

**AUTOP**

**DUAS  
RODAS**  
*3ª EDIÇÃO*

**MANUAL DA**

# **EXPOSITORA**

28 a 30 de outubro de 2026 | Mombaça - Ceará

## CAPÍTULO 01

# SEJAM BEM-VINDOS!

É com grande satisfação que apresentamos o Manual da Expositora da 3ª Edição da FEIRA AUTOP DUAS RODAS 2026, que será realizada em MOMBAÇA/CE.

Temos o objetivo de orientá-lo quanto à sua participação na exposição. Estamos certos de que sua presença no evento irá contribuir ainda mais para o sucesso de sua empresa, bem como da AUTOP DUAS RODAS 2026 - 3ª Edição. Esperamos contar sempre com sua participação.

Verifique o cronograma completo com horários de atendimento no local da feira, bem como montagem e desmontagem do evento. Caso tenha alguma dúvida sobre este manual, pedimos que entre em contato através dos números abaixo:

### EQUIPE SSA

**(85) 3206-6191 | (85) 98891-5533**

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e pelas autoridades. O cumprimento dos mesmos evitará transtornos desnecessários.

Desejamos sucesso em seus preparativos e bons negócios a todos!

Atenciosamente,

**SISTEMA SINCOPEÇAS ASSOPEÇAS ASSOMOTOS (CE)**

## CAPÍTULO 02

# EXPOSITORA

Enviamos este manual na intenção de oportunizar um instrumento facilitador de sua participação na 3ª EDIÇÃO DA AUTOP DUAS RODAS 2026, em Mombaça.

O conhecimento das informações contidas neste Manual, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio dos formulários nos permitirá atender às suas solicitações e necessidades em tempo hábil, com eficiência e tranquilidade, evitando assim, atrasos e inconveniências.

Recomendamos que todas as informações contidas neste manual sejam repassadas aos funcionários, representantes, fabricantes e prestadores de serviços que estejam ligados direta e indiretamente à sua empresa.

Por fim, informamos que tentamos reunir todos os quesitos dos quais os expositores normalmente necessitam, a fim de informá-los no que se refere aos aspectos técnicos, regras e regulamentos do encontro. Entretanto, se ocorrerem dúvidas após a leitura e validação deste manual ou se qualquer assunto envolvendo a sua participação não estiver suficientemente claro, por favor não hesite em nos contatar.

Os formulários deste manual deverão ser preenchidos pela expositora e enviados para [secretaria@ssa-ce.com.br](mailto:secretaria@ssa-ce.com.br), com cópia para [convenios@ssa-ce.com.br](mailto:convenios@ssa-ce.com.br).

O preenchimento dos FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS deverá seguir as normas e datas estabelecidas neste manual.

## CAPÍTULO 03

## CRONOGRAMA MONTAGEM | EXPOSIÇÃO | CAEX

| DATA       | DATA          | INFORMAÇÃO                                          | RESPONSÁVEL              | HORÁRIO    |
|------------|---------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 25/10/2026 | Domingo       | Demarcação de área                                  | Montadora                | 08h às 10h |
| 25/10/2026 | Domingo       | Início da montagem oficial                          | Montadora                | 10h às 22h |
| 26/10/2026 | Segunda-feira | Montagem oficial                                    | Montadora                | 08h às 22h |
| 27/10/2026 | Terça-feira   | Montagem oficial e chegada da equipe de organização | Montadora e Organização  | 08h às 22h |
| 28/10/2026 | Quarta-feira  | Finalização da montagem e limpeza geral             | Montadora                | 08h às 10h |
| 28/10/2026 | Quarta-feira  | Entrada e organização do expositor - CAEX           | Organização e Expositora | 10h às 15h |
| 28/10/2026 | Quarta-feira  | Limpeza antes do evento iniciar                     | Organização              | 15h às 17h |
| 28/10/2026 | Quarta-feira  | Evento (exposição)                                  | Todos                    | 18h às 22h |
| 29/10/2026 | Quinta-feira  | Limpeza antes do evento iniciar                     | Organização              | 15h às 17h |
| 29/10/2026 | Quinta-feira  | Reposição do expositor - CAEX                       | Expositora               | 17h às 18h |
| 29/10/2026 | Quinta-feira  | Evento (exposição)                                  | Todos                    | 18h às 22h |
| 30/10/2026 | Sexta-feira   | Limpeza antes do evento iniciar                     | Organização              | 15h às 17h |
| 30/10/2026 | Sexta-feira   | Reposição do expositor - CAEX                       | Expositora               | 17h às 18h |
| 30/10/2026 | Sexta-feira   | Evento (exposição)                                  | Todos                    | 18h às 22h |
| 30/10/2026 | Sexta-feira   | Desmontagem do Expositor                            | Expositora               | 22h às 00h |
| 31/10/2026 | Sábado        | Desmontagem Geral                                   | Montadora                | 08h às 20h |

