

# MANUAL

# DO

# EXPOSITOR

A **FICOMEX** será regida por este manual. Todos os itens constantes neste documento estão legalmente vinculados à assinatura do contrato de Patrocínio.

Documento sujeito à alteração. Mantenha seus contatos atualizados conosco para receber eventuais atualizações.

*Revisado em 21/07/2025.*



(62) **3237-2600**



[www.ficomex.acieg.com.br](http://www.ficomex.acieg.com.br)



**Rua 14, 50** – St. Oeste, Goiânia – GO, CEP: 74120-070

Realização



**FACIEST**



ASSOCIAÇÃO COMERCIAL,  
INDUSTRIAL E DE SERVIÇOS  
DO OESTE GOIÁS

**Prezado Expositor,**

O objetivo deste Manual é facilitar o trabalho de todos os participantes, obter eficiência e qualidade, assegurando o sucesso da **FICOMEX, Feira Internacional do Comércio Exterior do Brasil Central**, que será realizada no Centro de Convenções de Goiânia, em Goiânia/GO, no período de 4 a 6 de setembro de 2025.

Sendo assim, este documento é parte integrante e complementar de todo e qualquer contrato (patrocínio, exposição, locação de áreas, estandes, etc) assinado entre a Entidade Realizadora e os Patrocinadores/Expositores/Apoiadores, sendo em todo referido, obrigado de pleno direito às partes, sucessores e prepostos.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual, que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação.

O manual define os direitos, deveres e obrigações dos expositores, contratados e participantes. Todas as pessoas responsáveis pela condução da montagem, desmontagem e outras atividades relacionadas com a participação da entidade e/ou empresa no evento devem ter acesso a este documento.

Leia com atenção e atente para os prazos estabelecidos. Existem datas importantes antes do início da montagem para a devolução dos formulários preenchidos e para pedidos de serviços. Pedimos a gentileza de evitar transtornos de última hora e contribuir para o bom funcionamento do evento. Fique atento também ao cronograma do evento, o cumprimento rígido de datas e horários é importante para atingirmos da melhor forma os objetivos da FICOMEX.

É imprescindível que o Expositor dê conhecimento à sua MONTADORA (CASO NÃO SEJA A OFICIAL), do conteúdo deste Manual.

Agradecemos mais uma vez a sua participação e nos colocamos inteiramente à sua disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, com o compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

Cordialmente,

**Comissão organizadora da FICOMEX**



(62) 3237-2600



[www.ficomex.acieg.com.br](http://www.ficomex.acieg.com.br)



Rua 14, 50 – St. Oeste, Goiânia – GO, CEP: 74120-070

Realização



**FACIEST**



ASSOCIAÇÃO COMERCIAL,  
INDUSTRIAL E DE SERVIÇOS  
DO GOIÁS

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### DADOS GERAIS

<b>Evento</b>	<b>FICOMEX – FEIRA INTERNACIONAL DE COMÉRCIO EXTERIOR DO BRASIL CENTRAL</b>
<b>Data:</b>	4 a 6 de setembro de 2025
<b>Local:</b>	Centro de Convenções de Goiânia
<b>Endereço</b>	Rua 4, 1400, Setor Central, Goiânia – GO, CEP: 74.025-020
<b>Site</b>	<a href="https://ficomex.acieg.com.br">https://ficomex.acieg.com.br</a>

### REALIZAÇÃO

<b>Entidade</b>	ACIEG / FACIEST
<b>Endereço</b>	Rua 14, nº 50 - Setor Oeste – Goiânia – CEP: 74120-070
<b>Site</b>	<a href="https://www.acieg.com.br">https://www.acieg.com.br</a>
<b>Entidade</b>	GOVERNO DE GOIÁS
<b>Endereço</b>	Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº 400 – Setor Central Goiânia/ GO
<b>Site</b>	<a href="https://goias.gov.br">https://goias.gov.br</a>

### ORGANIZAÇÃO

<b>Empresa</b>	QE EVENTOS ESPECIAIS
<b>Endereço</b>	Rua P-17, 116 Setor dos Funcionários Goiânia/GO CEP: 74543-310
<b>Telefone</b>	62 9 9900-2577
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:secretaria@qeeventos.com.br">secretaria@qeeventos.com.br</a>
<b>Site</b>	<a href="http://www.qeeventos.com.br">www.qeeventos.com.br</a>
<b>Contatos</b>	Viviane Silvestre / Jamayka Lara / Esli Miranda

