



## MANUAL DO EXPOSITOR

**NEon 2023**

**Dias 01 e 02 de junho de 2023  
Multicenter Sebrae - São Luís/MA**



<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2 EVENTO</b>	<b>5</b>
<b>3 FUNCIONAMENTO DA FEIRA</b>	<b>6</b>
<b>4 PRAZOS</b>	<b>6</b>
<b>5 CREDENCIAMENTO</b>	<b>7</b>
<b>5.1 ORIENTAÇÕES DE CREDENCIAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>5.2 CONDIÇÕES DE ACESSO</b>	<b>9</b>
<b>6 CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR)</b>	<b>9</b>
<b>7 ESTANDES</b>	<b>9</b>
<b>8 REFRIGERAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>9 OCUPAÇÃO DA ÁREA PRIVADA / ESTANDE</b>	<b>12</b>
<b>10 REGRAS DE USO DO ESTANDE</b>	<b>13</b>
<b>10.1 ATIVAÇÕES</b>	<b>13</b>
<b>10.2 USO DO ESPAÇO / ÁREAS COMUNS OU DE USO GERAL</b>	<b>13</b>
<b>11 INSTALAÇÃO ELÉTRICA ESTANDES PELA MONTADORA OFICIAL</b>	<b>13</b>
<b>12 SOLICITAÇÕES DE KVA</b>	<b>14</b>
<b>13 GERADOR E ENERGIA</b>	<b>15</b>
<b>14 ALIMENTOS E BEBIDAS</b>	<b>15</b>
<b>15 PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO</b>	<b>16</b>
<b>16 SEGURANÇA E LIMPEZA</b>	<b>16</b>
<b>16.1 SEGURANÇA</b>	<b>16</b>
<b>16.2 LIMPEZA</b>	<b>18</b>
<b>17 UNIFORME</b>	<b>19</b>
<b>18 INTERNET</b>	<b>19</b>
<b>19 ACHADOS PERDIDOS</b>	<b>19</b>
<b>20 ESTACIONAMENTO</b>	<b>19</b>
<b>21 POSTO DE ENFERMAGEM</b>	<b>20</b>
<b>22 ORIENTAÇÕES COVID</b>	<b>20</b>
<b>23 DIVULGAÇÃO</b>	<b>20</b>



## 1 INTRODUÇÃO

Prezado expositor do NEon 2023,

O Sebrae, encarregado de organizar e promover o evento NEon têm a satisfação de encaminhar seu **Manual do Expositor/Patrocinador**. Ele servirá de orientação para todas as ações referentes à participação no evento, e **dispõe sobre os atos preparatórios, normas de montagem e desmontagem e regras de realização do evento.**

A leitura atenta do Manual do Expositor Patrocinador é **imprescindível** para o entendimento do evento e para que todos os envolvidos na realização do evento tenham ciência das normas, sobretudo, relacionadas às suas respectivas áreas de competência.

Este manual é parte integrante do Instrumento Particular de Contrato de Patrocínio, considerando o Sebrae o organizador do evento, o Sebrae assume a contrapartida do contrato assinado entre a Abstartups e os Expositores **obrigando ambos ao cumprimento das normas e condições aqui estabelecidas.**

O desconhecimento das normas não exime o expositor/patrocinador, ou qualquer empresa ou pessoa física contratada pelo expositor/patrocinador das responsabilidades e sanções previstas neste manual.

## 2 EVENTO

<b>REALIZADORA DO EVENTO</b>	
Sebrae	
<b>EVENTO</b>	<b>NEon 2023</b>
<b>DATA</b>	01 e 02 de junho de 2023
<b>LOCAL</b>	Multicenter- São Luís/MA



<b>ATENDIMENTO - PATROCINADOR</b>
Cesar Augusto Viegas Guimarães Filho
suporteneon2023@ma.sebrae.com.br
<b>ATENDIMENTO - STARTUP EXPOSITORA</b>
Wébia Pereira da Silva
nordesteon@sebrae.com.br
<b>MONTAGEM DO EVENTO</b>
25 de maio a partir das 08h00 até 31 de maio às 22h00
<b>VISITAÇÃO NO LOCAL DO EVENTO</b>
31 de maio das 14h00 às 20h00
<b>CRENCIAMENTO AO EXPOSITOR/PATROCINADOR</b>
31 de maio das 9h00 às 20h00 e durante o evento
<b>DESMONTAGEM DO EVENTO</b>
03 de junho a partir das 00h01
<b>CRENCIAMENTO DE PARTICIPANTES</b>
31 de maio a partir das 16h00 e durante o evento

**ATENÇÃO:** Toda montagem e desmontagem será acompanhada por produtor(es) designado(s) pelo Sebrae. No caso do expositor/patrocinador optar pela contratação



de serviços não oficiais ao NEon 2023, o mesmo deverá seguir todos os prazos e cronogramas mencionados neste manual.

