



I - APRESENTAÇÃO

Para o êxito de um evento, é necessário conhecer suas normas. Assim, a **ACEP – Associação Empresarial de Petrópolis** elaborou o **Regulamento Geral** da **Petrópolis Business**, que será realizada no período de 26 a 29 de outubro de 2023 no Centro Cultural Sesc Quitandinha.

Leia esse documento com atenção e compartilhe suas informações. **Dê especial atenção as datas, prazos, horários, deveres e proibições.** Vale ressaltar que a assinatura do contrato de locação de estande implicará na aceitação automática das normas aqui estabelecidas.

Os casos omissos ou dúvidas que possam ocorrer antes ou durante o evento serão dirimidos e esclarecidos pelos Organizadores.

A **Diretoria da ACEP – Associação Empresarial de Petrópolis** deseja a todos participantes do Petrópolis Business um excelente evento.

O **expositor** e seus contratados deverão repassar a todos os seus funcionários e demais pessoas envolvidas, as normas aqui estabelecidas.

Solicitamos que nos envie os formulários constantes deste manual e caso tenham qualquer dúvida a respeito do mesmo, por favor nos contatem.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora.



II - PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA PETRÓPOLIS BUSINESS 2023

- ✓ Trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que exige uma **FEIRA DE NEGÓCIOS** estão terminantemente proibidos;
- ✓ Para um bom desenvolvimento da relação entre a coordenação do evento e o EXPOSITOR, é fundamental que sejam indicadas duas pessoas para contato no momento do cadastro da empresa;
- ✓ O som amplificado está terminantemente proibido no ambiente. A não observação desse ítem poderá acarretar multa ou embargo do estande por parte da realizadora do evento.
- ✓ Entendemos que o objetivo da participação do EXPOSITOR é atender a seus clientes. Assim, sendo conclamamos a todos os EXPOSITORES que mantenham suas equipes em seus próprios estandes, para atender dignamente seus clientes e amigos.
- ✓ Só será permitida a permanência de promotores fantasiados como personagens dentro dos devidos estandes. Se os mesmos necessitem sair do estande, deverá retirar a fantasia(ou parte delas) e não será permitida a abordagem nem panfletagem fora da área do estande. Se essa medida for desrespeitada, o **EXPOSITOR** pagará multa.
- ✓ Pessoal de serviço: Todo e qualquer pessoal de serviço terceirizado deverá estar devidamente identificado por credencial: crachá; colete ou uniforme, além de devidamente orientado quanto ao comportamento e às funções de origem;
- ✓ O expositor é responsável pela conduta dos seus colaboradores.

A **Coordenação da Feira** não se responsabiliza pelo furto de qualquer ítem pessoal! Eles são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário.

No caso de notebooks, a COORDENAÇÃO DA FEIRA aconselha o uso de cabo de aço especial chamado de “Trava de Segurança para Notebook”, que permite que o notebook seja preso a uma mesa, equipamento ou móvel, por meio desse cabo de aço”.



1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO



1.2 **DATA REALIZAÇÃO:** 26 A 29 de outubro de 2023

1.3 **PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

ACEP – Associação Empresarial de Petrópolis

Rua Irmãos D'Angelo, 48 – 7º andar

Petrópolis – RJ

FUNCIONAMENTO DO EVENTO

MONTAGEM DOS ESTANDES PARA EXPOSITORES

- ✓ **Empresa montadora : Período 22/10 a 25/10/23 de 10h às 20:00 horas**

- ✓ **Está prevista a entrada dos expositores para montagem dos seus respectivos estandes:**
- ✓ **Dia 25/10 de 13h às 18h**

1- EVENTO

- ✓ **Dia 26/10 a 29/10 – de 10:00 às 22 horas**



Obs.: A Praça de Alimentação funcionará no mesmo horário do evento..

