



**BRASCRS 2022**

**MANUAL DO EXPOSITOR**

**25 A 28 DE MAIO**

**SALVADOR - BAHIA**

**ABCCR**  
Associação Brasileira de Catarata e Cirurgia Refrativa



**BRASCRS**  
Brazilian Association of Cataract and Refractive Surgery

## PROTOCOLOS RELATIVOS À PANDEMIA COVID-19

**A ABCCR, visando o cuidado de todo o público do evento, quer sejam participantes, palestrantes, expositores e/ou pessoal de trabalho, implantará os seguintes protocolos no evento, no sentido de zelar pela saúde dos presentes, especialmente em função da pandemia do COVID-19:**

1. Aferição de temperatura na entrada. Todos, sem exceção, terão sua temperatura aferida na entrada do evento, diariamente. Aqueles que apresentarem temperatura acima de 37,8°C serão orientados a procurar ajuda médica e terão o acesso bloqueado ao evento.
2. Será criada uma sala de isolamento para os casos detectados de temperatura alterada, para que a pessoa, caso necessite aguardar alguém ou alguma ajuda adicional, fique isolada. Será colocada segurança exclusiva na porta deste local para evitar que outras pessoas acessem esta sala.
3. Será providenciada equipe médica fixa no local para monitoramentos e acompanhamentos.
4. Orientação através de comunicação visual sobre a importância de higienizar as mãos frequentemente.
5. Serão disponibilizados, em vários locais, totens com álcool gel. Cada estande deverá também oferecer álcool gel para os participantes.
6. O promotor também estará zelando pela frequência de desinfecção das áreas públicas; portas de acesso a banheiros, elevadores, corrimãos, balcões de informação, pisos e paredes, sanitários, áreas de descarte de lixo, etc.
7. A ABCCR se encarregará de intensificar a frequência de retirada de lixo.
8. Manutenção de portas abertas, para evitar contato em maçanetas e auxiliar na circulação do ar, onde tivermos circulação obrigatória.
9. É obrigatória a utilização de máscara em todo o recinto do evento por todos os participantes e pessoal de trabalho.
10. Cada estande deverá também se organizar para promover o distanciamento entre as pessoas, e evitar qualquer tipo de aglomeração em sua área, principalmente na demonstração de equipamentos.
11. O atual protocolo de prevenção para Covid no Estado da Bahia exige que os participantes de qualquer evento sigam os regulamentos locais. Para fevereiro está sendo necessário a apresentação do comprovante das 2 doses da vacina através da carteira de vacinação ou do ConecteSUS. A ABCCR / BRASCRS seguirá o protocolo governamental vigente na época do evento.
12. Demais protocolos poderão ser incluídos ou excluídos, a depender da reedição dos Decretos oficiais, quer sejam Municipais da cidade de Salvador, Estaduais do Estado da Bahia, e/ou Federais.

## Sumário

<b>SALVADOR</b> .....	<b>6</b>
<b>SEDE DO EVENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>7</b>
REGRAS OBRIGATÓRIAS.....	7
CRONOGRAMA, MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM .....	9
PRAZOS PRÉ-EVENTO.....	10
DATA DO EVENTO .....	11
FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO.....	11
REALIZAÇÃO.....	11
ORGANIZAÇÃO.....	12
<b>SERVIÇOS OFICIAIS</b> .....	<b>12</b>
MONTADORA OFICIAL - Projeto Soluções em Stands Ltda. ....	12
AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL - Frontier Eventos Ltda .....	12
INTERNET - HTH Locação e Consultoria Ltda.....	12
MOBILIÁRIO EXTRA - Projeto Soluções em Stands Ltda.....	13
LIMPEZA OFICIAL – Executa Serviços.....	13
SEGURANÇA OFICIAL – CDI Segurança Privada .....	13
ALIMENTOS E BEBIDAS OFICIAL – Food Team.....	13
DESPACHANTE CREDENCIADO DO EVENTO – RJ Legal Eventos.....	13
<b>ESTACIONAMENTO DO EXPOSITOR</b> .....	<b>13</b>
<b>RPAS (Drones) – Área INTERNA dos pavilhões</b> .....	<b>14</b>
<b>RPAS (Drones) – Área EXTERNA dos pavilhões</b> .....	<b>14</b>
<b>MONTAGEM</b> .....	<b>15</b>
MOVIMENTAÇÃO DE CARGA – Montagem e desmontagem.....	16
EPI MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	17
ENERGIA ELÉTRICA.....	17
HIDRÁULICA - Água e deságue.....	18
GÁS.....	18
ELEVAÇÃO / FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS .....	18
OUTRAS MONTADORAS .....	19
<b>DESMONTAGEM</b> .....	<b>19</b>
ENTULHOS DA DESMONTAGEM DOS ESTANDES - CAÇAMBAS PARA LIXO E ENTULHOS....	19
OCUPAÇÃO DA ÁREA DO EXPOSITOR.....	20
PAGAMENTO EM ATRASO .....	20
ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS/PRODUTOS .....	20
APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS .....	21

<b>UTILIZAÇÃO DE KVA NOS ESTANDES.....</b>	<b>21</b>
<b>ALTURA MÁXIMA.....</b>	<b>22</b>
<b>TAMANHO MÁXIMO DE PAREDES ESTANDES EM ILHAS.....</b>	<b>22</b>
<b>CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA E PINTURA .....</b>	<b>23</b>
<b>CONSTRUÇÃO EM MADEIRA .....</b>	<b>23</b>
<b>MONTAGEM DE MEZANINOS .....</b>	<b>23</b>
<b>PROJEÇÃO HORIZONTAL .....</b>	<b>23</b>
<b>DIVISÃO e PARCERIAS EM ESTANDES .....</b>	<b>23</b>
<b>EVENTUAL NECESSIDADE DE OBRAS NOS ESTANDES DURANTE A EXPOSIÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS - Apresentação de Projetos de Estandes .....</b>	<b>24</b>
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO.....	25
<b>NORMAS DE SEGURANÇA .....</b>	<b>25</b>
É expressamente proibido:.....	25
PAREDES DE VIDRO.....	26
PISO DO ESTANDE.....	26
<b>UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS .....</b>	<b>27</b>
<b>ÁREA DE CARGA E DESCARGA .....</b>	<b>27</b>
<b>DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO .....</b>	<b>27</b>
<b>TAXA DE PUBLICIDADE - PREFEITURA SALVADOR .....</b>	<b>27</b>
<b>ECAD .....</b>	<b>28</b>
ECAD – BA .....	29
<b>COVISA E ANVISA.....</b>	<b>29</b>
<b>PONTOS DE DEMONSTRAÇÃO EM ÁREA DE CIRCULAÇÃO .....</b>	<b>29</b>
<b>DIVULGAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS .....</b>	<b>30</b>
<b>INTRANSFERIBILIDADE .....</b>	<b>30</b>
<b>LIMPEZA GERAL DO EVENTO .....</b>	<b>30</b>
LIMPEZA DO ESTANDE .....	30
<b>SEGURANÇA GERAL DO EVENTO e ESTANDE.....</b>	<b>31</b>
SEGURANÇA DOS PRODUTOS E MATERIAIS.....	31
<b>ENVIO ANTECIPADO DE MATERIAL.....</b>	<b>32</b>
DEPÓSITO DE MATERIAS DOS EXPOSITORES.....	32
MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES.....	33
RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO.....	33
<b>ALIMENTOS E BEBIDAS.....</b>	<b>33</b>
<b>INTERNET.....</b>	<b>34</b>
<b>CREDENCIAIS .....</b>	<b>34</b>
<b>CORDÕES DE CRACHÁ .....</b>	<b>35</b>

<b>CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR .....</b>	<b>35</b>
<b>PRONTO ATENDIMENTO .....</b>	<b>36</b>
<b>SEGURO .....</b>	<b>36</b>
<b>IMPORTANTE .....</b>	<b>36</b>
<b>MERCHANDISING .....</b>	<b>37</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>37</b>
<b>DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS .....</b>	<b>37</b>
<b>ATIVIDADES PROIBIDAS .....</b>	<b>38</b>
<b>ACEITE DO MANUAL DO EXPOSITOR.....</b>	<b>38</b>
<b>DIREITOS DA ABCCR e da ORGANIZADORA .....</b>	<b>38</b>
<b>RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR.....</b>	<b>39</b>
<b>CASOS OMISSOS .....</b>	<b>40</b>
<b>RELAÇÃO DE ANEXOS NO SITE.....</b>	<b>40</b>
<b>FORMULÁRIOS.....</b>	<b>40</b>

## SALVADOR

Fundada como *São Salvador da Bahia de Todos os Santos*, é a capital do Estado da Bahia. Situada na Zona da Mata da Região Nordeste do Brasil, Salvador é notável em todo o país pela sua gastronomia, música e arquitetura. A influência africana em muitos aspectos culturais da cidade a torna o centro da cultura afro-brasileira. Primeira sede da administração colonial portuguesa do Brasil, a cidade é uma das mais antigas da América e uma das primeiras cidades planejadas no mundo, ainda no período do Renascimento. Sua fundação em 1549 por Tomé de Sousa ocorreu por conta da implantação do Governo-Geral do Brasil pelo Império Português.