**No caso de montadoras contratadas com exclusividade pelo expositor/patrocinador, o expositor deverá solicitar por meio do e-mail [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) o manual com todas as normas e orientações para este formato.**

### 3 FUNCIONAMENTO DA FEIRA

Durante o período de visitação do NEon 2023 pelo público, sempre deverá haver funcionário(s) em todos os estandes, a fim de fornecer e prestar as informações necessárias aos visitantes, bem como para realizar demonstrações dos produtos em exposição.

### 4 PRAZOS

DESCRIÇÃO	PRAZO	ENVIO PARA
Solicitações de alterações no estande de patrocinador	17/05/2023	<a href="mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br">suporteneon2023@ma.sebrae.com.br</a>
Entrega de artes/comunicação visual do estande, para contratos assinados após 25 de Abril de 2023. (Consultar ANEXO I)	17/05/2023	Patrocinadores <a href="mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br">suporteneon2023@ma.sebrae.com.br</a>  Startups <a href="mailto:nordesteon@sebrae.com.br">nordesteon@sebrae.com.br</a>
Solicitação de credenciamento/crachás para o período do evento, conforme descrito em contrato.	20/05/2023	<a href="mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br">suporteneon2023@ma.sebrae.com.br</a>
Envio de documentação de seguranças do estande (RG, CPF, Certificado de Curso de Formação de Vigilante	20/05/2023	<a href="mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br">suporteneon2023@ma.sebrae.com.br</a>



Atestado de Antecedentes Criminais).		
Envio sobre o consumo de energia e equipamentos elétricos – KVA	20/05/2023	<a href="mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br">suporteneon2023@ma.sebrae.com.br</a>

Todas as dúvidas em relação as **startups expositoras** devem ser endereçadas ao e-mail [nordesteon@sebrae.com.br](mailto:nordesteon@sebrae.com.br)

**\*Os anexos para consulta constam no final do Manual.**

## 5 CREDENCIAMENTO

<b>Patrocinador</b>	31 de maio - 9h às 20h e durante o evento.
<b>Participante</b>	31 de maio - 16h às 20h e durante o evento.

**OBS:** O Patrocinador se refere ao expositor que possui um espaço/estande no evento;

O Participante se refere aos participantes gerais - podendo ser os funcionários de sua empresa ou não necessariamente - e estará como participante/visitante no evento.

O Patrocinador é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores. Todas as credenciais cedidas via contrato ao expositor, devem ser retiradas no dia 31 de maio a partir das 9h00 e durante o evento.

Os dados dos expositores/patrocinadores devem ser enviados para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até o 20/05/2023 seguindo o formato padrão estabelecido ao final do manual ANEXO.





**ATENÇÃO:** Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial.

O uso da credencial é obrigatório por parte dos patrocinadores/expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes durante o evento. Elas são inalteráveis e intransferíveis.

Os demais funcionários e contratados durante a montagem e desmontagem serão identificados através do uso de pulseiras, sendo também obrigatório para acesso.

## 5.1 ORIENTAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

Todas as solicitações de credenciais extras dos expositores podem ser feitas via [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) e devem constar o nome do Patrocinador solicitante.

Todos os profissionais de comunicação (jornalistas e assessores de imprensa dos patrocinadores) que irão trabalhar no evento devem ser credenciados pelo patrocinador.

Para retirada do conjunto de credenciais, o responsável deverá assinar um recibo que constará a quantidade de crachás solicitados e o nome de cada um. Lembrando que essas informações devem ser enviadas previamente para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) no prazo de 20/05/2023.

Será permitida a entrada de até duas pessoas já credenciadas para a manutenção dos estandes, das 08h às 09h, antes do início do evento.

Os expositores que optarem por retirar suas credenciais apenas no dia do evento, deverão respeitar a fila junto aos participantes do evento, dessa forma, é fortemente recomendado que os expositores façam o seu credenciamento no dia 31/05/2023.

## 5.2 CONDIÇÕES DE ACESSO

**Durante o evento:** somente será permitido o ingresso de pessoas credenciadas nas áreas do evento.

**ATENÇÃO:** Não será permitida a entrada de expositores fora do período de visitação. Os prestadores de serviços contratados pelo expositor terão seu acesso permitido, seguindo as normas aplicadas pelo Sebrae e Multicenter.

## 6 CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR)

O Caex é a Central de Atendimento ao Expositor e estará à disposição dos patrocinadores/expositores durante o evento e a qualquer momento poderão direcionar-se a este ponto para dúvidas e informações.

