



Hospitalar

O futuro da saúde

Manual do
Expositor

21-24 maio 19

Expo Center Norte

São Paulo | Brasil

11h - 20h



hospitalar.com

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da feira HOSPITALAR 2019. Temos o objetivo de orientá-lo quanto a 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 HOSPITALAR. Esperamos contar sempre com sua participação.

Verifique o cronograma completo com horários de atendimento no pavilhão, bem como montagem e desmontagem do evento.

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!

INFORMAÇÕES PARA SUA PARTICIPAÇÃO

1.	DIREITOS DA PROMOTORA.....	7
2.	LOCAL DO EVENTO.....	8
3.	TAXAS OBRIGATÓRIAS.....	9
3.1.	TAXAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.....	9
3.2.	TAXA OBRIGATÓRIA DE LIMPEZA DE MONTAGEM.....	9
4.1.	FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:.....	9
4.2.	<i>IMPOSTOS: IRRF - PIS / COFINS / CSL – SIMPLES</i>	9
5.	PERÍODO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	10
6.	MONTAGENS BÁSICAS.....	11
7.	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES.....	12
8.	SEGURO – EXPOSITOR E MONTADOR.....	13
9.	NORMATIZAÇÃO DE SOM E DIREITOS AUTORAIS.....	13
9.1.	SONORIZAÇÃO – LIMITE: 70 DECIBÉIS.....	13
9.2.	APRESENTAÇÕES.....	13
9.3.	DIREITOS AUTORAIS.....	13
10.	PRESENÇA DE MENORES NOS ESTANDES.....	14
11.	DADOS DE CATÁLOGO/PORTAL.....	14
11.1.	PARTICIPAÇÃO NO CATÁLOGO.....	15
12.	CREDENCIAIS.....	15
12.1.	CREDENCIAL DO EXPOSITOR.....	16
12.2.	CREDENCIAL DE SERVIÇOS.....	16
12.3.	CREDENCIAL DE SEGURANÇA PARTICULAR PARA O ESTANDE.....	16
12.3.	CREDENCIAL DO CONVIDADO VIP.....	16
12.5.	CREDENCIAL DE VISITANTES.....	16
12.6.	CREDENCIAL DE MONTAGEM.....	17
12.7.	CREDENCIAL DE MANUTENÇÃO.....	17
13.	DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/SP – EXPOSITOR E MONTADOR.....	17
13.1.	EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO.....	17
13.2.	EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO.....	17
13.3.	EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO.....	17
13.4.	TRABALHADORES TEMPORÁRIOS.....	18
14.	INFRAESTRUTURA.....	18
14.1.	TELEFONES E INTERNET.....	18
14.2.	PRONTO SOCORRO.....	18
14.3.	ESTACIONAMENTO.....	18
14.4.	LIMPEZA.....	19
14.5.	SEGURANÇA.....	19
14.6.	RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS.....	19
14.7.	RECEPCIONISTAS.....	20
15.	COLETOR DE DADOS.....	20
16.	FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA.....	20
17.	SOFTWARES E EVENTOS.....	20
18.	EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS.....	20
19.	TRANSITÁRIO.....	21
20.	REMESSA DE MERCADORIA.....	21
20.1.	RETORNO DE MERCADORIAS.....	21
21.	PENALIDADES.....	22
22.	EMPRESAS COLIGADAS.....	22
23.	VISIBILIDADE.....	22

23.1. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL	23
23.2. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	23
24. INFORMAÇÕES A IMPRENSA	23
26. TELEFONES ÚTEIS.....	24
26.1. FORNECEDORES OFICIAIS	24
26.2. ASSOCIAÇÕES E ORGÃOS PÚBLICOS.....	25
27. NORMAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E DECORAÇÃO.....	26
27.1. PISO DO PAVILHÃO	26
27.2. PISO ELEVADO/ RAMPA DE ACESSO	26
27.3. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA	26
27.4. CONSTRUÇÕES EM FERRO	27
27.5. CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE ALUMÍNIO, OU SIMILAR.....	27
27.6. PAREDES DIVISÓRIAS	27
27.7. PAREDES DE VIDRO	27
27.8. ALTURAS, AVANÇO E RECUOS LIMITES.....	28
27.9. ACABAMENTOS	28
27.10. TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS.....	28
27.11. HIDRANTES	29
27.12. JARDINS E PAISAGISMO	29
27.13. PROJEÇÃO HORIZONTAL	29
27.14. PERMEABILIDADE VISUAL.....	29
27.15. AR CONDICIONADO	29
27.16. VIDEOWALLS E TELÕES	29
27.17. ILUMINAÇÃO ESPECIAL	29
27.18. IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE	29
27.19. ELEVAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS.....	30
28. TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	30
28.1. ENERGIA BÁSICA	31
29. TRAJES DE TRABALHO	31
29.1. EPI EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	31
29.2. OBEDIÊNCIA À NR-35	32
29.3. ADEQUAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.....	32
29.4. DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE SEGURANÇA DE MONTAGEM.....	32
30. MEZANINO.....	32
31. NORMAS PARA INSTALAÇÃO ELÉTRICA EM ESTANDES	33
32. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA (PONTO DE ÁGUA).....	34
33. ENTREGA DE PROJETOS	34
34. NORMAS DE SEGURANÇA, SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO ..	35
35.1. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO	35
35.2. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E/OU ELEMENTOS DE ESTANDES NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO	35
36. INSTALAÇÕES ESPECIAIS.....	36
37. EQUIPAMENTOS PERIGOSOS.....	36
38. DEMAIS PROCEDIMENTOS	36

CHECK LIST

- Contratar o espaço.
- Espaço livre: contratar montadora e desenvolver projeto de acordo com o espaço objeto da cessão temporária de uso adequando o estande às necessidades dos produtos a serem expostos, setor de atendimento e promoção de imagem, em conformidade com as normas da Feira.
- Definir quais os produtos e/ou serviços que serão expostos.
- Divulgar junto aos clientes a participação da empresa na Feira.
- Preencher os formulários disponíveis na Área do Expositor – Formulários, nos prazos indicados.
- Providenciar junto à empresa de telefonia fixa a contratação de linhas telefônicas para o estande.
- Contratar serviços de Limpeza e Segurança para o estande, observando as normas da Feira.
- Avaliar quantas pessoas poderão ser atendidas no estande, por hora.
- Selecionar e treinar pessoal para atendimento no estande.
- Fazer Seguro de Riscos Diversos – RD e Responsabilidade Civil – RC do estande, produtos, pessoas e equipamentos em exposição.
- Providenciar transporte de produtos e equipamentos para o estande.
- Providenciar serviços de bar, buffet e outros desejados para o estande.
- Recolher taxas de direitos autorais ao ECAD, em caso de utilização de som no estande.
- Preparar material de Imprensa e definir pessoa encarregada de contatos com jornalistas, durante a Feira.
- Verificar com a Promotora que tipo de divulgação será feito para a Imprensa, e fornecer material para press releases.
- Preparar listagens e tabelas de preço.
- Providenciar cartões de visitas.
- Providenciar folheto promocional e/ou técnico dos produtos ou serviços a serem apresentados.
- Manter sistema de cadastro para avaliar a visitação e/ou negócios entabulados durante o evento ou contratar o serviço de coletor de dados.
- Definir a (s) pessoa (s) responsável (eis) pela administração do estande durante a Feira.
- Observar documentos exigidos pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT/SP em Feiras para montadores, prestadores de serviços e expositores.
- Programar a retirada do material dentro dos prazos estabelecidos no Regulamento Geral da Feira.
- Controlar o retorno do material usado na Feira, para a empresa, seguindo as normas de emissão de documentos fiscais.
- Desocupar completamente o estande após o evento, dentro do prazo estabelecido.
- Avaliar resultados do evento.
- Dar continuidade aos contatos realizados durante a Feira.

AVISO IMPORTANTE

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, taxas, sanções e responsabilidades previstas neste manual. Caso haja o descumprimento das normas estabelecidas neste manual por parte do expositor ou da montadora por ele contratada, será cobrada taxa adicional no valor de R\$5.000 (cinco mil reais) para estandes até 100m² e de R\$ 50 (cinquenta reais) por m² para estandes maiores que 100m², referente a cada norma descumprida. A taxa deverá ser paga à Promotora do evento no ato da infração constatada. Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e transmitidas a todos os seus funcionários e contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.

Vários itens e formulários deste manual deverão ser preenchidos pelo expositor através da Área Online do Expositor.

O **PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS E SEUS PAGAMENTOS** deverão seguir as normas e datas estabelecidas neste manual.

Enfatizamos ainda a importância em repassar à montadora as REGRAS DE MONTAGEM a fim de obedecer às normas exigidas para montagem de seu estande.

A responsabilidade da construção e montagem é exclusivamente do expositor, seu preposto ou montador, integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

O não cumprimento, pelo expositor e seus prepostos, dos prazos limites ou de outras instruções aqui contidas isentará automaticamente a organização de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao expositor em todos os períodos de funcionamento, montagem, realização e desmontagem.

Respeite os prazos para o preenchimento dos formulários e cumprimento de suas obrigações. Isto economizará tempo e despesas inconvenientes de última hora. Os formulários deverão ser preenchidos através da **ÁREA ONLINE DO EXPOSITOR**.

O MANUAL DE EVENTOS DO CENTRO DE CONVENÇÕES DO EXPO CENTER NORTE É UM IMPORTANTE COMPONENTE DESTA MANUAL E DEVE SER RESPEITADO E SEGUIDO EM SUA TOTALIDADE. EM CASO DE DIVERGÊNCIA DE AMBOS OS MANUAIS, A INFORMAÇÃO E AS REGRAS DO CENTRO DE CONVENÇÕES PREVALECERÃO.

1. DIREITOS DA PROMOTORA

A Promotora se reserva o direito de alterar as normas estabelecidas no manual, ou estabelecer novas regras, em tempo hábil para o bom funcionamento do evento ou por motivo de segurança.

Poderá remanejar ou substituir as áreas de exposição até a data de entrega do evento, conforme as normas estabelecidas em contrato, para acomodar eventuais espaços não ocupados e promover uma melhor ambientação geral da feira. A Promotora respeitará obrigatoriamente a dimensão útil da área locada e informará previamente o expositor.

Para iniciar a montagem do estande, a Promotora exige do expositor o pagamento imediato de Qualquer pendência financeira referente às parcelas do contrato e serviços obrigatórios e/ou contratados.

A Promotora poderá penalizar ou cessar as atividades dos estandes que estejam em desacordo com as normas estabelecidas neste manual e nas condições gerais aplicáveis aos contratos de participação e serviços.

Sobre a HOSPITALAR - <https://www.hospitalar.com/pt/>

Considerado pelos executivos da indústria como uma plataforma estratégica para a geração de novos negócios, a HOSPITALAR reúne durante seus quatro dias os principais protagonistas do mercado nacional e internacional, promovendo negócios e parcerias, funcionando como uma plataforma para lançamentos, reforço de marca, joint-ventures, conteúdo, vendas e networking.

