

CIOGO19

CONGRESSO INTERNACIONAL
DE **ODONTOLOGIA** DE GOIÁS

11 a 14 de Setembro de 2019
Centro de Convenções de Goiânia
www.CIOGO.com.br

Manual do Expositor

Seja bem vindo ao
congresso mais querido do Brasil!

Sumário

1. Apresentação	4
2. Disposições Gerais	5
2.1. Direção e responsabilidade	6
3. Dados do Evento	7
3.1. Evento	7
3.2. Realização e promoção	7
3.3. Montadora oficial	7
3.4. Local do evento	7
3.5. Data do evento	7
3.6. Horário de funcionamento da 7ª FIOG	7
3.7. Planta	8
4. Formulários	9
4.1. Envio dos formulários	9
4.2. Formulários obrigatórios para todos os estandes	9
4.3. Formulários facultativos	9
4.4. Demais datas e horários do evento	9
4.5. Cronograma de atividades	10
5. Formas de Participação	11
5.1. Ocupação da área locada	11
5.2. Pagamentos em atraso	11
6. Montagem e decoração dos estandes	12
6.1. Responsabilidades da empresa montadora	12
6.2. Itens obrigatórios de montagem	13
6.3. Análises técnica do projeto	16
6.4. Credenciamento do montador	17
6.5. Observações para a montagem e desmontagem:	17
6.6. Descarga de materiais / montagem e manutenção dos estandes / colocação de produtos	18
6.7. Normas de segurança	18
7. Infraestrutura	21
7.1. Atendimento TECNIPROM	21
7.2. Secretaria do evento	21
7.3. Central de serviços	21
7.4. Telefonia e acesso à internet	21
7.5. Comunicação interna	21
7.6. Serviço médico	22
7.7. Restaurantes e lanchonetes	22
7.8. Estacionamento	22
7.9. Despacho aduaneiro e transitário	22
7.10. Vigilância sanitária - ANVISA	22
8. Funcionamento da Feira	24
8.1. Crachás para empresa expositora	24
8.2. Crachás gratuitos	24
8.3. Feira Aberta	24
8.4. Trabalho de menores	24
8.5. Visitação de menores	25
8.6. Movimentação de cargas	25
8.7. Operação do estande	25
8.8. Manutenção e reposição dos estandes	25
8.9. Ações promocionais e de merchandising	25
8.10. Som	25
8.11. Trajes sumários	26
8.12. Proibido fumar	26
8.13. Saídas de emergências	26
8.14. Técnicas de Demonstração	26
8.15. Procedimentos para sorteios, vale-brindes e concursos	27
8.16. Serviços de apoio	27
8.17. Vias de circulação	28
8.18. Ruas acarpetadas	28

8.19. Entrada e saída de equipamentos	28
8.20. Limpeza.....	28
8.21. Vigia	29
8.22. Softwares nos eventos.....	29
8.23. Fiscalização sanitária	29
8.24. Responsabilidade	29
8.25. Segurança contra incêndio	30
8.26. Seguro.....	30
9. Desmontagem	31
9.1. Retirada de produtos	31
9.2. Desmontagem dos estandes 	31
10. Tributos e procedimentos fiscais.....	32
10.1. Remessa de mercadorias/ funcionamento provisório.....	32
10.2. Endereçamento de notas fiscais de remessa.....	32
10.3. Esclarecimento de dúvidas	33
11. Telefones Úteis	34
12. Check List	35
13. Formulários.....	36

Check-list de providências preparatórias

1. Ler todo o Regulamento de Participação do Expositor;
2. Preencher e enviar os formulários deste Regulamento dentro das datas limites;
3. Divulgar sua participação no evento via e-mail, website, redes sociais, impressos, reuniões na empresa e veículos de comunicação em que a empresa anuncia nacional e internacionalmente;
4. Enviar os convites aos seus clientes atuais, aos possíveis futuros clientes, aos seus fornecedores e prestadores de serviço;
5. Fornecer cópia do Regulamento à sua montadora e demais prestadores de serviço, exigindo atendimento às normas estabelecidas pelo mesmo;
6. Relacionar produtos e serviços que serão expostos no estande;
7. Providenciar o material de divulgação que irá para o estande – folhetos, cartazes, painéis, brindes, press-releases;
8. Contratação de serviços de transporte (pessoal/produtos/equipamentos);
9. Contratação de serviços para importação temporária – despacho aduaneiro (estrangeiros);
10. Contratação de serviços para o estande – limpeza, vigilância, buffet, etc. (atenção aos crachás);
11. Definir as ações de promoção e divulgação da participação;
12. Definição de comunicação visual do estande;
13. Definição dos produtos e/ou serviços a serem expostos;
14. Emissão de nota fiscal de simples remessa de produtos e equipamentos;
15. Estandes – definição do projeto e contratação de montadora do estande;
16. Hospedagem – reservas de hotel;
17. Locações de linha telefônica (Empresa IMK);
18. Materiais de divulgação e de promoção dos produtos e/ou serviços;
19. Preparação do banco de dados e remessa aos principais clientes;
20. Regularização dos produtos na Anvisa/Covisa;
21. Seguro do estande, pessoal em serviço, produtos e equipamentos expostos;
22. Seleção de treinamento de pessoal de atendimento no estande;
23. Verificação de documentação que deve ser levada para o estande (registros da Anvisa, do Ministério do Trabalho, etc.). **SUCESSO!**

1. Apresentação

Prezado Expositor,

O 20º CIOGO – Congresso Internacional de Odontologia de Goiás será realizado de 11 a 14 de Setembro de 2019, no Centro de Convenções de Goiânia, e será amplamente divulgado pela Associação Brasileira de Odontologia – Seção de Goiás.

A **Feira Comercial** acontecerá de **12 a 14 de Setembro de 2019**, sendo que no dia **11 de Setembro de 2019** acontecerá apenas a Solenidade de Abertura no Teatro Rio Vermelho do Centro de Convenções de Goiânia.

O site www.ciogo.com.br possui as informações relacionadas ao evento, onde o EXPOSITOR pode se atualizar sobre as novidades. Acesse e obtenha informações antecipadas que poderão ser úteis na sua participação durante o evento.

Poderão participar do Evento, na qualidade de **Expositores**, empresas nacionais, estrangeiras e instituições que apresentem produtos, equipamentos e/ou serviços relacionados à Odontologia; desde que não conflitantes com os interesses da **Associação Brasileira de Odontologia – Seção de Goiás**.

O presente **Regulamento** estabelece os direitos e deveres do Promotor e da empresa **Expositora**. Nele estão contidas normas e orientações técnicas/operacionais relativas ao período de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa **EXPOSITORA**, seus funcionários e/ou empresas contratadas.

Leia todos os itens deste **Regulamento** com um cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. É importante que todas as empresas **EXPOSITORAS** transmitam aos seus funcionários e aos seus prestadores de serviços o conteúdo deste Manual/Regulamento para o adequado entendimento de sua participação no evento.

Os formulários que compõem este Regulamento estão identificados por assunto e deverão ser enviados impreterivelmente nos prazos indicados, exclusivamente por via digital. Fique atento ao cronograma, pois o cumprimento rígido dos prazos e horários é fundamental para atingir, da melhor forma, os objetivos do evento, tanto para a Promotora quanto para o Expositor.

A Promotora reserva-se o direito de alterar, reformular e/ou criar regras ou normas, a qualquer momento, que sejam necessárias para o bom andamento do evento como um todo.

Caso, após sua leitura detalhada, permanecer alguma dúvida, não hesite em contatar a **ABO Goiás** e a **Montadora TECNIPROM** com a maior antecedência possível.

A Associação Brasileira de Odontologia – Seção de Goiás agradece e desde já deseja que todos realizem bons negócios.

INFORMAMOS QUE, EM DECORRÊNCIA DAS OBRAS DE ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS E AMPLIAÇÕES DO CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA, EM ANDAMENTO, ESTE MANUAL PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES A QUALQUER MOMENTO.

Goiânia, agosto de 2018.

Rafael Decurcio

Coordenador Geral do 20º CIOGO

2. Disposições Gerais

Este Regulamento é parte integrante do Contrato de Locação de Estande da **Feira Comercial**, que ocorrerá durante o CIOGO 2019 – 20º Congresso Internacional de Odontologia de Goiás, e será realizada nos dias 12, 13 e 14 de Setembro de 2019, no Centro de Convenções de Goiânia.