## 7 ESTANDES

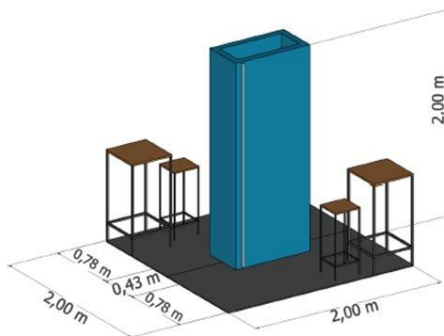
### Estandes 2m<sup>2</sup>

Itens:

- 1 mesa com banquetas;
- Logo adesivada;
- Ponto de energia;



### PROJETO - Stands 2m<sup>2</sup>



**Expositor enviar LOGO em alta**  
Preferencia vetor/ai

Aplicação em arte LxA: 0,80 x 2,00 m  
Sangria de 5cm

#### MOBILIÁRIO

- 1 - MESA BISTRO
- 2 - BANQUETAS



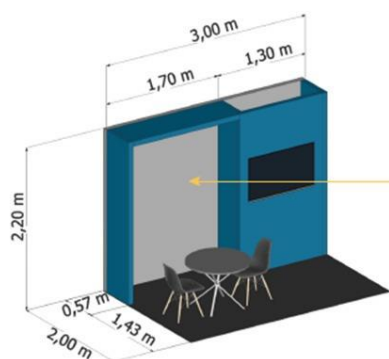
## Estandes 6m<sup>2</sup>

Itens:

- 1 Mesa com cadeiras;
- 1 monitor de 42 polegadas;
- 1 Área personalizável L X A 1,70 x 2,20m;
- Ponto de energia;



### PROJETO - Stands 6m<sup>2</sup>



**Expositor ARTE em alta**  
Preferencia vetor/ai

Aplicação em arte LxA: 1,70 x 2,20 m  
Sangria de 5cm

**Área Personalizável**

#### MOBILIÁRIO

- 1 - MESA COM TAMPO DE VIDRO
- 4 - CADEIRA EAMES SEM BRAÇO PRETA
- 1 - TV 42" POLEGADAS

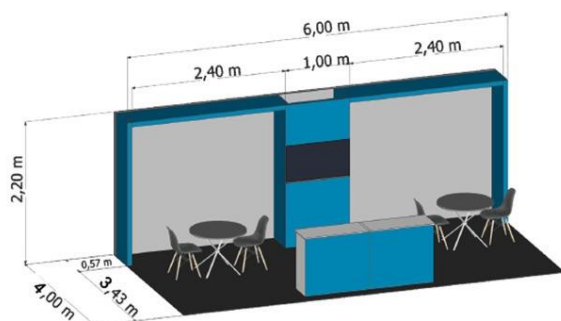
## Estandes 24m<sup>2</sup>

Itens:

- 2 Área personalizável L x A (2,40 x 2,20m);
- 2 mesas com cadeiras;
- 2 balcões;
- Um monitor de 42 polegadas;
- Ponto de energia;



## PROJETO - Stands 24m<sup>2</sup>



### Expositor ARTE em alta

Preferencia vetor/ai

2 peças

Aplicação em arte LxA: 2,40 x 2,20 m  
Sangria de 5cm

### Áreas Personalizáveis

#### MOBILIÁRIO

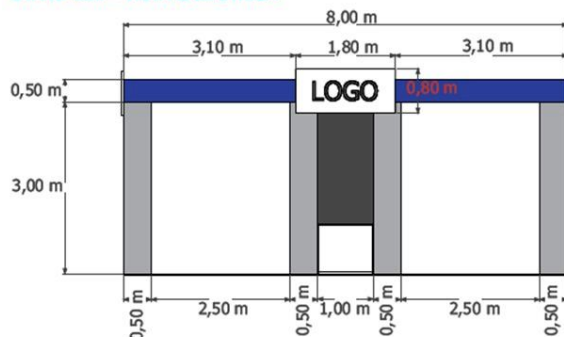
- 2 - BALCÃO EM MDF BRANCO
- 2 - MESA COM TAMPO DE VIDRO
- 4 - CADEIRA EAMES SEM BRAÇO PRETA
- 1 - TV 42" POLEGADAS

## Estandes 48m<sup>2</sup>

Itens:

- Logo adesivada – área de aplicação 1,80 x 0,80;
- 4 mesas com banquetas;
- 1 balcão;
- 1 armário para depósito;
- 1 monitor de 42 polegadas;
- 1 geladeira;
- Decoração (2 vasos de plantas);
- Ponto de energia;

STAND 48m<sup>2</sup> - VISTA ISOMÉTRICA



Expositor enviar LOGO em alta  
Preferencia vetor/ai

Área de aplicação de 1,80 x 0,80m

### MOBILIÁRIO

- 4 - MESA COM TAMPO DE VIDRO
- 12 - BANQUETAS FITZ PRETA
- 1 - TV 42" POLEGADAS
- 1 - GELADEIRA
- 1 - BALCÃO
- 1 - ARMÁRIO PARA DEPÓSITO
- 2 - VASOS DE PLANTAS ( CACTO )





**ATENÇÃO:** As informações descritas correspondem aos estandes padrões, comercializados pelo Sebrae e entregues pelos nossos fornecedores oficiais.