TELEFONES DE CONTATO DA PROMOTORA:

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (MANUAL DO EXPOSITOR)

+55 11 4632-0200

atendimento.hospitalar@informa.com

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CATÁLOGO ONLINE)

atendimento.hospitalar@informa.com

FINANCEIRO (PAGAMENTOS E RECIBOS)

+55 11 4632-0486

+55 11 4632-0580

financeirocr@informa.com

FINANCEIRO (NOTA FISCAL)

+55 11 4632-0499

Carla.viana@informa.com

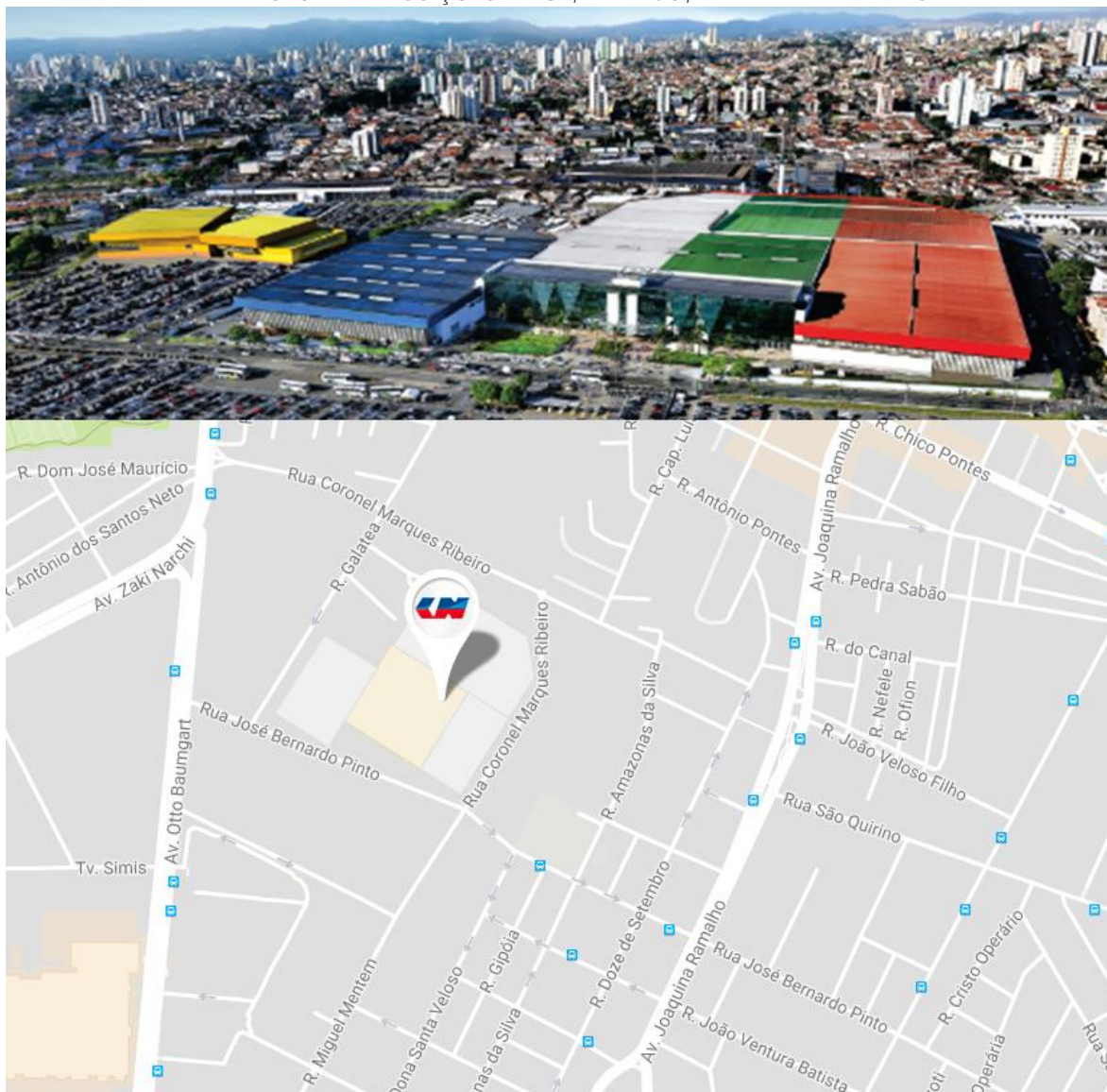
+55 11 4632-0584

Regiane.zanon@informa.com

2. LOCAL DO EVENTO

EXPO CENTER NORTE

PAVILHÕES DE EXPOSIÇÕES: AZUL, BRANCO, VERDE E VERMELHO.



Rua José Bernardo Pinto, 333
Vila Guilherme - São Paulo – SP
Tel: +55 (11) 2089-8500 / +55 (11) 2224-5959
www.expoцентernorte.com.br

3. TAXAS OBRIGATÓRIAS

3.1. TAXAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (INCLUSO EM CONTRATO)

É exigência da Prefeitura Municipal de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento, uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio e uma terceira licença para a taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros. Para atender a legislação, a Promotora fará o pagamento das taxas de todos os estandes.

TAXAS MUNICIPAIS
TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - cód. 34932
TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio – cód. 90042
Taxa de Distribuição de Brindes, Folhetos, Panfletos – cód. 97110

3.2. TAXA OBRIGATÓRIA DE LIMPEZA DE MONTAGEM (INCLUSO EM CONTRATO)

Durante a montagem e desmontagem do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de limpeza em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo manter as vias de circulação limpas. Todo o material de montagem deve ser removido e levado pela montadora.

CADA EMPRESA EXPOSITORA É RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA INTERNA DE SEU ESTANDE. OS SERVIÇOS DE LIMPEZA PODERÃO SER CONTRATADOS ATRAVÉS DO MANUAL DO EXPOSITOR ONLINE.

4. PAGAMENTOS

4.1. FORMAS E PRAZOS DE PAGAMENTO:

A) E-commerce (via site Manual Eletrônico):

- Boleto bancário

Pagamento em até 07 dias corridos após a compra (respeitando a data limite).

- Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard e Elo).

Compra e pagamento via site até 3 dias antes à entrada da montagem da feira.

B) CAEX (Central de Atendimento ao Expositor, no Pavilhão de Exposições)

- Dinheiro ou Cartão de crédito (Amex, Visa, Mastercard, Elo) cobrados em moeda local (Reais)

OBS: Não aceitamos cheques.

4.2. IMPOSTOS: IRRF - PIS / COFINS / CSL – SIMPLES

Para empresas estabelecidas em todo o território nacional (exceto optantes do Simples Nacional), os serviços solicitados acima de R\$ 215,05 (considerando a somatória dos pagamentos efetuados no mês) deverão reter e recolher PIS/COFINS/CSL (4,65%). O prazo de recolhimento será no mês subsequente àquele mês em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica prestadora do serviço com o código DARF = 5952 conforme determina [Lei 13.137 de 19 de Junho de 2015](#).

Consulados, não reterão impostos.

Para empresas estabelecidas em todo o território nacional (exceto optantes do Simples Nacional e órgãos públicos), os serviços solicitados acima de R\$ 667,00 deverão reter 1,5% de IRRF, considerando como base de cálculo a somatória dos pagamentos efetuados no dia), com o código DARF = 1708, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.

Já os órgãos públicos deverão reter e recolher a alíquota de IRRF de 4,80% com o código DARF=6190, conforme determina o Regulamento de Imposto de Renda.

Para empresas estabelecidas no município de São Paulo caberá a retenção de 2,5% de ISS independente do valor do serviço contratado – Item 17.09 art. 1º da lei 13.701/03.

Conforme determinação das leis específicas, todas as retenções federais deverão ser informadas formalmente à Promotora através de informes de Rendimento (Federal) até o fim de 2019. A Produtora emitirá Nota Fiscal do valor bruto de cada serviço contratado, especificando suas retenções,

conforme determinam as leis vigentes, após a prestação de serviço (data do evento). Em caso de dúvidas, entrar em contato com UBM Feiras e Eventos.

Telefone: +55114878-5990 ou e-mail: recebimentofiscal@ubmbrazil.com.br

5. PERÍODO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

MONTAGEM	TODOS OS PAVILHÕES	15/mai	14h	20h	
		16/mai	08h		
		17/mai			
		18/mai			
19/mai		OBRIGATÓRIO USO DE EPIS DURANTE TODOS OS DIAS DE MONTAGEM			
DECORAÇÃO		20/mai	08h	18h	
		REALIZAÇÃO	21/mai	11h	20h
			22/mai		
			23/mai		
24/mai					
DESMONTAGEM	BRANCO, VERDE E AZUL	24/mai	21h	23h59	
			EXCLUSIVO PARA RETIRADA DE PRODUTOS DE EXPOSITORES		
		25/mai	00h	23h30	
	VERMELHO	24/mai	21h	22h	
		25/mai	08h	21h	

TODOS OS ESTANDES DEVERÃO ESTAR MONTADOS ATÉ ÀS 20H DO DIA 19/05/2019.
DIA 20/05/2019 DAS 08H ÀS 18H É SOMENTE PARA DECORAÇÃO INTERNA.
O PRAZO FINAL DE DESMONTAGEM É ATÉ ÀS 23h30 DO DIA 25/05/2019

MONTAGEM – Todos os estandes deverão estar finalizados até às 20h do dia 19/05/2019.

As montadoras que não concluírem seus estandes até o horário acima terão a montagem interrompida e serão autuadas, com valor de R\$ 5.000 para estandes até 100m² e de R\$ 50 por m² para estandes maiores que 100m².

A continuação da montagem será liberada após o pagamento do valor inicial (em dinheiro ou cartão). Em caso do não pagamento da taxa, a montadora ficará impossibilitada de montar qualquer estande em feiras organizadas pela promotora.

A montagem dos estandes deve ser iniciada até o dia 16 de Maio de 2019. A não ocupação do referido espaço para montagem, a partir desta data, também ficará sujeita a pagamento de taxas adicionais.

PARA TODOS OS ESTANDES É OBRIGATÓRIA A COLOCAÇÃO DE CARPETE, MONTAGEM DE PAREDES DIVISÓRIAS E ILUMINAÇÃO, NO MÍNIMO.

DECORAÇÃO – A partir das 8h do dia 20/05/2019, somente serão permitidos trabalhos de acabamento interno dos estandes, uma vez que, a partir deste horário terá início a colocação do carpete nas ruas da feira. Durante a decoração é proibido trabalho com masseamento e/ou lixamento de estande de madeira, assim como trabalhos de pintura e retoques.