LOCAL DO EVENTO	
<b>Local</b>	<b>CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA</b>
<b>Endereço</b>	Rua 4, 1400, Setor Central, Goiânia – GO, 74025-020
<b>Telefone</b>	62 3219-3300
<b>E-mail</b>	atendimento@ccgo.com.br
<b>Site</b>	<a href="http://www.ccgo.com.br">www.ccgo.com.br</a>
<b>Contato</b>	Eliane Ritter

MONTADORA OFICIAL	
<b>Empresa</b>	<b>PORTAL EVENTOS</b>
<b>Telefone</b>	62 3988-4747 / 62 9 9194-3432
<b>E-mail</b>	comercial@portalstands.com.br
<b>Contato</b>	Valéria Cardoso

AGENDA DO EVENTO (PROVISÓRIA - CONFIRMAR)	
<b>Quarta-Feira, 3 de setembro de 2025</b>	
14h às 19h	Credenciamento exclusivo Expositor
<b>Quinta-Feira, 4 de setembro de 2025</b>	
09h às 19h	Credenciamento Geral e Funcionamento da Feira
15h às 17h	Palestras / Rodadas de Negócios / Painéis / Espaço Global
17h30	Programação Cultural
<b>Sexta-Feira, 5 de setembro de 2025</b>	
9h às 19h	Credenciamento geral e Funcionamento da Feira
10h às 16h	Palestras / Rodadas de Negócios / Painéis / Espaço Global
<b>Sábado, 6 de setembro de 2025</b>	
9h às 16h	Funcionamento da Feira
10h30	Painéis Simultâneos na Arena 180º
11h	Cerimônia de Homenagem (ALEGO)



CRONOGRAMA DO EXPOSITOR	
Data	AÇÃO
Até o dia 15/8/2025	<b>Envio dos formulários:</b> 1 - Termo de responsabilidade 2 - Credenciamento de expositores 3 - Credenciamento de equipe de apoio 4 - Credenciamentos de montadora não oficial 5 - Solicitação de energia elétrica e KVA extra
3 e 4/9/2025	Período para envio material dos estandes* *responsabilidade do expositor
31/8/2025 das 8h às 23h	Montagem Oficial – somente a montadora oficial (descarga e demarcação)
1/9/2025 das 8h às 22h	Montagem – todas as montadoras
3/9/2025 das 8h às 16h	Montagem – finalização
3/9/2025 das 16h às 22h	Montagem – decoração dos estandes pelos expositores
3/9/2025 das 16h às 22h	Limpeza geral
3/9/2025 das 14h às 19h	Credenciamento dos Expositores
4 e 5/9/2025 das 09h às 19h	Funcionamento da Feira
6/9/2025 das 9h às 16h	Funcionamento da Feira
6/9/2025 das 16h às 18h	Desmontagem geral - retirada de itens do expositor (exclusivo expositor)
6/9/2025 das 18h às 22h e 7/9/2025 das 8h às 22h	Desmontagem – montadoras
8/9/2025 das 8h às 20h	Desmontagem – montadoras e Limpeza e entrega do pavilhão

*O não cumprimento dos prazos acima isenta a promotora, organizadora e montadora oficial de qualquer responsabilidade e fica o expositor sujeito ao pagamento de taxas e multas decorrentes de atrasos e de não cumprimentam do cronograma acima.*

## 2. NORMAS GERAIS DA EXPOSIÇÃO

A **ACIEG**, com sede na cidade de Goiânia/GO, estabelece o seguinte manual que orientará a organização, montagem, funcionamento e desmontagem da área de exposição da **FICOMEX**.

A **REALIZADORA** além das disposições do presente, está pronta a prestar toda a colaboração possível aos participantes e completar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários. A **QE EVENTOS ESPECIAIS** compete à **organização geral** da **FICOMEX** respaldada pela **ACIEG**, em todas as fases de sua organização, montagem, funcionamento e desmontagem.