**IMPORTANTE:** As artes de seu estande e sua marca devem ser enviadas para o Sebrae via e-mail para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até o prazo limite de 17 de maio de 2023.

**Após a data limite, sua aplicação e/ou produção estarão sujeitas a disponibilidade da montadora, isentando a Montadora Oficial e o Sebrae de qualquer responsabilidade quanto à produção destes elementos e podendo incorrer em custos adicionais ao expositor. Consultar ANEXO I.**

**\*os anexos para consulta constam no final do Manual**

## **8 REFRIGERAÇÃO**

O Pavilhão não possui refrigeração, toda a ventilação do local é natural.

## **9 OCUPAÇÃO DA ÁREA PRIVADA / ESTANDE**

A área privada / estande é correspondente ao espaço interno, de uso exclusivo do patrocinador, designado por estande.

A metragem e formato desta área constam do **Instrumento Particular de Contrato de Cessão de Espaço para Exposição e da planta anexa ao contrato.**

Fica terminantemente proibido deixar caixas e outros materiais de montagem ou similares fora da área locada pelo patrocinador ou deixá-las expostas no estande nos dias de realização do evento.

Os estandes e as áreas que não tenham sido ocupados pelo patrocinador 01 de junho até às 10h00 serão considerados abandonados, ficando o Sebrae autorizado a utilizá-los.

Antes do horário estipulado para início da desmontagem, **o patrocinador não poderá retirar do estande**, sob qualquer pretexto, material de exposição, bem como objetos ou qualquer componente de decoração.



A entrada, circulação de mercadorias e/ou volumes será permitida somente no horário de visita do expositor ao evento.

Durante a realização do evento, só será permitida a entrada, circulação de mercadorias e/ou volumes das 8h às 9h, antes do início do evento, estando o expositor com credencial e passando os materiais sob revista.

A saída de mercadorias dos estandes será permitida no último dia de evento, ao fechamento da feira e início da desmontagem.

Os objetos de baixo volume pode ser retirados antes, se considerados como material pessoal do expositor. Não será permitida retirada de materiais por fornecedores terceiros ou objetos de grande volume antes do início da desmontagem do evento.

**ATENÇÃO:** A carga e descarga de material e mercadorias será realizada no portão 4 (quatro) do Multicenter Sebrae.

## **10 REGRAS DE USO DO ESTANDE**

### **10.1 ATIVAÇÕES**

Toda e qualquer ativação que se pretenda realizar durante o evento na área contratada deverá ser comunicada e aprovada previamente pelo SEBRAE. Deverão constar em detalhes ao endereço [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até o dia 20 de maio de 2023.

### **10.2 USO DO ESPAÇO / ÁREAS COMUNS OU DE USO GERAL**

A área de circulação dos usuários e dos convidados como: corredores, passagens, recepção, credenciamento, lounge e áreas de sanitários não pode ser utilizada para: exposição ou colocação de mercadorias ou de parte da decoração ou materiais de montagem do estande, bem como a colocação e distribuição de material de divulgação dos patrocinadores, não podendo ser feita a utilização do espaço para uso particular de qualquer natureza e em qualquer tempo.





## **11 INSTALAÇÃO ELÉTRICA ESTANDES PELA MONTADORA OFICIAL**

Todo estande contará com um ponto de energia 220V e uma régua de energia que terá capacidade para utilização de 1KVA cedido pela organização do evento, qualquer valor de KVA excedente deverá ser solicitado conforme anexo II e será cobrado o valor de R\$500,00/KVA.

Pontos extras de energia devem ser solicitados via e-mail para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até o dia 20 de maio de 2023.

Não será permitida a instalação de artefatos elétricos pingentes, nem fixação externa. Quaisquer cabos (fios) expostos deverão ser cobertos com proteção aceitável para segurança do público.

Não é permitido a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns, estandes vizinhos ou saídas de emergência. Para as instalações elétricas fica proibida a utilização de cabos de telefone e/ou cabos elétricos fora das especificações técnicas.

A energia elétrica será através da locação de geradores e das formas disponibilizadas pelo Multicenter.

É de responsabilidade do SEBRAE, a contratação de empresa de engenharia elétrica especializada em eventos para cabear, montar e acompanhar a instalação elétrica geral do espaço, sendo que a montadora contratada pelo patrocinador ou o próprio, no caso de montagem própria, farão a instalação dos pontos de energia e tomadas definidas pelo patrocinador no interior do estande.

Não haverá energização noturna nos pavilhões e a energia será retomada às 07h nos dias de evento.

## **12 SOLICITAÇÕES DE KVA**

- Os cálculos de KVA's e valor da energia básica e adicional serão processados após o preenchimento do tipo/quantidade de equipamentos utilizados durante a feira;
- Será cobrada energia adicional caso o patrocinador necessite de uma quantidade maior de KVA's do que a fornecida pela "Energia Básica" - responsável pela iluminação do estande.



