



MANUAL DO EXPOSITOR

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



ORGANIZAÇÃO

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



ENDEREÇO DESCARGA

Centro de Convenções Salvador (CCS)

Av. Octávio Mangabeira 5.490 - Boca do Rio.
Salvador – Bahia/BA - Brasil.
CEP: 41706-690.

DOCA: Asa A.



CONTATOS

COMERCIAL

Tatiana Hochmuller

 tatiana.hochmuller@ccmgroup.com.br

 (51) 99241-1413

SUPORTE COMERCIAL

Shana Quos

 shana.quos@ccmgroup.com.br

 (51) 99402-0570

AGÊNCIA OFICIAL

CCM TUR - Gabriela Colombo

 gabriela.colombo@ccmgroup.com.br

 (51) 99108-6352

MONTADORA

STAND 1 - Kelly

 Comercial@stand1.com.br

 (71) 9.9997.8393



DESCARGA DE MATERIAIS E MONTAGEM

20/08/24

08h - 11h - MONTADORA OFICIAL (DESCARGA E MARCAÇÃO DE PISO)

11h - DEMAIS MONTADORAS (DESCARGA E MONTAGEM)

11h - 20h - MONTAGEM TODAS AS MONTADORAS

MONTAGEM

20/08/24

11h às 20h
Estrutural

21/08/24

08h às 12h - Finalizar Estrutural.
12h às 18h - Apenas acabamentos.

DESMONTAGEM

24/08/24

14h às 20h - Geral

- No período para ajustes de acabamentos **não** é permitido montagem de estruturas;
- O descarregamento das demais montadoras será organizado e poderá ter cronograma de entrada. Caso haja, a organização enviará aos coordenadores de montagem;
- A manutenção dos estandes só será permitida após o término das aulas e não deve ultrapassar as 20hs.
- Toda e qualquer situação de manutenção deverá ser comunicada ao coordenador geral da feira no local.
- Caso haja algum atraso na montagem, a organização poderá notificar os responsáveis e os mesmos estarão sujeitos a cobrança de multa.

CRONOGRAMA



CRONOGRAMA

EVENTO

22/08/24

08h – 18h

23/08/24

08h – 18h

24/08/24

08h -13h

A Exposição será aberta ao público somente à partir de 8h do dia 22/08/24.

Haverá pré-congresso dia 21/08/24 somente para congressistas.

A exposição **não** poderá funcionar nesse dia, pois estará em finalização geral da montagem.



OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR

O Patrocinador deverá:

- a) Cumprir com as obrigações financeiras objeto do Contrato.
- b) Emitir a documentação fiscal de mercadoria utilizada no Evento, bem como recolher os tributos e encargos porventura devidos;
- c) Se responsabilizar pela montagem do espaço cedido, bem como pela estrutura física e higidez, de modo a isentar do Patrocinador de qualquer responsabilidade cível ou criminal inerente à montagem do espaço.
- d) Cumprir todos os aspectos legais relativos à apresentação e divulgação do Evento e de produtos durante o Evento, nos termos da Resolução RDC nº. 96/08 da ANVISA, ou norma posterior que a substitua ou modifique, bem como o Código de Conduta do Evento;
- e) Transportar todos os materiais e produtos por si expostos e/ou utilizados durante o Evento;
- f) Responsabilizar-se pela montagem e limpeza do espaço cedido, bem como pela guarda de todos os produtos e/ou materiais por si expostos e/ou utilizados;
- g) Utilizar o espaço cedido somente para apresentação de seus produtos, sendo proibida qualquer comercialização;
- h) Restituir a área do espaço após o encerramento do Evento;
- i) Cumprir e fazer cumprir o determinado no manual do expositor.
- j) Em caso de descumprimento de alguma orientação ou regra, da organização do evento, está ciente que poderá receber o auto de infração, o qual poderá gerar multa a ser paga para liberação.



NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

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

SEGURO

Cabe a cada expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores. A Comissão Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam, em hipótese alguma, por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, stands ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.



SEGURO OBRIGATÓRIO

COMO CONTRATAR

A contratação de seguro conforme as orientações abaixo é obrigatória!

