

**Open
Ciccon
TRO DE
PREFEITOS**

**MANUAL DO
EXPOSITOR**

Prezados Parceiros/Patrocinadores,

É com grande satisfação que lhes damos boas-vindas ao **8º Encontro de Prefeitos - "Perspectivas para o novo mandato"**. A seguir, apresentamos o **Manual do Expositor 2025** a fim de orientá-lo a cumprir o regulamento interno e maximizar a participação no evento. Pedimos atenção especial quanto ao regulamento e prazos estabelecidos neste. Lembramos que os prazos contidos neste manual, além do conhecimento dos direitos e obrigações do **EXPOSITOR**, são fundamentais para garantir o sucesso e tranquilidade na realização do encontro.

Temos a certeza de que a participação da sua conceituada empresa vai alavancar ainda mais êxito de nosso evento. Desejamos a todos sucesso em seus preparativos e bons negócios!

Ocorrendo dúvidas, solicitamos a gentileza de contatar a equipe abaixo:

Departamento	Nome	Telefone
Coordenação do evento	Gabriela Ribeiro	71 3115-5951
Atendimento ao expositor/patrocinador	Joelson Azevedo	71 3115-5950
	Giovani Riani	71 3115-5950
Comunicação/Imprensa	Wilde Barreto	71 3115-5926
	Clara Solla	71 3115-5929
Coordenação Financeira	Geraldo Santana	71 3115-5932
Superintendência	Elve Cardoso	71 3115-5916

Obs: Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus colaboradores, fornecedores e demais contratados que atuarão no **8º Encontro de Prefeitos - "Perspectivas para o novo mandato"**, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

Atenciosamente,

Equipe UPB

SUMÁRIO

I. INFORMAÇÕES GERAIS	03
1. REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO	03
2. LOCAL DO EVENTO	03
II. REGULAMENTO GERAL	04
III. ACESSO DOS EXPOSITORES AO CENTRO DE CONVENÇÕES	06
IV. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	06
1. LOGOTIPO	06
2. DIVULGAÇÃO INTERNA NO EVENTO (COTAS DIAMANTE E OURO)	06
3. MATÉRIA DE DIVULGAÇÃO (COTAS DIAMANTE E OURO)	06
V. STANDS	
1. ÁREA DE EXPOSIÇÃO	07
2. PLANTA DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO	08

I. INFORMAÇÕES GERAIS

1. REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO

- União dos Municípios da Bahia - UPB
- 3º Av. do CAB, 320 – Centro Administrativo da Bahia
- Tel.: (71) 3115-5900 / (71) 3115-5951
- Coordenadora de Eventos: Gabriela Ribeiro
- Site do evento: <http://simupb.no-ip.org/tdk32/v3>

2. LOCAL DO EVENTO

O **Centro de Convenções Salvador - CCS** está implantado no mesmo lugar onde funcionava o shopping Aeroclub, no endereço Av. Octávio Mangabeira, 5.490, Boca do Rio – Salvador/BA.



Saiba mais em: <https://ccs-salvador.com.br/>

II. REGULAMENTO GERAL

Os parceiros/patrocinadores do Encontro deverão cumprir rigorosamente as seguintes disposições contidas nesse manual:

1. Expositores e demais colaboradores que não tiverem seus nomes e informações pertinentes cadastrados no sistema de credenciamento, **não terão seu acesso liberado em hipótese alguma** e terão que **aguardar fora da fila de atendimento**, em respeito aos participantes que se organizaram e seguiram os prazos e regras estipulados. Nomes já credenciados são **prioridades** no atendimento ao patrocinador/expositor. Tenha consciência e colabore. Evite transtornos e constrangimentos desnecessários;
2. O patrocinador deverá manter a UPB informada sobre eventuais mudanças de cadastro dos colaboradores do evento. A desatualização acarretará na **negação do acesso** ao evento. Qualquer solicitação de mudança deverá ocorrer **impreferivelmente** até o último dia antes do início do Encontro;
3. O estacionamento é pago (Estapar);
4. O serviço de **INTERNET não** faz parte da contrapartida de patrocínio, devendo ser contratado diretamente com o Centro de Convenções Salvador - CCS. O centro 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 HTH Locações e Soluções Digitais (contato comercial – tel.: **11 3077 5500** ou pelo e-mail: feirassal@hthnet.net).
5. Distribuir materiais informativos **exclusivamente** de sua empresa;
6. **É proibido** organizar, em dias da realização do Encontro, quaisquer manifestações paralelas para os prefeitos, imprensa ou convidados, tais como: cafés da manhã, coquetéis, almoços ou jantares, sem o prévio conhecimento e autorização da UPB;
7. **Não será permitida** participação ou presença de produtos, folhetos promocionais, logomarca, de empresas ou pessoas que não possuam contrato vigente com a **UPB**. Procurando, assim, evitar qualquer tipo de situação desagradável, em respeito aos patrocinadores/parceiros que adquiriram seu espaço antecipadamente;
8. **É proibido** a utilização de aparelhos sonoros, instrumentos musicais e objetos similares. Televisores e aparelhos de projeção de imagem podem ser utilizados, porém sem emissão de áudio ou com emissão de áudio com alcance apenas dentro do *stand*;
9. **É proibido** fumar nas dependências do 8º Encontro e em outras áreas fechadas do Centro de Convenções Salvador;
10. A COMISSÃO ORGANIZADORA terá plenos poderes de decisão para dirimir quaisquer dúvidas e pendências, além de cuidar para que haja perfeita observância deste Manual e Regulamento;
11. Serão julgados pela Diretoria da **UPB** os eventuais desacordos entre expositores e a COMISSÃO ORGANIZADORA;
12. A UPB se reserva ao direito de **arbitrar sobre casos omissos a este MANUAL**, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom andamento do evento, visando facilitar a harmonia entre os expositores;
13. O EXPOSITOR **obriga-se acatar e fazer respeitar seus funcionários e/os contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o evento**, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas;

14. Cumprir com os demais itens constantes neste Manual do Expositor, preenchendo os formulários solicitados e **respeitando os prazos e datas**;
15. Para dirimir dúvidas, obter **informações mais técnicas e detalhadas** que não se encontram neste manual e/ou **contratar serviços extras** não ofertados pela UPB, gentileza entrar em contato diretamente com os fornecedores oficiais do evento:

SERVIÇO	EMPRESA	RESPONSÁVEL	CONTATO
Estrutura de <i>Stand</i>	Prime Eventos	Heimon Moura	(71) 9 9668-9265
Estrutura de <i>Stand</i>	Salvador Cenografia	Neto Paim	(71) 9 9212-0486
Mobiliários e decoração	Salvador Cenografia	Neto Paim	(71) 9 9212-0486
Mobiliários e decoração	RDois Produções	Zaca Neto	(71) 9 8603-1934
Led, áudio e visual	Led Mix	Wellington	(71) 9 9177-7791
Máquinas de café	Max Coffee	Peter	(71) 9 9617-6495
Alimentos e bebidas	RDois Produções	Zaca Neto	(71) 9 8603-1934
Receptivo/Segurança/ Garçom/ Limpeza	RDois Produções	Zaca Neto	(71) 9 8603-1934
Receptivo/Segurança/ Garçom/ Limpeza	Identifica	André Mansur	(71) 9 8787-4679
Comunicação Visual	Salvador Cenografia	Neto Paim	(71) 9 9212-0486
Internet	HTH Locações e Soluções Digitais	Edlayne Santos	(11) 3077-5500
Agência de viagem	Plus Viagens e Turismo	José Alves	(71) 9 8154-2222

Caso solicite alguns dos serviços acima, pedimos a gentileza de encaminhar uma cópia da solicitação para UPB nos e-mails giovani.riani@gmail.com e financeiro@upb.org.br.

16. Os prazos para envio de arquivos são:

6 de dezembro - Sexta-feira	1. Envio do logotipo (vide pág. 06)
24 de janeiro Sexta-feira	1. Envio de listas de acessos dos expositores (vide pág. 06); 2. Envio do material institucional gráfico (Cota Diamante e Ouro) (vide pág. 06);

III. ACESSO DOS EXPOSITORES AO CENTRO DE CONVENÇÕES

Cada patrocinador irá receber a quantidade de credenciais de acordo com a cota firmada em contrato, sem custos adicionais, sendo:

- **Cota Diamante** – 12 credenciais de acesso por dia, sendo 6 com acesso ao auditório;
- **Cota Ouro** – 09 credenciais de acesso por dia, sendo 05 com acesso ao auditório;
- **Cota Prata** - 06 credenciais de acesso por dia, sendo 03 com acesso ao auditório;
- **Cota Bronze** – 04 credenciais de acesso por dia, sendo 02 com acesso ao auditório.