Situa-se nos hemisférios austral e ocidental no cruzamento do paralelo de 12 graus ao sul com meridiano de 38 graus a oeste, cujas coordenadas mais específicas são determinadas a partir do marco da fundação da cidade, no Forte de Santo Antônio da Barra.

A centralização como capital junto à colonização escravocrata foram importantes fatores na formação do perfil do município, da mesma forma que certas características geográficas. A construção da cidade se deu acompanhando a topografia acidentada, inicialmente com a formação de dois níveis (Cidade Alta e Cidade Baixa) sobre uma escarpa acentuada e, mais tarde, com a concepção das avenidas de vale. Com 692,818 quilômetros quadrados de área, seu território emerso é peninsular e o litoral é margeado pela Baía de Todos os Santos a oeste e pelo Oceano Atlântico a leste.

O Centro Histórico de Salvador, iconizado nos arredores do Largo do Pelourinho, é conhecido pela sua arquitetura colonial portuguesa com monumentos históricos que datam do século XVII até o início do século XX, tendo sido declarado como Patrimônio Mundial pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) em 1985. Palco de um dos maiores carnavais do mundo.

Com mais de 2,8 milhões de habitantes, é o município mais populoso do Nordeste e o terceiro do Brasil.

Centro econômico do Estado, Salvador é também porto exportador, centro administrativo e turístico. Em 2017, tinha o maior produto interno bruto (PIB) dentre os municípios nordestinos.

Além de empresas, a cidade sedia ou sediou também muitos eventos e organizações culturais, políticas, esportivas e educacionais, como a Universidade do Estado da Bahia, a Universidade Federal da Bahia, a Escola de Formação Complementar do Exército Brasileiro, a Confederação Brasileira de Surf, o 12.º Congresso das Nações Unidas sobre Prevenção ao Crime e Justiça Criminal (em 2010), III Conferência Ibero-americana (em 1993), o Campeonato Pan-americano de Judô de 2003, a II Conferência de Intelectuais da África e da Diáspora, a Copa América de 1989, a Copa das Confederações FIFA de 2013, a Copa do Mundo FIFA de 2014 e o futebol dos Jogos Olímpicos de Verão de 2016.

## SEDE DO EVENTO

### Centro de Convenções Salvador - CCS

O Centro de Convenções Salvador é um espaço novíssimo, projetado para proporcionar uma experiência diferenciada aos visitantes e realizadores de eventos, tendo se adaptado à nova realidade de cumprimento aos decretos estaduais e municipais e aos protocolos sanitários vigentes para a realização de eventos e congressos.

Com uma arquitetura arrojada e acolhedora, com o mar da Bahia como cenário, o CCS possui excelente localização e oferece flexibilidade com espaços moduláveis, além de uma gestão qualificada e profissional para atender diferentes tipos de eventos.

Oferece diferentes tipos de espaços com mais de 100 mil m<sup>2</sup> de área total para eventos, sendo 10 mil m<sup>2</sup> distribuídos em 2 pavilhões moduláveis para exposição, 22 mil m<sup>2</sup> de espaço para plenárias e conferências, 44 mil m<sup>2</sup> de áreas para eventos a céu aberto, 3 mil m<sup>2</sup> de salões modulados no mezanino, 20 mil m<sup>2</sup> de salas de 50 a 160m<sup>2</sup>, e ainda amplo estacionamento para mais de 1300 veículos, locais específicos para estacionamento de ônibus e motos.

**Endereço: Av. Octávio Mangabeira 5490 – Boca do Rio – Salvador – Bahia – CEP 41706-690**

## INFORMAÇÕES GERAIS

### REGRAS OBRIGATÓRIAS

**A falta de atendimento a algumas destas regras, poderão acarretar na retirada da(s) pessoa(s) de dentro do local do evento.**

- na entrada da feira, será feita a aferição de temperatura de todas as pessoas que forem acessar os pavilhões, em caso de estado febril (acima de 37,8°), a entrada não será permitida. Será aconselhado à mesma que se encaminhe ao atendimento da UTI móvel, para recomendações dos atendentes no local. Obrigatório para entrada no evento e permanência neste, o uso de máscara.

- todos os estandes deverão ter em balcão, e à vista do público, álcool gel para uso geral.

- todo o pessoal de atendimento ao público, equipes operacionais e de manutenção deverão usar em tempo integral máscaras de proteção. Esta regra se aplica também a prestadores de serviços nos estandes.

- a equipe de limpeza contratada para cuidar de seu estande deverá usar máscara, luvas de borracha e touca.

- Ações promocionais que causem aglomerações estão proibidas neste momento. Só será liberada alguma ação se novos decretos as permitirem.

- na demonstração de produtos dentro de cada estande, serão necessárias luvas descartáveis.

- serviço de buffet no estande – todos os produtos deverão ser embalados individualmente.

- café e bebidas servidas por profissionais com luvas, ou se for no sistema self service, disponibilizar luvas descartáveis para o público

- proibida a entrega e distribuição de brindes e material impresso como folheteria.

- conforme protocolo do Centro de Convenções Salvador, o serviço de MALEIRO está proibido, por hora, em todo o espaço do evento e para qualquer público, inclusive expositores. Oriente seu público para que fique com suas bolsas e mochilas consigo, e as higienize corretamente.

Este manual será a sua principal ferramenta de trabalho durante a feira que ocorre concomitante aos eventos:

**XIX Congresso Internacional de Catarata e Cirurgia Refrativa**

**XIII Congresso Internacional de Administração em Oftalmologia**

**III Curso de Auxiliares em Oftalmologia**

**25 a 28 de Maio de 2022**

É através dele que esclarecemos os direitos e deveres de todos os envolvidos na feira, tanto empresa da **PROMOTORA**, quanto do **EXPOSITOR** e de todos os seus contratados durante nossa permanência no **Centro de Convenções Salvador**.

Aqui estão contidas as **NORMAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS** e operacionais necessárias para os períodos pré, trans e pós-evento. Estas normas e orientações devem ser respeitadas pela empresa expositora, que fica responsável por transmitir as informações aqui contidas para todos os seus funcionários e/ou empresas contratadas, e garantir um bom entendimento da sua participação no evento.

Solicitamos ao expositor que se atente especialmente ao **CRONOGRAMA** aqui estabelecido. O cumprimento rápido dos prazos e horários especificados é a sua maior garantia de atingir o objetivo deste evento.

**Em anexo a este manual estão alguns FORMULÁRIOS, identificados por assunto, que devem ser preenchidos e entregues impreterivelmente de acordo com a data neles estipulada.**

A empresa promotora do evento reserva-se o direito de criar, alterar, reformular as normas aqui contidas se isso se mostrar necessário para o perfeito andamento das atividades realizadas nos períodos pré, trans e pós-evento.



## CRONOGRAMA, MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
20/05/2022	Entrada Montadora Oficial – MONTAGEM	08h00	21h30
21/05/2022	Entrada Montadoras Não Oficiais – MONTAGEM	14h00	21h30
22/05/2022	MONTAGEM	08h00	21h30
23/05/2022	MONTAGEM	08h00	23h30
24/05/2022	MONTAGEM	08h00	23h30
24/05/2022	Entrega dos Estandes aos Expositores	10h00	23h30
25/05/2022	Evento	09h00	19h30
26/05/2022	Evento	09h00	19h30
27/05/2022	Evento	09h00	19h30
28/05/2022	Evento	09h00	14h00
28/05/2022	Retirada de Material dos Expositores	14h00	16h00
28/05/2022	Desmontagem dos Estandes	16h00	21h30
29/05/2022	Desmontagem dos Estandes	08h00	23h30
30/05/2022	Desmontagem dos Estandes	08h00	15h00

A organização do evento reserva-se o direito de alterar as datas e horários da montagem, feira e desmontagem, caso necessário. Nesses casos, os expositores serão comunicados antecipadamente.

## PRAZOS PRÉ-EVENTO

Toda e qualquer solicitação realizada após a **DATA** limite **DIVULGADA** passará por análise da organizadora e da ABCCR para liberação.

DATA	ATIVIDADE
<b>Assinatura do Contrato</b>	Envio da logomarca da empresa em alta definição para inserção no material do evento (de acordo com a descrição da cota de patrocínio/contrato)
<b>Até 18/04/2022</b>	Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura
<b>Até 18/04/2022</b>	<b>Formulário I – Contratação montadora</b>
<b>Até 25/04/2022</b>	<b>Formulário II – Solicitação de KVA adicional</b>
<b>Até 25/04/2022</b>	<b>Formulário III – Termo de Responsabilidade para Trabalhos com energia elétrica e Atestado de Conformidade das instalações elétricas ( somente para as empresas que não contrataram a montadora oficial)</b>
<b>Até 25/04/2022</b>	<b>Formulário IV – Solicitação de crachás para a montadora (somente para as empresas que não contrataram a montadora oficial)</b>
<b>Até 25/04/2022</b>	<b>Formulário V - Termo de ciência das regras do Manual do Expositor e solicitação de crachás funcionários do expositor (todos os diretores e funcionários, vendedores, representantes, recepcionistas, atendentes, garçons, auxiliares, etc) da empresa expositora, que irão trabalhar em seu estande</b>
<b>Até 25/04/2022</b>	Cópia da RRT paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande
<b>Na entrada da montadora no local do evento</b>	<b>Entrega original ART/RRT e respectivo comprovante de pagamento</b>

**Sem essa documentação em mãos, a empresa montadora será impedida de entrar no Centro de Convenções Salvador, e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e de seu respectivo contratante.** Lembrando que, se uma montadora não conseguir acabar de montar o estande nos horários determinados nas tabelas acima, salientamos que durante o horário de realização do evento, não serão autorizados serviços de montagem, e sendo assim, a montadora só poderá reiniciar sua montagem após o término do evento naquele dia.

