE ALTERAÇÃO, TAMBÉM DEVE SOLICITÁ-LA À LK MONTAGENS ATÉ A DATA LIMITE DE 06/04/2010.

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DA MONTAGEM BÁSICA

ESTRUTURA:

- Estruturas em perfis de alumínio, do sistema octogonal, painéis brancos TS, com 2,45 de altura, fixado com travessas de mesmo material.

- Iluminação com arandelas de alumínio, articuladas, equipadas com lâmpadas de 100 watts, sendo uma para cada 3m².

- Uma tomada de 110V/220V, para cada estande.

- Testeira frontal padronizada, com o nome de cada participante, confeccionada, em letras helvéticas, na cor preta.

- Instalação e distribuição elétrica para toda a área com quadro de chaves corta-circuito.

FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Material promocional, quadros ou objetos de decoração só podem ser afixados nas paredes (painéis) do estande com materiais como: FIOS DE NYLON e FITAS ADESIVAS DUPLA FACE DO TIPO (3M SCOTH 4880 ou ADERE 462).

Não é permitida a utilização de pregos, percevejos, colas ou qualquer outro tipo de material que cause danos aos painéis e estrutura.

A administração da **LK EVENTOS** se reserva ao direito de transferir ao locador do estande, os **custos** gerados por danos no material.

2.3 – MONTADORA OFICIAL

A **LK MONTAGENS**, montadora oficial da **Rio Vet**, possui uma equipe especializada para desenvolver e realizar projetos de estandes, sendo área livre ou montagem básica.

CONSULTE OS PROFISSIONAIS DA LK MONTAGENS

LK MONTAGENS

TEL: (21) 3295-2807 FAX: (21) 3295-2808

e-mail: contato@lk.com.br

3. NORMAS PARA MONTAGEM

3.1 – ALTURA DO ESTANDE



- A altura padrão do material utilizado para montagem de estande é de **2,45m** com acabamento nas duas faces.
- O expositor pode utilizar uma elevação de mais **2,80m** além da altura padrão, sem o recuo obrigatório no perímetro de sua área.
- Estande acima de **2,45 m** deve ter bom acabamento ao lado vizinho, sem visão imediata e nenhum tipo de propaganda.
- O estande que tiver altura superior a **5,00m** deve obrigatoriamente ter um recuo mínimo de **1,00m** com relação ao(s) vizinho(s). A montadora deve apresentar junto com o projeto do estande um **laudo técnico** assinado por engenheiro ou arquiteto, apresentando cópias do CREA e A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica).
- Os casos não previstos nos itens acima são analisados pelo **DEPARTAMENTO OPERACIONAL** da **LK EVENTOS**.
- Obs.: O pé direito de cada setor está demarcado na planta baixa do evento.

3.2 – PISO ELEVADO

EM HIPÓTESE ALGUMA O PISO DO PAVILHÃO PODE SER PINTADO, PERFURADO OU ESCAVADO.

- É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso do estande. A altura convencional é de **10 cm**.
- Os estandes com **piso elevado** devem ter **rampas de acesso** para deficientes físicos, devidamente sinalizadas.
- A colocação de carpetes ou similares diretamente no piso do pavilhão é autorizada mediante o uso de fita dupla face de fácil remoção do tipo (3M SCOTH 4880 e/ou ADERE 462). O não cumprimento desta norma acarreta em multa de **R\$ 50,00/m²** a MONTADORA.
- **É proibida** a colocação de qualquer material ou equipamento que obstrua os hidrantes e extintores existentes no piso, colunas ou paredes do pavilhão. O acesso deve estar livre (sem nenhum tipo de montagem) e devidamente sinalizado caso exista necessidade de construção próxima a tais equipamentos.

AS MONTADORAS DEVERÃO ESTAR CIENTES DO REGULAMENTO DA FEIRA. QUALQUER DANO AO PAVILHÃO 5 CAUSADO PELA MONTADORA OU QUALQUER DOS SEUS FUNCIONÁRIOS DARÁ DIRETO A RIOVET A TRANSFERIR PARA MESMA OS CUSTOS GERADOS.

3.3 – CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

NÃO É PERMITIDA A CONSTRUÇÃO DE PISOS E ELEMENTOS EM ALVENARIA, DENTRO DO PAVILHÃO 5.

3.4 – CONSTRUÇÃO EM MADEIRA

- **Não é permitida** a fabricação de qualquer peça de madeira dentro do pavilhão, apenas as pré-montadas, com massa, lixadas e pintadas.
- **É proibido** o uso de serra circular montada em bancada para qualquer tipo de construção.

3.5 – CONSTRUÇÃO EM METAL

- **Não é permitida** a fabricação nem a utilização de equipamentos e máquinas para construção de estruturas de metal dentro do pavilhão 5. Caso sejam utilizadas, devem chegar ao pavilhão pré-montadas, preparadas e pintadas. Dentro do pavilhão é permitida somente a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos, e eventualmente, o repasse de alguns pontos de solda.

3.6 – CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE ALUMÍNIO OU SIMILAR



- Todos os elementos estruturais das montagens modulares devem oferecer plena segurança ao conjunto construtivo. Não é permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similares ou ainda quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

3.7 – PAREDES DO ESTANDE (“PAREDÕES”)

- É proibido paredes totalmente fechadas formando PAREDÕES, o que prejudica a visibilidade da feira, o trajeto e o acesso dos visitantes.
- A construção de paredes fechadas não pode exceder 50% da metragem linear de cada lado do estande.
- As áreas laterais do estande, desde que respeitadas o recuo do outro estande, podem ser utilizadas para promover os produtos em exposição e ampliar a visibilidade da marca, além de contribuir para uma melhor ambientação das ruas.
- O projeto que não obedecer estes procedimentos não será liberado para montagem.

