



**18ª CONVENÇÃO E FEIRA DE NEGÓCIOS  
PARA SUPERMERCADOS E PANIFICADORAS**

*23 A 25 DE SETEMBRO DE 2019  
CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA*

## **MANUAL DO EXPOSITOR**

Realização e Promoção:

Agos - Associação Goiânia de Supermercados  
(62) 3215-2528 / 3215-4367

Gerenciamento Operacional:

Making Arquitetura e Eventos

(62) 99117-3258 / (62) 3215-2528 / (62) 9923-7737

## Sumário

Apresentação .....	4
Disposições Gerais .....	5
Dados do Evento .....	7
Planta Comercial .....	8
Dados Importantes .....	9
Datas e horários do evento .....	10
Resumo das Principais Providências e seus Prazos .....	11
Formas de Participação (Área Livre /Montagem Básica / Chave na Mão) .....	12
Montagem e Decoração dos Estandes .....	14
Regras de Altura/ Mezanino .....	15
Construções em madeira e ferro/ vias de circulação/ paredes de vidro/ rampas de acesso ..	16
Instalação hidráulica .....	17
Instalação Elétrica .....	18
Tabela de consumo .....	19
Fixação de materiais .....	20
Telões e outras Extruturas .....	20
Aprovação do Projeto (Somente para Área Livre) .....	20
Credenciamento do Montador (Somente para Área Livre) .....	22
Formulários – F1 a F14 .....	22
Montagem, manutenção e colocação de produtos nos estandes .....	25
Acesso de veículos .....	26
Descarga de materiais .....	26
Limites de capacidade de cargas nos pavilhões .....	27
Credenciais de carga e descarga .....	27
Normas de segurança .....	27
EPI – Equipamento de Proteção Individual .....	27
Infraestrutura .....	28
Secretaria do Evento .....	28
Horários de Funcionamento .....	30
Montadora Oficial .....	30
Telefonia e acesso à internet .....	30
Serviço Médico .....	30
Lanchonetes .....	30
Estacionamento .....	30
Transporte de Material .....	31
Funcionamento da Feira .....	31
Trabalho com menores .....	32



Visiação de menores .....	32
Movimentação de cargas .....	32
Operação do estande .....	33
Manutenção e reposição dos estandes (para todos os expositores) .....	33
Ações promocionais e merchandising .....	33
Trajes curtos .....	34
Técnicas de demonstração .....	34
Procedimentos para sorteios, vale-brindes e concursos .....	35
Vias de circulação .....	35
Ruas com carpetes .....	35
Conservação das passarelas .....	36
Limpeza .....	36
Vigilante .....	37
Contratação de trabalhadores .....	38
Perguntas e respostas 01 .....	38
Procedimentos para contratação de empregado por tempo determinado .....	39
Segurança contra incêndio / Extintor de incêndio .....	40
Saídas de Emergência .....	41
Seguro .....	41
Proibido fumar .....	41
Desmontagem .....	41
Tributos e Procedimentos fiscais .....	43
Perguntas e Respostas 02 .....	45
Telefones Úteis .....	48
CheckList .....	49
FORMULÁRIOS .....	50

## Apresentação

Evento direcionado a empresários, supermercadistas, compradores, gerentes de lojas, hotéis, restaurantes e padarias, de caráter regional e frequência anual, a **SuperAgos 2019** tem como objetivo promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre os principais assuntos referentes ao setor, atualizando as técnicas de melhoria da qualidade e da produtividade, e condições básicas, para a conquista da eficiência.

Além da convenção, o evento inclui a Feira de Fornecedores de Equipamentos, Serviços e Produtos para Supermercados e Panificadoras, destinando-se especificamente aos participantes devidamente inscritos no evento.

De 23 a 25 de setembro, serão desenvolvidos os trabalhos de plenário cuja pauta será divulgada pelos PROMOTORES.

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

Leia todos os itens deste manual, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. É importante dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor.

Caso, após sua leitura detalhada, permanecer alguma dúvida, não hesite em contatar a Making Arquitetura e Eventos, com a maior antecedência possível.

Goiânia, janeiro de 2019.



**Agos - Associação Goiana de Supermercados**

## Disposições Gerais

Para a realização do evento, os pavilhões, verde e azul, do Centro de Convenções de Goiânia serão divididos em áreas e setores de exposição, além de vias de circulação e locais reservados à organização. Cada uma das empresas locadoras de uma ou mais áreas, será doravante denominada simplesmente EXPOSITOR.

Por comprovados motivos de força maior, os PROMOTORES poderão realizar a feira em outro local, ou alterar seu período de funcionamento, não tendo o Expositor direito, em função disto, de cancelar sua participação ou pleitear qualquer tipo de indenização.

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

A participação na Feira está aberta a qualquer empresa, nacional ou estrangeira, através da possibilidade de locação de espaços, calculados e comercializados por metro quadrado, para montagem de seus estandes.

O presente manual, parte integrante do Contrato de Locação, define condições complementares para locação de áreas para estandes, montagem, equipamentos e serviços destinados a realização do evento, obrigando a locadora e locatária a cumprirem fielmente as diretrizes nele estabelecidas.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas, não exime a Locatária e seus Contratados (montadora e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual, que ocorrendo, serão assumidas pela Locatária, seja qual for à natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação.

Ao participarem do Evento, os expositores aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

O expositor concorda que o simples fato de tomar parte do Evento não lhe assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando os PROMOTORES isentos de responsabilidade nesta área.

O expositor fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada, durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre a sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos aos PROMOTORES, de forma gratuita e definitiva.

O expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização dos PROMOTORES.

Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação dos organizadores.

Para participar da exposição é imprescindível que o expositor esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços locados através dos promotores e da Making Arquitetura e Eventos. Os trabalhos de transporte de mercadorias e despacho



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

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

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

Os PROMOTORES e a Making Arquitetura e Eventos poderão arbitrar casos omissos neste Manual, para que sejam garantidos as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

Para todas as lides ou questões que direta ou indiretamente derivem do evento e da aplicação deste manual, os expositores se submeterão a jurisdição e foros dos tribunais na cidade de Goiânia - GO, com expressa renúncia de qualquer outro que possa correspondê-lo.

## Dados do Evento

### Evento



**18ª CONVENÇÃO E FEIRA DE NEGÓCIOS  
PARA SUPERMERCADOS E PANIFICADORAS**

23 A 25 DE SETEMBRO DE 2019  
CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA

### Realização e Promoção



ASSOCIAÇÃO GOIANA  
DE SUPERMERCADOS

Avenida C-7, nº3.144, Qd. 80, Setor Sudoeste Goiânia – GO

Fone: (62) 3215-2528 / 3215-4367

[www.agos.com.br](http://www.agos.com.br)

### Organização



(62) 99117-3258 / (62) 3215-2528 / (62) 9923-7737

[operacional.making@gmail.com](mailto:operacional.making@gmail.com)

[operacional3.making@gmail.com](mailto:operacional3.making@gmail.com)

[gillc.making@gmail.com](mailto:gillc.making@gmail.com)

[www.makingarquitetura.com.br](http://www.makingarquitetura.com.br)

### Local do Evento



CENTRO DE  
CONVENÇÕES  
GOIÂNIA

Rua 04, nº. 1.400, portão 05, Qd. 73 – Centro

CEP: 74.015-010 - Goiânia – GO

Tel.: (62) 3219-3300 – Fax: (62) 3217-1147

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

### Montador Oficial



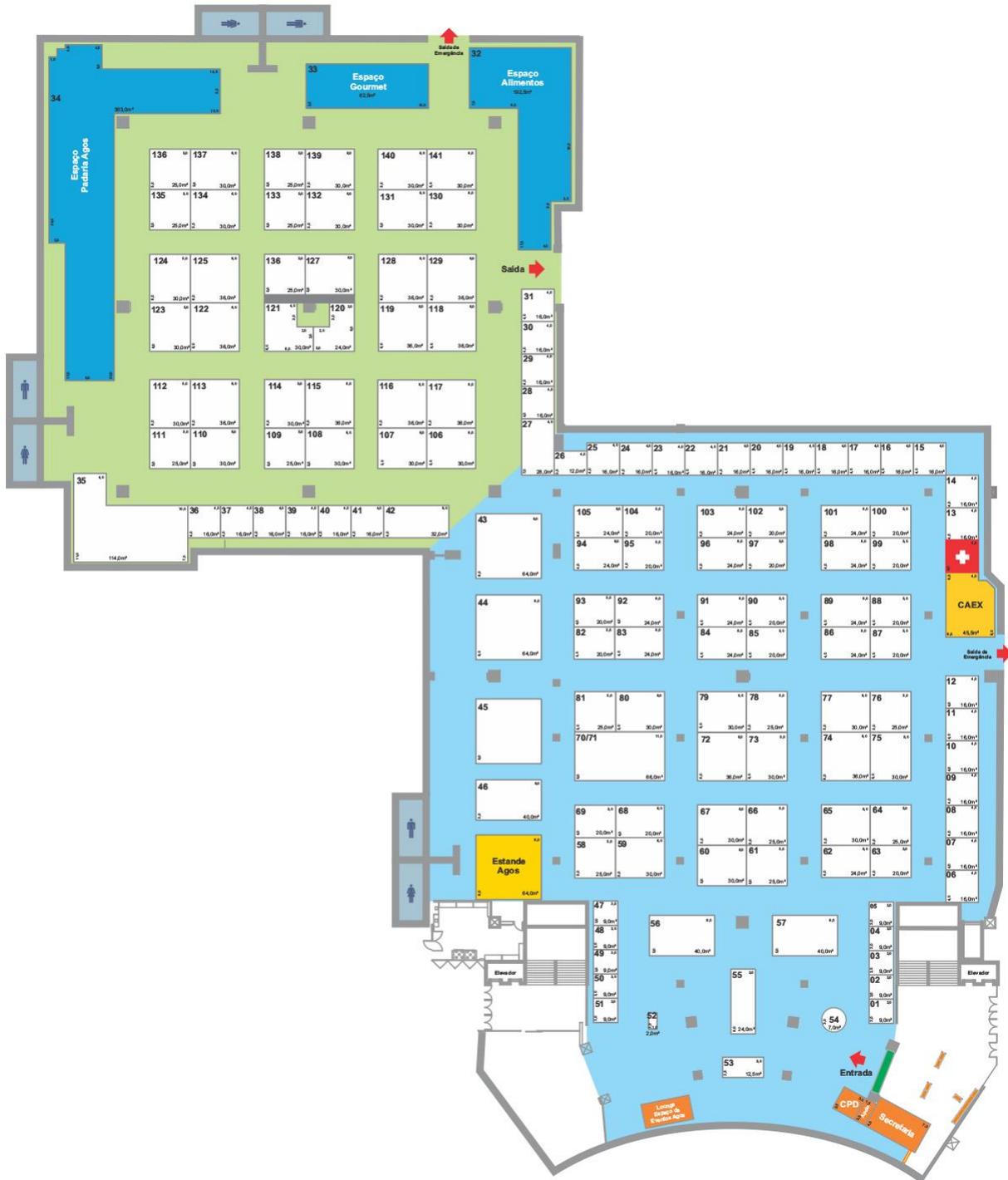
(62) 3267 0700/ 0701/ 0723/ 0725

[paula@tecniprom.com.br](mailto:paula@tecniprom.com.br)

[yasmim@tecniprom.com.br](mailto:yasmim@tecniprom.com.br)

[www.tecniprom.com.br](http://www.tecniprom.com.br)

# Planta comercial



**Nota:** Planta Inicial sujeita a alterações  
Planta atualizada solicitar:  
[operacional3.making@gmail.com](mailto:operacional3.making@gmail.com)

## Datas Importantes

### IMPORTANTE

**30 de agosto 2019** é a data do vencimento para o envio dos Formulários, bem como para aprovação dos projetos dos estandes e apresentação das ART (**Anotação** de Responsabilidade Técnica).

Os formulários disponíveis em: [www.agos.com.br/superagos](http://www.agos.com.br/superagos)

<b>Formulários obrigatórios para os estandes de Área Livre</b>	
Formulário 01	Apresentação da montadora
Formulário 02	Termo de responsabilidade
Formulário 03	Solicitação de crachás de montagem e desmontagem
Formulário 04	Taxa de limpeza para montagem e desmontagem
Formulário 05	Taxa de instalação elétrica (kwa) e hidráulica
Formulário 06	Localização dos pontos de energia água e deságue
<b>Formulário obrigatório para os estandes de Montagem Padronizada</b>	
Formulário 07	Testeira de identificação (Fachada) - <i>Nome da Empresa que vai aplicado na fachada do estande para identificação.</i>
<b>Formulários obrigatórios para todos os estandes</b>	
Formulário 08	Solicitação de crachás gratuitos de expositor
<b>Formulários de serviços opcionais para todos os estandes</b>	
Formulário 09	Solicitação de crachás adicionais de expositor
Formulário 10	Solicitação de crachás durante o recesso - <i>manutenção, limpeza e reposição.</i>
Formulário 11	Solicitação de crachás de vigilante
Formulário 12	Termo de responsabilidade para credenciamento de recesso de vigilante e/ou limpeza
Formulário 13	Solicitação de serviços de vigilância
Formulário 14	Solicitação de serviços de limpeza

## Datas e horários do evento

Datas	Semana	Providências	Horários
18/09/2019	Quarta	Entrada Exclusiva Montadora Oficial / Vistoria do Pavilhão	08h - 22h30m
19/09/2019	Quinta	Montagem	08h - 22h
20/09/2019	Sexta	Montagem	08h - 22h
21/09/2019	Sábado	Montagem/ Encerramento de montagem (impreterivelmente)	08h - 16h
		Entrada de produtos Expositores	16h - 22h30m
22/09/2019	Domingo	Encerramento de entrada de produtos	08h - 12h
		Colocação do Carpete	13h - 22h30m
23/09/2019	Segunda	Recesso (Manutenção/ Reposição)	08h - 11h
		Limpeza	11h - 15h30m
		Abertura Oficial	15h
		Exposição	16h - 23h
24/09/2019	Terça	Recesso (Manutenção/ Reposição)	08h - 11h
		Limpeza	10h - 15h30m
		Exposição	16h - 23h
25/09/2019	Quarta	Recesso (Manutenção/ Reposição)	08h - 11h
		Limpeza	10h - 15h30m
		Exposição	16h - 23h
		Retirada de produtos (Somente após encerramento do evento)	23h - 0h
26/09/2019	Quinta	Desmontagem Expositores	08h - 12h
		Desmontagem Montadoras	08h - 22h
27/09/2019	Sexta*	Desmontagem	08h - 12h

\* Sexta-Feira dia **27/09/2019** o pavilhão será fechado às **12h00m**, impreterivelmente.  
A Agos não se responsabilizará por produtos remanescentes no pavilhão.