Para qualquer dúvida sobre o preenchimento de formulários, datas e horários, entre em contato com o responsável pelo CAEX (Central de Atendimento do Expositor):

Contato: Leila Prado

E-mail: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)

Whatsapp: (41) 99966-0174.

## DATA DO EVENTO

25 a 28 de maio de 2022

## FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

25/05 – 09h às 19h30

26/05 – 09h às 19h30

27/05 – 09h às 19h30

28/05 – 9h às 14h

**TODOS OS ESTANDES DEVERÃO ESTAR ABERTOS NESTES HORÁRIOS. Recomenda-se inclusive a chegada da equipe de atendimento de cada estande chegar pelo menos meia hora antes dos horários do evento.**

Consulte a programação detalhada no site do evento: [www.brascrs2022.com.br](http://www.brascrs2022.com.br).

Fica terminantemente proibida a desmontagem de estandes, assim como a retirada de quaisquer componentes da ornamentação, antes do encerramento oficial da feira/evento. Sugere-se que os produtos leves de mão sejam retirados imediatamente após o encerramento oficial, sendo somente permitida a desmontagem do estande de acordo com o cronograma estabelecido.

Fica proibido também o fechamento do estande antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda, a alteração de sua decoração/estrutura de montagem, por qualquer motivo durante o horário de funcionamento da exposição.

## REALIZAÇÃO

**ABCCR/BRASCERS – Associação Brasileira de Catarata e Cirurgia Refrativa**

**Endereço:** Praia do Flamengo, 66, bloco B, salas 401 a 405 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ,  
CEP 22210-030.

Telefone: (21) 2225-2600

## ORGANIZAÇÃO

### ALVO EVENTOS

**Endereço:** Av. das Cataratas, 15 – 1º andar – sala 101 – Edf. W. Chamisnki – Foz do Iguaçu – PR, CEP 85853-000

Telefone: (45) 3025-2121

Geral: [eventos@alvoeventos.com.br](mailto:eventos@alvoeventos.com.br)

Inscrições: [inscricoes@alvoeventos.com.br](mailto:inscricoes@alvoeventos.com.br)

Inscrições de temas livres, pôsteres, GAC e Festival de Filmes: [trabalhos@alvoeventos.com.br](mailto:trabalhos@alvoeventos.com.br)

Assessoria a palestrantes: [comunicacao@alvoeventos.com.br](mailto:comunicacao@alvoeventos.com.br)

Patrocínios e contratos: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br); [sorayaalvo@gmail.com](mailto:sorayaalvo@gmail.com)

Envio de formulários – CAEX: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)

## SERVIÇOS OFICIAIS

### MONTADORA OFICIAL - Projeto Soluções em Stands Ltda.

Telefone: (45) 3574-3833

Contato: Michelle Fermino

E-mail: [atendimento@projetostands.com.br](mailto:atendimento@projetostands.com.br)

### AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL - Frontier Eventos Ltda

Telefone: (45) 3574-7800

Contato: Ana Spaini

E-mail: [reservas@frontiereventos.com.br](mailto:reservas@frontiereventos.com.br)

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

### INTERNET - HTH Locação e Consultoria Ltda

Telefone: (71) 3957-7191

Contato: Pedro Cruz / Luciano Fabricio

Email: [feirassal@hthnet.net](mailto:feirassal@hthnet.net)

### **MOBILIÁRIO EXTRA - Projeto Soluções em Stands Ltda.**

Telefone: (45) 3574-3833

Contato: Michele Fermino

E-mail: [atendimento@projetostands.com.br](mailto:atendimento@projetostands.com.br)

### **LIMPEZA OFICIAL – EXECUTA SERVIÇOS**

Contato: Renny Brígida e Maria Iraci

E-mail: [executaba@gmail.com](mailto:executaba@gmail.com)

Telefone: (71) 99659-9751 / (71) 99729-6724

### **SEGURANÇA OFICIAL - CDI SEGURANÇA PRIVADA**

Contato: Cyro Freitas

E-mail: [diretoria@cdiseguranca.com.br](mailto:diretoria@cdiseguranca.com.br)

Telefone Central: (71) 4102-1203 / Comercial: (71) 99241-2129

### **ALIMENTOS E BEBIDAS OFICIAL – Food Team**

Telefone (71) 98421-4513

Contato: Rafael Hayata

E-mail: [rafael@foodteam.com.br](mailto:rafael@foodteam.com.br)

### **DESPACHANTE CREDENCIADO DO EVENTO – RJ Legal Eventos**

Telefone: (71) 99267-2840 / (21) 98822-0344

Contato: Carlos Hermida / Floriano Mattos

E-mail: [floriano@rjlegaleventos.com.br](mailto:floriano@rjlegaleventos.com.br)

[hermidagn@gmail.com](mailto:hermidagn@gmail.com)

## **ESTACIONAMENTO DO EXPOSITOR**

**O estacionamento é de um serviço terceirizado do Centro de convenções e o evento não tem gestão sobre o mesmo.**

**O custo será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços a ser estabelecida pelo respectivo operador.**

O operador do estacionamento poderá, se necessário, remover quaisquer veículos estacionados incorretamente fora das vagas determinadas.

Não será permitida a reserva de vagas durante o evento.

A empresa administradora do estacionamento, o Centro de Convenções Salvador, a organizadora e a ABCCR não são responsáveis por qualquer material deixado no interior dos veículos estacionados.

## RPAS (Drones) – Área INTERNA dos pavilhões

Para utilização de RPAS (Remotely Piloted Aircraft Systems), popularmente conhecidos como “Drones”, na parte interior de edificações e construções fechadas, mesmo que parcialmente fechados, o artigo 10.3.2 da (ICA) 100-40/2015 determina que não se faz necessária autorização específica do DECEA e de órgãos subordinados a esse. Entretanto, nesses casos, os RPAS somente poderão voar até o limite vertical da estrutura lateral da construção/edificação. Além disso, devem ser observadas as Regulamentações da ANAC e as responsabilidades civis em vigor relacionadas ao proprietário de RPAS.

Para utilização dos equipamentos no período de realização do evento, deve-se comunicar previamente e de maneira expressa a organização do evento e a ABCCR para esta autorização. Caso a utilização deste equipamento for autorizada, o expositor deverá assinar um termo de responsabilidade específico.

A utilização de RPAS **sem a prévia autorização da organizadora, da ABCCR e do Centro de convenções poderá incorrer na imediata rescisão contratual** do estande e o expositor arcará com as perdas e danos a que der causa, por infringência às disposições contidas neste manual e respectivo contrato.

## RPAS (Drones) – Área EXTERNA dos pavilhões

Para utilização de RPAS (Remotely Piloted Aircraft Systems), popularmente conhecidos como “Drones”, em espaços abertos, deve-se observar a legislação (ICA) 100-40/2015 emitida pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), órgão ligado ao Comando da Aeronáutica, o Código Brasileiro de Aeronáutica e demais normas relacionadas.

Nesses casos, para voar no espaço aéreo aberto é necessário solicitar autorização específica aos órgãos subordinados ao DECEA, de acordo com a área do voo. Deverão ser observadas as Regulamentações da ANAC e as responsabilidades civis em vigor relacionadas ao proprietário de RPAS. Para utilização dos equipamentos no período de realização do evento, deve-se comunicar previamente e de maneira expressa a organização e a ABCCR para esta ciência e apresentar a autorização do DECEA. Caso a utilização deste equipamento seja autorizada, o expositor deverá assinar um termo de responsabilidade específico.

A utilização de RPAS **sem a prévia autorização da organizadora, da ABCCR e do Centro de convenções poderá incorrer na imediata rescisão contratual** do estande e o expositor arcará com as perdas e danos a que der causa, por infringência às disposições contidas neste manual e respectivo contrato.

## MONTAGEM

As áreas serão entregues aos expositores (caso contrate uma empresa que não seja a oficial) com sua metragem e localização demarcadas no dia 21/05/2022, às 14h, para a montagem dos estandes, sendo que essa deverá estar finalizada até às 23h30 do dia 24/05/2022, impreterivelmente. Lembrando que, caso o expositor tenha contratado uma montadora que não seja a oficial, a organização e direção do evento não terão qualquer responsabilidade sobre este serviço e eventuais atrasos.

Se por alguma razão, a montadora contratada pelo expositor não terminar o estande antes do início do evento, o expositor dá a ciência, através deste manual, que **NÃO** será permitida nenhuma montagem durante os horários de realização do evento, devendo a montadora retornar para término do serviço, somente após o encerramento da feira a cada dia.