- Dessa forma, a partir do formulário preenchido pelo patrocinador e da conferência ao longo do evento, será cobrado o consumo extra de energia, consumido pelos aparelhos.
- O valor do KVA adicional é de R\$500,00 (quinhentos reais).
- O pagamento da energia adicional será realizado através de boleto bancário emitido pelo Sebrae em data posterior à feira.

As solicitações deverão ser enviadas até o dia 20 de maio de 2023 para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br)

### 13 GERADOR E ENERGIA

A tensão elétrica fornecida pelo evento é de 220 Volts. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o expositor deverá providenciar transformadores adequados.

### 14 ALIMENTOS E BEBIDAS

É permitido, durante o evento, a degustação no interior dos estandes, desde que o processo de preparo dos alimentos não cause incômodo aos visitantes e patrocinadores e que a distribuição não acarrete tumulto nas áreas comuns do evento.

Para distribuição é necessário informar os detalhes da ação para o SEBRAE até 20 de maio de 2023.

Caso o expositor venha a trabalhar com fornecedor terceiro para a prestação do serviço de alimentação, ele deverá garantir que os produtos alimentícios e bebidas utilizados/servidos durante a realização do Evento, pela empresa prestadora dos serviços de alimentos e bebidas, **estão de acordo com a legislação sanitária aplicável e com a regulamentação editada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.**



**Todos que optarem por essa modalidade de alimentos e bebidas devem** assinar o termo de responsabilidade disponibilizado após o preenchimento do formulário e informar os dados da empresa fornecedora.

## **15 PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO**

O NEon contará com uma área de alimentação/restaurantes que será providenciada pelo SEBRAE.

O cardápio e preços podem ser consultados durante o evento.

## **16 SEGURANÇA E LIMPEZA**

### **16.1 SEGURANÇA**

Durante o período noturno, conforme horários pré-estabelecidos, em que o Multicenter estará fechado, não será permitida a presença de funcionários e patrocinadores.

Somente serão permitidos os profissionais de segurança da empresa oficial contratada e ficará responsável pela segurança geral do pavilhão.

O NEon contará com equipe regulamentada de segurança garantindo a boa execução do evento, não sendo esses responsáveis, portanto, pelo interior do estande do patrocinador, por objetos deixados nos estandes e eventuais materiais.

Caso o expositor deseje realizar a contratação exclusiva de segurança ao seu estande, a contratação ficará a cargo do patrocinador, podendo ser feita por meio de qualquer empresa devidamente regulamentada e especializada ou através do SEBRAE pela empresa oficial do evento.

Os seguranças contratados precisam estar devidamente habilitados em curso de extensão, de acordo com o que rege a Portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, que dispõe a respeito de normas relacionadas às atividades de Segurança Privada e precisam estar protocolados na Polícia Federal.



O formulário com o preenchimento das informações da equipe de segurança, deverá ser enviado via e-mail para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até a data de 20 de maio de 2023.

Caso a empresa patrocinadora opte pela contratação de um segurança, este deverá permanecer dentro do seu espaço “estande” onde prestará os serviços.

Não será permitido que um profissional de segurança preste serviços em mais de um espaço “estande” simultaneamente, devendo ser contratado um profissional por espaço “estande”.

O patrocinador ficará responsável pela identificação do profissional de segurança contratado para prestar serviços em seu espaço “estande”, devendo esta ser feita por meio da entrega dos documentos abaixo descritos:

- Registro Geral de Identificação (RG);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Certificado de Curso de Formação de Vigilantes;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Documento de registro na Polícia Federal.

Os documentos de identificação, acima referidos, deverão ser digitalizados e enviados para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até o dia 20 de maio de 2023 - anexados ao formulário.

Reitera-se que a empresa patrocinadora será responsável, individualmente, pelo Contrato com a Prestadora de Serviços de Segurança do seu espaço “estande”, ficando ciente desde já que os respectivos pagamentos pelos serviços prestados deverão ser realizados diretamente aos fornecedores, sendo assim, o SEBRAE ficará isenta de qualquer responsabilidade referente a esta matéria, que possa surgir antes, durante e após a vigência deste Contrato.

Portanto, reiteramos que o patrocinador será a responsável pela segurança do espaço “estande” utilizado para o evento, sendo que o SEBRAE não se responsabilizará perante a empresa patrocinadora ou terceiros por eventuais prejuízos que estes possam vir a sofrer, inclusive quanto a furto, roubo ou destruição total ou parcial de seus equipamentos e pertences.





## 16.2 LIMPEZA

Os serviços de limpeza geral do evento e retirada de lixo serão realizados pelo Sebrae fora do horário de funcionamento do evento. Durante o evento, haverá uma equipe que fará a manutenção e **limpeza das áreas comuns**.

Dessa forma, fica restrita a equipe de limpeza a manutenção apenas dos corredores e áreas comuns do evento, não se responsabilizando pela retirada de lixos, manchas e outros acúmulos de sujeiras dentro do estande do patrocinador.