## 2.1 REDIMENSIONAMENTO DE ÁREA

Embora só execute redistribuição de áreas em casos extremos, poderá a **REALIZADORA** redistribuir os estandes (posição das áreas locadas ou setores), desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas no **CONTRATO DE PATROCÍNIO**.

## 2.2 INTRANSFERIBILIDADE

O **EXPOSITOR** não poderá transferir, integral ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação a **FICOMEX**, nem sublocar ou ceder parte ou o todo do espaço que lhe foi locado.

## 2.3 INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE EMPRESAS NÃO PARTICIPANTES DA FICOMEX

É integralmente proibida a divulgação com distribuição de brindes e peças publicitárias de forma direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes do evento no estande do **EXPOSITOR**.

## 2.4 RESPONSABILIDADE

A **REALIZADORA** não se responsabiliza por danos ou prejuízos ocasionados a pessoas ou produtos expostos antes, durante e pós-evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupção no fornecimento de energia, água ou sinistros de qualquer natureza.

## 2.5 SEGURO

Os estandes, materiais, produtos, sejam de que espécie forem, inclusive aqueles terceirizados e também equipe contratada, não estão cobertos por seguros, em nenhuma das etapas da exposição – montagem, realização e desmontagem – cuja exclusiva e total responsabilidade será do **EXPOSITOR**. Desta forma, sugere-se que cada **EXPOSITOR** providencie seu próprio seguro contra todo e qualquer risco.

## 2.6 PAGAMENTOS EM ATRASO

O **EXPOSITOR** que estiver com seus pagamentos em atraso será obrigado a quitar de imediato suas pendências para obter a liberação da área adquirida para montagem do seu estande. Sem comprovação dos pagamentos, sua participação ficará suspensa até a apresentação de documento de quitação.

## 2.7 EFEITOS SONOROS

É vedado o uso de alto-falantes, megafones, ou quaisquer similares, para distribuição de sons em direções variadas, em qualquer posição ou altura sobre o estande e em qualquer nível de volume. Excluem-se projeções cinematográficas ou audiovisuais dentro do recinto limitado do estande e que não interfiram na tranquilidade dos demais. Exclui-se também a sonorização de música ambiente, esta somente será permitida nos intervalos da programação da **FICOMEX** e desde que não cause transtorno aos estandes vizinhos.



## 2.8 ATRAÇÕES

A contratação de atrações para os estandes, tais como: shows musicais, de humor, etc, somente poderão ocorrer no horário dos intervalos da programação da **FICOMEX**, respeitando-se ainda os limites de som, os quais não poderão em hipótese alguma interferir nas atividades dos estandes vizinhos. Lembramos que é OBRIGATÓRIO o pagamento da taxa de ECAD. O comprovante de pagamento deverá ser enviado a QE EVENTOS ESPECIAIS juntamente com os demais formulários.

## 2.G EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Todo EXPOSITOR é obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem, até o final da desmontagem, pelo menos um extintor de incêndio com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no estande. Juntamente com a NOTA FISCAL de locação ou compra. Recomendamos utilizar os extintores fornecidos por empresas especializadas e cadastradas no Corpo de Bombeiros.

## 2.10 DEMONSTRAÇÃO DE PRODUTOS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Está terminantemente proibida a implantação de pontos de demonstração de produtos e distribuição de materiais promocionais, bem como a colocação de faixas e painéis nas vias de circulação do evento.

## 2.11 ENVIO DE MATERIAL PARA ESTANDES

**Nos dias 02 e 03 de setembro de 2025, das 8 horas às 18 horas** o EXPOSITOR poderá encaminhar os equipamentos e o material promocional que será utilizado durante o evento. O material deverá ser remetido ao **CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA**, Rua 4, 1400 – Setor Central, Goiânia – GO, CEP: 74.025-020, com a ficha abaixo preenchida e anexada em local visível em cada volume. Todo material deverá estar devidamente acompanhado de nota fiscal de remessa de mercadoria.