A partir de agora, este Regulamento é a sua principal ferramenta de trabalho, pois estabelece os direitos e deveres da PROMOTORA, do EXPOSITOR e de seus contratados no pré, trans e pós evento e, durante sua permanência nos Pavilhões de Exposições do Centro de Convenções de Goiânia, conforme descrição abaixo:

- a) Por comprovados motivos de força maior, a **ABO-GO** poderá 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.
- b) A **ABO-GO** poderá, a bem geral, redistribuir as áreas, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação.
- c) A participação na **Feira Comercial** está aberta a empresas ligadas à Odontologia e outras afins. A **ABO-GO** se reserva o direito a negar participação na Feira Comercial, como **Expositor**, de qualquer empresa sem que haja necessidade de justificativa; tendo em vista tratar-se de evento particular.
- d) O desconhecimento das normas aqui estabelecidas, não exime o **Expositor** e seus contratados (montadora e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Regulamento, que ocorrendo, serão assumidas pela Locatária, seja qual for a natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação.
- e) Ao participarem do Evento, os **Expositores** aceitam e dão assim consentimento ao presente Regulamento do **Expositor**, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.
- f) O **Expositor** concorda que o simples fato de tomar parte do Evento não lhe assegura a concretização de negócios durante o mesmo, ficando a **ABO-GO** isenta de responsabilidade nesta área.
- g) 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 à **ABO-GO**, de forma gratuita e definitiva.
- h) O **Expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **ABO-GO**.
- i) Não será permitida a troca de estandes e depósitos entre **Expositores** sem a prévia e expressa aprovação dos organizadores.
- j) 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 da **ABO-GO**.
- k) No caso de atraso de duas ou mais parcelas, o **Expositor** pode ter sua localização alterada sem prejuízo da área global locada, ficando sujeito à multa contratual de 10% sobre o valor do contrato, sem prejuízo de eventuais ocorrências.
- l) Os trabalhos de transporte de mercadorias e despacho aduaneiro necessário às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **ABO-GO** não tem responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias.
- m) Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente Regulamento serão diretamente equacionadas pela **ABO-GO**.
- n) Caso haja descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento por parte de alguma empresa **Expositora** ou da Montadora por ela contratada, a mesma será obrigada ao pagamento de multa no valor de no mínimo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por cada norma descumprida.
- o) O **Expositor** fica desde já ciente que deverá pagar as taxas listadas a seguir:
 - a. ECAD (se for o caso);

- b. Limpeza (obrigatório);
 - c. Instalação Elétrica (adicionais);
 - d. ART ou RRT;
 - e. ISSQN;
 - f. Extintor + NF.
- p) A **ABO-GO** e a **TECNIPROM** poderão arbitrar casos omissos neste Regulamento, 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 Regulamento, 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.

2.1. Direção e responsabilidade

O 20º CIOGO – CONGRESSO INTERNACIONAL DE ODONTOLOGIA DE GOIÁS tem como única responsável por sua manutenção, administração e custos a Associação Brasileira de Odontologia - Seção de Goiás (ABO-GO), que tem seu suporte financeiro na locação de espaços, serviços aos seus EXPOSITORES, participantes e programação científica.

Para efeito deste Regulamento doravante as denominações serão:

DIREÇÃO = **PROMOTORA**

EXPOSITORES = **EXPOSITOR**

CONGRESSISTAS, CONVIDADOS, REPRESENTANTES COMERCIAIS E DEALERS = **PARTICIPANTE**

Este Regulamento é parte integrante do Contrato de Locação e as normas e critérios nele contidos são de observância obrigatória. A PROMOTORA se reserva o direito de resolver, sempre que necessário, as dúvidas oriundas deste Regulamento.

O Expositor deve estar apto a comprovar o cumprimento de todas as normas e obrigações previstas na legislação (tributária, receita federal, segurança, vigilância sanitária, trabalhista, etc.) relativas à sua participação no evento.

A fiscalização é exercida por representantes das três esferas de governo mencionadas, não cabendo à PROMOTORA qualquer responsabilidade ou interferência nesta atuação.

3. Dados do Evento

3.1. Evento

20º CIOGO – Congresso Internacional de Odontologia de Goiás

Site: www.abogoias.org.br

www.ciogo.com.br

3.2. Realização e promoção

Associação Brasileira de Odontologia – Seção de Goiás

Avenida Itália, nº 1.184, Jardim Europa

CEP 74.325-110 – Goiânia / GO

Tel.: (62) 3236-3129

e-mail: ca@abogoias.org.br

3.3. Montadora oficial

TECNIPROM

Rua 17, S/N, Quadra 17, Lotes 03/11, Pólo Empresarial Goiás

CEP 74.985-215 – Aparecida de Goiânia / GO

Tel.: (62) 3267-0700 Fax.: (62) 3267-0748

Analista de eventos e projetos: **Amanda Gomes**

e-mail: amanda@tecniprom.com.br

Tel.: (62) 3267-0718 Cel.: (62) 9 9642 9320

3.4. Local do evento

Centro de Convenções de Goiânia

Administração: Rua 4 nº 1.400, portão 6, Centro de Convenções de Goiânia - Centro

CEP 74.025-020 - Goiânia / Goiás

Telefone:(62) 3219-3300 / Fax:(62) 3219-3447

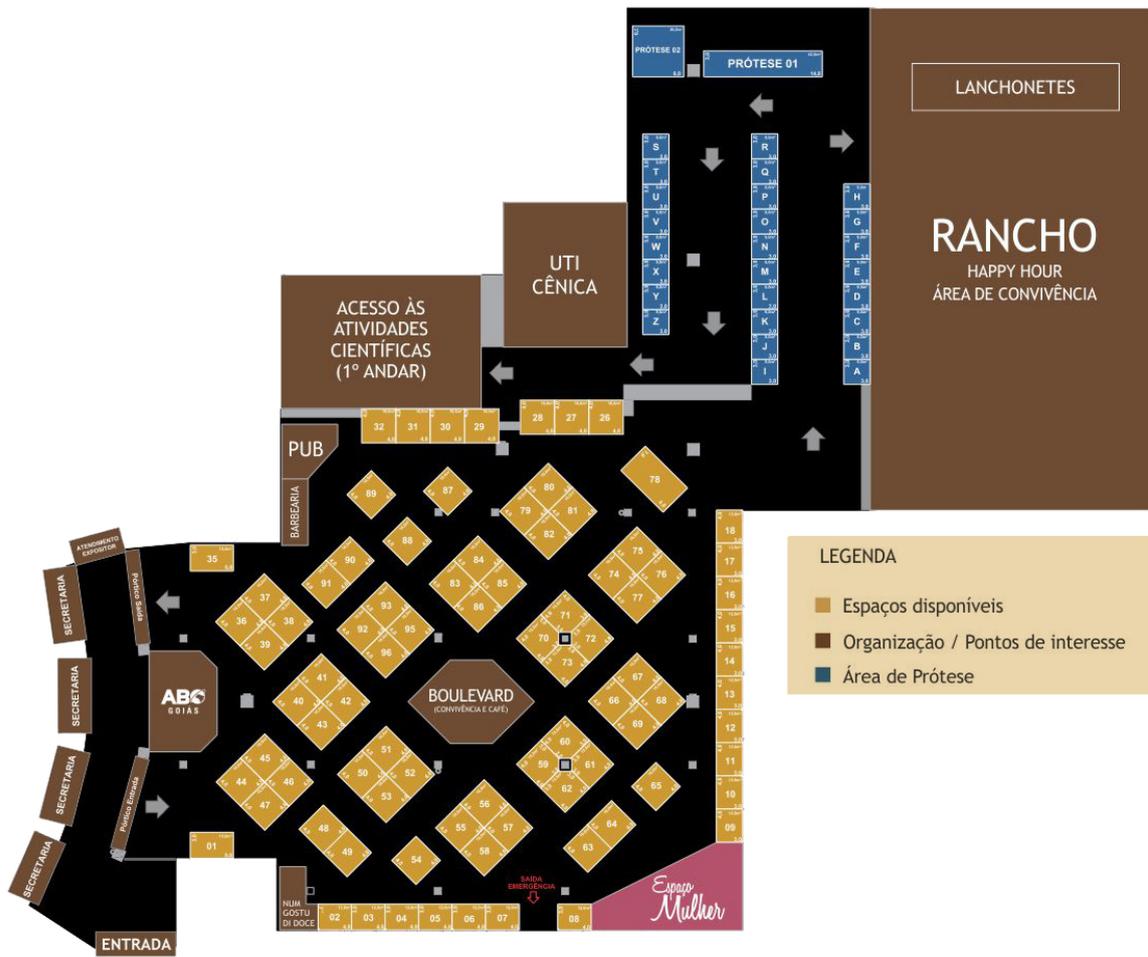
3.5. Data do evento

De 11 a 14 de Setembro de 2019

3.6. Horário de funcionamento da 7ª FIOG

De 12 a 14 de Setembro, das 9h às 20h

3.7. Planta



4. Formulários

4.1. Envio dos formulários

A data limite para o envio dos formulários com os respectivos comprovantes de depósito bancário é 10/08/2019.

