

# MANUAL DO ORGANIZADOR DE FEIRAS PARA COMERCIALIZAÇÃO DA ADERES (2023-2026)



**aderesgov**  
[www.aderes.es.gov.br](http://www.aderes.es.gov.br)

**ADERES**  
Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e da Empreendedorismo

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



## SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	3
II.	DOS CONCEITOS	3
1.	Organizadores	
2.	Nome e Objetivo	
3.	Porte	
4.	Local	
5.	Planejamento	
6.	Orçamento	
7.	Cronograma	
8.	Proposta Comercial e Projeto	
III.	DA ESTRUTURA GERAL	5
1.	Tendas e Estrutura de Cobertura	
2.	Estandes	
3.	Divisórias	
4.	Piso da Feira	
5.	Testeiras	
6.	Iluminação Interna do Estande	
7.	Mobiliário dos Estandes	
8.	Decoração	
9.	Sinalização	
10.	Acessibilidade	
11.	Centro de Atendimento ao Expositor - CAEX	
12.	Banheiros	
13.	Estúdio de Transmissão	
14.	Estacionamento	
15.	Energia	
16.	Sonorização	
17.	Internet	
18.	Limpeza e Conservação	
19.	Suporte para Atendimentos Emergenciais	
20.	Regulamento da Feira	
21.	Manual do Expositor	
22.	Credenciamento	
23.	Pesquisas de Avaliação	
24.	Controle de Vendas	
IV	MARKETING E DIVULGAÇÃO	9
1.	Lançamentos	
2.	Divulgação	
V	PÓS-EVENTO	9
1.	Relatório Final	
2.	Acompanhamento e Fiscalização	
VI	CONSIDERAÇÕES FINAIS	9

## ANEXOS

## APRESENTAÇÃO

O presente documento (MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS DE COMERCIALIZAÇÃO DA ADERES) tem por objetivo dispor sobre as REGRAS e PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS da organização geral das Feiras, indicar as sugestões para os organizadores no sentido de padronizar o espaço e sua utilização. Contribui, ainda, para orientar os servidores no acompanhamento e fiscalização, na gestão local e em outras particularidades próprias dos ambientes de comercialização.

A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO – ADERES, tem por

missão construir e desenvolver políticas públicas que promovam ambientes favoráveis para os empreendedores individuais, empresários de micro e pequenas empresas, empreendedores sociais da economia solidária, empreendedores rurais, dentre outros, no sentido de articular, elaborar e realizar Programas e Projetos que promovam o desenvolvimento sustentável e que ampliem a competitividade destes setores de forma regionalizada, corroborando para o desenvolvimento da economia do Estado do Espírito Santo.

Neste contexto, o Programa “Inova Mercado” contempla o Projeto “Novos Espaços de Comercialização”, que tem como objetivo a disponibilização de espaços de comercialização dos produtos e serviços do seu público prioritário. Nos últimos três anos a ADERES subsidiou diversas Feiras de Comercialização em todo o Estado, bem como em Pernambuco, Ceará, Maranhão, Minas Gerais e Distrito Federal, gerando índices altos de comercialização dos produtos e serviços, fato este fundamental para a retomada econômica e social no pós-pandemia.

As Feiras, que ocorrem no Espírito Santo e em todo o país, são reconhecidas pelo Governo do Estado do Espírito Santo, sendo a ADERES, neste contexto, a responsável por oportunizar ao seu público prioritário, espaços planejados, organizados e monitorados que fortaleçam a economia local sustentável; entretanto faz-se necessário o reordenamento das ações de planejamento, no sentido de padronizar a realização desses eventos em todos os requisitos descritos neste manual, sendo este um instrumento de orientação aos organizadores destas Feiras.

## II - DOS CONCEITOS

### 1 - ORGANIZADORES

Para fins didáticos e normativos, este manual refere-se a ORGANIZADORES DE FEIRAS como sendo instituições, associações, entidades ou empresas que, quando contratadas, assumam a responsabilidade pela coordenação integral de Feira de Comercialização, incluindo desde a montagem estrutural, acolhimento e recepção dos expositores, promoção e articulação dos atores envolvidos durante o evento, até a concretização e entrega final de todos os serviços contratados.

A pluralidade e a dinâmica de cada Feira, diferente na forma contratual, de estrutura e da organização quanto às relações estabelecidas entre as empresas promotoras, organizadoras e montadoras, podem ser diferenciadas, considerando o porte da feira e suas singularidades locais. São considerados pertinentes as subcontratações, quando necessário, de serviços terceirizados, com a finalidade única de atender ao objeto contratado.

### 2 – NOME E OBJETIVO

A denominação da Feira deve estar diretamente relacionada ao seu objetivo; o público visitante e/ou expositor, bem como a comunidade local (regional) deve compreender a simbologia, o tipo, a origem dos produtos e serviços, os produtos comercializados e sua sazonalidade – sendo a sua denominação (nome) um dos aspectos a serem indicativos para as ações de marketing e publicidade.