| ITEM                                 | ATIVIDADES                                                                         | TIPO                                                | RESPONSÁVEL | PRAZO FINAL | REQUISITO   |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Formulário nº 2                      | Palestras/treinamentos técnicos                                                    | LINK ONLINE                                         | Expositora  | 16/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 3                      | Solicitação de Merchandising                                                       | LINK ONLINE                                         | Expositora  | 16/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 4                      | Sorteio do Expositor                                                               | LINK ONLINE                                         | Expositora  | 19/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 5                      | Produtos para sorteio nas palestras                                                | LINK ONLINE                                         | Expositora  | 19/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº1                       | Credenciamento dos expositores                                                     | ARQUIVO WORD – Enviado por e-mail                   | Expositora  | 19/10/2026  | Obrigatório |
| Logomarca customizada para o estande | Envio da arte customizada com background diferenciado da logo da testeira do stand | ARQUIVO PDF - Enviado por e-mail ou WhatsApp        | Expositora  | 16/10/2026  | Opcional    |
| Logomarca                            | Envio da logo para ser utilizada nas divulgações pela realizadora e no estande     | ARQUIVO PNG OU PDF - Enviado por e-mail ou WhatsApp | Expositora  | 16/10/2026  | Obrigatório |

**CAPÍTULO 04**

# ENVIO DE INFORMAÇÕES

Todos os formulários serão analisados de acordo com os regulamentos informados neste manual. Os formulários poderão ser retornados para correção da expositora após análise da organização do evento.

Os formulários em formato digital e os links online serão enviados por e-mail e/ou WhatsApp, para que a expositora possa preenchê-los, mesmo nos casos em que o item não for aplicável ou utilizado.

Caso o item não seja utilizado, a expositora deverá assinalar a opção correspondente à resposta negativa no formulário de link online.

A arte da parte central da testeira do stand pode vir com a cor de fundo que será utilizada no restante da testeira, de acordo com as dimensões informadas no layout do stand. Caso a expositora não envie a arte da parte central customizada até o fim do prazo informado na tabela acima, a logo será aplicada e ficará com a cor de fundo branca.

**CAPÍTULO 05**

# REGULAMENTO GERAL

A AUTOP DUAS RODAS 2026, realizada pelo Sistema Sincopeças Assopeças Assomotos - Ce, estabelece este Manual como o regulamento oficial que orientará a organização, instalação, funcionamento, desmonte dos estandes e as normas a serem seguidas no Pavilhão de Exposição.

**Parágrafo único** - O principal objetivo deste regulamento é permitir que a AUTOP DUAS RODAS 2026 alcance seu propósito fundamental, constituir-se uma autêntica promoção de negócios e valorização do setor automotivo na Região.

Compete ao Sistema Sincopeças Assopeças Assomotos - Ce, representado pelas entidades, SINCOPEÇAS - Sindicato do Comércio de Peças e Serviços para Veículos Automotores, Ciclomotores e Refrigeração do Estado do Ceará, ASSOPEÇAS – Associação da Indústria e Comércio de Veículos Peças e Serviços e a ASSOMOTOS – Associação de Fabricantes, Prestadoras de Serviços, Distribuidoras, Revendedoras de Peças e Motocicletas do Nordeste, a administração da AUTOP DUAS RODAS 2026 em todas as suas etapas: instalação, funcionamento e desmonte.

## CAPÍTULO 06

# DADOS DO EVENTO

### EVENTO

Nome: FEIRA AUTOP DUAS RODAS EM MOMBAÇA.

Edição: 3ª edição

### REALIZAÇÃO

Associação da Indústria e Comércio de Veículos Peças e Serviços – ASSOPEÇAS

CNPJ: 11.088.457/0001-16 e;

Sindicato do Comércio de Peças e Serviços para Veículos Automotores, Ciclomotores e Refrigeração do Estado do Ceará – SINCOPEÇAS

CNPJ: 04.255.308/0001-39 e;

Associação de Fabricantes, Prestadoras de Serviços, Distribuidoras, Revendedoras de Peças e Motocicletas do Nordeste – ASSOMOTOS

**CNPJ: 05.880.284/0001-71.**

**Endereço: Rua Antenor Frota Wanderley, 535 – Benfica – Fortaleza/Ce - Cep: 60020-350**

**Contato: (85) 3206.6191 | (85) 98891-5533**

**Site: [www.ssa-ce.com.br](http://www.ssa-ce.com.br)**

### ORGANIZAÇÃO

SSA – Sistema Sincopeças Assopeças Assomotos – Ce | Telefone: (85) 98892.3992

### LOCAL DO EVENTO

#### CLUBE VILLA 3

Endereço: CE 060 s/n – Bairro Castelo de Castro, Mombaça – CE

Cep: 63610-000

### ENDEREÇO PARA CARGA E DESCARGA DE MATERIAL

#### CLUBE VILLA 3

Endereço: CE 060 s/n – Bairro Castelo de Castro, Mombaça – CE

Cep: 63610-000

### DIAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

**Dias:**

28, 29 e 30 de outubro de 2026

**Horário:**

Quarta a sexta-feira das 18h às 22h

### PRESENÇA DIGITAL

Instagram: <https://www.instagram.com/autopduasrodas/>

Site: [www.autopduasrodas.com.br/](http://www.autopduasrodas.com.br/)

