



MANUAL DO EXPOSITOR

Sumário

1	LOCAL E DATAS	6
1.1	LOCAL DO EVENTO	6
1.2	ESTACIONAMENTO	6
1.3	DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA	7
1.4	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E CONTRATADAS	7
1.5	CHECK LIST	8
1.6	ATENDIMENTO	9
1.7	DADOS DA PROMOTORA	9
2	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E FORMULÁRIOS	10
2.1	PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS	10
2.1.1	CONSUMO DE ENERGIA	10
2.1.2	LIMPEZA DE MONTAGEM	11
2.1.3	TAXA DE LICENÇA DA PREFEITURA OLINDA	11
2.1.4	HIDRÁULICA	11
2.2	PAGAMENTOS	12
2.2.1	NOTAS FISCAIS	Erro! Indicador não definido.
2.2.2	EXPOSITORES SEM SOLICITAÇÕES ATÉ A DATA-LIMITE DO SITE	12
2.3	INSERÇÃO OBRIGATÓRIA NO CATÁLOGO OFICIAL DIGITAL	12
2.4	EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE	13
3	CRENCIAMENTO PARA A FEIRA	14
3.1	CRENCIAIS DE EXPOSITOR	14
3.2	CRENCIAIS DE MONTADOR	14
3.2.1	MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO	14
3.3	CRENCIAIS SERVIÇOS DE CONTRATADAS	14
3.4	CRENCIAIS DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)	15
4	NORMAS GERAIS	16
4.1	DIREITOS DA PROMOTORA	16
4.2	RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR	16
4.3	RESPONSABILIDADE DA MONTADORA	16
4.4	REPRESENTANTES COMERCIAIS, TRADINGS, HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS	17
5	INFORMAÇÕES GERAIS	18
5.1	SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (SEM CUSTO)	18
5.2	SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (CUSTO POR CONTA DO USUÁRIO)	18
5.3	SEGURANÇA NO PAVILHÃO	18
5.4	PRONTO ATENDIMENTO	18
5.5	TELEFONIA E INTERNET	19
5.6	SEGURO	19
5.7	DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO	19
5.8	PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES	19
5.8.1	PARTICIPAÇÃO DO COEXPOSITOR NO CATÁLOGO OFICIAL DIGITAL	20
5.9	CONVITE IMPRESSO	20
5.10	CONVITE DIGITAL	20
5.11	FOTÓGRAFOS E FILMAGENS	20
5.12	MERCHANDISING	20
5.13	DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	21
5.14	AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM	21
5.15	MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO	21
6	MONTAGEM ÁREA LIVRE	22
6.1	APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)	22
6.2	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO	22
6.3	APRESENTAÇÃO DE A.R.T. / R.R.T.	23
6.4	TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA	24
6.5	CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO	24
6.6	ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE	24
6.6.1	VISIBILIDADE	25
6.7	PAREDES DIVISÓRIAS	25

6.8	PAREDES DE VIDRO	25
6.9	PISO DO ESTANDE	25
6.10	TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS	26
6.11	MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO	26
6.12	ESTRUTURA AÉREA	27
6.13	PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	27
6.14	PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS	27
6.15	UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS	27
6.16	AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO	27
6.17	ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.	27
6.18	CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA	27
6.19	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	28
6.19.1	CABOS	28
6.19.2	ENERGIA ELÉTRICA	28
6.20	HIDRÁULICA	28
6.21	HORÁRIOS E DATAS PARA MONTAGEM – ESTANDES COM ÁREA LIVRE	29

7	PERÍODO DE MONTAGEM	30
----------	----------------------------------	-----------

7.1	OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA	30
7.1.1	ACESSO AO PAVILHÃO	30
7.1.2	TRAJES	31
7.2	ACESSO DE VEÍCULOS	31
7.3	ENTRADAS DE MERCADORIAS	31
7.4	VIAS DE CIRCULAÇÃO	31
7.5	AR-CONDICIONADO	32
7.6	AR-COMPRESSÃO	32
7.7	TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA	32
7.8	DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE	32
7.9	APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS	32

8	REALIZAÇÃO	33
----------	-------------------------	-----------

8.1	OPERAÇÃO DO ESTANDE	33
8.2	DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA	33
8.3	INGRESSOS / BILHETERIA	34
8.4	DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	34
8.5	EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES	34
8.6	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE	34
8.7	SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO	34
8.8	SERVIÇO DE LIMPEZA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO	35
8.9	SOM E MÚSICA AMBIENTE	35
8.10	DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS	35