## Resumo das principais providências e seus prazos

VENCIMENTOS DOS FORMULÁRIOS	<b>30 / 08 / 2019</b> - Envio dos formulários com os respectivos comprovantes bancários, via e-mail ou correio.
APRESENTAÇÃO DO PROJETO E RRT OU ART	<b>30 / 08 / 2019</b> - Apresentação do projeto e RRT ou ART, devidamente paga, para a aprovação da Making Arquitetura e Eventos.
SOLICITAÇÃO DOS PROJETOS ESPECIAIS E ADICIONAIS	<b>01 / 08 / 2019</b> – Após esta data sob consulta. - Solicitação de projeto especial junto à Montadora Oficial. - Solicitação de adicionais junto à Montadora Oficial.
APROVAÇÃO DOS PROJETOS ESPECIAIS E ADICIONAIS	<b>30 / 08 / 2019</b> – Limite máximo. - Apresentação do projeto especial junto à Making Arq. e Eventos.
ENTRADA DAS MONTADORAS MONTAGEM	- Os Pavilhões do Centro de Convenções de Goiânia estarão abertos para montagem dos estandes de 19 a 21/09/2019 – De acordo com horários estabelecidos.  - Os trabalhos de montagem se encerrarão, impreterivelmente, às 16h no dia 21/09/2019.
DECORAÇÃO E ENTRADA DOS MATERIAIS E PRODUTOS	21/09/2019 - 16h às 22h30m 22/09/2019 - 08h às 12h
EXPOSIÇÃO	<b>23 a 25/09/2019- 16h às 23h</b>  - O expositor deverá antecipar-se <b>45 minutos</b> ao da abertura do evento. - Lembramos que a segurança do evento é destinada a área total do pavilhão e não por estande, sendo assim, A PROMOTORA, não se responsabilizará pela perda ou dano dos produtos e equipamentos nos horários de realização do evento. - Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes, antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia do evento.
RECESSO: MANUTENÇÃO/ REPOSIÇÃO E LIMPEZA NOS ESTANDES	<b>De 23 a 25/09/2019 - 08h às 11h</b>
SERVIÇOS DE VIGILANTE E LIMPEZA NOS ESTANDES	- Todo o período de funcionamento e recesso do evento.
RETIRADA DOS MATERIAIS E PRODUTOS DOS ESTANDES	- Somente após o <b>encerramento do evento</b> , dia 25/09/2019, das 23h às 0h, os expositores poderão retirar seus produtos dos estandes. Após este horário a retirada será no dia 26/09/2019 das 8h às 12h.
DESMONTAGEM DOS ESTANDES	<b>Dia 25/09/2019 - 23h às 0h</b> <b>Dia 26/09/2019 - 08h às 20h</b> <b>Dia 27/09/2019 - 08h às 12h</b> - O pavilhão será fechado às <b>12h00m</b> em ponto.

## Formas de Participação

Conforme estabelecido no Contrato firmado entre o PROMOTOR e o EXPOSITOR, a seguir, relacionamos as diversas formas de participação na SuperAgos 2019.

Toda a montagem da feira, tanto no que diz respeito aos expositores de área livre ou montagem básica, será gerenciada pela Making Arquitetura e Eventos e orientada pelas normas deste Manual, através de capítulo específico.

### Área Livre

Considera-se Área Livre o espaço contratado sem quaisquer elementos da montagem básica. O Expositor receberá a área locada demarcada no piso do Pavilhão, cabendo ao mesmo todo trabalho de montagem e acabamento do espaço locado. Caberá também ao Expositor o acabamento nas paredes de fundo, laterais e vista superior entre estandes vizinhos.

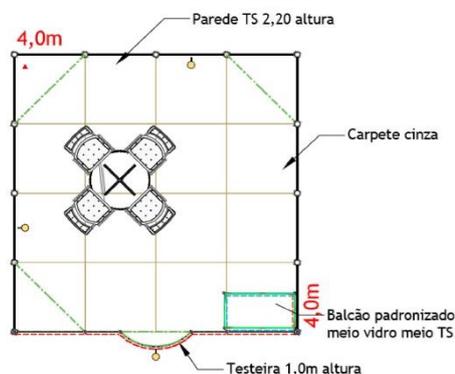
### Montagem Básica

Modelo ilustrativo de estande com montagem básica em área de 4,0x4,0 = 16,0m<sup>2</sup>.

PERSPECTIVA / ESTANDE DE MEIO



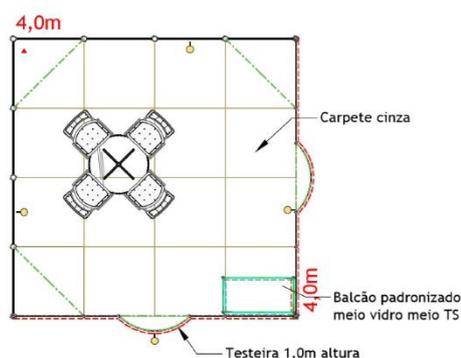
PLANTA BAIXA / ESTANDE DE MEIO



PERSPECTIVA / ESTANDE ESQUINA



PLANTA BAIXA / ESTANDE ESQUINA



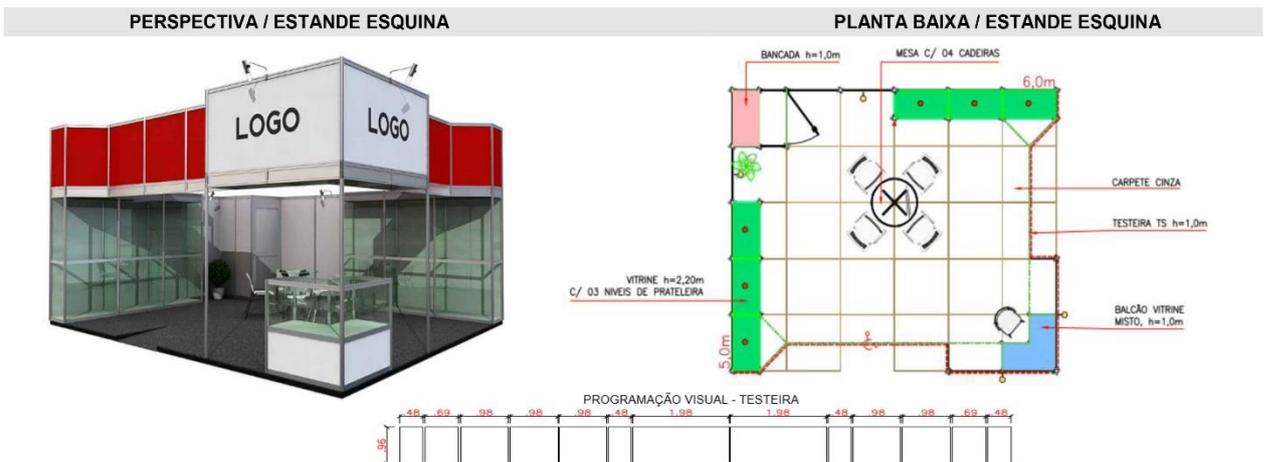
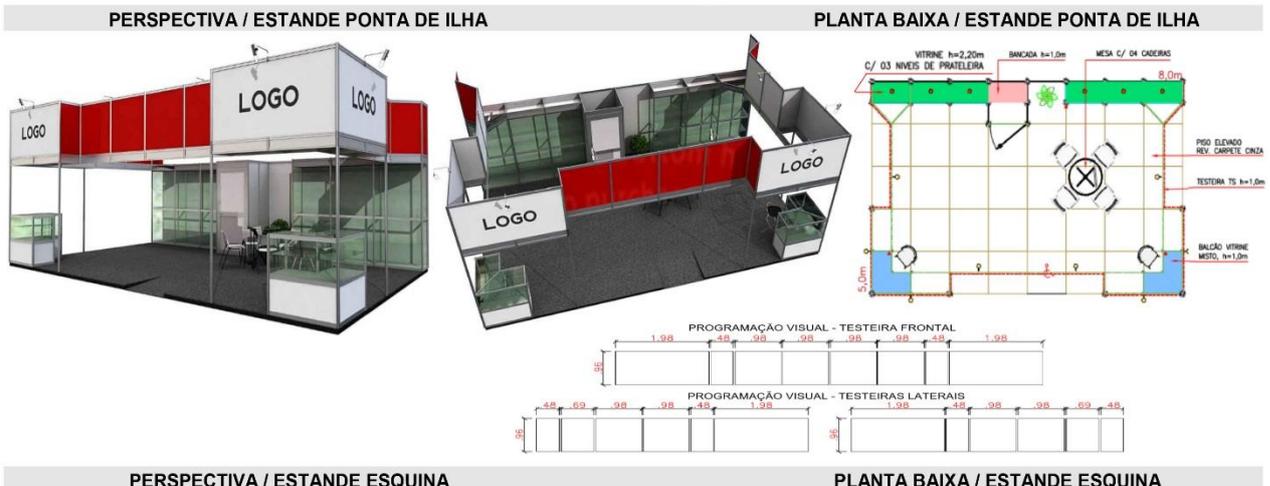
Obs.: Imagens de mobiliário e objetos são meramente ilustrativas. Após 05 de agosto/2019, modelo de mobiliário sujeito à alteração.

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

- Carpete na cor cinza 4 mm. Parede divisória TS, com 2,20 m/ de altura.
- Testeira TS (placa formicada branca, dupla face) com 1,00 m/h com revestimento em vinil colorido.
- Testeira TS (placa formicada branca, dupla face) com 1,09X0,96 m/h com logo.
- Balcão vitrine com fechamento, prateleira interna portas de correr, tranca, com: 1,00 m/largura x 0,50 m/profundidade x 1,00 m/h e tampo em vidro.
- Mesa em vidro fumê com base metálica, com 04 cadeiras tipo ISO com base metálica, com encosto e assento em PVC.
- Arandela completa, tipo spot, com lâmpada incandescente de 100 Watts na testeira.
- Tomada Tripolar, 3 pinos - 220 volts.

## Montagem Chave na Mão

Modelo ilustrativo de estande, com montagem chave na mão, em área de  $8,0 \times 5,0 = 40,0\text{m}^2$ .



Obs.: Imagens de mobiliário e objetos são meramente ilustrativas. Após 05 de agosto/2019, modelo de mobiliário sujeito à alteração.

Como existem módulos com elementos decorativos **diferentes**, sugerimos contatar o departamento comercial (Fone: 62 3215-2528), em caso de dúvidas e/ou maiores esclarecimentos com referência ao módulo adquirido do modelo de estande Chave na Mão.

### OBSERVAÇÕES

Todo material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem somente poderá ser feita por pessoal especializado da montadora oficial contratada pelos PROMOTORES. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.

Todas as mudanças ou acréscimos na área do estande com montagem básica serão cobrados à parte e dependerão da disponibilidade da montadora contratada pelos PROMOTORES, em realizá-las. Assim, alertamos que é importante a definição antecipada do desenho de seu estande.

Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte, não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimento financeiro de qualquer monta ou transferidos para outros Expositores. Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora contratada pelos PROMOTORES, colocará à disposição, também em regime de locação, mobiliários e acessórios de apresentação que poderão ser solicitados.

## Montagem e Decoração dos Estandes

### IMPORTANTE

Todos os expositores de área livre, chave na mão e montagem básica deverão observar e cumprir as normas descritas em todos os itens constantes neste capítulo.

### Expositores que optaram por Áreas Livres

É de livre escolha da empresa expositora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. É obrigatória a montagem de piso elevado em madeira, paredes divisórias, iluminação e identificação de estande. São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares. O estande que dispuser de frente para duas ou mais ruas, deverá possuir vitrines e/ou uma programação visual mínima, que mantenha a unidade visual do conjunto do evento. Não deve o expositor deixar para os últimos dias a definição da contratação da empresa especializada, evitando assim riscos de custos elevados e de qualidade dos serviços prestados. Recomendamos que se estabelecesse entre as partes um Termo de Assistência para o total período de realização do Evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

### IMPORTANTE

A contratação da empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o Expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual. Informamos que a execução do estande de cada expositor deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no CREA ou pela CAU/GO - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás. Quando do envio do projeto para aprovação pela Making Arquitetura e Eventos, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de ART ou RRT paga.

