

REQUISIÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
COTAÇÃO DE PREÇO N.º 106/2025 (AGSUS.000604/2024-12)

OBJETO	
Aquisição de caderno de anotações, caneta e eco copo para o 18º Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade , que ocorrerá, de forma presencial, entre os dias de 05 e 08 de junho 2025 no Centro de Eventos Vasco Vaques, em Manaus, Amazonas.	
ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA	
ENCAMINHAMENTO ATÉ 09h do dia 13/05/2025	
E-mail para encaminhamento:	pesquisadeprecos@agenciasus.org.br
Informação encontra-se em nosso site:	www.agenciasus.org.br
Dúvidas e esclarecimentos até as 23h59 – 07/05/2025 a serem encaminhadas pelo <i>e-mail</i>	
Telefone de Contato: (61) 3686-4144 ramal 1002 ou (61) 99981-0989	

Prezados (as) Senhores (as),

A Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 37.318.510/0001-11, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, informa que está interessada na contratação descrita nesta **requisição e modelo de proposta**.

1. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA

1.1. A presente Contratação seguirá o Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS¹, aprovado através da Resolução nº 07 de 30 de abril de 2024 e será adotada a modalidade Cotação de Preços, disposta no **Art. 8º, inciso III do mesmo Regulamento**.

1.2. **O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.** Para efeitos de organização, os itens necessários para a realização do evento estão organizados em categorias.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS E QUANTIDADE A SEREM ADQUIRIDOS

- Conforme contrato assinado (0002744), a AgSUS participará do 18º Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade (CBMFC), como patrocinadora Diamante.
- A participação da AgSUS no congresso permitirá uma valiosa troca de experiências com profissionais de saúde, gestores e acadêmicos, enriquecendo o aprendizado e contribuindo para o aprimoramento contínuo de sua atuação no Sistema Único de Saúde (SUS). O evento promoverá discussões sobre questões contemporâneas e globais, com foco na equidade, sustentabilidade e integridade nos cuidados à saúde — pilares essenciais para a evolução das políticas públicas de saúde que a AgSUS apoia e implementa.

¹ [Regulamento de Compras da Agsus](#)

- 2.3. Além disso, o congresso representa uma oportunidade de alinhar a AgSUS com as tendências contemporâneas e inovações internacionais no campo da saúde, contribuindo para a formação e qualificação do seu corpo técnico. A participação permitirá à AgSUS se posicionar como uma parceira estratégica dentro da rede de profissionais e gestores do SUS, estabelecendo conexões diretas com influenciadores-chave e tomadores de decisão que impactam o dia a dia da prática médica.
- 2.4. Portanto, a participação da AgSUS no 18º Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade como patrocinadora reflete seu compromisso em aprimorar suas políticas de saúde pública, fortalecer a integração com a comunidade médica e gestora de saúde e se consolidar como uma referência estratégica no avanço da atenção primária à saúde no Brasil.
- 2.5. Dentre as obrigações assumidas com a **Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade (SBMFC)** destaca-se a distribuição de bloco de anotações e canetas a todos os inscritos do congresso, como também a manutenção do estande com a distribuição de produtos institucionais para divulgação das referidas ações.
- 2.6. Portanto, a fim de tratar do atendimento relacionado no evento com participação desta Agência, serão adquiridos:

ITENS PERSONALIZADOS			
Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Caderno Ecológico	<ul style="list-style-type: none"> • Formato fechado: A5 (15x21cm) • Capa e contracapa: Em papel reciclado 240g empastado, impressão off set (1x0 - preto ou pantone), acabamento fosco natural, com laminação • Miolo: Papel reciclado 90g • Impressão: 1x0 (preto frente) ou sem impressão (pautado ou liso) • Número de folhas: 240 páginas iguais (15x21cm) (1x0 - preto ou pantone) • Encadernação: Wire-o metálico lateral (cor a definir: branco, preto ou prata) • Acabamento: Cantos retos; furo compatível com wire-o 	4.000 unidades
2	Canetas Personalizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Canetas com corpo em plástico e impressão em DTF. 	4.000 unidades

Observação:

- Data da entrega:
 - 02/06/2025 às 9h;
- Local de Entrega: **Centro de Convenções do Amazonas**, no endereço:
 - Vasco Vasques Av. Constantino Nery n.º 5001, Flores, esquina com Av. Pedro Teixeira – Manaus/AM – CEP: 69058-795.
 - A entrada do evento se dará pela Av. Pedro Teixeira, conforme Manual do expositor (anexo).

