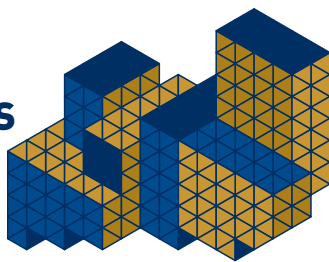


FEIRA DE CONDOMÍNIOS & ENCONTRO DE SÍNDICOS



INOVAÇÃO E ESTRATÉGIAS DE SUCESSO

Dias 26 e 27 de
outubro de 2023

Hotel Fairmont Copacabana

Realização:



Apoio Institucional



Parceria Institucional



Patrocínio Master:



Patrocínio Ouro:



MANUAL DO EXPOSITOR



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Realização, apoio e organização | 02 |
| Planta da feira | 03 |
| Datas importantes | 04 |
| Normas Gerais | 04 |
| Seguro | 05 |
| Pagamento em atraso | 05 |
| Preenchimento e cadastro de formulários e documentações | 05 |
| Envio de login e senha do sistema | 05 |
| Regras gerais para envio de mercadorias Envio de materiais para o evento | 05 |
| Ações promocionais | 06 |
| Demonstração de equipamentos | 06 |
| Panfletagem | 06 |
| Credenciamento de expositores | 06 |
| Retirada de credenciais | 07 |
| Segurança | 07 |
| Energia elétrica | 07 |
| Som, música ao vivo e ambiente | 07 |
| Sanitários | 07 |
| Limpeza | 07 |
| Segurança | 07 |
| Entrada de alimentos e bebidas | 08 |
| Taxas e documentações | 08 |
| Atestado de funcionamento provisório | 08 |
| Alvará da vigilância sanitária | 08 |
| Inscrições patrocinadas | 09 |
| Regras de montagem | 09 |
| Proteção dos espaços utilizados | 09 |
| Carga e descarga de materiais | 09 |
| Listagem de fornecedores | 10 |
| Desmontagem | 10 |
| Estacionamento | 10 |
| Florista | 10 |
| Fumo | 10 |
| ECAD | 10 |
| Fiscalização Trabalhista | 10 |
| Contratação de trabalho de menores | 11 |
| Itens extras para locação | 12 |
| Programação visual stands | 16 |

Realização:

SECOVIRIO

Av. Almirante Barroso, 52 – 9º Andar

Rio de Janeiro – RJ

CEP 20.031-918

Patricia Salles

patricia@secovirio.com.br

21 2272-8009

21 99507-4574

www.secovirio.com.br



ABADI

Rua do Carmo, 6 – 7º andar

Centro, Rio de Janeiro – RJ

CEP 20011-020

Alessandra Lobato

eventos@abadi.com.br

21 2217-6950

www.abadi.com.br



Apoio institucional:

FECOMÉRCIO



Montadora oficial e atendimento ao expositor:

Bureau de Eventos

Tel.: (21) 3323-3513 ou 3323-3500

E-mail: secovirj2023@bureaueventos.com.br



Local:

Hotel Fairmont Copacabana

Av. Atlântica, 4240

Copacabana, Rio de Janeiro

RJ, 22070-002





- Palco - (6.00 x 2.00 x 0.40) + BG (6.00 x 3.00)
- Portico - (4.00 x 2.20) - 01
- Balcão 1m² - (1.00 x 1.00) - 35
- Stand 4m² - (3.00 x 2.00) - 06
- Stand 6m² - (3.00 x 2.00) - 14
- Stand 9m² - (3.00 x 3.00) - 10
- Stand 12m² - (3.00 x 4.00) - 04
- Stand SESCOVI / ABADI 09m² - (3.00 x 3.00) - 02 stands
- Stand SESC / SENAC 09m² - (3.00 x 3.00) - 02 stands
- SECRETARIA Balcão - (4.00 x 1.00)
- BACKDROP SECRETARIA - (4.00 x 2.20)
- HIDRANTE
- SAIDA
- EXTINTORES DE INCENDIO
- COFFEE BREAK
- Palco - (3.00 x 2.00 x 0.40)

FEIRA DE CONDOMINIOS & ENCONTRO DE SINDICOS
INOVACAO E ESTRATEGIAS DE SUCESSO

Realização:

SECOVIRO
Associação de Proprietários

ABADI
Associação de Proprietários

Parceria Institucional:

SESC **SENAC**

Patrocínio Institucional:

Fecomércio RJ
ONG SESC SENAC

Patrocínio Master:

EMPRESA CAPITAL **Naturgy**

Patrocínio Ouro:

SEM PARAR EMPRESAS

Naturgy solutions

DATAS IMPORTANTES:

MONTAGEM:

25/10/23 - das 07h30 às 22h

26/10/23 - das 07h30 às 10h

ENTRADA DO EXPOSITOR PARA DECORAÇÃO:

26/10/23 - das 07h30 às 10h

EVENTO:

26/10/23 - das 10h às 18h

27/10 - das 09h30 às 17h50

DESMONTAGEM:

27/10/23 - das 18h às 0h

NORMAS GERAIS

ENDEREÇO PARA CREDENCIAMENTO PARA MONTAGEM E ENTRADA DE MERCADORIAS PARA OS STANDS: Av. Nossa Senhora de Copacabana, 1.417 - Copacabana-RJ

IMPORTANTE:

Aquele expositor que contratar algum serviço que não seja com a montadora oficial do evento, deverá com no máximo 07(SETE) dias de antecedência, encaminhar ao hotel a listagem de todos os fornecedores que prestarão serviços no seu stand, com nome completo e número de identidade, que só entrarão devidamente identificados e uniformizados. Cada um dos fornecedores deverá entrar pela portaria de serviço, localizada na Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 1.417 - Copacabana-RJ e ser cadastrado com a equipe de segurança da contratada. Caso o nome não conste na listagem previamente enviada pelo contratante, o fornecedor não poderá adentrar as premissas da contratada até que o registro seja realizado. Vale ressaltar a importância do envio prévio da listagem completa para facilitação da entrada, registro e eficiência no cadastro de todos os fornecedores.

LISTA COMPLETA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (organizadora do evento)

Para a liberação da montagem do stand, a montadora oficial deverá juntar a seguinte documentação do evento:

- RRT/ART FINAL COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO;
- SEGURO (Com as coberturas descritas em contrato e no Manual);
- AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO (Anexado ao e-mail);
- ALVARÁ VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- LAUDOS TÉCNICOS (Anexados junto ao e-mail);
- TERMO DE RESPONSABILIDADE

Prazo: 25/09/23

RESPONSABILIDADE: o organizador do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie. Os stands, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos expositores.

SEGURO: cabe a cada expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores. A Comissão Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam, em hipótese alguma, por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, stands ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos-circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior. A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

- ACIDENTES PESSOAIS – R\$ 500.000,00

Pode contratar a seguradora de sua preferência.

PAGAMENTOS EM ATRASO: não será liberada pela organização do evento a área destinada à montagem do stand dos expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual ou taxa não paga com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E CADASTRO DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÕES: é obrigatório o preenchimento e cadastro de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários serão disponibilizados no site do evento: www.feiradecondominioseencontrodesindicos.secovirio.com.br

REGRAS GERAIS PARA ENVIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS PARA O EVENTO

.Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand;

.É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;

.O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço;

.No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento;

.A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento;

.Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal;

.Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand;

.Os entregadores devem estar utilizando máscara para entrega dos materiais.

.A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.

AÇÕES PROMOCIONAIS

- .Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- .Não será permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição;
- .O organizador do evento reserva-se ao direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações;
- .Não será permitida a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand;
- .Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;
- .Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente ao final do evento, antes do início da desmontagem. O material promocional que não for retirado neste prazo será descartado;
- .O organizador do evento poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que em seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de stands ou da própria área de exposição do evento;
- .Atividades de reuniões ou sociais realizadas pelos patrocinadores do evento, mesmo que fora das dependências do Centro de Convenções, devem ser aprovadas previamente pela organização do evento. Após a aprovação da organização, estas atividades não poderão ser realizadas em horários que concorram com as atividades oficiais do evento.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A organização do evento poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou stands, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar o evento, bem como, as operações dos stands ou do centro de convenções em geral. Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia.

PANFLETAGEM

A distribuição de panfletos só será permitida dentro da área do próprio stand.

CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

- .O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- .Para o staff que vai ficar no stand, serão concedidas duas credenciais para cada 9m²;
- .O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será concedido de acordo à análise da organizadora da necessidade do expositor;
- .Lembramos a todos os expositores que os mesmos são responsáveis por todos seus fornecedores e equipe cadastrada junto ao evento. Possíveis danos, avarias ao complexo do evento ou, até mesmo, furtos e roubos, serão de incumbência do patrocinador responder conjuntamente pelos atos.