<b>DESTINATÁRIO:</b>
CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA
Rua 4, 1400, Pavilhão Azul – Setor Central, Goiânia – GO, 74.025-020
<b>FICOMEX</b>
MATERIAL PROMOCIONAL E/OU EQUIPAMENTO DE DEMONSTRAÇÃO PARA ESTANDE
Empresa Expositora:
A/C: (Nome completo de quem receberá)                      RG:
Estande número:
Telefone:    Celular:
VOLUME X DE X (informar quantos volumes são)



### 2.12 CREDENCIAMENTO (Formulários 2 e 3)

Todos os colaboradores, prestadores de serviços vinculados às empresas expositoras, inclusive os funcionários das montadoras e outros fornecedores durante o período de montagem, necessitam de identificação (CRACHÁ). Para tanto o EXPOSITOR deverá enviar sua relação de nomes conforme o Formulário 2. Para aqueles contratados para serviços de apoio, deverá ser enviado o Formulário 3. Os crachás estarão disponíveis no Atendimento ao Expositor do evento. Não é permitida a presença na área do evento de pessoa não identificada.

### 2.13 MONTADORA DE ESTANDES (Formulário 4)

A ORGANIZAÇÃO solicita ao EXPOSITOR que seja informado, por escrito, com o envio do formulário até o **dia 15 DE AGOSTO DE 2025** os dados completos da montadora contratada para o desenvolvimento do projeto de seu estande, caso não seja a oficial. Só poderão executar projetos no evento, a montadora oficial ou outra devidamente informada no formulário 4, para execução de projetos e com assinatura de termo de compromisso e garantias de execução e cumprimento às normas junto ao REALIZADOR.

Montadoras que não são de Goiânia, deverão apresentar ISSQN (imposta da Prefeitura de Goiânia para empresas que não estão sediadas em Goiânia)

Sugestão de contato para retirada de ISSQN:

Bruno de Castro - [silva.brunocastro@gmail.com](mailto:silva.brunocastro@gmail.com) (62) 3524- 3335 Ramal 273

Avenida do Cerrado nº 999 APM9 Park Lozandes, Receitas Diversas Bloco E

**Após o dia 15 DE AGOSTO DE 2025, os EXPOSITORES não poderão mais indicar outra montadora que não seja a oficial e assim deverão contratar seus projetos unicamente com a PORTAL EVENTOS.**

De acordo com a legislação que rege o Conselho Regional de Engenharia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico devidamente registrado no CREA ou no CAU onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada no CREA ou CAU. Conforme determinação do CREA, os engenheiros devem ter o visto ou registro em GOIÁS para ser válida a ART.

Os arquitetos para emitir a RRT devem ter registro do CAU, sendo válido em todo o território nacional.

Para ter validade, a ART ou RRT devem estar devidamente assinadas pelo profissional engenheiro ou arquiteto e também o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do documento de registro o profissional.

### 2.14 MERCHANDISING

Será considerado merchandising qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro da **FICOMEX** não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes. Todas as áreas de uso comum: piso das ruas, teto, paredes, colunas, estruturas metálicas, entrada e saída de pavilhões, salas e auditórios, sanitários, só poderão ser explorados para a comunicação visual e merchandising da REALIZADORA e PATROCINADORES de acordo com seus contratos.



## 2.15 VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES

É expressamente proibida a entrada de menores de 18 anos, não acompanhados de seus responsáveis, durante qualquer período da **FICOMEX**.

## 2.16 SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E INSTALAÇÃO ELÉTRICA

A **FICOMEX** proporcionará ao EXPOSITOR os serviços abaixo relacionados incluídos no valor do contrato:

- Divulgação do evento;
- Iluminação geral;
- 01 ponto de energia com consumo de 1 KVA;
- Refrigeração geral;
- Sanitários;
- Recepção, atendimento e credenciamento.

Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande, é proibido ao expositor mexer no PONTO DE ENERGIA disponibilizado pela montadora oficial. É terminantemente proibida a instalação de "gatos", responsabilizando-se por todos os danos decorrentes. Todo e qualquer dano decorrente neste sentido é de inteira responsabilidade do expositor.

É recomendado que cada estande possua um estabilizador de voltagem a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia. Informamos que a montadora oficial não dispõe de estabilizadores para locação.

A corrente elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V monofásico / 380V trifásico. Caso o Expositor necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador.