**A entrada dos expositores para decoração final será permitida das 10h às 23h30 do dia 24/05/2022, conforme quadro publicado na pagina 09.**

### **Horários de funcionamento da montagem (montadoras não oficiais):**

**Dia 21/05, das 14h às 21h30**

**Dia 22/05, das 08h às 21h30**

**Dias 23 e 24/05, das 08h às 23h30**

**ATENÇÃO: NÃO será permitida a permanência de funcionários trabalhando fora dos horários estipulados pela organização.**

**- NÃO haverá horário estendido para montagem. Todas as empresas deverão sair no horário estipulado pela organização**

**- O expositor cuja montadora não terminar a montagem ou a desmontagem do estande dentro do prazo estipulado pela organização, estará sujeito ao pagamento de multa mencionada em seu contrato com a ABCCR no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) por hora extra excedida.**

**- Durante o período de montagem e desmontagem, todas as equipes das empresas contratadas deverão observar: estarem identificadas com uniformes (camiseta da montadora), máscara obrigatória e crachás/pulseira de identificação. Portanto, será obrigatório o credenciamento dos mesmos no CAEX.**

**- Durante o período de montagem e desmontagem, é obrigatório o uso por todas as pessoas presentes de CAPACETE, SAPATO FECHADO, CALÇA e MÁSCARA. Não será permitida durante a montagem e desmontagem a permanência de pessoas com shorts, bermudas ou camiseta regata, ou sem máscara. Além disto, as montadoras deverão ter disponível álcool gel para suas equipes.**

## **MOVIMENTAÇÃO DE CARGA – Montagem e desmontagem**

As docas deste centro de convenções dão acesso para os auditórios do evento, portanto a entrada de maquinários grandes deve ser antecipada, para que o evento tenha tempo hábil para a montagem dos auditórios.

**Pedimos especial atenção a todos os expositores, que os cases com altura de 2,5 m até 3,3 m terão uma data definida de entrada, ocasionando em algumas vezes que a máquina deva estar dentro do pavilhão, antes de seu estande ficar pronto.**

**Pavilhão e doca 1 – só será permitido o acesso de grandes volumes até o dia 20, às 10h da manhã.**

**Pavilhão e doca 2 – só será permitido o acesso de grandes volumes até o dia 21, às 21h.**

**Dúvidas quanto ao procedimento acima – contate o CAEX – comercial@alvoeventos.com.br ou (41) 99966-0174 – Leila Prado**

**O horário para movimentação de carga e descarga nas áreas externas do centro de convenções durante o período de montagem e desmontagem é das 08 às 21h.** Fora desse horário, as portas de acesso aos pavilhões estarão fechadas e não serão permitidas entradas e saídas de mercadorias.

**- NÃO será permitido o acesso de caminhões dentro dos pavilhões.**

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo, não sendo permitida em hipótese alguma a produção de quaisquer ruídos originários do veículo, tais como motor ligado, rádio/som, etc.

- É de responsabilidade do expositor ou das suas contratadas que, quando desenvolverem atividades de montagem/desmontagem, decoração, recursos audiovisuais e paisagismo nos espaços designados para a realização do evento, portem seus equipamentos e estruturas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, tais como: carrinhos de transporte, mesas, escadas, ferramentas e utensílios.

- No caso do expositor não retirar os materiais e equipamentos no prazo previsto para desmontagem, a organização do evento fará a desocupação compulsória, correndo as despesas para esta remoção por conta da empresa expositora. A ABCCR não se responsabiliza, neste caso, por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza.

- É proibido fumar no interior do TEC, conforme decreto nº 2018/96 e a lei federal nº 92914/96, que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa. **Funcionários do centro de convenções PODERÃO, se houver a necessidade, solicitar a saída ou RETIRAR do ambiente todos os que não respeitarem a lei acima editada.**

- Os sanitários de serviço existentes no centro de convenções estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando terminantemente proibida a utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, pano de chão, etc.



- Quaisquer danos causados ao centro de convenções no processo de montagem ou desmontagem, através de pregos, parafusos ou outros equipamentos indevidamente instalados, serão avaliados e o débito correspondente será atribuído automaticamente ao expositor correspondente.

- Informamos que o centro de convenções não autoriza o uso de: “Sky-papper” (máquina de papel picado), bem como artifícios explosivos e/ou fogos de artifício.

- NÃO é permitida a utilização de fita dupla face nas paredes e divisórias do centro de convenções.

## **EPI MONTAGEM E DESMONTAGEM**

O expositor que contratar montadora própria é totalmente responsável pelas atividades de montagem e desmontagem no espaço a ela cedido, dentro do prazo estipulado em contrato. Todo o pessoal envolvido nessas tarefas deverá estar devidamente identificado através de credenciais fornecidas pelo CAEX, após solicitação via formulário especial.

Com a finalidade de redução de riscos e mitigação dos acidentes de trabalho, os funcionários e os contratados dos expositores e os funcionários das empresas montadoras deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as montagens/desmontagens dos eventos, de acordo com cada atividade previstos na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18 e Portaria 3.214/78).

Os EPIs básicos para montadores, eletricitas, marceneiros deverão ser sempre utilizados, independentemente das atividades, para acesso ao(s) hall(s). São eles: **capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.**

O centro de convenções e a organização do evento estarão isentos de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto dos expositores e suas montadoras contratadas.

**A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.**

É obrigação do expositor e/ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

## **ENERGIA ELÉTRICA**

- A tensão elétrica do centro de convenções é trifásico (380 volts) e/ou monofásico (220 volts).

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Procedimentos de elétrica para estandes:

**Toda e qualquer montagem que estiver fora dos padrões exigidos poderão ser embargadas e impedidas de serem utilizadas durante o evento, não cabendo ao centro de convenções e nem à organização qualquer responsabilidade, pois as normas a serem seguidas foram disponibilizadas a todos os expositores.**

**Toda rede elétrica do estande deverá ser aterrada conforme NBR 5410.**

Instalar a partir do ponto de força, ramais internos nos estandes com neutro e terra, em cabo PP de cobre e isolamento anti-chama, disjuntores DRs, montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuito com terminais e tomadas industriais 9 steck ou similar) conforme NBR 5410.

**A montadora deverá ser responsável por desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que eventualmente não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes.**

**O EXPOSITOR é o único responsável em avisar antecipadamente a organização do evento de uma necessidade de que algum circuito elétrico tenha que ficar ligado 24h ininterruptas. Caso não avisem, a organização e a ABCCR se eximem de responsabilidade de qualquer dano.**

#### **HIDRÁULICA - Água e deságue**

**Não será permitido hidráulica dentro pavilhão de exposições.**

#### **GÁS**

**Não é permitido o uso de gás tipo GLP ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do centro de convenções.**

#### **ELEVAÇÃO / FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS**

Todo e qualquer interesse por parte dos expositores em instalar estruturas aéreas serão confirmadas diretamente com o centro de convenções. A organização do evento e a ABCCR não têm envolvimento nessa negociação.

A solicitação, junto com o projeto assinado por engenheiro responsável, será analisada pela empresa autorizada pelo centro de convenções e, caso seja aprovada, será por eles efetuada, sendo que o custo deste serviço deverá ser aportado pela empresa expositora diretamente com este fornecedor exclusivo do centro de eventos.

**Somente serão permitidas estruturas aéreas no limite de espaço em cima de seu próprio estande.**

**Pontos aéreos só serão permitidos para fixação do estande e não para comunicação visual.**

Os custos de instalação e retirada das materiais serão de inteira responsabilidade do expositor.

Seguem os valores cobrados pelo Centro de Eventos:

Ponto Aéreo – 7 a 100kgs por ponto fixado	Mais de 15 dias de antecedência do evento	R\$ 180 por ponto pelo periodo do evento
Ponto Aéreo – 7 a 100kgs por ponto fixado	Entre 14 a 5 dias de antecedência do evento	R\$ 210 por ponto pelo periodo do evento

Para a solicitação dos mesmos seguem procedimentos:

- Enviar projeto para [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)
- Após aprovação do projeto você será colocado em contato com o Centro de Eventos para a oficialização da carga e valores
- O pagamento deverá ser realizado diretamente ao Centro de Eventos

## **OUTRAS MONTADORAS**

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para a montagem de seu estande.

**SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA EXPOSITORA O ENVIO DE UMA CÓPIA DESTE MANUAL DO EXPOSITOR À EMPRESA MONTADORA CONTRATADA, CASO NÃO SEJA A OFICIAL.** A expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

Qualquer pessoa, de qualquer empresa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho, será retirada do CCS e, caso necessário, sua entrada não será mais permitida até o término do evento.

## **DESMONTAGEM**

**A desocupação do estande por parte dos expositores deverá ocorrer a partir de 14h até às 16h do dia 28/05/2022.**

**A desmontagem do estande inicia-se às 16h do dia 28/05/2022, e deverá obedecer aos seguintes dias e horários:**

**Dia 28/05/22 – das 16h as 21h30**

**Dia 29/05/22 – das 08h as 23h30**

**Dia 30/05/22 – das 08h as 15h.**

## **ENTULHOS DA DESMONTAGEM DOS ESTANDES - CAÇAMBAS PARA LIXO E ENTULHOS**

**É de responsabilidade do expositor e sua montadora, a remoção de todo o entulho e materiais decorrentes da montagem/desmontagem.**

**Não será permitido jogar restos de madeiras e entulhos de grande volume nas caçambas do CCS, nem da organização.**

Todo entulho deixado dentro do salão será fotografado e sua remoção será cobrada das empresas expositoras.

