

# MANUAL DO EXPOSITOR

## CNNO2023

## SALVADOR – BA

Realização:



Organização:



Montadora Oficial:



Prezados(as) Amigos(as) e Parceiros(as)

É com grande prazer que apresentamos a você o **MANUAL DO EXPOSITOR** para participação no **29º Congresso Norte Nordeste de Oftalmologia – CNNO2023**, que será realizado no Centro de Convenções de Salvador, na Bahia, no período de 30/março a 1º/abril/2023.

Nele estão contidas informações que irão facilitar a sua participação no evento.

A empresa expositora será a responsável pela obediência a todos os preceitos legais no que diz respeito ao cumprimento da legislação aplicável a sua participação no evento, quer no que se refere tanto a legislação trabalhista, quanto as normas da ANVISA e de *compliance*, dentre outras.

Para que possamos fazer um grande evento contamos com a colaboração de todos os Expositores e solicitamos especial atenção às normas para participação na exposição comercial, às datas e prazos de devolução dos formulários, assim como do envio dos documentos solicitados pela organização do evento.

A SNNO e a organização do congresso se reservam o direito de caso necessário, alterar algumas das informações contidas neste manual, comunicando o expositor imediatamente.

**É imprescindível dar conhecimento à montadora e fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual.**

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

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.

## ÍNDICE

CRONOGRAMA .....	4
INFORMAÇÕES GERAIS .....	6
MONTAGEM.....	8
APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE ESTANDES .....	14
DESMONTAGEM .....	15
DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO .....	16
ENVIO DE MATERIAL.....	20
CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR .....	21
OUTRAS INFORMAÇÕES.....	22
DIREITOS DA SNNO E DA ORGANIZADORA .....	24
RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR.....	24
CASOS OMISSOS.....	25
FORMULÁRIOS.....	25

## CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
27/03/2023	Entrada Montadora Oficial <b>MONTAGEM</b>	08h00	22h00
27/03/2023	Entrada de Outras Montadoras <b>MONTAGEM</b>	14h00	22h00
28/03/2023	<b>MONTAGEM</b>	08h00	22h00
29/03/2023	<b>MONTAGEM</b>	08h00	14h00
29/03/2023	Entrega dos estandes aos Expositores	14h00	22h00
30/03/2023	<b>EVENTO</b>	08h00	19h00
31/03/2023	<b>EVENTO</b>	08h00	19h00
01/04/2023	<b>EVENTO</b>	08h00	13h00
01/04/2023	Retirada de Materiais e Equipamentos dos Expositores	14h00	16h00
01/04/2023	<b>DESMONTAGEM</b>	16h00	22h00
02/04/2023	<b>DESMONTAGEM</b>	08h00	18h00

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.

## CRONOGRAMA PRÉ-EVENTO

Toda e qualquer solicitação realizada após a data limite divulgada passará por análise da organizadora e da SNNO para liberação.

DATA	ATIVIDADE
Assinatura do Contrato	Todos os contratos deverão estar assinados até 10 dias antes do início do congresso.
<b>Até 17/02/2023</b>	Cópia do projeto do estande com planta baixa e perspectivas com cotas de altura
<b>Até 17/02/2023</b>	Formulário 01 - Termo Responsabilidade do Expositor
<b>Até 17/02/2023</b>	Formulário 02 - Contratação da Montadora
<b>Até 17/02/2023</b>	Formulário 03 - Termo de Responsabilidade da Montadora
<b>Até 28/02/2023</b>	Formulário 04 - Solicitação de KVA Adicional
<b>Até 17/02/2023</b>	Formulário 05 - Instalação de Ponto de Energia
<b>Até 17/02/2023</b>	Formulário 06 - Identificação Padrão do Estande com Montagem Básica (Testeira)
<b>Até 28/02/2023</b>	Cópia da RRT paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do estande
<b>Até 10/03/2023</b>	Formulário 07 - Crachá do Expositor
<b>Até 10/03/2023</b>	Formulário 08 - Crachá de Apoio ao Expositor
<b>27/03/2023</b>	Na entrada da montadora no local do evento: Entrega original ART/RRT e respectivo comprovante de pagamento.