MANUTENÇÃO – A manutenção e a reposição de materiais dentro dos estandes só poderão ocorrer das 08:00h às 09:00h nos dias de evento. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão nos portões sinalizados. No caso de envio de qualquer equipamento ou material de reposição, é obrigatória a presença do expositor ou representante para efetuar o recebimento, uma vez que a promotora, bem como seus funcionários, não estão autorizados a receber qualquer tipo de material.

DESMONTAGEM – O expositor deverá desocupar seu estande e retirar todo o seu material até as **23H59 DO DIA 24 DE MAIO DE 2019, SEXTA-FEIRA, HORÁRIO EM QUE SERÁ INICIADA A DESMONTAGEM DOS ESTANDES. *EXCETO PAVILHÃO VERMELHO: CONFORME A LEI DO PSIU, SÓ É POSSÍVEL ESAZIAR OS ESTANDES ATÉ ÀS 22H*** A desmontagem será até às 23h30 do dia 25 de maio de 2019.

O não cumprimento dos prazos de desmontagem pelo montador, ou a não retirada de seu material em tempo hábil, implicará na transferência ao montador das multas aplicadas pelo Pavilhão à Promotora, além dos custos de remoção de material, acrescidos de taxa de Administração de 25% (vinte e cinco por cento), sendo o expositor corresponsável por tais ocorrências.

6. MONTAGENS BÁSICAS

O Expositor que contratar Montagem Básica, Plus ou Montagem Completa receberá seu estande pronto para decoração **DIA 20 DE MAIO DE 2019 A PARTIR DAS 12H.**

MONTAGEM BÁSICA

ESTRUTURA:

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM;
- ✓ 01 SPOT DE LED A CADA 3m²;
- ✓ NOME NA TESTEIRA, COM SPOT DE LED;
- ✓ 01 TOMADA 220W A CADA 20m²;
- ✓ EMPENA DECORATIVA NA COR PRETA;

MOBILIÁRIO (A CADA 20m²)

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 03 CADEIRAS;
- ✓ 01 LIXEIRA;



MONTAGEM COMFORT

ESTRUTURA:

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM;
- ✓ 01 SPOT DE LED A CADA 3m²;
- ✓ NOME NA TESTEIRA, COM SPOT DE LED;
- ✓ 01 TOMADA 220W A CADA 20m²;
- ✓ EMPENA DECORATIVA NA COR (A DEFINIR);
- ✓ 01 BALÇÃO 30%

MOBILIÁRIO (A CADA 20m²)

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 03 CADEIRAS;
- ✓ 01 LIXEIRA;



MONTAGEM DELUXE

ESTRUTURA:

- ✓ FORRAÇÃO EM CARPETE GRAFITE;
- ✓ ESTRUTURA EM OCTANORM;
- ✓ LOGO NA TESTEIRA;
- ✓ EMPENA DECORATIVA NA COR (A DEFINIR);
- ✓ 01 BALÇÃO 30%
- ✓ 02 PRATELEIRAS;
- ✓ 01 VITRINE TORRE;
- ✓ 01 DEPÓSITO 1X1m;
- ✓ 01 IMAGEM 2X2.5m;

MOBILIÁRIO (A CADA 20m²)

- ✓ 01 MESA;
- ✓ 03 CADEIRAS;
- ✓ 01 PORTA FOLDER;
- ✓ 01 LIXEIRA;



***ESTAS IMAGENS SÃO APENAS ILUSTRATIVAS, PODENDO HAVER VARIAÇÃO DE CORES E FORMATOS.**

Todo o material da montagem será cedido ao expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido. Danos causados ao material serão cobrados.

Não serão permitidas pintura nos painéis da montadora, nem a realização de furos ou uso de colas e fitas colantes em nenhum dos acessórios da montagem.

7. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

O horário de chegada da equipe do estande deverá anteceder, no mínimo, 30 minutos à abertura do evento todos os dias. O estande deve 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.**

8. SEGURO – EXPOSITOR E MONTADOR

É **OBRIGATÓRIO** ao expositor que contrate seguros específicos de Riscos Diversos - RD e Responsabilidade Civil - RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e o período de realização do evento. Reiteramos que o expositor é livre para efetuar a contratação através de sua corretora de preferência

As coberturas deverão ser contratadas com valores de importância seguradas suficientes para cobrirem prejuízos decorrentes de danos a terceiros, pessoais e materiais, ou aos Pavilhões de Exposições e decorrentes de avarias e furtos qualificados do respectivo material exposto.

A ineficácia destas apólices na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total do expositor e de seu montador por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, o Pavilhão e a terceiros.

A INFORMA recomenda a contratação do seguro pela corretora Grupo Assurê através do telefone +55 21 3974-3131.

9. NORMATIZAÇÃO DE SOM E DIREITOS AUTORAIS

9.1. SONORIZAÇÃO – LIMITE: 70 DECIBÉIS

A utilização de recursos de áudio é liberada para reprodução de música ambiente. Para qualquer outra utilização, tais como divulgações de mensagens promocionais, videokê, karaokê, música ao vivo, sorteios, desfiles, etc, deverá ser solicitado junto a Promotora. **É ESTRITAMENTE PROIBIDO O USO DE MICROFONE PARA PRÁTICA DE ANÚNCIOS.**

Os níveis de som não podem exceder 70 decibéis, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som. Durante a realização do evento, há aparelhos para medição do número de decibéis. Todo expositor que ultrapassar o volume determinado recebe, na 1ª vez, uma solicitação verbal da promotora, para diminuição do volume do som. A segunda infração é informada através de carta, assinada pela promotora, ao responsável pelo estande. Na terceira infração, são desligadas as chaves de luz do estande, sem aviso prévio, além da cobrança de taxa no valor de R\$ 5.000 (cinco mil reais). As chaves de luz somente serão religadas quando o objeto gerador da infração for eliminado do estande. Recomenda-se a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que utilizarem recursos sonoros. Não é permitido o uso de buzina, apito, sino ou qualquer outro artefato sonoro que incomodem os outros expositores.

A promotora reserva-se o direito de cessar tais atividades quando elas ocasionarem distúrbios, aglomerações, reclamações de estandes contíguos ou quando estiverem em desacordo com o previamente aprovado.

9.2. APRESENTAÇÕES

Os expositores que fizerem apresentações artísticas deverão realiza-las dentro de seus estandes e obedecer às normas de som, estabelecidas no item anterior, e deverão cientificar à Promotora sobre as apresentações, até a data estipulada para envio do projeto de montagem do estande, sob pena de interdição da montagem pelo Departamento Técnico da Promotora.

ATENÇÃO: Música ao vivo e som ambiente **SOMENTE APÓS AS 19:00**, de forma a não incomodar os estandes vizinhos, com a prévia aprovação formal da promotora.

9.3. DIREITOS AUTORAIS

Os expositores que promoverem apresentações e/ou utilização de som ambiente deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, situado em São Paulo - SP, na Av. Paulista, 171 - 3º andar – Telefone: +55 11 3287-6722.

9.4. REGULAMENTAÇÃO DA ANATEL PARA USO DO ESPECTRO E HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA TELECOMUNICAÇÃO

O uso de equipamentos de telecomunicações é muito comum em eventos. As equipes operacionais utilizam rádios para comunicação e muitos expositores demonstram equipamentos com uso de radiofrequências.

Organizadores, promotores e expositores que participam de eventos devem levar em conta de regulamentação da Anatel em relação aos dispositivos utilizados.

Ao promover o seu evento, avalie os pontos abaixo e dê conhecimento aos fornecedores e expositores sobre a regulamentação aplicável.

SOBRE A CERTIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Observe a regularidade da homologação de seus produtos antes de iniciar o uso ou a comercialização de equipamentos de telecomunicações.

Outras informações poderão ser obtidas no portal da Anatel em:

www.anatel.gov.br/setorregulado/apresentacao-certificacao

SOBRE A NECESSIDADE DE AUTORIZAÇÃO PARA USO TEMPORÁRIO DO ESPECTRO (UTE)

Informe-se sobre a necessidade de obter autorização de Uso Temporário do Espectro antes de utilizar equipamentos emissores de radiofrequência ou demonstrar novas tecnologias que ocupem o espectro. A autorização de UTE é necessária para a utilização de equipamentos emissores de radiofrequência não homologados ou não licenciados, tais como dispositivos experimentais, rádios, microfones sem fio, entre outros. Leia as orientações e siga o passo-a-passo disponível em:

www.anatel.gov.br/setorregulado/uso-temporario-do-espectro

O PRAZO MÍNIMO PARA SOLICITAÇÃO É DE 15 DIAS ANTES DO INÍCIO DA OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO.

10. PRESENÇA DE MENORES NOS ESTANDES

Os expositores que contratarem menores de idade para atuação em seus estandes, deverão apresentar licença específica emitida pelo Juizado de Menores. Para maiores informações contatar:

Cartório de Infância e Juventude da Capital

Av. Engenheiro Caetano Álvares, 594 – Casa Verde

Telefone: +55 11 3951.2525

11. DADOS DE CATÁLOGO/PORTAL

A HOSPITALAR publicará um catálogo de expositores, que será distribuído aos visitantes da Feira, contendo:

- Apresentação do evento;
- Conjunto de informações úteis aos visitantes;
- Relação dos expositores, por ordem alfabética, endereço completo e localização na Feira;

11.1. PARTICIPAÇÃO NO CATÁLOGO

A participação dos expositores no Catálogo Oficial da HOSPITALAR é gratuita, obedecendo ao seguinte padrão de informações: nome da empresa, localização do expositor na feira, contatos, descrição, endereço completo, marcas que comercializa e tipos de produtos. Para constar no catálogo, o expositor deverá preencher suas informações no catálogo on-line através do site oficial da feira até o prazo limite indicado nas comunicações do evento. Caso o expositor não cumpra esta formalidade, os dados constantes do contrato de participação serão considerados válidos para publicação.

MENSAGENS PUBLICITÁRIAS NO CATÁLOGO

O expositor poderá participar com inserções publicitárias no Catálogo Impresso da HOSPITALAR como forma de destacar-se entre as demais empresas.

Para verificar as oportunidades de visibilidade dentro do catálogo oficial do evento, por favor contatar a GAMATHI, empresa responsável pela comercialização publicitária:



Tel.: +55 11 2228-6599

gamathi@gamathi.com.br

www.gamathi.com.br

1) PUBLICAÇÃO NO SITE E APLICATIVO

O expositor também tem direito a inserção dos seus dados no catálogo on-line do website (lista de expositores), e o aplicativo da Hospitalar.

Para inserir os dados é necessário acessar a página através de login e senha, enviado por e-mail pelo departamento de marketing, em caso de não recebimento entrar em contato pelo e-mail: Patricia Ribeiro – patricia.ribeiro@informa.com. Os dados inseridos no catálogo on-line serão replicados para o impresso.

Para conteúdo de destaques assim como inserir o logo, fotos, vídeos, redes sociais, localização no Google Maps é preciso realizar um upgrade do seu pacote, nesse caso, entre em contato com o executivo de vendas responsável pela sua conta.