### 2.16.1. CONSUMO DE ENERGIA (formulário 5):

Para o expositor que ultrapassar o limite de 1 KVA, o custo por cada KVA instalado a mais será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

**Para a contratação do consumo extra de energia, a solicitação deverá ser enviada até 15/08/2025.**

- O consumo/kVA de energia elétrica será cobrado dos expositores caso ultrapasse a quantia conforme informado acima. Os valores correspondentes aos **KVA's** extras deverão ser depositados para a organização do evento;
- A Energia Elétrica estará disponível em **220V**. Caso seja necessário transformador, o próprio expositor deverá providenciar, não havendo disponibilidade pela montadora;
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral;



Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “**NÃO DESLIGAR**”.

- A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores e fusíveis;
- Caso a energia necessária ultrapasse a quantidade de 01 (um) KVA a que tem direito, o Expositor deverá informar até o dia **15/08/2025** qual a carga necessária para seu stand;
- Os Expositores, montadores e demais prestadores de serviço, deverão atender integralmente ao disposto na norma **NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão**, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Toda e qualquer instalação elétrica deverá ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e CELESC;
- É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolamento mecânica (tipo PP);
- Não poderão ser utilizados fiosparalelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410;
- A instalação do ponto de energia elétrica será efetuada desde os quadros de distribuição existentes no Centro de Convenções de Goiânia até o estande do Expositor, e será realizada pelo responsável do Centro de Convenções de Goiânia e solicitado com antecedência;
- Caberá a cada Expositor/Montadora, que desenvolver projeto especial, finalizar a instalação e distribuição elétrica no estande, provendo o cabo de alimentação até o estande, a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica.

## 2.17 CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Mão de obra eventual: na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento a previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS, etc. Os documentos de terceiros e dos próprios colaboradores deverão estar disponíveis, no caso fiscalização do Ministério do Trabalho.

## 2.18 DIREITOS AUTORAIS

Todos os expositores que realizarem programação musical (música ambiente, apresentação de atrações musicais, etc), deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais, de acordo com a Lei nº 6610/68 cobrado pela ECAD (dados abaixo).

ECAD – Escritório Central de Arrecadação de Distribuição

Telefone: (62) 3224-3410 | (62) 3224-3285

E-mail: [eventosgo@ecad.org.br](mailto:eventosgo@ecad.org.br)

O valor dessa taxa varia de acordo com a tabela da Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para serem evitados possíveis contratempos, esta negociação e pagamento são de exclusiva responsabilidade do EXPOSITOR.

**2.1 G EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS** (em caso de material informativo, favor desconsiderar as informações abaixo):

Para envio dos produtos, a nota fiscal de envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual. No cabeçalho da nota, deverão estar impressos todos os dados (nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do Expositor. **O mesmo se aplica para remessa por meio da filial, tendo como Destinatário a empresa EXPOSITORA, sendo o local de entrega, o Centro de Convenções de Goiânia.**

A **FICOMEX** bem como a REALIZADORA, ORGANIZADORA ou CENTRO DE CONVENÇÕES, em nenhuma hipótese, emitirão nota fiscal de retorno de demonstração, por isso, no envio das mercadorias, não usar os CNPJs ou nome do evento ou local. Em caso de dúvidas na emissão das notas fiscais, consulte seu contador ou o site da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)).

O expositor deverá manter em seu estande as Notas Fiscais referentes aos seus produtos e equipamentos para apresentação no momento da vistoria, durante o período do evento, realizada pela Organização do Evento, para repasse à Secretaria da Fazenda.

**IMPORTANTE: SE O EXPOSITOR NÃO APRESENTAR AS NOTAS FISCAIS, SEU ESTANDE PODERÁ SER EMBARGADO PELO EVENTO E SE A SECRETARIA DA FAZENDA FIZER A VISTORIA NO LOCAL, O EVENTO PODERÁ SER CANCELADO NO MESMO INSTANTE.**

As obrigações tributárias e procedimentos fiscais são de inteira responsabilidade do EXPOSITOR, bem como obrigações trabalhistas, previdenciárias e secundárias decorrentes das atividades do evento, caso venham em algum momento a serem cobradas.

## 2.20 INTERNET

Caso o expositor deseje internet em seu estande deverá solicitar, até quinze dias antes do início do evento, diretamente com a fornecedora de internet oficial, a empresa IMK. As despesas decorrentes do mesmo correrão por conta do contratante.