2- DESMONTAGEM DOS ESTANDES PELOS EXPOSITORES

- ✓ Dia 29/10 - após o encerramento oficial do evento (retirada apenas dos equipamentos)
- ✓ Dia 30/10 - das 08:00 às 12:00 horas

DADOS GERAIS

1 - Realização , Promoção e Administração

O **PETRÓPOLIS BUSINESS 2023** é uma realização da **ACEP – Associação Empresarial de Petrópolis**. A administração está a cargo da **Associação Empresarial de Petrópolis – ACEP** , localizado à Rua Irmãos D'angelo 48 – 7º. Andar – Centro Petrópolis - RJ

LOCAL, DATA DE REALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O **Petrópolis Business** será realizado no período de 26 a 29 de outubro de 2023 nas dependências do Centro Cultural Sesc Quitandinha situado à Rua Joaquim Rolla, nº 370, Quitandina - Petrópolis/RJ, no seguinte horário:

- ✓ Dia 26/10 a 29/10 – de 10h às 22:hs

1.1 – EMPRESA MONTADORA

A empresa oficial responsável pela montagem do evento :

Atendimento ao Expositor

tayna.facuri@omeventos.com.br (21)98283-3797
carolina.mello@omeventos.com.br; (21)98055-5554

Atendimento ao Expositor – envio das artes para as testeiras

Tayna.facury@omeventos.com.br;
Gabriel.bezerra@omeventos.com.br

É vedada a contratação, instalação e/ou modificação de qualquer serviço de telecomunicações próprio ou de outras empresas.



Somente a empresa, credenciada pelo Petropolis Business, poderá prestar serviços de telecomunicações, atendendo aos **EXPOSITORES**. serviços de telecomunicações: quaisquer serviços de disponibilização de ramais; linhas telefônicas; equipamentos de telecomunicações, vabeamentos, interligações, distribuição interna de telefones, rede de cabos locais, por cabo ou sem fio(Wi Fi), acesso externo a dados, acesso à internet, entre outros.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- ✓ A Realizadora poderá, excepcionalmente, alterar o tamanho/dimensão do estande com o prévio consentimento do expositor.
 - ✓ Não será permitida a troca de estande entre expositores sem a prévia e expressa aprovação da Realizadora.
 - ✓ É facultado à Realizadora localizar estande de natureza especial, inclusive os que forem objeto de permuta, atendendo aos interesses promocionais do evento.
- ✓ A Realizadora poderá efetuar alteração na planta de situação, respeitando os estandes já locados.
- ✓ Não será permitida a participação e/ou presença, no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam contrato, acordo ou termo firmado com o evento.
- ✓ O expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação. No caso de representantes ou distribuidores, cuja participação é conjunta, a empresa expositora deverá informar, por escrito à organizadora do evento.
- ✓ Cada expositor deverá manter obrigatoriamente, um ou mais representantes devidamente credenciados em seu estande, durante todo o período do evento, habilitado a fornecer informações sobre seus serviços ou produtos.
- ✓ Não será permitido o depósito ou exposição de materiais perigosos, explosivos, insalubres ou poluentes que possam vir a causar quaisquer danos aos expositores ou aos visitantes.
- ✓ O expositor que adquirir estandes contínuos poderá solicitar a retirada da parede divisória, o que só será feito se o projeto de utilização do estande demonstrar que tal eliminação não irá afetar a segurança do conjunto.



- ✓ É terminantemente proibida a abertura da parede de fundo do estande, ou em qualquer
- ✓ estrutura do Sesc Quitandinha.

- ✓ Os elementos de montagem e decoração dos estandes não poderão ultrapassar a altura máxima de 4,00 m.

- ✓ No caso de máquinas ou equipamentos cuja altura seja superior a estabelecida, o expositor deverá solicitar uma autorização especial junto à realizadora, anexando-a, ao projeto do estande.

- ✓ O expositor que não utilizar montagem básica terá que construir uma parede de separação naqueles lados de seu estande que confinem com outros estandes, dentro do limite de sua área de exposição, com acabamento compatível, no mínimo, ao da montagem básica.