Na apólice devem constar as seguintes coberturas para o seu espaço e/ou atividade realizada no evento:

Situação 1:

ESTANDE - Construído pela montadora própria do patrocinador:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00
- ACIDENTES PESSOAIS – R\$ 500.000,00

Situação 2:

ESTANDE - Construído pela montadora oficial do evento:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

Situação 3:

Atividades Patrocinadas Presenciais (Arena, Simpósio Satélite, Hands On e toda e qualquer outra atividade patrocinada)

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

O seguro pode ser fechado com sua seguradora de preferência ou indicamos a empresa abaixo:

<http://www.lenanzoseguros.com.br/>

Leandro.petitto@lenanzo.com.br - (19) 99260-0645

guilherme.granja@lenanzo.com.br - (19) 99260- 0378



NORMAS GERAIS

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do stand dos Expositores que **tiverem inadimplência** de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E CADASTRO DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÕES

É obrigatório o preenchimento e cadastro de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual e possuem datas limite específicas para cadastro no sistema.

ENVIO DE LOGIN E SENHA DO SISTEMA

Será enviado ao expositor o login e senha do sistema utilizado para cadastro das informações de exposição e registro de funcionários, prestadores de serviço e projeto de stand.

É de responsabilidade do expositor informar a sua agência e montadora o login de acesso e senha.

Para qualquer dúvida sobre o sistema do expositor, entrar em contato com:
Shana Quos - shana.quos@ccmgroupp.com.br



NORMAS PARA PROJETO

APRESENTAÇÃO DE PROJETO

Os projetos apresentados deverão conter:

- Elevação e perspectiva, com marcação de alturas e metragens;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet, local do extintor, etc.

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia 20/07/24.

NORMAS TÉCNICAS

Altura máxima permitida para a construção dos stands: – 3,5m de altura

- As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;
- Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.;
- Não será permitida a construção de salas de aula nos stands;
- Não serão permitidos pontos de hidráulica nos stands.



NORMAS PARA MONTAGEM

IDENTIFICAÇÃO

- Os nomes da equipe de montagem deverão ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM;

Para acesso a área do evento, todos os montadores devem apresentar:

- Documento de identificação com foto (RG, carteira de motorista e etc);

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá liberação para o acesso. Montadores que não apresentarem os documentos acima serão impedidos de acessar a área de montagem do evento.

EPIS E VESTIMENTAS ADEQUADAS

- É OBRIGATÓRIO USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM;
- Não será permitido que prestadores de serviço circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.



NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- É proibido fumar no interior do espaço, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- Não será permitido o consumo de alimentos na área de montagem. Caso precise consumir um alimento, recomendamos que o mesmo seja feito fora da área de montagem, evitando expor o colaborador a algum tipo de risco;
- Não é permitida entrada de alimentação para ser consumida dentro das dependências do Centro de Convenções.
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes, pilares e teto do Centro de Convenções;
- **A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os stands deverão ser montados diretamente sobre o piso;**
- **Quaisquer danos causados à estrutura do espaço, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do expositor e de seus fornecedores;**
- Não será permitido serviços de pintura no local de evento;
- A forração deverá ser fixada com fita crepe + “dupla face 3M 25 mm”.
- Outro tipo de material ou fita não será permitido;
- Todas as montagens que requer a necessidade de manuseio de vidros durante o transporte manual e nas instalações dos stands, é obrigatório o uso de luvas de proteção para todos os envolvidos nessa atividade.
- Todos os veículos que estiverem transportando vidros deverão ser providos de cavaletes para transporte de vidros de acordo código de Trânsito do Contran. Resolução 552 do COTRAN – E o obrigatório a amarração das chapas de vidros e espelhos bem acondicionadas no compartimento de carga “tipo cavalete” para evitar possíveis movimentações internas e risco de acidentes durante o manuseio.



NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da coordenação de eventos do Centro de Eventos. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles”;
- **Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstrução às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando- se de passa cabos devidamente sinalizados.**
- Não será permitida a passagem de fios em frente às portas, passagens e áreas de circulação, devendo estar sob o passa-cabos devidamente sinalizados;
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.
- Na DESMONTAGEM - Deverão ser seguidos os mesmos passos e cuidados para a proteção do chão;



NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- A relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e desmontagem, em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue à Coordenação de Eventos no prazo de 72 (setenta e duas) horas antes do início dos referidos trabalhos.