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO OU DO SERVIÇO

3.1. A vigência será de 12 meses (ou até a prestação do serviço), após assinatura do contrato ou outro instrumento hábil, podendo ser prorrogado conforme art. 67 do Regulamento de Compra e Contratações da AgSUS.

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor global anual será baseado na média da pesquisa dos preços.

5. DA PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ENTREGUE OU INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. 02/06/2025 às 9h no Centro de Convenções do Amazonas - Vasco Vasques Av. Constantino Nery n.º 5001, Flores, esquina com Av. Pedro Teixeira – Manaus/AM – CEP: 69058-795.

5.2. A entrada do evento se dará pela Av. Pedro Teixeira, conforme Manual do expositor.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Especifique as condições e prazos de pagamento, número de parcelas, se for o caso, ou outros critérios para pagamento, bem como os critérios de medição e verificação para liberação dos pagamentos.

6.2. Exemplos:

6.3. FORMAS DE PAGAMENTO: Pagamento mensal; mediante entrega; por medição; parcela única, etc.

6.4. PRAZO DE PAGAMENTO: No prazo de até 15 (quinze) dias após a aceitação do recibo/nota fiscal/fatura/boleto devidamente atestado pelo(a) fiscal deste contrato.

6.5. ATENÇÃO: Estabeleça um prazo razoável para o pagamento, considerando todos os passos necessários entre o recebimento dos materiais ou serviços e o efetivo pagamento. Isso inclui a conferência e atesto da Nota Fiscal, a Autorização de Pagamento pela Presidência, a Conformidade Contábil e a Compensação Bancária. Sugere-se que o prazo não seja inferior a 5 dias e não superior a 30 dias.

6.6. MEIO DE PAGAMENTO: Depósito/transferência em conta bancária de titularidade da CONTRATADA; Boleto Bancário, etc.

6.7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: Pode ser necessário elaborar cronograma para entrega parcelada. Nesse caso, anexar o cronograma]

6.8. PLANO DE TRABALHO: Deve incluir as etapas do projeto, prazos de execução e responsáveis por cada fase. Esse plano ajudará a garantir que as entregas e os pagamentos estejam alinhados com o progresso do trabalho. Nesse caso, anexar o plano de trabalho.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Observar os artigos 73 a 78, do Regulamento de Compras e Contratações da Agência, aprovado pela Resolução CDA nº 07, de 30 de abril de 2024.

8. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E/OU ECONÔMICO-FINANCEIRA PELOS QUAIS UM BEM DEVE SER ENTREGUE OU UM SERVIÇO DEVE SER PRESTADO E AMOSTRAS

8.1. Sobre as amostras, o fornecedor deverá apresentá-las para aprovação do produto.

9. DA PROPOSTA

9.1. Neste contexto, a AgSUS convida sua empresa a apresentar uma proposta comercial até **as 09h do dia 15/05/2025**, relativa ao objeto proposto nesta **requisição de proposta comercial**.

9.2. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: pesquisadeprecos@agenciasus.org.br, até as **23h59 do dia 14/05/2025**, a fim de serem esclarecidos antes do envio da proposta comercial, sendo que todas as respostas serão enviadas por escrito.

9.3. No caso de impossibilidade de cumprir esse prazo, favor sinalizar outra data para apresentação das cotações.

9.4. Todas as propostas devem ser apresentadas com **identidade visual da empresa, datada e assinada pelo representante legal, com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias**. Além das especificações contidas na **requisição de proposta comercial**, deverá ser indicado os dados abaixo:

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Dados Bancários:	
Representante Legal:	
CPF do Representante Legal:	
Nome do responsável com assinatura:	
Data da proposta:	
Validade da proposta:	
Valor unitário de cada item:	

Recomenda-se a leitura do inteiro teor desta **Requisição de Proposta Comercial**, para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao objeto.