4.2. Formulários obrigatórios para todos os estandes

Além do projeto do estande para aprovação e apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), para Engenheiros e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para Arquitetos, deverão ser enviados:

- Formulário 1 – Apresentação da Montadora
- Formulário 2 – Termo de Responsabilidade (em original)
- Formulário 3 – Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem
- Formulário 4 – Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem
- Formulário 5 – Instalação Elétrica
- Formulário 6 – Solicitação de Crachás Gratuitos de **Expositor**
- Formulário 7 – Solicitação de Crachás Gratuitos para manutenção, vigia, limpeza e repositor

4.3. Formulários facultativos

Os expositores interessados em contratar espaço para estocagem e armazenamento devem fazê-lo através do Formulário 8 – Solicitação de área de depósito, enviado exclusivamente por via digital.

4.4. Demais datas e horários do evento

Observação: horários sujeitos a alteração sem aviso prévio.

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
					06 08h-22h Entrada da Montadora Oficial	07 08h-22h Montadora Oficial e demais montadoras
08 08h-22h Montagem	09 08h-22h Montagem	10 08h-18h Montagem 18h-22h Limpeza	11 08h-17h Entrada de Expositores e Decoração de estandes 17h-22h Limpeza e instalação de carpete	12 09h-20h Exposição	13 09h-20h Exposição	14 09h-20h Exposição 20h-22h Desmontagem Expositor
15 08h-14h Desmontagem das áreas de depósito 08h-23h Desmontagem Montadoras	16 08h-18h Desmontagem Montadoras					

4.5. Cronograma de atividades

REALIZAÇÃO DA FEIRA COMERCIAL		11 a 14 /09/2019
ITENS	DATA MÁXIMA	OBSERVAÇÕES
Solicitação de Projetos especiais Mistos e Construídos	03/07/2019	Último dia , para solicitar junto à Montadora Oficial projeto especial Misto e Construído. Após essa data somente <i>sob consulta</i> .
Solicitação de Projetos especiais padronizados e adicionais à Montadora Oficial	10/07/2019	Último dia para solicitar junto à Montadora Oficial projetos especiais e adicionais na montagem básica. Após essa data somente <i>sob consulta</i> .
Avaliação de Projetos Especiais	10/08/2019	Último dia para apresentação do projeto, junto à Organizadora do Evento (ABO/GO) e Montadora Oficial, para avaliação dos mesmos. Caso NÃO seja enviada cópia do projeto até esta data, será entregue a área livre somente com ponto de energia (de acordo com aquisição do expositor).
Montadora Oficial	06/09/2019 Das 08h às 22h	<ul style="list-style-type: none"> • Vistoria do Pavilhão Realizada pela Organizadora do Evento (ABO/GO) e CCGO. • Período exclusivo destinado à Montadora Oficial para demarcação de espaços.
Montadoras em geral	07 a 10/09/2019 08 às 22h	Período destinado a todas as montadoras para montagem dos estandes.
Encerramento dos trabalhos de montagem	10/09/19 – às 18h	Após este horário, somente <i>sob consulta</i> prévia de cada montadora e as horas extras do pavilhão de montagem, serão por conta das mesmas. Devendo estas, serem acertadas previamente com a organizadora do evento (ABO/GO). Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa ou montadora não autorizada e credenciada no pavilhão de montagem.
Entrada do expositor para colocação de materiais e decoração dos Estandes	11/09/2019 08h às 17h	Solicitamos a gentileza dos Expositores, montadoras e demais prestadores de serviços no cumprimento dos horários estabelecidos.
Encerramento dos trabalhos de decoração dos estandes	11/09/19 – às 17h	Após este horário, serão realizados os serviços de limpeza e colocação da passarela, não será permitida a permanência de pessoas e ou montadoras no pavilhão.
Abertura Oficial	11/09/19 – às 20h	Abertura Oficial do CIOGO no Auditório Rio Vermelho
Abertura da Exposição	12/09/19 – às 09h	Abertura da Feira Comercial.
Horário de chegada do expositor	30 minutos antes da abertura da Feira	A segurança é destinada à área total do pavilhão e não por estande, sendo assim, a promotora, não se responsabiliza pela perda ou dano dos produtos nos horários de realização da abertura 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.
Desmontagem Expositor	14/09/2019 das 20h às 22h	Período destinado à retirada de seus produtos. ATENÇÃO: O EXPOSITOR é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos, sendo que a Promotora, Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam pelos produtos remanescentes.
Desmontagem dos depósitos	15/09/2019 das 08h às 14h	Período destinado à retirada dos materiais na área do depósito. Após esse horário a Montadora Oficial iniciará o trabalho de desmontagem dos boxes.
Desmontagem das Montadoras	15/09/2019 - 08h às 23h 16/09/2019 - 08h às 18h	Período destinado à desmontagem do evento e dos estandes. Não sendo permitida a circulação de pessoas e montadoras não credenciadas.

5. Formas de Participação

Conforme estabelecido no contrato firmado entre a **ABO-GO** e o **EXPOSITOR**, a forma de participação na Feira Comercial do **20º CIOGO** se dará por meio da locação de espaço denominado de **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.

Os expositores podem contratar também área para depósito e armazenamento de embalagens e/ou produtos, denominado de **DEPÓSITO**. A contratação do **depósito** é opcional e a solicitação deve ser realizada através do envio do Formulário 8 até o dia 10/08/2019. O custo do metro quadrado é de R\$150,00 e existem boxes de 4 e 6 metros quadrados.

Toda a montagem geral da Feira será gerenciada pela **TECNIPROM** e orientada pelas normas deste Regulamento, através de capítulo específico.

5.1. Ocupação da área locada

A área locada será liberada para o **EXPOSITOR** desde que não haja pendências financeiras com a Promotora e/ou tenham sido atendidas todas as solicitações contidas neste Regulamento. A área locada não ocupada até 48 horas antes do início do período de realização, poderá ser realocada e remanejada a critério único e exclusivo da **PROMOTORA**, não cabendo ao **EXPOSITOR** qualquer reclamação.

5.2. Pagamentos em atraso

Os **EXPOSITORES** que tiverem qualquer pendência financeira deverão saldar seus compromissos com a **PROMOTORA**, sejam esses referentes a parcelas contratuais e/ou taxas de instalações e serviços, para obterem liberação do espaço locado e recebimento de crachás. A participação no evento estará vinculada à comprovação dos pagamentos.

6. Montagem e decoração dos estandes

IMPORTANTE

Todos os expositores deverão observar e cumprir as normas descritas em todos os itens constantes neste capítulo.

- a) É de livre escolha da empresa **Expositora** a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu 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.
- b) **ATENÇÃO: 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 Regulamento. Informamos que a execução do estande de cada Expositor deverá ter como responsável um engenheiro ou arquiteto registrado no CREA. Quando do envio do projeto para aprovação pela TECNIPROM, o mesmo deverá ser acompanhado da guia de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) – Engenheiros e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) - Arquiteto de projeto e execução recolhida a favor do CREA/GO (ART) CAU (RRT).**
- c) Aconselhamos que seja estabelecido entre **EXPOSITOR** e **MONTADORA** **Termo de Assistência Técnica/Manutenção** para o período integral da feira (montagem, realização e desmontagem)
- d) É de responsabilidade do **EXPOSITOR**, bem como da empresa contratada para a montagem do estande, firmar o Termo de Responsabilidade de montagem e desmontagem, que consta neste Regulamento, com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações e prazos. As empresas **EXPOSITORAS** são responsáveis por toda e qualquer ocorrência em sua área locada, sejam causadas por ela própria e/ou seus contratados e/ou prepostos.
- e) Os estandes com circulação interna de participantes e com piso elevado devem, obrigatoriamente, prever rampa de acesso para portadores de necessidades especiais.
- f) É de responsabilidade do **EXPOSITOR** certificar-se de que o Projeto de Estande elaborado com a supervisão e participação de responsável técnico qualificado (arquiteto com registro no CAU ou engenheiro com registro no CREA), apresentando vínculo profissional com a montadora.
- g) É obrigatório que o **EXPOSITOR** informe a **PROMOTORA**, através de FORMULÁRIO específico, a montadora contratada para execução de seu estande, com dados cadastrais completos e representante legal. Para emissão de crachás é necessário o preenchimento de FORMULÁRIO específico. Toda e qualquer responsabilidade civil e/ou criminal cabe única e exclusivamente a empresa **MONTADORA** e ao **EXPOSITOR**.
- h) É obrigatória a utilização de crachá durante o período de montagem, manutenção e desmontagem.

6.1. Responsabilidades da empresa montadora

A empresa montadora somente terá acesso a área locada após o envio dos formulários específicos até a data estipulada, apresentação do projeto e todas as taxas pertinentes.