Obs.: A segurança realizará a triagem destes profissionais com a conferência das respectivas identidades. As pessoas autorizadas receberão um crachá restrito à área do evento, sendo os mesmos devolvidos na saída.



NORMAS PARA MONTAGEM

DOCUMENTAÇÃO

Para a liberação da montagem do **ESTANDE**, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer no Manual, na data estipulada.

- ❖ PROJETO DO STAND, CONFORME VERSÃO APROVADA PELA MONTADORA OFICIAL;
- ❖ RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento, cópia da carteirinha do CAU)
- ❖ APÓLICE DE SEGURO (Com as coberturas descritas no Manual);
- ❖ ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIO ATUALIZADO (Para stands com contratação de buffet)
- ❖ AUTORIZAÇÃO DE EVENTO (AUT) (modelo enviado por e-mail);
- ❖ LAUDO TÉCNICO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail);
- ❖ COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TAXAS DE KVA E LIMPEZA.

FAVOR ATENTAR PARA OS PRAZOS DE ENTREGA ESTABELECIDOS NO MANUAL E SOMENTE MANTER UMA CÓPIA DESTES DOCUMENTOS PARA MONTAGEM.

Sem apresentação das documentações acima, não será permitido o início do processo de montagem.



NORMAS PARA MONTAGEM

HORAS EXTRAS DE MONTAGEM

- Caso a empresa precise contratar horas extras fora do cronograma de montagem estabelecido, a liberação só acontece mediante autorização da organizadora do evento e após o pagamento do valor mínimo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por hora de atraso (com limite a ser consultado com a coordenação de montagem).
- A empresa deverá assinar o AUTO DE INFRAÇÃO e se responsabilizar com todos encargos trabalhistas e de segurança de sua equipe.
- O valor final atualizado será informado no local do evento e a liberação do espaço ocorrerá após o pagamento do mesmo.



SEGURANÇA NA MONTAGEM E DESMONTAGEM

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do espaço.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do stand ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual.
- Caso a montadora contratada pelo expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o stand não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.
- Para projetos de montagens especiais é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado. Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.



ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

REGRAS GERAIS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand;
 - É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;
 - O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço;
 - No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
 - A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
 - **Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.**
 - Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.
-
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**



ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

ENVIO DE MATERIAIS PARA PASTA DO EVENTO

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia **20/08 das 08h às 14h (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta)**. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

DIC 2024 - SALVADOR

Centro de Convenções de Salvador
Av. Octávio Mangabeira, 5.490 - Boca do Rio.
Salvador/BA. CEP: 41706-690
A/C: Shana Quos

Atenção!

- Pense em usar materiais sustentáveis e/ou digitais;
- Todas as caixas deverão ser levadas para seus depósitos ao final de cada dia ou descartadas nos locais corretos;
- Tanto a organização do evento quanto o CCS não serão responsáveis pelo recolhimento dos mesmos;
- O que for destinado para o lixo deverá ser descartado nas lixeiras seletivas;
- O material descartado poderá ser destinado a ações de sustentabilidade local.



ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

ENVIO DE MATERIAIS PARA O STAND

Os materiais para stand serão recebidos nos dias 20 e 21/08 das 08 às 17h e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND - EMPRESA - CONTATO RESPONSÁVEL

DIC 2024 - SALVADOR

Centro de Convenções de Salvador

Av. Octávio Mangabeira, 5.490 - Boca do Rio.

Salvador/BA. CEP: 41706-690.

A/C: Shana Quos

***Lembrando que o laboratório deve ter no local do evento um responsável pelo recebimento do material**

Atenção!

- Pense em usar materiais sustentáveis e/ou digitais;
- Todas as caixas deverão ser levadas para seus depósitos ao final de cada dia ou descartadas nos locais corretos;
- Tanto a organização do evento quanto o Riocentro não serão responsáveis pelo recolhimento dos mesmos;
- O que for destinado para o lixo deverá ser descartado nas lixeiras seletivas;
- O descarte das sobras de material é de responsabilidade do Expositor, e o mesmo precisa retirar do Centro de Convenções na desmontagem;



PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Não serão permitidos sorteios de nenhum tipo durante o evento.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- Não será permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;
- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro horário do dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será descartado.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que em seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de stands ou da própria área de exposição do evento.
- Atividades científicas ou sociais realizadas pelos patrocinadores do evento, mesmo que fora das dependências do Centro de Convenções, devem ser aprovadas previamente pela comissão do evento. Após a aprovação da comissão, estas atividades não poderão ser realizadas em horários que concorram com as atividades oficiais do evento.