Observação 1:

Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do CNPJ da proponente. Se for a própria matriz quem executará o objeto, toda a documentação de habilitação a ser apresentada deverá ser expedida em nome da matriz. Caso o serviço ou produto seja efetivamente entregue por filial, toda a documentação de habilitação deverá ser encaminhada em nome dessa filial.

**Unidade de Aquisições e Contratos
UAC/DIOP/AgSUS
061-99981-0989 e 061-3686-4144 Ramal 1002**







//



www.agenciasus.org.br



@agenciasus



(61) 3686-8550



teleconsaco@agenciasus.org.br



Sede da AgSUS

Sector Hoteleiro Norte, Quadra 1, Bloco E, Conjunto A, 2º andar
Edifício Sede CNP - CEP 70701-050
Asa Norte, Brasília/DF



MANUAL DO EXPOSITOR



18° CONGRESSO BRASILEIRO

DE MEDICINA DE FAMÍLIA
E COMUNIDADE

04 de junho - Pré-congresso

05 a 08 de junho de 2025

MANAUS • AM

A **Comissão Organizadora do 18º Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade** sente-se honrada em contar com a participação de sua empresa em nosso Congresso.

Este **MANUAL DO EXPOSITOR** apresenta as orientações e regras para participação que foram estabelecidas pela organização e pelo Centro de Convenções Vasco Vasques. Contém também as normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem também ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados.

Este documento deve ser lido na íntegra por **todos os envolvidos** e as dúvidas sanadas nos prazos determinados, de forma a promover segurança, atendimento eficaz de nossa equipe e cumprimento de prazos e compromissos, direitos e deveres de ambas as partes.

O **EXPOSITOR** tem a responsabilidade direta pelos serviços terceirizados que vier a contratar e é seu dever fazer conhecer o conteúdo deste **MANUAL**, ficando sujeito às penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

MARINA RUPP HAMMS

Atendimento ao Expositor

48 99158 7813

comercial@nippyeventos.com.br

FICHA TÉCNICA

18º CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE - CBMFC

Centro de Convenções do Amazonas - Vasco Vasques - Manaus/AM

04 de junho de 2025 – Pré-Congresso

05 a 08 de junho de 2025

<https://www.sbmfc.org.br/18cbmfc/>

COMISSÃO EXECUTIVA

Anike Ramos Rodrigues - Presidente do 18º CBMFC

Fabiano Gonçalves Guimarães - Presidente da SBMFC

Zeliete Linhares Leite Zambon

Frederico Germano Lopes Cavalcante

Rogério Rodrigo Machado

LOCAL

Centro de Convenções do Amazonas - Vasco Vasques

Av. Constantino Nery n.º 5001, Flores, esquina com Av. Pedro Teixeira – Manaus/AM – CEP: 69058-795.

Observação: a entrada do evento se dará pela Av. Pedro Teixeira.

CRONOGRAMA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

Os horários de montagem/evento/desmontagem estão em contrato firmado entre a SBMFC e o Centro de Convenções do Amazonas - Vasco Vasques. O não cumprimento do cronograma implicará em multas que será cobrada do expositor.

HORA EXTRA: O custo da hora excedente aos horários contratados será remunerado com base no valor/hora de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) das 24h00 às 06h59.

02 DE JUNHO DE 2025 – SEGUNDA-FEIRA	
08h00 – 14h00	MONTAGEM - MARCAÇÃO DE PISO MONTADORA OFICIAL
14h00	MONTAGEM - ENTRADA OUTRAS MONTADORAS
14h00 – 22h00	MONTAGEM GERAL

03 DE JUNHO DE 2025 – TERÇA-FEIRA	
08h00 – 22h00	MONTAGEM GERAL

04 DE JUNHO DE 2025 – QUARTA-FEIRA	
08h00 – 12h00	MONTAGEM GERAL
12h00 – 18h30	ABERTURA DO CREDENCIAMENTO (PRÉ-CONGRESSO)
14h00 – 18h30	PRÉ-CONGRESSO – CCA1
14h00 – 18h30	AMBIENTAÇÃO ESTANDES