Toda empresa montadora contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- a) **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica** de projeto e montagem de qualquer tipo de edificação, inclusive de montagens básicas, e de todas as instalações elétricas. A montadora poderá emitir uma única ART por estande, para todas as montagens de sua responsabilidade;

- b) Cópia da carteira do CREA do responsável pela assinatura do projeto e construção;
- c) Envio do projeto do estande para análise da planta baixa e perspectiva até 03/08/2019. Após esta data a Promotora e a Montadora Oficial não se responsabilizam pela avaliação técnica. Caso o projeto não se adéque as normas deste Regulamento, poderá ser interditado a sua montagem, ficando o expositor e a montadora contratada responsáveis pelos prejuízos que possam acontecer, não cabendo à Promotora quaisquer ressarcimentos por perdas e danos;
- d) Comprovante do pagamento das taxas pertinentes pagas pela montadora do estande;
- e) Credenciamento de pessoas para acesso ao evento através do **Formulário 3** até 10/08/2019;
- f) Pagamento da taxa de limpeza de montagem e desmontagem: R\$ 15,00/m² - **Formulário 4** até 10/08/2019;

6.2. Itens obrigatórios de montagem

6.2.1. REGRAS DE ALTURA

A altura mínima das paredes deverá ser de 2,20m a partir do piso do Pavilhão. As paredes que ultrapassarem 3,30m deverão obedecer aos recuos estabelecidos na tabela a seguir. Qualquer elemento construtivo acima de 2,20m deverá estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho.

Localização do Estande	Altura Máxima (metros)	Recuo mínimo nas divisas com outros estandes (a partir de 3,30 metros)
Pavilhão Azul	4,20	1,00
Pavilhão Verde	6,00	1,00

Não será permitida a construção de pisos superiores (mezanino)

6.2.2. AÇÃO DOS VENTOS

Sugerimos que, por medida de segurança, os estandes com paredes de montagem extensas e/ou com decoração em vidro tenham a estrutura de montagem reforçada, no intuito de se evitar incidentes e/ou acidentes.

6.2.3. 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 “masseamento”, lixamento e a 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.

6.2.4. TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo a 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. RAMPAS DE ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS

É obrigatório acesso para deficientes físicos, desde que o piso seja elevado acima de 0,03m/h. Todo e qualquer estande deverá ter rampa de acesso para deficientes físicos.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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 divisa com vizinho, além do recuo obrigatório acima de 3,30m, (vide tabela neste capítulo) toda a parede deverá ter acabamento e na mesma não poderá ser feito uso de logotipo.

6.2.10. INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

Não é permitido o uso de ar condicionado no pavilhão. O mesmo possui ar condicionado central.

IMPORTANTE

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

6.2.11. 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 condicionadores de ar, circuladores, telas de plasma, equipamentos de tecnologia, 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.

6.2.12. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas serão permitidos quando contidos em **vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que ao serem agudados, 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.

6.2.13. INSTALAÇÃO ELÉTRICA

A solicitação de energia elétrica para iluminação e alimentação de tomadas e equipamentos que serão utilizados no estande deverão ser feitas através do **Formulário nº 5** e submetida até o dia **10/08/2019**.

Caberá ao **Expositor** 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 **TECNIPROM** ou do pessoal técnico do **CCGO – CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA** e demais órgãos fiscalizadores.

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

A tensão elétrica do pavilhão é 220 *Volts* Monofásico e 380 *Volts* Trifásico.

O **Expositor** 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.

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

OBS.: 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.

NOTA:

As instalações elétricas dos estandes devem ser providenciadas de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da feira para religação somente no dia seguinte.

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

Neste Regulamento estão contempladas ainda algumas normas de segurança do trabalho que deverão ser fielmente cumpridas pelas montadoras.

6.2.14. TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir será a base para cálculo de energia para os **EXPOSITORES**.

$KVA = KW = 1000W$

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 1000w	1,00 KVA
Forno Elétrico 2000w	2,00 KVA
Forno Elétrico 3000w	3,00 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KVA
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KVA
Geladeira Média	0,50 KVA
Impressora linha PC	0,25 KVA
Lâmpada de 60w refletora	0,06 KVA
Lâmpada de 100w refletora	0,10 KVA
Lâmpada dicrótica (halógena) – 55w	0,05 KVA
Lâmpada fluorescente de 20w com reator	0,03 KVA
Lâmpada fluorescente de 40w com reator	0,05 KVA
Lâmpada HO (com reator) – 110w	0,14 KVA
Lâmpada incandescente de 100w	0,10 KVA
Lâmpada HQI 70w, com reator	0,16 KVA
Lâmpada HQI 150w, com reator	0,35 KVA
Lâmpada mista de 160w	0,16 KVA
Lâmpada mista de 250w	0,25 KVA
Lâmpada mista/halógena de 500w	0,50 KVA
Lâmpadas especiais de 1000w	1,00 KVA
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50 KVA
Televisão	0,30 KVA
Aparelho de DVD	0,30 KVA
Ventilador/ Circulador	0,10 KVA

6.2.15. 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.

Nas estruturas do Centro de Convenções de Goiânia podem ser afixados material promocional, quadros ou objetos de decoração, desde que com fios de *nylon*. 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.

6.2.16. VIDEO WALLS E TELÕES

As estruturas para vídeo wall e telões 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.

6.3. Análise técnica do projeto

A construção e/ou montagem de qualquer decoração só poderá ser iniciada após aprovação formal do respectivo projeto pela **TECNIPROM**.

Os projetos devem ser enviados até **03/08/2019**, para que havendo necessidade de alterações, não haja prejuízo no planejamento da montagem a ser executada.

Para análise técnica do projeto a montadora deverá enviar:

- a) Planta baixa com medidas;
- b) Elevações frontais e laterais com cotas;
- c) Altura do piso;
- d) Identificação do extintor em planta baixa;
- e) Consumo de KVA;
- f) Todas as alturas do projeto deverão seguir as exigências deste Regulamento;
- g) Perspectivas: Frontal, lateral esquerda/direita e fundos;

O projeto deverá ser enviado via e-mail contendo:

- a) Nome do expositor
- b) Número do Estande
- c) Carimbo com escala
- d) Dados do profissional habilitado e responsável pelo projeto.

PROJETOS ENVIADOS FORA DOS PADRÕES NÃO SERÃO AVALIADOS.

Após avaliação técnica a **TECNIPROM** enviará, via e-mail, projeto com as devidas observações:

- CORRIGIR;
- APROVADO;

Projetos **APROVADOS**, deverão ser impressos em 02 duas vias, sendo que uma cópia ficará no CAEX e outra ficará com a montadora contratada pelo expositor.

A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao **EXPOSITOR**, tomando a **TECNIPROM** as medidas cabíveis, inclusive a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo os custos debitados ao **EXPOSITOR** faltoso, sem prejuízo de outras sanções.

6.4. Credenciamento do montador

Para ter acesso aos Pavilhões e receber os respectivos crachás de montagem e desmontagem, a empresa **EXPOSITORA** terá de cumprir os procedimentos abaixo relacionados, exceto o Formulário 2, que é de total responsabilidade da empresa montadora, até o dia **10/08/2019**, enviando a **ABO** os respectivos formulários devidamente preenchidos:

- Apresentação da empresa montadora contratada (**Formulário 1**), que deverá ser preenchido e enviado eletronicamente pelo responsável da empresa **EXPOSITORA** contratante.
- Termo de Responsabilidade (**Formulário 2**) sobre danos ou acidentes com materiais de sua propriedade, seus funcionários, contra terceiros e para com os Pavilhões, e compromisso de contratação dos 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).

OBS.: 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, à Promotora e/ou a terceiros.

6.5. Observações para a montagem e desmontagem:

- a) Relação das pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem, com declaração de RG e função de cada um (**Formulário 3**) - Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem.
- b) Está proibida a entrada e permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação. A falta de crachá de identificação implicará na retirada imediata da pessoa do pavilhão.
- c) OBS.: 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, acarreta em uma multa ao **EXPOSITOR**, no valor de R\$ 10.000,00, conforme previsto no neste Manual. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem nos Pavilhões.
- d) Recolher, em favor da **ABO-GO**, taxa de limpeza, por metro quadrado de estande a ser montado, destinado a cobrir parte dos gastos com a limpeza durante a montagem e desmontagem (**Formulário 4**) - Taxa de Limpeza referente à montagem e desmontagem.
- e) **Apresentação da ART/RRT de projeto e execução devidamente paga, até a data de 10/08/2019.**

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

As empresas montadoras de estandes, de outros Estados, deverão registrar no CREA-GO / CAU 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 / Registro de Responsabilidade Técnica – RRT.

Mais informações

CREA - GO - Coordenação de Atendimento e Registro
Rua 239, nº 585, Setor Universitário
Goiânia - GO - CEP 74.605-070
Tel: (62) 3221-6200
Site: www.crea-go.org.br

CAU/BR
Central de Atendimento: 0800 883 0113
Segunda a Sexta-feira: das 09h às 19h (ligações realizadas a partir de telefones fixos)
Ou envie e-mail para:
rrt@atendimentosiccau.org.br
anuidades@atendimentosiccau.org.br

IMPORTANTE

O cumprimento de todos os procedimentos do com relação a “Aprovação do Projeto”, bem como ao “Credenciamento da Montadora”, 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 no “Atendimento ao Expositor” no CCGO, a partir do primeiro dia de montagem, ao responsável indicado pela montadora ou da empresa participante, mediante apresentação de documento.