9	DESMONTAGEM	36
----------	--------------------------	-----------

9.1	TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM	36
-----	---	----

10	NORMAS DE SEGURANÇA	37
-----------	----------------------------------	-----------

10.1	RESPONSABILIDADE DO EMPREGADOR E EMPREGADOS	37
10.2	COMPROMISSO	37
10.3	USO DE SUBSTÂNCIAS	37
10.4	ATIVIDADES PROIBIDAS	38
10.5	UTILIZAÇÃO DE ESCADAS	39
10.6	APARELHOS ELÉTRICOS	39
10.7	UTILIZAÇÃO DE COMPRESSORES DURANTE A MONTAGEM	39
10.8	MÉTODOS PARA SEGURANÇA DOS FUNCIONÁRIOS	39
10.9	LIMPEZA NO LOCAL DE TRABALHO	39
10.10	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI	40
10.11	EQUIPAMENTO BÁSICOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	40
10.12	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC	42
10.13	SINALIZAÇÃO	42
10.14	NORMAS REGULAMENTADORAS	42
10.14.1	NR 12 – SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	42
10.15	OPERAÇÕES DE MATERIAIS	44
10.16	BALÕES PROMOCIONAIS	44
10.17	EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS	44
10.18	EXTINTORES DE INCÊNDIO	44

10.19	MOTORES DE COMBUSTÃO	45
10.20	OPERAÇÕES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	45

11	EXIGÊNCIAS LEGAIS	46
-----------	--------------------------------	-----------

11.1	PROCEDIMENTOS FISCAIS	46
11.1.1	NOTA FISCAL - ENVIO DE BENS, MATERIAIS, PRODUTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AO PAVILHÃO	46
11.1.2	ISENÇÕES DO ICMS	46
11.1.3	RETORNO DAS MERCADORIAS	46
11.2	IMPORTAÇÃO	47
11.2.1	ICMS	47
11.2.2	ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL)	47
11.2.3	IPI	47
11.3	PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA – TAXA DE LICENÇA PARA ATIVIDADES EVENTUAIS, PROVISÓRIAS OU ESPORÁDICAS	48
11.4	ECAD	49
11.5	ANVISA	49
11.6	FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	49
11.6.1	AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	49
11.6.2	DOCUMENTOS - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR	50
11.6.3	SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR	50
11.7	PREVIDÊNCIA SOCIAL	50
11.8	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA O ESTANDE	50

ANEXO I – TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	52
--	-----------

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORAS	53
--	-----------

EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	54
---	-----------

Prezado Expositor,

Este manual tem como objetivo orientá-lo quanto a sua participação na feira **HFN 2019**.

É importante que o expositor e montador respeitem as normas e prazos estabelecidos nestes documentos para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

É de inteira responsabilidade da empresa expositora observar e cumprir as normas impostas neste manual.

A Promotora reserva-se o direito de estabelecer, a qualquer momento, novas normas que se façam necessárias para o bom andamento do evento.

Recomendamos que você centralize em um único profissional a responsabilidade de administrar a atividade operacional.

Para mais informações, a equipe da HFN estará à disposição para atendê-lo.

1 LOCAL E DATAS

1.1 LOCAL DO EVENTO

CECON – CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO

Ala Sul (Portões A,B,E,F)

Av. Professor Andrade Bezerra, S/N – Salgadinho

CEP: 53111-970 – Olinda - PE, Brasil

Tel.: (81) 3182-8000

Site: www.cecon.pe.gov.br

Entrada do estacionamento (pelo CLASSIC HALL)

Av. Governador Agamenon Magalhães, s/n - Salgadinho

CEP: 53111-110 – Olinda – PE, Brasil

1.2 ESTACIONAMENTO

O estacionamento é de responsabilidade da empresa **PREMIUS**.

Para mais informações e consulta de preços, entre em contato com:

Sandro Pereira

Tel.: (81) 99666-4866 / 3127-6007

rh@premiusservicos.com.br

1.3 DIAS E HORÁRIOS DA FEIRA

MONTAGEM		
Sexta-feira	01 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00- exclusivo montadora oficial- marcação
Sábado	02 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00- demais montadoras
Domingo	03 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Segunda-feira	04 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Terça-feira	05 de novembro de 2019	Das 08:00 às 12:00
DECORAÇÃO		
Terça-feira	05 de novembro de 2019	Das 12:01 às 20:00
REALIZAÇÃO		
Quarta-feira	06 de novembro de 2019	Das 15:00 às 21:00
Quinta-feira	07 de novembro de 2019	Das 15:00 às 21:00
Sexta-feira	08 de novembro de 2019	Das 15:00 às 21:00
DESMONTAGEM		
Sábado	09 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Domingo	10 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00