Expositores que tiverem muito entulho deverão contratar caçamba própria direto com o centro de convenções. Contato: [renata.sampaio@glbr.com.br](mailto:renata.sampaio@glbr.com.br)

## **OCUPAÇÃO DA ÁREA DO EXPOSITOR**

A área designada para cada expositor será liberada desde que não hajam pendências financeiras com a promotora e/ou tenham sido atendidas todas as solicitações contidas neste Manual/Regulamento.

**A área não ocupada até 48 horas antes do início do período de realização poderá ser realocada e remanejada a critério único e exclusivo da PROMOTORA, não cabendo ao expositor qualquer reclamação.**

## **PAGAMENTO EM ATRASO**

**Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso deverão saldar seus compromissos com a PROMOTORA, sejam esses referentes a parcelas contratuais e/ou taxas de instalações e serviços para obterem liberação do espaço designado e recebimento de crachás.**

Reiteramos que a participação no evento está vinculada à comprovação desses pagamentos conforme descrito no Contrato de Patrocínio.

## **ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS/PRODUTOS**

**Todas as mercadorias e materiais de propriedade dos EXPOSITORES colocados nos estandes são de sua inteira responsabilidade, inclusive a guarda destes materiais/equipamentos durante a realização do evento (períodos diurnos e noturnos).**

**Após a inauguração da exposição, a entrada de mercadorias ou volumes somente será permitida, diariamente, no horário das 7h30 às 8h.**

Nenhum equipamento ou produto em exposição poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento da feira.

Em casos especiais, a PROMOTORA poderá autorizar a substituição de produtos ou equipamentos que apresentem defeitos por outros de iguais características, lembrando que essa operação só poderá ser realizada dentro do horário de manutenção e ocorrerá por conta e risco do EXPOSITOR.

**Obs.: É obrigatória a emissão de Nota Fiscal para demonstração de qualquer produto.**

## APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passareiras serão colocadas no último dia anterior à abertura do evento, após as 18 h. A partir desse momento, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à ABCCR e à organização, os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passareira danificado.

## UTILIZAÇÃO DE KVA NOS ESTANDES

A corrente elétrica do pavilhão é 380 V trifásico/ 220V monofásico.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Segue tabela de cálculo de kvas, inclusos no contrato dos estandes:

ESTANDES	KVA
De 09 a 24 m <sup>2</sup>	01
De 25 a 48 m <sup>2</sup>	02
De 49 a 64 m <sup>2</sup>	03
De 65 a 80 m <sup>2</sup>	04
Acima de 81 m <sup>2</sup>	01 Kva a cada 20 m <sup>2</sup> de estande

Caso exista uma demanda prevista maior de utilização de kvas, essa deverá ser solicitada por formulário padrão e esse consumo extra deverá ser pago diretamente à realizadora do evento.

Empresas que necessitam que seus equipamentos sejam ligados, testados e manterem-se ligados durante todo o evento (inclusive em horário noturno, quando a feira estiver fechada) deverão informar a capacidade e dados desses equipamentos, para que a organização do evento faça um levantamento da necessidade de kvas extras, além do solicitado pelo expositor.

A organização do evento junto com seu engenheiro eletricista farão a análise do consumo e, se necessário for, a empresa terá uma sobretaxa na utilização de kvas extras.

TABELA DE KVA ADICIONAL	VALOR KVA EXTRA ADICIONAL POR DIA X KVA
Kva adicional (solicitação até 25/04/22)	R\$ 325,00
Kva adicional (solicitação após 26/04/22)	R\$ 425,00
Kva adicional (não solicitado e constatado através de vistoria)	R\$ 525,00

**Verifiquem a tabela (ENERGIA ELÉTRICA COMPLEMENTAR). Ela poderá ajudar na previsão da quantidade média de KVAs que seu estande irá utilizar, facilitando o cálculo de necessidade de KVA/dia.**

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia no local do Centro de Convenções, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade a estas oscilações de energia.

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que a organizadora seja notificada e tenha autorizado o procedimento. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria.

**A não observância dessa norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.**

Solicitamos que o engenheiro eletricitista responsável e os eletricitistas que irão trabalhar no evento tomem ciência.

## ALTURA MÁXIMA

O Centro de Convenções Salvador possui 2 alturas diferenciadas nos pavilhões de exposição.

**As áreas em cinza, sinalizadas na planta, localizam-se embaixo dos mezaninos, portanto nestas áreas, a altura máxima permitida para todos os estandes será de 2,70m, quer os estandes estejam alinhados em ilhas ou agrupados. (caso você tenha dúvidas na localização de seu estande, por favor, contate o CAEX para esta confirmação)**

Nas demais áreas, sinalizadas em branco na planta, a regra para altura dos estandes será:

**Estandes localizados em ilha, isolados de outros estandes, terão como altura máxima permitida, 5 (cinco) metros.**

**Estandes que fizerem divisa com outros estandes terão altura máxima permitida de 4 (quatro) metros.** Lembrando que se o estande vizinho for mais baixo que essa altura, será de responsabilidade do expositor de altura maior realizar acabamento em seu estande na parede que faz divisa com os outros mais baixos, não existindo a possibilidade de propaganda, letreiro e nenhuma informação de marketing na parede acima dos estandes de altura inferior.

## TAMANHO MÁXIMO DE PAREDES ESTANDES EM ILHAS

**Todo estande em ilha só poderá montar paredes em suas divisas, com no máximo 30% de cada parede, considerando os metros lineares de cada lado.**

**Exemplo: um estande de 10 x 10 m<sup>2</sup>, que possui 4 lados de 10m lineares, só poderá colocar na divisa de seu estande paredes que ocupem no máximo 3m lineares.**

**Esta regra não se aplica se a parede estiver 3 metros para dentro da divisa do estande.**

## CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA E PINTURA

**Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.**

## CONSTRUÇÃO EM MADEIRA

**Ficam terminantemente proibidos a confecção, o emassamento, lixamento ou pintura de peças de madeira dentro do salão de exposições.**

Qualquer tipo de estrutura, sejam paredes, tetos, colunas ou similares, construídos em madeira, **devem ser confeccionados com antecedência (entenda-se por confecção, o emassamento, lixamento e pintura)**. Ocorrendo no local de exposições somente a montagem das mesmas, para que somente retoques sejam efetuados no local, com a devida proteção do piso, com forração ao redor da área retocada.

## MONTAGEM DE MEZANINOS

**NÃO é permitida a montagem de mezaninos ou pisos superiores.**

## PROJEÇÃO HORIZONTAL

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

## DIVISÃO e PARCERIAS EM ESTANDES

**Empresas parceiras poderão fazer parceria em seu estande, desde que sigam as regras abaixo:**

Todas as empresas que comporem o estande deverão estar especificadas no contrato de negociação de estande com a ABCCR.

Além dos nomes das empresas, deverá estar especificada no contrato a cota de responsabilidade que cada uma possui.

Estande a ser compartilhado deverá ter obrigatoriamente 09m<sup>2</sup> de área para cada empresa, ou seja, um estande com mais de 18m<sup>2</sup> para 2 empresas, um estande com no mínimo 27m<sup>2</sup> para ser compartilhado por 3 empresas. Não será permitido compartilhamento de estande com menor área.

O termo de responsabilidade e ciência do manual deverá ser assinado por todas as empresas participantes no estande.

**Caso seja constatado que empresas que não compraram cotas para o evento estejam dividindo estande com empresas expositoras, o expositor responsável pelo contrato com a organização será**

**penalizado com a suspensão de seu contrato e seu estande embargado e proibido de funcionar durante o congresso.**

O expositor dá ciência e concordância com essa cláusula, não cabendo solicitar perdas e danos à organização do congresso, à ABCCR e ao centro de convenções.

## EVENTUAL NECESSIDADE DE OBRAS NOS ESTANDES DURANTE A EXPOSIÇÃO

Durante o horário de funcionamento da exposição não serão permitidas obras/manutenção nos estandes. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, terão que ser realizadas mediante autorização da organizadora juntamente com a montadora oficial, que determinarão o horário mais conveniente.

## PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS - Apresentação de Projetos de Estandes

A montadora oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes básicos e especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição dos expositores participantes.

Dessa forma, caso o expositor opte por outra montadora na construção de estandes especiais, a montagem somente poderá ser iniciada após **aprovação formal pela montadora oficial.**

Prazos para envio de documentos das montadoras não oficiais:

DESCRIPTIVO	PRAZO
Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura	Até 18/04/2022
Cópia da RRT paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande (entrega do original no CAEX na retirada das credenciais)	Até 24/04/2022

Enviar os documentos no prazo acima citado para:

**Alvo Eventos- CAEX**

**Contato: Leila Prado**

**Telefone: (41) 99966-0174**

**E-mail: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)**



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa com cotas;
- Elevação frontal e lateral com cotas;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução e comprovante de pagamento;
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA-SP;
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- Estruturas aéreas: formulário preenchido e assinado;
- Atestado de Conformidade para Instalações Elétricas devidamente preenchido e assinado;
- Termo de Responsabilidade para Trabalhos com Energia Elétrica devidamente preenchido e assinado.