PROMOÇÕES

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A comissão organizadora poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou stands, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar o evento, bem como, as operações dos stands ou do centro de convenções em geral. Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia.

PANFLETAGEM

A distribuição de panfletos só será permitida dentro da área do próprio stand.



PROMOÇÕES

BRINDES

Recomendamos que brindes distribuídos aos congressistas, se resumem a itens de papelaria.

Ex: canetas, lápis, blocos, agendas, canecas e squeeze e etc.

Lembramos que cada empresa possui seu próprio código de conduta, em conformidade com as associações que fazem parte (Abimed, Interfarma, Sindusfarma e etc).

DISTRIBUIÇÃO

A distribuição de brindes deve-se limitar a área de stand ou horário de seu simpósio satélite. Não é permitida a distribuição nas áreas comuns do evento.

RESOLUÇÃO RDC No 96 DE 17/12/2008 E RESOLUÇÃO RDC No 23 DE 21/05/2009 – ANVISA

Destacamos os seguintes requisitos para amostras grátis:

Art. 33 - A distribuição de amostras grátis de medicamentos somente pode ser feita pelas empresas aos profissionais prescritores em ambulatórios, hospitais, consultórios médicos e odontológicos.

§ 1o É vedado distribuição de amostras grátis de vacinas.

§ 2o É vedada a distribuição de amostras grátis de preparações magistrais.

§ 3o É vedada a distribuição de amostras grátis de medicamentos isentos de prescrição.



PROMOÇÕES

BRINDES

Requisitos para a propaganda ou publicidade e eventos científicos:

Art. 40 - O material de propaganda ou publicidade de medicamentos deve ser distribuído aos participantes dos eventos que estiverem com a identificação de sua categoria profissional claramente visível nos crachás.

Art. 41 - A identificação dos espaços na área de exposição e no interior dos auditórios e similares pode apresentar o nome comercial do medicamento, quando for o caso, juntamente com a respectiva substância ativa e/ou o nome da empresa, podendo ser utilizada a marca figurativa ou mista do produto presente na embalagem aprovada pela Anvisa.

Parágrafo único - Fica proibido a utilização de designações, símbolos, figuras, imagens, desenhos, slogans e quaisquer argumentos de cunho publicitário em relação aos medicamentos.



CRENCIAMENTO

CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- **Para o staff que vai ficar no stand, serão concedidas duas credenciais para cada 6m2;**
- O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será concedido de acordo à análise da organizadora da necessidade do expositor;
- **Lembramos a todos os expositores que os mesmos são responsáveis por todos seus fornecedores e equipe cadastrada junto ao evento. Possíveis danos, avarias ao complexo do evento ou, até mesmo, furtos e roubos, serão de incumbência do patrocinador responder conjuntamente pelos atos.**

RETIRADA DE CREDENCIAIS

- A retirada de credenciais de expositor se dará a partir do dia **21/08/24 à partir de 17h;**
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;



SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- O CENTRO DE CONVENÇÕES SALVADOR (CCS), dispõe de tensão elétrica trifásica - 380 Volts (3 fases, 1 neutro e 1 terra) e/ou bifásica - 220 Volts (2 fases, 1 neutro e 1 terra). Havendo necessidade de tensões em 127 Volts, o uso de transformadores para o acionamento de qualquer equipamento se torna obrigatório e o fornecimento, do mesmo, passa a ser de responsabilidade exclusiva da USUÁRIA.
- Todos os estandes de estrutura metálica deverão possuir aterramento, visando impedir choques elétricos;
- Somente será permitido a utilização de cabos tipo PP com isolamento anti chama e conexão através de ponta seca para alimentação elétrica dos estandes e demais montagens, a partir do ponto de força fornecido pela PERMITENTE;
- Instalar, a partir do ponto de energia fornecido, disjuntores montados em caixas apropriadas dentro das normas técnicas, equipadas com portas e proteção do barramento caso esteja exposto no quadro, a fim de proteger as instalações e circuitos das ilhas e estandes;
- A iluminação dos Pavilhões e demais áreas locadas será desligada após 30 minutos do encerramento das atividades diárias.