Sem essa documentação em mãos, **a empresa montadora será impedida** de entrar no Centro de Convenções de Salvador, e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e de seu respectivo contratante.

No caso da montadora não conseguir acabar de montar o estande no horário determinado no cronograma, salientamos que não serão autorizados serviços de montagem durante o horário de realização do evento, 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:** Taciana Monte

**E-mail:** [comercialcnno2023@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno2023@maiseventosecongressos.com.br)

**WhatsApp:** 81 98129.4354

## INFORMAÇÕES GERAIS

### DATA DO EVENTO

30 de março a 1º de abril de 2023

### FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

30/03 – 08h00 às 19h00

31/03 – 08h00 às 19h00

01/04 – 08h00 às 13h00

### **Todos os estandes deverão estar abertos nestes horários.**

Fica **proibido** 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.

Consulte a programação detalhada no site do evento: [www.cnno2023.com.br](http://www.cnno2023.com.br) ou no app.

### REALIZAÇÃO

SOCIEDADE NORTE NORDESTE DE OFTALMOLOGIA (SNNO)

### ORGANIZAÇÃO

MAIS Eventos

Contato: Taciana Monte / Elizabeth Assunção

Tel: 81 3033.5147 / 81 98129.4354

e-mail: [comercialcnno2023@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno2023@maiseventosecongressos.com.br)

tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br

### MONTADORA OFICIAL

3 Pontos Stands e Eventos Ltda

Contatos: João Chagas - WhatsApp 81 99915.7660 – e-mail: joaochagas@3pontosstands.com.br

Luciana - WhatsApp 81 4104.1700 – e-mail: luciana@3pontosstands.com.br

Valéria Mota - WhatsApp 81 99742.8871 – e-mail: comercial2@3pontosstands.com.br

### AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

Luck Viagens

Contato: Marília / Michelly

Telefone: 81 3366.6222 WhatsApp: 81 99641.1964

E-mail: reservas@luckviagens.com.br ; marilia@luckviagens.com.br

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

### TRANSPORTADORA TERRESTRE OFICIAL

Shuttle Transportes Logística e Tecnologia

Contato: Rodrigo Monteiro

Telefone: 11 3883.0228 / +55 11 97338.2034 WhatsApp

e-mail: cotacao@shuttle.com.br

### INTERNET

HTH Locação e Consultoria Ltda

Contato: Pedro Cruz / Luciano Fabricio

Telefone: (71) 3957-7191

e-mail: feirassal@hthnet.net

### LIMPEZA

Executa Serviços

Contato: Renny Brígida e Maria Iraci

Telefone: 71 99659-9751 / 71 99729-6724

e-mail: executaba@gmail.com

### SEGURANÇA

Privat Segurança

Contato: Jailton Café / Aldemir Lopes (Mecha)

Telefones: 71 98842.3862 e/ou 11 91327.9672

e-mail: primeservicosssa@gmail.com e/ou mecha1eventos@gmail.com

### ALIMENTOS E BEBIDAS

Food Team

Contato: Rosana Sacramento

Telefone 71 98430.0600

e-mail: rosana.sacramento@foodteam.com.br

### DESPACHANTE CREDENCIADO DO EVENTO

Carlos Hermida

Telefone: 71 99267.2840

Contato: Carlos Hermida

e-mail: hermidagn@gmail.com

### ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de um serviço terceirizado do Centro de Convenções de Salvador e o evento não tem gestão sobre o mesmo. O custo será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços 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 de Salvador, a organizadora e a SNNO não são responsáveis por qualquer material deixado no interior dos veículos estacionados.

### RPAS (Drones) – Área INTERNA dos pavilhões

Não será permitido, a não ser em caso especial, com prévia anuência da organização do evento e da SNNO. 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 SNNO e do Centro de Convenções de Salvador 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

Não serão permitidos.

## MONTAGEM

Caso o expositor contrate uma montadora que não seja a oficial, terá a área de seu estande entregue para a montagem com sua metragem e localização demarcadas no dia **27/03/2023**, às **14h00**. A montagem do estande deverá estar finalizada até às **22h00**, do **dia 29/03/2023**, 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, das 19h00 às 20h00.