### Expositores que optaram pela Montagem Básica

Os expositores que optaram pela montagem básica, deverão informar à TECNIPROM, montadora oficial, o nome característico que deseja colocar na testeira de identificação (Fachada) do estande, Formulário **F7**. Caso não seja informado, a testeira de identificação do estande trará a Razão Social simplificada da empresa, constante do contrato de participação.

Os estandes de montagem básica serão entregues energizados. Quanto aos spots e tomadas previstos na descrição constante no item FORMAS DE PARTICIPAÇÃO, o consumo mínimo de energia conforme descrito no contrato.

Qualquer solicitação adicional de spots, tomadas, ou instalação de quaisquer equipamentos, deverá ser calculado adicional de energia para preenchimento do Formulário **F5**.

Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamin (**T**).

**IMPORTANTE**

Será de responsabilidade da Montadora Oficial o recolhimento da ARTou RRT para todos os estandes que optaram pela montagem básica.

**Expositores que optaram pela Chave na Mão**

Os expositores que optaram pela chave na mão, deverão enviar a logomarca da empresa para aplicação na testeira de identificação do estande até o dia **30/08/2019** para a Agos no email: **marketing@agos.com.br** contato: **Frederico Kessler** – Marketing. Caso não seja enviado, a testeira de identificação do estande trará a Razão Social simplificada da empresa, constante do contrato de participação.

Os estandes chave na mão serão entregues energizadas quanto aos spots e tomadas com consumo previsto na descrição de seu contrato.

Qualquer solicitação adicional de spots, tomadas, ou instalação de quaisquer equipamentos, deverá ser calculado adicional de energia para preenchimento do Formulário **F5**.

Lembramos ao expositor que cada equipamento a ser utilizado necessita de 01 (uma) tomada, não sendo permitido o uso de benjamin (**T**).

Elementos Complementares - Os interessados poderão locar da montadora oficial, painéis, vidros, vitrines e outros. As solicitações devem ser encaminhadas até o dia **15/08/16** à TECNIPROM. Após esta data sob consulta através da MAKING ARQUITETURA E EVENTOS.

**Regras de altura**

A altura mínima das paredes deverá ser **2,20m/h** a partir do piso do Pavilhão. As paredes com **3,70m/h, com piso de madeira**, deverão obedecer aos recuos estabelecidos na tabela a seguir. Qualquer elemento construtivo acima de **2,20m/h** deverá estar bem-acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho

**Nota:** Será cobrada multa da empresa montadora pelo não cumprimento das regras de acabamentos e recuos constantes no manual.

Localização do Estande	Altura Máxima (metros)	Recuo mínimo nas divisas com outros estandes (a partir de <b>3,70</b> metros de altura)
Pavilhão Verde	6,00m	1,00m
Pavilhão Azul	4,80m (com piso)	1,00m

**Montagem de estande com piso superior (mezanino)**

**IMPORTANTE**

A construção de mezanino no estande será permitida somente sob consulta.

## **Construções em madeira e ferro**

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

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

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

## **Tintas e graxas**

Todo e qualquer produto químico nocivos à saúde, tais como: tintas, graxas, pós, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

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

## **Materiais nas vias de circulação**

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, uma área livre de 1 metro de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência; equipes de resgate; socorro; brigadas de incêndio e bombeiros.

## **Paredes de vidro**

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

## **Espaço aéreo**

- ➔ A utilização do espaço aéreo no pavilhão de exposição será permitida **somente sob consulta**.

## **Rampas de acesso para deficientes físicos**

É obrigatório uso de rampa para que portadores de necessidades especiais (PNE) possam acessar os estandes. Todo e qualquer estande com piso de madeira, deverá ter rampa de acesso, com a largura mínima de 1m, viabilizando a passagem de cadeira de rodas.

## Projeção horizontal

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidos quaisquer avanços sobre as vias de circulação.

## Uso de logotipo

O uso de logotipo somente poderá ser feito nas fachadas que estejam dando para frente das ruas de circulação. No caso da fachada em divisa com vizinho, além do recuo obrigatório acima de **3,70m** (vide tabela do item “Regras de Altura” página **15**), toda a parede deverá ter acabamento.

## Ar condicionado

O Centro de Convenções de Goiânia dispõe de sistema Ar Condicionado central que estará em funcionamento no período de realização do evento. Não será autorizado o uso de ar condicionado nos estandes.

## Acabamentos

Todo e qualquer componente de montagem executado no estande, que oferecer visibilidade, tanto pelos estandes vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Toda e qualquer abertura que o estande contiver para encaixe de telão (vídeo wall), etc deverá ser devidamente acabada. A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida. Na concepção do projeto do seu estande, procure valorizar sua participação no evento, não deixando paredes inteiramente cegas para as vias de circulação.

→ **Não é permitido** - Parede cega voltada para a área de circulação sem acabamento e/ou tratamento.

## Jardins e Plantas

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

## Instalação hidráulica

O expositor que necessitar de ponto(s) de água e esgoto deverá solicitá-lo(s) através do Formulário **F5**, que deverá ser enviado a Making Arquitetura e Eventos até o dia **30/08/2019** com a determinação do(s) local (ais) onde deverão ser instalados, em condições de funcionamento no Formulário **F6**. Não será permitida a confecção de extensão em ponto de água e esgoto e instalação de sanitários nos estandes.

### ATENÇÃO

Os expositores dos Pavilhões Verde e Azul, antes de enviar o Formulário F6 para a Making Arquitetura e Eventos, deverão entrar em contato para que possamos verificar a possibilidade da solicitação de ponto(s) de água, esgoto e deságue.

## Instalação elétrica

A solicitação de energia elétrica para iluminação e alimentação de tomadas e equipamentos que serão utilizados no estande, bem como instalações de balões e infláveis na Área Externa, deverão ser feitas através dos Formulários **F5** e **F6** e enviá-lo a Making Arquitetura e Eventos até o dia **30/08/2019**.

Caberá ao Expositor de Área Livre, complementar a instalação de distribuição no estande obedecendo às diretrizes da NBR 5410/90 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão e prover a entrada da rede com disjuntores, em circuitos separados para tomadas e iluminação, colocando chave geral, com capacidade para suportar a carga de força solicitada em quadro metálico apropriado com porta. Este quadro deverá ficar em local de fácil acesso para eventuais vistorias da **Making Arquitetura e Eventos** ou do pessoal técnico do **CCGO** e demais órgãos fiscalizadores.

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

O Expositor de Área Livre se obriga também a aterrar o estande, a partir do fio - terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia, visando impedir eventuais choques elétricos. Poderão ser efetuadas instalações especiais, com tensão de 380/440 v em número limitado e mediante prévia consulta do Expositor, dentro da data.

É vetada ao Expositor qualquer ligação que represente **consumo superior ao indicado e pago** no formulário de energia (KVA). Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

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

### IMPORTANTE / OBRIGATÓRIO

É obrigatório que as instalações elétricas dos estandes sejam providenciadas de forma que seja possível o desligamento das luzes dos mesmos após o encerramento da feira para serem religadas somente no dia seguinte.

O expositor que colocar em funcionamento equipamentos sensíveis às variações de voltagens deverão fazer uso de estabilizadores específicos para tal finalidade, seguindo a orientação técnica de cada equipamento.

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

### IMPORTANTE

Devido à variação de tensão observados no fornecimento de energia, será obrigatória a utilização de estabilizadores e no-breaks, na instalação de equipamentos, como computadores, impressoras, televisão, etc. Os promotores, a organização e a montadora oficial, não se responsabilizam por quaisquer imprevistos, tais como danos e/ou queima de equipamentos.

Informamos que a promotora, a organização e a montadora oficial não dispõem de estabilizadores e no-breaks para locação. O expositor é responsável pela aquisição e instalação deste equipamento.

## Tabela de consumo

### IMPORTANTE

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

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia para Expositores de área livre, assim como para os de montagem básica e chave na mão, que necessitem de energia adicional. **KVA = kW = 1000 VA.**

Aparelhos / equipamentos	Consumo
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA
Carregador de Celular	0,05 KVA
Forno Microondas	1,20 KVA
Forno Elétrico 1000 w	1,00 KVA
Forno Elétrico 2000 w	2,00 KVA
Forno Elétrico 3000 w	3,00 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KVA
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KVA
Geladeira Média	0,50 KVA
Impressora	0,25 KVA
Lâmpada de 60 w - refletora	0,06 KVA
Lâmpada de 100 w - refletora	0,10 KVA
Lâmpada dicróica (halógena) – 55 w	0,05 KVA
Lâmpada fluorescente de 20 w com reator	0,03 KVA
Lâmpada fluorescente de 40 w com reator	0,05 KVA
Lâmpada HO (com reator) – 110 w	0,14 KVA
Lâmpada incandescente de 100 w	0,10 KVA
Lâmpada mista de 160 w	0,16 KVA
Lâmpada mista de 250 w	0,25 KVA
Lâmpadas especiais de 1000 w	1,00 KVA
Refletor - Lâmpada HQI 70 w, com reator	0,16 KVA
Refletor - Lâmpada HQI 150 w, com reator	0,35 KVA
Refletor - Lâmpada mista/ halógena de 500 w	0,50 KVA
Computador (CPU + monitor)	0,50 KVA
Notebook	0,50 KVA
Televisão	0,50 KVA
Painel de LED (de acordo com o tamanho do painel instalado, informar o KVA necessário)	___ KVA

**OBS.:** Qualquer outro equipamento utilizado no estande e não relacionado nesta lista deve ser informado com respectivo consumo no formulário **F5**.

## Fixação de materiais

Não será permitida a realização de furos, pintura e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer espécie sobre os painéis, vidros, ferragens ou acessórios da montagem básica. Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser afixados, desde que com fios de nylon. Também não será permitida ao Expositor ou à montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou aplicações de quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas dos Pavilhões onde se realizará o evento. Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

## Telões e outras extuturas

As estruturas para telões, vídeo wall, etc., poderão ser montadas em ferro ou madeira com a mesma qualidade de acabamento do restante do estande e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura. A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito e/ou copa.

## Aprovação do projeto (Somente para Área Livre)

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela **Making Arquitetura e Eventos**. Lembramos que para a aprovação do projeto, a Making Arquitetura e Eventos, receberá os formulários até o dia **30/08/2019**, através de e-mail, com planta baixa, elevações frontais e laterais devidamente cotadas, que permitam a verificação se todas as alturas do projeto estão de acordo com as exigências deste Manual. É importante o cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio do projeto para que, havendo necessidade de alterações, não haja prejuízo no planejamento da montagem a ser executada. A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao Expositor, tomando a Making Arquitetura e Eventos as medidas cabíveis, inclusive a interrupção da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitados ao Expositor faltoso, sem prejuízo de outras sanções.

- Apresentação da: **RRT** (Registro de Responsabilidade Técnica) – CAU-GO ou **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) – CREA-GO, devidamente paga, até a data de **30/08/2019**.

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

As empresas montadoras de estandes, de outros Estados, deverão registrar no CREA-GO ou no CAU-GO ou requerer o visto no registro de outra Região, indicando profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando,

também, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – **ART** ou Registro de Responsabilidade Técnica - **RRT**.

**O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA):** é uma autarquia pública federal instituída pelo Decreto nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, promulgado pelo então presidente da República, Getúlio Vargas e coordena os Conselhos regionais de Engenharia e Agronomia (CREA).

Os **CREAs** – são entidades pertencentes à esfera estadual e constituem a manifestação regional do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), sendo responsáveis pela fiscalização do exercício das profissões da área tecnológica em âmbito regional.

O CREA exerce o papel de primeira e segunda instância, verificando, orientando e fiscalizando o exercício profissional com a missão de defender a sociedade da prática ilegítima das atividades abrangidas pelo sistema CONFEA/CREA.

**O CREA/GO - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás,** é regido pela Lei 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que definiu a sua composição através de representantes das Instituições de Ensino Superior e das Entidades de Classe que congregam as citadas profissões. Tem a função de fiscalização do exercício das profissões de Engenheiros, Engenheiros Agrônomos, Geólogos, Geógrafos, Meteorologistas, Tecnólogos e Técnicos de nível médio das modalidades mencionadas, defendendo a sociedade no que diz respeito à qualidade, ética e, principalmente, coibindo a prática do exercício ilegal dessas profissões.

**O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo das Unidades da Federação (CAU/UF):** foram criados pela Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010, uma conquista histórica para a categoria, que significa maior autonomia e representatividade para a profissão. São autarquias federais com autonomia administrativa e financeira e estrutura federativa. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo no País, e fundados em 15 de dezembro de 2011; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs; e dá outras providências.

Faz isso principalmente por meio da edição de normas, como o Código de Ética para Arquitetos e Urbanistas emissão de registros profissionais, registros de responsabilidade técnica, certidões e outros; fiscalização das atividades de Arquitetura e Urbanismo; e ações de promoção da Arquitetura e Urbanismo

**CAU/GO - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás,** possui autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, tem a função de “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo” (§ 1º do Art. 24º da Lei 12.378/2010).

**Nota:** A falta da **ART** ou do **RRT** sujeitará o profissional ou a empresa responsável, sem prejuízo da responsabilização pessoal pela violação ética e da obrigatoriedade da paralisação do trabalho até a regularização da situação, à multa de 300% (trezentos por cento) sobre o valor da Taxa de RRT ou ART, não paga corrigida, a partir da autuação, com base na variação da Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, até o último dia do mês

anterior ao da devolução dos recursos, acrescido este montante de 1% (um por cento) no mês de efetivação do pagamento.

- ➔ O valor da Taxa de **ART** é sob consulta, variação de acordo com o valor da obra. É disponibilizado através do site:

<http://www.creago.org.br/index.php/consultas/taxas/2456-taxas-2019>

#### HORÁRIO ATENDIMENTO:

Por telefone / Presencialmente: de 9h à 17h.