12. CREDENCIAIS

As credenciais serão fornecidas pela promotora e são de uso individual e intransferível, tendo o promotor o direito de apreender e cancelar por uso indevido.

TIPO DE CREDENCIAL	ACESSO		
	Montagem	Evento	Desmontagem
Expositor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segurança.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Montagem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manutenção.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Visitantes
Imprensa

AS CREDENCIAIS DEVEM SER PREENCHIDAS VIA ÁREA ONLINE DO EXPOSITOR

12.1. CREDENCIAL DO EXPOSITOR

PÚBLICO-ALVO: Funcionários da empresa expositora que forem participar do evento, tendo acesso à área de exposição durante a montagem, realização e desmontagem.

COMO ADQUIRI-LAS: Através da Área do Expositor. Cada empresa expositora possui gratuitamente 1 credencial a cada 3m² de área.

IMPORTANTE: A entrada no pavilhão será permitida desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados. Antecipe suas solicitações para evitar atrasos e filas no pavilhão.

12.2. CREDENCIAL DE SERVIÇOS

PÚBLICO-ALVO: Funcionários contratados pela empresa expositora para os serviços de apoio, tais como recepção e buffet (garçons e copeiras), fotógrafo, manutenção de estandes entre outros, tendo o acesso restrito somente para a área de exposição.

COMO ADQUIRI-LAS: Através da Área do Expositor. Após preenchimento, o prestador receberá um login e senha para solicitar as credenciais. **ESTA CREDENCIAL NÃO SERVE PARA SEGURANÇA PARTICULAR.**

IMPORTANTE: A retirada das credenciais será permitida desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

12.3. CREDENCIAL DE SEGURANÇA PARTICULAR PARA O ESTANDE

PÚBLICO-ALVO: Segurança particular contratado pelo expositor.

COMO ADQUIRI-LAS: Através da área do Expositor. Após preenchimento, o prestador receberá um login e senha para solicitar as credenciais.

EMPRESAS DE SEGURANÇA DEVERÃO SER CADASTRADAS ATÉ 03/05/2019. APÓS ESSA DATA, SÓ É POSSÍVEL A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL OFERECIDO PELA PROMOTORA.

12.4. CREDENCIAL DE CONVIDADO VIP

PÚBLICO-ALVO: clientes, fornecedores e parceiros preferenciais dos expositores terão acesso ao evento, 1 hora antes do horário de abertura do evento, a partir das 10h para disfrutar o evento com mais tranquilidade ou para reuniões one to one. O seu convidado VIP também terá acesso rápido e sem filas, e acesso ao lounge/sala VIP do evento. Cada empresa expositora tem direito à 50 convites VIPs.

O CONVIDADO VIP, CREDENCIADO ONLINE, RETIRARÁ SUA CREDENCIAL DE ACESSO NO LOCAL DO EVENTO NA ÁREA DE RETIRADA.

COMO ADQUIRI-LAS: na área online do Expositor – após preenchimento o convidado receberá um e-mail com código e link para se cadastrar.

12.5. CREDENCIAL DE VISITANTES

PÚBLICO-ALVO: Convidados dos expositores, que receberem o convite online e completarem o seu cadastro na internet antes do evento. Os convidados on-line retirarão suas credenciais nos totens de visitantes pré-credenciados diretamente no local do evento.

COMO CONVIDAR: Para facilitar o convite aos seus clientes e parceiros, você encontrará na área do expositor, a área de convites eletrônicos. Acesse e encaminhe seus convites, assim eles receberão por e-mail o convite com o link para o credenciamento da Feira HOSPITALAR.

12.6. CREDENCIAL DE MONTAGEM

PÚBLICO-ALVO: Funcionários da montadora contratada pelo expositor para serviços de montagem e desmontagem do stand.

COMO ADQUIRI-LAS: Através da área do Expositor. Após preenchimento, o prestador receberá um login e senha para solicitar as credenciais.

ESTA CREDENCIAL NÃO SERVE PARA SEGURANÇA PARTICULAR.

IMPORTANTE: A retirada das credenciais será permitida, desde que todos os débitos de expositor e montadora estejam quitados.

12.7. CREDENCIAL DE MANUTENÇÃO

PÚBLICO-ALVO: Funcionários da montadora contratada pelo expositor para serviços de montagem que realizarão pequenos serviços de manutenção durante o período do evento.

COMO ADQUIRI-LAS: no CAEX - Central de Atendimento ao Expositor

LIMITE DE 2 (DUAS) CREDENCIAIS POR ESTANDE.

IMPORTANTE: 02 (duas) credenciais de montagem devem ser mantidas para substituição por credenciais de manutenção.

13. DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA DRT/SP – EXPOSITOR E MONTADOR

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho/São Paulo (DRT/SP) – nas recentes fiscalizações realizadas em Pavilhões de exposições – tem solicitado dos montadores de estandes, prestadores de serviços e expositores, os seguintes documentos:

13.1. EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

(ARTIGOS 3º, 4º E 443 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).

Este tipo de modalidade não suscita dúvidas em face da sua regular utilização, sendo o contrato típico da relação de emprego.

13.2. EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

(ARTIGOS 443, PARÁGRAFOS 1º E 2º, 445, 451 E 453 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).

O contrato por prazo determinado somente terá validade nas seguintes hipóteses:

- Serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- Atividades empresariais de caráter transitório;
- Contratos de experiência.
- Documentos que deverão permanecer no local da prestação de serviços. Para os empregados da empresa expositora (Contrato por prazo determinado ou por prazo indeterminado):
 - Cartão de identificação tipo crachá, contendo nome, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;
 - Ficha, papeleta ou registro de jornada.

13.3. EMPREGADOS COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

(ARTIGOS 3º, 4º E 443 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).

O contratante e a empresa prestadora de serviços deverão ter objetos sociais distintos, ou seja, a tomadora não poderá terceirizar sua atividade fim. São características básicas da terceirização: especialização do trabalhador, direção dos serviços pelo fornecedor da mão-de-obra, idoneidade econômica da prestadora de serviços e inexistência de fraude.

Documentos que deverão permanecer no local para os empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros:

Contrato de prestação de serviços;

Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome, função, data de admissão e número do PIS/PASEP;

Ficha, papeleta ou registro de jornada;

- Registro de vigilante (se vigilante).

13.4. TRABALHADORES TEMPORÁRIOS

(LEI Nº 6019, DE 03 DE JANEIRO DE 1974, DECRETO NO 73.841, DE 13 DE MARÇO DE 1974, E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 01 DE SETEMBRO DE 1997).

O trabalho temporário só pode ser utilizado em duas situações:

Substituição temporária de pessoal regular e permanente;

- Acréscimo extraordinário de serviços.
- O empregado poderá atuar tanto na atividade-meio, quanto na atividade-fim da tomadora dos serviços. A empresa de trabalho temporário tem seu funcionamento condicionado ao registro do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Documentos que deverão permanecer no local para os empregados temporários:
- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário;
- Relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição;
- Ficha, papeleta, ou registro de jornada.

NOTA: Como a maior parte da área de vendas das empresas é composta por representantes comerciais, estes devem ter consigo documentos inerentes à sua profissão.

14. INFRAESTRUTURA

Recepção, Atendimento ao Expositor e Credenciamento. Estes serviços estarão em funcionamento em horários compatíveis durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

14.1. TELEFONES E INTERNET

O serviço de telefonia estará em funcionamento durante o período integral de realização do evento, operado pela VIVO em horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem. A Telefônica VIVO Telecomunicações disponibiliza serviços de locação de linhas diretas e modem para internet banda larga. O período de locação será contado a partir da data de instalação da linha telefônica. Para mais informações sobre aluguel dos serviços da Telefônica, contatar:

EXPO TELECOM

E-mail: expotelecom@mapptv.com.br

Fones: +55 11 4210-0810

14.2. PRONTO SOCORRO

O Serviço de Assistência Médica de Pronto Socorro estará em operação em datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem.

14.3. ESTACIONAMENTO

A HOSPITALAR 2019 não têm nenhuma responsabilidade e/ou autonomia sobre o estacionamento no Expo Center Norte. Os eventos serão realizados nos Pavilhões de Exposições Azul, Vermelho, Branco e Verde do Expo Center Norte, cuja administração tem normas próprias para o estacionamento de expositores e visitantes.

Outras informações sobre **CARTÃO DE ESTACIONAMENTO** poderão ser obtidas diretamente com o Expo Center Norte:

(11) 2221-6700

estacionamentoexpo@estapar.com.br

14.4. LIMPEZA

O serviço estará em operação durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

SANITÁRIOS PARA EXPOSITORES E PÚBLICO GERAL: Durante o período de montagem e desmontagem, estará em funcionamento 01 sanitário masculino e 01 sanitário feminino por Pavilhão. Durante o período de realização do evento, estarão em funcionamento todos os sanitários masculinos e femininos para o público visitante em todos os Pavilhões.

14.5. SEGURANÇA

Durante a realização do evento, a promotora, por meio de empresa especializada, manterá equipe de segurança em plantão permanente nos pavilhões. Esse serviço tem por objetivo preservar a ordem das áreas comuns.

CADA EMPRESA EXPOSITORA É RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DE SEU ESTANDE, INCLUSIVE POR BENS E PERTENCES DEIXADOS NOS MESMOS DURANTE TODO PERÍODO DO EVENTO.

O expositor, optando pela contratação de um segurança terceirizado (não oficial), fica responsável por qualquer dano que o segurança causar em material alheio ou às instalações do pavilhão, ficando ciente de que o mesmo não poderá portar arma de fogo dentro do pavilhão.

Aconselhamos que seja elaborado e firmado entre expositor e empresa especializada/agente que virá a ser responsável pelo estande, documento relacionando todos os equipamentos/itens do estande os quais ficarão de responsabilidade do agente. Este documento deve ser assinado por ambos no início e término do turno de trabalho.

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA - EMPRESA OFICIAL DO EVENTO: O serviço de segurança para a área do estande durante o evento pode ser solicitado através da Área do Expositor.

CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARTICULAR – EMPRESA ESPECIALIZADA OU QUADRO FUNCIONAL PRÓPRIO: Caso o expositor queira contratar os serviços de segurança que não seja da empresa oficial do evento, o mesmo deverá, segundo a Lei 8.863/94 e 9.017/95 e Portaria 992/95 da Delegacia da Polícia Federal, exigir os seguintes documentos:

- Autorização para funcionamento.
- Certificado de segurança (válido por um ano).
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).
- Contrato de prestação de serviço. Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação, tipo crachá (I.N. nº 3, de 1º/ 9/ 97).

Observação 1 - O expositor estará sujeito às penalidades previstas na Lei supramencionada no caso do não cumprimento da mesma.

Observação 2 - A empresa que utilizar pessoal do quadro funcional próprio no evento deverá possuir uma autorização expedida pela DELESP, sob pena de estar sujeita às penalidades previstas por lei.