- ✓ Não poderão ser feitas construções em alvenaria.

- ✓ O piso existente não poderá ser demarcado, pintado, furado, receber colagem direta ou outros materiais que possam vir a danificá-lo.
- ✓ O expositor se obriga a cumprir e a fazer cumprir fielmente as regras impostas pelo **Centro Cultural SESC Quitandinha**.

1.4 ALIMENTOS E BEBIDAS

- ✓ É expressamente proibida a comercialização de bebidas alcoólicas **para consumo** durante a estada no evento.

1.5 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS e PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

- ✓ Acessar o site da Secretaria Estadual da Fazenda
 - www.fazenda.rj.gov.br

- ✓ A **ACEP** realizadora e promotora do evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância e do não cumprimento das exigências legais do IPI e ICMS.

PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA REMESSA DE MERCADORIAS

Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa, Série B, C ou única, conforme se trate de



remessa para dentro ou fora do Estado, em nome do próprio estabelecimento remetente.

1- No cabeçalho da Nota Fiscal deverão constar todos os dados (nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio estabelecimento remetente.

2 - No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Essas mercadorias destinam-se à (nome do Evento, período e local de realização), devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data de emissão da Nota Fiscal”.

Observando todas as obrigações conforme seu regime tributário

PROCEDIMENTOS FISCAIS PARA O RETORNO DE MERCADORIAS

Para o retorno, emitir Nota Fiscal que acobertou a remessa, com a mercadoria que não foi vendida.

Quaisquer dúvidas quanto ao preenchimento de Nota Fiscal, favor consultar a Secretaria de Fazenda de seu Estado.

ATENÇÃO

A regulamentação do IPI é de caráter Nacional, portanto válida para expositores de todos os Estados da União. O ICMS é regulamentado pelo Estado, e os procedimentos acima mencionados são válidos para os Expositores do Estado do Rio de Janeiro. Expositores de outros Estados devem averiguar junto às respectivas Secretarias de Fazenda os procedimentos legais relativos ao ICMS.

ALVARÁ TRANSITÓRIO DE LOCALIZAÇÃO

✓ A ACEP – Associação Empresarial de Petrópolis está incumbido apenas da obtenção do competente **Alvará Transitório**, de natureza coletiva, para o **Petrópolis Business 2023**.

✓ Cada Empresa expositora deverá, igualmente, obter o **Alvará Transitório** seguindo os procedimentos contidos no formulário próprio da Inspeção de Fazenda (em anexo).

INSTRUÇÕES PARA OBTENÇÃO DO ALVARÁ TRANSITÓRIO DE LOCALIZAÇÃO



A Secretaria de Inspeção e Fiscalização exige que cada Empresa expositora tenha em seu estande o **Alvará de Autorização de Funcionamento Provisório**.

Este Alvará permite que a Empresa esteja fora de seu estabelecimento comercial, juntamente com seus produtos e/ou serviços, atuando em outro local.

Cada expositor deverá comparecer à **Secretaria Municipal de Fazenda do Município**:

– apresentar o formulário específico, preenchido em duas vias juntamente com a documentação exigida e regularizar sua participação no evento. Uma via do formulário ficará retida na Secretaria com a documentação apresentada e a outra será devolvida ao Expositor devidamente carimbada.

A via do expositor deverá ser levada para o local do evento e ficar à disposição dos fiscais, caso seja solicitada.

Esse procedimento deve ser feito até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE PROCEDIMENTOS PARA EFEITO DE VENDA DURANTE A REALIZAÇÃO I PETRÓPOLIS BUSINESS 2023

A. Empresas situadas no Estado do Rio de Janeiro que forem efetuar vendas durante o evento:

- ✓ Emitir nota fiscal com a relação, quantidade e preço das mercadorias. O pagamento do imposto deverá ser feito sobre a diferença após o evento.

b. Empresas de outros Estados que forem efetuar vendas durante o evento:

- ✓ Estas empresas terão que emitir nota fiscal com a relação, quantidade e preço das mercadorias e deverão comparecer à Secretaria para efetuar o pagamento da diferença de alíquota. Este pagamento deverá ser efetuado antes do início do evento e será calculado sob a estimativa de venda.