Fone: 62 3221-6200

E-mail:

Endereço: Rua 239, n.561, St. Universitário - CEP: 74605-070 - Goiânia-GO,

Site: [www.crea-go.org.br](http://www.crea-go.org.br)

#### MÚTUA - Caixa de Assistência dos Profissionais do CREA

DDG 0800 610003

Telefones: (61) 3348-0200 / 3348-0210 / 3348-0247 / 3348-0212.

E-mail: [mutua@mutua.com.br](mailto:mutua@mutua.com.br) / [www.mutua.com.br](http://www.mutua.com.br)

- ➔ O valor da Taxa de **RRT** é sob consulta, variação de acordo com o valor da obra. É disponibilizado através do site:

<http://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2017/12/ATO-DECL10-2017VALORES2019.pdf>

#### HORÁRIO ATENDIMENTO CAU/GO:

Por telefone: de 9h à 17h

Presencialmente: de 10h à 16h

Fone: (62) 3095-4655

E-mail: [atendimento@caugo.gov.br](mailto:atendimento@caugo.gov.br) [suporte@caugo.gov.br](mailto:suporte@caugo.gov.br)

Endereço: Av. Eng. Eurico Viana esq. Rua do Comércio nº 25 - Vila Maria José.  
Ed. Concept Office, 3º andar - Goiânia/GO.

Site: [www.caugo.org.br/](http://www.caugo.org.br/)

## Credenciamento do montador (Somente para Área Livre)

Para ter acesso aos Pavilhões e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa expositora terá de cumprir os procedimentos abaixo relacionados, até o dia **30/08/2019**, exceto o Formulário **F2**, que é de total responsabilidade da empresa montadora.

## Formulários

É necessário o envio dos respectivos formulários devidamente preenchidos à **Making Arquitetura e Eventos** sendo os formulários de:

**F1 a F5** – Obrigatório aos Estandes de área Livre.

**F6 e F8** – Obrigatório a todos os estandes de Área Livre, Montagem Básica e Chave na Mão.

**F7** - Obrigatório a todos os estandes de Montagem Básica e Chave na Mão.

**F9 a F14** - Formulários de serviços opcionais. Enviados somente se o expositor contratar algum destes serviços específicos.

## FORMULÁRIO F1

Apresentação da empresa montadora contratada, que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora contratante.

## FORMULÁRIO F2

O Termo de Responsabilidade declara que o expositor será o responsável sobre danos ou acidentes com materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com os Pavilhões, nele a empresa se compromete a contratar os seguros de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

Fica entendido que são de responsabilidade da montadora todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no(s) estande(s).

**Nota:** A ausência de apólice ou ineficácia desta na cobertura dos riscos acima mencionados implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos ao Pavilhão, aos Promotores e/ou a terceiros. Não serão aceitos **Termos de Responsabilidade** em cópias ou via fax. **Estes deverão ser enviados via e-mail junto aos demais formulários e posterior encaminhamento da via original.**

## FORMULÁRIO F3

Este formulário é para o envio da relação das pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem dos stands, com declaração de CPF, RG e função de cada um. Está proibida a entrada e permanência de pessoas, durante o **período de montagem, desmontagem e manutenção**, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.

**Nota:** Ao retirar os crachás de montagem, o responsável pela montadora assinará um Termo de Compromisso, para que tenha a devida ciência quanto ao cumprimento na retirada de todo material de montagem dentro dos prazos estipulados, inclusive do material de empresas terceirizadas. Findo o prazo de desmontagem, caso algum produto ou elemento estrutural, tais como, pisos, madeiras, acessórios de jardim, etc, não sejam retirados pela montadora do estande, incorrerá em uma multa ao Expositor, no valor de R\$ 5.000,00, conforme previsto no Capítulo 2, deste Manual. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem nos Pavilhões.

## FORMULÁRIO F4

Este formulário é para o recolhimento, em favor dos PROMOTORES, da taxa de limpeza, cauculada por metro quadrado de estande a ser montado, destinado a cobrir parte dos gastos com a limpeza de **áreas comuns** no pavilhão de exposição, durante a montagem e desmontagem. Esta taxa não se destina à limpeza do estande. A limpeza do estande é um serviço opcional contratada através do formulário F10.

## FORMULÁRIO F5

Este formulário é para o recolhimento, em favor dos PROMOTORES, das taxas de KVA, hidráulica e ar comprimido. Taxa de KVA refere-se ao consumo de energia no estande de acordo com a necessidade referente aos equipamentos e iluminação utilizadas.

Taxa de hidráulica refere-se ao consumo de água utilizada no estande. Este é um serviço opcional contratado se houver necessidade. Taxa para ar comprimido é um serviço opcional contratado se houver necessidade, e para equipamentos específicos.

### **FORMULÁRIO F6**

Este formulário é para o envio à MAKINK ARQUITETURA E EVENTOS com a marcação devida dos pontos de energia e água/deságue. Sendo:

O ponto de energia é obrigatório a todos os estandes para a localização exata do ponto de energia. A montadora precisa marcar o tamanho da área de seu stand nos quadriculados e definir o local exato onde ela deseja que o ponto de energia seja instalado para fazer a distribuição de tomadas, iluminação e equipamentos em exposição. O eletricitista credenciado do evento, por sua vez, deixa o cabeamento com a quantidade de KVA solicitada no formulário F5, exatamente no local orientado pela montadora.

O ponto de água, deságue e ar comprimido, segue o mesmo critério de orientação da montadora, porém por ser um serviço opcional só será solicitado de acordo com a utilização no estande.

### **FORMULÁRIO F7**

Este formulário é obrigatório aos estandes de montagem básica e chave na mão, deve ser enviado à TECNIPROM com a definição do nome correto da Empresa e/ou o logotipo a ser inserido na fachada do estande. O Arquivo deve ser enviado nos formatos:

- Se Imagem: TIFF, GIF, JPEG. **De preferencia TIFF, com resolução, acima de 300 DPI.**
- Se logotipos de recorte: **exclusivamente** em Corel Draw (Vetor).

### **FORMULÁRIO F8**

Este formulário é obrigatório a todos os estandes, se destina às credenciais **gratuitas** dos expositores e equipe que estarão trabalhando no estande. Deve ser enviado com a relação dos respectivos nomes dos expositores/ equipe que estarão trabalhando durante a montagem, realização e desmontagem dos estandes, com declaração de CPF, RG e função de cada um para o cadastro e liberação do crachá.

### **FORMULÁRIO F9**

Este formulário é opcional aos estandes, se destina às credenciais **adicionais** dos expositores e equipe que estarão trabalhando no estande. Será solicitada quando **excederem** o limite de credenciais gratuitas (F8). Deve ser enviado com a relação dos respectivos nomes dos expositores/ equipe que estarão trabalhando durante a montagem, realização e desmontagem dos estandes, com declaração de CPF, RG e função de cada um para o cadastro e liberação do crachá. Este tem o custo de R\$50,00 para associados e R\$80,00 para não associados.

### **FORMULÁRIO F10**

Este formulário é para solicitação de credenciais de **recesso\*** para todas as pessoas terceirizadas que estiverem prestando serviços nos estandes como apoio nos três dias de realização do evento, mas que **não foram** credenciadas nos formulários F8 e F9. Deve ser enviado com a relação dos respectivos nomes dos prestadores de serviços que estarão trabalhando durante a montagem, realização e desmontagem dos estandes, com declaração

de CPF, RG e função de cada um para o cadastro e liberação do crachá. Este tem o custo de R\$30,00.

\* **Recesso** – Período que antecede à abertura do pavilhão ao público, usado para reposição, manutenção e limpeza dos estandes e evento.

### **FORMULÁRIO F11**

Este formulário é para solicitação de credenciais de **recesso** para o **vigilante**, contratado para o serviço de vigia específico para o estande. É um serviço opcional solicitado somente se necessitar deste serviço. Este tem o custo de **R\$30,00**.

### **FORMULÁRIO F12**

Este formulário é para apresentação do Termo de Responsabilidade referente à contratação do serviço de vigilante e/ou limpeza específico no estande através de Empresas terceirizadas não credenciadas pelo Evento. O Formulário deve ser enviado devidamente preenchido, assinado e carimbado, juntamente com toda a documentação necessária de acordo com o serviço contratado para cadastro e liberação do crachá. Sendo esta contratação de inteira responsabilidade do Expositor, não tendo o Promotor do Evento e nem a Making Arquitetura e Eventos responsabilidade sobre este.

### **FORMULÁRIO F13**

Este formulário é para solicitação referente à contratação do serviço de **vigilante** específico no estande, através da **empresa credenciada pela organização do evento**. É um serviço opcional, pode ser contratado de acordo com horários necessários ao bom funcionamento do estande. Deve ser enviado devidamente preenchido, assinado e carimbado, juntamente com a confirmação da guia paga.

### **FORMULÁRIO F14**

Este formulário é para solicitação referente à contratação do serviço de **limpeza** específico no estande, através da **empresa credenciada pela organização do evento**. É um serviço opcional, pode ser contratado de acordo com horários necessários ao bom funcionamento do estande. Deve ser enviado devidamente preenchido, assinado e carimbado, juntamente com a confirmação da guia paga.

**Nota:** Todos os formulários para o devido preenchimento se encontram no caderno de formulários no final do Manual.

## **Montagem, manutenção e colocação de produtos nos estandes.**

### **Importante**

Aprovação do projeto, bem como do item *Credenciamento do Montador* são condições indispensáveis para que seja permitido o ingresso da montadora no pavilhão para início dos

trabalhos de montagem. Todos os crachás solicitados serão entregues nos pavilhões do CCGO, a partir do primeiro dia de montagem, ao responsável indicado pela montadora ou da empresa participante, mediante apresentação de documento.

Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada dos montadores, no pavilhão, sem capacete e sem calçados apropriados, sendo vetado o uso de tênis, sandálias e chinelos.

Montagem (Expositores com Área livre)	19 e 20/09/2019 21/09/2019	08h às 22h 08h às 16h
Entrada e colocação de Produtos	21/09/2019 22/09/2019	16h às 22h30m 08h às 12h
Manutenção dos estandes durante o evento	23 a 25/09/2019	08h às 11h

### Importante

Equipamentos com dimensões superiores a 2,00m de largura, 2,00m de altura ou acima de 02 toneladas, deverão ser descarregados em seus respectivos estandes no dia 19/09/2019. Para exposição destes equipamentos e de veículos a Organização deverá ser consultada para agendamento de horários.

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

## Acesso de veículos

### Importante

Lembramos que a permanência de qualquer tipo de veículo (carga e descarga) no interior do pavilhão, no cais de serviço e no estacionamento do CCGO é terminantemente proibida.

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

## Descarga de materiais

O tempo máximo para descarregar material é de 1 hora, caso contrário será cobrada uma multa de **R\$ 305,00** (trezentos e cinco reais) por hora, acrescidos a energia elétrica durante permanência no pavilhão Verde. No pavilhão Azul serão cobrados **R\$ 480,00** (quatrocentos e oitenta reais) por hora, acrescidos a energia elétrica.

Fica entendido que qualquer solicitação de horários extras, além dos estipulados neste manual, será de inteira responsabilidade do Expositor ou da Montadora por ele contratada, que deverá arcar com todas as despesas junto à organização do evento.

### OBSERVAÇÃO

A solicitação de horário extra para execução da montagem deverá ser feita com 48 horas de antecedência. Os valores acima estão sujeitos à confirmação da tabela vigente no Centro de Convenções de Goiânia – GO, por ocasião do evento.

## Limites de capacidade de cargas nos pavilhões

Devem ser respeitados os seguintes limites de cargas: Sobrecarga estática: 700 Kg/m<sup>2</sup>

## Credenciais de carga e descarga

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

## Normas de segurança

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

Ambientes fechados deverão prever portas de saídas de emergências com saídas para a área externa do estande, devidamente sinalizadas e placa informativa contendo o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Todos os estandes deverão conter extintores de incêndio, desde o início da montagem até o final da desmontagem, com carga compatível com o tamanho do estande, os materiais utilizados e os produtos a serem expostos.

Os extintores a serem utilizados são os de Pó Químico e de CO<sub>2</sub>.

Deverá haver placas de "não fume", na área interna de todos os estandes durante o período de montagem.

Não é autorizado o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola e outros materiais inflamáveis.

## EPI – Equipamento de Proteção Individual

O Expositor e/ou Montador deverá fornecer aos seus trabalhadores, gratuitamente, EPI (Equipamentos de Proteção Individual), certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, tais como:

- Calçado de segurança com solado de couro;
- Máscaras para soldadores nos trabalhos de soldagem;
- Capacetes de segurança para proteção do crânio com jugular;

- Cinto de segurança para trabalho em altura superior a 02 metros, onde se aplicar.

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

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

O Ministério do Trabalho poderá estar presente no pavilhão, fiscalizando as montadoras, e aquelas que não respeitarem as normas de segurança, poderão sofrer sanções, por parte deste órgão.

A fim de evitar eventuais transtornos, solicitamos seu apoio, cumprindo todas as exigências abaixo: Evitar que os trabalhadores preparem, aqueçam e façam suas refeições fora do local apropriado.

No caso de utilização de andaimes, observar as seguintes condições:

Montar andaimes móveis, dimensionados e construídos de modo a suportar com segurança, as cargas de trabalho a que estão sujeitos. O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa e antiderrapante, ser nivelado e fixado de modo seguro e resistente.

Amadeira constituinte do piso do andaime deverá ser de madeira de boa qualidade, seca, sem nós e rachaduras que comprometam a sua resistência, sendo proibido o uso de pintura que encubra imperfeições.

