

# MANUAL DO EXPOSITOR



HEALTH INGREDIENTS  
SOUTH AMERICA SUMMIT

09 – 10 de agosto de 2011  
Das 11h às 19h  
Novotel Center Norte – SP

## **PREZADO EXPOSITOR,**

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da HiSA 2011. 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 HiSA 2011 e esperamos sempre contar com sua participação.

Caso tenha alguma dúvida sobre este manual, pedimos que entre em contato com nossa Central de Atendimento pelo telefone (11) 4689-1935 – das 09h às 18h, ou através do e-mail [bmaiolli@ubmbrazil.com.br](mailto:bmaiolli@ubmbrazil.com.br) / [ascappini@ubmbrazil.com.br](mailto:ascappini@ubmbrazil.com.br)

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!

Um abraço,

Bruno Maioli  
Gerente Operacional  
UBM Brazil  
Tel.: (11) 4689-1935 – Ramal - 2113  
E-mail: [bmaiolli@ubmbrazil.com.br](mailto:bmaiolli@ubmbrazil.com.br)

Alexandre Scappini  
Gerente Operacional  
UBM Brazil  
Tel.: (11) 4689-1935 – Ramal - 2106  
E-mail: [ascappini@ubmbrazil.com.br](mailto:ascappini@ubmbrazil.com.br)

---

## AVISO IMPORTANTE

### ATENÇÃO!

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, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual.

Caso haja o descumprimento das normas estabelecidas neste manual e no verso do contrato por parte do expositor ou da montadora por ele contratada, será cobrada multa no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais) referente a cada norma descumprida. A cobrança da multa será feita por nota de débito emitida pela organização.

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 e enviados aos respectivos destinatários conforme descrito no item **3. Check List - Datas Limites**.

Serão enviados Boletos Bancários para pagamento de Taxas e Serviços contratados neste manual.

**A DEVOLUÇÃO DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS E SEUS PAGAMENTOS DEVERÃO SEGUIR AS NORMAS E DATAS ESTABELECIDAS NESTE MANUAL.**

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.

**NOTA:** Respeite os prazos para a devolução dos formulários e cumprimento de suas obrigações. Isto economizará tempo e despesas inconvenientes de última hora. Os formulários devem ser enviados para o e-mail [bmaioli@ubmbrazil.com.br](mailto:bmaioli@ubmbrazil.com.br) .

1. PROMOTORA	5
2. LOCAL DO EVENTO	6
3. CHECK-LIST	7
4. MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM	8
5. DICAS PARA POTENCIALIZAR SEUS RESULTADOS	8
6. ASSESSORIA DE IMPRENSA	10
7. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO	11
8. ARTE DO LOGOTIPO	13
9. ANÚNCIO NO CATÁLOGO OFICIAL	14
10. INSERÇÃO GRATUITA NO CATÁLOGO OFICIAL	14
11. ITENS ADICIONAIS	15
12. PONTO DE ENERGIA	15
13. NORMAS GERAIS	15
13.1 OBRIGAÇÃO DO EXPOSITOR	15
13.2 VESTIMENTA	15
13.3 IDADE MÍNIMA	15
13.4 EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL	16
13.5 FIXAÇÃO DE MATERIAIS	16
13.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES	16
13.7 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL	16
13.8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL DE EXPOSIÇÃO E PROMOÇÃO DE PRODUTOS	16
13.9 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE	17
13.10 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL	17
13.11 REMESSA DE MERCADORIAS	17
13.12 RETORNO DE MERCADORIAS	18
13.13 SOBRE RESPONSABILIDADE	18
13.14 ATIVIDADES PARALELAS	18
13.15 ACEITE AO MANUAL DO EXPOSITOR	18
14. SERVIÇOS	19
14.1 INTERNET	19
14.2 RECEPCIONISTAS	19
14.3 SEGURANÇA	19
14.4 SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDA	19
14.5 ESTACIONAMENTO	19
14.6 TRASLADOS E HOSPEDAGEM	20
15. CREDENCIAL DO EXPOSITOR	20
15.1 CREDENCIAL ADICIONAL DE EXPOSITOR	20
15.2 CREDENCIAIS DE SERVIÇO	21
15.3 CONVITE	21
15.4 CORTESIAS PARA OS CONGRESSOS (APENAS PATROCINADORES)	21

---

## 1. PROMOTORA

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:



Al. Tocantins, 75 – 14º Andar – SL. 1401 – Ed. West Gate.  
CEP: 06455-020 – Alphaville - Barueri – SP  
Tel/Fax: (11) 4689-1935

Para dúvidas ou informações contatar:

**Departamento Técnico**

Bruno Maioli

[bmaioli@ubmbrazil.com.br](mailto:bmaioli@ubmbrazil.com.br)

**Event Manager**

Cassiano Facchinetti

[cfacc@ubmbrazil.com.br](mailto:cfacc@ubmbrazil.com.br)