RETIRADA DE CREDENCIAIS

- .A retirada de credenciais de expositor se dará a partir das 9h do dia 26/10/23;
- .Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente.

SEGURANÇA

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- .É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão;
- .É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- .É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do espaço.

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- .A área de eventos é suprida com tensão 220v monofásico com 10 Amperes;
- .Haverá cobrança de uma taxa de energia no valor de R\$ 300,00 por KVA utilizado, a ser pago diretamente para o Secovi Rio, seguindo as orientações no FORMULÁRIO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA, a ser preenchido diretamente no site do evento.

SOM, MÚSICA AO VIVO E AMBIENTE

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas, promoções ou música ao vivo, em ambiente aberto.

SANITÁRIOS

- .A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- .As toaletes não deverão ser utilizadas para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- .É proibido fumar no sanitário;
- .A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia do responsável pela comercialização do evento.

LIMPEZA

- .Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os stands, a limpeza no interior dos stands é de responsabilidade do expositor;
- .Os expositores são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante o evento;
- .Recomendamos ao expositor a limpeza freqüente do seu stand.

SEGURANÇA

- .A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do evento;
- .Recomendamos a contratação de segurança para o stand (consultar com o hotel);
- .Após o encerramento das atividades, todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviços serão retirados e a área do evento será devidamente fechada, ficando a segurança do espaço a cargo da segurança patrimonial;
- .O centro de eventos e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, equipamentos, pertences pessoais, etc, deixados nos stands ou em outras salas;
- .Os funcionários das empresas prestadoras de serviços deverão transitar pela área de serviço e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

ENTRADA DE ALIMENTOS & BEBIDAS

- É proibido ao cliente ou a quaisquer dos seus convidados trazer qualquer material de consumo (alimentos e bebidas) para as dependências do hotel, sem a prévia anuência e autorização do

contratado. O contratado não se responsabiliza por eventuais problemas ocasionados pelo consumo de produtos fornecidos por terceiros, bem quanto à quantidade insuficiente ao número de participantes.

ALIMENTOS E BEBIDAS | Toda a parte de alimentos e bebidas deverá ser contratada diretamente com o setor de eventos do Hotel:

.GROUPS & EVENTS COORDINATOR

.Sérgio Lamounier (21) 97681.3331

sergio.lamounier@fairmont.com

TAXAS & DOCUMENTAÇÕES

Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 300,00 por cada KVA extra solicitado no stand;

.Essas informações deverão ser preenchidas em sistema, através de login e senha que serão informados por e-mail.

ATESTADO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

.O atestado de funcionamento provisório é obrigatório e pode ser obtido através do link:

http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/path/Contribution%20Folders/site_fazenda/instituicao/inspetorias/EVENTOS-IFE01/autoriza%C3%A7%C3%A3o%20de%20eventos.pdf ou **contratando diretamente o despachante do evento;**

.O formulário deverá ser preenchido e assinado por um representante legal da empresa ou pessoa com procuração pelo mesmo;

.Deverá ser entregue pessoalmente para protocolo no endereço sinalizado no formulário;

.O cadastro do formulário, devidamente carimbado, deverá ser mantido no stand em caso de solicitação por equipe de fiscalização, e uma cópia encaminhada para o email secovirj2023@bureaueventos.com.br.

ALVARÁ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

.Conforme regimento interno da Vigilância Sanitária do Estado de RJ, cada Patrocinador/Expositor deverá providenciar o Alvará Sanitário para Eventos para a participação da empresa como Patrocinador/Expositora no evento em questão;

.Caso tenha distribuição/Manipulação de alimentos, serviços relacionados a saúde ou exposição de equipamentos ou software relacionados a saúde, será necessário alvará individual por stand / empresa CNPJ);

.Prazo para envio: 26/09. Favor entrar em contato com a empresa abaixo para orientações dos dois documentos obrigatórios:

DESPACHANTE: FacilityDoc

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Luane Garcez

21 98116-9500

atendimentorj@facilitydoc.com.br

INSCRIÇÕES | COMO EFETUAR

.As inscrições deverão ser feitas diretamente no site do evento;

.Após efetuar a inscrição, o EXPOSITOR receberá um e-mail com seus dados de acesso;

.As inscrições poderão ser feitas acessando o site do evento:

<https://feiradecondominioseencontrodesindicos.secovirio.com.br>

No menu de acesso, clique em **ÁREA RESTRITA** e siga as orientações de preenchimento do formulário eletrônico.