É proibida a utilização de aparas de madeira na confecção de andaimes. É proibido a utilização de escadas e outros meios, sobre o piso de trabalho de andaimes, para se atingir lugares mais altos.

Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas de modo a evitar deslocamentos acidentais.

Os andaimes móveis somente poderão ser utilizados em superfícies planas.

A escada de acesso e o estrado para o piso de trabalho deverão fazer parte da estrutura do andaime.

Excepcionalmente, será admitido o trabalho sobre escadas em lugares onde não poderão ser montados andaimes, sendo, neste caso, obrigatório o uso de escada pirâmide, com limitador de abertura de compasso e a garantia de um auxiliar que manterá fixa este tipo de escada.

No caso de utilização de soldagem e corte a quente, observar a seguinte condição:

É proibida a presença de materiais inflamáveis e/ou explosivos (Exemplo: cola de contato e tintas e seus solventes) próximo às garrafas de oxigênio. Manter próximo aos locais de soldagem e corte a quente, extintor portátil de incêndio.

No caso de utilização de elétrica, observar as seguintes condições:

Será proibida a existência de partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos. As emendas e derivações dos condutores devem ser executadas de modo que assegurem a resistência mecânica e contato elétrico adequado.

Deverá ser mantida a fiação de energização de aparelhos elétricos de qualquer natureza suspensa sobre cavaletes de modo a evitar acidentes por tropeço e eletrocussão.

Manter as emendas de fiação energizadas protegidas.

O isolamento de emendas e derivações deve ter características equivalentes à dos condutores utilizados.

Os condutores devem ter isolamento adequado, não sendo permitido obstruir a circulação de materiais e pessoas.

Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos.

Máquinas ou equipamentos elétricos móveis só podem ser ligados, por intermédio de conjunto plugue e tomada.

No caso de utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas diversas, observar as seguintes condições:

Proibir o emprego de ferramentas defeituosas, danificadas ou improvisadas.

Proibir o porte de ferramentas manuais em bolsos ou locais inapropriados.

Proteger com bainha de couro as ferramentas manuais que possuam gume ou ponta.

O cinto de segurança tipo pára-quedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2,00m (dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador, devendo possuir argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de material não ferroso e fivela de aço forjado ou material de resistência e durabilidade equivalente.

## Infraestrutura

O atendimento da **Making Arquitetura e Eventos** estará atendendo aos montadores e expositores, no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor), conforme horários abaixo:

DIAS	HORÁRIOS
18 a 25/09/2019	08h às 12h 14h às 18h 19h às 21h

## Secretaria do evento

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

## Horários de funcionamento

DIAS	HORÁRIOS
22/09/2019	08h às 12h 14h às 18h 19h às 21h
23 a 25/09/2019	08h às 12h 13h às 22h

## Montadora Oficial

A montadora oficial da SuperAgos 2019 é a Tecniprom e estará atendendo aos expositores, durante o período de montagem, realização e desmontagem, no CAEX TECNIPROM, entre os dias 18 e 25/09/2019 – das 08h às 20h. Solicitação de Adicionais e Projetos Especiais podem ser realizados diretamente com Paula Andrade pelo email paula@tecniprom.com.br - telefone (62) 3267-0723 ou Yasmim Freire pelo email yasmim@tecniprom.com.br - telefone (62) 3267-0725.

## Telefonia e acesso a internet

A empresa IMK é a fornecedora oficial de telecomunicações do evento **SuperAgos 2019**. O expositor que necessitar instalação de linha telefônica e internet no estande deverá solicitá-la diretamente, pelo telefone (62) 3434-7770 / 98191-7700 (Kenny). Os custos referentes à instalação e outros serviços são de responsabilidade do expositor.

## Serviço Médico

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

## Lanchonetes

Durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento estarão em funcionamento os restaurantes e lanchonetes do Centro de Convenções de Goiânia através de suas concessionárias. A organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos, serviços prestados ou sobre a limpeza das áreas de alimentação existentes nos pavilhões.

## Estacionamento

O Centro de Convenções de Goiânia possui um amplo estacionamento para uso comum dos Expositores e Convencional. No período de montagem, realização e desmontagem do evento, os expositores poderão estacionar seus veículos e caminhões para carga e descarga, entretanto, deverão pagar taxa determinada pela Empresa **ESTAPAR** (responsável pelo estacionamento), para a utilização deste. Contato: (62) 3217-2086

Funcionamento: 08h00m às 12h00m / 14h00m às 18h00m., durante a realização do evento, aberto até às 23h. (Atenção para retirada dos veículos no estacionamento).

Custo: a definir / Pacote Fechado: a definir (Os 03 dias de evento com entrada e saída livre)

**Nota:** O valor acima está sujeito à confirmação da tabela vigente, na ocasião do evento.

## Transporte de Material

Sugerimos que os trabalhos de transportes de mercadorias, dentro dos pavilhões, de responsabilidade do expositor, sejam contratados junto à empresa credenciada pela Agos, que estará disponibilizando carrinhos para locação durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento. Oportunamente, estaremos informando os dados da empresa escolhida.

## Funcionamento da Feira

### Crachás para empresa expositora

O acesso dos profissionais que estarão a serviço das empresas expositoras se fará através de duas modalidades disponíveis: EXPOSITOR e SERVIÇO:

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

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

Os credenciamentos estarão sendo providenciados pela **Making Arquitetura e Eventos**. Os crachás serão entregues, no CCGO, dias 19 a 25/09/2019. Os expositores que desejarem retirá-los previamente poderão fazê-lo em acordo com a organização. Para mais esclarecimentos, contatar a Making Arquitetura e Eventos.

### Crachás gratuitos

Os PROMOTORES fornecerão aos expositores, crachás válidos para os três dias do evento, na proporção de **01 crachá** para cada **3m<sup>2</sup> de área** adquirida.

Os crachás gratuitos deverão ser solicitados através do Formulário **F8**, enviando-o a Making Arquitetura e Eventos até o dia **30/08/2019**, conforme a modalidade desejada (Expositor ou Serviço).

### Crachás adicionais

Caso a quantidade estabelecida de crachás gratuitos não seja suficiente, o expositor deverá fazer a solicitação de crachás adicionais através do Formulário **F9**, devendo enviá-lo a Making Arquitetura e Eventos até o dia **30/08/2019**.

## Trabalho de menores

O Expositor não poderá utilizar mão de obra de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de menor aprendiz observadas às normas aplicáveis.

O trabalho de menores é regulamentado. Neste sentido, o EXPOSITOR que pretender contratar menores trabalhando em seu estande deverá obter prévia autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado de Goiás.

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

## Visitação de menores



**É proibida a entrada de menores de 16 anos, mesmo acompanhados com os pais ou responsáveis, conforme as normas de prevenção da Lei n.º 8.069 de 13 julho de 1990 no Estatuto da Criança e do Adolescente.**

**Menores com idade entre 16 e 17 anos, poderão participar do evento mediante preenchimento da autorização de acesso a ser retirada na Secretaria do evento e acompanhados do responsável durante toda a permanência no local do evento.**

Site: [http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/camara/estatuto\\_crianca\\_adolescente\\_9ed.pdf](http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/camara/estatuto_crianca_adolescente_9ed.pdf)

## Movimentação de cargas

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

Conforme PORTARIA 224/2011 – AMP e considerando a Lei 9028/11

Art. 1º - O tráfego de veículos pesados e caminhões na Zona de Restrição de Tráfego ficam sujeitos às normas especiais estabelecidas nesta Portaria.

- Veículos pesados de até 07 toneladas poderão circular sem nenhum tipo de restrição todos os dias da semana;
- Acima de 07 toneladas, não poderão trafegar de segunda à sexta-feira, entre 07h e 19h;

Dúvidas entrar em contato com a AMT- Agência Municipal de Trânsito.

Av. Laudelino Gomes, Qd. 210, Lt. 24/25, nº 250 St. Bela Vista

Fone: (62) 3524-1200 - E-mail: [smt@smt.goiania.go.gov.br](mailto:smt@smt.goiania.go.gov.br)

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

## Operação do estande

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

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

O horário de encerramento da feira é 23h. Após esse horário o expositor deve desligar as luzes do estande, colaborando desta forma para o esvaziamento dos Pavilhões.

## Manutenção e reposição dos estandes

(Para todos os expositores)

A empresa montadora que necessitar fazer manutenção no(s) estande(s) nos dias do evento, deverá credenciar pessoas para tal finalidade, através do Formulário **F10** e **F2** (disponíveis no site [www.agos.com.br/superagos](http://www.agos.com.br/superagos)), que se refere à solicitação do crachá e o Termo de Responsabilidade. Os crachás solicitados serão entregues pela **Making Arquitetura e Eventos** no Centro de Convenções de Goiânia, a partir de 18/09/2019. O horário de manutenção estará restrito ao período de recesso do evento conforme estabelecido abaixo:

**23 a 25/09/2019 das 08h às 11h.**

## Ações promocionais e merchandising

**Som**

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

### Impostante

A desobediência às normas estabelecidas sujeitará o Expositor ao corte de energia do estande que será religado somente no dia seguinte.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

**Nota:** Os expositores que desejarem realizar qualquer apresentação musical em seu estande, seja ao vivo ou através de reprodução sonora, deverão recolher a respectiva taxa de direitos autorais ao

**ECAD** - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. Cópia do comprovante de pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD deverá ser entregue no CAEX e o original deverá estar afixado no estande, com o objetivo de facilitar a fiscalização.

## Trajes

Trajes curtos ou outros apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que se exige de uma **Feira de Negócios** estão terminantemente proibidos e serão coibidos de forma pronta e enérgica.

Entende-se por trajes sumários, roupas transparentes, saias, vestidos e shorts **extremamente** curtos, biquínis, sungas, maiôs, colants cor da pele, bermudas muito curtas, entre outros.

## Técnicas de demonstração

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observadas as seguintes limitações:

Expositores que fizerem degustação deverão manter no estande recipiente suficiente para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central do Pavilhão sempre que sua capacidade estiver próxima do limite.

Só serão permitidos fogões, fogareiros elétricos ou semelhantes. Fogões a gás, balões ou qualquer outro equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão estão terminantemente proibidos pelo CCGO.

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos infláveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna.

Na demonstração de Máquinas e Equipamentos é proibido o funcionamento daqueles que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 50 decibéis.

Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior do estande, cabendo a **MAKING ARQUITETURA E EVENTOS** interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.

Os expositores não poderão, em nenhuma hipótese, utilizar carrinhos elétricos próprios, para circulação nos pavilhões, durante o evento.

**É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos.** Todos os expositores que estiverem distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu estande o seguinte aviso:

***“É expressamente proibida à venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos”.*** Estatuto da criança e do adolescente – Artigo 81; Decreto Lei 2 – Artigo 243 e Lei Municipal – Decreto Municipal 14.068”.

Não serão permitidas demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico.

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos, ou ao pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério dos promotores, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a projeção de imagem e luz, por qualquer meio, fora dos limites da área do expositor.

Fora dos limites da área locada do expositor não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:

- Distribuição de brindes ou peças promocionais.
- Colocação de letreiros, cartazes, etc.
- Bonecos, robôs, artistas de performance (sombras, bonecos vivos) e afins.
- Desfiles, degustação de produtos e outros.
- Não é permitida a participação e/ou presença, no recinto do evento, de produtos, folhetos promocionais, Logotipos ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam um contrato vigente ou autorização expressa dos promotores.
- É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento.
- Não é permitido banhos (piscinas, banheiras, chuveiros, dentre outros).
- Não é permitida a distribuição de garrafas de vidro.

## Procedimentos para sorteios, vale-brindes e concursos

O expositor que desejar realizar estes procedimentos na SuperAgos 2019 poderá obter as informações sobre os procedimentos necessários para solicitação de autorização através do site: [www.caixa.gov.br/pj/pj\\_comercial/mp/promocoes\\_comerciais/index.asp](http://www.caixa.gov.br/pj/pj_comercial/mp/promocoes_comerciais/index.asp)

## Vias de circulação

As vias de circulação não poderão servir para depósito de materiais, produtos ou equipamentos a serem utilizados nos estandes. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do Expositor. **A MAKING ARQUITETURA E EVENTOS** poderá proceder à retirada de materiais, produtos ou equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem se responsabilizar por perdas ou danos.

## Ruas com carpete

A partir das 13h do dia 22/09/2019, o pavilhão funcionará exclusivamente para limpeza e colocação de passadeiras nas vias de circulação.

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete.

Os pavilhões serão fechados e não será permitida a permanência de nenhuma montadora trabalhando a partir das 13h.

## Conservação das passareiras

Após colocação de e passareiras nas vias de circulação o Expositor será responsável por seus fornecedores e montadora, garantindo a limpeza e conservação das passareiras, tomando alguns cuidados, como:

- Fazer a reposição de produtos nos horários estipulados para este serviço através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- Quando da limpeza de manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada, e sim recolhida em sacos plásticos ou colocada nas lixeiras existentes.
- Quando da reposição de produtos líquidos (água, bebidas em geral), cuidarem para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molharem os carpetes.
- Não permitir que se joguem pontas de cigarros, embalagens, líquidos, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre as lixeiras ou cinzeiros existentes.
- O expositor que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados ou providenciar ponto de esgoto para seu escoamento.

### Importante

A Promotora e Organizadora poderá proceder à aplicação de multa ao Expositor, para ressarcimento de prejuízos causados mediante a ocorrência de qualquer um destes itens no valor da taxa de limpeza mais o valor do material danificado, após CONSTATAÇÃO de tal ocorrência nas vias de circulação.