A entrada dos expositores para **decoração final será permitida no dia 29/03/2023, das 14h00 às 22h00**, conforme cronograma.

Horários de funcionamento da montagem (montadoras não oficiais):

Dia 27/03, das 14h00 às 22h00

Dia 28/03, das 08h00 às 22h00

Dia 29/03, das 08h00 às 14h00 e Decoração das 14h00 às 22h00

**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** no valor de R\$ 5.000,00 (cinco 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) e crachás de identificação e EPI'S. Será obrigatório o credenciamento dos mesmos junto a Montadora Oficial.

Durante o período de montagem e desmontagem, é obrigatório o uso por todas as pessoas presentes de **capacete, sapato fechado e calça**. Não será permitida durante a montagem e desmontagem a permanência de pessoas com shorts ou bermudas, camiseta regata, sandálias.

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

## OUTRAS MONTADORAS

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

Será de responsabilidade do EXPOSITOR o **envio de uma cópia deste manual do expositor à empresa montadora contratada**, caso não seja a oficial. O EXPOSITOR não ficará isento das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.



## ENERGIA ELÉTRICA

A tensão elétrica do Centro de Convenções de Salvador é monofásica (220 volts). Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor/montadora deverá providenciar transformadores adequados.

Procedimentos de elétrica para estandes:

**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 antichama, 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 da necessidade de que algum circuito elétrico tenha que ficar ligado 24h ininterruptas. Caso não avisem, a organização e a SNNO se eximem de responsabilidade de qualquer dano.

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 de Salvador e nem a organização qualquer responsabilidade, pois as normas a serem seguidas foram disponibilizadas a todos os expositores.

## KVA ADICIONAL

Será disponibilizado gratuitamente para cada empresa 1 KVA de energia apenas para os estandes com montagem básica.

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 Montadora Oficial 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 fará a análise do consumo e, se necessário for, a empresa terá uma sobretaxa na utilização de KVAs extras.

Tabela de KVA adicional	Valor do KVA extra adicional por dia X por KVA
KVA adicional (solicitado até 28/02/2023)	R\$ 380,00
KVA adicional (solicitado a partir de 1º/03/2023)	R\$ 480,00
KVA adicional (não solicitado e constatado através de vistoria)	R\$ 580,00

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 de Salvador, 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 dessas normas implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.

Solicitamos que o engenheiro eletricista responsável e os eletricistas que irão trabalhar no evento tomem ciência.

## ALTURA MÁXIMA

A **altura máxima** para construção de todos os estandes é de **3,20 metros**. Não será permitida a construção de mezanino ou pisos superiores.

## NORMAS PARA CONSTRUÇÃO DE PAREDES E PAREDES DIVISÓRIAS

Com o objetivo de tornar a feira mais agradável aos visitantes e obter valorização ainda maior dos estandes, o projeto deve obedecer a alguns procedimentos para a construção de paredes.

Nos estandes “ILHA”, não será permitida a construção de paredes com fechamento cego acima de 30% de sua extensão. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual e/ou efeitos especiais de modo a não prejudicar os estandes vizinhos;

Todos os estandes pontas de ilha, só terão uma parede divisória, ou seja, a parede de fundo, ficando com os 3 lados abertos. Não será permitida a construção de paredes com fechamento cego acima de 30% de sua extensão. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual e/ou efeitos especiais de modo a não prejudicar os estandes vizinhos;

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes, obedecendo às normas estabelecidas neste Manual. As divisórias que ultrapassem a altura de 2,20m deverão ter acabamento externo na cor branca na área que ultrapassar a referida altura.

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

## 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).

## 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.

## PISO DO 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 à Montadora Oficial durante o período de montagem.

## PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre a passagem do público. Aqueles que ultrapassarem esses limites será cobrada uma multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor de locação do estande.

## 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 de Salvador.

## ELEVAÇÃO / FIXAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS

Não serão permitidas.