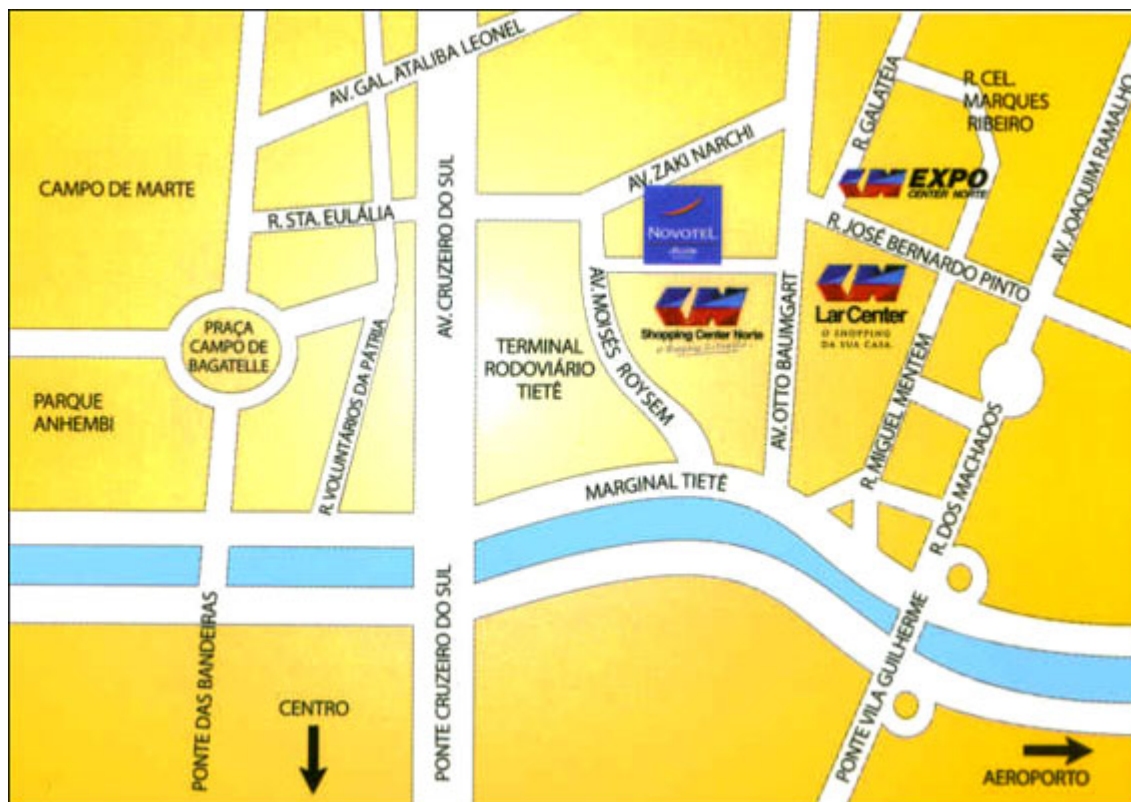
**Departamento Técnico**

Alexandre Scappini

[ascappini@ubmbrazil.com.br](mailto:ascappini@ubmbrazil.com.br)

## 2. LOCAL DO EVENTO

### Novotel Center Norte



Av. Zaki Narchi, 500 – Vila Guilherme – São Paulo SP –

Próximo à Ponte Cruzeiro do Sul – Tel. (11) 2224-4000

<http://www.centernorte.com.br/novotel/>

### 3. CHECK-LIST

Taxa Obrigatória	Tipos de Montagem	Obrigatório / Opcional
Taxas Municipais	Todos	Obrigatório (cobradas em contrato)

**Atenção! Para o pagamento da taxa obrigatória listada acima, será enviado Boleto Bancário. Em caso de dúvidas ligue 11 4689-1935 – Ramal 2101 ou pelo e-mail: [lnobre@ubmbrazil.com.br](mailto:lnobre@ubmbrazil.com.br)**

Para pedidos adicionais, favor utilizar os formulários em anexo respeitando a data limite!

Formulários	Data Limite	Obrigatório / Opcional	Enviar para
Ficha de contato do expositor	08/07/2011	Obrigatório	UBM
Credencial do Expositor	08/07/2011	Obrigatório	UBM
Credencial de Serviços	08/07/2011	Opcional	UBM
Recepcionistas	08/07/2011	Opcional	UBM
Extras	08/07/2011	Opcional	UBM
Inserção gratuita no Catálogo	08/07/2011	Obrigatorio	UBM
Convites	20/06/2011	Opcional	<a href="mailto:arabello@ubmbrazil.com.br">arabello@ubmbrazil.com.br</a>

**TODOS OS FORMULÁRIOS COMPETENTES AO EVENTO ESTÃO DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO EM EXCELL NO ANEXO DO MANUAL ELETRÔNICO**

## CONTATO DO EXPOSITOR

STAND Nº:

ESCOLHA SEU MODELO

TABLE-TOP 1  


PERMUTA  


EMPRESA

CONTATO

EMAIL


  
 HEALTH INGREDIENTS  
 SOUTH AMERICA SUMMIT
 

RESUMO	
2-CREDENCIAL DO EXPOSITOR	R\$ -
3-CREDENCIAL DE SERVIÇOS	R\$ -
4-RECEPCIONISTA	R\$ -
6-EXTRAS	R\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>