Empresa: IMK Eventos - Kenny (62) 3434-7700 / (62) 98191 7700 | [kenny@imk.net.br](mailto:kenny@imk.net.br)

## 2.21 MOTIVOS DE FORÇA MAIOR

Por motivos de força maior, a REALIZADORA poderá utilizar outros locais, ou alterar o período de funcionamento da exposição da **FICOMEX**, sem direito de cancelamento de contratos de PATROCÍNIO/EXPOSIÇÃO.

## 2.22 NÃO OCUPAÇÃO DOS ESTANDES

Os estandes que não tenham sido ocupados pelo EXPOSITOR, até 24 horas antes da inauguração do evento, serão considerados abandonados, ficando a REALIZADORA autorizada a utilizá-los. Isto não isenta o expositor de pagamentos devidos.

Durante o período de funcionamento da Feira, em nenhuma hipótese os estandes comercializados poderão permanecer sem ao menos um representante. Caso isso ocorra, por mais de 15 minutos, o EXPOSITOR estará sujeito a multa de 5 (cinco) salários mínimos.



### 2.23 EXIGÊNCIAS LEGAIS

Cabe ao EXPOSITOR regularizar seu estande perante as repartições Federais, Estaduais e Municipais, cumprindo as normas tributárias, trabalhistas, alfandegárias, previdenciárias, de segurança, saúde e higiene, bem como quaisquer outras, exigidas pelo Poder Público.

### 2.24 ALIMENTOS E BEBIDAS

Quando houver o fornecimento de alimentos e bebidas, em relação a serviços prestados por buffet, estes deverão ser contratados exclusivamente com fornecedores credenciados pelo evento. É permitido que o estande tenha em seu espaço bebidas e alimentos do próprio EXPOSITOR, desde que não necessite de espaço além do estande para a manipulação dos mesmos. Todo serviço de AGB deverão acontecer exclusivamente dentro dos limites do estande. Os buffets contratados deverão apresentar ao CCGO Alvará da Vigilância Sanitária, junto com a documentação do evento.

### 2.25 EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS CONGÊNERE

Filmagens ou gravações deverão ser autorizadas pela REALIZADORA.

## 3. NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

### 3.1 CARACTERÍSTICAS DE MONTAGEM

As características de montagem dos estandes nas áreas ou espaços deverão obedecer aos seguintes princípios:

#### Limites laterais:

A projeção horizontal do estande, inclusive quaisquer elementos decorativos ou produtos expostos, deverá estar totalmente compreendido na área demarcada no piso dos pavilhões. Não serão permitidos quaisquer projetos sobre as vias de circulação.

#### Altura máxima:

O ponto mais alto de qualquer elemento decorativo ou estrutura de apoio não poderá exceder a altura máxima de **4,00m**, a contar do piso do espaço. Não serão permitidos, em hipótese alguma, estandes com piso superior configurando 1º andar. É de responsabilidade da montadora, executar acabamento nas paredes laterais externas que ultrapassem a altura de 2,20m, seguindo a mesma identidade do projeto do estande.

### 3.2 UTILIZAÇÃO DO ELEVADOR

O Elevador de Carga/Serviço do CCGO está localizado na Rua 04, Setor Central, e somente este deverá ser utilizado com esta finalidade. A capacidade máxima de carga é de 840 Kg e as seguintes dimensões: 1,80 x 1,80 m;



Não será permitida a utilização dos elevadores sociais para transporte de material de qualquer ordem, incorrendo ao Expositor multa de 05 (cinco) salários mínimos pela infração, sendo esta cometida por qualquer terceirizado ou montadora sob a sua responsabilidade.

### **3.3 PISO DE MADEIRA NO ESTANDE**

O padrão de montagem do evento permite a utilização de piso de madeira de 0,03m a 0,10m de altura.

### **3.4 DECORAÇÃO DO ESTANDE**

Em hipótese alguma serão aprovados projetos de estandes construídos em madeira/ferro, que necessitem emassamento, lixamento, solda e pintura no local. As empresas que optarem por esta forma de execução de montagem deverão levá-los pré-montados, já com emassamento, lixamento e pintura definitiva e acabada. Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

### **3.5 FIXAÇÃO DE MATERIAIS**

Não é permitido afixar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes, divisórias ou portas de qualquer que seja o espaço do evento ou em qualquer que seja o momento (montagem, desmontagem ou realização do evento). Bem como não é permitido pintar, fazer furos ou aplicar quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estrutura do pavilhão onde se realiza o evento. Danos causados, mesmo acidentalmente, serão cobrados do expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.