## Limpeza

A limpeza das vias de circulação durante a Feira é de responsabilidade única e exclusiva da empresa oficial de limpeza do evento. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes. O Expositor poderá, entretanto, se assim desejar, contratar os serviços de limpeza Oficial do Evento, bastando que a requisite no Formulário **F14**, enviando a Making Arquitetura e Eventos até o dia 30/08/2019.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Limpeza Oficial do Evento, para credenciamento de pessoas especializadas, deverão ser preenchidos os Formulários **F12** e **F13**, que se refere à solicitação de crachá e o Termo de Responsabilidade (em original), informando o nome, nº da identidade e CPF. Os crachás solicitados serão entregues pela Making Arquitetura e Eventos, no Centro de Convenções de Goiânia, a partir de 18/09/2019.

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

➔ Pavilhões Verde e Azul – De 23 a 27/9/2019 das 8h00m às 12h00m.

***Nota:** O expositor que contratar os Serviços de Limpeza Oficial do Evento fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos no Formulário **F13** e **F14**, não havendo necessidade de solicitar crachás no Formulário **F12**.*

### Importante

Coleta Seletiva - Por se tratar de uma alternativa ecologicamente correta, informamos que haverá coleta seletiva de lixo no evento SuperAgos 2019. Para isso, todos os expositores deverão utilizar sacos plásticos pretos para os lixos úmidos e rejeitos e sacos plásticos azuis, para o lixo seco (plástico, metal, vidro e papel), afim de que sejam reciclados.

## Vigilante

O evento manterá um Serviço de Vigilância oferecida pela organização durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem. Não é responsabilidade da Vigilância oferecida, entretanto, zelar pelos produtos expostos em cada estande. Assim, sugerimos a todos os expositores, que mantenha em seu estande durante todo o período do evento, um segurança credenciado para tal finalidade.

O Expositor poderá, entretanto, se assim desejar, contratar o serviço de Vigilância Oficial do Evento, bastando que o requisite no **Formulário 13**, enviando a Making Arquitetura e Eventos até o dia **30/08/2019**.

Os expositores que desejarem contratar vigilantes que não sejam da empresa de Vigilância Oficial do Evento, deverão preencher os Formulários F12 e F13 que se refere à solicitação do crachá e o Termo de Responsabilidade. Lembramos que nestes casos, somente vigilantes funcionários da empresa expositora ou de empresas terceirizadas poderão ser cadastrados. Desta forma, a liberação dos crachás, só será feita, mediante os seguintes documentos:

Comprovante de vínculo empregatício ou contrato do expositor com a empresa prestadora de serviços, ambos com o profissional regularizado na função de vigilante.

Cópia do RG e CPF, do profissional Prestador de Serviços.

### Importante

O não cumprimento a estas exigências, assim como, o envio dos respectivos documentos a **Making Arquitetura e Eventos** implica, na responsabilidade do expositor, por multas e consequências que a promotora venha a sofrer por parte do Ministério da Justiça ou de qualquer órgão de sua competência.

Não será permitido o uso de qualquer tipo de arma.

Os vigilantes deverão estar credenciados dentro dos pavilhões.

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

Os expositores que necessitarem do acesso de vigilantes durante os períodos de montagem e desmontagem, deverão formalizar a solicitação a Making Arquitetura e Eventos, através de correspondência em papel timbrado da empresa, especificando o nome do vigilante e o período para o qual solicita o acesso, para que desta forma o crachá possa ser liberado antecipadamente.

**Nota:** O expositor que contratar os Serviços de Vigilância, da Empresa Oficial do evento, fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços estabelecidos pela empresa Oficial, não havendo necessidade de solicitar crachá no Formulário **F12**.

## Contratação de trabalhadores

Os expositores deverão seguir as normas do Ministério do Trabalho e Emprego para orientação e contratação de trabalhadores.

Existem duas possibilidades de contratação:

A pessoa contratada para trabalhar em eventos é empregada da empresa contratante, ou seja, da empresa que se beneficia de seus serviços, seja a empresa, os promotores ou a organizadora do evento, seja montadora de estandes ou qualquer empresa que esteja participando do evento; ou

A pessoa contratada é empregada da empresa com a qual a tomadora terceirizou os serviços necessários.

Ex.: É bastante comum se contratar uma empresa especializada (buffet, limpeza, segurança, recepcionistas, sonorização, iluminação, etc) para estar servindo o estande. A empresa contratante do serviço terceirizado, além de pactuar um contrato civil, deve estar atenta se os funcionários estão regularmente registrados na empresa. Caso contrário, será subsidiariamente responsável pela falta de registro.

## Perguntas e Respostas 01

**a) Pergunta: O empregado contratado por tão pouco tempo (o período do evento) é free-lance?**

- **Resposta:** Não existe no direito trabalhista brasileiro, esta modalidade de contratação.

**b) Pergunta: E se forem autônomos?**

- **Resposta:** Autônomo como a própria palavra explica são aqueles que trabalham com autonomia. Trabalham por sua conta e risco. Bom exemplo de autônomo é o bombeiro hidráulico que vai à nossa casa consertar uma torneira. Não entendemos de instalações hidráulicas, não sabemos quanto tempo levará o conserto. O bombeiro traz suas próprias ferramentas. Não sabemos quando vamos precisar dele novamente. Ou seja, não existe qualquer poder diretivo nosso sobre seu trabalho.

*Diferente do que ocorre nos eventos. Os trabalhadores estarão sujeitos a um horário de trabalho. Na maioria das vezes estarão utilizando uniforme da empresa, ou seja, eles não estão livres na forma de trabalhar, e sim obedecendo a regras de trabalho impostas pela empresa contratante.*

**c) Pergunta: Então eles são trabalhadores temporários?**

- **Resposta:** Sim, desde que contratados através de empresa de trabalho temporário.

*Mas, para ser empresa de trabalho temporário tem que estar registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, possuir capital social de no mínimo 500 vezes o valor do maior salário mínimo vigente no país totalmente integralizado, além de outros requisitos.*

*Além do que, trabalhador temporário só pode ser contratado para substituição de pessoal ou acréscimo extraordinário de serviço. Como exemplo, podemos citar a contratação de trabalhador temporário para substituir empregado em férias.*

**d) Pergunta: Qual a forma correta de contratação?**

- **Resposta:** *Contrato de Trabalho por prazo determinado, conforme previsto nos artigos 443, parágrafos, 1º e 2º, 445, 451 e 452 da Constituição das Leis do Trabalho.*

É um contrato em que está pactuado seu começo e término. Pelo fato do empregado estar sendo contratado sabendo que será por um tempo determinado, ele não terá direito, por exemplo, ao aviso prévio e a multa pela rescisão do contrato de trabalho.

Desta forma, ele estará amparado como empregado.

**e) Pergunta: Por que a empresa deve se preocupar em contratar regularmente?**

- **Resposta:** *Primeiramente, por se constituir uma obrigação legal e para evitar transtornos. Por exemplo: se o trabalhador não registrado sofrer acidente de trabalho, o empregador será responsabilizado, arcando com todos os ônus da impossibilidade de trabalho, podendo estar obrigado a pagar indenização que garanta o sustento do acidentado pelo resto da vida.*

## **Procedimentos para contratação de empregado por tempo determinado**

- Celebração de contrato escrito com as cláusulas da pré-determinação (modelo em anexo);
- Anotação do contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Anotação do contrato no Livro de Registro de Empregados;
- Elaboração de Cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome da empresa, nome completo do empregado, função, data de admissão e número do PIS-PASEP – quando em serviço externo;
- Ficha, papeleta ou registro de ponto em poder do empregado – quando em serviço externo;
- Pagamento de salário;
- Recolhimento do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Recolhimento de INSS – Previdência Social;
- 13º salário proporcional – incidência de 13º salário se o contrato for por período superior a 14 dias;
- Férias proporcionais – incidência de férias se o contrato for por período superior a 14 dias;
- Rescisão contratual ao término do contrato, com recolhimento da GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Previdência Social;
- Não é devido aviso-prévio;
- Não é devida a multa rescisória de 50% do FGTS.

### Softwares nos eventos

Alertamos que a Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente nos eventos, fiscalizando os estandes. Portanto, ao locar equipamentos, as empresas contratadas deverão apresentar as respectivas licenças de todos os programas instalados.

### Fiscalização Sanitária

Os expositores que desejarem realizar manipulação de alimentos em seu estande deverão proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

### Responsabilidades

Os **PROMOTORES** e a **Making Arquitetura e Eventos** não serão responsáveis por danos ou prejuízos causados à Empresa Expositora, pessoas e/ou produtos durante o evento, incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupção de energia elétrica, incêndio, raios, explosão, penetração de água e sinistros de qualquer espécie.

Fica entendido que são de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer acidente que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande, inclusive nos períodos de Montagem e Desmontagem.

## Segurança contra incêndio / Extintor de incêndio

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu estande, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem do estande. Desde o início da Montagem e durante toda a Realização até o final da Desmontagem. Os Extintores de incêndios não devem ser instalados em escadas e devem estar totalmente desobstruídos, devidamente sinalizados e com carga compatível de acordo com a tabela abaixo:

### Quando não houver divisão no estande

AREA / m2	CO2		PQS (PÓ QUÍMICO SECO)
Até 50	01	ou	01
De 51 a 100	02	ou	02
De 101 a 150	03	ou	03
De 151 a 200	04	ou	04
De 201 a 250	05	ou	05
De 251 a 300	06	ou	06
De 301 a 350	07	ou	07

**Quando houver divisão no estande**

<b>AREA / m2</b>	<b>CO2</b>		<b>PQS (PÓ QUÍMICO SECO)</b>
Até 50	02	ou	02
De 51 a 100	04	ou	04
De 101 a 150	06	ou	06
De 151 a 200	08	ou	08
De 201 a 250	10	ou	10
De 251 a 300	12	ou	12
De 301 a 350	14	ou	14

## Saídas de Emergência

As saídas de emergência, hidrantes, extintores e acionadores manuais deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros. Atentar às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação, pois o acesso a estas portas não poderão ser obstruído.

## Seguro

Fica formalmente recomendado a cada Expositor, segundo seu próprio julgamento, que o mesmo contrate um Seguro para cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço, bem como contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação da empresa durante a Feira.

## Proibido fumar

LEI Nº 8811, DE 02 DE JUNHO DE 2009.

Fica proibido, no Município de Goiânia, o uso de cigarros, cachimbos, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recintos coletivos fechados.

### Alimentos e Bebidas

Só serão permitidos fogões e fogareiros elétricos. Fogões a gás e churrasqueira estão terminantemente proibidos pela Administração do Centro de Convenções de Goiânia, assim como é proibida armazenagem de materiais inflamáveis e explosivos na área do estande.

Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos deverão limitar-se ao interior de cada estande, cabendo à Segurança Oficial do Evento interrompê-la toda vez que ocasionar aglomerações que venham prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.

## Desmontagem

### Retirada de produtos (Para todos os expositores)

- ➔ Pavilhão Verde e Pavilhão Azul - Dia 25/09/2019 das 23h00 às 0h00 e dia 26/09/2019 das 08h00 às 12h00.

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, será permitida, somente, após o encerramento oficial do evento às 23h00 no dia 25 de setembro de 2019.

Recomendamos que a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (DVDs, aparelhos de som e TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

***Nota:** A fim de evitarmos aglomerações e eventuais tumultos, solicitamos a colaboração dos expositores, evitando a distribuição dos produtos e/ou brindes que sobraram em seu estande, após o encerramento do evento. Se o expositor não desejar levar os materiais que sobraram, sugerimos a doação dos mesmos a uma Instituição de Caridade. Se desejarem, a AGOS poderá indicar instituições que poderão ser contatadas e fazer a retirada no local da Feira.*

### **Desmontagem dos estandes (Expositores com área livre)**

Pavilhão Verde e Pavilhão Azul:

Dia 25/09/2019 das 23h00 às 0h00

Dia 26/09/2019 das 08h00 às 20h00

Dia 27/09/2019 das 08h00 às 12h00 – impreterivelmente.

- ➔ **Após o horário contratado pelo promotor do evento junto ao Centro de Convenções e determinado neste manual, a hora extra de permanência nos pavilhões de exposição por atraso na montagem e desmontagem ou por produtos remanescentes será de responsabilidade do Expositor e sua respectiva montadora. Será enviado boleto de cobrança ao Expositor e este deverá estar ciente de sua responsabilidade.**

No período de desmontagem, principalmente, o expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, em apoio à segurança do Evento, visando preservar a integridade de sua propriedade.

Findo o prazo de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto e doados a alguma instituição de caridade. A Agos e a Making Arquitetura e Eventos ficam isentas de qualquer responsabilidade por possíveis perdas, danos, furtos ou extravios. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem nos Pavilhões evitando assim problemas futuros.

O contrato com o Centro de Convenções de Goiânia prevê o reembolso de danos causados às instalações dos pavilhões. O expositor e a montadora por ele escolhida serão responsáveis pela conservação do espaço locado. Os valores cobrados pelo Centro de Convenções de Goiânia a título de recuperação de pisos danificados e remoção de manchas de tinta, massa corrida e óleo serão debitados ao expositor responsável pelos danos, através de cobrança bancária, com o envio da respectiva cópia de documento emitida pelo Centro de Convenções de Goiânia, o que se dará após a realização do evento em prazo inferior a 60 dias após o seu encerramento.