O objetivo principal das Feiras é a comercialização dos produtos, entretanto elas constituem-se de manifestações socioeconômicas que movimentam a sua localidade nas áreas econômica, social e cultural. Embora seja um vetor econômico, a Feira preenche também uma função social, de forma a assegurar inclusão na geração de renda para as micro e pequenas empresas, dos artesãos, dos empreendedores sociais e dos produtores locais, colaborando para a divulgação dos produtos e serviços e ampliação do mercado, dentre outras finalidades.

### 3 – PORTE

Entende-se como porte a classificação das Feiras de acordo com sua dimensão/tamanho em metros quadrados, a saber:

#### 1. Feiras de Pequeno

Porte Até 500 metros quadrados de área de estandes/praça de alimentação

#### 2. Feiras de Médio Porte

Acima de 500 até 1000 metros quadrados de área de estandes/praça de alimentação

#### 3. Feiras de Grande Porte

Acima de 1000 metros quadrados de área de estandes/praça de alimentação

#### 4 – LOCAL

O local destinado à realização de uma Feira de Comercialização deve ser previamente identificado, observando-se os aspectos externos e internos, sendo de fácil acesso, que esteja perto dos principais pontos da cidade, que possibilite aos visitantes chegarem de transporte público e que também propicie vagas de estacionamento para quem for de veículo próprio, preferencialmente em uma área central (da cidade ou da região). É importante que internamente os espaços sejam distribuídos de forma a contemplar os estandes, áreas de convivência, salas de reuniões, ambientes para recepção e de descanso dos convidados/participantes, palcos para apresentações culturais, dentre outros que permitam o conforto e segurança durante o evento.

#### 5 – PLANEJAMENTO

O planejamento de uma Feira é fator primordial para garantir o objetivo proposto; inicia-se antes da execução, e compreende a descrição e mensuração de todas as etapas, desde de sua concepção até a finalização das atividades, desmontagem da estruturação física e emissão dos relatórios definidos na fase contratual.

#### 6 – ORÇAMENTO

A elaboração do orçamento é uma das primeiras etapas para garantir que ele seja um sucesso. Tanto a cautela quanto a competência precisam estar presentes no escopo do projeto/plano de trabalho, devendo ser considerado uma série de fatores, a saber: o tipo do evento desejado, o objetivo, o porte, o custo de locação de espaço, a infraestrutura, dentre outros. Todos os itens de despesas são fundamentais para a correta elaboração do orçamento da Feira e, por conseguinte, da aferição dos gastos orçados e realizados.

#### 7 – CRONOGRAMA

No planejamento e orçamento de uma Feira configura-se para os organizadores a elaboração de um cronograma contendo todas as atividades e ações com prazos e profissionais responsáveis pela execução; o cronograma deve ser de conhecimento de todos, acompanhado e atualizado conforme seja seu andamento.

#### 8 – PROPOSTA COMERCIAL E PROJETO

A Proposta e o Projeto da Feira, são definidos a partir dos objetivos, do local, da denominação (nome), a abrangência municipal ou regional, o período da Feira, sendo necessário a apresentação da Proposta Comercial - Anexo 01, que deverá ser acompanhada pela Planta Baixa da Área de Exposição – Anexo 3; e deverão ser compatíveis com o orçamento previsto.

A Proposta/Projeto deverá definir todos os espaços e ações previstas no escopo do projeto, observando: as áreas individuais (espaço para standes), suas metragens, espaços para circulação de pessoas, as áreas comuns, as áreas reservadas, as áreas de recepção dos visitantes, expositores. Todos os itens da estruturação física devem ser compatíveis com as normas de comodidade e de segurança, quais sejam: elétrica, hidráulica, acessibilidade, vigilância sanitária, banheiros, áreas livres, saídas de emergência entre outros, definidos pelos órgãos competentes.

A Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas à ADERES com 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização do evento, através de:

Opção 1: Protocoladas diretamente na sede da ADERES, localizada na Avenida N.Sra. da Penha, nº 714, 5º andar, Edif RS Trade Tower, Praia do Canto, Vitória-ES

Opção 2: Via E-mail: [protocolo.feiras@aderes.es.gov.br](mailto:protocolo.feiras@aderes.es.gov.br)

Opção 3: Via E-Docs (Sistema Eletrônico de Documentos e Processos Digitais do Governo do Estado do Espírito Santo).

## **IMPORTANTE!**

**TODAS AS FEIRAS PRECISAM TER REGISTRO NO INPI**

**(Instituto Nacional da Propriedade Industrial)**

### **III - ESTRUTURA GERAL**

A estrutura de uma Feira de Comercialização deverá ser realizada em áreas disponíveis no Município ou Região, podendo ser utilizados, parques municipais, pavilhões, parques de exposições, halls de hotéis, praças públicas, ginásios, dentre outros; e esta é uma estratégia para as ações de marketing, influenciando na motivação e sendo atrativa do ponto de vista dos expositores, visitantes e do Governo na movimentação da economia local e na ampliação das relações de negócios. Portanto, para definirmos o padrão estrutural que abranja todos os conceitos supracitados, a estrutura deverá obrigatoriamente conter:

#### **1 – TENDAS E A ESTRUTURA DE COBERTURA**

O organizador deverá providenciar e instalar estruturas de montagens, tendas e fechamentos em pleno estado de conservação, resistentes a intempéries climáticas (considerando que quaisquer prejuízos e perdas em razão da qualidade da estrutura do evento serão de total responsabilidade do organizador), utilizando cores, padrões e espessuras de acordo com as orientações do projeto aprovado no ato da contratação.