### **3.6 JARDINS E PLANTAS**

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes. Os projetos ornamentais deverão estar sempre protegidos por uma cobertura plástica, de forma que, ao ser aguçado, não cause qualquer vazamento que possa danificar o material de montagem ou estandes vizinhos.

### **3.7 MATERIAIS QUE ENVOLVAM PERIGO**

Quaisquer trabalhos com tinta ou com materiais corrosivos, pós e líquidos, deverão ser realizados em vasilhames e com equipamentos adequados, evitando danos a pessoas, ao pavilhão e estandes vizinhos. Não é permitido o funcionamento de motores de combustão e/ou exaustores ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, tóxicos ou não, fumaças ou gorduras dentro do espaço de realização do evento. O uso de materiais ou substâncias de fácil combustão, inclusive botijão de gás liquefeito, explosivos de qualquer natureza, confetes, serpentinas ou produtos assemelhados também estão terminantemente proibidos.

A desobediência ou não observação destas normas implica na aceitação de multa a ser aplicada ao Expositor de 05 (cinco) salários mínimos pela infração.

### **3.8 VIAS DE CIRCULAÇÃO**

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR. A partir das 4 horas que antecedem a abertura oficial do evento, a REALIZADORA poderá proceder à retirada do material e equipamentos que estiverem nas vias de circulação, sem prévia consulta a proprietários, e sem se responsabilizar por perdas ou danos durante a guarda dos mesmos.



### 3.9 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

É terminantemente proibida a utilização de serra elétrica, compressor para pintura e lixadeira elétrica, nas dependências do Centro de Convenções de Goiânia.

### 3.10 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CARGA E DESCARGA

Será autorizado a circulação de carro plataforma ou de carrinho de duas rodas, com rodas de borracha.

### 3.11 AR CONDICIONADO

Tendo em vista que o local de realização **FICOMEX** é CLIMATIZADO, fica expressamente proibido o uso de aparelhos de ar condicionado.

### 3.12 DESMONTAGEM

Com relação a retirada de material exposto, tem-se como regras:

- A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida, no dia **6 de setembro de 2025, entre 20h e 22h**, deste dia. O REALIZADOR, A ORGANIZADORA e a MONTADORA OFICIAL não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza de materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no local do evento;

- Caso não haja providências do EXPOSITOR, a montadora oficial fica autorizada a proceder à retirada destes equipamentos por seus próprios meios, sem consulta prévia aos proprietários e não se responsabilizando pela guarda ou quaisquer perdas e/ou danos, podendo, ainda, cobrar do EXPOSITOR todos os custos desta retirada, com pagamento no ato de apresentação da nota de serviços;

- Importante: após findar o prazo de retirada dos itens do EXPOSITOR, a REALIZADORA se reserva o direito de desmontar os estandes sem se responsabilizar por perdas ou danos ou pela guarda de materiais de terceiros.

### 3.13 MONTAGENS ESPECIAIS

Todos os projetos especiais deverão obrigatoriamente ser entregues pela montadora contratada pelo EXPOSITOR à QE EVENTOS ESPECIAIS juntamente com ART (CREA) ou RRT (CAU), devidamente paga, referente a cada projeto no prazo máximo de 5 dias antes do início da montagem.

A organização do evento não se responsabiliza por quaisquer problemas que ocorram, relativos aos serviços de MONTAGEM, decoração, logotipia, etc., que forem efetuados nos estandes, incluindo danos ao Centro de Convenções de Goiânia.

O EXPOSITOR deverá assumir total responsabilidade, civil e criminal, junto com a MONTADORA AUTORIZADA, a responsabilidade solidária perante a PROMOTORA e PRODUTORA DA FEIRA, pelo cumprimento dos prazos e normas do manual e por todos os danos eventualmente ocasionados pela MONTADORA.



Sem a apresentação do projeto e da respectiva ART (CREA) ou RRT (CAU) não será autorizada a entrada de montadora, nem o início da execução do projeto. Todos os projetos deverão cumprir todas as especificações contidas neste manual, sob pena de multa por parte da montadora responsável pela montagem.