SOM, MÚSICA AO VIVO E AMBIENTE

É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas, promoções ou música ao vivo, em ambiente aberto.



SERVIÇOS

SANITÁRIOS

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizadas para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- É proibido fumar no sanitário;
- A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia do responsável pela comercialização do evento.

LIMPEZA

- **A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento através de caçambas de lixo;**
- **Recomendamos a limpeza frequente do stand, principalmente em regiões de amplo contato (superfícies) e demais áreas de grande circulação;**
- **Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os stands;**
- **A limpeza no interior dos stands é de responsabilidade do expositor, e não está incluída na taxa de limpeza obrigatória.**



SERVIÇOS

SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento;

Recomendamos a contratação de segurança para o stand **(O mesmo deverá apresentar toda a documentação necessária e exigida pela Polícia Federal.);**

Após o encerramento das atividades, todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço são retirados e o pavilhão devidamente fechado, ficando a segurança do espaço a carga da segurança patrimonial.

O centro de eventos e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc, deixados nos stands ou em outras salas;

Os funcionários das empresas prestadoras de serviço deverão transitar pela área de serviço e serem identificados com crachás e/ou ,credencial para circulação no andar do evento.



SERVIÇOS

ALIMENTOS E BEBIDAS (A&B)

O Centro de Convenções de Salvador dispõe de um **Departamento de Alimentos & Bebidas** para gestão e organização de praças de alimentação, serviços de catering e atendimento aos expositores.

Há restrições e regras para entrada de empresas de A&B para utilização dos espaços disponíveis de cozinhas, copas e depósitos.

A empresa parceira do Centro de Convenções de Salvador, e, com documentações e processos de acordo com os exigidos por eles é a que segue:

MERIT GOURMET SOLUTIONS

Contato: (71) 98430 0600 com Rosana Sacramento.

comercial.ccs@foodteam.com.br

A comissão organizadora do evento recomenda que a contratação de serviços e produtos de A&B, para stands e simpósios, seja realizada com a empresa informada acima!

Aqueles expositores que optarem em levar empresas de fora (buffet e qualquer outra do ramos de A&B) deverá contatar o Departamento responsável, através dos contatos (71) 98407 24 25 ou via e-mail hildelia.pereira@glbr.com.br, com cópia para shana.quos@ccmgroup.com.br

O prazo máximo para inclusão de empresas de A&B é de **30 dias (úteis) de antecedência da realização da evento** a obrigatoriamente será necessário apresentar o ALVARÁ da VIGILÂNCIA SANITÁRIA de abertura da empresa, mas na versão mais atualizada possível!

Não serão aceitos processos após esse prazo e, o serviço deverá ser contratado diretamente com a empresa indicada pelo centro de convenções de Salvador.



SERVIÇOS

ALIMENTOS E BEBIDAS (A&B) DOCUMENTAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Não é permitida a cocção através de óleo de fritura seja em tachos, fritadeiras ou panelas sobre chamas. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás, de qualquer porte, dentro das dependências do CENTRO DE CONVENÇÕES SALVADOR. Os fornos permitidos são os de pequeno porte (1000 watts) para assar pães de queijo e similares.

IMPORTANTE:

Todos os expositores que tiverem serviços de A&B dentro do seu stand ou Simpósio Satélite devem apresentar o alvará da vigilância sanitária atualizado, da abertura da empresa, para apresentação ao Centro de Eventos.

Não será permitido serviços de A&B sem essa documentação e ela deve ser enviada para a CCM até o dia 20/07/24 para o e-mail.

shana.quos@ccmgroup.com.br

Os custos desse serviço devem ser acertados diretamente com o fornecedor.



SERVIÇOS

DESPACHANTE

A comissão organizadora do evento recomenda a utilização dos serviços de despachante, para auxiliar com as **documentações de stand, para alimentos e bebidas e também com a nota fiscal para envio de materiais e equipamentos para o evento.**

Caso já tenha seu despachante de confiança, podes seguir com ele!