3.8 – PAINÉIS DE VIDRO

- A altura máxima permitida para paredes montadas com painéis de vidro simples é de **3,00m** e deve conter sinalização de segurança.
- Acima da altura permitida podem ser utilizadas paredes de vidro temperado, laminado ou com aplicação da película de proteção tipo “INSUFILM” ou materiais em acrílico, policarbonato ou similares.

3.9 – JARDINS E PLANTAS

- Vasos, cestos ou qualquer recipiente devem ser protegidos por plástico, de forma que ao serem regados não causem vazamentos.

3.10 – VIAS DE CIRCULAÇÃO/LIMPEZA

- É terminantemente proibido fazer depósito de materiais, ferramentas, caixas ou produtos nas vias de circulação e nos estandes vizinhos. Toda operação deve ser realizada **dentro dos limites** da área de responsabilidade da montadora. Havendo necessidade de deixar qualquer material temporariamente nas vias de circulação, coloque-o junto à área do estande sem obstruir a circulação de pessoas, carrinhos, equipamentos de emergência, equipe de resgate e brigadas de incêndio.
- Durante o período de montagem, a **LK EVENTOS** mantém serviço de limpeza nas vias de circulação para retirada de materiais e lixos depositados pelas montadoras. No último dia de montagem. Nenhum material pode permanecer nas vias de circulação, devido à colocação das passareiras.

APÓS A COLOCAÇÃO DAS PASSADEIRAS É TERMINANTEMENTE PROIBIDO JOGAR LIXO OU DEIXAR QUALQUER TIPO DE MATERIAL SOBRE AS MESMAS.

- O não cumprimento desta norma acarreta em multa de **R\$ 50,00/m²**.
- No período de desmontagem, as equipes responsáveis acompanharão a liberação das áreas junto às montadoras.
- Caso ocorram irregularidades na retirada do material e liberação da área, é aplicada multa com a retenção do cheque caução, entregue no ato do pagamento das taxas.

3.11 – ILUMINAÇÃO ESPECIAL

- O estande que utilizar qualquer tipo de iluminação especial como holofotes, canhões de luz ou de laser, halógenas, lustres e etc, deve instalar esses equipamentos em estruturas especiais com capacidade para sustentar o peso de maneira que não ofereça riscos aos expositores, visitantes e aos próprios montadores.



- As peças luminosas, reatores e constituintes do quadro elétrico do luminoso, não podem ser encostar na montagem. As mesmas devem estar acondicionadas de forma isolada para não oferecer nenhum risco de choque para as pessoas.
- Os projetos de Iluminação Especial devem ser detalhados através de planta baixa e perspectiva, e enviados a **LK EVENTOS** na data limite determinada neste manual.

3.12 – SOM

- Só será permitido som ambiente, não podendo de nenhuma forma prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos, estando rigorosamente limitado ao máximo de 50 decibéis.
- Os expositores que desejarem realizar qualquer tipo de apresentação musical em seu estande, seja ao vivo ou ao som mecânico, deverão enviar projeto de sonorização do estande para aprovação da **LK EVENTOS** e ficará responsável pelo pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD.

MAIS INFORMAÇÕES:

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Departamento de Shows e Eventos

Av. Almirante Barroso, 22 – 22º andar – Centro

20.031-000 Rio de Janeiro - RJ

Tel.: (21) 2544-3400/2544-4538 / Fax: (21) 2524-5776

E-mail: eventosrj@ecad.com.br

3.13 – VÍDEO WALL E TELÕES

- Os equipamentos de video wall e telões podem ser montados em estruturas adequadas e capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados.
- A estrutura deve ter acabamento com a mesma qualidade do restante do estande com cabine de operação individual e não pode ser utilizada como depósito ou copa.

3.14 – EMBARGO À MONTAGEM DO ESTANDE

- A **LK EVENTOS** se reserva ao direito de embargar toda e qualquer montagem que não obedeça às normas estipuladas, visando garantir a segurança e integridade física de todos.
- O embargo ocorrerá após o parecer da EQUIPE OPERACIONAL da **LK EVENTOS** ou de entidades públicas, como CORPO DE BOMBEIROS, etc.

4. RESPONSABILIDADES DAS MONTADORAS

- Apresentar **FORMULÁRIO Nº 01** (CREDENCIAMENTO DE MONTADORA), preenchido pela EMPRESA EXPOSITORA.
- Apresentar **FORMULÁRIO Nº 02** (TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORA), preenchido pela EMPRESA MONTADORA.
- Apresentar o Projeto do Estande com **planta baixa** e **legenda** especificando os materiais utilizados. Desenho das **elevações** que fazem divisas com ruas, devidamente **cotadas**. Preferencialmente especificar a(s) **escala(s)** utilizadas nos desenhos.
- O projeto que exceder a altura de **5,00m** e/ou possuir mezanino deve estar acompanhado por **laudo técnico** assinado por engenheiro ou arquiteto e também cópias do CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) e A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) e comprovante dos pagamentos das mesmas.
- O projeto pode ser enviado por e-mail (no formato PDF) ou fax. Caso opte por enviar por correio ou portador, o projeto deve ser entregue em 2 cópias.
- Apresentar projeto detalhado dos seguintes pontos: **elétrica**, **hidráulica** (se houver) e **iluminação especial** (se houver).