**Será devido pelas montadoras, cheque caução ou PIX para entrada no Centro de Convenções no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por m<sup>2</sup> de projeto, destinado à garantia de cumprimento de todas as normas deste Manual do Expositor. O pagamento desta garantia deverá ser efetuado por meio de cheque ou PIX entregue ao responsável da QE Eventos Especiais antes do início da montagem.**

### **3.14 SERVIÇOS DE SEGURANÇA E LIMPEZA**

A REALIZADORA manterá serviço de limpeza e segurança obrigatório **nas áreas comuns** do evento, no período de 4 a 6 de setembro de 2025.

Não é de responsabilidade da REALIZADORA a segurança geral dos produtos expostos em cada estande. Assim, sugerimos a todo EXPOSITOR que mantenha em seu estande, principalmente fora do período de funcionamento do evento sua própria equipe de segurança. A organização não se responsabilizará por perdas ou danos a quaisquer materiais expostos nos mesmos.

O EXPOSITOR deverá cuidar da limpeza de seu estande durante o evento. O reabastecimento e a limpeza dos estandes deverão acontecer fora do horário de funcionamento da Feira. Os detritos de cada estande deverão ser devidamente acondicionados em sacos plásticos. Em nenhuma hipótese os detritos, mesmo em sacos plásticos, poderão ser colocados nas vias de circulação durante o período de funcionamento do evento.

Recomendamos que sejam contratadas, para a segurança e limpeza dos estandes, uma das empresas indicadas neste Manual e, sob hipótese alguma, seja ajustada prestação de serviços com profissionais autônomos que se apresentem no estande ou outras empresas não credenciadas. Esses profissionais não oferecem nenhuma garantia e não são autorizados pelo evento. Todos os profissionais deverão estar listados no formulário para que seja feito o credenciamento correto.

### **3.15 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS**

Não está autorizada instalação hidráulica nos estandes.

### **3.16 TAXAS PARA AS MONTADORAS**

Cheque caução ou PIX para início da montagem – R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por m<sup>2</sup> de área projetada.

Multa por atraso na montagem e na desmontagem - R\$ 500,00 (quinhentos reais) por cada 1 hora ou fração de atraso.

### **3.17 ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS DE PASSEIO**

O estacionamento é terceirizado e o custo será por conta do Expositor. É administrado pela RÁPIDO PARK. O Estacionamento do Centro de Convenções de Goiânia, é rotativo. Na saída do estacionamento, basta passar pelo guichê e efetuar o pagamento do ticket. Para negociações especiais, contatar: Halline (62) 9 9504-9258.



### 3.18 ENVIO DA LOGOMARCA

Faz-se necessário o envio da logomarca da empresa para aplicação no estande, em caso de fechamento de estande básico, **impreterivelmente até o dia 15 de agosto de 2025**, para os e-mails: [secretaria@qeeventos.com.br](mailto:secretaria@qeeventos.com.br) e [comercial@portalstands.com.br](mailto:comercial@portalstands.com.br)

## 4. OUTROS PARCEIROS PARA ATENDIMENTO AO ESTANDE

### RECEPCIONISTAS

Empresa	M BRAGA EVENTOS
Telefone	(62) 99295-2374 – Mary
E-mail	<a href="mailto:mbragaeventos@gmail.com">mbragaeventos@gmail.com</a>

### SEGURANÇA e LIMPEZA

Empresa	ESSENCIAL EVENTOS
Telefone	(62) 98275-4923 Soraya
E-mail	<a href="mailto:contato@essencialeventos.com.br">contato@essencialeventos.com.br</a>

### ÁUDIO VISUAL E COMUNICAÇÃO VISUAL

Empresa	GPX7 LOCAÇÃO EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL
Telefone	(62) 98148-7777 / 3942-7777 Meire
E-mail	<a href="mailto:comercial@ggpx7.com.br">comercial@ggpx7.com.br</a>

### BUFFET

Empresa	BUFFET ÁGUA NA BOCA
Telefone	(62) 99988-3423 / 3093-5522 Thatiana
E-mail	<a href="mailto:atendimento@buffetaganaboca.com.br">atendimento@buffetaganaboca.com.br</a>