6.6. Descarga de materiais / montagem e manutenção dos estandes / colocação de produtos

Montagem (EXPOSITORES)	07 a 09/09/19 10/09/2019	Das 08h00 às 22h00 Das 08h00 às 18h00
Entrada e colocação de Produtos (Para todos os Expositores)	Dia 11/09/2019	Das 08h00 às 17h00

Na montagem e desmontagem do evento deverá ser utilizado os portões de CARGA E DESCARGA das ruas 04 e 30, liberados somente para veículos que realmente vão descarregar ou carregar as mercadorias.

Os veículos de carga têm acesso por esses portões gratuitamente, dependendo do tipo de mercadoria tem no máximo 30 minutos de tolerância.

6.6.1. ACESSO DE VEÍCULOS

Lembramos que a permanência de qualquer tipo de veículo no interior do pavilhão é terminantemente proibida, salvo para aquelas empresas que estarão expondo os mesmos.

6.6.2. LIMITES DE CAPACIDADE DE CARGAS NOS PAVILHÕES

Deve ser respeitado o seguinte limite de carga nos pavilhões: 800 Kg/m².

6.7. Normas de segurança

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

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 CO².

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.

6.7.1. 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.

OBS.: 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 roupa de identificação, 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.
 - O madeirame 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 proibida 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 *plug* 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.

Mais Informações:

Ministério do Trabalho / GO
Rua 85, nº 887, Edifício Genebra – Setor Sul – Goiânia / GO
CEP. 74.080-010
Tel.: (62) 3227-7001

7. Infraestrutura

7.1. Atendimento TECNIPROM

A **TECNIPROM** estará atendendo aos Montadoras e **Expositores** no Atendimento ao Expositor, conforme horários abaixo:

DIAS	HORÁRIOS
07 a 11/09/2019	08h00 às 20h00
12 a 14/09/2019	09h00 às 20h00

7.2. Secretaria do evento

A Secretaria do **20º CIOGO** estará funcionando no hall de entrada da Rua 4, entrada principal do evento, fazendo entrega das credenciais aos pré-inscritos, emitindo novas inscrições e prestando informações gerais sobre o congresso. Os horários de funcionamento serão:

DIAS	HORÁRIOS
De 11 a 14/09/2019	Das 08h00 às 19h00

7.3. Central de serviços

Durante o período de montagem e realização do evento, os **Expositores** e Montadores terão à disposição, no local, os seguintes serviços:

- Montadora Oficial do evento – TECNIPROM
- Atendimento ao Expositor – **Coordenação do 20º CIOGO**
- Posto Médico e Brigadistas

Lembramos que é de livre escolha do **Expositor** a contratação de empresas especializadas em serviços diversos, tais como, filmagem, *buffet*, fotografia, dentre outros.

7.4. Telefonia e acesso à internet

Será disponibilizado, gratuitamente, acesso à rede *wireless* do **20º CIOGO**. Para tanto, o **Expositor** deverá obter informações no “Atendimento ao Expositor” a respeito de *login* e senha de acesso.

O acesso sem fio não oferece condições técnicas de operacionalizar transações comerciais executadas com cartão de crédito e/ou outros sistemas operacionais.

Se o **Expositor** desejar a instalação de uma linha telefônica e acesso à internet no estande para transações comerciais online, poderá entrar em contato com a empresa **IMK EVENTOS**, que é a fornecedora oficial de telecomunicações **20º CIOGO**.

A/C: Sr. Kenny Chaves – kenny@imk.net.br

Os custos referentes à instalação e outros serviços são de responsabilidade do **Expositor**.

7.5. Comunicação interna

Durante o período de realização do Evento, o sistema de som poderá ser utilizado para mensagens de caráter geral ou de urgência.

7.6. Serviço médico

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

7.7. Restaurantes e lanchonetes

Durante o período de montagem e desmontagem estará em funcionamento exclusivamente o restaurante anexo ao CCGO. Durante a realização do evento, estarão em funcionamento o restaurante mencionado e lanchonetes do Centro de Convivência da **Feira Comercial**. A organização do evento não possui qualquer responsabilidade sobre a qualidade dos alimentos oferecidos e serviços prestados.

7.8. Estacionamento

Oportunamente serão divulgados os contatos e política de valores do estacionamento praticados pelo CCGO.

7.9. Despacho aduaneiro e transitário

Poderão ser demonstrados produtos importados pelos respectivos fabricantes, importadores e representantes dos mesmos, conforme normas do evento, respeitada a Legislação Alfandegária e Fazendária correspondentes, bem como as Normas da Vigilância Sanitária. Os EXPOSITORES deverão cumprir as exigências obrigatórias impostas pelo **MINISTÉRIO DA FAZENDA** e **Anvisa**, que coordena e autoriza as importações destinadas às feiras e exposições.

É importante ressaltar que o não cumprimento das exigências da legislação alfandegária, fazendária e da Vigilância Sanitária (Anvisa) acarretará o impedimento do ingresso das mercadorias no país e consequente exposição na feira, ao mesmo tempo em que a **PROMOTORA**

Não assumirá qualquer responsabilidade pela não liberação das cargas destinadas ao evento.

A fim de facilitar a tramitação, é recomendado ao EXPOSITOR contratar empresa especializada que fique responsável pelo despacho, desembaraço aduaneiro, importação temporária de mercadorias e equipamentos e/ou trânsito de mercadorias para o evento.

Mais informações:

MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEITA FEDERAL
Esplanada dos Ministérios – Bloco P
CEP 70048-900 – Brasília – DF
PABX (61) 3412-2000/3412-3000
Fax (61) 3226-9084
Home Page: www.fazenda.gov.br
E-mail: ouvidormf@fazenda.gov.br

7.10. Vigilância sanitária - ANVISA

Conforme consta do Contrato de Locação de Estande, o **Expositor**, nos termos da Lei Federal nº 6.360/76 e do Decreto Federal 79.094/77, é obrigado a providenciar registro de seus produtos odontológicos, nacionais e importados, junto à Vigilância Sanitária e aprovação dos mesmos pelo órgão competente do Ministério da Saúde.

É de exclusiva e única responsabilidade do **Expositor** o cumprimento de todas as normas estabelecidas pelas legislações supracitadas, bem como pela obrigatoriedade de apresentação da documentação relativa à autorização de funcionamento, licença de funcionamento e/ou cadastro municipal de vigilância sanitária. O

Expositor deverá obrigatoriamente, manter em seu poder, no estande durante o período de exposição, toda a documentação que comprove sua situação regular perante os órgãos competentes.

Caso a **Promotora** venha a ser responsabilizada por descumprimento da legislação mencionada por culpa do **Expositor**, fica o mesmo ciente de que responderá por eventuais prejuízos que a **Promotora** venha a suportar.

Mais informações:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Departamento de Fiscalização de Saúde

SGAN Quadra 6-1 Lotes O/P – Asa Norte

Tel.: 61 3325-4811/3325-4812

Fax: 61 3322-2182

Homepage: www.saude.gov.br

E-mail: divisa@saude.df.gov.br

SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM GOIÁS

Gerência de Vigilância Sanitária de Produtos

Tel.: 62 3201-4132/3201-4114

Homepage: www.visa.goias.gov.br

E-mail: gsvp.suvisago@gmail.com

8. Funcionamento da Feira

8.1. Crachás para empresa expositora

O acesso dos profissionais que estarão a serviço das empresas **Expositoras** durante o **20º CIOGO**, está rigorosamente condicionado às inscrições na modalidade de **EXPOSITOR**:

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

8.2. Crachás gratuitos

A **ABO-GO** fornecerá aos **Expositores**, crachás válidos para os três dias do evento, na proporção de 1 crachá para cada 3m² de área adquirida, devendo fazer a solicitação através do **Formulário 6**, devendo enviá-lo a **ABO-GO** até o dia **10/08/2019**.

O crachá de identificação deverá ser ostentado à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no interior do evento. A **TECNIPROM** e **ABO-GO** se reservam o direito de exigir documento de identificação dos portadores de crachás e apreender os que estiverem sendo utilizados indevidamente.

O USO DO CRACHÁ É OBRIGATÓRIO, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. Não haverá trocas de nomes e nem remissões. Em caso de extravio, deverá ser feita uma nova inscrição.

IMPORTANTE

Cada Expositor deverá indicar um ou no máximo dois profissionais para representá-lo junto à TECNIPROM e à ABO-GO antes e durante a realização do evento. Caberão a estas pessoas atribuições como retirar crachás solicitados, solicitar novas emissões, etc.