1.6 - CONTRATAÇÃO DE OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Caso o **EXPOSITOR** opte contratar outra empresa ou profissional para montagem e acabamento em geral, do seu espaço, deverá sempre obedecer as normas específicas de montagem. Isto não isenta o expositor de responsabilidades quanto ao cumprimento integral disposto neste **MANUAL**

As negociações referentes à montagem de estande e prestação de serviços devem ser acordadas entre o Expositor, e a empresa contratada ou o prestador de serviços, ficando assim a ACEP realizadora do evento, isenta de responsabilidades de quaisquer natureza sobre quaisquer acordos entre as partes envolvidas.

A empresa montadora contratada pelo expositor deverá encaminhar o Credenciamento da



Montadora, e demais documentos (ART), através dos e-mails:
tayna.facuri@omeventos.com.br (21) 98283-3797

O Expositor deverá informar a MONTADORA CONTRATADA pela Empresa e/ou PROFISSIONAL ESCOLHIDO, através dos e-mails: tayna.facuri@omeventos.com.br (21) 98283-3797

Para isso, o EXPOSITOR deverá ter em mãos o número do CNPJ, da Razão Social, o endereço, e-mail e o telefone da empresa MONTADORA contratada.

EXPOSITORES: Data limite para envio até o dia 30 de setembro de 2023

1.6.1 – DATAS IMPORTANTES PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES – SE A OPÇÃO FOR POR OUTRO PRESTADOR DE SERVIÇO QUE SEJA CONTRATADO PELO EXPOSITOR

DATA	DESCRIÇÃO
30/09/23	CADASTRO DA MONTADORA CONTRATADA
30/09/23	SOLICITAÇÃO DE EXTINTOR
30/09/23	CREDENCIAMENTO EXPOSITOR/ADICIONAL E SERVIÇOS

1.6.2 – DATAS IMPORTANTES PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES - MONTAGEM

DATA	DESCRIÇÃO
30/09/23	TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA CONTRATADA
30/09/23	CREDENCIAMENTO
30/09/23	PROJETO / RRT's/ COMPROVANTES DE PAGAMENTOS

1.6.3 - ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Informações e dúvidas, favor entrar em contato através:
e-mail.: expositor@petrópolisbusiness.com.br
Tel.: (24)2237-1101 / (24)98821-0234 / (24) 99825-7241- Ana

1.7 DATA DA MONTAGEM DOS ESTANDES

22 a 25/10	Dom; Seg; Ter; Quar	Início da montagem dos estandes 8h às 20h
25/10	Quarta-feira	PARA EXPOSITORES: Entrada liberada às 10h. Este dia está destinado a finalização apenas da decoração adesivação, colocação dos materiais, produtos e Equipamentos que serão expostos nos estandes. ✓ É proibido a utilização de SERRAS; FURADEIRAS; MARTELOS OU QUALQUER TIPO DE BARULHO
26 a 29/10	Qui, Sex; Sábado e Domingo	Realização do Evento: 10h às 22h Serviço de Manutenção da Feira Manutenção da feira: 8h às 9h30

2. 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 **Anotação de Responsabilidade Técnica-ART ou CAU**, onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo **Registro de Responsabilidade Técnica-RRT do respectivo projeto do estande, juntamente com o comprovante de pagamento.**

2.1 CRACHÁS (MONTADORAS CONTRATADAS)

As credenciais deverão ser preenchidas de acordo com a quantidade necessária no formulário e retiradas na secretaria do evento.