No entanto, se precisar de indicação, orientamos que contatem a empresa abaixo, pois ela poderá ser mais assertiva e prática na condução de seus processos, **em razão de ser a oficial do evento.**

GRUPO LEK - LEGALIZAÇÃO
(71) 99172-8346 com Vânia Amaral
lekeventos.eventos@gmail.com



SERVIÇOS

INTERNET

O Centro de Convenções de Salvador conta com um serviço de internet, cuja estrutura física está integrada ao prédio, razão pela qual **os serviços de internet são oferecidos exclusivamente pela empresa abaixo:**

- **HTH Locações e Soluções Digitais**
Contato Comercial (71) 3957 7191
E-mail: feirassal@hthnet.net

A empresa exclusiva se compromete a se adequar ao preço de mercado, dentro das mesmas condições dos serviços.



DOCUMENTAÇÕES E TAXAS

DOCUMENTAÇÕES

RRT

- As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
 - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
 - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7;
 - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas. Para a rrt de execução estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM;
 - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE;
 - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.
-
- **Se houver algum tipo de material como carpete, tecidos ou qualquer outro tipo de material inflável, deve constar na RRT o seguinte texto: "a edificação atende às especificações de controle de materiais de acabamento e revestimento conforme a Nota Técnica do CBMERJ NT 2-20 e Decreto nº 42/2018 -COSCIP." Não é aceito apenas o envio dos laudos de ignifugação, a RRT precisa vir com esse texto em negrito.**



DOCUMENTAÇÕES E TAXAS

DOCUMENTAÇÕES

RRT

Toda RRT deve vir acompanhada de:

- Boleto;
- Comprovante de pagamento;
- Cópia da carteirinha do CAU;
- Declaração de responsável técnico (modelo enviado por e-mail);

A RRT deverá ser inserida no Sistema do Expositor até dia **20/07/24**



DOCUMENTAÇÕES E TAXAS

DOCUMENTAÇÕES

LAUDOS TÉCNICOS

- Os laudos para preenchimento se encontram anexados no e-mail manual ou poderão ser baixados através do Sistema do Expositor.
- Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;
- Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;
- No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O termo de responsabilidade deverá ser totalmente preenchido e assinado pelo responsável.

O Termo juntamente com os laudos, deverão ser cadastrados no sistema até o dia **20/07/24**



DOCUMENTAÇÕES E TAXAS

TAXAS

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 770,00 por KVA solicitado no stand.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 90,00 por m2 de stand.
- Credenciais de Expositores extra: R\$ 250,00 (Unidade)

Essas informações deverão ser preenchidas através do Sistema do Expositor, com o login e senha que foram enviados via e-mail (CCM SISTEMA).

O pagamento deverá ser realizado até 20 dias úteis, antes do evento e o comprovante de pagamento deverá ser enviado para gustavo.loforte@ccmgroup.com.br

Passo a passo:

1. Acessar o link: Link: <https://laranja.app.br/sistema/expositor/> com o login e senha enviados por e-mail:



Login do Expositor

E-mail

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

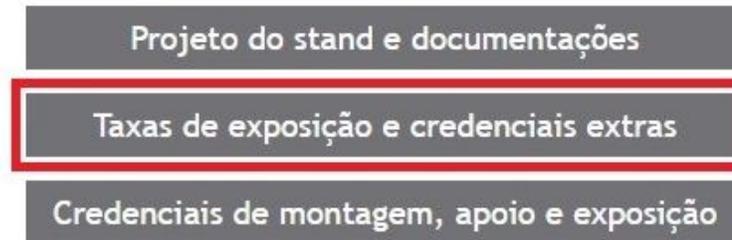


DOCUMENTAÇÕES E TAXAS

TAXAS

2. Acessar o MENU de Taxas de Exposição e Credenciais Extras:

MENUS DE ACESSO



3. Acessar o MENU TAXAS:

Lista de Taxas e Produtos



DOCUMENTAÇÕES E TAXAS

TAXAS

4. Preencher todos os campos do formulário e clicar em salvar para gerar o boleto:

Formulário de Taxas e Produtos

Dados da Solicitação

Forma de Pagamento Data do Vencimento *

Status do Pagamento * Data do Pagamento

Boleto para 3os

ATENÇÃO!

Verifique o CNPJ do boleto gerado. A NF será gerada no mesmo CNPJ.
Caso precise gerar o boleto em CNPJ diferente, selecione "Gerar boleto para Terceiros" e o regime de tributação de sua empresa.