## 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 SuperAgos 2019**

#### **Procedimentos relativos ao IPI**

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

#### **Procedimento para envio:**

Emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, considerando a seguinte declaração: SAÍDA COM SUSPENSÃO DE IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS POR DESTINAR-SE À EXPOSIÇÃO NA SuperAgos 2019, DE ACORDO COM ARTIGO 36, INCISO X, DO RIPI.

#### **Procedimento para retorno:**

Emitir Nota Fiscal de Entrada, para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio com remissão à Nota Fiscal de Remessa Ordinária.

#### **Procedimentos relativos ao ICMS:**

Os produtos enviados a SuperAgos 2019 para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da remessa estarão isentos de ICMS.

#### **Procedimento para envio:**

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos, contendo a seguinte declaração: ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR A SIMPLES EXPOSIÇÃO NA SUPERAGOS 2019, DE ACORDO COM O ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ.

#### **Procedimento para retorno:**

A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (ARTIGO 10, INCISO XXXVI, DO LIVRO I, DO RICM-RJ), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

Informações importantes e declarações a serem inseridas no corpo da nota fiscal, conforme Estado de origem:

RIO GRANDE DO SUL

Notas Fiscais: Modelo 1ou 1A

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS: isento conforme livro I, artigo 9º, inciso VII, do decreto 37.699/97  
IPI c/ suspensão do imposto: artigo 40, inciso II do decreto nº 2637/98.

#### SÃO PAULO

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

#### RIO DE JANEIRO

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

#### MINAS GERAIS

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

#### BAHIA

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

#### DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA

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

#### ESPÍRITO SANTO

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

#### PARANÁ

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

#### SANTA CATARINA

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

DEMAIS ESTADOS

Nota Fiscal: Modelo 1 série C

Natureza de Operação: Remessa para Exposição - cód. 5.914

ICMS: consulte a fiscalização do ICMS local

IPI com suspensão do imposto: artigo 40, inciso II, do decreto nº 2637/98

Endereçamento de notas fiscais de remessa

Nome do destinatário: (Nome da empresa Expositora).

Endereço: Rua 04, 1.400.

CEP 74025-020 - Goiânia - GO

(Pavilhão do CCGO)

## Perguntas e Respostas 02

01) **Pergunta:** Na emissão de Nota Fiscal para acobertar a remessa de mercadorias para Simples Exposição, qual será a “Natureza da Operação”?

- **Resposta:** *Na hipótese acima a “Natureza da Operação” deve ser “Remessa para simples exposição” podendo ser ainda, simplificada para “Remessa p/ exposição”.*

02) **Pergunta:** Qual o código fiscal a ser utilizado na Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para Simples Exposição?

- **Resposta:** *Depende; em se tratando de operação interna, ou seja, se o remetente estiver estabelecido dentro do Estado e o evento também acontecer no Estado do Rio de Janeiro, o código Fiscal de Operações (CFOP) deve ser “5.99”. Quando se tratar de operação interestadual, o código fiscal (CFOP) deve ser “6.99”.*

03) **Pergunta:** A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostras exposições ou eventos semelhantes deve conter destaque do ICMS?

- **Resposta:** *Primeiro deve-se esclarecer se as mercadorias remetidas são destinadas à venda e entrega no local, ou trata-se de mercadorias para simples exposição. No caso de mercadorias para venda e entrega no local, a Nota Fiscal deve conter o destaque do ICMS sobre a operação, se devido, exceto quando se tratar de micro empresa ou estabelecimento de pequeno porte, como tais definidos na Lei Estadual 2.414/95. Na hipótese de mercadorias para simples exposição, não deve ser destacado o ICMS, devendo, entretanto, constar a seguinte expressão ou equivalente: “Isenção do ICMS conforme inciso XXXVI, Anexo I, Livro I, do Decreto 8.050/85”.*

04) **Pergunta:** A Nota Fiscal referente à remessa de mercadorias para o evento deve ser emitida em nome de qual destinatário?

- **Resposta:** *A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostras, exposições ou eventos semelhantes deve ter como destinatário o próprio emitente (expositor). Entretanto, o endereço do destinatário deve ser o endereço do evento (ex.: Rua 4, 1.400 no caso do CCGO).*

05) **Pergunta:** A Nota Fiscal emitida para acobertar a remessa de mercadorias para o evento serve também para acobertar o respectivo retorno das mercadorias ao estabelecimento de origem, por ocasião do término do evento?

- **Resposta:** Não.

*Na hipótese de retorno das mercadorias (total ou parcial), o estabelecimento de origem deve emitir Nota Fiscal de entrada para acobertar o transporte, a qual deverá estar acompanhada da 1ª via da Nota Fiscal de remessa (Resolução 2.8887/97, Artigos 9º e 10º, parágrafo 1º).*

06) **Pergunta:** Como deve ser remetida a Nota Fiscal referente a remessa de bens do ativo permanente imobilizado ou de material de uso e consumo para o evento?

- **Resposta :** *A remessa de bens do ativo permanente imobilizado ou de material de uso e consumo deve ser acobertada por Nota Fiscal sem destaque do ICMS, e com os seguintes dizeres: “remessa de material de uso ou consumo próprio (ou bem do ativo permanente imobilizado) da remetente, que deverá retornar ao fim do evento (citar o evento, local, as datas de início e término), sem incidência do ICMS com base no inciso XIV do Artigo 40 da Lei 2.657/96 e Convênio ICMS 70/90”. Vide retorno de bens do ativo imobilizado na pergunta “M”.*

07) **Pergunta:** Qual o documento que servirá para acobertar a remessa de mercadorias para feiras de amostra, exposição ou evento semelhante, quando se tratar de remetente que não esteja obrigado a inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou, quando inscrito, não disponha, eventualmente, de documentação própria?

- **Resposta:** *No caso de remessa de mercadoria ou bem para evento, cujo remetente não esteja obrigado à inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou, quando inscrito, não disponha, eventualmente, de documentação própria, deve ser utilizada Nota Fiscal Avulsa para acobertar o transporte, que deve ser emitida pela Inspetoria – Trânsito de Mercadorias RICM 85, Livro II, Artigo 69, c/c o Art. 16 da Resolução 2.887/97).*

08) **Pergunta:** A primeira via da Nota Fiscal deve permanecer por quanto tempo no estande durante o evento para exibição ao Fisco, quando solicitada?

- **Resposta:** *A Nota Fiscal que acobertar a remessa de mercadoria para feira de amostra, exposição ou evento semelhante deve ser mantida no local, durante o evento, à disposição do Fisco (Art. 14 da Resolução 2.887/97).*

09) **Pergunta:** A participação do expositor em feira de amostra, exposição ou evento semelhante depende de autorização formal da repartição fiscal competente do Estado?

- **Resposta:** *Sim. Aqueles que desejarem participar de feira, exposição ou evento semelhante, devem formalizar o pedido de inscrição para funcionamento provisório no local, através de requerimento em duas vias (Formulário F9), a ser entregue na IFE 99.02 – Trânsito de Mercadorias, no Setor de Eventos, na Rua Visconde do Rio Branco, 55 - 4º andar (art. 13 da Resolução 2.887/97).*

10) **Pergunta:** Qual a consequência para aqueles que participarem de eventos sem a devida autorização formal da IFE 99.02 – Trânsito de Mercadorias?

- **Resposta:** *O estande de participante que não solicitar a autorização de funcionamento provisório é considerado estabelecimento não inscrito, estando sujeito às penalidades na legislação (Art. 13, parágrafo 2º, da Resolução 2.887/97).*

11) **Pergunta:** Como é a tributação do ICMS sobre as operações realizadas pelos estandes de alimentação (bares, lanchonetes, restaurantes, buffets) nas feiras de amostras, exposições e eventos semelhantes.

- **Resposta:** *O ICMS devido pelos estandes de alimentação é fixado por estimativa, pela equipe fiscal dos eventos, em quantidade de UFR's, conforme o porte e o movimento comercial do estande Art. 5º, parágrafo 3º, da Resolução 2.887/97.*

12) **Pergunta:** E a Nota Fiscal de retorno de material de uso e consumo próprio ou bem do ativo permanente imobilizado exposto no evento? Como deve ser emitida?

- **Resposta:** A Nota Fiscal emitida para acobertar o retorno de material de uso e consumo próprio ou bem do ativo permanente imobilizado exposto em feiras de amostras, exposições ou eventos semelhantes, deve ser emitida sem destaque do ICMS, contendo os seguintes dizeres: "retorno de mercadorias exposta no evento (citar o evento, o local e as datas de início e término do mesmo), ao amparo da não incidência nos termos do inciso XIV do artigo 40 da Lei 2.657/96 e no Convênio ICMS 70/90".

### **Importante**

Lembramos que as mercadorias que não retornarão ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Estas também deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, porém possuem um tratamento fiscal diferente. Favor consultar a sua contabilidade fiscal para verificar se existe alguma alteração recente na legislação em seu estado. É possível que haja modificações, tendo em vista a política econômica em vigor.

### **Esclarecimento de dúvidas**

Qualquer dúvida com relação às informações prestadas poderá ser esclarecida na Delegacia Fiscal, telefone (62) 3269-7000. E ainda, acessar o site da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás: [www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)

## Telefones Úteis

<p><b>Agos – Associação Goiana de Supermercados</b> (62) 3215 – 2528 Secretaria - secretaria@agos.com.br Marketing - marketing@agos.com.br Financeiro - financeiro@agos.com.br www.agos.com.br/superagos</p>	<p><b>Gerenciamento Operacional:</b> Making Arquitetura e Eventos (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737 gillc.making@gmail.com operacional.making@gmail.com www.makingarquitetura.com.br</p>
<p><b>CCGO – Centro de Convenções de Goiânia</b> (62) 3219-3300 – Fax: (62) 3217-1147 Rua 04, nº. 1.400, portão 05, Qd. 73 – Centro CEP: 74.015-010 - Goiânia – GO Site: www.ccgo.com.br</p>	<p><b>Estapar Estacionamentos</b> (62) 3217-2086</p>
<p><b>Aeroporto</b> (62) 3265-1500</p>	<p><b>Bombeiros</b> (62) 3201-2151 - Emergência: 193</p>
<p><b>CREA – GO</b> (62) 3221-6200</p>	<p><b>CAU: Conselho de Arq. e Urbanismo de Goiás</b> (62) 3095-4655.</p>
<p><b>Delegacia Regional do Trabalho</b> (62) 3227-7002</p>	<p><b>Polícia Militar</b> (62) 3521-7817 - Emergência: 190</p>
<p><b>Delegacia</b> (62) 3251-2735</p>	<p><b>Juizado da infância e Juventude</b> (62) 3285-6711</p>
<p><b>Secretaria da Fazenda Do Estado</b> (62) 3269-7000 – Delegacia Fiscal (62) 3269 – 2000 – Consulta</p>	<p><b>Vigilância Sanitária Municipal</b> Expedição de Alvará (para eventos) (62) 3524-2505</p>
<p><b>ECAD GOIÁS – SUGO.</b> (62) 3224 – 3410 Rua: 09 - Nº 481, 10º Andar, Salas 1001/1004 CEP: 74.013-040 – Centro - Goiânia /GO eventosgo@ecad.org.br</p>	<p><b>Montadora Oficial: Tecniprom</b> Projetos especiais e adicionais (62) 3267 0700 / 0701 karina@tecniprom.com.br (62) 99946 4287</p>

## CheckList

Para a participação da empresa na SuperAgos 2019, seguem alguns itens importantes a serem incluídos no planejamento do expositor:

- Assinou o contrato de participação?
- Devolveu o contrato assinado aos PROMOTORES?
- Providenciou o pagamento do contrato de participação no evento?
- Leu o regulamento do evento com atenção?
- A montadora também está ciente das normas do evento?
- Definiu o projeto do seu estande e empresa montadora?
- Enviou o projeto à MAKING ARQUITETURA E EVENTOS?
- Providenciou o envio e pagamento de todos os formulários obrigatórios e taxas?
- Providenciou o envio e pagamento da ART e/ou RRT?
- Contratou equipe de trabalho que ficarão no estande durante a realização do evento?
- Contratou os serviços necessários ao bom empenho de seu estande?
- Providenciou seguro do estande?
- Escolheu os produtos que serão expostos e suas notas fiscais de remessa?
- Providenciou o extintor de incêndio de acordo com as normas e os produtos que serão expostos?
- Providenciou material promocional?
- Providenciou os produtos que serão consumidos?
- Solicitou linha telefônica e/ou ponto de internet?
- Verificou todas as providências que cabem a seus fornecedores?
- Providenciou a colocação de produtos em seu estande?
- Providenciou o envio de convites à clientes e fornecedores para visitação ao seu estande e evento?
- Providenciou o cartão de estacionamento?



**18ª CONVENÇÃO E FEIRA DE NEGÓCIOS  
PARA SUPERMERCADOS E PANIFICADORAS**

*23 A 25 DE SETEMBRO DE 2019  
CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA*

# **FORMULÁRIOS**

**APRESENTAÇÃO DA MONTADORA OU DECORADORA**

FORMULÁRIO **OBRIGATÓRIO** PARA ESTANDE DE ÁREA LIVRE.

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

**F1**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

Informamos que a empresa montadora, \_\_\_\_\_

foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento **SUPERAGOS 2019**.

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do manual do expositor e do envio e pagamento dos formulários.

**Dados Cadastrais da Montadora:**

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço Completo:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:



**IMPORTANTE:** Este formulário deverá ser enviado à **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

FORMULÁRIO **OBRIGATÓRIO** PARA ESTANDE DE ÁREA LIVRE.

→ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

# F2

À

### **MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao Pavilhão ou a terceiros pelos funcionários de nossa empresa, relacionados no **Formulário F3**, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem, e pelos funcionários, relacionados no **Formulário F10**, que farão a manutenção do estande da Empresa Expositora abaixo qualificados, no evento **SUPERAGOS 2019**.

Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande.

Declaramos ainda que, contrataremos um seguro de responsabilidade civil e riscos diversos, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos desde o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem.

Na desmontagem dos estandes, caso algum produto ou elemento estrutural, tais como, pisos, madeiras, acessórios de jardim, etc, não sejam retirados, incorrerá em uma multa ao Expositor, no valor de R\$ 5.000,00, conforme previsto no Capítulo 2, deste Manual.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Manual do Evento ou às normas do CCGO, autoriza a **ORGANIZAÇÃO DO EVENTO** a cancelarem nosso credenciamento.



**IMPORTANTE:** O formulário F1 e F2 deverão ser enviados à **MAKING ARQ. E EVENTOS** e a via original, assinada e carimbada, deverão ser entregues no **CAEX** (Central de Atendimento ao Expositor), no pavilhão de exposição, na entrada para a montagem do Estande e retirada dos crachás.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E  
DESMONTAGEM**

FORMULÁRIO **OBRIGATÓRIO** PARA ESTANDE DE **ÁREA LIVRE**.

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

**F3**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data. Estipular data: ...../...../2019.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem de nosso estande, sob responsabilidade da montadora contratada, no evento **SUPERAGOS 2019**.

NOME	FUNÇÃO	CPF

DISCRIMINAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Crachás de Montagem e Desmontagem		<b>R\$ 20,00</b>	R\$



**IMPORTANTE:**

As montadoras só poderão iniciar o trabalho de montagem quando devidamente credenciadas. Os crachás devem ser retirados no **CAEX** (Central de Atendimento ao Expositor). Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.

➔ **Não haverá troca de nome e nem remissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível e em caso de extravio deverá ser feita uma nova solicitação no CAEX.**

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

**TAXA DE LIMPEZA PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM**

FORMULÁRIO **OBIGATÓRIO** PARA ESTANDE DE ÁREA LIVRE.

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

**F4**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data. Estipular data: ..... /...../2019.

Relacionamos abaixo o estande que estaremos montando, com sua respectiva metragem, para cálculo da taxa de limpeza durante a montagem e desmontagem do evento **SUPERAGOS 2019**.

Nº. ESTANDE	ÁREA (M²)	VALOR P/ M²	VALOR TOTAL
		R\$ 22,00	R\$



**IMPORTANTE:** As montadoras só poderão iniciar o trabalho de montagem quando a taxas de limpeza e de energia estiverem devidamente pagas.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

## INSTALAÇÃO ELÉTRICA, HIDRÁULICA E AR COMPRIMIDO

FORMULÁRIO **OBRIGATÓRIO** PARA ESTANDE DE ÁREA LIVRE.

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

# F5

À

### MAKING ARQ. E EVENTOS

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com / operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.  
O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data.  
Estipular data: ..... /...../2019.

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande no evento **SUPERAGOS 2019**.

1 – ENERGIA				
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR P/ Kva	VALOR P/ m <sup>2</sup>	VALOR TOTAL
220 V monofásica		R\$ 220,00	R\$ 50,00	R\$
380 V trifásica		R\$ 275,00	R\$ 61,00	R\$
<b>TOTAL 01:</b>				R\$

2 – HIDRÁULICA			
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR POR PONTO	VALOR TOTAL
Ponto de água/deságue - sem pia		R\$ 450,00	R\$
Ponto de água/deságue - com pia		R\$ 550,00	R\$
Deságue		R\$ 265,00	R\$
<b>TOTAL 02:</b>			R\$

3 – ELÉTRICA: TOMADAS E PONTO DE ENERGIA			
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Instalação de Tomada Monofásica (Unidade)		R\$ 60,00	R\$
Instalação de Tomada Trifásica (Unidade)		R\$ 185,00	R\$
Recolocação de Tomada		R\$ 35,00	R\$
Ponto de Energia Área Livre		R\$ 60,00	R\$
<b>TOTAL 03:</b>			R\$

3 – AR COMPRIMIDO (OBS.: Somente sob consulta e de acordo com especificação do produto a ser exposto).			
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
			R\$
<b>TOTAL 03:</b>			R\$

<b>TOTAL A PAGAR:</b>	R\$
-----------------------	-----



**IMPORTANTE:** Os pedidos feitos após **30/08/2019** estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

**LOCALIZAÇÃO DOS PONTOS DE ENERGIA, ÁGUA E  
DESÁGUE**

FORMULÁRIO **OBRIGATÓRIO** PARA TODOS OS ESTANDES (ÁREA LIVRE, MONTAGEM BÁSICA,  
E CHAVE NA MÃO.

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

**F6**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

Solicitamos que os pontos de energia, água e deságue para o nosso estande, no evento **SUPERAGOS 2019**, sejam instalados nos locais abaixo:

**ASSINALAR NO QUADRO ABAIXO OS LIMITES DO ESTANDE**

(Indicar laterais, fundos e frente do estande. Em caso de ilhas, marcarem também as ruas).

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												

**LEGENDA:**  1,00 m<sup>2</sup>    ↑ Ponto de energia    ● Ponto de água    ■ Deságue P/ Ar condicionado

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M<sup>2</sup>:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

**TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO (FACHADA)**

FORMULÁRIO **OBRIGATÓRIO** PARA ESTANDES DE MONTAGEM PADRONIZADA

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

**F7**

**À Tecniprom**

Paula Andrade ou Yasmim Freire  
 Coordenadora de eventos  
 paula@tecniprom.com.br - (62) 3267-0723  
 yasmim@tecniprom.com.br - (62) 3267-0725

- **Este formulário deverá ser enviado para a TECNIPROM**

**1. ORIENTAÇÕES DE ENVIO DE LOGOTIPOS:**

1.1 Formatos do arquivo:

- Imagem: TIFF, GIF, JPEG. **De preferencia TIFF, com resolução, acima de 300 DPI.**
- Logotipos de recorte: **exclusivamente** em Corel Draw (Vetor).

1.2 Formas de envio: por E-mail ou serviço online de transferência de arquivos.

**2. RESPONSABILIDADES DO CLIENTE:**

2.1 Os arquivos eletrônicos dos elementos (Logotipos, imagens) que serão aplicados na Testeira do estande deverão ser encaminhados para a TECNIPROM, até a data especificada acima.

2.2. São de inteira responsabilidade do expositor a qualidade da construção do logotipo e/ou imagem e sua respectiva reprodução.

2.3. Caso o expositor tenha um manual de aplicação de Logotipo ou manual de identidade visual, o mesmo deverá ser encaminhado junto com o(s) arquivo(s) digital(is) para que a aplicação dos elementos ocorra da forma mais correta possível.

**3. ADVERTÊNCIAS:**

3.1. Caso os arquivos digitais enviados para comunicação visual da Testeira (Fachada) não sejam entregues até a data estipulada acima, a TECNIPROM se reserva do direito de não executar os serviços referentes à comunicação visual, ficando o expositor inteiramente responsável pela produção, reprodução e aplicação dos mesmos.

Logotipos		
Nome do Arquivo	Formato do Arquivo	Pantone / Códigos
	( ) TIFF ( ) GIF ( ) JPEG ( ) CDR (vetor)	

Expositor:  CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

E-mail:  Telefone:

Nº do Estande:  M²:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura/Carimbo: \_\_\_\_\_







**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE RECESSO\* DO  
VIGILANTE**

FORMULÁRIO OPCIONAL

**F11**

→ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data. Estipular data: ...../...../2019.

Solicitamos o fornecimento de crachás de identificação para as pessoas abaixo, que estarão trabalhando fora do horário de funcionamento do Evento, sob nossa responsabilidade na **SUPERAGOS 2019**.

VIGILANTE:

	NOME	RG	CPF
01			
02			
03			
04			

DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Crachás de Recesso		<b>R\$ 30,00</b>	



**IMPORTANTE:** Este formulário só terá validade se enviado juntamente com o **Formulário 12**, bem como a cópia da identidade, CPF e comprovante de vínculo empregatício ou contrato do expositor com a empresa prestadora de serviços, ambos com o profissional regularizado na função de vigilante.

Se o espaço não for suficiente, usar o verso da folha. Os crachás devem ser retirados no CAEX.

→ **Não haverá troca de nome e nem remissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível e em caso de extravio deverá ser feita uma nova solicitação no CAEX.**

**\*Recesso** – Período que antecede à abertura do pavilhão ao público, usado para reposição, manutenção e limpeza dos estandes e evento

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

E-mail:

Telefone:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE RECESSO\* DE VIGILANTE  
E/OU LIMPEZA**

**OBRIGATÓRIO** O ENVIO DO FORMULÁRIO ORIGINAL, QUANDO SOLICITADO O CRACHÁ DE VIGILANTE OU LIMPEZA.

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

**F12**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que as pessoas relacionadas no Formulário F10 e/ou Formulário F11, estarão prestando serviços em nosso estande na **SUPERAGOS 2019** e que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e legais e por todo e qualquer dano que venham a ocasionar em estandes, no Pavilhão ou contra terceiros.

Estamos cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do evento ou às normas do CCGO, autoriza a **MAKING ARQ. E EVENTOS** a cancelar imediatamente o credenciamento do(s) infrator(es).



**IMPORTANTE:** O original deste formulário deverá ser enviado à **MAKING ARQ. E EVENTOS** e uma cópia mantida no estande.

**\*Recesso** – Período que antecede à abertura do pavilhão ao público, usado para reposição, manutenção e limpeza dos estandes e evento.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

FORMULÁRIO OPCIONAL – VIGILÂNCIA ESPECÍFICA NO ESTANDE DO EXPOSITOR.

# F13

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

À

### MAKING ARQ. E EVENTOS

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data. Estipular data: ...../...../2019.

Solicitamos providenciar os serviços de vigilância para nosso estande na **SUPERAGOS 2019**.

#### VIGILÂNCIA:

	HORAS / DIURNAS	QUANT. HORAS	R\$ / HORA	R\$ / TOTAL	HORAS / NOTURNAS	QUANT. HORAS	R\$ / HORA	R\$ TOTAL	
<b>MONTAGEM:</b>									
19/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
20/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
21/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
22/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
<b>REALIZAÇÃO:</b>									
23/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
24/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
25/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
<b>DESMONTAGEM</b>									
26/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
27/09/2019 das	das ____ às ____		R\$ 35,00		das ____ às ____		R\$ 35,00		
	<b>VALOR A PAGAR</b>			<b>R\$</b>	<b>VALOR A PAGAR</b>			<b>R\$</b>	
<b>TOTAL A PAGAR:</b>							<b>R\$</b>		



**IMPORTANTE:** Os pedidos feitos após **30/08/2019** estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade.  
O expositor que contratar os serviços de vigilância com a **empresa oficial do evento**, fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços contratados nesse formulário, não necessitando de credencial específica.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

E-mail:

Telefone:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

FORMULÁRIO OPCIONAL – LIMPEZA ESPECÍFICA NO ESTANDE DO EXPOSITOR.

# F14

➔ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.

O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data. Estipular data: ...../...../2019.

Solicitamos providenciar os serviços de limpeza para nosso estande na **SUPERAGOS 2019**.

DATA	HORÁRIO	VALOR POR DIA	VALOR TOTAL
<b>Obs.:</b> Esta limpeza será feita de 22 a 25/09/2019, fora do horário de funcionamento do evento. sendo este valor pelo <b>período de 8h</b> .			
22/09/2019	das ____ às ____	R\$ 175,00	
23/09/2019	das ____ às ____	R\$ 175,00	
24/09/2019	das ____ às ____	R\$ 175,00	
25/09/2019	das ____ às ____	R\$ 75,00	
<b>TOTAL A PAGAR</b>			



**IMPORTANTE:**

Os pedidos feitos após **30/08/2019** estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade. O expositor que contratar os serviços de limpeza com a empresa oficial do evento, fica sujeito apenas ao pagamento referente ao valor dos serviços contratados nesse formulário, não necessitando de credencial específica.

Expositor:

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO

FORMULÁRIO OPCIONAL.

# F15

→ Para ser preenchido e enviado até o dia **30/08/2019**

À

**MAKING ARQ. E EVENTOS**

Arq. Gilciene Almeida

Tel.: (62) 99117-3258 – 3515-2528 - (62) 99923-7737

E-mail: gillc.making@gmail.com

operacional.making@gmail.com

- Este formulário deverá ser enviado para a **MAKING ARQ. E EVENTOS**.  
O boleto de cobrança para efetivação deste serviço será enviado no seu e-mail, após recebimento deste formulário com prazo máximo de 08 dias úteis para quitação do mesmo, sem possibilidade de troca de data.  
Estipular data: ...../...../2019.

Solicitamos providenciar os seguintes equipamentos para o nosso estande no evento **SUPERAGOS 2019**.

1 – EXTINTOR DE INCÊNDIO			
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Extintor de Pó ABC com placa de sinalização e suporte de solo.		R\$ 75,00	R\$
Extintor AP 10 LTS com placa de sinalização e suporte de solo.		R\$ 75,00	R\$
Extintor de CO2 5BC com placa de sinalização e suporte de solo.		R\$ 85,00	R\$
<b>TOTAL 01:</b>			R\$
<b>TOTAL A PAGAR:</b>		R\$	



**IMPORTANTE:** Os pedidos feitos após **30/08/2019** estarão sujeitos à confirmação de disponibilidade.

CNPJ:

Nome do responsável pela solicitação:

Telefone:

E-mail:

Nº do Estande:

M²:

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura /Carimbo: \_\_\_\_\_