- **Manter** no estande cópia de cada projeto autorizado para montagem pela EQUIPE OPERACIONAL da **LK EVENTOS**.

IMPORTANTE

- Quando da retirada dos crachás e formalização dos pagamentos das taxas, as montadoras devem deixar um **CHEQUE CAUÇÃO** no valor de **R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais)**.
- Este cheque somente será utilizado se forem constatados danos nas estruturas do pavilhão ou materiais (ex.: cabo de energia elétrica do ponto básico, extintores de incêndio, rede hidráulica, etc.) ou ainda, se a montadora deixar materiais e entulhos como estruturas e pedaços de madeira, forros, sarrafos, etc., provenientes da montagem.
- Durante a desmontagem do evento a equipe de operações da **LK EVENTOS** realiza junto com as Montadoras, vistorias nas áreas para posterior liberação, não havendo restrições, o **CHEQUE SERÁ DEVOLVIDO**.

5. NORMAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA

5.1 – PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES

- O Pavilhão 5 do Riocentro possui equipamentos de Prevenção e Combate à Incêndio, distribuídos em áreas comuns e saídas de emergência.
- Os corredores e as saídas de emergência são sinalizados e permanecem desobstruídos e acessíveis por todo o período de funcionamento da feira.

5.2 – EXTINTOR DE INCÊNDIO

- Todo expositor deve manter em seu estande extintor de incêndio do tipo **PQS (PÓ QUÍMICO SECO)** ou **CO2 (GÁS CARBÔNICO)** compatível com os produtos e materiais utilizados na montagem do estande. Estes extintores têm que ter peso mínimo de 6kg.

de 0 a 50 m² = 01 extintor de 50 a 200m² = 02 extintores

- Coloque o extintor em local de fácil acesso, devidamente posicionado e sinalizado. Se o expositor tiver equipamentos com essas características em sua empresa, pode utilizá-lo em seu estande.
- A **LK EVENTOS** disponibiliza uma equipe de Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio para vistoriar os estandes e orientar os expositores conforme as Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro.

ACONSELHAMOS AOS EXPOSITORES E MONTADORAS UTILIZAREM MATERIAIS ANTICHAMAS NO TETO, PISO E DECORAÇÃO DO ESTANDE.

5.3 – EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

- É proibido a utilização de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio e/ou explosão, no espaço interno do pavilhão. Somente é permitido a utilização de torradeiras ou fornos com alimentação elétrica.

5.4 – MATERIAIS PERIGOSOS

- Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó e líquidos devem ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, aos estandes vizinhos e pavilhão.

5.5 – MOTORES A COMBUSTÃO

- Não é permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão.

5.6 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL



- Os responsáveis das empresas expositoras, montadoras e outras devem fornecer aos funcionários que estiverem trabalhando durante os períodos de montagem e desmontagem, equipamentos de proteção individual (EPI).
- Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento garantindo total segurança de todos.

5.7 – ACESSO AO PAVILHÃO

- Os funcionários ou contratados das empresas montadoras só tem acesso ao pavilhão para execução dos trabalhos de montagem se estiverem devidamente credenciados, portando seus respectivos crachás, usando roupas adequadas como uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos.
- É proibida a entrada de profissionais sem camisas, vestindo bermudas ou calções, calçando chinelos, sandálias ou tamancos.

6. ENERGIA ELÉTRICA/HIDRÁULICA

O estudo, planejamento, gerenciamento e distribuição dos serviços de instalação do ponto básico de energia elétrica e ponto principal de hidráulica são realizados pela empresa contratada pela **LK EVENTOS**.

6.1 – ENERGIA ELÉTRICA

- Cada estande recebe um ponto básico de energia elétrica que é instalado pela equipe de engenharia elétrica da promotora.
- Cabe ao expositor contratar todo e qualquer trabalho de instalação interna e distribuição em seu estande utilizando materiais adequados (quadro de entrada com disjuntores, circuitos de lâmpadas, tomadas e etc).

**TENSÃO DISPONÍVEL NO PAVILHÃO:
110V/220V- MONOFÁSICA e 220V-TRIFÁSICA**

ATENÇÃO:

Uma hora após o encerramento diário do evento a energia elétrica será automaticamente desligada. Os expositores que tiverem em seu estande equipamentos, máquinas ou produtos que precisam de fornecimento contínuo de energia, devem comunicar antecipadamente a equipe operacional da **LK EVENTOS** para as devidas providências.

NORMAS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- Execute todas as instalações elétricas com cabos “tipo pp” em tubulações ou molduras. Todos os disjuntores devidamente sinalizados. É proibido qualquer tipo de instalação elétrica improvisada: “fios paralelos”, “fios de telefonia” ,etc.
- O trabalho deve ser elaborado e realizado por profissional da área. O estande que utilizar equipamento de grande potência obrigatoriamente deve consultar o departamento técnico da **LK EVENTOS** para informações sobre a melhor forma de energização.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULOS DE KVA

ESPÉCIE	KVA
Aparelho de TV	0,30
Ar condicionado de 7.500 BTUs	1,10
Ar condicionado de 10.500 BTU	1,70
Ar condicionado de 12.000 BTU	1,90