## **MONTADORA OFICIAL**

Stand Show Arquitetura e Design em Estandes

Endereço: R. Ana Lúcia Dias, 101 - Lagoa Redonda, Fortaleza - CE, 60831-500

Telefone: (85) 3444-3350

Site: [www.standshow.com.br](http://www.standshow.com.br)

Contato: Dilma Souza

Fone: (85) 98799.5743

E-mail: [dilma@standshow.com.br](mailto:dilma@standshow.com.br)

## CAPÍTULO 07

## FORMULÁRIOS

Os Expositores da AUTOP DUAS RODAS 2026 deverão preencher os formulários em forma de arquivo “Word” e encaminhar por e-mail para:

secretaria@ssa-ce.com.br

convênios@ssa-ce.com.bradm@ssa-ce.com.br

contasareceber@ssa-ce.com.br

## FORMULÁRIOS

Formulário 1 - Credenciais de Expositor – Solicitação de crachás (anexo)

Formulário 2 – Palestras e Treinamentos técnicos (link)

<https://forms.gle/kC4ScAGiK9vKEpBW9>

Formulário 3 – Solicitação de Espaço para Merchandising (link)

<https://forms.gle/kf18JKDsTfuqmSQ58>

Formulário 4 – Sorteio do Expositor (link)

<https://forms.gle/h5LN3sZe32aj9Mp8A>

Formulário 5 – Produtos para sorteio nas Palestras (link)

<https://forms.gle/DKA8ASdSx3N4ZrGH6>

## CALENDÁRIO DE ENTREGA DE FORMULÁRIOS

| ITEM            | ATIVIDADES                          | TIPO                              | RESPONSÁVEL | PRAZO FINAL | REQUISITO   |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Formulário nº 1 | Credenciamento dos expositores      | ARQUIVO WORD – Enviado por e-mail | Expositora  | 19/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 2 | Palestras/treinamentos técnicos     | LINK ONLINE                       | Expositora  | 16/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 3 | Solicitação de Merchandising        | LINK ONLINE                       | Expositora  | 16/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 4 | Sorteio do Expositor                | LINK ONLINE                       | Expositora  | 19/10/2026  | Obrigatório |
| Formulário nº 5 | Produtos para sorteio nas palestras | LINK ONLINE                       | Expositora  | 19/10/2026  | Obrigatório |

## CAPÍTULO 08

## INFRAESTRUTURA

A 3ª EDIÇÃO DA AUTOP DUAS RODAS 2026 proporcionará aos participantes os seguintes serviços já inclusos no preço da área locada:

Iluminação geral do pavilhão;

Serviço de guarda permanente, nas áreas de circulação;

Sanitários para expositores e público em geral;

Recepção, atendimento e credenciamento;

Montagem básica de estandes:

**PISO** – elevado revestido com carpete na cor grafite e rampa de acesso;

**PAREDES E COMPLEMENTOS** – Em painéis de TS formicalizados na cor branca medindo 2,70m, montados em estrutura de alumínio;

**TETO** – parcialmente pergolado com travessa do tipo Z50 vazada;

**TESTEIRA** – para complemento reta e curva com logomarca montada em estrutura de alumínio;

**DEPÓSITO** – 01 (um) depósito medindo 1.00m x 1.00m x 2.70m de altura e porta de acesso montado em estrutura de alumínio;

**TORRE VITRINE** – 01 (uma) torre vitrine montada em estrutura de alumínio com nível de prateleira e fechamento em pet ou vidro;

**BALCÃO VITRINE** – 01 (um) balcão vitrine com nível de prateleira, porta com chave e logomarca na parte da frente montado em estrutura de alumínio;

**BALCÃO BAR** – 01 (um) balcão bar com nível de prateleira e porta com chave em estrutura de alumínio;

**ELÉTRICA** – Iluminação através das calhas de alumínio e/ou arandelas, 02 (duas) tomadas duplas monofásicas;

**MOBILIÁRIO** – 01 (uma) mesa com tampo em vidro redondo com 04 (quatro) cadeiras e 01 (uma) lixeira;

**COMUNICAÇÃO VISUAL** – logomarca impressa em adesivo medindo 1.09m x 0,46m de altura para testeira e 01 (uma) logomarca impressa em adesivo medindo 0.98m x 0.61m de altura para a frente do balcão vitrine.