1.4 HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS EXPOSITORES, MONTADORAS E CONTRATADAS

CAEX – CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

CAMPS – CENTRO DE ATENDIMENTO À MONTADORA E PRESTADORA DE SERVIÇO

MONTAGEM		
Sexta-feira	01 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00- exclusivo montadora oficial- marcação
Sábado	02 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00- demais montadoras
Domingo	03 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Segunda-feira	04 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Terça-feira	05 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
REALIZAÇÃO		
Quarta-feira	06 de novembro de 2019	Das 08:00 às 21:00
Quinta-feira	07 de novembro de 2019	Das 14:00 às 21:00
Sexta-feira	08 de novembro de 2019	Das 14:00 às 22:00

CHECK LIST

Acompanhe abaixo a lista de serviços e formulários disponibilizados no “Manual do Expositor Online” e seus respectivos prazos para contratação ou envio. Todos os expositores receberão em tempo hábil o login para acessar o site www.hbatools2.com.br e preencher todos os formulários obrigatórios. Manual também estará disponível no site do evento: www.hfne.com.br

EXPOSITOR			
FORMULÁRIO	SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS - EXPOSITOR	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
01	Consumo mínimo de energia – Obrigatória (0,1 KVA por m ²)	TODOS	Incluso no contrato
02	Limpeza período de montagem	TODOS	Incluso no contrato
03	Taxa de Instalação Elétrica	TODOS	Incluso no contrato
04	Credencial do Expositor	TODOS	20 de outubro
05	Inserção dos dados no Catálogo Digital	TODOS	01 de outubro
FORMULÁRIO	SERVIÇOS OPCIONAIS (*) - EXPOSITOR	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
06	Consumo de energia adicional	TODOS	20 de outubro
07	Ponto de água/ deságue sem pia	TODOS	20 de outubro
07A	Ponto de Deságue	TODOS	20 de outubro
08	Lista de Convidados do expositor	TODOS	20 de outubro
MONTADORA			
FORMULÁRIO	SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS MONTADORAS	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
10	Credencial do Montador	Área Livre	20 de outubro
11	Termo de Responsabilidade	Área Livre	20 de outubro
12	Projeto e Documentos Obrigatórios (A.R.T./ R.R.T.)	Área Livre	20 de outubro
PRESTADORA DE SERVIÇOS			
FORMULÁRIO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA PRESTADORA DE SERVIÇOS	TIPO DE MONTAGEM	DATA-LIMITE
13	Credencial de Segurança	TODOS	20 de outubro
14	Credencial de Serviços (Buffet, Limpeza, Recepcionista e etc)	TODOS	20 de outubro

(*) Serviços opcionais, conforme a necessidade do expositor.

Toda e qualquer solicitação realizada após a DATA-LIMITE divulgada na tabela acima passará por análise prévia da ORGANIZADORA para a liberação.

A contratação dos serviços não fornecidos pela Organizadora, como de jardinagem, buffet, segurança, telefonia e internet, deverá ser realizada diretamente com as empresas terceirizadas e especializadas. A **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS** estará disponível no site www.hbatools2.com.br e no site do evento www.hfne.com.

1.5 ATENDIMENTO

PRÉ-EVENTO: Dúvidas sobre solicitação de serviços, preenchimento de formulários, datas e horários importantes, entre em contato com a Centro de Atendimento ao Expositor:

Contato Geral: (81) 3049-2549/ 3049-2449

E-mail: contato@insightconecta.com.br

Horário de atendimento: Das 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30

Carol Baía – diretora comercial: (81) 3049-2549/ 3049-2449/ 99147-6450

E-mail: carol.baia@insightconecta.com.br

EVENTO: Todos os expositores, montadoras e prestadoras de serviço terão durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento uma equipe de atendimento à disposição no pavilhão. As datas e os horários de funcionamento estão disponíveis no [item 1.4](#) (“Local e Datas” - Horário de Atendimento aos Expositores, Montadoras e Contratadas).

Estarão disponíveis os seguintes locais para atendimento:

CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor

- Pagamentos
- Solicitações
- Emissão e entrega de credenciais
- Dúvidas

CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço

- Pagamentos
- Emissão e entrega de credenciais
- Entrega de documentos
- Dúvidas

1.6 DADOS DA PROMOTORA

INSIGHT FEIRAS, EVENTOS, CONSULTORIA E NEGÓCIOS LTDA- EPP

CNPJ: 27.730.801/0001-69

Av. Visconde de Jequitinhonha, 209- sala 704- Boa Viagem

CEP: 51.021-190 – Recife – PE

Tel.: +55 (81) 3049-2549/ 3049-2449

Atendimento ao Expositor:

Tel.: +55 (81) 3049-2549/ 3049-2449

2 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E FORMULÁRIOS

2.1 PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Promotora informará ao expositor quando liberado o acesso ao site para realizar a contratação dos serviços e preencher todos os formulários obrigatórios.