05 DE JUNHO DE 2025 – QUINTA-FEIRA	
07h30	ABERTURA DO CREDENCIAMENTO / ÁREA DE EXPOSIÇÃO
08h30 - 10h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
10h00 - 10h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES
10h30 - 12h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
12h00 - 14h00	INTERVALO PARA ALMOÇO / VISITA AOS EXPOSITORES

14h00 - 16h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
16h00 - 16h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES
16h30 - 18h30	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
19h00 - 23h00	SOLEINIDADE DE ABERTURA E COQUETEL

06 DE JUNHO DE 2025 – SEXTA-FEIRA

07h30	ABERTURA DO CREDENCIAMENTO / ÁREA DE EXPOSIÇÃO
08h30 - 10h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
10h00 - 10h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES
10h30 - 12h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
12h00 - 14h00	INTERVALO PARA ALMOÇO / VISITA AOS EXPOSITORES
14h00 - 16h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
16h00 - 16h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES
16h30 - 18h30	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

07 DE JUNHO DE 2025 – SÁBADO

07h30	ABERTURA DO CREDENCIAMENTO / ÁREA DE EXPOSIÇÃO
08h30 - 10h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
10h00 - 10h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES
10h30 - 12h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
12h00 - 14h00	INTERVALO PARA ALMOÇO / VISITA AOS EXPOSITORES
14h00 - 16h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
16h00 - 16h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES

16h30 - 18h30	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
----------------------	-------------------------------

08 DE JUNHO DE 2025 – DOMINGO	
--------------------------------------	--

08h00	ABERTURA DO CREDENCIAMENTO / ÁREA DE EXPOSIÇÃO
08h30 - 10h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
10h00 - 10h30	INTERVALO / VISITA AOS EXPOSITORES
10h30 - 12h00	PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA
12h00 - 12h30	ENCERRAMENTO
13h00 - 22h00	DESMONTAGEM

09 DE JUNHO DE 2025 – SEGUNDA-FEIRA	
--	--

08h00 – 14h00	DESMONTAGEM
14h00 – 20h00	LIMPEZA FINAL INTERNA

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTANDE

Os patrocinadores têm como contrapartida o estande básico fornecido pela montadora oficial, conforme cota adquirida. Portanto, as empresas que optarem por produzir seu estande **com outra montadora**, receberão pela montadora oficial a marcação de piso.

As **ARTES PARA IMPRESSÃO DO BALCÃO E FUNDO DO ESTANDE**, inclusos no estande básico, **SÃO DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR**, obedecendo as medidas de acordo com o tamanho do estande, descritas no item a seguir “ESTANDE BÁSICO”, e deverão ser enviadas em alta resolução diretamente para a Montadora Oficial até dia **20 de maio de 2025**, para e-mail: atendimento@villasdesign.com.br, com o seguinte assunto: 18°CBMFC (estande “nº”).

IMPORTANTE: Empresas que irão personalizar/customizar seus estandes com montadora própria devem comunicar oficialmente por meio do e-mail: comercial@nippyeventos.com.br até dia 12 de maio de 2025.

ESTANDE BÁSICO

A Montadora Oficial é a única e exclusivamente autorizada a fornecer Estandes Básicos e a retirar ou incluir painéis ou quaisquer outros elementos componentes destes estandes. A montagem básica compreende:

COTA DIAMANTE:

Estande de 48m² com montagem padrão (8 x 6m) - forração em carpet, 03 mesas redondas, 09 cadeiras, 01 banqueta, 01 balcão com comunicação visual (área de impressão 0,70 x 0,82m), fundo do estande com comunicação visual (área de impressão 6 x 2,20m), 3 refletores e 4 tomadas.



COTA OURO:

Estande de 30m² com montagem padrão (6 x 5m) - forração em carpet, 01 mesa redonda, 03 cadeiras, 01 banqueta, 01 balcão com comunicação visual (área de impressão 0,70 x 0,82m), fundo do estande com comunicação visual (área de impressão 6 x 2,20m), 2 refletores e 3 tomadas.