## ENTREGA DO ESTANDE

A EXPOSITORA receberá a área locada e seu estande básico junto à REALIZADORA/ ORGANIZADORA a partir de 10h do dia 28/10/2026 para organização dos produtos e materiais que serão expostos.

## ATENÇÃO

Recomendamos que os serviços de adesivação dos estandes e os complementares com mobiliários sejam realizados pela Stand Show, montadora oficial do evento. Isso nos permite acompanhar de perto e auxiliar na condução das demandas.

Outros fornecedores locais poderão ser contratados, porém, nesse caso, nossa capacidade de suporte e comunicação durante o processo será mais limitada. Estes fornecedores locais poderão trabalhar dias antes, junto com a montadora oficial, no caso de adesivação por exemplo.

## FORNECEDORES LOCAIS

Os fornecedores locais responsáveis pela adesivação de estandes, instalação de materiais de merchandising e outras montagens que precisam estar prontas antes da abertura da feira, poderão iniciar os trabalhos um dia antes do evento, em 27/10/2026, a partir das 14h.

## **INSTALAÇÕES ESPECIAIS**

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o local do evento, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da REALIZADORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.

## **FIXAÇÃO DE MATERIAIS**

Material promocional, quadros ou objetos de decoração só poderão ser afixados nas paredes (painéis) dos estandes com materiais como: FIOS DE NYLON e FITAS ADESIVAS TIPO DUPLA FACE (3M, SCOTH 4880 ou ADERE 462). Pregos, percevejos, colas ou qualquer outro tipo de material que cause danos aos painéis e estrutura não poderão ser utilizados.

## **LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES**

Caberá a REALIZADORA determinar a localização dos estandes, atendendo ao sorteio realizado no dia 09 de outubro de 2026 às 16h00, na sede do Sistema Sincopeças Assopeças Assomotos - CE.

**CAPÍTULO 09**

# CREDENCIAIS

A REALIZADORA disponibilizará às expositoras e patrocinadoras as credenciais, em quantidade solicitada por meio do formulário nº 1. O acesso ao evento será restrito exclusivamente a pessoas vinculadas aos setores abrangidos, bem como convidados das expositoras, patrocinadoras e da própria realizadora.

As credenciais serão disponibilizadas pela organização às empresas expositoras e patrocinadoras a partir do dia 28 de outubro de 2026. Serão pessoais e intransferíveis, com validade para todos os dias da feira, podendo ser apreendidas ou canceladas por uso indevido.

**IMPORTANTE**

A listagem dos profissionais deverá ser enviada através do e-mail: [secretaria@ssa-ce.com.br](mailto:secretaria@ssa-ce.com.br), [adm@ssa-ce.com.br](mailto:adm@ssa-ce.com.br), [convenios@ssa-ce.com.br](mailto:convenios@ssa-ce.com.br); [contasareceber@ssa-ce.com.br](mailto:contasareceber@ssa-ce.com.br).

FORMULÁRIO Nº 1 - Credenciais da Expositora - até o dia 19/10/2026.

## CAPÍTULO 10

## MERCHANDISING

## DEFINIÇÃO DE MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda instalada fora dos limites do estande, conforme definido no Manual da Expositora.

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade da expositora/patrocinadora dentro do evento, desde que não causem desconforto ou prejudiquem outros participantes.

Para qualquer ação de merchandising, a expositora/patrocinadora deve formalizar a solicitação exclusivamente por meio do formulário indicado.

## REGRAS SOBRE ÁREAS COMUNS E ESPAÇO AÉREO

Todo o espaço aéreo acima dos estandes e áreas comuns (como ruas, tetos, testeiras, paredes, colunas, estrutura metálica, etc.) é de uso exclusivo da REALIZADORA.

Caso a expositora deseje utilizar esses espaços para merchandising, deverá consultar a organização para locação (consulte a organização sobre preços e condições).

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

A solicitação de espaços para merchandising deverá ser realizada exclusivamente por meio do Formulário N° 03, disponível online, até dia 16/10/2026, observando o prazo estabelecido no Manual da Expositora.

O não preenchimento dentro do prazo poderá resultar na indisponibilidade do espaço e/ou na impossibilidade de instalação dos materiais no dia do evento.

## REGRAS E RESPONSABILIDADES

A organização do evento disponibilizará o ponto de energia, bem como a quantidade de espaços previamente negociados por meio do formulário correspondente. O local exato de instalação de cada item de merchandising será definido pela organização durante a montagem oficial da feira. Todas as responsabilidades referentes à instalação, transporte, manutenção, desmontagem e contratação de prestadores de serviço serão de inteira responsabilidade da expositora.