Ar condicionado de 18.000 BTU	2,90
Ar condicionado de 21.000 BTU	3,10
Ar condicionado de 30.000 BTUs	4,00
Cafeteira elétrica caseira	0,80
Cafeteira elétrica comercial	4,50
Freezer horizontal/vertical	0,50
Forno de Microondas	1,20
Forno elétrico 1.000W	1,00
Forno elétrico 2.000W	2,00
Forno elétrico 3.000W	3,00
Forno elétrico 4.000W	4,00
Geladeira pequena/frigobar	0,30
Geladeira média	0,50
Impressora	0,25
Lâmpada de 60W refletora	0,06
Lâmpada de 100W refletora	0,10
Lâmpada dicróica halógena – 55 W	0,05
Lâmpada fluorescente com reator – 20 W	0,03
Lâmpada fluorescente com reator – 40 W	0,05
Lâmpada HO (com reator) - 110 W	0,14
Lâmpada incandescente - 100 W	0,10
Lâmpada halógena HQI 150 W + o reator	0,35
Lâmpada mista – 160 W	0,16
Lâmpada mista – 250 W	0,25
Lâmpada mista – 500 W	0,50
Lâmpada halógena - 300 W	0,30
Lâmpada halógena - 500 W	0,50
Lâmpadas especiais - 1000 W	1,00
Microcomputador (CPU + Monitor)	0,50
Ventilador/Circulador de ar	0,10
Vídeo cassete	0,30

CASO SEJAM UTILIZADOS APARELHOS ESPECIAIS E MÁQUINAS QUE NÃO CONSTEM DESTA RELAÇÃO, FAVOR INFORMAR AO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA LK EVENTOS ATRAVÉS DE RELAÇÃO ESPECÍFICA.

6.2 – INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

O Pavilhão 5 do Riocentro possui sistema de instalação hidráulica com capacidade para atender praticamente todo o evento.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A Equipe de Engenharia da empresa contratada pela **LK EVENTOS** faz a instalação do ponto principal no local informado através do projeto apresentado pela montadora;
- Ponto deságüe é utilizado apenas para canalizar os drenos dos aparelhos de ar condicionado, equipamentos, máquina de café expresso, etc;
- Cabe ao expositor contratar um profissional para fazer a instalação interna em seu estande (distribuição da rede, colocação de pia, etc.)
- É obrigatória a colocação de piso elevado para a proteção da instalação.

6.3 – SOLICITAÇÃO



- Solicite os serviços de energia elétrica e hidráulica através do **FORMULÁRIO Nº 06** (SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA E PONTO DE HIDRÁULICA) e envie a **LK EVENTOS** até a data limite de **06/04/2010**.

PARA QUE ESTES SERVIÇOS SEJAM LIBERADOS, A EMPRESA EXPOSITORA DEVE ESTAR EM DIA COM O PAGAMENTO.

7. ENTRADA DE MATERIAIS

7.1 – PROCEDIMENTOS:

- Todo material e/ou produto de propriedade do expositor deve estar acompanhado de **NOTA FISCAL** e com a respectiva **FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL** (imprimir este documento), em duas vias, devidamente preenchidas e assinadas pelo expositor.
- Produtos e equipamentos devem ser enviados ao estande somente quando houver um responsável para o devido recebimento.
- A **1ª via da FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL** deve ser entregue à Segurança Oficial do evento, quando da entrada do material e/ou produto no pavilhão.
- A 2ª via permanecerá com o expositor.
- Conste na **FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL** todo material e/ou produto que estiver relacionado na **NOTA FISCAL**, pois a NOTA é para efeito de fiscalização e a **FICHA** é para controle da Segurança Oficial da feira.
- É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.
- Recomendamos aos expositores que utilizem seus próprios carrinhos para transportar materiais de uso de seus estandes, tanto na véspera da feira como na reposição diária e retirada no último dia de exposição.
- Não será permitido o uso de carrinhos pelas vias de circulação, após o horário de abertura da feira.

8. TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

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

REMESSA DE MERCADORIAS/FUNCIÓNAMENTO PROVISÓRIO

Os expositores deverão formalizar requerimento, **FORMULÁRIO Nº 08** (MODELO DE REQUERIMENTO), à Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, entregando pessoalmente, até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

• PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO IPI:

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

ENVIO DE PRODUTOS

Emitir Nota Fiscal em nome da EMPRESA EXPOSITORA, com CNPJ e Inscrição Estadual constando o seguinte endereço: Rua Salvador Allende, 6.555 - CEP 22.180-160 – Rio de Janeiro – RJ.

Constar a seguinte observação no corpo da Nota Fiscal:

“Saída com suspensão de imposto sobre produtos industrializados por destinar-se à exposição na **RIO VET**, de **20 a 22/05/2010** no Pavilhão 5 do Riocentro, de acordo com artigo 36, inciso X, do RIPI”.



- Deve retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da nota fiscal.
- Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc, com suas respectivas quantidades e valores.

RETORNO DE PRODUTOS

Para retorno dos produtos, emitir nota fiscal de entrada, em seu próprio nome constando os seguintes dizeres:

RETORNO DE MERCADORIAS QUE FORAM DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA **RIO VET**, de **20 a 22/05/2010** no Pavilhão 5 do Riocentro - RJ.

OBS: Mencionar a data de emissão e número da nota fiscal que gerou a remessa.

• 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.

ENVIO DE PRODUTOS

• Emitir Nota Fiscal em nome da EMPRESA EXPOSITORA, com CNPJ e Inscrição Estadual constando o seguinte endereço: Rua Salvador Allende, 6.555 - CEP 22.180-160 – Rio de Janeiro – RJ.

Constar a seguinte observação no corpo da Nota Fiscal:

“Isento de ICMS por se destinar a simples exposição na **RIO VET**, de acordo com artigo 10, inciso XXXVI, do livro 1, do RICM-RJ”.

• Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc, com suas respectivas quantidades e valores.

RETORNO DE PRODUTOS

• A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (artigo 10, inciso XXXVI, do livro 1, do RICM-RJ), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

ATENÇÃO:

- A nota fiscal **não** pode ser emitida em nome de **representante**.
- Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo legal à operação.

Cumpridas estas exigências, fica garantida a chegada e permanência das amostras na exposição, bem como o retorno das mesmas a empresa.

MAIS INFORMAÇÕES:

Secretaria de Estado da Receita

DEF 01 - Departamento Especializado de Fiscalização de Barreiras Fiscais

Rua Visconde de Rio Branco, 55 – 4º andar – Centro

20.060-000 Rio de Janeiro - RJ

Tel.: (21) 2332-3095 /2332-3188/ 2332-3192

Departamento de Eventos

9. RETIRADA DE MATERIAIS



- A retirada de materiais como produtos, móveis, utensílios, etc., de propriedade do **expositor** só é permitida após o encerramento da feira.
- Os materiais e/ou produtos devem ser retirados do pavilhão, acompanhados da respectiva **FICHA DE SAÍDA DE MATERIAIS** assinada pelo expositor.
- A 1ª via da ficha deve ser entregue para a segurança do evento no portão de carga e descarga e a 2ª via permanecer com o expositor.
- A Segurança Oficial do evento está autorizada pela Promotora a reter mercadorias para devidas conferências.

10. DESMONTAGEM DOS ESTANDES

- É de responsabilidade do expositor desmontar seu estande e retirar os produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado. Após esta data a **LK EVENTOS** se reserva ao direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas ou danos ou pela guarda de materiais de terceiros, além de aplicar multa no valor de **R\$ 100,00/m²** sem direito a apelação judicial e extrajudicial.
- O EXPOSITOR É RESPONSÁVEL PELA DESMONTAGEM DE SEU ESTANDE. DATAS E PRAZOS DE DESMONTAGEM DEVEM SER INFORMADOS À MONTADORA CONTRATADA E DEMAIS EMPRESAS ENVOLVIDAS.**
- O expositor, logo após o encerramento do evento, deve retirar todos os mostruários e objetos de valor (TV, vídeo-cassete, DVD, aparelhos de fax, aparelhos de som, micro-computador, etc), bem como objetos de pequeno porte, para evitar, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.
 - É prudente manter um segurança no estande caso não consiga fazer a retirada do material.

11. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

- Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral como MONTADORA, DECORAÇÃO, BUFFET, RECEPÇÃO, etc, o expositor deve se certificar da idoneidade da empresa que está contratando.
- Alertamos que existe fiscalização dos órgãos pertinentes nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem.
- Irregularidades são freqüentemente encontradas na contratação de trabalhadores em geral, como serviço de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas, etc.

Documentos exigidos na fiscalização:

- EMPRESA EXPOSITORA: Contrato Social, CNPJ (xerox), relação de funcionários da feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira), cartões de ponto externo e contratos de prestação de serviços.
- EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO: Contrato Social, CNPJ (xerox), relação de funcionários a feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira) e Contrato de Prestação de Serviços.
- TEMPORÁRIOS: Contrato firmado com a empresa contratante, Registro desta Empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários que estarão trabalhando na feira.

A empresa não pode ter mais funcionários temporários do que efetivos.

- AUTÔNOMOS: Cópia da inscrição junto a Prefeitura e INSS (somente para vendedores e garçons).

11.1 – NORMAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Para se inteirar das normas do Ministério do Trabalho e Emprego que orientam a contratação de trabalhadores. Segue abaixo, os dados da Coordenação Regional de Fiscalização em Feiras, congressos e Eventos.



MAIS INFORMAÇÕES:

Ministério do Trabalho e Emprego

Coordenação Regional de Fiscalização em Feiras, Congressos e Eventos

Av. Presidente Antônio Carlos, 251 – 14º andar – Centro

Tel.: (21) 2533-1496

12. PAISAGISMO

HORTO CLARICE GARDEN

MARISA HELENA

tel: (21) 2447-7622

(21) 9973-6150

Fax:(21) 2447-6807

13. MOBILIÁRIO

LIMALOC

telefax: (21) 2583-0143/2583-0095/2583-0260

e-mail: limaloc@limaloc.com.br

contatos: Geraldo Lima, Marsal César e White Pereira

BLANCO MOBILLI

Telefax: (21) 7845-7923/ 2437-2893 id – 23*5811

e-mail: contato@blancolocacao.com

Contatos: Antonio Blanco Rodrigues e Inês

14. SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET

• As solicitações de linhas telefônicas e internet (velox) devem ser solicitadas diretamente a Link Solution através do formulário, não esquecendo de marcar no mesmo a velocidade e o modem desejados.

• A **LK EVENTOS** não tem quaisquer responsabilidades sobre a administração destes serviços e custos praticados.

O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TELEFONIA E INTERNET É PRÓPRIO DA LINK SOLUTION, POR ESTA RAZÃO ESTÁ SENDO ENVIADO PELA MESMA.

MAIS INFORMAÇÕES:

HELP DESK LINK SOLUTION

Tel.: 2132-7175

15. CREDENCIAMENTO GERAL

EXPOSITOR • SERVIÇOS AO EXPOSITOR • LIMPEZA • SEGURANÇA

• Nenhum profissional pode entrar na feira sem estar devidamente credenciado e portando crachá. Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis sem direito a acompanhantes.