2.2 ENERGIA ELÉTRICA DISPONIBILIZADA AOS EXPOSITORES



Todo **EXPOSITOR** terá à sua disposição 1 KVA de energia. Caso não seja suficiente, deverá informar à ACEP, com antecedência, (10 setembro 2023) , para avaliação. Em caso de aprovação técnica, o valor de R\$ 170,00(cento e setenta reais) por KVA excedente, deverá ser efetuado diretamente à ACEP.

Toda solicitação extra de tomadas de energia, bem como alteração de fases, será tratado diretamente com a montadora oficial e haverá custos. **A ACEP** não se responsabilizará por essas tratativas.

O EXPOSITOR será responsável por desligar todos os aparelhos de sua propriedade diariamente, ao término das atividades.

ATENÇÃO: Após o encerramento diário do evento, toda a energia da feira é desligada. Permanecem apenas as luzes de emergência e a energia para os freezers. Informar com antecedência se em seu estande é armazenado algo perecível.

2.3 FORMULÁRIOS DE MONTAGEM

Serão disponibilizados **via links** para preenchimento conforme prazos estabelecidos neste Manual:

1. Formulário de extintor de incêndio:
2. Formulário de energia elétrica:
3. Credenciamento do expositor:
4. Formulário da testeira do Expositor

2.4 ESTACIONAMENTO

A organização do evento não se responsabiliza pelos valores que venham a ser cobrados pelo estacionamento durante todo o período do evento, ou seja, montagem, manutenção, realização e desmontagem.

3.0 LIMPEZA

3.1 Durante todo o período da montagem, desmontagem e realização do evento, a manutenção e a conservação da limpeza das áreas comuns serão de responsabilidade da empresa oficial, "**NÃO**" incluindo o interior dos estandes.

3.1.2 Fazer a reposição de produtos em carrinhos dotados de rodas pneumáticas

3.1.3 Por ocasião da limpeza e manutenção nos estandes, não permitir que a sujeira seja depositada nos corredores, mas recolhida em sacos plásticos ou colocados nas lixeiras existentes, segundo o tipo de resíduo



3.1.4 Por ocasião de produtos líquidos (água; bebidas em geral e gelo), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas durante o trajeto até o estande.

Estas empresas terão que emitir nota fiscal com a relação, quantidade e preço das mercadorias e deverão comparecer à Secretaria para efetuar o pagamento do imposto. Este pagamento deverá ser efetuado antes do início do evento e será calculado sob a estimativa de venda.

OBS: ALÉM DOS PROCEDIMENTOS PARA VENDAS, AS EMPRESAS NÃO PODEM ESQUECER DE PROVIDENCIAR O ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO. OBRIGATÓRIO PARA TODAS AS EMPRESAS EXPOSITORAS.

DECORAÇÃO DOS ESTANDES

- ✓ O estande será entregue ao expositor, totalmente montado, às 13 horas do dia 25 de outubro de 2023 para os trabalhos de decoração e colocação dos produtos, devendo estar totalmente arrumado, com produtos e materiais expostos e embalagens.
- ✓ Todo material de montagem básica é de propriedade da Montadora Oficial do Evento, devendo ser devolvido ao final, nas mesmas condições em que foi recebido. Materiais faltosos ou danificados serão cobrados do Expositor.
- ✓ Para que possa ser confeccionada a placa/testeira de identificação com o nome característico da **Empresa Expositora**, enviar as informações (**Nome que o expositor queira que apareça na testeira do estande**), para;

✓ Montadora Oficial da Petrópolis Business – OPEN Eventos
✓ Atendimento: ✓ tayna.facuri@omeventos.com.br ;
✓ Tel.: (21) 98283 3797 ✓ carolina.mello@omeventos.com.br ✓ Tel.: (21) 98055 5554
✓ Para as artes (testeiras e balcões) ✓ tayna.facuri@omeventos.com.br ; ✓ gabriel.bezerra@omeventos.com.br ;

✓ A aplicação de logomarca implica em custo adicional, sob consulta, junto à Montadora Oficial.