## 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 EPIs básicos que deverão ser sempre utilizados, conforme regra de cada função exercida pelos montadores, são: capacete com proteção frontal, bota, protetor auricular, luvas, máscara para poeiras e óculos de proteção.

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

**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 stands materiais ou substâncias de fácil combustão e permitir a entrada nas dependências do Centro de Convenções de Salvador 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.

## MOVIMENTAÇÃO DE CARGA

O horário para movimentação de carga e descarga nas áreas externas do Centro de Convenções de Salvador durante o período de montagem e desmontagem é das 08h00 às 21h00. Fora desse horário, as portas de acesso aos pavilhões estarão fechadas e não serão permitidas entradas e saídas de mercadorias.

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 no local, se limitando ao período de carga e descarga.

Não será permitido o acesso de caminhões dentro dos pavilhões.

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

As **passadeiras** serão colocadas no último dia anterior à abertura do evento, após as 18h00. A partir desse momento, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a **não danificar as passadeiras já instaladas**.

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

## OUTRAS INFORMAÇÕES

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.

É proibido fumar no interior do Centro de Convenções de Salvador, 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 de Salvador 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 de Salvador estarão liberados para a higiene pessoal dos funcionários 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 de Salvador 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 de Salvador 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 de Salvador.

## 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 17/02/2023
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 28/02/2023

Enviar os documentos no prazo acima citado para:

3 PONTOS – Montadora Oficial

Contato: Valéria Mota

Telefone: 81 99742.8871

E-mail: [comercial2@3pontosstands.com.br](mailto:comercial2@3pontosstands.com.br) e com cópia para [comercialcnno2023@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno2023@maiseventosecongressos.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;
- 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, à Montadora Oficial, 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 Montadora Oficial.

O projeto que não obedecer a estes procedimentos não será liberado para montagem.

## DESMONTAGEM

A desocupação do estande por parte dos expositores deverá ocorrer a partir de 14h00 até às 16h00 do dia 01/04/2023.

A desmontagem do estande inicia-se às 16h00 do dia 01/04/2023, e deverá obedecer aos seguintes dias e horários:

Dia 01/04/2023 – das 16h00 às 22h00

Dia 02/04/2023 – das 08h00 às 18h00

**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.

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 SNNO e a Organizadora do congresso não se responsabilizam, neste caso, por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza.

## RETIRADA DE MATERIAL PÓS-EVENTO

Conforme contrato, a SNNO deverá disponibilizar para o Centro de Convenções de Salvador todo o local limpo e livre de caixas e produtos até as 20h00 do dia 02/04/2023.

Todos os expositores/montadoras deverão retirar todo seu material de acordo com o cronograma exposto neste manual, ou seja, **impreterivelmente** até as **18h00 do dia 02/04/2023**.

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, SNNO e Centro de Convenções de Salvador, 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 de Salvador.

## 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/desmонтаgem.

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

Haverá um local próprio para descarte dos entulhos de montagem, disponibilizado pelo congresso, para uso pelas montadoras contratadas pelas empresas. O EXPOSITOR, cuja montadora contratada, não cumpra esta determinação, serão multados no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais).

## DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

### ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS/PRODUTOS

Todas as mercadorias e materiais de propriedade do EXPOSITORE 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 8h00.

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.**

### EVENTUAL NECESSIDADE DE OBRAS NOS ESTANDES DURANTE A EXPOSIÇÃO

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

Cada empresa montadora terá direito a 2 (dois) crachás de manutenção de 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 pela Montadora Oficial e receberão o crachá de manutenção.



## DEMONSTRAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

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

Todo som produzido no estande por audiovisual, 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.

## 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  
Horário de Atendimento das 07h30 às 19h30 de segunda a sexta.  
Telefone: 0800 6429782  
Mais informações: <http://portal.anvisa.gov.br>

## DIVULGAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

É proibida ao EXPOSITOR 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.

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

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 DO ESTANDE

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.

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 credenciadas pela organização do evento.

Caso opte por contratar a empresa não oficial, solicitamos o envio dos dados para o CAEX através do e-mail: [comercialcnno2023@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcnno2023@maiseventosecongressos.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 serão recolhidos, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos, ao final da manhã e ao final da tarde.