**É de responsabilidade do patrocinador serviços de limpeza realizados dentro do estande.**

Caso o expositor realize a contratação de limpeza exclusiva para seu estande, a contratação ficará a cargo do patrocinador, podendo ser feita por meio de qualquer empresa devidamente regulamentada, especializada e profissional.

O formulário com o preenchimento das informações do profissional de limpeza deverá ser enviado via e-mail para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até a data de 20 de maio de 2023

Não será permitido que um profissional de limpeza preste serviços em mais de um espaço “estande” simultaneamente, devendo ser contratado um profissional por espaço “estande”.

O patrocinador ficará responsável pela identificação do profissional de limpeza contratado para prestar serviços em seu espaço “estande”, devendo esta ser feita por meio da entrega dos documentos abaixo descritos:

- Registro Geral de Identificação (RG);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Os documentos de identificação, acima referidos, deverão ser digitalizados e enviados para [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br) até o dia 20 de maio de 2023 - anexados ao formulário.

Reitera-se que o patrocinador será responsável, individualmente, pelo Contrato com a Prestadora de Serviços de Limpeza de seu espaço “estande”, ficando ciente desde





já que os respectivos pagamentos pelos serviços prestados deverão ser realizados diretamente aos fornecedores, sendo assim, o SEBRAE ficará isento de qualquer responsabilidade referente a esta matéria, que possa surgir antes, durante e após a vigência deste Contrato.

Portanto, reiteramos que o patrocinador será a responsável pela limpeza do espaço “estande” utilizado para o evento, e que o SEBRAE não se responsabilizará perante a empresa patrocinadora ou terceiros por eventuais prejuízos que estes possam vir a sofrer, inclusive quanto a furto, roubo ou destruição total ou parcial de seus equipamentos e pertences.

## **17 UNIFORME**

Todas as pessoas envolvidas na montagem, desmontagem, limpeza e segurança deverão trabalhar com trajes adequados ao local de trabalho. Não será permitida a entrada e o trânsito de pessoas trajando bermudas, shorts, chinelos ou sem camisa.

## **18 INTERNET**

Haverá serviços de internet e telefonia durante o evento, com exceções de áreas de ativação, na qual o serviço será contemplado por algum expositor.

## **19 ACHADOS PERDIDOS**

Todos os achados e perdidos deverão ser enviados ao CAEX. Caso ao fim do evento, o item continue com o time de CAEX, os materiais serão doados.

## **20 ESTACIONAMENTO**

O Multicenter não fornece credenciais de estacionamento aos expositores.

Todo valor referente a estadia de carros, sejam de patrocinadores, convidados e fornecedores, devem ser custeados pelos mesmos.

Esclarecemos que o contato com o estacionamento e os respectivos pagamentos serão realizados diretamente pelos clientes, isentando o SEBRAE de qualquer responsabilidade.



## 21 POSTO DE ENFERMAGEM

Haverá posto de emergência adequado para atendimento básico, com enfermaria/posto de atendimento médico adequado aos dias e a quantidade de participantes do evento. Casos emergenciais terão remoção feita por uma ambulância.

Conforme estabelecido no Decreto nº 46.914 de 17/01/2006, será contemplado, de forma obrigatória a manutenção, nas dependências da Enfermaria, de um aparelho desfibrilador externo automático, além de pessoa capacitada para operar tal aparelho.

Durante os dias de montagem, haverá ambulância para remoção de casos emergenciais.

## 22 ORIENTAÇÕES COVID

Recomendamos o uso de máscara e álcool gel durante o evento. Aos patrocinadores, expositores e participantes com sintomas, recomendamos o zelo pelo coletivo e não comparecimento ao evento, nomeando outro responsável para a determinada ação/responsabilidade.

## 23 DIVULGAÇÃO

O evento será divulgado através de mídia digital, redes sociais e e-mail marketing ao mailing list do SEBRAE. A divulgação do evento pelos patrocinadores deverá ser direcionada aos profissionais e públicos ligados ao setor de startups e inovação.

Os patrocinadores poderão divulgar o evento em mídias sociais desde que deixem expressamente claro a sua **condição de patrocinador**.

A parceria com os patrocinadores nesse trabalho de divulgação é essencial para que juntos possamos alcançar resultados positivos.



## **24 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **24.1 RESPONSABILIDADES DO SEBRAE**

- Providenciar, junto aos órgãos públicos competentes, todas as autorizações necessárias para a realização do evento;
- Executar todas as ações de promoção e marketing necessárias ao sucesso do evento e à manutenção do caráter profissional do evento;
- Assegurar ao patrocinador a ocupação do espaço locado e o funcionamento de todos os serviços de responsabilidade da cedente, como segurança, credenciamento, receptivo, serviços de transporte etc.;
- Assegurar o cumprimento das normas e dos prazos previstos neste manual.