- ✓ Jardins e plantas, somente serão aceitos em vasos ou outros recipientes. Nenhum aparelho de ar condicionado poderá ser instalado de forma que se projete para os corredores de circulação. A água, eventualmente liberada pelo aparelho,



não poderá, de forma alguma, ser jogada nas vias de circulação.

ELETRICIDADE / FORÇA

Para o cálculo do número do KVA necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação, ar condicionado e equipamentos expostos, obtendo assim o total de KVA a ser solicitado.

- ✓ Caso o expositor necessite de instalação elétrica, **além de um ponto de força e um ponto de luz disponibilizado no estande**, deverá entrar em contato direto com a montadora oficial do evento.

- ✓ As solicitações recebidas após o prazo só serão atendidas de acordo com as possibilidades técnicas da área do evento.

- É de responsabilidade do expositor danos causados por conexões e/ou instalações de equipamentos que necessitem de força superior à solicitada.

- Completada a instalação, a realizadora fará uma vistoria.

- Todas as interligações feitas com a rede primária de alimentação serão realizadas somente pela **Montadora Oficial**. O comutador principal do estande deverá estar posicionado de forma a dar livre acesso ao pessoal de segurança.

- É terminantemente proibido o uso de iluminação que, por seus interruptores automáticos e transformadores de alta tensão, possam causar interferência nos equipamentos elétricos ou eletrônicos expostos em estande de terceiros.

- Os produtos e/ou serviços ofertados são de exclusiva responsabilidade dos expositores deixando a salvo tanto a Organizador, quanto aos Patrocinadores e/ou Membros do Comitê Gestor.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE KVA A SEREM UTILIZADOS

EQUIPAMENTO	KVA A SEREM UTILIZADOS
Freezer	0,5 kva
Geladeira	0,3 kva
Lâmpada Flúor .20W	0,02 kva
Lâmpada Flúor .40W	0,04 kva
Televisor colorido	0,5 kva
Circulador de ar	0,3 kva
Lâmpada Inc. 100 W	0,1 kva
Impressoras	0,2 kva
Microcomputadores	0,5 kva
Ventilador	0,2 kva
Ar condicionado 7.000 BTU's	1,1 kva
Ar condicionado 8.500 BTU's	1,55 kva
Ar condicionado 10.000 BTU's	1,65 kva
Ar condicionado 12.000 BTU's	1,90 kva
Ar condicionado 14.000 BTU's	2,1 kva
Ar condicionado 18.000 BTU's	2,86 kva
Ar condicionado 21.000 BTU's	3,08 kva
Ar condicionado 30.000 BTU's	4,0 kva

KVA UTILIZADO

Equipamentos especiais que não constem desta lista, deverão ser observados manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho com característica de instalação.

MOBILIÁRIO ADICIONAL

- ✓ O Expositor que desejar locar móveis, elementos adicionais de montagem, dentre outros, poderá solicitar à Montadora Oficial do Evento através tayna.facury@omeventos.com.br; gabriel.bezerra@omeventos.com.br;
- On Eventos – Acesso a relação de preços da montadora, bem como seu telefone estão no **Anexo II.**
- No caso do Expositor alugar mobiliário extra e/ou equipamentos de outras empresas que não seja a Montadora Oficial, **deverá ser encaminhado, por escrito, nome da Empresa, relação do material que será entregue e data da entrega.**



DESMONTAGEM DOS ESTANDES

•Materiais de exposição, equipamentos e folhetos, **poderão** ser retirados a partir das 22hs horas até às 23hs do dia 29/10/2023

•Os estandes deverão estar totalmente desmontados e todas as mercadorias retiradas até às **12h horas do dia 30/10/2023**. Após esta data a realizadora efetuará a desmontagem e retirada dos materiais remanescentes não responsabilizando-se pelos mesmos.

ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

O reabastecimento dos estandes, durante o período de funcionamento do evento só será permitido das **9h às 10h**.