REGRAS DE MONTAGEM

PROTEÇÃO DOS ESPAÇOS UTILIZADOS

Informamos quanto ao cuidado na utilização de pisos, portas, revestimentos e paredes do hotel. A má utilização estará passível de aplicação de multa por parte do mesmo e da organização do evento.

CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS

A gerência de eventos deverá ser previamente avisada da chegada de qualquer tipo de material ao hotel com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A entrada se faz pelo jirau (carga e descarga), das 08:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira. Após este horário, toda a entrega deverá ser previamente autorizada, vislumbrando possibilidade de custos adicionais.

O hotel solicita zelar pela ordem pública, os barulhos após as 22h00 vão de encontro à lei do silêncio. O local reservado para carga e descarga dos materiais é de uso exclusivo à que se destina, não podendo ser utilizado para estacionamento. A carga, descarga e transporte de materiais para eventos nas dependências do hotel, são de responsabilidade exclusiva do contratante. Toda entrada e saída de material e equipamentos deverá estar acompanhada das devidas notas fiscais e uma listagem relacionando todos os itens que darão entrada no hotel. Toda a carga deve ser conferida e documentada pela segurança do contratado. O contratado não emite notas de entrada e saída destes materiais. Nenhuma caixa poderá ser lacrada antes de ser vistoriada. Favor notar que o hotel não possui depósito, desta forma confirmar a data possível para recebimento do material. O padrão para recebimento de material é 1 (um) dia antes a data de realização do evento. A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome do próprio cliente/ expositor/representante do expositor, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço: Av. Nossa Sra. De Copacabana, 1417 - Copacabana - CEP: 22.070-010 - Rio de Janeiro - RJ.

LISTAGEM DE FORNECEDORES

Deverá ser enviada com no máximo 48 horas de antecedência, a listagem de todos os fornecedores que prestarão serviço no hotel, com nome completo e número de identidade, que só entrarão devidamente identificados e uniformizados. Cada um dos fornecedores deverá entrar pela portaria de serviço, localizada na Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 1417 e ser cadastrado com a equipe de segurança da contratada. Caso o nome não conste na listagem previamente enviada pelo contratante, o fornecedor não poderá adentrar as premissas da contratada até que o registro seja realizado. Vale ressaltar a importância do envio prévio da listagem completa para facilitação da entrada, registro e eficiência no cadastro de todos os fornecedores.

Deverá ser enviado com no máximo 48 horas de antecedência, a listagem de todos fornecedores que prestarão serviço no hotel, com nome completo e número de identidade, só entrarão no hotel devidamente identificados e uniformizados.

DESMONTAGEM

A desmontagem do evento deverá ser feita imediatamente após o término do mesmo e todo material deverá ser retirado das dependências do hotel. Não é de responsabilidade do hotel nem da organização do evento o armazenamento de qualquer tipo de materiais/equipamentos em suas dependências. O hotel nem o organizador do evento não se responsabilizarão por danos ou perda dos mesmos.

ESTACIONAMENTO

O Hotel possui estacionamento próprio. Toda necessidade de estacionamento por parte do contratante deve ser solicitada com antecedência mínima de 10 dias antes da realização do evento, sujeita à disponibilidade.

Opção I: Serviço de valet incluído. Sendo do interesse do cliente, o manobrista poderá levar o veículo para o estacionamento.

Valores de estacionamento:

Período de 12 horas: R\$ 50,00 + 5% ISS por carro

Acima de 12 horas: R\$ 75,00 + 5% ISS por carro

FLORISTA

O hotel possui serviço de florista, que poderá ser contratado mediante cotação e pagamento. Caso o contratante opte por um fornecedor terceirizado, este deve ser informado e entrar na listagem de fornecedores como todos os outros ligados ao evento.

FUMO

É expressamente proibido fumar nas dependências do Hotel, DECRETO N° 29284 de 12 de Maio de 2008 proíbe o fumo em recintos coletivos fechados no Município do Rio de Janeiro. O não cumprimento desta cláusula implicará em cobrança de taxa no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

ECAD

Na hipótese de a CONTRATANTE vir a promover, por sua conta, no Fairmont qualquer tipo de apresentação de obras artístico-musicais, que dê ensejo ao pagamento de direitos autorais (ECAD), deverá, após anuência da CONTRATADA, comprovar, quando da sua entrada no Fairmont, o prévio recolhimento dos respectivos e devidos direitos autorais com o órgão competente, sob pena de não ser autorizado a realizar o espetáculo.

FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, através dos fiscais do trabalho, executa diligências para certificação do cumprimento das leis trabalhistas. A contratação da mão de obra como recepcionistas, garçons, segurança de estande, limpadores pode se dar por intermédio de empresa prestadora de serviços ou diretamente, na forma do artigo 443, parágrafo 2º, alínea a, ou como empregado intermitente, na forma do artigo 452-A, ambos da CLT.

Recomendamos ter no estande os documentos que comprovem a contratação da mão de obra, caso a fiscalização trabalhista compareça e os solicite. São eles;

.Empregados da empresa expositora: segunda via da ficha de registro de empregados e respectivo

contrato de trabalho mantido com eles.

.Empregados de empresas de prestação de serviços: contrato de prestação de serviços

CONTRATAÇÃO DO TRABALHO DE MENORES

A legislação trabalhista proíbe qualquer trabalho a menores de 16 anos. Assim, caso o expositor necessite do trabalho de menores de 18 anos durante o período de realização do evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais ou responsáveis pelo menor.

A legislação trabalhista proíbe qualquer trabalho a menores de 16 anos. Assim, caso o expositor necessite do trabalho de menores de 18 anos durante o período de realização do evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais ou responsáveis pelo menor com assinatura de ambos, com firma reconhecida, cópia do RG e CPF dos mesmos, certidão de nascimento ou RG do menor, além do Contrato de Trabalho firmado entre o Expositor e o menor. Para mais detalhes, consulte a Vara Especial da Infância e da Juventude.

2ª Vara da Infância e da Juventude
Av. Rodrigues Alves, 731
Santo Cristo, Rio de Janeiro – RJ
CEP: 20220-360 +55.21.3213.4700

ACESSO DE MENORES

Não será permitido o acesso de menores de 18 anos nos períodos de montagem, realização e desmontagem do evento, salvo os que estiverem trabalhando durante a realização do evento, conforme descrito em Contratação de Trabalho de Menores.

ITENS EXTRAS PARA LOCAÇÃO



1005 - MESA DE ENCAIXE CROMADA

Base metálica cromada com encaixe/tampo de vidro redondo 8mm.

C: 0,9 | H: 0,76

R\$72,00



1008 - MESA LATERAL QUADRADA

Base metálica cromada/tampo de vidro quadrado 8mm.

C: 0,6m | P: 0,6m | H: 0,59m

R\$59,00



1007 - MESA DE CENTRO QUADRADA

Base metálica cromada/tampo de vidro quadrado 8mm.

C: 0,9m | P: 0,9m | H: 0,44m

R\$65,00



1003 – MESA BISTRÔ BASE DISCO

Base metálica cromada tipo disco/tampo de vidro redondo 8mm com rosca.

C 0,6m | H 1,02m

R\$85,00



1041 – POLTRONA TREVO BRANCA

Base tipo cruz em alumínio/assento giratório estofado revestido em couro ecológico/cor branca.

C: 0,72m | P 0,53m | H 0,85m (0,40m H até o assento)

R\$189,00



1158 – CADEIRA FORMIGA EM MADEIRA BRANCA

Cadeira formiga em madeira branca.

C: 0,42 | P: 0,41 | H: 0,87 (H 0,87 até o assento 0,47)

R\$60,00



1345 – BANQUETA SOPHIA

Base metálica cromada/assento estofado revestido em corino branco/pistão para regulagem de altura.

C: 0,36m | P: 0,42m | H: 0,79m (altura regulável de 0,58 a 0,78m) R\$78,00



1053 – SOFÁ GLÓRIA BRANCO 2 LUGARES

Corpo e braços altos estofados revestidos em couro ecológico na cor branca/pés metálicos cromados.

C: 1,6m | P: 0,84m | H: 0,68m (0,42m H até o assento)



1093 – ARMÁRIO BAIXO

MDF branco/2 portas/com chave/1 prateleira interna.

C: 0,79m | P: 0,39m | H: 0,71m
R\$117,00



1090 – ESTANTE METÁLICA

Estrutura e prateleiras de aço em 5 níveis.

C: 0,92m | P: 0,3m | H: 1,98m
R\$150,00



1087 – PORTA FOLHETOS ARAMADO

Estrutura metálica cromada.

C: 0,32m | P: 0,43m | H: 1,21m
R\$200,00



1080 - LIXEIRA PLÁSTICA

Cesto plástico na cor preta/12 litros.