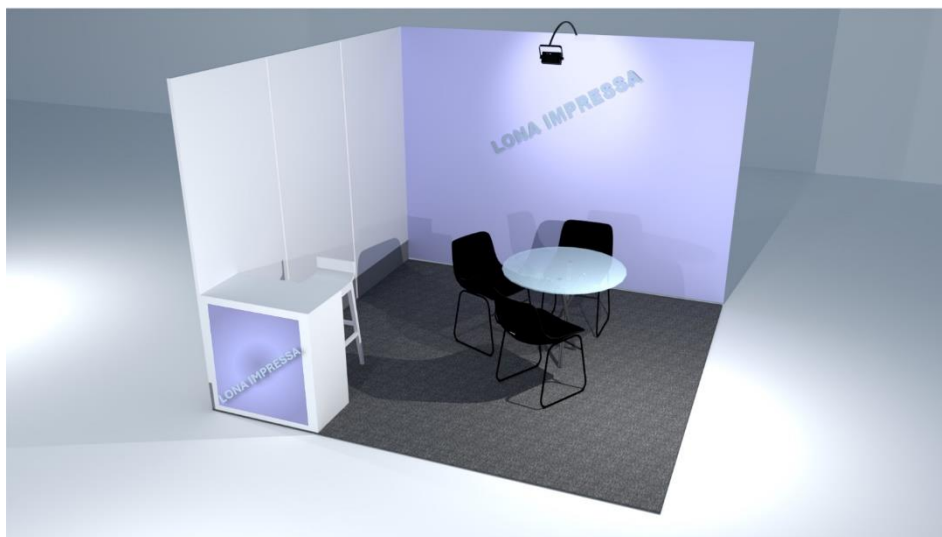
COTA PRATA:

Estande de 18m² com montagem padrão (3 x 6m) - forração em carpet, 01 mesa redonda, 03 cadeiras, 01 banqueta, 01 balcão com comunicação visual (área de impressão 0,70 x 0,82m), fundo do estande com comunicação visual (área de impressão 3 + 2 x 2,20m), 1 refletor e 2 tomadas.



COTA BRONZE:

Estande de 9m² com montagem padrão (3 x 3m) - forração em carpet, 01 mesa redonda, 03 cadeiras, 01 banquetta, 01 balcão com comunicação visual (área de impressão 0,70 x 0,82m), fundo do estande com comunicação visual (área de impressão 3 x 2,20m), 1 refletores e 1 tomada.



IMPORTANTE: o layout acima representa o estande de 9m² de 'esquina direita'. Portanto, levar em consideração o local do estande adquirido de acordo com o mapa da feira, que pode ser de centro (com duas divisórias) ou de 'esquina esquerda'. Esta informação torna-se imprescindível para os expositores que desejarem plotar as paredes laterais do estande. Lembrando que este serviço deverá ser contratado à parte diretamente com a montadora.

No caso da necessidade de incluir mais pontos de luz que a disponibilizada para cada tipo de estande e/ou de utilização de equipamentos que necessitem **CABOS E TOMADAS DE MAIOR AMPERAGEM, O EXPOSTOR DEVERÁ INFORMAR** a quantidade de pontos e/ou de equipamentos à **PROMOTORA** até **19 de maio de 2025**, através do e-mail comercial@nippyeventos.com.br

RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DOS ESTANDES

Até dia 23 de maio deverá ser enviada listagem com os nomes de todos os expositores que estarão no evento, bem como o CPF, telefone, e-mail e a cidade de cada um, para o e-mail comercial@nippyeventos.com.br. Serão disponibilizadas **5 credenciais de expositor** para cada empresa.