UBM Brazil | TEL: +55 11 4689-1935 | RAMAL: 2113 | [bmaioli@ubmbrazil.com.br](mailto:bmaioli@ubmbrazil.com.br)

1-CONTATO 2-CREDENCIAL EXPOSITOR 3-C.SERVICOS 4-RECEPCIONISTA 5-EXTRAS 6-CATALOGO 7-CONVITES

#### 4. MONTAGEM, EVENTO E DESMONTAGEM

##### Dias de Montagem

08 de Agosto de 2011	Segunda-feira	Das 08h às 20h
----------------------	---------------	----------------

**OBS: Sua área estará disponível para arrumação e acabamentos a partir das 18h**

##### Dias de Exposição

09 de Agosto de 2011	Terça-feira	Das 11h às 19h
10 de Agosto de 2011	Quarta-feira	Das 11h às 19h

##### Dias de Desmontagem

10 de Agosto de 2011	Quarta-feira	Previsto a partir das 19h
----------------------	--------------	---------------------------

#### 5. DICAS PARA POTENCIALIZAR SEUS RESULTADOS

Existem diversas oportunidades para potencializar e ampliar os resultados da participação de empresas em eventos que ainda hoje são desconhecidas e pouco utilizadas.

##### **PRÉ – FEIRA**

##### **1º passo: Estratégia de Marketing**

- Antes de iniciar qualquer tipo de planejamento estratégico e projetos das atividades que serão realizadas no seu estande, é muito importante definir objetivos claros e quantificáveis. Um bom plano de marketing ajuda a entender o que sua empresa pretende alcançar ao participar da feira.
- Participação institucional – reforçar a imagem da empresa.
- Divulgação e conscientização da marca.
- Lançamento de produtos.
- Encontrar novos clientes ou parceiros.
- Transmitir ou obter informação.
- Vendas diretas e fechamento de negócios.

##### **2º passo: Objetividade no contato**

- Ao participar do Evento, sua empresa estará em contato com um público extremamente qualificado e com alto poder de decisão. É muito importante selecionar a mensagem que deve ser transmitida a estas pessoas evitando dispersão.

##### **3º passo: Prepare seu material de divulgação!**

- Atualize o material impresso: folder institucional ou de lançamentos de produtos, catálogos, tabela de preços, etc.
- Avalie as oportunidades de merchandising (consulte o manual de merchandising) oferecidas pela UBM Brazil Feiras e Eventos Ltda. para aperfeiçoar sua participação na feira.

---

#### **4º passo: Divulgar a sua participação no Evento.**

- Convide seus clientes, potenciais clientes, fornecedores e parceiros para visitarem seu estande durante a feira, via: cartas, mala-direta, e-mail marketing, telemarketing ou telefonemas pessoais para Vips.

#### **5º passo: Planejamento operacional de sua equipe**

- Envolve seus funcionários em sua participação na feira.
- Treinamento é fundamental! As equipes que ficarão no estande devem conhecer a empresa e seus produtos detalhadamente.
- Definir estratégias de atendimento.
- Organizar o controle de visitas, criando equipes para atendimento e um responsável pelo armazenamento de informações das pessoas que visitarem seu estande, seja através do coletor de dados ou dos cartões de visita recebidos.

### **DURANTE A FEIRA**

#### **6º passo: Reunir a equipe diariamente após feira ou na manhã seguinte**

- Conferir a função de cada um, confirmar os objetivos, avaliar os resultados do dia anterior, fazer relatórios, definir novas ações conforme o resultado. Ter um bom relacionamento com a imprensa. Para atrair mais visitantes em seu estande mantenha a equipe ativa e motivada.

#### **7º passo: Coletar dados dos seus visitantes**

- Você poderá obter os dados cadastrais dos visitantes do seu estande através de coletores de dados. É um sistema 100% confiável para guardar os dados de novos contatos e futuros clientes.

#### **8º passo: Incentive seu visitante**

- Forneça informações importantes e úteis aos seus visitantes, incentive seus clientes a visitarem seu estande. Escolha brindes funcionais e que ajudarão a fixar sua marca.

### **PÓS – FEIRA**

#### **9º passo: *Follow-up* com os visitantes do seu estande**

- Inicie na semana seguinte à feira, um follow-up com os profissionais que estiveram no seu estande.
- Forneça as informações dos clientes que estiveram em seu estande para o departamento comercial.
- Reforce os contatos comerciais e as oportunidades de negócios.
- Surpreenda o potencial cliente e esteja à frente de suas expectativas.
- Estabeleça um canal de comunicação com os novos clientes.
- Faça da Internet uma grande aliada.
- Divulgue os resultados de sua empresa na feira?

#### **10º passo: Análise de resultados com a sua equipe**

- A semente foi plantada e a partir de agora, o momento é para regar novos negócios e iniciar relacionamentos duradouros.
- Levante os objetivos estabelecidos no início de sua participação na feira e compare com os resultados obtidos (novos contatos, negócios fechados, potencial de negócios realizáveis).
- Divulgue os resultados obtidos para sua equipe.
- Qual a real repercussão de sua empresa na feira?