**\*A via original do Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão, no CAEX, no momento da entrada da montadora.**

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data limite estipulada pela organização. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe ABCCR e pela organização do evento.

## NORMAS DE SEGURANÇA

Cabe ao expositor ou terceirizadas fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI (Norma Regulamentadora nº 06 - NR-06 - do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE) e orientá-los para a devida utilização durante o período de montagem e desmontagem da feira, pois esse tipo de equipamento será **OBRIGATÓRIO**.

**Todas as pessoas envolvidas na montagem e desmontagem devem estar devidamente uniformizadas, identificadas e fazer uso de todo o equipamento de segurança necessário.** Não será permitida a entrada de funcionários para montagem e desmontagem trajando shorts, bermudas, camisetas regatas, sem camisetas, chinelos.

Os EPI's básicos que deverão ser sempre utilizados, conforme regra de cada função exercida pelos montadores, são: **capacete com proteção frontal, bota com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.**

**Além destes, será obrigatório o uso de máscaras durante todo o tempo (para prevenção do COVID) e o fornecimento pelas montadoras a seus funcionários, de álcool gel para as atividades.**

**É expressamente proibido:**

- Utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos dos salões de exposições.
- Qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 80cm de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles.

- Montagens em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergências.
- Montagens que dificultem a entrada de postos médicos, sanitários, escadas, elevadores.
- Utilizar na decoração dos estandes materiais ou substâncias de fácil combustão e permitir a entrada nas dependências do centro de convenções de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados de difícil remoção e limpeza.
- Utilizar a qualquer pretexto botijão de gás liquefeito e pôr em funcionamento motores de combustão.
- Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras, dentro das áreas de feiras e eventos.

## **PAREDES DE VIDRO**

**Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado.**

**Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc) durante os períodos de montagem e desmontagem a fim de evitar acidentes.**

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

## **PISO DO ESTANDE**

**A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão.**

É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à equipe operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área designada para seu estande.

**A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.**

A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33% considerando áreas de descanso nos patamares a cada 50m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50m, sendo o mínimo admissível 1,20m.

**A equipe operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela não utilização de piso elevado.**

Para todo estande com piso elevado acima de 0,50m de altura, a partir do piso do pavilhão, é obrigatório apresentar uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) / R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) assinada por um profissional cadastrado pelos órgãos CAU/CREA; e cálculo estrutural do referido projeto em duas vias.

## UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

**Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignifugação).**

Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada ao critério da organização e/ou brigada de incêndio oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverão ser entregues ao CAEX durante o período de montagem.

## ÁREA DE CARGA E DESCARGA

**Horário de carga e descarga: das 8h às 21h nos dias de montagem/desmontagem.**

O pátio onde são realizadas a carga e a descarga é também utilizado como área de estacionamento. Caminhões e veículos para essa finalidade não poderão permanecer nem circular no local, se limitando ao período de carga e descarga.

**O centro de convenções, a organizadora do evento e a ABCCR não se responsabilizam por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias nas áreas internas e externas do centro de convenções, cabendo à transportadora ou aos seus prepostos manterem a guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área do estande.** Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do centro de convenções estarão sujeitos à apreensão e, dependendo do caso, até a uma cobrança adicional sobre o serviço de carga para com a empresa responsável.

## DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

**No interior do estande, irradiações sonoras deverão ter volume compatível de forma a não perturbar o bom andamento do evento.**

Todo som produzido no estande por audiovisual, gravadores, rádios ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o limite de 70 decibéis, conforme orientação do IPT.

**Música ao Vivo – Shows: é terminantemente proibida a apresentação de shows ao vivo nos estandes,** com ou sem equipamentos de amplificação, sem a autorização por escrito da organizadora do evento. O não cumprimento desta regra acarretará em interrupção do fornecimento de energia elétrica ao estande.

## TAXA DE PUBLICIDADE - PREFEITURA SALVADOR

**A Prefeitura da Cidade de Salvador cobra uma taxa sobre publicidade em estandes, e tem de ser paga em um boleto único pelo organizador do evento.**

Esta taxa será cobrada de cada expositor levando-se em conta o projeto apresentado para o evento.

**O valor desta taxa é calculado a R\$ 38,23 (trinta e oito reais e vinte e três centavos) cada 5m<sup>2</sup> x dias de evento. Eventuais atualizações de valores pela Prefeitura irão sendo atualizadas neste manual.**

**Lembrando a todos que se sua testeira tem 1m<sup>2</sup> ou até 5m<sup>2</sup> o preço é o mesmo. Com isso, a taxa mínima de um estande com uma testeira simples será R\$ 38,23 x 4 dias = R\$ 152,92 (cento e cinquenta e dois reais e noventa e dois centavos)**

Após o recebimento do layout de cada estande, a ABCCR emitirá um boleto para pagamento imediato.

**Esta cobrança tem de ser efetuada até 30 (trinta) dias antes do início da montagem do evento, devido a isso, a data final para recebimento dos layouts de cada estande será impreterivelmente 18/04/2022.**

Preencher o Formulário VI e enviar para [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br).

## ECAD

A Constituição Federal, a Lei 9.610/98 e suas alterações (Lei 12.853/13) e os Tratados Internacionais determinam que somente os Titulares de Direitos Autorais podem autorizar e dispor das suas criações, conferindo-lhes prerrogativas exclusivas para a defesa e proteção dos seus direitos. Por esse motivo, caso haja na programação de seu estande a execução de obras musicais, o expositor é obrigado a obter previamente a autorização dos Titulares de Direitos Autorais (art. 28, VII e 68 da Lei nº 9.610/98), concedida coletivamente pelo ECAD; e **apresentar à organização do evento, antes do início da realização do mesmo, cópia do boleto bancário quitado correspondente ao pagamento da retribuição autoral.**

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um “Termo de Verificação” que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.

Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br). No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

**A contratação e obrigatoriedade do recolhimento dos valores inerentes aos direitos autorais sobre a execução de música ambiente, ao vivo ou qualquer obra protegida pelo Ecad é exclusivamente do expositor, mesmo nos casos de terceiros contratados para exibir ou reproduzir essas obras no interior da feira.**

## ECAD – BA

Endereço: Antônio Carlos Magalhães, 4009/Edifício Empire Center, 1º Andar, Sala 5.

Parque Bela Vista - Salvador

Telefone: (71) 3235-3685

Email: [ecadba@ecad.org.br](mailto:ecadba@ecad.org.br)

Mais informações: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

**Obs: É necessário manter cópia do pagamento ao ECAD no estande para fins de fiscalização.**

## COVISA E ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a Coordenação de Vigilância e Saúde (COVISA) têm papel importante na sociedade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

**O expositor é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o estande nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do expositor.**

**O expositor só poderá expor e vender seus produtos e serviços mediante o cumprimento de todas as normas e exigências dos órgãos competentes, em especial do Ministério da Saúde e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).**

## ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Endereço: Trecho 5, Área Especial 57

CEP: 71205-050 – Brasília – DF

Horário de Atendimento das 07h30 às 19h30 de segunda a sexta.

Telefone: 0800 6429782

Mais informações: <http://portal.anvisa.gov.br>

## PONTOS DE DEMONSTRAÇÃO EM ÁREA DE CIRCULAÇÃO

**É proibida à expositora a implantação de pontos de demonstração de produtos, distribuição de jornais, revistas, folhetos, similares e apresentações artísticas nas vias de circulação da exposição, exceto as autorizadas pela organizadora.**

**Toda e qualquer distribuição de folheteria deverá se restringir à área do próprio estande do expositor.**

**É vedada a instalação de paredes de LEDs, externas ao estande, que venham a ser direcionadas a outros estandes.**

## DIVULGAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

**Os expositores ficam terminantemente proibidos de divulgarem produtos e/ou serviços de terceiros que não estejam participando do evento.**

**Panfletagem só será permitida dentro dos limites do estande do expositor.**

Ficam expressamente vedadas a divulgação e/ou comercialização de produtos e/ou serviços que venham conflitar ou concorrer com os objetivos da organizadora ou da detentora do espaço físico do local do evento.

## INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas em relação à feira, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total de área que lhe for designada no contrato de patrocínio ou pela promotora. Também não poderá desenvolver qualquer tipo de ação paralela sem o prévio conhecimento e autorização da organização do evento.

## LIMPEZA GERAL DO EVENTO

A **PROMOTORA** se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da exposição, ou seja, áreas de circulação, administração e sanitários em horários compatíveis com o cronograma geral.

**A limpeza NÃO abrange a retirada de entulhos na montagem e desmontagem.** Ficando isso a cargo da montadora contratada pela empresa expositora. Caso seja constatado que entulhos foram deixados pela montadora, os mesmos serão descartados e a ABCCR cobrará estes custos da empresa expositora responsável.