O uso indevido da credencial implica em apreensão, multa e cancelamento da mesma.

15.1 – CREDENCIAMENTO DO EXPOSITOR

• O **Crachá de Expositor** é personalizado com nome da empresa ou do profissional e seu respectivo cargo. São exclusivos para DIRETORES, FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA e REPRESENTANTES COMERCIAIS.



• PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS que prestam serviços para o Expositor **não** podem ter acesso ao **Crachá de Expositor**. Para estes casos veja instruções na seqüência deste capítulo.

Cada empresa expositora tem direito a 3 crachás a cada 9m² da área locada.

Para cada credencial extra solicitada, será cobrado um valor de R\$6,00 por credencial.

• Faça a solicitação através do **FORMULÁRIO Nº 09** (CREDENCIAMENTO DE EXPOSITOR) e envie a **LK EVENTOS** até a data limite de **06/04/2010**.

• Os crachás devem ser retirados no Pavilhão 5, durante a montagem, no **CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor** a partir do dia **19/05/2010 até o dia 20/05/2010 as 12 hs**, a partir das 12 hs será retirado diretamente na Secretaria Executiva.

15.2 – CREDENCIAMENTO - SERVIÇOS PARA O EXPOSITOR

• Serviços de RECEPCIONISTAS, BUFFET, ÁUDIO E VÍDEO, FILMAGEM E OUTROS, devem ser credenciados pelo EXPOSITOR.

• Credencie esses serviços através do **FORMULÁRIO Nº 10** (CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE EXPOSITOR) e envie a **LK EVENTOS** até a data limite de **06/04/2010**.

Cada empresa expositora tem direito a 01 crachá de serviço a cada 5m² da área locada.

Para cada credencial extra solicitada, será cobrado um valor de R\$6,00 por credencial. O mesmo valor será cobrado em caso de troca ou perda do crachá.

15.3 – CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA DE ESTANDE

OS TRABALHOS DE SEGURANÇA DE ESTANDE SERÃO REALIZADOS SOMENTE PELA EMPRESA DE SEGURANÇA OFICIAL CONTRATADA PELA PROMOTORA

• Caso o expositor necessite de serviços de **SEGURANÇA EXCLUSIVO** para o seu estande, deverá solicitar através do **FORMULÁRIO Nº 11** (SOLICITAÇÃO DE SEGURANÇA OFICIAL EXCLUSIVO) e enviar a **LK EVENTOS** até a data limite de **06/04/2010**.

15.4 – CREDENCIAMENTO PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

• O expositor que se interessar pelos serviços da contratada oficial, deve preencher o **FORMULÁRIO Nº 12** (SOLICITAÇÃO PARA LIMPEZA DE ESTANDE - OFICIAL) e enviar a **LK EVENTOS** até a data limite de **06/04/2010**.

16. Seguro

• É de responsabilidade e atribuição do expositor providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial com relação ao seu pessoal funcional em serviço no evento, assim como em referência ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos ou utilizados em seu estande.

• A **LK EVENTOS**, embora tome todas as precauções para a segurança geral do evento, fica isenta de responsabilidade, no caso de roubo ou prejuízo de qualquer espécie.

• Recomenda-se que o Expositor faça uma apólice de seguro do tipo porta-a-porta diretamente em seu local de origem.

• Fica entendido que são de responsabilidade do Expositor ou os seus prepostos todas as obrigações trabalhistas, legais e por todos e quaisquer acidentes que sejam causados a partir de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) estande(s) no período de montagem, desmontagem e realização da Feira.



Obs.: A ausência de apólice de seguro ou ineficácia desta 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 organizadores e/ou a terceiros.

Manual de Procedimentos para Expositores com Animais – Riovet 2009

Baseado nas Normas e Procedimentos solicitados pela SEPDA e pelo CCZ-RJ para realização de eventos com animais no município do Rio de Janeiro

- 1- Todos os animais presentes ao evento deverão estar com as carteiras de vacinação em dia, carimbadas e certificadas por Médico Veterinário devidamente registrado em seu Conselho de Origem.
- 2- Todos os organizadores do evento deverão apresentar um atestado de sanidade devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo seu médico veterinário de confiança, confirmando que os animais encontram-se em perfeitas condições de saúde e livres de moléstias de caráter infectocontagioso e parasitário.
- 3- Para atender às normas básicas e fundamentais do bem estar animal os expositores deverão prover alimentação e água, além de instalações com ventilação e espaços adequados ao porte e características físicas de cada espécie e raça envolvida no evento.
- 4- Os expositores deverão prover área de repouso para os animais envolvidos no evento.
- 5- Os expositores deverão estar atentos à questão da segurança do público envolvido no evento no relacionamento com animais para evitar acidentes.
- 6- No caso de animais selecionados para permanecerem em exposição, a organização do evento junto com os expositores encontrará a melhor maneira para redução do stress dos animais expostos no evento, preservando seu estado físico e emocional.
- 7- Os expositores são responsáveis pela manutenção do bem estar dos animais durante o evento, devendo ainda providenciar assistência veterinária adequada caso se faça necessário.



INFORMATIVO DE ESTACIONAMENTO

Modelo Evento/Veículo	Montagem/Desmontagem	Evento	Descritivo
FEIRAS E CONGRESSOS	LIVRE	R\$ 12,00	
VANS	LIVRE	R\$ 20,00	Qualquer tipo de evento
SHUTTLES/ÔNIBUS	LIVRE	R\$ 50,00	Qualquer tipo de evento
CAMINHÕES	LIVRE	R\$ 50,00	Qualquer tipo de evento
PACOTE PARA EXPOSITORES	LIVRE	R\$ 36,00	Até 4 dias
	LIVRE	R\$ 45,00	Até 5 dias
	LIVRE	R\$ 54,00	Até 6 dias
	LIVRE	Sob consulta	Acima de 6 dias

Quando montagem e desmontagem (carga e descarga) coincidir com dia de realização de evento, será cobrado estacionamento após 30 minutos do início do evento.