## 6. ASSESSORIA DE IMPRENSA

Expositores da Hi South America 2011 tem mais uma maneira de maximizar os benefícios da sua participação: a empresa de assessoria de imprensa "**MM Comunicação Empresarial**", produzirá um ações de comunicação para aumentar ainda mais a exposição das empresas participantes na mídia especializada.

Para aproveitar ao máximo esta iniciativa, sugerimos-lhe que nos dê um contato da sua empresa para fornecer informações e imagens sobre os produtos e serviços que você irá apresentar.

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

- Perfil da atividade da empresa (linha de produtos e serviços);
- Lançamento de produtos e serviços previstos para a Hi South America 2011;
- Expectativa com a participação no evento;

### 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 "**MM Comunicação Empresarial**".

### WebSite ([www.hi-events.com.br](http://www.hi-events.com.br))

Na seção Imprensa do site oficial do evento existe uma seção chamada "*Press Releases*", onde todos os expositores podem postar seus informativos de imprensa referente à sua participação na Hi South America. Os "*press releases*" devem ser encaminhados para o e-mail "[imprensa@hi-events.com.br](mailto:imprensa@hi-events.com.br)" desde já.

### Credenciamento

- ✓ O credenciamento de jornalistas e assessores de imprensa também correrá sob a gerência da "**MM Comunicação Empresarial**". Sendo assim, avise caso sua empresa pretenda convidar jornalistas para visitar o evento.

**Observação Importante:** Transmita essas informações ao responsável pelo relacionamento com a imprensa dentro da sua empresa e/ou peça para sua agência de assessoria de imprensa cadastrar-se junto à "**MM Comunicação Empresarial**".

A jornalista **Carolina Rubinato**, através da "**MM Comunicação Empresarial**", será a responsável pelo relacionamento da imprensa com os organizadores e expositores da **HiSA 2011**, que acontece no mês de Agosto.

### Detalhes do evento:

Health ingredients South America 2011

Data: 09-10 Agosto de 2011

Horário: 11h00-19h00

Local: Novotel Center Norte, São Paulo, Brasil

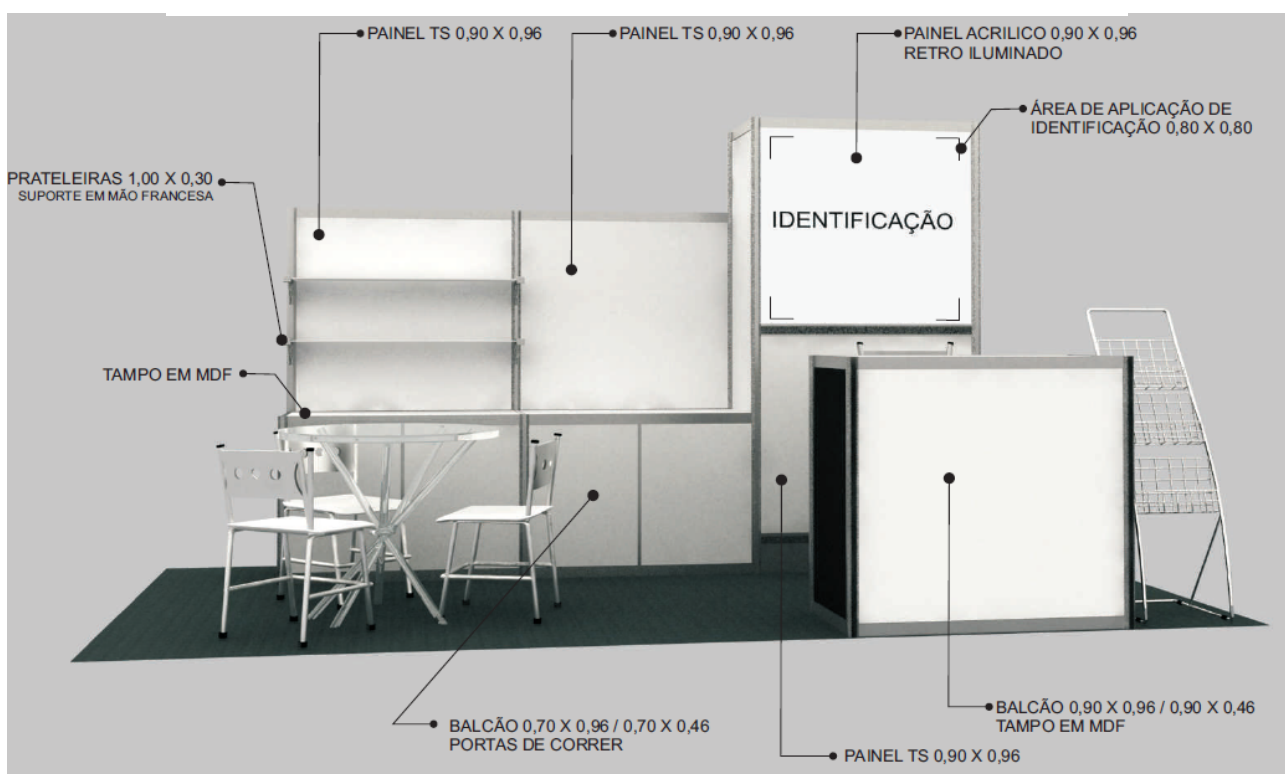
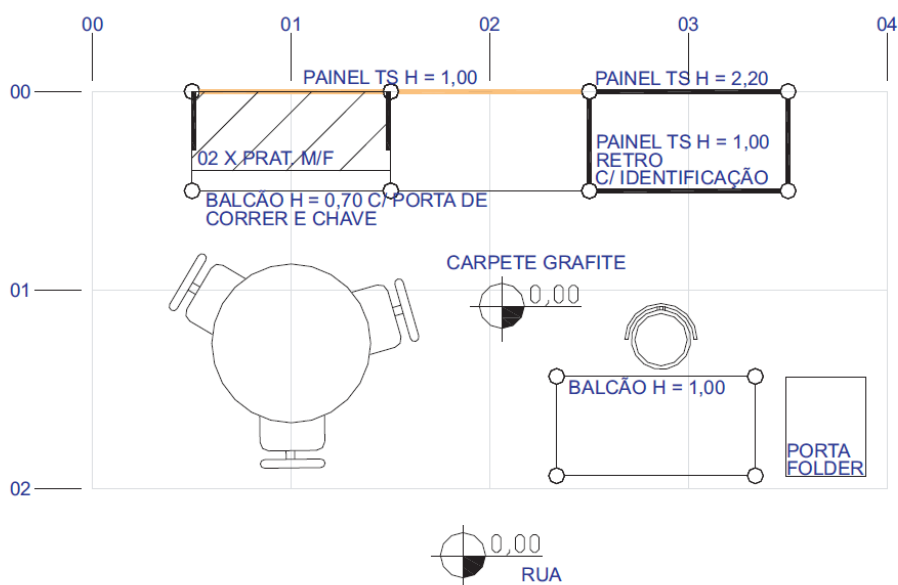
## 7. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Conforme estabelecido no contrato de participação, anteriormente firmado entre esta promotora e o expositor a forma de participação é a seguinte:

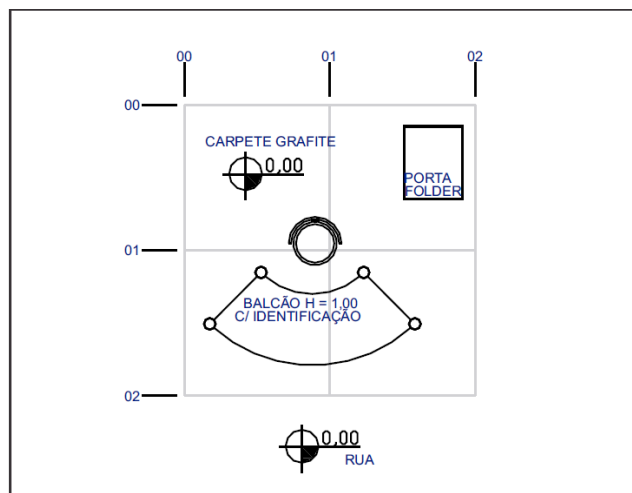
- 1) Locação de Área com Montagem Modelo 1 – Estande de 8 m<sup>2</sup>
- 2) Locação de Área com Montagem Modelo 2 – Permuta - estande de 4 m<sup>2</sup>

Sendo autorizada para a realização deste serviço somente a Montadora Oficial do Evento, não permitindo qualquer alteração no lay-out do projeto.

### MODELO 1



## MODELO 2 PERMUTA



### ATENÇÃO

A escolha do seu Modelo de Montagem deverá ser realizada através do preenchimento do **Formulário 1** e encaminhada por email ao Promotor até a data limite expressa no mesmo.

**Favor preencher a “opção do tipo de montagem” no formulário em EXCEL anexo**

## 8. ARTE DO LOGOTIPO

É necessário que a empresa mande a arte do Logotipo que será impressa no Totem - em **alta resolução** - até o dia **08/07/2011** para o email [bmaioli@ubmbrazil.com.br](mailto:bmaioli@ubmbrazil.com.br) e [ascappini@ubmbrazil.com.br](mailto:ascappini@ubmbrazil.com.br).

Veja abaixo como é possível aplicar imagens em outras partes de seu Table-Top. Por favor, entre em contato com a montadora oficial do Evento – DMDL – Bruno Lopes – 11 2207 6861 – [bruno.lopes@dmdl.com.br](mailto:bruno.lopes@dmdl.com.br) – [www.dmdl.com.br](http://www.dmdl.com.br).



## 9. ANÚNCIO NO CATÁLOGO OFICIAL

### CATÁLOGO OFICIAL

O Catálogo Hi South America 2011 é o veículo oficial e promocional em caráter exclusivo para o evento. A peça será distribuída durante o evento e é um material de consulta para todos os visitantes, mesmo após o evento.