CNPJ

Gerar boleto para Terceiros Lucro Simples Lucro Presumido/Real

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
ENERGIA (KVA)	R\$ 700.00	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00
LIMPEZA (M²)	R\$ 70.00	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00
CREDECIAL EXTRA (UNID)	R\$ 80.00	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00

Total: R\$ 0,00

Obs: No caso de pagamento por outro CNPJ clicar em "Emissão para terceiros" e preencher os dados.



CONTRAPARTIDAS

LOGO NOS MATERIAIS

Enviar logo do expositor para ser incluído nos materiais previstos em contrato.

FORMATO

PDF (vetorizado)

PNG (sem fundo)

.AI / .SVG / .CDR (ou similares em alta resolução)

PRAZO PARA ENVIO: A partir de 04/06/24

*O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.

*O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

BANNER INSTITUCIONAL NO SITE

Enviar banner do expositor para ser incluído no site do congresso. Lembrando que o conteúdo deve ser de cunho institucional.

FORMATO

JPEG ou GIF (animado).

Medidas: 1424x400px

Tamanho máximo: 600kb.

*O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

PRAZO PARA ENVIO: Até 04/08/24

*O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.



CONTRAPARTIDAS

NEWSLETTER INSTITUCIONAL

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

FORMATO

HTML

Largura máxima com até 600px.

Peso de imagens: 250kb

OBS: Caso as imagens não sejam hospedadas no servidor do patrocinador, é necessário que nos encaminhem numa pasta respeitando o peso e medidas informadas.

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- As newsletters passarão por um processo de aprovação junto à comissão do evento;
- O patrocinador deverá **incluir o ASSUNTO do e-mail e a data e horário sugerido para disparo;**
- O evento reserva-se o direito de alterar a data e horário de disparo caso o patrocinador envie o material após o prazo de envio;
- Prazo para disparo 3 dias úteis após recebimento do material;
- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento;
- O envio de newsletter respeita a Lei Geral de Proteção de Dados.

PRAZO PARA ENVIO: Até 01/08/24



CONTRAPARTIDAS

VINHETA INSTITUCIONAL

Exibição de vinheta nos intervalos da programação do evento.

FORMATO

.MP4 Resolução: 1920x1080 px

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- Os vídeos devem possuir até 60 segundos de duração, conforme contrato de cada patrocinador;
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

PRAZO PARA ENVIO: Até 05/08/24

*O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

OUTROS MATERIAIS PATROCINADOS

Materiais como cordões de crachá, blocos e canetas são de responsabilidade de produção do PATROCINADOR.

É necessário confirmar com o Suporte Comercial a quantidade que deverá ser produzida.

A comissão do DIC deve receber uma prévia dos materiais para aprovação final.



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR?

- As inscrições patrocinadas deverão ser feitas diretamente no site do evento;
- Após efetuar a inscrição, o médico receberá um e-mail com seus dados de acesso;
- Caso seu convidado não tenha recebido as devidas confirmações, peça ao mesmo para verificar sua caixa de spam.
- **É de responsabilidade do Patrocinador compartilhar o login e senha de acesso com a sua agência responsável pelas inscrições.**
- **PRAZO: Até 05/08/24**

Segue passo a passo:

1. Acesse o site do congresso: .Nos menus de acesso, clique em **MEU LOGIN**;



Inscrições

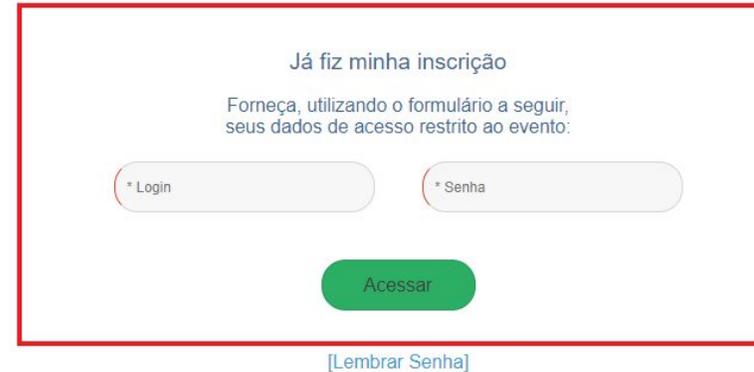
ATENÇÃO!