RECEBIMENTO DE MERCADORIAS PARA OS ESTANDES E MATERIAL PARA INSERIR NAS PASTAS DOS CONGRESSISTAS

Caso haja necessidade de despachar materiais para o evento é necessário informar antecipadamente para a empresa organizadora e encaminhar o material devidamente identificado, na embalagem, com o nome do evento e o responsável pelo evento, conforme formato abaixo:

ENDEREÇO PARA ENVIO DE MERCADORIA

CENTRO DE CONVENÇÕES DO AMAZONAS - VASCO VASQUES

EVENTO: 18º Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade - CBMFC

A/C EDIVAN RAMOS

Av. Constantino Nery, 5001 – Flores – CEP 69058-795, Manaus – AM

IDENTIFICAR NA PARTE EXTERNA DE TODA A MERCADORIA:

18º CBMFC / NOME DO EXPOSITOR / NÚMERO DO ESTANDE / QUAL O MATERIAL

PARA PASTAS DE CONGRESSISTAS, IDENTIFICAR: MATERIAL PARA PASTAS CONGRESSISTAS (para as cotas que tem direito a esta contrapartida)

IMPORTANTE: Transportadoras via terrestre pedem um prazo de até 15 úteis para o envio de materiais, portanto se organize para não ter atraso na chegada do seu material. As mercadorias **SOMENTE** serão ACEITAS A PARTIR do dia **19/05/24 – SEGUNDA-FEIRA em HORÁRIO COMERCIAL - das 8 às 18 horas.**

MATERIAIS PARA PASTAS DE CONGRESSISTAS só serão incluídos nas pastas se forem **RECEBIDOS ATÉ** o dia **02/06/2025**. Os materiais recebidos após esta data, serão devolvidos em mãos ao expositor.

ATENÇÃO: a organização não se responsabiliza pelo recebimento de materiais que não forem identificados como informado acima, ficando sujeito à devolução para a transportadora.

Solicitamos que seja informada a **quantidade de volumes a serem enviados** (se possível, **enviar fotos**) para o e-mail: comercial@nippyeventos.com.br.

Materiais despachados que chegarem sem aviso prévio ou sem a devida identificação com o nome do evento e nome da empresa expositora, bem como antes do prazo estabelecido, não serão recebidos e serão devolvidos ao remetente.

EMPRESAS OFICIAIS

MONTADORA OFICIAL

Os expositores podem trabalhar com montadora própria, porém a organização sugere a montadora oficial:

Empresa: Villas Design

Contato: Márcio

Telefone/WhatsApp: 92 99218-0818

E-mail: atendimento@villasdesign.com.br

PARA PERSONALIZAÇÃO OU INCLUSÃO DE ITENS NO ESTANDE, CONTRATAR DIRETAMENTE COM A MONTADORA OFICIAL.

AGÊNCIA OFICIAL

Empresa: Rogertur

Telefone/WhatsApp: (92) 99142-5152 – (92)98618-5415

E-mail: arogertur@gmail.com

ALIMENTOS E BEBIDAS

Empresa: Caramuri Restaurante

Contato: Tânia Pinheiro

Telefone/WhatsApp: 92 99128-5931

O Caramuri Restaurante não é exclusivo do evento. O expositor poderá contratar outra empresa de A&B de sua preferência.

INTERNET/REDE

Empresa: IDH Internet

Contato: Isaías

Telefone/WhatsApp: 92 99252-3060

O evento contará com internet WiFi sem custo aos participantes. Porém, caso haja necessidade de utilização de internet com alta velocidade, faz-se necessária a contratação de Internet dedicada com o fornecedor.

LIMPEZA

Empresa: JG Limpeza

Contato: Jeferson

Telefone/WhatsApp: 11 91905-7850

SEGURANÇA

Empresa: RR Segurança

Contato: Raffael

Telefone/WhatsApp: 92 99476-4442

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Empresa: ProjeSound

Contato: Renato Mesquita

Telefone/WhatsApp: 92 99228-8838

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

PROCEDIMENTOS FISCAIS – IPI E ICMS

É de responsabilidade exclusiva do Patrocinador/Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, entre outros. A Direção do Evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

APRESENTAÇÃO DE ART/CREA – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Conforme o Regulamento Geral do Centro de Convenções Vasco Vasques e normas vigentes no Município, o Patrocinador/Expositor com montagens especiais, deverá apresentar a **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)**.

Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos: esses tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produtos **FOGO-RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS)**, ART do responsável e cópia da Nota Fiscal do produto.

EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

É obrigatório o Patrocinador/Expositor ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes. Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estiverem circulando nas áreas de montagem.

SAÍDA DE EMERGÊNCIA/ROTA DE FUGA

As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos e/ou materiais, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

USO DE ANDAIMES

Não é permitido o uso de andaimes.

DECORAÇÃO COM PLANTAS/JARDINS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes vizinhos, ou danificar a passarela nas áreas de circulação do evento.

NORMAS PARA MONTAGEM DOS ESTANDES

1. Responsabilidade da **PROMOTORA**: Marcação de piso conforme área comercializada.
2. Projetos personalizados (diferente do estande básico) e decoração são de responsabilidade do **EXPOSITOR**.
Importante: enviar o projeto contratado para o e-mail: comercial@nippyeventos.com.br.
3. Para a montagem dos stands é imprescindível a utilização de forro para proteção do piso;
4. É de responsabilidade do expositor informar à promotora a necessidade de tomadas e cabos para que necessitem de maior amperagem, como por exemplo cafeteiras, frigobar, micro-ondas, painéis de led, entre outros
5. É vedada ao Expositor e a qualquer fornecedor por ele credenciado a realização de qualquer ato que possa danificar o teto, piso ou paredes das áreas, tais como furos, escavações ou pinturas. Portanto, está expressamente proibido a colocação de pregos, percevejos, ganchos ou outros objetos perfurantes nas salas de evento e demais dependências do Centro de Convenções, além de utilização de substâncias colantes para cartazes, panos, tapeçarias, quadros, banners, etc. Para tal deverá ser locado porta banners e suportes junto a uma empresa fornecedora desse tipo de material.
6. As áreas de circulação deverão permanecer sempre livres, mesmo quando da montagem dos estandes, não sendo permitido deixar ferramentas, equipamentos ou materiais fora dos limites dos estandes.
7. Não será permitida qualquer construção em alvenaria ou similar.
8. A Promotora poderá embargar a montagem do estande se não estiver de acordo com as normas deste Manual. Caso o expositor não reformule os parâmetros do projeto, ou da montagem em tempo hábil, o estande não poderá ser montado e nem utilizado no período de funcionamento da Exposição. Ocorrendo tal hipótese a Promotora **NÃO** será responsabilizada por eventuais custos ou prejuízos, além de não estar obrigada a reembolsar quaisquer valores pagos pelo Expositor;
9. As fachadas externas dos estandes que estiverem visíveis e voltadas para as áreas de circulação, tanto dentro como fora da Exposição, **deverão ter um acabamento nos seus fechamentos**, de maneira tal a não prejudicar o visual do Evento.
10. Durante as etapas de montagem, realização do evento e desmontagem, não será permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas;
11. Ressaltamos que lixo grande como madeira, borracha, metal, plásticos, papelão, etc., são de responsabilidade do expositor e sua montadora retirar.
12. Qualquer penalidade a que a Promotora vier a ser submetida em virtude de violações cometidas por qualquer expositor ou pessoa por ele credenciada, será repassada ao Expositor responsável.
13. Os danos causados a materiais, equipamentos ou salas e espaços de propriedade e/ou responsabilidade do CENTRO DE CONVENÇÕES VASCO VASQUES (mesmo que acidentais) serão de inteira responsabilidade do expositor que deverá efetuar pagamento dos danos causados imediatamente após a apresentação do valor a ser pago.

ALTURA MÁXIMA PERMITIDA PARA MONTAGEM = 3,50 m

NORMAS PARA ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS

- a) O descarregamento dos materiais para montagem dos stands deverá ser feito somente pelas docas, entrada de acesso pela rua lateral do Centro de Convenções;
- b) A montadora deverá providenciar carrinhos para transporte dos materiais pesados ou grandes. Não dispomos de carregadores e equipe para descarregar materiais.
- c) Todo o material trazido por parte do expositor e por parte da montadora deverá ser retirado ao término do evento, salvo ajuste pontual de desmontagem com a equipe operacional, por um prazo Regulamento Geral máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do evento.
- d) O transporte, instalação, manuseio e retirada do material de propriedade da empresa expositora e da empresa montadora, ficarão sob exclusiva responsabilidade dos mesmos.

REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a Promotora redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas às dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o Expositor.

MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS, MERCADORIAS E PRODUTOS EM GERAL

O transporte e movimentação de cargas e equipamentos nos estandes serão de responsabilidade do Expositor. Pedimos que seja solicitada orientação da segurança do evento sobre as rotas de tráfego no pátio interno de carga e descarga, evitando assim danos à estrutura do local. Lembramos que é obrigatório o uso de uniformes com a logomarca e crachá da empresa pelos funcionários das transportadoras ou responsáveis pela carga e descarga. A fiscalização de todos os procedimentos aqui definidos será feita pela coordenação da empresa organizadora. São de exclusiva responsabilidade do Expositor o transporte, a guarda, a montagem e a desmontagem dos bens a serem expostos, bem como a retirada ao término do evento.

ATIVIDADE DO EXPOSITOR NO ESTANDE

- a) É proibido utilizar produtos tóxicos, inflamáveis e explosivos;
- b) Somente as pessoas devidamente identificadas poderão ingressar nas dependências do CENTRO DE CONVENÇÕES VASCO VASQUES, sendo obrigatório portar o crachá visível durante a permanência nas áreas internas.
- c) O crachá de identificação ficará sob responsabilidade do expositor.
- d) Não será permitida a participação e/ou divulgação no recinto da feira, de produtos, folhetos promocionais, logomarcas ou qualquer promoção que não possua um contrato vigente com a **PROMOTORA**.
- e) Qualquer tipo de atividade, degustação ou distribuição de brindes, amostras e folhetos deverão estar limitados ao interior de cada estande, podendo a Coordenação do Evento interrompê-las, principalmente

se ocorrerem aglomerações que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento e da Exposição.

CONTRATOS DE TRABALHO

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho poderá fiscalizar os contratos de trabalho de todos os prestadores de serviço no evento. Mantenha em poder do coordenador de sua equipe uma cópia do contrato, sendo que a fiscalização tem poder de interdição. Para a utilização de mão-de-obra eventual, diretamente pelo expositor, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção. 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 da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento FGTS etc. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos representantes do ministério do trabalho.

FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferentes formas de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O Expositor deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados que trabalharão no evento, assim como, qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estande, guardas, recepcionistas e outros).

SEGUROS

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

Fica entendido que é de responsabilidade do Expositor ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer pessoa que ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao Evento. A Coordenação do Evento recomenda a todos os Expositores, que contratem os seguros necessários à proteção de seus bens e de terceiros, danos a pessoas ou coisas, e responsabilidade civil, decorrentes das atividades praticadas nos seus respectivos estandes.

Da mesma forma, o Centro de Convenções busca constantemente se precaver de situações de roubos e furtos, porém é necessária uma maior precaução do expositor em não ficar longe de seus pertences e materiais e evitar abandonar sua área de exposição sem a preocupação com roubos ou furtos, pois o Centro de Convenções, bem como a Promotora, não se responsabiliza por tais situações. Solicitamos que fiquem atentos a qualquer movimentação estranha para que juntos possamos evitar tais situações.

Caso o Expositor ache necessário contratar um serviço exclusivo de segurança para seu estande, é necessário contratar um serviço terceirizado.

LIMPEZA

A limpeza das áreas comuns e de circulação são de responsabilidade da PROMOTORA. Para limpeza dentro dos stands, o expositor deverá contratar um serviço terceirizado. O EXPOSITOR é responsável pelo recolhimento do lixo de seu espaço. Lembrando que lixo grande (madeira, papelão, etc.) são de responsabilidade de sua montadora retirá-lo.

ESTACIONAMENTO

O estacionamento não tem custo adicional aos participantes do evento.

Estamos à disposição para auxiliar no que for necessário.

Atenciosamente,

NIPPY
eventos

Marina Rupp Hamms
Comercial
comercial@nippyeventos.com.br
+55 48 99158-7813