O acesso do **Expositor** é livre nos horários previstos no Regulamento para funcionamento da Montagem / Evento / Desmontagem. Fora desses horários somente com autorização da **ABO-GO** e **TECNIPROM**.

As credenciais de **Expositor** ou **Apoio** não permitem pernoite nos pavilhões, isto é, após o encerramento das atividades até o dia seguinte. Neste horário as luzes dos pavilhões serão apagadas e somente os vigias credenciados poderão permanecer no local. Para esta finalidade existe uma credencial específica a ser solicitada através do **Formulário 07**.

8.3. Feira Aberta

A **visitação à Feira Comercial é livre**. O interessado, profissional da Odontologia ou acompanhante, deverá solicitar crachá de identificação e permissão para visitação após inscrição e fornecimento de dados pessoais.

O referido fornecimento de dados e inscrição visam a manutenção da segurança do evento, congressistas e expositores.

8.4. Trabalho de menores

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

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

8.5. Visitação de menores

Só será permitida a visitação de menores de 18 anos acompanhados.

O responsável legal que inscrevê-lo na Secretaria do evento assume todas as responsabilidades pela presença do mesmo na **Feira Comercial**.

8.6. Movimentação de cargas

O transporte e a movimentação de cargas e equipamentos nos estandes e áreas de depósito são de responsabilidade do **Expositor**.

NOTA: Durante o horário de funcionamento e realização do **20º CIOGO**, não será permitido nenhum tipo de movimentação de cargas e equipamentos.

8.7. 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 20h. Após esse horário o **Expositor** deve desligar as luzes do estande, colaborando desta forma para o esvaziamento dos Pavilhões.

8.8. Manutenção e reposição dos estandes

(Para todos os Expositores)

A empresa **Expositora** e/ou montadora que necessitar fazer manutenção e/ou reposição no(s) estande(s) nos dias do evento, deverá credenciar pessoas para tal finalidade, através do **Formulário 7**, enviando-o a **ABO-GO** até o dia **10/08/2019**. Os crachás solicitados serão entregues pela **Organização do 20º CIOGO** no "Atendimento ao Expositor" no CCGO, a partir de **11/09/2019**. O horário de manutenção e/ou reposição estará restrito ao período de funcionamento da Feira conforme quadro abaixo:

De 12 a 14/09/2019 - das 08h00 às 09h00.

8.9. Ações promocionais e de merchandising

A organização do CIOGO disponibiliza aos expositores uma série de opções para o incremento na divulgação de seus produtos e/ou serviços aos congressistas, entre elas: inserção gratuita de folders nas pastas dos congressistas; anúncios/patrocínios no Programa Oficial, Cartazes, Banners, Site, Pastas, Crachás, Blocos, Camisetas, Sinalização e Painéis publicitários que podem ser espalhados e locais estratégicos no evento. Para consultar as condições para o investimento, pedimos que entre em contato com o Departamento de Comunicação e Marketing da ABO Goiás, pelo telefone (62) 3236-3103 ou pelo e-mail marketing@abogoias.org.br.

8.10. Som

O projeto de sonorização de estande deverá ser previamente apresentado, com especificação dos materiais a serem utilizados nas paredes divisórias e no teto do ambiente a ser sonorizado. Somente poderá ser montado após aprovação da **ABO-GO** e **TECNIPROM**.

Uma vez aprovado, o som será sempre ambiente, não podendo de nenhuma forma prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência às normas estabelecidas acima, sujeitará o **Expositor** às seguintes penalidades:

- Aviso de advertência, por escrito, pela coordenação do evento.
- Segunda advertência, com corte da energia do estande, por 15 minutos.
- Terceira advertência, corte da energia do estande, com religação somente no dia seguinte, e multa de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

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. O comprovante de pagamento dos Direitos Autorais ao ECAD deverá estar afixado no estande, com o objetivo de facilitar a fiscalização.

8.11. Trajes sumários

Durante o período de funcionamento da **Feira Comercial**, trajes sumários 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, biquínis, sungas, maiôs, *colants* cor da pele, dentre outros.

8.12. 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 fumífero, derivado ou não do tabaco, em recintos coletivos fechados.

8.13. Saídas de emergências

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 poderá ser obstruído.

8.14. Técnicas de Demonstração

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

- É permitida a montagem de salas de aula para *hand's on*, *workshops*, palestras científicas e de divulgação, ou ações afins, desde que os ministradores não façam parte da grade científica oficial e/ou dos eventos paralelos do 20º CIOGO.
- A programação de tais atividades deverá ser previamente apresentada à Comissão Científica do 20º CIOGO para análise e aprovação.
- Não será tolerado qualquer desobediência ao item anterior, sob pena de fechamento do estande. Caso seja necessário, tomar-se-á a medida apresentada sem que isso gere recursos jurídicos para indenização; tendo em vista que a regra está sendo apresentada com extrema antecedência no intuito de favorecer a elaboração de ações de divulgação e marketing próprias.
- 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 **Organização do 20º CIOGO** interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento.
- É proibida a distribuição de garrafas de vidro dentro do estande.
- 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 a 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.
- 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:
 1. Distribuição de brindes ou peças promocionais
 2. Colocação de letreiros, cartazes, etc.
 3. Bonecos, robôs, artistas de *performance* (sombas, bonecos vivos) e afins
 4. Desfiles, degustação de produtos e outros
- Não é permitida a participação e/ou presença, no recinto do evento, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie, de instituições, empresas ou pessoas que não possuam um contrato vigente ou autorização expressa da **ABO-GO**.
- É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás do evento que impossibilitem ou dificultem a identificação do Congressista, Expositor, Apoio, Visitante, etc.; bem como poluam ou atrapalhem a identificação dos parceiros patrocinadores da peça gráfica em questão. O descumprimento do apresentado acarretará na substituição do referido crachá e gerará, ao **Expositor**, custo adicional de R\$50,00 (cinquenta reais) para confecção de novo material.

8.15. Procedimentos para sorteios, vale-brindes e concursos.

- O **Expositor** que desejar realizar estes procedimentos na **Feira Comercial** poderá obter as informações sobre os procedimentos necessários para solicitação de autorização através do site: <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoos-sorteios/>
- Para distribuição de cupons ou folhetos e volantes avulsos nas pastas a serem entregues aos convencionais, consultar o departamento comercial da **ABO-GO**.

IMPORTANTE

A fim de evitarmos possíveis problemas durante a realização do evento, solicitamos que todos os expositores encaminhem à ABO-GO um relatório das ações promocionais e merchandising que serão realizadas durante a Feira Comercial.

8.16. Serviços de apoio

É de livre escolha do **Expositor** a contratação de empresas especializadas em Artes Gráficas, Assessoria de Imprensa, Buffet, Filmagens e Fotografias, Recepção, Seguros, Transportes e outros. A **Promotora** enviará aos **Expositores** relação das empresas oficiais prestadoras de serviços.

8.17. 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** ou na área de depósito contratada por ele. A **Organização do 20º CIOGO** e/ou a **TECNIPROM** poderão proceder a 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.

8.18. Ruas acarpetadas

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o **Expositor** zelar por sua limpeza e conservação, tomando alguns cuidados, como:

- Fazer a reposição de produtos 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), cuidar 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.

8.19. Entrada e saída de equipamentos

O **Expositor** deverá comunicar a **TECNIPROM**, através do e-mail amanda@tecniprom.com.br, as máquinas e equipamentos que serão expostas no estande, assim como seu peso e medidas, devido às limitações de peso, altura e circulação no Pavilhão de Exposições do CCGO – Centro de Convenções de Goiânia. Tais informações deverão constar do Projeto a ser previamente aprovado pela **TECNIPROM**.

8.20. Limpeza

A limpeza das vias de circulação durante o Evento é de responsabilidade única e exclusiva da empresa oficial. Os **Expositores** deverão cuidar da limpeza de seus estandes. O **Expositor** poderá, entretanto, se assim desejar, contratar os serviços do pessoal especializado fornecido pela Empresa Oficial, bastando que entre em contato com a **ABO-GO** pelo telefone 62 3236-3129 para se informar sobre o procedimento.

 A contratação do serviço de limpeza, oficial do evento, não isenta o Expositor do pagamento da taxa de limpeza, referente ao período de montagem e desmontagem dos estandes.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Limpeza Oficial, para credenciamento de pessoas especializadas, deverá ser preenchido o **Formulário 7**, que se refere ao Termo de Responsabilidade (em original), informando o nome, nº da identidade e CPF.

Os crachás solicitados serão entregues pela **Organização do 20º CIOGO** no “Atendimento ao Expositor” no CCGO a partir de **11/09/2019**.

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

De 12 a 14/09/2019 das 08h00 às 09h00.

8.21. Vigia

O evento manterá um Serviço de Vigilância Geral durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem, entretanto, não é responsabilidade da Vigilância Geral zelar pelos produtos e equipamentos expostos em cada estande.