#### **2 – ESTANDES**

Os estandes deverão ser versáteis, para permitir a edificação em diversas formas, considerando a montagem e modelagem de estruturas curvilíneas, que estejam compatíveis com o objetivo proposto da Feira. É indicado que o material utilizado para a instalação dos standes seja do Sistema Octanorm - estrutura composta por tubos de alumínio octogonais (montante 8 lados) com vários comprimentos e ranhuras onde se encaixam travessas em diversos formatos (retas, curvas, estreitas, largas). Sua instalação é feita de acordo com as medidas do teto e das colunas, além de obedecer às necessidades de cada local.

Os estandes destinados à venda de produtos de ALIMENTAÇÃO deverão obrigatoriamente conter, para os expositores, local para higienização dos utensílios de forma individual ou coletiva.

#### **3 - DIVISÓRIAS**

As divisórias entre os estandes deverão ser instaladas de acordo com o definido no contrato e apresentado na planta baixa, que tem por finalidade determinar os espaços de cada empreendedor, para exposição de seus produtos, comercialização, organização e decoração.

#### **4 – PISO DA FEIRA**

A instalação do piso deverá ser de carpete de 3 mm, aplicado diretamente sobre a superfície existente ou sobre tablados especiais utilizados na montagem dos estandes, sendo imprescindível que a cor seja compatível com o ambiente geral, além de primar pelo zelo ao meio ambiente.

#### **5 – TESTEIRAS**

As testeiras nos estandes deverão conter, de modo visual, o nome fantasia ou a razão social da empresa expositora e a numeração de cada estande, e afixadas com letras em material adesivo. Esta identificação deverá estar localizada na parte frontal superior do estande, na cor determinada pelos organizadores da Feira, podendo, caso seja aprovado previamente, conter a logomarca da empresa expositora. Deverá ser aplicada em todos os estandes a logomarca da ADERES e do Governo do Estado, em conjunto com a logomarca da Secretaria de Desenvolvimento, de acordo com o Manual de Aplicação de Logomarcas da ADERES e do Governo do estado do Espírito Santo. (ANEXO - 6 ou link: <https://aderes.es.gov.br/logotipo>).

#### **6 – ENERGIA E ILUMINAÇÃO INTERNA DOS ESTANDES**

É obrigatória a instalação de iluminação em todos os espaços, sendo indispensável disponibilizar um sistema de iluminação para cada ambiente, se necessário, considerando o horário do evento. Cada estande deverá conter 02 (duas) lâmpadas (spot lights), potência mínima de 100W. Os pontos de energia devem ser instalados de acordo com a carga necessária indicada pelo expositor, levando-se em consideração os produtos e serviços a

serem comercializados. Cabe ainda ressaltar que os pontos de energia para a ventilação, sejam condizentes com o conforto dos participantes no que tange ao funcionamento dos ventiladores e aparelhos de ar-condicionado.

#### 7 – MOBILIÁRIO DOS ESTANDES

A instalação do mobiliário é obrigatória, sendo indispensável a instalação de no mínimo, 01 (um) balcão, 02 (duas) cadeiras, 01 (uma) mesa, 04 prateleiras, quando necessário, sempre observando a quantidade de empreendedores participantes.

#### 8 – DECORAÇÃO

O organizador deverá prever recursos para a decoração compatíveis com as cores padrão da Feira, utilizando produtos e recursos visuais de qualidade, contendo plantas e objetos ornamentais que componham um ambiente acolhedor e de conforto, devendo ser repostas quando necessário, durante todo o período e espaços da Feira.

#### 9 – SINALIZAÇÃO

É obrigatória a instalação de sinalização interna, objetivando facilitar e orientar os expositores e visitantes e garantir que eles encontrem e identifiquem os estandes por nome e por número, individualmente. Os números dos estandes deverão ser identificados em cor preta ou azul sobre a testeira branca, incluso num círculo de 15 centímetros de diâmetro, na cor branca.

Na entrada principal da Feira será obrigatória a instalação de um totem com o mapa de localização dos estandes numerados e com os nomes dos expositores, favorecendo a localização de cada participante/empreendedor. As áreas livres, corredores e saídas de emergências deverão ser sinalizadas com placas dentro dos ambientes, orientando a circulação das pessoas.

#### 10 – ACESSIBILIDADE

O organizador deverá considerar a Lei Nº 10.098/2000, que estabelece que haja a remoção de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, metodológicas e instrumentais, a fim de garantir a melhoria da qualidade de vida para todas as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Neste sentido, o organizador deverá providenciar e assegurar a acessibilidade compatível com as definições da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), desde os mobiliários nos estandes, mesas, balcões, rampas, banheiros, assegurando que todas as áreas estejam preparadas para receber e acolher as pessoas com deficiência e baixo grau de mobilidade. Pode, ainda, ser instalado totem específico, com placas com códigos e leitores de libras nos estandes, corredores, bem como nas entradas e saídas da Feira.