Tiragem: 2 mil exemplares

Distribuição: entrada da feira

### Dimensões dos espaços publicitários (cm)

	Sangrado	Corte	Área útil
1/1 Página inteira	15 x 22	14 x 21	13 x 20
1/2 Página*	15 x 11,5	14 x 10,5	13 x 10
4ª Capa	15 x 22	14 x 21	13 x 20
Front Cover	15 x 22	14 x 21	13 x 20
2ª Pagina	15 x 22	14 x 21	13 x 20
3ª Pagina	15 x 22	14 x 21	13 x 20
Insert	15 x 22	14 x 21	13 x 20
Marcador de página**	6 x 22	5x 21	5x 20

\* Horizontal

\*\*Frente e verso em papel especial (300g/m<sup>2</sup>). Quantidade limitada de 1 inserção.

Prazos:

Entrega de anúncio(s): 08/07/2011

Publicação: 09/08/2011

### Especificações técnicas

- Os arquivos devem ter resolução mínima de 300dpi em 100% do formato a ser utilizado;
- Os arquivos precisam ser enviados na extensão PDF;
- Todo arquivo deverá ser acompanhado de prova de cores. A ausência poderá acarretar variações, não possibilitando garantia quanto à acuidade das cores;
- Arquivos menores que 7MB podem ser enviados via e-mail. Arquivos maiores podem ser enviados em mídia física (CD/DVD) ou FTP;

Contato: Larissa Matos | [lmatos@ubmbrazil.com.br](mailto:lmatos@ubmbrazil.com.br) | +55-11-4689-1935 Ramal: 2111

## 10. INSERÇÃO GRATUITA NO CATÁLOGO OFICIAL

A participação no catálogo é gratuita, aproveite essa oportunidade para divulgar sua empresa, seus lançamentos ou produtos.

Envie o texto em **português e inglês** com no máximo 250 caracteres. Pelo Formulário Anexo em Excel.

**ATENÇÃO: Favor enviar o logo atualizado em alta resolução (mín. 300 dpi) até a data limite de 08/07/11**

## 11. ITENS ADICIONAIS

O expositor poderá solicitar mobiliário adicional para o seu espaço bastando para isso o preenchimento do **Formulário anexo**.

ITENS ADICIONAIS	PREÇO UNITÁRIO
TV de Plasma 32"	R\$ 605,00
Porta Folder	R\$ 150,00
Tomada extra	R\$ 300,00
Coletor de dados	R\$ 800,00

**Favor preencher a “solicitação de móveis adicionais” no formulário em EXCEL anexo**

## 12. PONTO DE ENERGIA

Tanto a área de montagem Modelo 1 quanto a área de montagem Modelo 2 disponibilizam 1 ponto de energia elétrica, é possível solicitar um ponto extra de energia, através do Formulário anexo.

A voltagem disponibilizada no local é 110v, fica a cargo do expositor providenciar os extensores para o acesso ao ponto.

**Favor preencher a “solicitação de ponto de energia” no formulário de Itens adicionais em EXCEL anexo**

## 13. NORMAS GERAIS

### 13.1 OBRIGAÇÃO DO EXPOSITOR

É obrigação do expositor:

Responsabilizar-se pelos serviços prestados por terceiros que venha a contratar;  
 Não introduzir modificações nas dependências ou ceder o objeto da presente locação a terceiros sem expressa e prévia autorização do Promotor;  
 Conservar as dependências locadas em perfeito estado de uso, responsabilizando-se por danos que ocorram durante o período de utilização;

### 13.2 VESTIMENTA

É terminantemente proibida a entrada de pessoal com vestimentas impróprias como bermuda, camisetas regatas, chinelos, etc, mesmo este sendo portador de credencial de acesso.

### 13.3 IDADE MÍNIMA

É terminantemente proibida a entrada de menores de 18 anos, mesmo acompanhado de seus pais ou responsáveis e estando em posse de credencial de acesso.

### 13.4 EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL

Só estará autorizada a utilização de TV de Plasma como equipamento audiovisual, sendo que para isso o expositor deverá comunicar previamente a Promotora para a aprovação. O uso de qualquer aparelho de amplificação bem como a emissão de mensagens de vendas ou promoções é proibido.

O conteúdo a ser exibido no audiovisual é de inteira responsabilidade do expositor estando este sujeito a Lei 9.610/98 que regula os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, obedecendo aos critérios acima, através de qualquer meio e/ou processo, inclusive AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria fornecida pelo ECAD em qualquer agência da rede bancária. Maiores informações, contatar a representação do ECAD no município da realização do Evento.

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição  
Av. Paulista, 171 3º andar  
CEP: 01311-000 São Paulo / SP  
Tel.: 011 3287-6722 / Fax: 3285-6790  
Das 9h às 17h [Home Page: www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

### 13.5 FIXAÇÃO DE MATERIAIS

O material promocional do expositor não poderá ser fixado em nenhuma estrutura física do estande ou do Centro de Eventos sem prévia autorização da Promotora. Para a área do seu estande somente será permitido o máximo de 02 (dois) Banners fixos em tripé e restritos ao interior do mesmo, mediante notificação e autorização da Promotora.