## LIMPEZA DO ESTANDE

**Durante o evento, a limpeza das áreas internas dos estandes é de responsabilidade do EXPOSITOR** e deverá ser realizada por seus funcionários ou firma contratada em horários compatíveis com o cronograma geral. Somente poderão ser utilizados funcionários próprios e/ou empresas terceirizadas.

Havendo interesse, cada expositor poderá fazer a contratação individual da empresa oficial ou não para a limpeza de seu estande.

Caso opte por contratar a empresa não oficial, solicitamos o envio dos dados para o CAEX através do email: [comercial@alvoeventos.com.br](mailto:comercial@alvoeventos.com.br)

**Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser jogados nas áreas comuns ou de circulação, ficando o EXPOSITOR sujeito a penalidades:** advertência por escrito e, na reincidência, multa de 5% do valor do contrato. Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

IMPORTANTE: Após a entrega dos estandes pela montadora fica sob responsabilidade do expositor manter o espaço limpo, incluindo mobiliários, copos, cinzeiros, lixeiras e demais equipamentos pertencentes aos estandes.

## SEGURANÇA GERAL DO EVENTO e ESTANDE

**Nos horários de montagem/desmontagem e evento aberto, a segurança do evento será responsável unicamente por segurança patrimonial.**

**Cada expositor/montador será responsável pela segurança e guarda de seu próprio estande, equipamentos e materiais.**

**Sugerimos a todos os expositores a contratação de segurança da empresa oficial para seu estande ou a guarda de material em depósito trancada e controlada dentro do seu estande.**

**A organização do evento, a ABCCR e o centro de convenções não se responsabilizam por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer dentro da área do seu estande, ou mesmo no pavilhão, estacionamento e demais áreas adjacentes.**

A entrada dos expositores será permitida 30 minutos antes da abertura do evento e sua saída deverá ser no máximo 30 minutos após o encerramento.

Não será permitida a entrada de credencial de montagem durante o evento. Caso algum expositor precise de serviço específico da montadora deve requisitar diretamente com a central de segurança oficial a entrada desta pessoa especificamente para manutenção.

Caso a manutenção não seja de urgência deverá ser efetuada fora do horário do evento.

**Segurança nos estandes: em hipótese alguma será aceito segurança como pessoa física contratada sem vínculo empregatício com a empresa expositora ou com a empresa de segurança oficial.**

**O evento possui uma empresa de segurança oficial, sendo permitida somente a entrada da mesma. Nenhuma outra será autorizada a prestar serviço no evento. Os expositores que necessitem de segurança privada em seu estande terão que obrigatoriamente que contratar a empresa oficial do evento ou possuírem funcionário no quadro empregatício com este cargo.**

Caso seja constatado que dentro de algum estande está um segurança que não pertence à empresa oficial do evento ou a empresa expositora, esta pessoa será retirada e sua entrada não será mais permitida.

## SEGURANÇA DOS PRODUTOS E MATERIAIS

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, responsabilidade a qual é exclusiva dos expositores. Assim, a organização do evento recomenda aos expositores que providenciem seus próprios seguros contra quaisquer riscos.

**A organizadora, os promotores ou a montadora oficial não serão responsáveis pelo ressarcimento de quaisquer valores para cobertura de custos de produtos, materiais, móveis ou afins, em quaisquer eventualidades.**

## **ENVIO ANTECIPADO DE MATERIAL**

**O Centro de Convenções de Salvador (CCS) NÃO recebe material para nenhuma empresa.**

Toda remessa de produtos para exposição e materiais deverão ser encaminhados para o próprio expositor, sendo ele mesmo o responsável em receber seu material. Aconselhamos a todos que as notas de remessa sejam em nome de suas próprias empresas/montadoras e que os mesmos estejam no local para receber. O CCS e a organização do evento não terão responsabilidade caso algum material não seja entregue a tempo para seu evento.

**O endereço da entrega é CENTRO DE CONVENÇÕES SALVADOR**

**Av. Octávio Mangabeira 5490 – Boca do Rio – Salvador – Bahia – CEP 41706-690**

**Não esquecer de colocar nome da empresa, número do estande e avisar seus funcionários sobre o envio, para que aguardem o recebimento do material no local.**

**A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com CNPJ e inscrição do mesmo.**

**No corpo na nota fiscal, deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data da realização do evento:**

**“Estas mercadorias destinam-se à exposição BRASCRS 2022, no período de 25 a 28 de maio de 2022, no CENTRO DE CONVENÇÕES SALVADOR, Salvador - BA, devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.**

Nos espaços próprios colocar o nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total.

O centro de convenções não fará o transporte da mercadoria até o estande do expositor. Será responsabilidade do próprio expositor retirar o material e levar ao seu estande.

O evento ou o centro de convenções não farão nota de devolução e não permitirão a entrada e saída de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais.

**O centro de convenções, a empresa organizadora e ABCCR não se responsabilizam pelo extravio de materiais e equipamentos.**

## **DEPÓSITO DE MATERIAS DOS EXPOSITORES**

**O evento não terá um depósito de materiais, devendo cada expositor guardar todas suas caixas e produtos em depósito próprio dentro de seu estande.**



## MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES

O material para a pasta de participantes, desde que autorizada a sua colocação pela ABCCR, deve ser enviado com identificação fora da caixa.

O recebimento desse material não confirma a colocação do mesmo nas pastas de participantes. Para isso, deve-se seguir todas as seguintes regras:

- Ter contrato com a realizadora do evento para a colocação desse material na pasta.
- O material deve obedecer às regras estipuladas pela organizadora no contrato de liberação (tamanho, peso, etc).
- Estar identificado do lado de fora da caixa com “MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES”.
- Este material deverá ser enviado para centro de convenções aos cuidados do CAEX.

**O centro de convenções NÃO recebe caixas e materiais de nenhuma empresa. Todo o material de pasta deverá ser entregue no evento, no CAEX, impreterivelmente entre os dias 20 e 21/05/2022 até as 18h.**

## RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO

Conforme contrato, a ABCCR deverá disponibilizar para o Centro de Convenções de Salvador todo o local limpo e livre de caixas e produtos no final do dia 30/05/2022.

**Todos os expositores/montadoras deverão retirar todo seu material de acordo com o cronograma exposto neste manual, ou seja IMPRETERIVELMENTE até as 15h00 do dia 30/05/2022**

Caso o expositor/montadora já tenha saído do local e algum material/equipamento seja deixado para trás, não caberá responsabilidade alguma à organização do evento, ABCCR e centro de convenções, podendo o mesmo ser descartado.

Se algum expositor/montador quiser deixar algum material para retirada posterior, a empresa deverá antecipadamente negociar direto com o departamento comercial do centro de convenções.

## ALIMENTOS E BEBIDAS

O fornecimento de alimentos e bebidas em cada estande será de responsabilidade exclusiva de cada expositor.

O evento possuirá uma empresa oficial contratada para os serviços de alimentos e bebidas, e informará por este manual todos os dados dessa empresa, caso algum expositor queira contratar a mesma para atender seu serviço de A & B em seu estande.

**Excepcionalmente neste ano, em função da pandemia do COVID, a organização ainda está no aguardo de novo decreto das autoridades sanitárias para a determinação da liberação ou não dos serviços de A&B nos estandes. Caso seja autorizado este serviço, deverá rigorosamente obedecer aos protocolos vigentes a serem estabelecidos pelos decretos. No oferecimento do serviço de A&B,**

**se permitido, a organização recomenda o uso de luvas, máscaras e toucas por pessoas de atendimento de copa e garçons, material 100% descartáveis, porções embaladas individualmente para alimentação, locais demarcados em fila com afastamento previsto nos decretos, disponibilização de álcool gel, e demais medidas de segurança relativas à pandemia.**

É expressamente proibido o fornecimento, a distribuição e comercialização de qualquer produto perecível (alimentos e bebidas) nas dependências do evento, sem a expressa autorização da organização. Essa medida leva em consideração as exigências da Vigilância Sanitária e a responsabilidade da organização junto aos visitantes do evento.

**Também é proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas durante o período de funcionamento da exposição.**

## INTERNET

O serviço de Internet dentro do centro de convenções é efetuado com exclusividade pela empresa HTH Locação e Consultoria Ltda e deve ser contratado diretamente com eles.

A organizadora do evento e a ABCCR não tem qualquer relação e obrigação com a referida contratação.

Empresa: HTH Locação e Consultoria Ltda

Telefone: (71) 3957-7191

Email: [feirassal@hthnet.net](mailto:feirassal@hthnet.net)

## CRENCIAIS

**A entrega de credenciais somente será realizada mediante a confirmação de entrega de todos os formulários e da quitação de todos os valores relativos ao respectivo expositor.**

**A distribuição de crachás por expositor segue regras específicas de cada contrato.**

**Os patrocinadores do evento terão determinada em seu contrato a quantidade máxima de crachás disponíveis para seus funcionários.**

**Todos os outros stands terão o limite de crachás de expositor definidos por metro quadrado, conforme tabela abaixo:**

METRAGEM	CRACHÁS
Até 12 m2	04
De 13 a 16 m2	05
De 17 a 24 m2	06
Acima de 25 m2	1 a cada 4 m2

**Caso algum patrocinador e/ou expositor queira adquirir crachás de funcionários acima da quantidade pré-determinada, cada crachá terá o custo de emissão de R\$ 80,00 (oitenta reais).**

Quantidade essa que deverá ser informada via formulário, calculada e cobrada antes da emissão dos mesmos.