O e-mail será enviado primeiramente ao responsável pela área “marketing”, conforme preenchido no Contrato de Participação.

É de suma importância o expositor manter seu endereço, telefones, contatos e e-mails atualizados para mantê-lo sempre bem informado sobre os procedimentos necessários para a realização do evento.

Em caso de alteração, entre em contato com a HFN – HOTEL & FOOD NORDESTE, pelos telefones **+55 (81) 3049-2549/3049-2449** ou pelos e-mails: contato@insightconecta.com.br ou carol.baia@insightconecta.com.br.

Antes da contratação, tenha em mãos a quantidade e especificações necessárias para o preenchimento correto do formulário.

Não será possível realizar qualquer alteração ou cancelamento pelo site após a confirmação do pedido. Em caso de dúvidas, entre em contato com a HFN, pelos telefones **+55 (81) 3049-2549/ 3049-2449**.

O boleto será gerado automaticamente pelo sistema após a finalização de um pedido para pagamento. Estarão disponíveis também no próprio sistema: www.hbatools2.com.br, na área do expositor para a impressão da 2ª via, caso seja necessário.

Após o encerramento do prazo, qualquer solicitação somente poderá ser realizada no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, a partir do 1º dia de atendimento, mediante aprovação da Equipe Operacional da feira para a liberação do serviço.

O não cumprimento das datas-limite ou de outras instruções aqui constantes isentará a Promotora de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, prejuízos ou problemas que possam advir para o expositor.

2.1.1 CONSUMO DE ENERGIA

O consumo de energia é medido em KVA. A tensão elétrica do Centro de Convenções de PE é 380V Trifásico, 220V monofásico.

1º – Consumo mínimo de energia (0,1 KVA por m²): obrigatório a todos os expositores para o funcionamento básico do estande. Item já incluso no contrato.

2º – Consumo de energia adicional: deverá ser solicitado quando o consumo de KVA's necessários para o funcionamento dos equipamentos ultrapassar o mínimo obrigatório (considerar iluminação e equipamentos). Este item deverá ser solicitado conforme prazo mencionado no **Item 1.5 Check List**.

IMPORTANTE: A promotora considera o uso de cada KVA durante os 3 (três) dias de realização do evento e mais 1 (um) dia para testes durante o último dia de montagem do evento. Caso seja necessária a energização antecipada, pedimos a gentileza que entrem em contato com o departamento operacional informando sua necessidade.

A solicitação de consumo de energia adicional, se necessário, deverá ser realizada pelo site www.hbatools2.com.br até **10 de outubro**.

Para o cálculo do número de KVAs necessários para seu estande, o expositor deverá somar os watts de seu sistema de iluminação e equipamentos elétricos. Consulte a plaqueta do seu equipamento e a tabela de referência disponível no **Anexo 1 (“Tabela para Cálculo de Energia Elétrica”)** deste manual e também no sistema, formulário F06.

Em caso de dúvida para obter o consumo total de energia, entre em contato com a Equipe Operacional, pelo telefone +55 (81) 3049-2549/3049-2449.

Os KVAs utilizados no estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa Oficial de infraestrutura do evento.

Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá no estande, durante o período de realização da feira, uma notificação e cobrança para pagamento imediato no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor.

2.1.2 LIMPEZA DE MONTAGEM

A taxa de limpeza de montagem é obrigatória para todos os expositores e será cobrada por m². Este item já está incluso no contrato.

Esse serviço se refere à limpeza geral do pavilhão (áreas de circulação, sanitários e áreas comuns) durante o período de montagem.

É de responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

A limpeza de montagem será cobrada do expositor, que poderá repassar tal custo à montadora, conforme a negociação. Essa taxa não abrange a retirada de entulhos durante a desmontagem.

2.1.3 TAXA DE LICENÇA DA PREFEITURA DE OLINDA

SECRETARIA DA FAZENDA DE OLINDA - FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Obrigatória aos expositores, a **TAXA DE LICENÇA** de Olinda está prevista na Portaria SEFAD Nº. 03/2017 e será calculada de acordo com a metragem da área comprada com base na tabela abaixo.