Observação 3 - É necessária a apresentação de toda documentação descrita acima para retirada da Credencial de Segurança Particular.

14.6. RESPONSABILIDADE SOBRE NOTEBOOKS E OUTROS ITENS PESSOAIS

A Produtora possui segurança destinada às áreas comuns do pavilhão, porém recomendamos que mantenham seus pertences sempre em locais protegidos, a fim de evitar furtos durante a montagem, evento e desmontagem.

Caso presencie uma situação suspeita, reporte-a imediatamente aos agentes de segurança do pavilhão.

A Promotora não se responsabiliza pelos pertences deixados pelos expositores e visitantes nas áreas de exposição do pavilhão, estandes, banheiros, lanchonetes, estacionamentos, demais áreas comuns de acesso e permanência, cabendo a cada um a guarda de seus pertences.

14.7. RECEPCIONISTAS

Os serviços de recepcionista para atendimento em seu estande, assim como tradutoras bilíngues podem ser contratados via Área do Expositor.

15. COLETOR DE DADOS

Os serviços de locação de Coletores de Dados serão prestados pela empresa Tech House. Utilize o formulário 16 do Área do Expositor Online ou solicite o equipamento diretamente ao fornecedor, através do telefone +55 11 4153-5015 ou e-mail Dayane@euvou.net.br informando os dados completos da empresa expositora, nome do responsável pelo pedido, com telefone para contato e endereço de e-mail para resposta. É interessante possuir um coletor de dados para ter o controle quantitativo e qualitativo das pessoas que visitaram o seu estande. Isso possibilitará um trabalho pós-feira mais personalizado.

16. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os EXPOSITORES que desejam manipular alimentos em seu estande devem proceder de acordo com as exigências higiênicas sanitárias.

Para mais esclarecimentos, favor entrar em contato com a COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde através do telefone +55 11 3350-6619 ou através do site: www.prefeitura.sp.gov.br/covisa

17. SOFTWARES E EVENTOS

A Associação Brasileira de Softwares costuma estar presente no evento, fiscalizando os estandes. Portanto, ao locar equipamentos, recomenda-se que as empresas contratadas apresentem licenças de todos os programas instalados.

18. EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Por se tratar de evento de caráter internacional, devidamente cadastrado no Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC), os expositores poderão enviar seus produtos para demonstração durante o evento em regime de suspensão de tributos. A promotora poderá sugerir uma empresa que, além de oferecer a coordenação total dos embarques, desde a origem até a entrega no estande do expositor, também utiliza seus armazéns alfandegados como local de pré-admissão das cargas. O expositor deverá solicitar à empresa responsável, ou a um de seus agentes oficiais credenciados no exterior, a carta de instruções de embarque e sua respectiva tabela de preços. Ressalta-se que a promotora não assume nenhuma responsabilidade sobre estas operações e serviços prestados pela empresa sugerida.

ATENÇÃO: A Promotora lembra que qualquer empresa no Brasil, para receber material importado, como importação temporária ou definitiva, deverá ter todos os registros necessários como importador junto aos órgãos do Governo e afins.

SERVIÇOS DE COURIER, BAGAGEM DE MÃO E ACOMPANHADA: Embarques via Courier não são recomendados. De acordo com a legislação brasileira, serviços de Courier destinam-se somente à remessa de documentos. Também não é recomendado trazer produtos, com bagagem de mão ou bagagem acompanhada, já que a legislação brasileira ressalta que esses procedimentos devem ser utilizados somente para o transporte de pertences de uso pessoal, mas não de produtos com fins comerciais. A legislação brasileira referente à bagagem acompanhada é bastante restrita e rígida, já que os pertences pessoais e os produtos adquiridos no exterior até um valor máximo de US\$ 500,00 (quinhentos dólares) são isentos de impostos de importação. Esses produtos devem ser apenas de uso pessoal e não poderão ser comercializados.

19. TRANSITÁRIO

No caso da contratação dos serviços da TTI LOG/WAIVER, apontada como Transitário e Operador Logístico Oficial do evento, é solicitado que não seja efetuado o embarque de nenhuma mercadoria para o Brasil sem antes receber as devidas instruções da mesma.

Para maiores informações e instruções de embarque, por favor, entre em contato com:

Sérgio Corredato
sergio@ttilog.com.br
+55 (11) 3716-3704
+55 (11) 99134-1155

Marcos Krekovski
marcoskrekovski@ttilog.com.br
+55 (11) 3716-3713
+55 (11) 98973-5704
www.ttilog.com.br

Edson Santos
edson.santos@waiverexpo.com
+55 11 2281-7882
+55 11 98262-3930
+55 11 99452-7494
www.waiverexpo.com

20. REMESSA DE MERCADORIA

A remessa e o retorno de produtos para exposição são procedimentos controlados por leis estaduais. É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir com as exigências legais relativas aos procedimentos de remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

O Expositor deve emitir Nota Fiscal de simples remessa, em nome do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente):

1 – No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os campos (Razão Social da empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente).

O mesmo se aplica para remessas efetuadas através de filiais.

2 – A remessa de mercadorias, produtos, etc, mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do próprio Expositor. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento HOSPITALAR, a ser realizado no Expo Center Norte – Rua José Bernardo Pinto, 333 - São Paulo – SP, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias.”

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33.º, Anexo I do RICMS/2000.”

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40.º - Inciso II do RIPI/98.”

20.1. RETORNO DE MERCADORIAS

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o n.º e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

“Retorno de Exposição – HOSPITALAR, a ser realizada no Expo Center Norte – Rua José Bernardo Pinto, 333 - São Paulo – SP, proveniente da Nota Fiscal de remessa N.º..... (data).”

“Retorno com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33.º, Anexo I do RICMS/2000.”

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo:

“Retorno com suspensão do IPI, de acordo com Artigo 40.º - Inciso II do RIPI/98.”

A circulação de mercadorias dentro e fora do pavilhão de exposições, bem como o acesso e saída destas mercadorias ao local de exposição (estande, área de demonstração, etc.), não são alvo de fiscalização da promotora. Os documentos acima são exigidos pelos órgãos de fiscalização competentes federais, nacionais e/ou municipais; sendo obrigatórios para quaisquer tipos de transporte de mercadorias. Recomendamos a contratação de segurança particular para evitar transtornos.

21. PENALIDADES

IMPORTANTE: qualquer evento com grande número de expositores e visitantes necessita de organização e disciplina para a garantia de segurança e da funcionalidade.

Problemas causados pelo descumprimento deste regulamento serão autuados.

Dentre os itens deste regulamento, sem excluir nenhum, estão os descritos a seguir para mais esclarecimento do EXPOSITOR:

- Descumprimento dos prazos de montagem: 19/05/2019 até às 20:00; e decoração do estande: 20/05/2019 até às 18:00;
- Construção de estandes que envolvam pintura, lixamento, serra, solda etc. que prejudiquem expositores que já tenham seus equipamentos montados e em funcionamento, após o prazo estabelecido;
- Descumprimento das regras de montagem;
- Divulgação de empresas, produtos e serviços de empresas que não estejam expondo. Essa divulgação inclui revistas, jornais, folhetos ou periódicos;
- Desmontagem do estande fora do período estabelecido;
- Descumprimento das regras de desmontagem e retirada de materiais e pertences de expositores;
- Danos causados ao Pavilhão.
- Descumprimento de qualquer norma estabelecida nesse Manual.

22. EMPRESAS COLIGADAS

DEFINIÇÃO DE COLIGADA: É considerada empresa coligada a empresa parceira que divide o espaço com a empresa expositora, respeitando as condições em contrato.

QUANTIDADE DE EMPRESAS COLIGADAS: A quantidade de empresas coligadas permitidas em cada estande depende da metragem do mesmo, tendo direito a 1 empresa coligada a cada 9m² de exposição.

23. VISIBILIDADE

Será considerada visibilidade toda e qualquer propaganda fora dos limites do estande, estabelecidos neste regulamento. O espaço aéreo acima dos limites da altura das montagens (na área interna dos pavilhões) e áreas de uso comum (pisos de ruas, testeiras do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos pavilhões e sanitários) são objetos de comunicação visual e/ou visibilidade da promotora. Porém, o expositor poderá solicitar (não valendo autorização verbal) o uso dessas locações por escrito à promotora, que a seu critério poderá autorizar ou não. Os espaços de visibilidade serão locados exclusivamente aos expositores participantes do evento.

As áreas de visibilidade não serão locadas a empresas não participantes do evento, que sejam concorrentes dos setores básicos do evento.

Nenhum material será instalado sem que o contrato de visibilidade tenha sido assinado e quitado.

É PROIBIDA:

- A instalação de infláveis fora dos limites do estande;

- A circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie (infláveis, fantasias etc.) que representem os produtos da empresa expositora-marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- A distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade de serem recolhidos pelo setor de segurança da promotora;
- A divulgação e distribuição de veículos de comunicação, periódicos, revistas, jornais etc., sem a prévia autorização por escrito da promotora;
- A utilização de balões ou bexigas com qualquer tipo de gás;
- A utilização de explosivo, gases liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive glp e liquefeitos inflamáveis, bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna;
- Demonstrações que causem efeito de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico;
- A colagem de adesivos ou similares nos crachás de identificação do evento, tanto na frente como no verso, ou em qualquer peça/material distribuído pela promotora.
- É vedada a utilização de quaisquer tipos de equipamentos, tais como microfones, rádios comunicadores ou quaisquer equipamentos de áudio /vídeo, para promoção, comercialização ou divulgação de produtos ou serviços, sem aprovação formal prévia da promotora.

IMPORTANTE: o expositor que desejar realizar sorteios, vale-brindes e concursos no evento poderá fazê-lo, após autorização expressa da promotora. Maiores informações sobre a solicitação de autorização pelo site da caixa econômica federal: <http://www.caixa.gov.br/empresa/promocoes-sorteios/Paginas/default.aspx>

23.1. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PROMOCIONAL

Serão permitidos distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos, exclusivamente no interior do estande, reservando-se à Promotora o direito de fazer cessar a distribuição sempre que esta estiver ocasionando tumulto, aglomerações ou distúrbios.

Para eventuais formas de distribuição promocional fora da área dos estandes, o expositor deverá verificar com o departamento comercial do evento eventuais opções de visibilidade e patrocínio.

23.2. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Não será permitida a entrada ou permanência de pessoas, portando material de divulgação de empresas não expositoras, como folders, cartões, folhetos, revistas, brindes etc.

Não será permitida a distribuição de qualquer tipo de material de divulgação de empresas não expositoras, mesmo nas dependências dos estandes.

24. INFORMAÇÕES À IMPRENSA

A assessoria de imprensa desenvolve uma estratégia de comunicação que amplifica ainda mais a exposição das empresas participantes na mídia especializada. Para ajudar-nos nesse plano de ação, solicitamos que cada expositor identifique a assessoria de imprensa da empresa ou a pessoa mais indicada para fornecer-nos informações, imagens e dados sobre os produtos e serviços a serem apresentados no evento.