**IMPORTANTE:** Após a entrega dos estandes pela montadora fica sob responsabilidade do expositor manter o espaço limpo, incluindo mobiliários, 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 para seu estande ou a guarda de material em depósito trancada e controlada dentro do seu estande.

A organização do evento, a SNNO e o Centro de Convenções de Salvador 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.

**IMPORTANTE:** Protejam seus pertences, principalmente celulares e notebooks.

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 de sua montadora, deve requisitar diretamente à Montadora Oficial um

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

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 credenciada pelo evento ou a empresa expositora, esta pessoa será retirada e sua entrada não será mais permitida.

## 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. 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.

A SNNO 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.

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.

## ALIMENTOS E BEBIDAS

Devido as exigências locais da ANVISA somente a empresa de A&B oficial do congresso, FOOD TEAM, poderá fornecer serviço de alimentos e bebidas para o evento.

É expressamente proibido o fornecimento, a distribuição e comercialização de qualquer produto perecível (alimentos e bebidas) nas dependências do evento, por outra empresa que não a oficial do evento.

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 das atividades científicas.

## INTERNET

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

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

Empresa: HTH Locação e Consultoria Ltda  
Telefone: (71) 3957-7191  
E-mail: feirassal@hthnet.net

## ENVIO DE MATERIAL

### MATERIAL DE ESTANDE

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

O envio de **material de estande** deve ser programado para **entrega a partir das 14h00 do dia 29/3/2023**, quando o EXPOSITOR já poderá estar no pavilhão.

Toda remessa de produtos para exposição e materiais deverão ser encaminhados para o próprio expositor, sendo ele mesmo o responsável em receber seu material. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seu CNPJ sua inscrição.

O endereço da entrega é CENTRO DE CONVENÇÕES DE 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.

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 CNNO2023, no período de 30 de março a 1º de abril de 2023, no Centro de Convenções de 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 de Salvador 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 de Salvador 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 de Salvador, a empresa organizadora e SNNO não se responsabilizam pelo extravio de materiais e equipamentos.

### MATERIAL PARA PASTA DE PARTICIPANTES

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

O recebimento desse material não confirma a colocação dele 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.
- Ser entregue dentro do prazo estipulado pela organização do evento.
- Estar identificado do lado de fora da caixa com “**MATERIAL PARA PASTA**”.
- Este material deverá ser enviado para Centro de Convenções de Salvador aos cuidados do **CAEX**.
- A organização do evento não receberá nenhum tipo de equipamento ou materiais diversos, que não seja folheteria e amostras para as pastas dos participantes.

O Centro de Convenções de Salvador não recebe caixas e materiais de nenhuma empresa. Todo o **material para pasta** deverá ser entregue no evento, no CAEX, impreterivelmente no **dia 28/03/2023, das 08h00 às 18h00**.

## DEPÓSITO

O evento disponibilizará um pequeno depósito apenas para caixas vazias. Os expositores deverão guardar os seus materiais no próprio estande ou consultar a Montadora Oficial sobre a viabilidade de contratar um fechamento de espaço a um custo de sua inteira responsabilidade.

## CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

### CREDENCIAIS DE EXPOSITOR E APOIO EXPOSITOR

A identificação é obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento. Portanto, todos os integrantes do estande devem portar o crachá em tempo integral, durante todo o tempo de permanência nas dependências do evento.

Não será permitido empréstimo de crachás para acesso à exposição. Caso isso ocorra, o crachá emprestado será recolhido e inutilizado.

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

Tipo Credencial	Quantidade Por M2	Quantidade máxima p/estande
Crachá EXPOSITOR	1 a cada 3 m <sup>2</sup>	10
Crachá APOIO	1 a cada 9 m <sup>2</sup>	02

O Expositor que necessitar de crachás adicionais (**Expositor e/ou Apoio Expositor**), poderá adquiri-los mediante pagamento de R\$ 100,00 (cem reais) por unidade. As credenciais de Expositor e Apoio Expositor deverão ser solicitadas através de formulário específico, **até o dia 10/03/2023**.