#### 11 - CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR - CAEX

É obrigatória a instalação do Centro de Atendimento ao Expositor - CAEX, para que o expositor tenha um ponto focal para atendimento a toda e qualquer demanda que possa surgir durante a montagem, período de realização, até o encerramento da Feira. O CAEX é responsável por controlar a entrada dos expositores, orientar, apoiar e garantir a entrega das credenciais, documentos organizacionais, recebimentos de demandas, além de prover as informações referentes às liberações de estandes, acionamento de serviços de suporte emergenciais, de segurança e dos bombeiros.

#### 12 – BANHEIROS

O organizador obrigatoriamente deverá providenciar a instalação de banheiros com os padrões hidráulicos e acessíveis nas Feiras de pequeno e médio porte, e nas Feiras de grande porte os banheiros devem ser do tipo containers, acessíveis, climatizados – considerando o local e facilidade de acesso aos participantes.

Nas Feiras de pequeno e médio porte, que utilizam banheiros hidráulicos, devem ser reservados banheiros exclusivos para os expositores, para garantir o pleno conforto dos usuários que trabalham em tempo integral em todo o evento. É obrigatória a higienização em todos os banheiros, em intervalos de 01 (uma) hora, assim como a reposição dos utensílios de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), dentro do mesmo intervalo.

Podem ser utilizados os banheiros químicos hidráulicos que possuam cabines com caixas de dejetos que su-

portam, sem nenhum problema, até uma média de 200 litros em seu interior, e/ou banheiros em containers, que trazem praticidade, economia, conforto e higiene.

### 13 – ESTÚDIO DE TRANSMISSÃO

O organizador deverá obrigatoriamente prever e instalar nas Feiras de grande porte, um estande especial decorado, com dimensões mínimas de 4mx3m = 12m<sup>2</sup> (doze metros quadrados), com fechamento frontal em vidro transparente, porta com dimensionamento acessível, e na parte interna: 02 (duas) mesas com cadeiras, 02 (duas) poltronas, 04 (quatro) cadeiras para recepção dos convidados, com ar condicionado e piso regular acarpetado.

O estúdio para transmissão estruturada é um espaço de uso exclusivo da ADERES, para a realização das “Lives” (roda de conversa, apresentação dos expositores), gravação de vídeos, transmissão ao vivo nas redes sociais, entrevistas com autoridades, promoção dos empreendedores, seus produtos e as demandas das Feiras.

### 14 – ESTACIONAMENTO

O organizador deverá, sempre que possível, disponibilizar um local para estacionamento dos veículos dos visitantes e expositores. A definição do local que já possua esse espaço pode ser um diferencial para a organização do seu evento. Quando da sua impossibilidade, é fundamental que seja verificado nas vias de acesso os aspectos de segurança das ruas e locais onde os carros serão estacionados, bem como a facilidade de acesso.

### 15 – SISTEMA DE ENERGIA ELÉTRICA

O organizador deverá prever e providenciar carga de energia adequada ao porte da Feira, que atenda às demandas de pontos de energia por estandes, considerando a iluminação geral da Feira e do seu entorno, bem como os geradores de emergência (stand-by), sendo estes utilizados apenas em ocasiões e momentos especiais, como no horário de ponta e de grande consumo e nos momentos de falta de energia elétrica de rede.

### 16 – SONORIZAÇÃO

O organizador deverá disponibilizar obrigatoriamente sonorização padrão médio para as atividades diárias (aviso e comunicados oficiais), apresentações culturais e grupos musicais que tenham abrangência com qualidade em todos os espaços do evento.

Os equipamentos de som, de preferência com caixas distribuídas por todo o evento, sendo imprescindível a testagem do áudio, com o volume de som agradável e suficiente em todos os pontos, que será acompanhado por um técnico responsável pela operação e guarda dos equipamentos.

### 17 – DISPONIBILIDADE DE INTERNET

É obrigatória a instalação e funcionamento de internet Wi-Fi em toda a Feira, com conexão de alta qualidade, que atenda aos empreendedores e ao público visitante, para realização de pagamentos, auxiliar na organização, na transmissão das lives e logística, quando o evento for gerenciado por aplicativos ou outros canais digitais.

### 18 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

O organizador deverá assegurar durante todo o período da Feira as condições plenas de limpeza e conservação do evento, com apresentação de profissional responsável pela supervisão das rotinas de limpeza de todos os ambientes, não somente das áreas de exposições, mas principalmente, dos banheiros, entradas, corredores, áreas de alimentação, estacionamentos e demais espaços de circulação.