Seguem algumas perguntas que podem ajudá-los a formatar as informações:

- Perfil da atividade da empresa (linha de produtos e serviços);
- Expectativa com a participação no evento;
- Lançamentos da Indústria: informações disponibilizadas com fotos de apresentação de produtos e serviços para divulgação em distintos canais – muito utilizada pelos visitantes para mapear suas visitas
- Produtos e serviços em geral: mesmo que não sejam lançamentos ou novidades, são divulgados para os visitantes.

SALA DE IMPRENSA: Todos os expositores têm direito de colocar *Press Kits* na Sala de Imprensa, durante o evento. A Sala de Imprensa conta com infraestrutura para realização de entrevistas e coletivas de

imprensa. Os expositores podem fazer uso desse espaço, que será gerenciado pela GPES HEALTH AND BUSINESS.

Na seção Imprensa do site oficial do evento, <http://www.hospitalar.com/pt/blog-menu-pt/imprensa-18>, estão disponíveis os contatos da assessoria de imprensa.

Envie seu press release para Tarine Camargo que é responsável pela gestão de conteúdo das notícias do blog e da Revista Hospitalar - (11) 3046-9990, tarine.camargo@gpes.com.br, desde já, assim ampliamos a visibilidade da sua empresa.

CRENCIAMENTO: O credenciamento de jornalistas está disponível no site do evento.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Transmita essas informações para o responsável pelo relacionamento com a imprensa dentro de sua empresa.

25. AGÊNCIA DE VIAGENS

A Via HG Turismo, em parceria com a UBM Brazil (parte do Grupo Informa PLC) prepara para os expositores e visitantes, pacotes de viagens exclusivos com preços especiais.

Somente com a Via HG Turismo todos participantes do evento poderão ter acesso a tarifas especiais. Entre em contato e confira os pacotes:

- Passagens aéreas com descontos especiais;
- Hospedagem com tarifas exclusivas;
- Transfer hotel/feira/hotel nos dias do evento (Exclusivo para nossos clientes) e Transfer de aeroporto com receptivo;
- Atendimento personalizado e bilíngue;
- Apoio da equipe da Via HG Turismo durante todo o período do evento no hotel e na Feira.

E para que sua viagem seja completa, oferecemos opções de pacotes de viagens e de City tour com sugestões de programação turística diárias e noturnas.

Tel: + 55 11 4229 -9593

Fax: + 55 11 4226 5203

E-mail: hospitalar@viahg.com.br

Site: viahg.com.br

Compra online: <http://viahg.com.br/feira/Feira-Hospitalar>

26. TELEFONES ÚTEIS

26.1. FORNECEDORES OFICIAIS

Apresentamos a relação de telefones úteis e empresas credenciadas pela Organização como prestadoras oficiais de serviços para a HOSPITALAR

PROMOTORA DO EVENTO UBM BRAZIL FEIRAS E EVENTOS (Parte do Grupo Informa PLC) Fone: +55 11 4632-0527 www.ubmbrazil.com.br	
PAVILHÃO DE EXPOSIÇÃO EXPO CENTER NORTE Rua José Bernardo Pinto, 333, Vila Guilherme - São Paulo Fones: +55 11 2224-5959 / +55 11 2089-8500	AGÊNCIA DE VIAGEM VIA HG Fone: + 55 11 4229 -9593 E-mail: corporativo@viahg.com.br www.viahg.com.br

<p>AR COMPRIMIDO ENGEVE Erica Frare E-mail: comercial@engeve.com.br Fone: +55 11 4538-3464 www.engeve.com.br</p>	<p>ELÉTRICA E HIDRÁULICA ENGEVE Erica Frare E-mail: comercial@engeve.com.br Fone: +55 11 4538-3464 www.engeve.com.br</p>
<p>COMUNICAÇÃO VISUAL MAKE EVENTOS André Francisco E-mail: andre@makeeventos.com.br Fone: +55 11 95905-5953</p>	<p>COLETORES DE DADOS TECH HOUSE E-mail: Dayane@euvou.net Fone: +55 11 4153-5015 www.techhouse.com.br</p>
<p>ESTACIONAMENTO CENTER NORTE Rua José Bernardo Pinto, 333, Vila Guilherme - São Paulo E-mail: andreia.silva@expocenternorte.com.br Fone: +55 11 2089-0281</p>	<p>TRANSPORTE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS MASTERLIFT TRANSPORTES E LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS E-mail: masterlift@masterlift.com.br Fone: +55 11 5102-2210 www.masterlift.com.br</p>
<p>TRANSPORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO TTI LOG/ WAIVER Contato: Sérgio Corredato E-mail: sergio@ttilog.com.br Fone: +55 11 3716-3704</p>	<p>TRANSPORTE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS TRANSPORTE CAMARGO TRANS Contato: Fabiana E-mail: fabiana@camargotransportes.com.br Fone: +55 11 2401-5332</p>
<p>TELEFONE E INTERNET EXPO TELECOM E-mail: expotelecom@mapptv.com.br Fones: +55 11 4210-0810</p>	<p>ASSESSORIA DE IMPRENSA GPES HEALTH AND BUSINESS Contato: Thais Martins E-mail: assessoria.hospitalar@gpes.com.br Fones: +55 11 3046-9995</p>

26.2. ASSOCIAÇÕES E ORGÃOS PÚBLICOS

A Promotora coloca à disposição de cada expositor sua respectiva área locada pelo período integral da feira e legalizará o evento junto aos órgãos públicos competentes:

<p>ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas Rua Minas Gerais, 190, Higienópolis – 01244-010 São Paulo – SP Fone: +55 11 3017-3600</p>	<p>DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO EM SÃO PAULO Av. Pacaembu, 715 – 5º andar, sala 512 – 01234-001 São Paulo – SP Fone: +55 11 3666-8067</p>
<p>DELESP – DELEGACIA DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA Rua Hugo D’Antola, 95, 6º andar, Lapa de Baixo – 05038-090, São Paulo – SP Fones: +55 11 3616-5457 / +55 11 3616-5609</p>	<p>DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SÃO PAULO Rua Hugo D’Antola, 95, Lapa de Baixo – 05038-090 São Paulo – SP Fones: +55 11 3616-5000/5206</p>
<p>ECAD – ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO Av. Paulista, 171 – 3º andar, 01311-000 – São Paulo – SP Fones: +55 11 3287-6722</p>	<p>JUIZADO DE MENORES Av. Eng. Caetano Álvares, 594 – 1.º andar São Paulo – SP - Tel.: +11 3951-2525/2927</p>
<p>MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – Delegacia Regional do Trabalho – São Paulo Rua Martins Fontes, 109, Centro – 01050-000 São Paulo – SP Fones: +55 11 3150-8106/8103/8105</p>	<p>POSTO FISCAL (Dúvidas sobre emissão de Notas Fiscais) - SÃO PAULO Al. Barão de Limeira, 1.130 – Campos Elíseos Fone: +55 11 3326-9276</p>
<p>PREFEITURA DE SÃO PAULO – DIVISÃO DE APOIO FISCAL DO MUNICÍPIO Fone: +55 11 3225-5589</p>	<p>SINDIPROM – SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO Rua Bela Cintra, 746 – 4º andar, Cj. 42- – São Paulo – SP Fone: +55 11 3120-7099</p>

27. NORMAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E DECORAÇÃO

Mediante a cessão temporária de um espaço sem qualquer tipo de montagem, expresso em metros quadrados (m²), o expositor adquire o direito de participar da HOSPITALAR 2019.

O espaço (sem nenhum tipo de montagem ou carpete) será entregue ao expositor devidamente marcado a partir das 8h de 15 de Maio de 2019, compreende o espaço delimitado dentro da metragem quadrada cedida, cabendo ao expositor todo o trabalho de montagem e acabamento.

Somente será permitido o uso de montagem modulada composta de elementos que, ao chegarem ao Pavilhão, estejam prontos para encaixe, formando o todo do estande. Serão admitidos os seguintes materiais: alumínio, madeira, ferro ou qualquer outro tipo de modulação. Os trabalhos que envolverem serras circulares, para acabamento, deverão vir prontos.

27.1. PISO DO PAVILHÃO

O piso do Pavilhão não poderá, sob hipótese alguma, ser pintado, perfurado ou escavado. A fixação de carpete diretamente no piso do Pavilhão somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face marca 3M - código 4880, ficando EXPRESSAMENTE PROIBIDA a utilização de cola diretamente no piso. O contrato do Expo Center Norte obriga a utilização de fita dupla-face marca 3M - código 4880.

O EXPOSITOR deve respeitar rigorosamente os limites de capacidade de carga do pavilhão, cabendo-lhe toda a responsabilidade pelos danos causados.

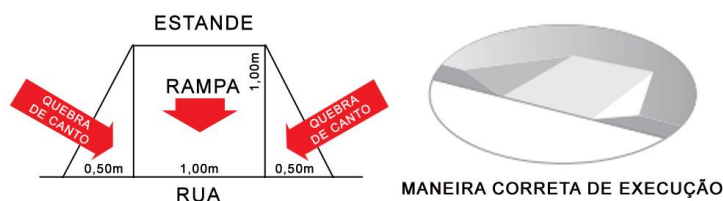
Em virtude das últimas reformas realizadas no Expo Center Norte, as vistorias de cumprimento das normas de montagem tornaram-se mais rígidas. Desta forma, todos os expositores que possuem equipamentos pesados e/ou que construirão paredes de concreto, deverão utilizar uma lona grossa no chão (Ex.: Lona de caminhão), a fim de não danificar o piso. Tal procedimento deve ser aplicado para áreas internas e externas. O não cumprimento desta norma acarretará em penalidade para o expositor e montador.

Sobrecarga estática: os limites de capacidade de carga nas áreas locadas devem ser respeitados rigorosamente, cabendo ao expositor toda a responsabilidade por danos causados.

Sobrecarga estática: 3.000kg por m²

27.2. PISO ELEVADO/ RAMPA DE ACESSO

Todo e qualquer estande que tiver piso elevado (metálico, madeira), **OBRIGATORIAMENTE DEVERÁ POSSUIR ACESSO PARA DEFICIENTES FÍSICOS CONTENDO UMA RAMPA DE 1M X 1M COM 10% DE INCLINAÇÃO**. A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO, os cantos vivos devem ser chanfrados e utilizados como rampas para deficientes físicos, conforme modelo abaixo:



27.3. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA

NÃO SERÁ PERMITIDA A FABRICAÇÃO DE QUAISQUER ELEMENTOS DE MADEIRA DENTRO DOS PAVILHÕES de exposições, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com masseamento, lixamento e pintura prontos. Não será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para construção de quaisquer elementos ou componentes de estande. Os trabalhos que envolverem serras circulares, para acabamento, deverão vir prontos.