Para que todos não demorem a ter o acesso liberado ao evento, aconselhamos o envio do formulário de crachás extras com antecipação para que a ABCCR emita o boleto respectivo.

Todas as pessoas, expositores, funcionários e terceirizados somente terão acesso às dependências do evento se estiverem devidamente credenciados.

No caso de contratação de montadora que não a oficial, favor preencher os formulários de montadora bem como de responsabilidade, anexos a esse manual.

Os expositores que optarem por contratação de terceiros para montagem de seus estandes deverão solicitar às mesmas o **prévio credenciamento junto à organizadora oficial** com antecedência para não acarretar problemas na entrada ao salão de exposições.

**O formulário com a lista de funcionários deverá ser enviado com antecipação à organizadora do evento (Prazo máximo 25/04/2022).**

Caso a empresa prefira, esse formulário poderá ser levado em mãos (impresso) para o CAEX na hora da chegada de seu pessoal no evento, lembrando que, nesse caso, poderá haver a necessidade dos funcionários esperarem o credenciamento e, caso ocorram atrasos na montagem, a responsabilidade é totalmente da empresa que estiver cadastrando seus devidos funcionários.

## CORDÕES DE CRACHÁ

**É obrigatório por parte de todos os expositores a utilização de crachás COM o CORDÃO fornecido pelo evento.**

Os expositores que utilizarem cordões de crachá que não sejam do evento, serão solicitados a trocá-lo pelo fornecido pelo evento. Em sua recusa, poderão ser impedidos de acesso ao evento. **Esta medida visa a segurança de todos, pois identifica-se rapidamente pelo cordão, quem é do evento e quem não, portanto todos devem portar os cordões fornecidos pela secretaria do evento.**

## CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Estará aberto a partir do dia 21/05, sempre das 8h às 18h.

**Todos os funcionários de montadoras e empresas prestadoras de serviços deverão retirar seu crachá no momento do primeiro acesso ao pavilhão de exposições.**

Entende-se como **EXPOSITOR** os representantes da empresa que estarão fazendo parte da feira. Essas credenciais não terão direito ao acesso às plenárias.

**Recepcionistas, limpeza, garçons, copeiras e outros trabalhadores no estande NÃO terão credencial, todos deverão ser cadastrados e irão se identificar dia a dia, recebendo uma pulseira específica para o acesso no dia autorizado. Sugerimos avisar a todos que cheguem com antecedência, para não perderem seu horário na portaria de acesso.**

Todos os funcionários das montadoras receberão pulseira de MONTAGEM e não terão direito a entrada durante a realização do evento. Caso haja uma necessidade de algum serviço desses funcionários, durante o evento, eles terão acesso ao pavilhão da feira, somente após o final de cada expediente diário.

**Cada empresa montadora terá direito a 2 (dois) crachás de manutenção dos estandes para que seu pessoal possa atender a seu contratante durante o evento. Os crachás serão por empresa montadora e não por estande.** Uma montadora que estiver atendendo a mais de um estande continuará a só ter direito a dois crachás de manutenção. Esses dois funcionários deverão ser nominados na entrega dos crachás e receberão o crachá de APOIO.

## PRONTO ATENDIMENTO

O serviço de pronto atendimento estará em operação nos horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.

Será criada também uma sala de isolamento para os casos detectados de temperatura alterada, para que a pessoa, caso necessite aguardar alguém ou alguma ajuda adicional, fique isolada.

## SEGURO

Mesmo sendo o seguro facultativo, lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

**Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A ABCCR e a organizadora não assumirão qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.**

É importante verificar na apólice a cobertura do seguro e o período da vigência que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

## IMPORTANTE

**A ABCCR, a organizadora e o centro de convenções não se responsabilizam por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no evento. Protejam seus pertences, principalmente, celulares e notebooks.**

## MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande.

Não será permitida a instalação e entrega de qualquer material sem que o contrato de patrocínio contemple esse item.

## DOCUMENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

**Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, alertamos aos EXPOSITORES que providenciem a documentação necessária de suas equipes e contratados.**

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade para resguardo de eventuais demandas. Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, copeiras e demais profissionais” deverá atender à legislação em vigor.

**Menores de 18 anos - É proibida a entrada de menores de 18 anos em todo o evento, mesmo que acompanhados por um responsável legal.**

## DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

A autorização é concedida pela Secretaria de Avaliação, Planejamento, Energia e Loteria - SECAP, sucessora da Secretaria de Acompanhamento Econômico – SEAE / SEFEL - Secretaria de Acompanhamento Fiscal, Energia e Loteria à pessoa jurídica que exerça atividade comercial, industrial ou de compra e venda de bens imóveis, comprovadamente quites com os impostos federais, estaduais, municipais ou distritais, e as contribuições da Previdência Social.

A área encarregada pela análise dos processos é a Coordenação-Geral de Regulação Promoção Comercial – COGPC/SECAP/ME.

Os pedidos de autorização para Promoção Comercial deverão ser realizados por meio do Sistema de Controle de Promoção Comercial (SCPC), no seguinte link: [www.scpc.sefel.fazenda.gov.br](http://www.scpc.sefel.fazenda.gov.br)

Para maiores informações acesse: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/orgaos/secretaria-de-avaliacao-planejamento-energia-e-loteria/promoco-es-comerciais#pergunta8>

**IMPORTANTE:** A ABCCR, a organizadora do evento e o centro de convenções não possuem qualquer vínculo com os órgãos responsáveis que regulam a autorização para distribuição gratuita de prêmios e sorteios.

## ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão.
- Uso de líquidos ou gases inflamáveis.
- Geradores e materiais radioativos.
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão.
- Uso de explosivos e pirofóricos.
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras.
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem.
- Presença de menores de 18 anos de idade durante o evento.
- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção dos materiais domésticos de limpeza).
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas.
- Serviço de solda.
- Serviço de pintura spray ou com ar-comprimido.
- A permanência de animais no local, com exceção de cão guia.

## ACEITE DO MANUAL DO EXPOSITOR

Todos os expositores declaram estar cientes das condições deste manual e se comprometem a segui-lo integralmente durante a realização do evento e em qualquer tempo ou situação que possa resultar dessa participação.

**Deverão preencher e entregar o formulário - termo de ciência das regras do manual do expositor - até 25/04/2022.**

## DIREITOS DA ABCCR e da ORGANIZADORA

**A ABCCR e a organizadora se reservam o direito de alterar as normas estabelecidas no manual ou estabelecer novas regras em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.**

**Este manual poderá sofrer também ajustes em função dos decretos municipais, estaduais e/ou federais a serem editados em função da pandemia do COVID.**

Poderão remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A ABCCR e a organizadora respeitarão obrigatoriamente a dimensão útil da área designada para o estande e informarão previamente o expositor.

**Para iniciar a montagem do estande, a ABCCR exige do expositor o pagamento imediato de qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.**

A promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

## **RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR**

**O expositor assume a total responsabilidade civil, criminal, perante ao público, seus consumidores, aos seus funcionários e terceirizados.**

**Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos expositores não estão cobertos por seguro, responsabilidade a qual é exclusiva dos expositores.**

Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados.

Apresentar formalmente à organização do evento a empresa responsável pela montagem do estande.

Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto, com registro no CREA/CAU.

Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem.

Credenciar até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira.

Fornecer aos funcionários de montagem/desmontagem e contratados os equipamentos de proteção individual (EPI) apropriados e orientá-los quanto à devida utilização.

**Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem serão de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro.** A cobrança será realizada após a desmontagem do evento conforme preços definidos e divulgados pela ABCCR, além da execução do termo de responsabilidade.

**O expositor tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:**

- 1. Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda Estadual, Prefeitura Municipal, Previdência Social.**
- 2. Ministério do Trabalho e Emprego.**
- 3. Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD).**
- 4. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).**

## CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente manual serão resolvidos pela organizadora e/ou promotora, ouvida a expositora e a solução encontrada deverá contemplar de forma satisfatória todos os envolvidos no evento.

**Não poderão ser utilizadas as estruturas internas ou externas das dependências do Centro de Convenções para divulgação de empresas e produtos, sem o prévio consentimento da Promotora do evento.**

**O expositor que estiver em atraso com os seus pagamentos não receberá o espaço ou estande, perdendo o direito sobre a área, conforme contrato, além das quantias já pagas.**

Casos omissos, não constantes destas normas, serão resolvidos pelos realizadores do evento.

## RELAÇÃO DE ANEXOS NO SITE

- Planta baixa geral da exposição
- Mapa geral do evento - térreo
- Mapa geral do evento - mezanino

## FORMULÁRIOS

I – Contratação de montadora

II - Solicitação de KVA adicional

III – Termo de responsabilidade para trabalhos com energia elétrica e Atestado de conformidade das instalações elétricas

IV - Solicitação de crachás de montadora

V - Termo de Ciência das Regras do Manual do Expositor e Solicitação de crachás funcionários do expositor

VI - Taxa de Publicidade