C: 0,24m | P: 0,24m | H: 0,32m

R\$17,00



1296 - LIXEIRA PLÁSTICA

Cesto plástico na cor cinza/12 litros.

C: 0,24m | H: 0,3m

R\$17,00



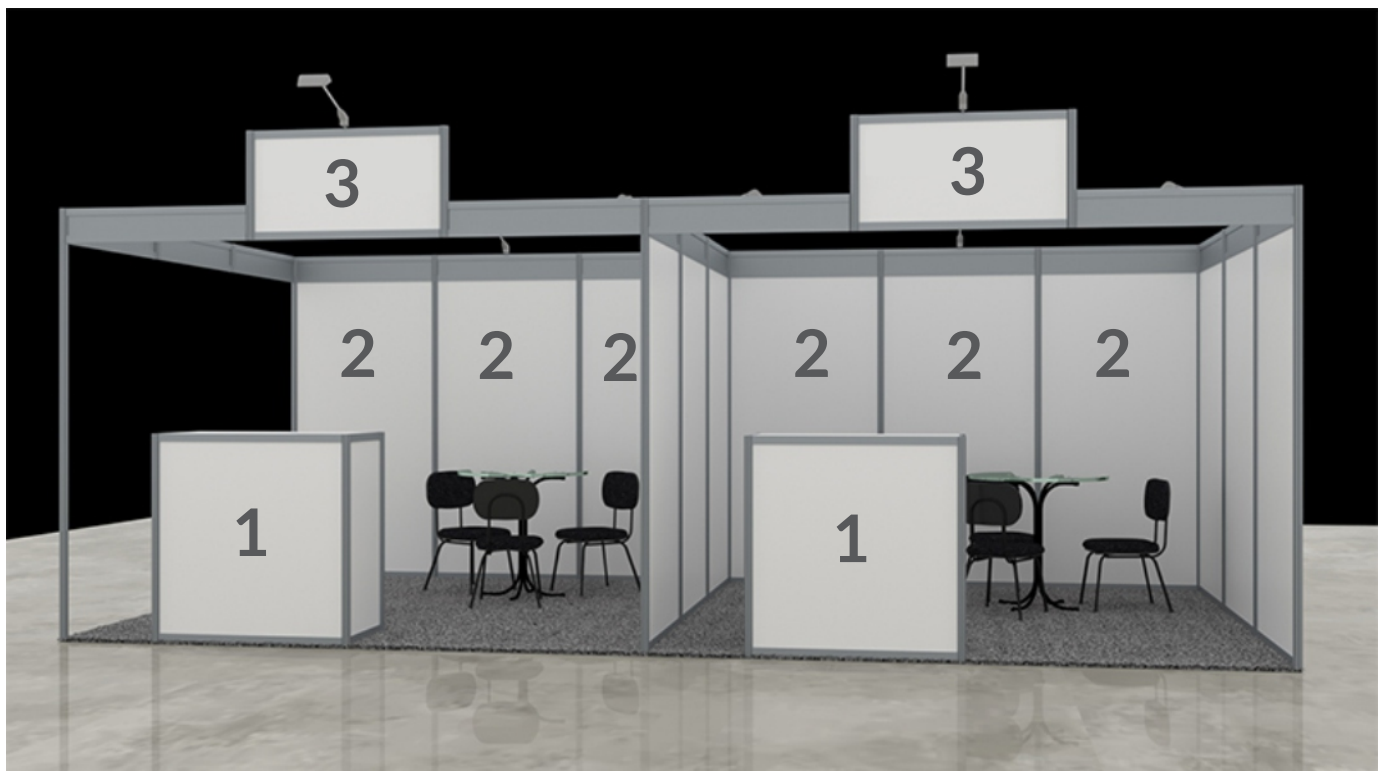
Locação de TV no Pedestal

55" = R\$ 600,00/ 2 dias

42" = R\$ 455,00/ 2 dias

Logos & Imagens

1. Adesivo frente balcão 1,00 x 1,00 = R\$ 110,00 (cada um)
2. Adesivo ou lona painel 1,00 x 2,20 = R\$ 240,00 (cada um)
3. Adesivo testeira 1,00 x ,050 = R\$ 80,00 (cada um)



ATENDIMENTO AO EXPOSITOR



whatsapp: 21 97300-5646
tel: 21 3323-3500

email: secovirio2023@bureaueventos.com.br

www.bureaueventos.com.br