27.4. CONSTRUÇÕES EM FERRO

Não será permitida a fabricação nem a utilização de equipamentos e máquinas para construção de estruturas de ferro, dentro dos Pavilhões de exposições, devendo estas serem pré-montadas e preparadas dentro das oficinas dos montadores e virem com a pintura das peças pronta. Somente será permitida, dentro dos Pavilhões, a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

27.5. CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE ALUMÍNIO, OU SIMILAR

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança de sustentação ao conjunto construído. É vetado o uso de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

27.6. PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo e obedecendo ao limite de cada espaço. Para este tipo de espaço, a montagem das paredes deverá ser imediata à **marcação do espaço no piso do Pavilhão, evitando “vãos” entre os estandes**. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20 m. Todas as paredes deverão estar bem-acabadas e obedecer ao recuo determinado.

27.7. PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,50 m com espessura mínima de 06 mm, e deverão conter sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna, ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, entre outros.

Acima desta altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro temperado que contenham a aplicação da película de segurança tipo *insulfilm* ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

É OBRIGATÓRIO O USO DE FAIXA ADESIVA DE SEGURANÇA EM TODOS OS VIDROS.

Os tópicos abaixo são aplicados apenas nos estandes do Pavilhão Azul:

- De acordo com a cláusula 4.4, qualquer tipo de divisão deve ser aprovada pelo organizador.
- Para a edição de 2019, a construção do estande deve ser não modular. "Octanorm" ou "Maxima", por exemplo, não será permitida.

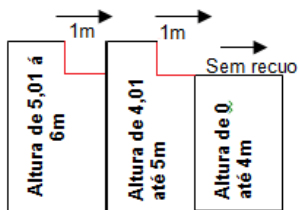
27.8. ALTURAS, AVANÇO E RECUOS LIMITES

ALTURA LIMITE: O limite de altura permitido para estandes é de 5 (cinco) metros para estandes de um piso e 6 (seis) metros para estandes especiais de dois pisos (mezanino – em contrato)

Estas alturas são consideradas a partir do piso do Pavilhão e os recuos a partir das paredes divisórias dos estandes contíguos. O limite de altura permitido para estandes não poderá ser excedido e deverá haver um recuo mínimo de 1 (hum) metro em relação aos vizinhos contíguos, a partir da altura de 4,01 metros, e 1 (hum) metro a partir de 5,01 metros (**APLICADO PARA ESTANDES COM MEZANINO**). O recuo de 1 (hum) metro da rua é obrigatório apenas para mezaninos abertos, mezaninos com área superior fechada estão isentos do recuo nas ruas, mas este permanece obrigatório com relação ao vizinho.

A tabela abaixo determina as alturas e os recuos permitidos para estandes.

RECUOS SOMENTE PARA OS VIZINHOS



Altura	Recuo Mínimo
0,00m a 4m	0m
4,01m a 5 m	1m
5,01 a 6m (Com mezanino)	1m

27.9. ACABAMENTOS

Todo e qualquer componente de montagem dos estandes, visível tanto aos vizinhos quanto às vias de circulação, deverá apresentar a mesma qualidade de acabamento da parte frontal do estande. Toda e qualquer abertura no estande, para encaixe de *videowall*, etc., deverá ser devidamente vedada. A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida dentro das normas da NBR 5410/90. **NÃO É PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE COMPRESSORES PARA PINTURA OU ACABAMENTO DE ESTANDES, DENTRO DO PAVILHÃO.**

EXEMPLO:

Proibido



Permitido



OBS: Não será permitida a abertura do estande sem acabamentos especificados acima.

OBS: Não é permitida a aplicação de grafismo (logotipo, comunicação visual, etc.) voltado para os estandes vizinhos.

O EXPOSITOR CUJA MONTADORA NÃO CUMPRIR AS NORMAS ACIMA ESTIPULADAS TERÁ SEU ESTANDE AUTUADO.

27.10. TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde, tais como tintas, graxas, pós e líquidos, deverá estar devidamente acondicionado em vasilhames adequados, que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo Pavilhão e aos estandes contíguos. O manuseio de produtos químicos, por trabalhadores, deve atender à NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Para os fins de aplicação desta norma reguladora NR-6 considera-se equipamento de Proteção Individual – EPI, todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis a ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. **É VETADO O USO DE PRODUTOS CORROSIVOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU GRUPO. (EX: THINNER OU MATERIAIS DE LIMPEZA COM CLORO.)**

27.11. HIDRANTES

É proibida a colocação de qualquer material ou a realização de montagem de estandes que obstruam os hidrantes existentes nas colunas dos Pavilhões. Caso haja necessidade de construção de algum elemento junto a estes equipamentos, o livre acesso e a sinalização visível deverão ser mantidos.

27.12. JARDINS E PAISAGISMO

A jardinagem ou qualquer tipo de cenografia externa realizada no estande com plantas naturais, terra ou

pedras, não poderá ser apoiada diretamente no piso dos Pavilhões.

27.13. PROJEÇÃO HORIZONTAL

Não é permitida, sob hipótese alguma, a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação. Todos os elementos deverão estar situados, obrigatoriamente, dentro dos limites do espaço do estande. Os balcões promocionais deverão estar recuados 1 (hum) metro em relação ao alinhamento dos estandes vizinhos, para evitar aglomeração nas vias de circulação.

27.14. PERMEABILIDADE VISUAL

Em nenhuma hipótese, os estandes podem impedir a visualização interna (em sua totalidade) das laterais voltadas para as vias de circulação do evento. Portanto, nenhuma parede voltada para rua pode ter visibilidade inferior a 30% (porcentagem aplicada para cada lateral) da permeabilidade visual. Acima disso, são permitidas apenas paredes de vidro transparente, acrílico transparente ou material similar desde que os mesmos estejam sinalizados com uma tarja (por motivo de segurança), para garantir a visualização das ruas e estandes vizinhos.

27.15. AR CONDICIONADO

Os Pavilhões do Expo Center Norte possuem ar-condicionado de grande eficiência, dotado de sistemas de termoacumulação. **NÃO SERÁ PERMITIDA** a instalação de aparelhos normais de ar-condicionado, devendo os expositores projetar seus estandes de forma que se beneficiem do equipamento central.

27.16. VIDEOWALLS E TELÕES

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura. O acabamento deverá ser feito com a mesma qualidade do restante do estande. A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não poderá ser utilizada como depósito e/ou copa.

27.17. ILUMINAÇÃO ESPECIAL

A instalação de qualquer tipo de iluminação especial, tais como: holofotes, canhões de luz, canhões de *laser*, alógenas, lustres, etc., deverá estar fixada em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e deverá oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao evento.

27.18. IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO DO ESTANDE

O estande deverá ter o respectivo número afixado junto à porta de entrada, na parede da esquerda, à altura de 2,20 m, contados a partir do piso do Pavilhão, visando facilitar a identificação do expositor pelo comprador. Este item é muito importante, pois tem sido insistentemente pedido pelos compradores nacionais e internacionais.

Orientamos que todo estande contenha em seu interior a sinalização de **PROIBIDO FUMAR**.

27.19. ELEVAÇÃO DE ESTRUTURAS AÉREAS

O Expo Center Norte não autoriza a instalação de pontos aéreos no pavilhão.

NÃO SERÁ PERMITIDO:

- Construção de estandes em alvenaria;
- Montagem de estandes de madeira que, ao chegarem ao Pavilhão, não estejam com as partes prontas para encaixe, exigindo trabalhos de marcenaria no local;
- Realização de promoções que afetem as áreas comuns ou de circulação do evento;
- Decoração e/ou utilização de espaço superior àquele objeto da cessão temporária de uso pelo expositor.
- Instalação de ar-condicionado

- Instalação de estruturas aéreas

28. TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO	KVA
Lâmpada PL 40w	0,05
Lâmpada fluorescente 20w	0,03
Lâmpada fluorescente 40w	0,05
Lâmpada dicróica 55w	0,05
Lâmpada incandescente 100w	0,1
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Projeto 150w	0,15
Lâmpada mista 250w	0,25
Projeto 70w	0,07
Projeto especial 350w	0,35
Projeto especial 500w	0,5
Lâmpada especial 1000w	1
Lâmpada especial 500w	0,5
Circulador de ar / Ventilador	0,1
Microcomputador	0,5
Impressora	0,25
TV Plasma	0,3
DVD Player	0,3
Geladeira / Frigobar	0,3
Freezer	0,5
Cafeteira domestica	0,8
Cafeteira comercial 1700w	1,7
Cafeteira comercial 2700w	2,7
Cafeteira comercial 3000w	3
Cafeteira comercial 5000w	5
Forno microondas	1,2
Forno 1000w	1
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,4
Forno 5000w	5
Forno 8000w	8
Chapa 3000w	3
Chapa 6000w	6
Chapa 9500w	9,5
Prensa grill 3000w	3
Prensa grill 6000w	6
Balcão expositor	0,2

Fritadeira 2500w	2,5
Fritadeira 5000w	5
Banho Maria 1000w	1
Suqueira 300w	0,3
Estufa 500w	0,5

ATENÇÃO: PARA EQUIPAMENTOS ESPECIAIS, QUE NÃO CONSTAM NESTA LISTA, DEVERÃO SER OBSERVADOS OS MANUAIS TÉCNICOS OU PLAQUETA NO CORPO DO APARELHO COM CARACTERÍSTICAS DE INSTALAÇÃO.

28.1. ENERGIA BÁSICA (INCLUSO EM CONTRATO)

A energia elétrica mínima básica é de 1,0 KVA.

Para estandes maiores do que 20m², o valor será calculado considerando a metragem do seu estande multiplicado por 0,07 KVA.

Caso a energia mínima não seja suficiente, o expositor deverá solicitar energia elétrica adicional na Área do Expositor.

29. TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e de montagem somente terá acesso ao Pavilhão portando credencial de identificação. Além disso, deverá trajar uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos. Portanto, é proibida a entrada e a permanência de pessoas, durante o período de montagem e desmontagem, sem identificação, sem camisa, trajando bermudas ou calções e calçando tamancos, sandálias ou chinelos.

29.1. EPI EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao expositor e/ou ao montador fornecer aos seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes. Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local de montagem. A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa, quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho, além de obedecerem aos limites de altura do espaço objeto da cessão temporária de uso.

29.2. OBEDIÊNCIA À NR-35

Esta Norma estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda. Esta norma se complementa com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos Órgãos competentes e, na ausência ou omissão dessas, com as normas internacionais aplicáveis.

A montadora deverá informar obrigatoriamente os nomes dos funcionários que executarão trabalhos em altura, fornecendo a cópia digitalizada do certificado no sistema online da JA, na área da montadora.

29.3. ADEQUAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS



As atividades relativas à montagem e desmontagem dos estandes devem ser assistidas por equipamentos adequados à tais ações, como escadas com tirantes, aspiradores de pó, paleteiras, empilhadeiras, carrinhos de transporte de carga. Por favor, consultem o g-Guide para conhecer as práticas de segurança recomendadas para os eventos da Informa.