### **25.2 RESPONSABILIDADES PATROCINADOR**

- Cumprir as exigências legais, financeiras e fiscais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias para exposição, equipamentos para montagem do estande etc;
- O cumprimento das obrigações trabalhistas previstas na CLT, legislação complementar e dissídios coletivos das categorias dos trabalhadores envolvidos no evento;
- O patrocinador será o único responsável perante toda e qualquer autoridade, administrativa e/ou judicialmente pelas eventuais irregularidades que ela, seus funcionários, representantes, terceirizados ou contratados praticar;
- O ressarcimento dos danos causados nas instalações e equipamentos do pavilhão. Os valores cobrados da cedente pelo pavilhão serão integralmente repassados ao patrocinador ou montadora responsável pelos danos causados;
- O Sebrae não se responsabiliza por perda ou danos de objetos deixados no estande, que condiz de responsabilidade do patrocinador, durante o evento ou esquecido após finalização do último dia;



- O patrocinador é responsável por todas as ações e obrigações legais das empresas por ele contratadas, isentando a cedente da solidariedade. A empresa prestadora de serviços que não estiver cumprindo as normas deste regulamento ou as normas da legislação vigente, dependendo da gravidade que estiver incurso, poderá ser penalizada com a suspensão dos serviços.
- O patrocinador é exclusivamente o único responsável pela contratação e quaisquer efeitos delas decorrentes, incluindo eventuais pleitos, reclamações, danos e/ou prejuízos invocados por seus clientes, fornecedores, funcionários, representantes, terceirizados/contratados e demais pessoas com que o patrocinador venha a firmar contrato para a realização do evento.
- Quaisquer manifestações ou pleitos tendo como fundamento a modificação de datas de evento, eventuais atrasos, adiantamentos ou mesmo rescisão devem ser esclarecidos e suportados exclusivamente pelo patrocinador junto aos seus funcionários, representantes, terceirizados ou contratados. Portanto, caso o patrocinador opte pela contratação de empresa terceirizada para montagem/desmontagem do estande, o contato com a empresa contratada é de exclusiva responsabilidade do patrocinador

## **26 IRREGULARIDADES, INFRAÇÕES E MULTAS**

É extremamente importante para nós que sua participação seja uma experiência diferenciada e agradável. A observação com atenção das normas e regulamentações deste Manual de Expositor evitam a aplicação das multas como segue:

- Atraso na montagem dentro estande - R\$ 500,00 / hora;
- Atraso na desmontagem dentro estande - R\$ 500,00 / hora;
- Ação de distribuição de Alimentos e Bebidas e/ou ativações sem autorização prévia - R\$2.000,00 + proibição da ativação.
- Stands com aparelhos elétricos além da quantidade solicitada - R\$500,00 / KVA utilizado + R\$2.000,00 fixo.



As multas acima serão aplicadas pela produção do Sebrae. As assinaladas com (\*) são de critério do Multicenter e a eles serão repassadas na íntegra.

## **27 PAGAMENTOS**

Os patrocinadores que estiverem com seus pagamentos em atraso serão impedidos de ter acesso à área locada para montagem dos estandes.

Não serão aceitos pagamentos realizados após o evento. Em caso de atraso do **patrocinador** no pagamento dos valores previstos em contrato haverá a incidência de multa de 10% (dez por cento) e de juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor total em atraso até seu efetivo pagamento, valores corrigidos pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Caso os pagamentos em atraso não sejam realizados, no todo ou em parte, em até 30 (trinta) dias contados da data de vencimento, mas antes do evento, o Sebrae terá o direito de suspender, total ou parcialmente, os benefícios indicados no contrato.

## **28 CASOS OMISSOS**

O Sebrae poderá arbitrar casos omissos para garantir condições de segurança e o perfeito funcionamento do evento. Através de seus produtores contratados para a montagem, realização e desmontagem do evento, fiscalizará o cumprimento de todas as normas constantes deste manual, além das normas de conduta dos patrocinadores, representantes, montadoras e seus funcionários.

A inobservância das normas de educação e conduta sujeitará os infratores à imposição de multa e eventual suspensão ou exclusão do evento, a critério do SEBRAE.

## **29 CONTATOS IMPORTANTES**

### **Atendimento ao Patrocinador**

Nome: César Augusto Viegas Guimarães Filho

E-mail: [suporteneon2023@ma.sebrae.com.br](mailto:suporteneon2023@ma.sebrae.com.br)





## **Atendimento as Startups Expositoras**

Nome: Wébia Pereira da Silva

E-mail: [nordesteon@sebrae.com.br](mailto:nordesteon@sebrae.com.br)

Queremos que sua participação no NEon 2023 seja uma experiência gratificante e memorável. Estamos aqui para atendê-lo, conte conosco.

Utilize um destes canais para atendimento de suas necessidades.

Solicitamos uma **atenção especial aos prazos estipulados**, o cumprimento deles assegura o sucesso do evento.

Muito obrigado pela confiança.