Para reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral e gelo), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas durante o trajeto até o estande.

SEGURANÇA E LIMPEZA

Haverá serviço de vigilância e limpeza para as áreas comuns do Evento durante todo o período de funcionamento do mesmo. Os expositores que desejarem contratar estes serviços para os seus estandes **deverão dar conhecimento**, por escrito, à **Realizadora**, identificando com nome e respectivos n^{os} de identidade e CPF, os profissionais que forem prestar este serviço. Só será aceito pessoal com vínculo empregatício com o próprio expositor ou com Empresas especializadas, e assumindo, perante a Realizadora, inteira responsabilidade pelos atos praticados por seu contratado dentro do recinto do evento.

SEGUROS

•A Realizadora do Evento não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o Evento, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies.

•Fica entendido que é de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao Evento.

LIMPEZA

•A limpeza diária das áreas comuns da exposição e de circulação é de responsabilidade da **Realizadora do Evento no horário de 7h às 9h30**, devendo o expositor deixar o lixo do lado de fora do estande, após o término das atividades do dia. A limpeza de cada estande sob responsabilidade do **respectivo expositor**, devendo o estande estar limpo e arrumado até 01 (uma) hora antes da abertura do evento ao público visitante. Todo lixo recolhido no estande deve ser removido para a lixeira da área de exposição, pela equipe de limpeza do Expositor. Fora deste horário, todo o material deverá ser acumulado em recipientes mantidos em seu próprio estande.

CREDENCIAIS

•O Promotor fornecerá aos Expositores cinco crachás válidos para o período de montagem, evento e desmontagem. Estes crachás serão entregues na local de realização do evento.

TRABALHO DE MENORES

•O trabalho de menores é regulamentado. O expositor que usar menores nos trabalhos do estande deverá obter autorização especial na Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado do Rio de Janeiro – Praça Onze de Junho, nº 403/1º andar - Centro
– Rio de Janeiro – Tel.: (21) 2293- 8697.

ATENÇÃO

Durante os trabalhos de montagem e desmontagem, **não será permitida** a circulação de menores no ambiente do evento, a fim de evitarmos possíveis acidentes.

SERVIÇOS DE AMBULATÓRIO

A promotora do evento manterá um serviço de ambulatório, durante todo o período para atender a qualquer demanda dos participantes, assim como no decorrer da montagem e desmontagem dos estandes, de forma a dar suporte aos expositores em caso de eventuais acidentes.

BOMBEIROS/BRIGADISTAS

Durante todo o evento a **ACEP** contará com uma empresa especializada na prevenção e no combate à incêndios e no atendimento de emergência contará com uma brigada do Corpo de Bombeiros para prestar serviços local.

EXTINTOR DE INCENDIO

O EXPOSITOR é responsável por equipar o seu estande com extintor de incendio, com dimensionamento adequado à carga de incendio, correpondente ao uso do estande e a legislação em vigor.



RECOLHIMENTO DE TAXAS MUNICIPAIS

São de inteira responsabilidade do Expositor as obrigações tributárias decorrentes das atividades do seu estande.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

1. O requerimento deve ser preenchido em duas vias e assinadas pelo representante legal da empresa
Anexar os seguintes documentos:
 - ✓ Identidade e CPF do representante legal do requerente;
 - ✓ Cartão de Inscrição Estadual e Federal;
 - ✓ Contrato de participação no evento;
 - ✓ Contrato Social e última alteração (da empresa expositora)
2. Expositores que **NÃO praticarem vendas** no evento deverão dar entrada somente com as 2 vias do requerimento e os documentos solicitados.
3. Expositores que **praticarem vendas** no evento deverão dar entrada com as 2 vias do requerimento, os documentos solicitados, cópia do DARJ impresso e pago e cópia da nota fiscal da remessa. Somente desta forma será possível dar entrada na Secretaria da Fazenda.

Desejamos a todos um excelente evento!