29.4. DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE SEGURANÇA DE MONTAGEM

O descumprimento do uso de EPI e/ou a prática de atividades que coloquem em risco a segurança do trabalhador será passível de multa, retenção da credencial e, em último caso, retirada do local e cancelamento do registro.

- 1ª falta – notificação verbal
- 2ª falta – notificação por escrito
- 3ª falta – notificação verbal e multa de R\$50 e paralização do estande até o pagamento da multa
- 4ª falta – notificação verbal e multa de R\$150 e paralização do estande até o pagamento da multa retirada definitiva do infrator

AS NOTIFICAÇÕES SÃO INDIVIDUAIS E ACUMULATIVAS.

30. MEZANINO

O expositor deverá utilizar uma área de no máximo 70% da área térrea. Para a montagem do mezanino deverá obedecer à norma de um recuo de cada lado do estande, após ter contratado a referida área junto à promotora do evento.

Conforme cláusula 4.10 do contrato, construção com mezanino implicará em uma cobrança adicional de 50% do valor do piso térreo, a qual deverá ser verificada juntamente à área comercial da PROMOTORA.

30.1. ESTRUTURAS DO MEZANINO:

O andar superior deverá ser obrigatoriamente fechado, cercado por todos os lados, com divisórias de 2,20m e não oferecer visão direta para os estandes dos vizinhos imediatos. Isto compreende as proibições formais de paredes de vidro ou vazadas para as áreas onde existam estandes contíguos.

As áreas vazadas só poderão ser aquelas que estiverem de frente para os corredores de circulação. Não será permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão suas dimensões de abertura máximas de 1m x 1,40m.

A estrutura do mezanino deverá ser montada em ferro, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. As sapatas da estrutura deverão ser de ferro e estar apoiadas diretamente sobre o piso do Pavilhão. A estrutura e o piso deverão estar dimensionados de acordo com os cálculos de capacidade por m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.

O piso do mezanino deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga. **A CAPACIDADE MÁXIMA DE PESSOAS PERMITIDA NO MEZANINO DEVERÁ SER INFORMADA EM PAINEL LOCALIZADO NO INÍCIO DA ESCADA QUE LIGA O PISO TÉRREO AO MEZANINO.**

31. NORMAS PARA INSTALAÇÃO ELÉTRICA EM ESTANDES

A taxa de energia elétrica obrigatória paga pelo expositor à Promotora compreende: energia instalada por sua solicitação ou o mínimo de 0,10 kVA por m² de estande; materiais e mão-de-obra para ligação do sistema elétrico do Pavilhão até ao estande, acrescida, durante o período de utilização, do rateio proporcional da energia geral; serviços e material elétrico utilizados no Pavilhão, que deverá ser paga junto com o Contrato de Participação.

É OBRIGATÓRIO:

- Proteção contra choques elétricos;
- Quadro metálico para distribuição elétrica;
- Utilização de cabo elétrico tipo PP (não será permitida a utilização de fio paralelo).
- Instalações elétricas que obedeçam às diretrizes da NBR 5410/04 e NBR 13.570/96 – instalações elétricas em baixa tensão.

A tensão elétrica do Expo Center Norte é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. O pavilhão dispõe de Gerador de Emergência, com iluminação básica nas rotas de fuga.

A usuária do evento deve atentar para as seguintes regras:

- Responsabilizar-se pela distribuição de força (ramais), a partir do ponto fornecido pela PERMITENTE, para todos os estandes;
- Aterrar todos os estandes de estrutura metálica, visando impedir choques elétricos; Conforme NBR 5410
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido pela PERMITENTE, ramais trifásicos com neutro, em cabos PP de cobre e isolamento anti- chama; Conforme NBR 5410
- Instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores, chaves com fusíveis e DR's, montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas e estandes, com terminais de tomadas industriais (Steck ou similar), cabos PP de cobre e isolamento anti-chama; Conforme NBR 5410.
- Fornecer e instalar, sob a supervisão da PERMITENTE os cabos com isolação mínima de 750V, alimentadores gerais das ilhas e estandes, que serão ligados pelos eletricitistas da PERMITENTE e da USUÁRIA aos pontos de força indicados nas plantas aprovadas;
- Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes;
- Não utilizar fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação; Só poderão ser utilizados cabos flexíveis do tipo PP de cobre e isolamento anti-chama, conforme determina a NR-10, NBR-5410 e Normas Internas de Segurança do Expo Center Norte;

Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do evento poderão ser desligados pela equipe do Expo Center Norte, a qual não se responsabiliza por perdas advindas dessa operação.

Cabos ou tubulações instaladas em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa-cabos e sinalizados.

CABOS DE FORÇA: As bitolas dos cabos e capacidade das tomadas fornecidas para os estandes serão dimensionadas conforme tabela abaixo:

Potência Solicitada (Kva)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada (Tipo Industrial - Fêmea - Terra 6hs)
0 a 21	32	6 mm	32 A
21 a 40	61	16 mm	63 A
40 a 84	128	35 mm	Ponta Viva
Acima de 84	A distribuição elétrica será estudada pontualmente.		Ponta Viva

Tomada Fornecida 32A ou 63A:
Tomada industrial 3P + N +T
Fêmea
Sentido terra 6 hs



Tomada necessária para conexão
32A ou 63A:
Tomada industrial 3P + N +T
Macho
Sentido terra 6 hs



Pontas vivas dos cabos para
as cargas acima de 40Kva



Regime da tensão:

380 V – F F F + T

220 V – F + N + T

Frequência 60 Hz

O aterramento de cada estande é obrigatório conforme NR 3410.

32. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA (PONTO DE ÁGUA)

Para os estandes que necessitam de um ponto de água, a promotora proverá esta instalação até o estande, cabendo ao expositor (montadora) a conexão ao ponto desejado.

A instalação é feita em tubo PVC ¾ ou 20 mm de diâmetro para água, e 50 mm para deságue. Este serviço deve ser solicitado através da Área do Expositor.

SOMENTE PODERÃO POSSUIR INSTALAÇÃO HIDRÁULICA, OS ESTANDES CONSTRUÍDOS COM PISO ELEVADO (MADEIRA OU METAL).

33. ENTREGA DE PROJETOS

A montadora contratada pelo expositor para a execução do projeto do estande deverá enviar em **ATÉ 03 DE MAIO** os seguintes documentos:

- ART de projeto devidamente recolhida
- ART de execução de montagem e elétrica devidamente
- Cópia da carteira do CREA do engenheiro responsável
- Memorial descritivo
- 01 via da planta baixa
- 01 via da planta lateral
- ART estrutural
- ART elétrica
- ART de execução
- TRT

- Elevações e/ou perspectivas com as devidas medidas
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado
- pela empresa montadora contratada pelo Expositor.
- Apólice de seguro.

Para estandes com mezanino, além da documentação acima especificada, deverão enviar cópia do projeto do estande contendo: perspectiva (arquitetônica), planta de eletricidade (técnica) e cálculos de sustentação com todas as especificações técnicas (considerar o peso de pessoas e equipamentos), as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional - engenheiro ou arquiteto – registrado no CREA, acompanhadas da **ART DEVIDAMENTE RECOLHIDA**.

Fica a inteiro cargo e discernimento da **PROMOTORA** a autorização, ou não, de estandes de dois pisos, os quais poderão, a qualquer momento, terem interrompida sua construção, caso não estejam obedecendo aos projetos previamente apresentados e/ou normas de segurança da Feira.

A UBM Brazil receberá as cópias do projeto dos estandes, as quais ficarão à disposição dos órgãos fiscalizadores e das autoridades na Coordenação do evento, devendo o expositor também manter em seu estande uma cópia ou a original do projeto, para este fim.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: O termo de responsabilidade é um documento obrigatório que deve ser entregue juntamente com a cópia do projeto. Este documento assegura a ciência da montadora sobre sua responsabilidade a eventuais danos que possam ser causados por seu material e/ou pessoal ao Pavilhão ou às pessoas, responsabilizando-se, ainda, por todas as penalidades aplicadas pela falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, bem como pela não retirada de material de montagem dentro dos prazos estabelecidos no Regulamento da Feira e neste Manual.

FICAM O EXPOSITOR E O MONTADOR CIENTES DE QUE ASSUMEM TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS RISCOS A TERCEIROS, QUE POSSAM OCORRER EM CONSEQUÊNCIA DE PROBLEMAS DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO DO ESTANDE.

34. NORMAS DE SEGURANÇA, SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

35.1. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Todos os estandes, em especial os de dois pisos (mezanino), deverão ser montados com material antichama e deverão prever:

- Portas de saída de emergência, com saída para a área externa do estande, devidamente sinalizadas;
- Placa informativa sobre o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

TODOS OS ESTANDES DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE UM EXTINTOR DE INCÊNDIO A CADA 25M².

Os extintores deverão estar devidamente posicionados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do Corpo de Bombeiros. Os extintores a serem usados são os de PÓ QUÍMICO e de CO₂(Gás Carbônico). Deverá haver placas de proibição de fumantes na área interna do estande, durante o período de montagem, evento e desmontagem.

FICA VETADO O TRABALHO COM SOLDA ELÉTRICA, OU MESMO O USO DE EXTENSÕES, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola, pois poderão, durante a execução conjunta, ocasionar incêndios.

35.2. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E/OU ELEMENTOS DE ESTANDES NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação de montagem deverá

ser realizada dentro dos limites do estande. Caso haja necessidade de permanência de algum material, temporariamente, nas vias de circulação, este deverá ser deixado na lateral imediata ao estande e deverá haver, em toda a extensão central destas vias, uma área LIVRE de 1m de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

36. INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa oferecer risco ao público, aos estandes contíguos, ou ao Pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais, revisadas por Engenheiros de Segurança de Trabalho, as quais, a critério da Promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

37. EQUIPAMENTOS PERIGOSOS

É **PROIBIDO** o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna, no interior do Pavilhão. É **TERMINANTEMENTE PROIBIDA** a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP, líquidos inflamáveis e balões ou assemelhados.

38. DEMAIS PROCEDIMENTOS

Os demais procedimentos de montagem deverão, além de obedecer às rígidas normas de segurança da ABNT e às normas descritas nesta seção, obedecer ao descrito em Montagem de Estandes Especiais - Espaço.

- É vetado o uso da sala de força como depósito.
- É vetado o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo, bem como a colocação de balões promocionais ou assemelhados no interior do pavilhão.

As saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme norma do CONTRU e Corpo de Bombeiros.

ESTE MANUAL É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO. AS NORMAS ESTABELECIDAS NESTE DEVERÃO SER RIGOROSAMENTE CUMPRIDAS. SALIENTAMOS QUE PARA O BEM COMUM DO EVENTO, A PROMOTORA TEM TOTAL AUTONOMIA PARA INSERIR OU MUDAR AS NORMAS.