## SOLICITAÇÃO DE ESPAÇO EXTERNO PARA MERCHANDISING

Informamos que parte do merchandising externo será disponibilizada gratuitamente aos expositores, de acordo com os limites estabelecidos na tabela abaixo.

Caso haja interesse em utilizar quantidades adicionais além das gratuitas, será necessário adquirir os itens extras mediante pagamento, conforme valores especificados:

| ITEM                               | QTD DE ITENS GRATUITOS | VALOR EXTRA POR UNID. |
|------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Balão Blimp (com suporte alto)     | 2                      | R\$ 500,00            |
| Wind Banner (bandeiriola)          | 5                      | R\$ 300,00            |
| Tenda inflável                     | 1                      | R\$ 500,00            |
| Roof Top (balão redondo de chão)   | 1                      | R\$ 500,00            |
| Totem inflável (formatos variados) | 1                      | R\$ 500,00            |
| Portal inflável                    | 1                      | R\$ 500,00            |

A solicitação de itens adicionais e o acerto de valores deverão ser feitos em negociação com a equipe financeira do evento, por meio dos e-mails: [secretaria@ssa-ce.com.br](mailto:secretaria@ssa-ce.com.br), [adm@ssa-ce.com.br](mailto:adm@ssa-ce.com.br), [convenios@ssa-ce.com.br](mailto:convenios@ssa-ce.com.br) e [financeiro@ssa-ce.com.br](mailto:financeiro@ssa-ce.com.br).

## CAPÍTULO 11

# FUNCIONAMENTO DO EVENTO

### HORÁRIOS DE CHEGADA

O horário de chegada dos responsáveis de cada estande deverá anteceder 30 minutos à abertura do evento todos os dias, entretanto a entrada de qualquer item do estande (brindes, produtos para exposição, etc) deverá ser feita no dia 28/10/2026, das 10h às 15h e nos dias 29 e 30/10/2026 das 17h às 18h. O estande deverá estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro instante de funcionamento da Feira. Fica terminantemente proibido o fechamento do estande antes do horário de encerramento do evento.

### RESPONSÁVEIS

A EXPOSITORA deverá manter durante o horário de funcionamento da feira, e por sua conta, um ou mais responsáveis credenciados e habilitados, fornecendo informações relativas ao funcionamento e à qualidade do material exposto, preços, prazos de entrega e condições de pagamentos dos mesmos. Estes responsáveis deverão usar, à mostra, o crachá permanente.

### ILUMINAÇÃO

A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de funcionamento da Feira, devendo ser desligada por ocasião da saída da expositora às 22h30.

### DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

Serão fornecidos à EXPOSITORA convites e cartazes para serem distribuídos aos seus clientes e convidados. Solicitamos às EXPOSITORAS a criteriosa distribuição dos convites, a fim de qualificarmos os visitantes.

### DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

A divulgação do evento será realizada através da assessoria de imprensa do SSA, Engaja Comunicação, com apoio da assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Mombaça, em rádios, jornais e revista especializada. Tais informações serão enviadas à imprensa em geral, em forma de “releases”.

### REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de reposição de materiais nos estandes, o acesso deverá ser feito exclusivamente pelo setor de carga e descarga do local do evento, conforme o endereço informado no item 5.5 – Endereço para carga e descarga de material, no tópico 5 – Dados do Evento, e pela porta de acesso indicada pela organização.

A reposição de materiais poderá ser realizada somente nos seguintes dias e horários:

28/10/2026 – das 10h às 15h

29/10/2026 – das 17h às 18h

30/10/2026 – das 17h às 18h

### DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E MATERIAL PROMOCIONAL

A organização poderá sustar a distribuição de brindes que, a seu critério, venham prejudicar o evento, o acesso ou a visitação de qualquer estande. Será permitida a distribuição de brindes, folhetos e catálogos junto ao estande do expositor, reservando-se à Organização o direito de cessar a distribuição FORA DOS LIMITES DO ESPAÇO OCUPADO, a qualquer tempo. Nas delimitações do espaço, a distribuição somente poderá ser feita de forma que não cause distúrbios ou aglomerações, sob pena de suspensão imediata da entrega dos materiais caso existam problemas.

## MERCHANDISING NAS ÁREAS COMUNS

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda fora dos limites do estande, estabelecidos pelo manual da expositora. Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação da expositora dentro do evento, não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes. Caso pretenda realizar qualquer atividade de merchandising, a expositora deve formalizar essa intenção por meio de solicitação à organização do evento, através do FORMULÁRIO N° 03.

Todo espaço aéreo (acima dos limites dos estandes), as áreas de uso comum: piso das ruas, teto, testeira, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, etc. só podem ser explorados para a comunicação visual e merchandising da REALIZADORA ou sob análise de locação.