### 19 – SUPORTE PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL - AMBULÂNCIA MÉDICA OU CORPO DE BOMBEIROS

Os organizadores, em cumprimento da Lei Estadual N.º 10.145/2013, no âmbito do Estado do Espírito Santo, ficam obrigados a manter unidades móveis de transporte, em eventos privados que haja grande concentração de pessoas, e, tais unidades deverão permanecer em locais de fácil acesso durante todo o período de realização do evento; e/ou definir um profissional com a garantia de atendimento em horário integral, que faça o acionamento do serviço emergencial condizente com a situação da necessidade apresentada.

## 20 – REGULAMENTO DA FEIRA

Os organizadores devem providenciar um REGULAMENTO DA FEIRA, impresso e entregue a cada expositor, contendo cláusula ou um parágrafo onde o expositor confirme seu recebimento, conhecimento, e compromisso de participação, obrigando-se a cumprí-lo durante todo o evento.

## 21 – MANUAL DO EXPOSITOR

Além do regulamento já citado, a ADERES disponibilizará para os expositores o MANUAL DO EXPOSITOR, instrumento que normatiza todo o funcionamento do evento, com informações e orientações gerais, proporcionado aos organizadores soluções práticas para a melhor gestão de toda a exposição.

O referido Manual será entregue no ato da montagem e arrumação do estande, juntamente com o Regulamento da Feira.

## 22 – CREDENCIAMENTO

O credenciamento deverá ser realizado com todas as pessoas que irão trabalhar na Feira: organizadores, expositores, pessoal de apoio, imprensa, entre outros. Para os profissionais que atuarem na organização, coordenação e no apoio, é obrigatório o uso de crachás de identificação, os quais deverão conter o nome da pessoa, sua função e empresa que representa.

Os profissionais da organização, da coordenação e do apoio devem, obrigatoriamente, usar crachás de identificação para acesso à Feira, da mesma forma que os expositores, no sentido de garantir a identificação dos mesmos.

## 23 – PESQUISAS DE AVALIAÇÃO

O organizador deverá realizar as pesquisas de avaliação em todas as Feiras de médio e grande porte, e estas devem ser enviadas para a ADERES, em até 15 (quinze) dias após a realização do evento, sendo esta uma obrigação vinculada à liberação do pagamento.

Aos expositores devem ser feitos questionamentos para avaliar: local, período de realização, horário de funcionamento, organização, sugestões de melhorias, apoio do organizador, limpeza e logística, e motivação para participar da Feira.

Dos visitantes deve-se obter informações gerais, como: atendimento pelo empreendedor, perfil socioeconômico, qualidade dos produtos, organização e segurança.

## 24 - CONTROLE DAS VENDAS

Os organizadores deverão acompanhar a movimentação financeira proveniente da venda de cada empreendedor, sendo indispensável - no primeiro dia da Feira entregar e no último dia da Feira recolher - o CONTROLE DE VENDAS E RECEITAS, no qual obrigatoriamente devem constar o nome do empreendedor, os dias das vendas, com fechamento total das receitas.

Este Relatório de Vendas deverá ser encaminhado à ADERES em até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento, sendo esta também uma obrigação vinculada à liberação do pagamento.



## VI - MARKETING E DIVULGAÇÃO

### 1 – LANÇAMENTO OFICIAL

É recomendado que os organizadores de Feiras promovam a realização de eventos preliminares de lançamentos e apresentações junto aos veículos de comunicação, imprensa, organizações, instituições de classe empresarial e sociedade em geral, com a finalidade de reforçar a divulgação do evento.

### 2 - DIVULGAÇÃO

A divulgação da Feira é de responsabilidade do organizador do evento e é parte integrante do processo de motivação para trazer o público potencial para participar. É indispensável a utilização de ferramentas de comunicação de massa, tais como panfletagem, propaganda em rádio e TV, redes sociais, outdoor, busdoor, entre outros.

## V - PÓS-EVENTO

### 1 – RELATÓRIO FINAL

O organizador deverá apresentar o Relatório Final da Feira, que contemple o número de visitantes, o controle das vendas, a estimativa de quantitativo de produtos comercializados, bem como os pontos de atenção e de melhorias, contendo os registros fotográficos, em vídeos e jornalísticos, todos no padrão indicado pela ADERES.

Este Relatório também deverá ser encaminhado à ADERES em até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento. Sendo esta também uma obrigação vinculada à liberação do pagamento.

### 2 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Os organizadores deverão ter ciência do papel técnico, de fiscalização e colaborativo dos servidores da ADERES, que atuarão tecnicamente desde a concepção de uma Feira, acompanhamento de todos os expositores, a montagem, o desenvolvimento e a finalização do evento.

Os servidores, quais sejam, diretores, gerentes e ou técnicos, designados como Fiscais do Contrato, têm o papel descrito no Art. 41 da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 0049-R/2010, com a finalidade de conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas contratualmente; e estes são responsáveis pelo zelo, ética e compromisso com a qualidade da oferta dos serviços contratados.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este manual normatiza as REGRAS e PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS da organização geral das Feiras, indica sugestões para os organizadores no sentido de padronizar o espaço e sua utilização, e seu principal objetivo é a padronização do evento, desde a sua concepção (incorporação da idéia), o pré-evento (planejamento e organização), a realização do evento (execução), até o pós-evento (avaliação e encerramento).