Para acesso dos expositores, cada empresa patrocinadora deverá encaminhar a **lista de nomes para acesso** para seus respectivos credenciamentos. O formulário dessa lista está disponível para preenchimento on-line nesse link: <https://forms.gle/WWxd8h2e5vYaWcZ58>

Data LIMITE para preenchimento dessa lista: 24 de janeiro, sexta-feira

IV. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1. LOGOTIPO

Os arquivos de comunicação visual para inserção em peças gráficas do evento, como *outdoors*, por exemplo, deverão ser enviados impreterivelmente até **6 de dezembro**, sexta-feira, através do e-mail contato@hpraxedes.com, a fim de ter tempo hábil para ajustes e confecções das peças.

2. DIVULGAÇÃO INTERNA NO EVENTO (COTAS DIAMANTE E OURO)

Caso seja de interesse do patrocinador (**apenas Cota Diamante e Ouro**), deverá enviar para a sede UPB seu **folder** para ser inserido no *press kits* do Encontro. O material gráfico deverá ser entregue impreterivelmente até **24 de janeiro**, sexta-feira.

3. MATÉRIA DE DIVULGAÇÃO (COTAS DIAMANTE E OURO)

Para dirimir dúvidas sobre envios e prazos a respeito da inserção da matéria de divulgação na revista da UPB (**apenas Cota Diamante e Ouro**), é necessário entrar em contato com **Carla Fonseca** no e-mail imprensa@upb.org.br ou no telefone (71) 3115-5929.

V. STANDS

Os *stands* do **8º Encontro de Prefeitos** funcionarão das seguintes formas:

27 de janeiro - segunda	08h às 20h	• Montagem das estruturas;
28 de janeiro - terça	08h às 20h	• Montagem, entrega e ornamentação;
29 de janeiro - quarta	09h às 18h	• Funcionamento dos stands;
30 de janeiro - quinta	09h às 18h 18h às 02h	• Funcionamento dos stands; • Retirada de materiais dos expositores e desmontagem;
31 de janeiro - sexta	08h às 20h	• Desmontagem das estruturas;

Não será permitido sublocar ou substabelecer seus stands ou divulgar produtos que não façam parte de sua comercialização habitual.

Não será permitida a colocação de qualquer material de propaganda visual fora dos limites de seu *stand*.

Os expositores poderão dispor das **paredes INTERNAS** de seus stands para afixar folhetos, *displays*, cartazes, plotagens, *banners* e afins, desde que não danifiquem as paredes. **O expositor é obrigado a devolver o stand sem avarias nas divisórias e móveis.**

Durante todo o período de funcionamento o expositor **deverá manter em seu stand pelo menos 01(um) funcionário** capacitado para prestar informações sobre os produtos e/ou serviços expostos, além de manter seu stand em perfeitas condições de atendimento e limpeza, desde a inauguração até o encerramento do evento.

A **limpeza interna** durante o período do evento é de responsabilidade do **expositor**.

Os equipamentos, materiais e objetos **deixados no stand não serão assegurados**. A **UPB não se responsabiliza** por objetos deixados nos stands antes, durante e/ou após a realização do **8º Encontro de Prefeitos**.

Sugerimos que seus materiais e equipamentos sejam enviados somente quando houver um responsável no stand para o devido recebimento e supervisão. Fica sob inteira responsabilidade do expositor a guarda dos materiais, objetos e equipamentos colocados no stand.

O expositor fica responsável por, no último dia de realização do **8º Encontro de Prefeitos**, após seu encerramento, retirar todos os materiais do stand, deixando-o livre e desimpedido de objetos e pessoas para que a **MONTADORA OFICIAL** possa seguir com o cronograma de desmontagem do evento.

1. ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A estrutura de stands será montada na área interna do CCS, na ASA-A/Pavilhão-A, localizado ao lado direito da entrada principal.



3. PLANTA BAIXA DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