No caso de mascotes de animação e/ou outros elementos de exposição (como motos, carros ou peças automotivas de grande porte que não caibam dentro do estande) nas áreas comuns do evento, a expositora deverá comunicar previamente à realizadora, a fim de garantir que tais não causem transtornos às demais expositoras.

Caso a EXPOSITORA tenha interesse nos espaços de merchandising aéreos ou nas áreas comuns, deve procurar a REALIZADORA para locação. (Consulte a organização sobre valores de merchandising).

## ATENÇÃO

Os espaços disponíveis atenderão a ordem cronológica de solicitações.

## INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande da expositora. Entretanto, a expositora poderá solicitar por escrito à REALIZADORA a apresentação em seu estande de produtos por ele não representados, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos. Contudo, a REALIZADORA poderá, a seu critério, autorizar ou não a solicitação, não valendo autorização verbal.

## DEMONSTRAÇÃO DE ÁUDIO/VÍDEO

Não será permitida a utilização de som em volume elevado que cause incômodo ao público ou aos demais expositores. Para fins de demonstração, o uso de áudio poderá ser feito brevemente, desde que em volume moderado e sem prejuízo à experiência dos presentes.

O uso de televisores será permitido, desde que sigam as mesmas diretrizes de volume estabelecidas acima.

## ODORES E FUMAÇA

Está proibida a utilização de qualquer produto que exale cheiro ou fumaça no recinto da feira, como por exemplo: velas, incensos, aromatizantes, frituras, etc.

## CAPÍTULO 12

# SEGURANÇA E LIMPEZA

### SEGURANÇA

A REALIZADORA do evento encarrega-se da segurança das portarias (entrada e saída de pessoas), mas não se responsabiliza por objetos direcionados ao evento.

A REALIZADORA se encarregará de colocar segurança no local onde haverá realização do evento, nos seguintes dias e horários:

#### HORÁRIOS DA SEGURANÇA:

Dia 28 a 30/10 das 00h às 23h59

**NÃO é de responsabilidade da SEGURANÇA contratada pela REALIZADORA, zelar pelos produtos expostos em cada espaço durante o horário da exposição, ou seja: dias 28, 29 e 30 de outubro de 2026, das 18h às 22h.**

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço das expositoras não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva das expositoras. A organização do evento recomenda, que as expositoras providenciem seus próprios seguros contra quaisquer riscos.

### LIMPEZA DO EVENTO

O serviço de limpeza geral do evento é de responsabilidade da REALIZADORA.

A limpeza dos estandes ficará a cargo de cada Expositora.

Os detritos devem estar acondicionados em sacos plásticos e somente poderão ser colocados nas vias de circulação, após o encerramento das atividades do dia.

**CAPÍTULO 13**

# EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS

A exposição, amostra ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares é permitida estritamente na área do estande. Qualquer ação de exposição realizada fora das áreas do Estande é terminantemente proibida.

**Endereço para envio de produtos:**

**CLUBE VILLA 3**

Endereço: CE 030, s/n – Castelo de CastroMombaça – CE | CEP 63610-000.

Estão isentas de ICMS, as mercadorias enviadas ao evento para exposição, assim como bens que integram ativo fixo (móveis, instalações e utensílios), desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 dias contados da data da saída.

**CAPÍTULO 14****REMESSA DE MATERIAIS**

Todo material/produto de responsabilidade da expositora deverá estar acompanhado de Nota Fiscal.

É de responsabilidade exclusiva da expositora cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

**EMIÇÃO DE NOTA FISCAL PARA ENVIO DE MERCADORIAS**

A nota fiscal deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, constando as seguintes informações no cabeçalho da nota fiscal:

| Destinatário           | Nome da Expositora     |
|------------------------|------------------------|
| Inscrição Estadual     | CNPJ da Expositora     |
| Endereço da Expositora | Endereço da Expositora |

A seguinte declaração deverá constar no corpo da Nota Fiscal:

“Mercadoria de nossa propriedade que segue para remessa ao evento AUTOP DUAS RODAS 2026, que será realizado nos dias 28, 29 e 30 de OUTUBRO de 2026, no CLUBE VILLA 3 - CE 030, s/n – Castelo de Castro, Mombaça – CE, CEP 63610-000.”

**RETORNO DE MERCADORIAS**

Quanto ao retorno das mercadorias ao local de origem, a seguinte declaração deverá constar no verso da Nota Fiscal:

“Declaração para efeito de transporte do retorno do material constante no anverso”.

Retorno de Mercadorias destinadas à exposição no evento - AUTOP DUAS RODAS 2026, realizado nos dias 28, 29 e 30 de OUTUBRO de 2026, no CLUBE VILLA 3 - CE 030, s/n – Castelo de Castro, Mombaça – CE, CEP 63610-000.”