Outro aspecto relevante é orientar os servidores no acompanhamento e fiscalização, na gestão local e em outras particularidades, próprias dos ambientes de comercialização da produção dos empreendedores individuais, empresários de micro e pequenas empresas, empreendedores sociais da economia solidária, dentre outros, se consolidando como um instrumento de processo de trabalho.

## ANEXOS

ANEXO 1 – PROPOSTA COMERCIAL ANEXO 2 – ESTANDE – MONTAGEM BÁSICA

ANEXO 3 – PLANTA BAIXA DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

ANEXO 4 – CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

ANEXO 5 – MODELO DE CARTA DE EXCLUSIVIDADE

TODOS OS ANEXOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DA ADERES: [www.aderes.es.gov.br](http://www.aderes.es.gov.br)

<b>"PAPEL TIMBRADO DA SUA ENTIDADE"</b>		
<b>PROPOSTA DE FEIRA DE COMERCIALIZAÇÃO</b>		
<b>1 – QUALIFICAÇÃO: EMPRESA / INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA</b>		
RAZÃO SOCIAL:		
N.º DO CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
E-MAIL:		
CONTATOS TELEFONICOS:		
<b>REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE</b>		
NOME COMPLETO:		
CARGO:		
N.º DO CPF:	N.º RG:	ÓRGÃO EXPE DIDOR:
ENDEREÇO COMPLETO:		
CONTATOS TELEFONICOS:		
<b>RESPONSAVEL TECNICO PELO PROPONENTE</b>		
NOME COMPLETO:		
CARGO:		
N.º DO CPF:	N.º RG:	ÓRGÃO EXPE DIDOR:
ENDEREÇO COMPLETO:		
CONTATOS TELEFONICOS:		
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>		
TÍTULO DO PROJETO: Descrever o nome pelo qual a proposta deve ser conhecida.		
DESCRIÇÃO DO PROJETO: Resumo Técnico – máximo de 10 linhas, especificando do que trata o objeto do projeto.		
PÚBLICO PRIORITARIO: Informar e quantificar qual o público prioritário do evento; especificando-os por segmento (MEI, AGROINDÚSTRIA, ASTESÃOS, ECONOMIA SOLIDÁRIA E OUTROS).		
DATA E LOCAL DO EVENTO: Informar e especificar a(s) região(ões) e a(s) cidade(s) abrangida(s) pelo projeto.		
PRAZO / PERÍODO / PROGRAMAÇÃO: Informar datas, meses de início e término da ação e programação da(s) atividade(s), indicando o local.		
OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS Descrever os objetivos a serem atingidos, com o alinhamento à missão da ADERES – as descrições devem ser coerentes com o exposto na justificativa e com a estratégia global adotada pelo proponente para a sua consecução.		
EMPRESAS APOIADORAS / PARCEIRAS DO EVENTO: Informar todas as empresas apoiadoras e de parceria.		

<p><b>DESCRIPTIVO CONCEITUAL / HISTÓRICO / EMPREENDEDOR DO EVENTO:</b>  Expor, de forma concisa e clara, os objetivos do projeto, a sua concepção para executá-lo, emitindo as considerações sobre a prioridade e a importância das ações a serem realizadas para o desenvolvimento setorial, territorial e/ou regional, municipal ou de uma cada região. Indicar o segmento de público prioritário a ser beneficiado; os benefícios sociais e econômicos; sua capacidade de estimular o desenvolvimento da economia local. Descrever a pertinência das ações previstas e de como contribuirão para o alcance dos objetivos e dos resultados quali-quantitativos.</p>
<p><b>IMPORTÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO e da ADERES:</b>  Relatar a importância, evidenciando os fatores que demonstrem que o projeto é de interesse público, atende aos princípios do Governo do Estado, e à missão e objetivos da ADERES.</p>
<p><b>APOIO / ARTICULAÇÃO:</b>  Indicar instituições de classe, órgãos públicos e empresas privadas, bem como outras instituições que participarão do projeto com os respectivos recursos que serão utilizados.</p>
<p><b>MÉTODO:</b>  Especificar a forma pela qual a proposta deve ser desenvolvida, detalhando a estratégia de implementação e as etapas de realização do evento. Descrição detalhada de todas as características qualitativas do projeto, descrevendo os produtos e serviços que serão entregues.</p>
<p><b>DETALHAMENTO DA ESTRUTURA E O RECURSOS UTILIZADOS:</b>  Descrever, detalhadamente, as estruturas que serão utilizadas nos eventos e os recursos necessários para a realização da proposta – local, equipamentos e outros.</p>
<p><b>PLANO DE MARKETING E DIVULGAÇÃO:</b>  Indicar detalhadamente o plano de marketing que será utilizado.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE:</b>  Descrever as responsabilidades da Empresa Comercial ou Instituição Organizadora, seus parceiros e todos os atores envolvidos.</p>
<p><b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, OPERACIONAL E FINANCEIRA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualificação Técnica – descrever o perfil de todos os profissionais da equipe;</li> <li>2. Qualificação Operacional – descrever sobre as instalações e estrutura operacional para a obtenção dos resultados;</li> <li>3. Qualificação Financeira – indicadores financeiros ou saldos contábeis que assegurem a execução da contrapartida.</li> </ol>
<p><b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  Informar as metas quantitativas e qualitativas que se espera alcançar com o projeto, bem como os indicadores de resultados a serem utilizados.</p>
<p><b>PROPOSTA FÍSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O valor de locação de área montada básica (área com estande montado) (R\$/m<sup>2</sup>)</li> <li>• O valor de locação de área montada básica (praça de alimentação), (R\$/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Outros benefícios inseridos com a locação de área.</li> </ul>
<p><b>PROPOSTA COMERCIAL:</b>  Descrever os valores e a relação custo/benefício.</p>
<p><b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:</b>  Demonstrar as formas de acompanhamento que permitam uma avaliação de resultados, incluindo a definição dos sistemas de registro das ações realizadas e do acompanhamento dos resultados do projeto.</p>
<p><b>DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL DA EMPRESA COMERCIAL OU INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:</b>  Descrever a destinação ou propriedade dos bens e produtos adquiridos ou produzidos, quando existirem produtos ou serviços com direitos autorais.</p>