Assim, sugerimos a todos os **Expositores**, que mantenham em seu estande, fora do período de funcionamento do Evento, pessoa credenciada para tal finalidade.

Os **Expositores** que desejarem contratar os serviços de Vigilância Oficial do evento deverão entrar em contato com a **ABO-GO** pelo telefone 62 3236-3129.

No caso de não utilização dos serviços da empresa de Vigilância Oficial, deverá ser preenchido o **Formulário 7**, que se refere ao Termo de Responsabilidade. Lembramos que nestes casos, somente funcionários de firmas especializadas poderão prestar tais serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Autorização para funcionamento da empresa prestadora de serviços;
- Certificado de Segurança, fornecido pelo departamento de Polícia Federal;
- Contrato do Expositor com a empresa prestadora de serviços;
- Cópia do RG e CPF do profissional prestador dos serviços;

Os vigias deverão estar credenciados dentro dos pavilhões. Não será permitido o uso de qualquer tipo de arma.

IMPORTANTE

O não cumprimento a estas exigências, assim como, o envio dos respectivos documentos à ABO-GO e TECNIPROM, 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.

Os serviços de vigia serão feitos nos horários de recesso, ou seja, fora do horário de funcionamento da **Feira Comercial**.

Os **Expositores** que necessitarem do acesso de vigias durante os períodos de montagem e desmontagem, deverão formalizar a solicitação à **ABO-GO e TECNIPROM**, através de correspondência em papel timbrado da empresa, especificando o nome do vigia e o período para o qual solicita o acesso, para que desta forma o crachá possa ser liberado antecipadamente.

8.22. Softwares nos eventos

A Associação Brasileira de Softwares tem poder para fiscalizar eventos, e seus estandes; portanto, ao locar equipamentos, sugerimos que as empresas contratadas apresentem as respectivas licenças de todos os programas instalados.

8.23. Fiscalização sanitária

Os **Expositores** que desejarem realizar manipulação de alimentos em seu estande deverão orientar-se quanto aos procedimentos higiênicos sanitários.

8.24. Responsabilidade

A **ABO-GO** e a **TECNIPROM** 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.

8.25. Segurança contra incêndio

Todo **Expositor** com uma área de até 50m² deverá manter em seu estande 1 extintor de incêndio do tipo pó químico. É obrigatória a colocação de 02 (dois) extintores de incêndio nos estandes acima de 50 m², sendo 01 do tipo pó químico e o outro do tipo CO₂ - 6 kg, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem.

O descumprimento desta exigência submete o **Expositor** a toda responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do CCGO, assim como a quaisquer sanções decorrentes da fiscalização do Corpo de Bombeiros.

8.26. 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 Comercial.

9. Desmontagem

9.1. Retirada de produtos

(Para todos os Expositores)

Dia 14/09/2019 das 20h00 às 22h00min.

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento.

Recomendamos que a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (computadores, projetores, aparelhos de TV, etc.), 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 **ABO-GO** poderá indicar instituições que poderão ser contatadas e fazer a retirada no local da feira.

9.2. Desmontagem dos estandes

DIAS	HORÁRIOS
Dia 15/09/2019	Das 08h00 às 23h00
Dia 16/09/2019	Das 08h00 às 18h00

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, 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\$ 10.000,00**, conforme previsto no Capítulo 2, deste Regulamento. Desta forma, aconselhamos que seja acordado com a montadora escolhida para que a mesma não abandone os materiais de desmontagem nos Pavilhões.

O contrato com o CCGO – 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 CCGO a título de recuperação de pisos danificados e remoção de manchas de tinta, massa corrida e óleo serão debitados do **Expositor** responsável pelos danos, através de cobrança bancária, com o envio da respectiva cópia de documento emitida pelo CCGO – Centro de Convenções de Goiânia, o que se dará após a realização do evento em prazo inferior a 60 dias após o seu encerramento.

10. Tributos e procedimentos fiscais

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

10.1. Remessa de mercadorias/ funcionamento provisório

10.1.1. 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 NO 20º CIOGO – Congresso Internacional de Odontologia de Goiás, 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.

10.1.2. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ICMS:

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

Procedimento para envio:

Emitir Nota Fiscal de Remessa para acompanhar os produtos, contendo a seguinte declaração: "ISENTO DE ICMS POR SE DESTINAR À SIMPLES EXPOSIÇÃO NO 20º CIOGO – Congresso Internacional de Odontologia de Goiás, DE ACORDO COM ARTIGO 6º, I do Anexo IX do RCTE/GO.

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 59, inciso I, Anexo XII do RCTE/GO), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

Este tratamento tributário consiste na emissão de nota fiscal de venda com destinatário certo, contudo, com imposto recolhido antecipadamente, mediante a adição do IVA previsto para a referida mercadoria mais o imposto previsto para a operação interna, nos moldes do que preconiza o art. 41, do Convênio SINIEF S/N 1970.

Na LTE/GO, consta no art. 28 do Anexo XII, c/c Anexo VII do RCTE/GO.

10.2. Endereçamento de notas fiscais de remessa

Nome do destinatário: (Nome da empresa **Expositora**).

Endereço: Rua 4, nº 1.400, Portão 6, Centro de Convenções de Goiânia – Centro

CEP 74.025-020 - Goiânia / Goiás

Telefone:(62) 3219-3300 / Fax:(62) 3219-3447

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.

10.3. 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

11. Telefones Úteis

CCGO

CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA

Tel.: (62) 3219-3300

Fax: (62) 3219-3447

CREA-GO

Tel.: (62) 3221-6200

CAU/BR

Central de Atendimento: 0800 883 0113

Segunda a Sexta-feira: das 09h às 19h (ligações realizadas a partir de telefones fixos)

ou envie e-mail para:

rrt@atendimentosiccau.org.br

anuidades@atendimentosiccau.org.br

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Tel.: (62) 3224-3410

Fax: (62) 3224-3285

ecadgo@ecad.org.br

Ministério do Trabalho e Emprego

Tel.: (62) 3227-7001

Fax: (62) 3227-7082

Secretaria de Estado de Fazenda

Tel.: (62) 3269-7000 – Delegacia Fiscal

Tel.: (62) 3269-2000 – para consulta

Fiscalização Sanitária

Tel.: (62) 3201-4100

Fax: (62) 3201-4101

12. Check List

Para a participação da empresa no **20º CIOGO 2019**, seguem alguns itens importantes a serem incluídos no planejamento do Expositor:

- ✓ Assinou o contrato de participação?
- ✓ Devolveu o contrato assinado para o promotor?
- ✓ Providenciou o pagamento do contrato?
- ✓ Leu o regulamento do evento?
- ✓ Definiu o projeto do seu estande e empresa montadora?
- ✓ A montadora contratada também está ciente das normas do evento?
- ✓ Enviou o projeto para TECNIPROM?
- ✓ Providenciou o envio e pagamento de todos os formulários obrigatórios e ART?
- ✓ Contratou os serviços necessários a bom empenho de seu estande?
- ✓ Providenciou seguro?
- ✓ Providenciou extintor?
- ✓ Providenciou material promocional?
- ✓ Escolheu os produtos que serão expostos e suas notas fiscais de remessa?
- ✓ 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 inscrições no Congresso?
- ✓ Providenciou reserva de hotel e passagens?
- ✓ Providenciou meio de transporte?
- ✓ Verificou necessidades com o estacionamento?
- ✓ Enviou convites do evento a seus clientes?

13. Formulários

A seguir, o **Expositor** encontrará as informações necessárias ao entendimento e preenchimento dos Formulários do Evento.

Conforme contrato entre os promotores e o **Expositor**, é de total responsabilidade da empresa **Expositora** o envio dos formulários e os pagamentos necessários.

Os formulários deverão ser preenchidos e enviados impreterivelmente por meio digital até à data limite. Recomendamos que o **Expositor** armazene as cópias dos formulários enviadas ao email e os respectivos comprovantes de depósito bancário, para seu arquivo e, para eventuais comprovações que se façam necessárias, inclusive quando for retirar os crachás de **Expositor** e para liberação dos demais serviços.

É importante que a montadora contratada também tenha cópia deste processo para liberar seu credenciamento e iniciar a montagem do estande.

Lembramos que o correto preenchimento e o envio dos formulários nos prazos indicados são fundamentais para o bom êxito da organização do evento.

Pedimos especial atenção para que os pagamentos sejam feitos unicamente nas contas bancárias indicadas em cada Formulário específico.

Somente após a quitação do pagamento será iniciado o processo de execução do serviço solicitado.

Em nenhuma hipótese a **ABO-GO** e a **TECNIPROM** assumirão a responsabilidade pela execução de serviços solicitados após as datas fixadas para entrega dos formulários.