Exemplificando:

Montagem - das 08h00 às 13h00 / Abertura - às 13h01

A partir das 13h30 os veículos que permanecerem no estacionamento pagarão tarifas padrão.

A cobrança será feita na entrada do estacionamento, caso o veículo saia 30 minutos antes do início oficial do evento o usuário será reembolsado na guarita de saída.

Em nenhum caso será permitido o pernoite de veículos.



FORMULÁRIO Nº 01

CRENCIAMENTO DE MONTADORA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At.: Departamento Operacional

Expositor: _____
Estande: _____ m²: _____
Razão Social da Montadora: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Endereço Completo: _____
Tel: _____ Fax: _____ e-mail: _____
Nome do Responsável: _____

A montadora terá direito de solicitar até 15 (quinze) credenciais. Esta credencial garante livre acesso ao Pavilhão 5, somente durante o período de montagem, manutenção e desmontagem.

Para cada credencial extra solicitada, será cobrado o valor de R\$6,00. O mesmo valor será cobrado em caso de troca ou perda.

• A RELAÇÃO COM O NOME DOS FUNCIONÁRIOS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DEVE SER, EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA MONTADORA, ANEXADA A ESTE FORMULÁRIO QUANDO DE SEU ENVIO.

Declaramos estar ciente que, ao credenciarmos a empresa acima qualificada, somos co-responsáveis por quaisquer eventualidades ocasionadas pela mesma e que a **RIO VET** e a **MONTADORA OFICIAL LK** do evento não são responsáveis por serviços e danos durante a montagem e desmontagem do nosso estande.

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

Assinatura: _____
Nome do responsável: _____
Tel.: _____ Fax.: _____ e-mail: _____
Data: ____ / ____ / 2009



FORMULÁRIO Nº 02

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE ÁREA LIVRE)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At.: Departamento Operacional

A Empresa Montadora: _____
Assume total responsabilidade sobre funcionários, veículos, materiais e danos durante os trabalhos de MONTAGEM, DECORAÇÃO, MANUTENÇÃO e DESMONTAGEM do estande da empresa abaixo relacionada, no evento **RIO VET**.

Empresa Expositora: _____
Estande: _____ m²: _____

Declara ainda ser responsável por quaisquer danos ou acidentes causados por sua empresa a materiais de terceiros, ao pavilhão 5 ou pessoas, estando absolutamente de acordo com as instruções, regras e normas estabelecidas no Regulamento Geral e Manual Específico.

Compreende e aceita as penalidades que podem ser aplicadas através de multas pela falta do cumprimento das normas. Que a **RIO VET** e a **MONTADORA OFICIAL LK** do evento não são responsáveis pela execução de serviços referentes à montagem e desmontagem do estande, funcionários ou por quaisquer tipos de danos ou problemas.

OBS: Sem apresentação deste formulário corretamente preenchido e o cheque caução a montadora não tem acesso à área do estande para realizar os trabalhos de montagem, mesmo que já tenha apresentado o projeto e realizado o pagamento das taxas.

Assinatura: _____

Nome Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data: ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO Nº 03

TAXA DE LIMPEZA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA OS EXPOSITORES)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À

LK EVENTOS

At.: Departamento Operacional

Empresa Expositora: _____

Estande: _____

• _____ m² x **R\$ 5,50** = R\$ _____

O pagamento da TAXA DE LIMPEZA deverá ser efetuado através de depósito bancário:

RIO VET

Banco do Brasil

AG.: 1250-5

C/C: 27245-0

Favor enviar o comprovante de pagamento via fax

Obs.: Este formulário só terá validade se estiver corretamente preenchido pelo expositor.

Nome Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data : ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO N° 04

TESTEIRA

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA EXPOSITORES DE MONTAGEM BÁSICA)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: Luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS

A TESTEIRA obedece a um modelo básico de 1 (uma) linha com 10 (dez) caracteres.

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

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

- A placa é confeccionada em alfabeto padrão, sem inclusão de logomarca.
- A aplicação da logomarca implica em custo adicional, sob consulta à organizadora

Assinatura: _____

Nome Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data : ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO Nº 05

ELÉTRICA /HIDRÁULICA

(Preenchimento obrigatório para todos os expositores)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At.: Departamento Operacional

Empresa Expositora: _____

ENERGIA ELÉTRICA

• Necessitamos de _____ KVA x **R\$ 130,00** = R\$ _____

HIDRÁULICA

• Ponto de Água e Deságüe (sem pia)

Necessitamos de _____ ponto(s) X **R\$ 350,00** = R\$ _____

• Ponto de Água e Deságüe (com pia)

Necessitamos de _____ ponto(s) X **R\$ 190,00** = R\$ _____

• Ponto de Deságüe para Ar Condicionado

Necessitamos de _____ ponto(s) X **R\$ 190,00** = R\$ _____

O pagamento da TAXA DE ELÉTRICA/HIDRÁULICA deverá ser efetuado através de depósito bancário:

RIO VET

Banco do Brasil

AG.: 1250-5

C/C: 27245-0

Favor enviar o comprovante de pagamento via fax

Obs: Este formulário só terá validade se estiver corretamente preenchido pelo expositor.