**RESPONSÁVEIS LEGAIS:**

Descrever o perfil profissional do responsável técnico, gestor e suplente do projeto – Equipe da Empresa Proponente.

**COMPROVANTE DE EXCLUSIVIDADE E EDIÇÕES ANTERIORES:**

Mencionar e comprovar o conjunto de apoios fornecidos ao público prioritário, pelos órgãos e instituições públicas e privadas locais, com relação aos aspectos financeiros e econômicos, serviços administrativos, técnicos e de infra-estrutura.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Mencionar todas e quaisquer informações que julgue importantes.

..... de ..... de 20 .....

.....  
(Assinatura, nome completo e o cargo do responsável pela empresa proponente)

**ANEXO 02 - ESTANDE – MONTAGEM BÁSICA**

(modelo)

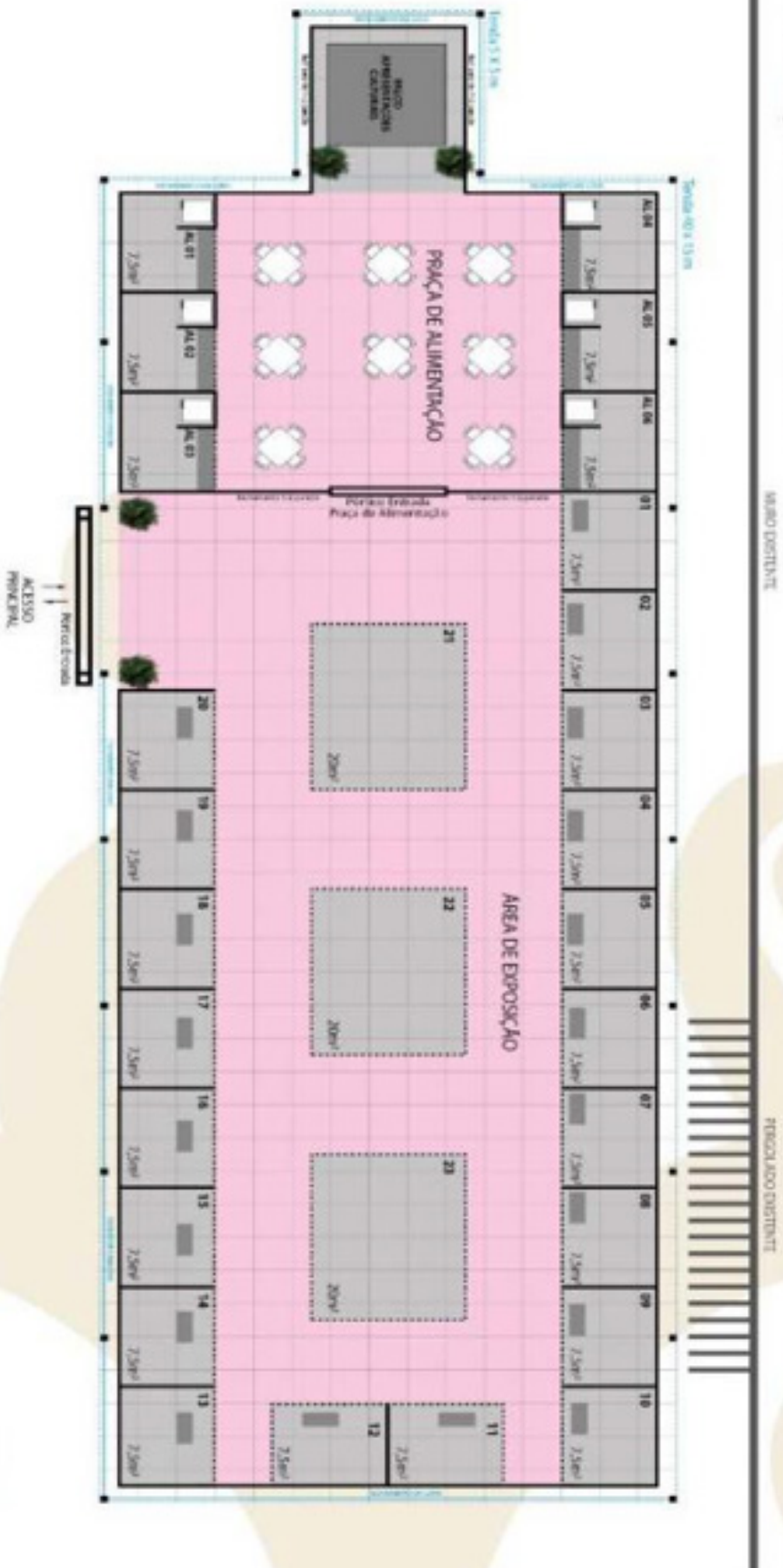


## Planta Baixa Geral

Pátio da Secretaria de Cultura

Área de Exposição: 20 estandes de 7,5m<sup>2</sup>

Praça de Alimentação: área total de 146m<sup>2</sup>



#### ANEXO 4 – CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

##### DOCUMENTAÇÃO

**PROPOSTA COMERCIAL:** Contendo minimamente, os dados do organizador do evento, seus objetivos, a justificativa, o público prioritário, a programação, a especificação do objeto, os valores e as plantas arquitetônicas.

**CERTIDÕES NEGATIVAS:**

- Certidão Negativa de Débito da União, da Empresa de Comercialização;
- Certidão Negativa de Débito do FGTS, da Empresa de Comercialização;
- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Estadual, da Empresa de Comercialização;
- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal, da Empresa de Comercialização;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, da Empresa de Comercialização.

**CARTA DE EXCLUSIVIDADE** para comercialização e realização do evento ( anexo 05 )

**CONTRATO SOCIAL** da empresa de comercialização.

**DOCUMENTOS PESSOAIS** do responsável pela empresa de comercialização:

- Cópia do Documento de Identidade
- Cópia do Comprovante de Residência
- Cópia do CPF

**COMPROVAÇÃO** da equidade financeira dos valores apresentados na Proposta Comercial.

A....., pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o Nº ....., com sede na ....., CEP ....., empresa comercial ou instituição organizadora, representada por seu presidente Sr. ...., inscrito sob o n.º do RG ....., órgão Expedidor ..... e CPF nº....., declara para os devidos fins que a..... com sede ....., Município ....., inscrita no ....., é, em caráter de exclusividade, a empresa oficial na comercialização, realização e negociações da ....., que será realizada no período de....., situada .....