Formulários Obrigatórios	
Formulário 1	Apresentação Montadora
Formulário 2	Termo de Responsabilidade
Formulário 3	Solicitação de Crachás de Montagem / Desmontagem
Formulário 4	Taxa de Limpeza para Montagem e Desmontagem
Formulário 5	Instalação Elétrica

Formulários Obrigatórios para todos os estandes	
Formulário 6	Solicitação de Crachás Gratuitos de Expositor

Formulários de serviços opcionais para todos os estandes	
Formulário 7	Solicitação de crachás de manutenção, vigia, limpeza e repositor com termo de responsabilidade
Formulário 8	Contratação de área para depósito

F1 - Credenciamento de montadora

Acesse <https://abo.social/f1> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

O EXPOSITOR e o MONTADOR, abaixo assinados, assumem integralmente através deste termo total responsabilidade perante a PROMOTORA pelos funcionários, empreiteiros e prestadores de serviços contratados pelo EXPOSITOR, bem como garantem a montagem do estande do evento. Obedecem e estão absolutamente de acordo com as instruções e regras deste REGULAMENTO, cujo teor tem plenos e expressos conhecimentos. Concordam que mesmo após o evento ter sido inaugurado, caso sejam constatadas pela PROMOTORA irregularidades no estande em decorrência da não observância das instruções e regras do Regulamento, estarão sujeitos a reparar a falhas e a efetuar, de imediato, ressarcimento de quaisquer danos e/ou acidentes que forem causados pela empresa (EXPOSITOR e/ou Montador) a materiais de terceiros, ao Pavilhão de Exposições, a itens pertencentes à PROMOTORA e/ou às pessoas, desde o momento de acesso ao local do evento até o fim da desmontagem.

Cientes e de acordo com os termos acima:

20º CIOGO/7ª FIOG - 2019

		Estande nº
Expositor:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Assinatura:		

Montadora (Razão Social):		
Responsável Técnico:		
CREA nº:	Nextel:	
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Assinatura:		

Data: ___/___/___

IMPORTANTE: TODO PESSOAL DE MONTADORA DEVERÁ ESTAR UNIFORMIZADO DE MANEIRA QUE POSSA SER FACILMENTE IDENTIFICADO COMO CONDIÇÃO DE ACESSO AS ÁREAS INTERNAS DO PAVILHÃO.

F2 - Termo de responsabilidade de montagem e desmontagem

Acesse <https://abo.social/f2> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

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 3**, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem e pelos funcionários, relacionados no **Formulário 7**, que farão a manutenção do estande da Empresa **Expositora** abaixo qualificada, no evento **20º CIOGO 2019**.

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

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\$ 10.000,00, conforme previsto no ITEM 9, deste Regulamento.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento do Evento ou às normas do **CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA**, autoriza a **PROMOTORA** a cancelarem nosso credenciamento.

			Estande nº
Expositor:			
Responsável:			
Fone:		Celular:	
Email:			
Endereço:			
CEP:	Cidade:	UF:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:	

Montadora (Razão Social):			
Responsável Técnico:			
CREA nº:		Nextel:	
Fone:		Celular:	
Email:			
Endereço:			
CEP:	Cidade:	UF:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:	

IMPORTANTE: Uma cópia deste formulário deverá ser mantida no estande no período de montagem, exposição e desmontagem.

F3 - Solicitação de crachás de montadora

Acesse <https://abo.social/f3> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

O crachá é de uso pessoal e intransferível e em caso de extravio deverá ser feita uma nova solicitação.

			Estande nº
Expositor:			
Responsável:			
Fone:		Celular:	
Email:			
Endereço:			
CEP:	Cidade:	UF:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:	

Montadora (Razão Social):			
Responsável Técnico:			
CREA nº:		Nextel:	
Fone:		Celular:	
Email:			
Endereço:			
CEP:	Cidade:	UF:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:	

PRENCHER COM O NOME E UM SOBRENOME (Se necessário, tirar cópia deste formulário)

Nome	Cargo/função	RG

As montadoras só poderão iniciar o trabalho de montagem quando devidamente credenciadas

F4 - Taxa de limpeza para montagem e desmontagem

Acesse <https://abo.social/f4> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

ATENÇÃO

A liberação para o início da montagem se dará mediante comprovação do pagamento das taxas e entrega de documentações solicitadas neste regulamento.

		Estande nº
Expositor:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	

METRAGEM (m ²)	VALOR m ²	TOTAL A PAGAR
	R\$ 15,00	

Montadora (Razão Social):		
Responsável Técnico:		
CREA nº:	Nextel:	
Fone:	Celular:	
Email:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CNPJ:	Inscrição Estadual:	

- Será emitido boleto bancário para pagamento.
- Não será permitido depósito em conta corrente da promotora.

F5 - Instalação elétrica

Acesse <https://abo.social/f5> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para o nosso estande no evento **20º CIOGO 2019**.

		Estande nº
Expositor:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
1 – ENERGIA (KVA)	
220 V monofásica	
380 V trifásica	

VALORES PARA INSTALAÇÃO SOB CONSULTA À TECNIPROM

ATENÇÃO

- Caso seja necessária a **Recolocação de Pontos de Energia** por erro de marcação no projeto, será cobrada taxa extra pela Montadora Oficial.
- Caso seja necessária a **Colocação de um segundo Ponto de Energia**, será cobrada taxa extra pela Montadora Oficial.
- Pedidos após 10/08/2019 estarão sujeitos à disponibilidade.
- Este formulário só terá validade se contiver o projeto do estande, destacando os pontos contratados.

Em caso de dúvidas, enviar email para: amanda@tecniprom.com.br

F6 - Solicitação de crachás para expositor

Acesse <https://abo.social/f6> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

A quantidade de crachás será fornecida de acordo com a tabela abaixo:

Área do Estande	Número de Crachás
Até 48 m ²	24
De 49 a 100 m ²	48
De 101 a 200 m ²	100

Nomes	Função	RG

As empresas que não enviarem a solicitação até **10/08/2019** ficam sujeitas às condições operacionais para sua emissão. Após esta data, somente no Centro de Convenções de Goiânia, no Atendimento ao Expositor.

Somente poderão utilizar crachás de EXPOSITOR os proprietários, diretores e funcionários da empresa EXPOSITORA.

O EXPOSITOR não poderá fornecer crachás para cirurgiões-dentistas, acadêmicos, técnicos em prótese, TSB's, ASB's, professores de odontologia e profissionais afins, exceto para aqueles que possam comprovar vínculo empregatício com a empresa.

	Estande nº
Expositor:	
Responsável:	
Fone:	Celular:

F7 - Crachá para pessoal de apoio e termo de responsabilidade

Acesse <https://abo.social/f7> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

Obs.: Preencher com o nome e um sobrenome

Função	Nome	RG
LIMPEZA/VIGIA (pessoas especializadas que farão a limpeza do estande nos dias no evento)		
MANUTENÇÃO (pessoas da montadora que farão manutenção nos dias do evento)		
REPOSIÇÃO (pessoas que farão o abastecimento de materiais, alimentos e bebidas no estande)		

Obs.: Os crachás devem ser retirados na CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaramos que as pessoas relacionadas neste Formulário, estarão prestando serviços em nosso estande na Feira Comercial do **20º CIOGO 2019** e que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e legais e por todo e qualquer dano que venham a ocasionar em estandes, nos Pavilhões ou contra terceiros.

Estamos cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao Regulamento do evento ou às normas do Centro de Convenções de Goiânia, autoriza os PROMOTORES a cancelar imediatamente o credenciamento do(s) infrator(es).

		Estande nº
Expositor:		
Responsável:		
Cargo:		
Fone:	Celular:	

F8 - Solicitação de área de depósito

Acesse <https://abo.social/f8> e preencha este formulário até o dia 10/08/2019. O preenchimento deve ser realizado exclusivamente por via eletrônica. Caso tenha problemas ou encontre dificuldades, entre em contato por telefone ((62) 3236-3129) ou email (ca@abogoias.org.br).

		Estande nº
Expositor:		
Responsável:		
Fone:	Celular:	
Email:		

Os boxes de depósito são áreas destinadas ao armazenamento e estocagem de caixas e produtos.

Eles estão localizados em espaço fora da Feira Comercial e a circulação de mercadoria neles obedecem às regras estabelecidas no Manual do Expositor.

O custo é de R\$150,00 por metro quadrado. Os espaços são padronizados em medidas de 4 e 6m²

Quantidade de boxes de 4m ²	Quantidade de boxes de 6m ²
----------------------------------------	----------------------------------------

IMPORTANTE

- A contratação dos boxes está sujeita a disponibilidade.
- A Montadora Oficial fará a atribuição dos boxes aos espaços disponíveis segundo critérios próprios, não cabendo ao expositor exigir uma localização específica.
- Pedidos após 10/08/2019 estarão sujeitos à disponibilidade.
- Em caso de dúvidas, enviar email para: amanda@tecniprom.com.br