**SEBRAE**

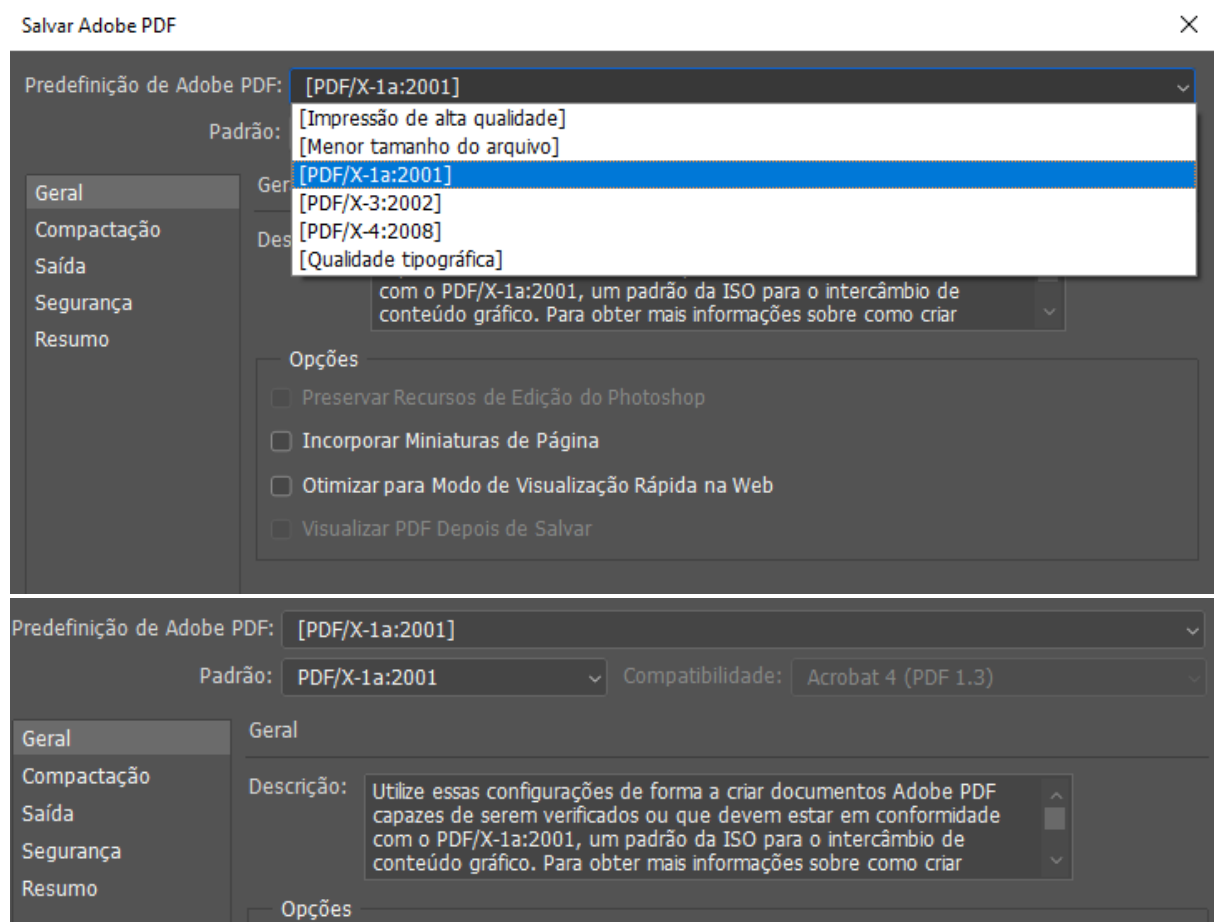
## ANEXOS

### ANEXO I

#### 1 Orientações para envio de para artes/comunicação visual do estande

##### 1.1 Orientações para processo de fechamento de arquivo para impressão

- 1) Certificar que as cores estão na escala CMYK.
- 2) Converter os arquivos em CURVAS.
- 3) Sempre salvar a imagem com no mínimo 300dpi.
- 4) Salvar em PDF e escolher a opção [X-1a:2001], segue o print:



- 5) Conferir arquivos antes de mandar para impressão.



**IMPORTANTE:** Para artes nas paredes deixar 10 cm de sangria e para adesivo dos balcões deixar 2 cm para cada lado.

**ATENÇÃO:** As artes/comunicação visual do estande serão enviadas pelo Patrocinador, conforme as orientações descritas no item acima “**Orientações para processo de fechamento de arquivo para impressão**” e é de responsabilidade do Patrocinador que elas sejam enviadas corretamente.

## **ANEXO II - Solicitação de KVAs**

### **Formato de envio:**

Equipamento	Quantidade	Kva
xxxxxxx	XX	XX

## **ANEXO III - Formato Envio Credenciais**

Numeração	Nome Completo	Documento RG
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX.XXX.XXX-X
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX.XXX.XXX-X