**CAPÍTULO 15**

# **CENTRO DE TREINAMENTO TÉCNICO / SALA DE PALESTRAS**

Um dos espaços de grande circulação durante os eventos regionais é o Centro de Treinamento Técnico. Trata-se de um espaço com bancadas de equipamentos de teste, peças e ferramentas, onde os técnicos das fábricas terão a oportunidade de repassar aos interessados as aplicações, tecnologias e novas informações, sob a forma de mini palestras, uma maneira de promover a reciclagem do conhecimento e capacitação da mão de obra da região.

A expositora tem acesso a participar nas palestras e mini treinamentos técnicos no CTT, porém, se faz necessário o envio das informações através do FORMULÁRIO Nº 02 (que deverá atender a ordem cronológica de solicitação) feito pelo link informado no item “6. Formulários”.

## **Uso das Informações para Divulgação**

As informações fornecidas no formulário poderão ser utilizadas nas peças de divulgação do evento, incluindo materiais gráficos, digitais e demais canais de comunicação da feira.

## **Autorização de Imagem**

Ao enviar o formulário, a empresa expositora declara estar ciente e autoriza o uso da imagem do palestrante ou técnico indicado, afirmando que o mesmo também está de acordo com a utilização de sua imagem para fins de divulgação do evento.

## **Confirmação de Data e Horário**

A data e o horário da palestra ou treinamento serão confirmados pela organização somente após o recebimento do formulário completo. A programação será definida conforme a ordem de envio dos formulários, respeitando, sempre que possível, as preferências indicadas pelas expositoras.

## **Duração e Alterações**

O TEMPO MÉDIO reservado para cada palestra ou treinamento será de 50 minutos, podendo haver alterações conforme a programação do evento e necessidades operacionais.

## **Responsabilidade pela Divulgação e Mobilização**

É de responsabilidade exclusiva da expositora ou fábrica a divulgação prévia da sua palestra ou treinamento, bem como a mobilização do público durante a feira, incentivando a participação e o engajamento nas salas de capacitação.

## **Envio de Materiais**

Materiais como foto do palestrante/técnico, logotipo da empresa e outras informações relevantes deverão ser encaminhados para os e-mails:

secretaria@ssa-ce.com.br / convenios@ssa-ce.com.br / adm@ssa-ce.com.br / contasareceber@ssa-ce.com.br

## CAPÍTULO 16

## SORTEIOS

## SORTEIOS DISTRIBUIDORES

A organização da AUTOP DUAS RODAS 2026 informa que os expositores terão a oportunidade de realizar sorteios durante a programação do evento.

Os sorteios acontecerão diariamente, uma hora antes do encerramento da feira, no Palco Oficial, que estará montado no espaço do evento.

Os interessados em participar dos sorteios deverão preencher o FORMULÁRIO N° 04 de forma online, através do link informado no item “6. Formulários”. Só serão permitidos até 02 (dois) sorteios por expositor, por dia. Os sorteios serão divididos conforme ordem cronológica de solicitação.

## IMPORTANTE

Não serão aceitos sorteios paralelos que sejam realizados nos estandes. A Expositora levará a sua urna com os seus cupons na hora do sorteio, conforme datas e informações acima.

## SORTEIO AUTOP DUAS RODAS

Após realizar negócios com os distribuidores expositores durante a feira, o representante legal da empresa deverá dirigir-se ao balcão de troca localizado no estande do SSA (Sistema Sincopeças Assopeças Assomotos – CE) de posse de seu pedido, nota fiscal e/ou recibo para efetivar a emissão dos seus cupons.

No balcão, será feita a leitura eletrônica das informações contidas no crachá do representante e também o cadastro dos dados do comprovante de compra, que deverá ser entregue pelo expositor ao cliente. O sistema calculará automaticamente a quantidade de cupons a serem gerados com base no valor da compra, conforme critérios estabelecidos no regulamento oficial do sorteio.

Os cupons emitidos deverão ser depositados na urna oficial, que estará exposta no palco até às 20h30, do dia 30/10/2026.

Os sorteios, que totalizam R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) em vouchers de compras, acontecerão no dia 30/10/2026 (sexta-feira), às 21h, no Palco Oficial do evento.

Caso o ganhador não esteja presente no momento do sorteio, o prêmio ficará sob responsabilidade do SSA, que providenciará a entrega posteriormente, em parceria com o distribuidor responsável pela venda.

Os vendedores responsáveis pelas vendas dos clientes sorteados serão contemplados com o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), a título de premiação, a ser pago pela entidade realizadora na semana seguinte à realização do evento.

## IMPORTANTE

Poderão participar dos sorteios apenas os lojistas visitantes que depositarem, na urna oficial, os cupons emitidos pela REALIZADORA, seguindo os procedimentos e prazos previamente informados.