### 13.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

A feira abre a visitação do público a partir das 11h e encerra às 19h. O horário de chegada do pessoal do estande deverá anteceder 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.**

### 13.7 DISTRIBUIÇÃO 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 a promotora do evento eventuais opções de merchandising e patrocínio.**

### 13.8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL DE EXPOSIÇÃO E PROMOÇÃO DE PRODUTOS

O reabastecimento dos produtos expostos, material de divulgação e propaganda bem como as amostras para degustação deverá ser realizado das 08H00min as 10h00min, sendo terminantemente proibida a circulação de pacotes, caixas e carrinhos nos corredores enquanto a feira estiver aberta à visitação do público.

**ATENÇÃO: O expositor que tiver em seu estande material de degustação deverá solicitar autorização prévia do Novotel Center Norte. Para isso basta entrar em contato com a Sra. Eliza Specian no Tel : (55) (11) 2224-4042 ou pelo email [eventos.novotelcenternorte@accor.com.br](mailto:eventos.novotelcenternorte@accor.com.br) .**

### 13.9 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O ESTANDE

Todo e qualquer serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, estes terão que estar inscritos na Prefeitura, no INSS e fornecer Nota Fiscal de prestação de serviço.

No caso de contratação de empresas, além do contrato normal de prestação de serviços, o expositor deverá pedir declaração que o pessoal fornecido está devidamente normalizado ou registrado na empresa. Na falta destes procedimentos, o expositor ficará sujeito a ser multado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

### 13.10 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E POLÍCIA FEDERAL

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, estamos enviando este informativo com o objetivo de esclarecer algumas dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização da feira, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços às comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas, assim, a contratação de recepcionistas, garçons, faxineiras e empregados de empresas de prestação de serviços deverão atender à legislação em vigor.

**Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:**

#### **Empregados da empresa expositora**

Segunda via da ficha de registro de empregados.  
Cartão de ponto.

#### **Empregados de empresas 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 completo, função, data de admissão e nº. do PIS/PASEP. Cartão de ponto.

#### **Trabalhadores temporários**

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma no Ministério do Trabalho.

#### **Autônomos**

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

### 13.11 REMESSA DE MERCADORIAS

É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir 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 HiSA BRAZIL 2011, a ser realizada de 09 a 10 de Agosto de 2011 no Novotel Center Norte na Av. Zaki Narchi, 500 Vila Guilherme 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.”

### 13.12 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 contar a expressão:

“Retorno de Exposição – evento HiSA BRAZIL 2011, a ser realizada de 09 a 10 de Agosto de 2011 no Novotel Center Norte na Av. Zaki Narchi, 500 Vila Guilherme 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.”

### 13.13 SOBRE RESPONSABILIDADE

A Promotora não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e produtos durante o evento, incluindo-se roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia e sinistros de quaisquer espécies.

### 13.14 ATIVIDADES PARALELAS

Não será admitido qualquer tipo de comércio, rifa ou sorteio não enquadrados no contexto do evento.

Na eventualidade da comprovação de relacionamento, a atividade deverá receber autorização expressa da Promotora e Patrocinadores.

Por motivos de força maior, a Promotora poderá utilizar outros locais ou alterar período de funcionamento da feira, sem direito de cancelamento de contratos entre Expositores e o Promotor.

### 13.15 ACEITE AO MANUAL DO EXPOSITOR

Todos os Expositores ao receber este Manual, declaram estar cientes das condições deste Manual do Expositor e se comprometem a segui-lo integralmente, durante a realização do evento e em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

## 14. SERVIÇOS

### 14.1 INTERNET

Os serviços de internet do Novotel Center Norte são explorados com exclusividade pelo Novotel Center Norte. Sendo assim, não é possível a contratação, por parte do expositor, de outra empresa para prestar este serviço.

Para solicitação do serviço o expositor deverá entrar em contato direto com a empresa prestadora através até o dia 08/07/2011 no Tel.: (55) (11) 2221-2552 ou pelo e-mail [f.oliveira@avsc.com.br](mailto:f.oliveira@avsc.com.br) e tratar com o Sr. Felipe Oliveira.

### 14.2 RECEPCIONISTAS

Os serviços de recepcionista para atendimento em seu estande, assim como tradutoras bilíngües e trilingües podem ser contratadas pela empresa oficial do evento. Solicitar estes serviços até **08/07/11** através do preenchimento do **Formulário anexo**.

### 14.3 SEGURANÇA

Durante a realização do evento, a promotora, por meio do Novotel Center Norte, manterá equipe de segurança em plantão permanente no local. Esse serviço tem por objetivo preservar a ordem das áreas comuns.

Cada empresa expositora é responsável pela segurança de seu estande.

Aconselhamos que todo o material que irá permanecer nas dependências do seu estande seja guardado em local fechado por chave, uma vez que nem a Promotora e nem o Novotel Center Norte se responsabilizará pela guarda do mesmo.

O expositor poderá adquirir este serviço de segurança particular para o seu estande, por favor contate a Sra. **Eliza Specian** no Tel : (55) (11) 2224-4042 ou pelo e-mail [eventos.novotelcenternorte@accor.com.br](mailto:eventos.novotelcenternorte@accor.com.br) para contratação do serviço.