O crachá de **Apoio Expositor** se destina ao pessoal contratado pela empresa Expositora para prestar serviços no seu estande, tais como: limpeza, segurança, garçon, recepcionista, etc.

As credenciais de **Expositor e Apoio Expositor** somente serão disponibilizadas para pessoa responsável da empresa Expositora, que no ato da retirada, apresentará sua carteira funcional ou crachá funcional ou qualquer outro documento que comprove o seu vínculo com a empresa Expositora, e que será responsável pela distribuição das credenciais para todos os representantes que trabalharão no evento. Para retirada dos crachás deverá ser assinado o protocolo de retirada, após conferir a quantidade e nomes nos crachás.

Será permitida entrada dos Expositores para o acompanhamento da montagem, somente a partir do dia **29/03/2023 às 14h00**. Não será permitida a entrada de Expositores trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

**Importante:** todos os crachás só poderão ser retirados pelo próprio Expositor, a partir das 14h00 do dia **29/03/2023** no CAEX.

As credenciais de Expositor e Apoio Expositor não dão direito à participação nas atividades científicas. As empresas que adquiriram workshop ou simpósio satélite poderão acessar as salas no momento de sua atividade.

Qualquer credencial de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentada à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no recinto da exposição. O pessoal de **APOIO EXPOSITOR** só poderá permanecer no pavilhão durante o seu turno de trabalho, ficando proibida a circulação pelo pavilhão de exposição e demais espaços do Centro de Convenções de Salvador.

A Coordenação do Evento se reserva o direito de exigir identificação dos portadores de credenciais e apreender as que estiverem sendo utilizadas indevidamente.

## CAEX – LOCAL

Será montado um CAEX no Pavilhão de Congresso do Centro de Convenções de Salvador de Salvador, a partir do dia 29/03/2023, para atendimento ao Expositor, com entrega das credenciais, venda de credenciais adicionais, consultas ao **MANUAL DO EXPOSITOR** e outras informações que se fizerem necessárias.

O CAEX funcionará, dentro do Pavilhão B, nos dias e horários a seguir:

Dias: 29, 30 e 31/03/2023 das 08h00 às 19h00

Dia: 01/04/2023, das 08h00 às 14h00

No CAEX serão entregues os crachás de EXPOSITOR e APOIO EXPOSITOR (recepcionistas, limpeza, garçons e outros trabalhadores no estande);

Todos os funcionários de montadoras deverão retirar seu crachá no balcão da Montadora Oficial, no momento do primeiro acesso ao pavilhão de exposições.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### ATENDIMENTO MÉDICO EMERGENCIAL

Haverá uma ambulância de plantão no Centro de Convenções de Salvador, para atendimento emergencial, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.

### 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 as obrigações trabalhistas devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade para resguardo de eventuais demandas. Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, e demais profissionais” deverá atender à legislação em vigor.

## 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 mais informações acesse: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/orgaos/secretaria-deavaliacao-planejamento-energia-e-loteria/promocoes-comerciais#pergunta8>

**IMPORTANTE:** A SNNO, a organizadora do evento e o Centro de Convenções de Salvador 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.
- 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.

## DIREITOS DA SNNO E DA ORGANIZADORA

A SNNO 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.

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 SNNO 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 SNNO 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

Deverão preencher e entregar o formulário - Termo de Responsabilidade do Expositor **até 17/02/2023**.

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

São responsabilidades do Expositor:

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 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 SNNO, além da execução do termo de responsabilidade.



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

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

## 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.

## CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente manual serão resolvidos pela organizadora e/ou promotora, ouvida a empresa 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.

## FORMULÁRIOS

Formulário 01 - Termo Responsabilidade do Expositor

Formulário 02 - Contratação da Montadora

Formulário 03 - Termo de Responsabilidade da Montadora

Formulário 04 - Solicitação de KVA Adicional

Formulário 05 - Instalação de Ponto de Energia

Formulário 06 - Identificação Padrão do Estande com Montagem Básica (Testeira)

Formulário 07 - Crachá do Expositor

Formulário 08 - Crachá de Apoio Expositor