Logo após o preenchimento de sua ficha de inscrição, você receberá instruções para efetuar o pagamento. Informamos que a **CCM Congresses não envia boletos para pagamentos de inscrições através de e-mail**. Surgindo dúvidas sobre inscrições, entre em contato com nossa central de atendimento via Whatsapp.



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

2. A página será atualizada. Insira seu **login e senha** enviado por e-mail, no campo “**JÁ FIZ MINHA INSCRIÇÃO**”;



Já fiz minha inscrição

Forneça, utilizando o formulário a seguir, seus dados de acesso restrito ao evento:

* Login

* Senha

[Acessar](#)

[\[Lembrar Senha\]](#)

3. Após acessar sua área restrita, clique em **INSCRIÇÕES (MENU BRANCO)**;



BOAS-VINDAS MEUS DADOS **INSCRIÇÕES** DESCONECTAR

HOME O EVENTO ▾ INSCRIÇÃO TRABALHOS ▾ PROGRAMAÇÃO ▾ TURISMO ▾ INFORME-SE ▾

Bem-vindo(a) Anelise - TESTE

Essa é sua área pessoal. Por ela, você poderá alterar seus dados básicos de acesso e inserir os inscritos no evento.

Atenção!
Seu limite de inscrições é de 1 usuário(s).
Até o momento você ocupou 0 vaga(s).
Para inserir os demais participantes, acesse o menu restrito "Inscrições".

Qualquer dúvida, entre em contato com a Secretaria do Evento.



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

4. A página será atualizada. Leia atentamente e concorde com nossa **Política de privacidade de dados**;



BOAS-VINDAS MEUS DADOS INSCRIÇÕES DESCONECTAR

HOME O EVENTO ▾ INSCRIÇÃO TRABALHOS ▾ PROGRAMAÇÃO ▾ TURISMO ▾ INFORME-SE ▾

Inscrições

Solicitamos que, antes de inserir os inscritos do evento, marque o campo abaixo:

e concordo com a [Política de Proteção de Dados e Privacidade do CCM Group](#) e declaro, para os devidos fins, que possuo autorização para utilização e divulgação dos dados referentes ao meu Grupo de Inscritos.

ENVIAR

5. Após isso aparecerá um **ABCDÁRIO**. Para iniciar a inscrição de seu convidado basta clicar em **INSERIR NOVO**;



BOAS-VINDAS MEUS DADOS INSCRIÇÕES DESCONECTAR

HOME O EVENTO ▾ INSCRIÇÃO TRABALHOS ▾ PROGRAMAÇÃO ▾ TURISMO ▾ INFORME-SE ▾

Inscrições

Exibindo Inscritos

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Não há itens para exibir

inscrir novo



REGRAS GERAIS

BEBIDAS ALCOÓLICAS

A Comissão organizadora do evento proíbe a distribuição, venda e consumo de qualquer bebida alcoólica durante a realização das atividades da programação científica.

O descumprimento desta regra poderá resultar em notificação ao patrocinador responsável e passível de multa e fechamento do espaço na área de exposição.



CONTRAPARTIDAS PATROCINADAS

EVIDÊNCIAS

- Referente às evidências de contrapartidas dos Patrocinadores, reiteramos que, em eventos presenciais, **a CCM Group não enviará relatório para comprovação das mesmas.** Com exceção de Relatório de Newsletter e lista de presença de seus patrocinados quando solicitado.
- É de responsabilidade de cada Patrocinador, através de sua equipe presente no evento, efetuar o registro da utilização de sua marca para comprovações internas.

OBS: O não recebimento dos materiais das contrapartidas nos prazos informados poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.





SERVIÇOS ADICIONAIS

Afim de agregar mais serviços ao seu patrocínio, conte conosco como um facilitador dos seguintes serviços:

- Canal Zoom para transmissões;
- Coletor de dados;
- Equipamentos e estrutura (cabine mais rádios/ fones) para tradução simultânea;
- Gravação, edição e legendagem de aulas;
- Televisores;
- Tradutor (intérprete).

Consulte-nos para outros serviços.

Acesse abaixo o formulário para solicitar orçamento:

[Serviços adicionais](#)



Clique aqui