**Com o objetivo de garantir a transparência, a imparcialidade e valorizar a EXPERIÊNCIA DOS VISITANTES da feira, a participação nos sorteios é exclusiva para o público visitante comprador. Por isso, as empresas expositoras, assim como seus proprietários, colaboradores ou quaisquer pessoas diretamente ligadas a elas, não poderão participar dos sorteios promovidos pela REALIZADORA, em nenhuma circunstância.**

Essa restrição também se aplica aos casos em que a compra seja realizada utilizando um CNPJ que não pertença à empresa expositora, mas esteja sendo usado por seus representantes, colaboradores ou terceiros a ela vinculados.

## CAPÍTULO 17

# ACORDO ENTRE PARTICIPANTES

Com o objetivo de garantir o bom andamento da feira AUTOP DUAS RODAS 2026 e fortalecer sua proposta como um evento profissional voltado exclusivamente ao setor automotivo, o SSA – CE e as empresas expositoras estabelecem os seguintes acordos e recomendações:

## Realização de Eventos Paralelos

**Conforme acordado entre o Sistema Sincopeças Assopeças Assomotos - CE e as empresas expositoras, recomendamos que NÃO sejam realizados eventos paralelos voltados aos clientes da região (como jantares, palestras, entre outros) durante os dias da realização da AUTOP DUAS RODAS 2026 (28 a 30 de outubro de 2026). Essa medida visa concentrar os esforços no fortalecimento do evento, potencializando os resultados e garantindo o sucesso coletivo esperado por todos os participantes.**

## Recomendação sobre bebidas alcóolicas

**Em caráter recomendatório, sugerimos que NÃO seja realizada a distribuição de bebidas alcoólicas nos estandes, considerando que se trata de um ambiente corporativo voltado a negócios e relacionamento profissional, onde é importante preservar a segurança, a postura institucional e o bom andamento das atividades durante todo o evento.**

## Recomendação de Faixa Etária para Visitação

Sugerimos que a visitação ao evento seja feita por pessoas a partir de 14 anos. Por se tratar de uma feira de negócios, com grande circulação de público, estandes com objetos expostos e áreas técnicas, o ambiente pode apresentar riscos para crianças. Além disso, devido à amplitude do espaço, há também a possibilidade de menores se perderem com facilidade.

Nosso objetivo é garantir a segurança de todos os participantes e proporcionar a melhor experiência possível durante a visita. As diretrizes citadas visam preservar a qualidade das interações comerciais, garantir a segurança dos participantes e proteger a imagem institucional da feira, promovendo um ambiente adequado para negócios e networking.

**CAPÍTULO 18**

# ACEITE AO REGULAMENTO

Todas as EXPOSITORAS e PATROCINADORAS declaram estar cientes das condições deste Regulamento Geral e se comprometem a segui-lo integralmente durante a realização do evento, sendo inclusive, parte integrante do contrato assinado com a REALIZADORA. É terminantemente proibida a exposição de qualquer produto ou equipamento usado ou falsificado, assim como a exposição de produtos com preços e venda a pronta entrega. Os produtos expostos deverão ser novos, de fábrica e sem uso.

**Na expectativa de sua participação, agradecemos antecipadamente sua atenção, certos de que o cumprimento das normas contidas neste Manual será muito importante para garantir o retorno desejado da 3ª Edição da AUTOP DUAS RODAS.**

Bom evento!

Equipe SSA

## CAPÍTULO 19

# FORMULÁRIOS

## FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO Nº 1

## SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITOR

### Dados Gerais do Expositor (empresa)

Nome da Empresa para crachá: \_\_\_\_\_

**Informações para crachá:**

Necessitamos que seja encaminhada uma relação contendo as informações abaixo da equipe que irá para o evento:

[illegible]

Para cada participante, favor enviar todas as informações acima inseridas.

Data:                    /                    /                    Assinatura:

**DEVOLVER PARA O SSA:**

Data limite de devolução e confirmação de recebimento junto à organizadora: 19/10/2026

E-mail: [secretaria@ssa-ce.com.br](mailto:secretaria@ssa-ce.com.br) / [convenios@ssa-ce.com.br](mailto:convenios@ssa-ce.com.br) / [adm@ssa-ce.com.br](mailto:adm@ssa-ce.com.br) / [contasareceber@ssa-ce.com.br](mailto:contasareceber@ssa-ce.com.br)

### Formulário 2 – Palestras e Treinamentos técnicos (link)

<https://forms.gle/kC4ScAGiK9vKEpBW9>

**Formulário 3 – Solicitação de Espaço para Merchandising (link)**

<https://forms.gle/kf18JKDsTfuqmSQ58>

**Formulário 4 – Sorteio do Expositor (link)**

<https://forms.gle/h5LN3sZe32aj9Mp8A>

**Formulário 5 – Produtos para sorteio nas Palestras (link)**

<https://forms.gle/DKA8ASdSx3N4ZrGH6>