Nome Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data : ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO Nº 06

SOLICITAÇÃO DE CONVITES(OPCIONAL)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At.: Departamento Operacional

Empresa Expositora: _____

Estande: _____

CONVITES

Quantidade solicitada: _____

Favor, preencher corretamente os campos abaixo para o envio dos convites:

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____

COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

TEL.: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: _____

Data: ____ / ____ / ____



	GOVERNO DO Rio de Janeiro	SECRETARIA DE FAZENDA
---	--------------------------------------	----------------------------------

Subsecretaria Adjunta de Fiscalização
IFE.01 – Barreiras Fiscais e Trânsito de Mercadorias
Setor de Eventos

Rua Visconde do Rio Branco, 55 - 4º andar – Centro – RJ – Tel.: (21) 2332-3095 – Fax.: 2332-3191

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

MANTER OBRIGATORIAMENTE NO STAND PARA EXIBIÇÃO AO FISCO QUANDO SOLICITADO.

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

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

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

A atividade da requerente desenvolver-se-á: COM VENDAS SEM VENDAS
As mercadorias não vendidas e que retornarão ao seu estabelecimento serão acobertadas por:
 NOTA FISCAL DE ENTRADA NOTA FISCAL AVULSA
As mercadorias destinadas ao evento deverão ser acobertadas por NOTA FISCAL com preço de venda a varejo.

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

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

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2009

Assinatura do representante legal do requerente

Anexar cópia dos seguintes documentos

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

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

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

RESERVADO AO SETOR DE EVENTOS

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



FORMULÁRIO Nº 08

CRENCIAMENTO DE EXPOSITOR

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At.: Departamento Operacional

FORMULÁRIO EXCLUSIVO PARA DIRETORES, FUNCIONÁRIOS E REPRESENTANTES COMERCIAIS DA EMPRESA EXPOSITORA.

Empresa Expositora: _____

Cada empresa expositora tem direito a 06 crachás a cada 9 m².

Para cada credencial extra solicitada, será cobrado o valor de R\$6,00. O mesmo valor será cobrado em caso de troca ou perda.

• A RELAÇÃO COM OS NOMES E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DEVE SER, EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA EXPOSITORA, ANEXADA A ESTE FORMULÁRIO QUANDO DE SEU ENVIO.

Nome do Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data: ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO N° 09

CRENCIAMENTO DE PESSOAL À SERVIÇO DO EXPOSITOR

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At.: Departamento Operacional

Solicitamos o credenciamento dos seguintes profissionais para PRESTAR SERVIÇOS em nosso estande na **Rio Vet**.

Cada empresa expositora tem direito a 02 crachás de serviço a cada 5m² da área locada.

Para cada credencial extra solicitada, será cobrado o valor de R\$6,00. O mesmo valor será cobrado em caso de troca ou perda.

Nome	Função

Estande na Rua: _____ m²: _____

Empresa Expositora: _____

Nome do Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data: ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO Nº 10

SEGURANÇA (OPCIONAL)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At. Departamento Operacional

Solicitamos os trabalhos exclusivos da empresa de SEGURANÇA OFICIAL credenciada pela **LK EVENTOS** para o evento **RIO VET**.

Estande: _____ m²: _____

Quantidade de Segurança (s): _____

Qde Seguranças: _____ x 3 dias **X R\$ 175,00 = R\$** _____

ESTAMOS CIENTES DE QUE A FEIRA POSSUI UM SISTEMA DE SEGURANÇA GERAL DA FEIRA, QUE SERÁ REALIZADO SOMENTE PELA EMPRESA DE **SEGURANÇA OFICIAL** CONTRATADA PELA PROMOTORA.

O pagamento da SEGURANÇA deverá ser efetuado através de depósito bancário:

RIO VET
Banco do Brasil
AG.: 1250-5
C/C: 27245-0
Favor enviar o comprovante de pagamento via fax

Empresa Expositora: _____

Nome do Responsável: _____

Tel: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Data: ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO Nº 11

LIMPEZA DO ESTANDE (OPCIONAL NO PERÍODO DE 20 a 22/ 05)

Envie até **06/04/2010** - FAX: (21) 3295-2813 - e-mail: Luciana@riovet.com.br

À
LK EVENTOS
At. Departamento Operacional

Solicitamos contratar os trabalhos da empresa de LIMPEZA OFICIAL credenciada pela **RIO VET**.

Período de Trabalho: **de 20 a 22/05/2010**

A manutenção será realizada no decorrer das atividades de cada dia.

_____ m² x **R\$ 5,50** = **R\$** _____

Estamos cientes de que o pagamento da prestação do serviço de LIMPEZA deverá ser efetuado através de depósito bancário:

RIO VET
Banco do Brasil
AG.: 1250-5
C/C: 27245-0
Favor enviar o comprovante de pagamento via fax

Empresa Expositora: _____

Nome do Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data: ____ / ____ / ____



FORMULÁRIO Nº 12

EXTINTOR DE INCÊNDIO

É obrigatório o uso de extintor de incêndio no estande

Envie até **06/04/2010** - FAX: 2424-8728 ou 2436-0938 - email: brigadacontraincendio@uol.com.br

Empresa Expositora: _____

Estande: _____ m²: _____

CO2/ Valor unitário: R\$ 40,00

• Qde: _____ x _____ R\$ = R\$ _____

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

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

Dados para emissão do boleto:

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

Nome do Responsável: _____

Tel.: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Data: ___ / ___ / ___