Por ser verdade firmo a presente declaração.

..... de ..... de 20 .....

.....  
(Assinatura , nome completo e cargo do responsável pela empresa proponente)

\*É obrigatório o reconhecimento da firma da assinatura do responsável.

# Manual da marca Aderes



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*





# Tipologia

Myriad pro semibold  
tamanho mínimo 8pt  
entrelinha 8pt



Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo

# Paleta de cores



<b>C</b>	<b>96%</b>	<b>R</b>	<b>0</b>	<b>#00558e</b>
<b>M</b>	<b>65%</b>	<b>G</b>	<b>85</b>	
<b>Y</b>	<b>18%</b>	<b>B</b>	<b>142</b>	
<b>K</b>	<b>4%</b>			



<b>C</b>	<b>53%</b>	<b>R</b>	<b>139</b>	<b>#8bc53f</b>
<b>M</b>	<b>0%</b>	<b>G</b>	<b>197</b>	
<b>Y</b>	<b>88%</b>	<b>B</b>	<b>63</b>	
<b>K</b>	<b>0%</b>			



<b>C</b>	<b>66%</b>	<b>R</b>	<b>64</b>	<b>#404041</b>
<b>M</b>	<b>56%</b>	<b>G</b>	<b>64</b>	
<b>Y</b>	<b>53%</b>	<b>B</b>	<b>65</b>	
<b>K</b>	<b>56%</b>			

# Mantendo as proporções



horizontal



horizontal



negativo



vertical

positivo



vertical

# O que pode e o que não pode?



Usar o logo sem assinatura e sem o brasão do governo



Logo em fundos contrastantes



Usar a assinatura separadamente



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



Alterar a proporção logo x assinatura



Estreitar ou esticar o logo



Aplicar o logo sem contraste



Alterar as cores originais do logo



Alterar a fonte da assinatura



**ADERES**

Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# **ADERES**

**Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo**

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Desenvolvimento*



**ADERES**  
Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# **ADERES**

**Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Desenvolvimento*

# **ADERES**

**Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Desenvolvimento*



# **ADERES**

**Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Desenvolvimento*

**AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO**  
**AV. NOSSA SRª DA PENHA - PRAIA DO CANTO - CEP: 29055-130 - VITÓRIA / ES**  
**TEL.: (27) 3636-8552**

**ADERES**  
Agência de Desenvolvimento  
das Micro e Pequenas Empresas  
e do Empreendedorismo

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Desenvolvimento*