### 14.4 SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDA

O serviço de Buffet é explorado com exclusividade pelo Novotel Center Norte. Sendo assim, não é possível a contratação, por parte do expositor, de outra empresa para prestar este serviço. Fica terminantemente proibida a entrada de qualquer produto alimentício ou bebida sem prévia autorização da Administração do Novotel Center Norte e da Promotora.

Os expositores que necessitarem deste tipo de serviço poderão contratar diretamente com a administradora do Novotel Center Norte pelo Tel: (55) (11) 2224-4042 ou pelo email [eventos.novotelcenternorte@accor.com.br](mailto:eventos.novotelcenternorte@accor.com.br) com a Sra. Eliza Specian.

### 14.5 ESTACIONAMENTO

O serviço de estacionamento é explorado com exclusividade pelo Novotel Center Norte, não havendo necessidade de reserva ou solicitação deste serviço com antecedência.

#### 14.6 TRASLADOS E HOSPEDAGEM

Para seu conforto e maior comodidade, há pacotes de viagem econômicos e exclusivos. A empresa oficial do evento é a Via HG que dispõe de alguns serviços diferenciados e especiais para os expositores e visitantes.

- Pacotes promocionais.
- Traslados.
- Preços acessíveis: vários tipos de pacotes.
- Traslado do Aeroporto ao Hotel.
- Assistência permanente da equipe com atendimento personalizado exclusivo de viagens no Hotel e durante o evento.

Para contratação destes serviços ou maiores informações entrar em contato com:

[www.viahg.com.br](http://www.viahg.com.br)

tel.: 55 11 4229 9593

Fax: 55 11 4226-5203

[herminia@viahg.com.br](mailto:herminia@viahg.com.br)

Av. Dr. Augusto de Toledo, 565 - Santa Paula - São Caetano do Sul - SP

O expositor também pode contar com os descontos especiais de hospedagem oferecidos diretamente pelo Novotel Center Norte.

Para isso, basta entrar em contato pelo Tel: (55) (11) 2224-4106 – Departamento de Reservas.

#### 15. CREDENCIAL DO EXPOSITOR

Para uso da diretoria, gerência e funcionários em serviço no estande.

O expositor terá direito a 05 credencias sem custo, devendo informar os nomes e cargos diretamente no **Formulário ANEXO** a ser enviado para a Promotora até a data **08/07/2011**.

Essas credenciais estarão disponibilizadas para a retirada por pessoa devidamente autorizada pelo expositor a partir do primeiro dia de exposição.

O credenciamento do expositor também poderá ser realizado diretamente no local do evento, bastando para isso que o expositor dirija-se ao CAEX montado no local.

**Importante: a entrada no Centro de Exposição será permitida, desde que todos os débitos de expositor estejam quitados.**

##### 15.1 CREDENCIAL ADICIONAL DE EXPOSITOR

O expositor poderá solicitar credenciais adicionais para expositor a um custo de R\$ 15,00 (quinze reais) a unidade, devendo informar os nomes e cargos diretamente no **Formulário anexo**.

Essas credenciais estarão disponibilizadas para a retirada por pessoa devidamente autorizada pelo expositor a partir do primeiro dia de exposição no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor).

O credenciamento do expositor também poderá ser realizado diretamente no local do evento, bastando para isso que o expositor dirija-se ao CAEX montado no local, realize o pagamento e posteriormente informe os nomes e cargos de cada credencial solicitada.

**Importante: a entrada no Centro de Exposição será permitida, desde que todos os débitos de expositor estejam quitados.**

## 15.2 CREDENCIAIS DE SERVIÇO

O expositor poderá solicitar credenciais de serviço a um custo de R\$ 20,00 (vinte reais) a unidade, devendo informar os nomes e cargos diretamente no **Formulário anexo** a ser enviado para a Promotora até o dia 08/07/11.

Essas credenciais estarão disponibilizadas para a retirada por pessoa devidamente autorizada pelo expositor a partir do primeiro dia de exposição no CAEX (Central de Atendimento ao Expositor).

O credenciamento de serviço também poderá ser realizado diretamente no local do evento, bastando para isso que o expositor dirija-se ao CAEX montado no local, realize o pagamento e posteriormente informe os nomes e cargos de cada credencial solicitada.

**Importante: a entrada no Centro de Exposição será permitida, desde que todos os débitos de expositor estejam quitados.**

## 15.3 CONVITE

Só será permitida a entrada de profissionais da área mediante a apresentação do cartão de visita.

O expositor poderá solicitar a quantidade de convites que necessitar preenchendo o **Formulário anexo** até a data limite de **08/07/11**.

**Nota Importante:** solicitações feitas após a data limite poderão não ser atendidas em sua totalidade.

## 15.4 CORTESIAS PARA OS CONGRESSOS (Apenas Patrocinadores)

Os patrocinadores terão como cortesia credenciais para a participação dos congressos que serão realizados durante o Evento.

Patrocinadores Platinum – 20 CORTESIAS

Patrocinadores Ouro – 10 CORTESIAS

Patrocinadores Prata - 5 CORTESIAS

Patrocinadores Bronze - 2 CORTESIAS