ATIVIDADES EVENTUAIS, PROVISÓRIAS OU ESPORÁDICAS:

Expositor em eventos, feiras, congressos, lojas, supermercados, estacionamentos ou quaisquer outros espaços públicos ou privados, abertos ou fechados, por unidade padrão de estande, compreendida como o recinto reservado a cada participante, com área de:

- Até 10 m² - R\$ 93,00
- Superior à 10,00 m² até 20,00 m² - R\$ 110,00
- Superior à 20,00 m² até 30,00 m² - R\$ 133,00
- Superior à 30,00 m² até 40,00 m² - R\$ 151,00
- Superior à 40,00 m² até 50,00 m² - R\$ 167,00
- Superior à 50,00 m² até 60,00 m² - R\$ 182,00
- Superior à 60,00 m² até 70,00 m² - R\$ 197,00
- Superior à 70,00 m² até 80,00 m² - R\$ 203,00
- Superior à 80,00 m² até 90,00 m² - R\$ 215,00
- Superior à 90,00 m² até 100,00 m² - R\$ 248,00
- Superior à 100,00 m² - R\$ 264,00

A taxa devida será recolhida pela Direção da feira e repassada à Prefeitura de Olinda, exceto na ocorrência do não cumprimento das normas neste manual. Esta taxa já está inclusa no contrato de participação.

2.1.4 HIDRÁULICA

O expositor deverá preencher o formulário disponível no sistema: www.hbatoools2.com.br até 20 de outubro e informar a quantidade de pontos necessários.

Este serviço é opcional. A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária a utilização de água no estande.

Lembramos que a Direção da Feira disponibilizará apenas o ponto de hidráulica. É responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica à pia ou equipamento, além de realizar todo acabamento necessário.

Lembramos que a Direção da feira disponibilizará o ponto de hidráulica **sem pia e acabamento**.

Obs.: Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado.

A utilização de ponto de deságue para fornos combinados ou similares será permitida, desde que a saída de água não ultrapasse a temperatura máxima de 70°C para evitar deformação e vazamento durante a realização.

ATENÇÃO:

Para equipamentos que necessitam da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do ponto de deságue.

É obrigatório identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto água e/ ou deságue.

2.2 PAGAMENTOS

Após a solicitação dos serviços obrigatórios e/ou adicionais pelo site www.hbatools2.com.br, o responsável pelo acesso receberá o boleto imediatamente, no próprio sistema.

Todos os boletos ficam dentro do sistema na área do expositor, onde poderá retirar o boleto na tela principal ao acessar em "VISUALIZAR TODOS BOLETOS" ou dentro de cada formulário terá o boleto no final da página.

Todos os boletos emitidos até a data-limite **20 de outubro**, terão o prazo de vencimento máximo de **05 (cinco) dias** contados da confirmação do pedido.

A entrega das credenciais somente será realizada mediante a quitação de todos os valores pendentes.

ATENÇÃO:

A partir do dia **25 de outubro**, não será permitido qualquer pagamento por meio de boleto bancário.

Em caso de inadimplência, o acerto após esta data deverá ser efetuado no pavilhão, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, impreterivelmente, até **06 de novembro**.

Não será permitido o pagamento de qualquer serviço através de cheque, inclusive durante o período de montagem e realização, quando o atendimento ocorre no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, no pavilhão.

Os pagamentos poderão ser realizados em dinheiro ou através de cartão de débito e/ou crédito (Visa, MasterCard, Amex Express e Diners Club).

2.2.1 FATURA DE LOCAÇÃO

Informamos que as faturas de locação serão emitidas no momento da prestação dos serviços, ou seja, no mês do evento, com a ocorrência do artigo 1º da Lei Complementar ISS 116/2003 referente a locação de bens imóveis e móveis.

Para mais informações sobre fatura de locação e recibos, entrar em contato com a organização, pelos telefones +55 (81) 3049-2549/ 3049-2449 ou e-mail: contato@insightconecta.com.br e carol.baia@insightconecta.com.br

2.2.2 EXPOSITORES SEM SOLICITAÇÕES ATÉ A DATA-LIMITE DO SITE

Será gerada a cobrança bancária automática para os expositores que não finalizarem o pedido dos serviços obrigatórios até **20 de outubro**

2.3 INSERÇÃO OBRIGATÓRIA NO CATÁLOGO OFICIAL DIGITAL

A participação dos Expositores no Catálogo Oficial Digital da HFN – HOTEL & FOOD NORDESTE é gratuita. Serão divulgados os dados dos expositores que assinarem o respectivo Contrato de Participação e Serviços até a data-limite, **01 de outubro**.

É obrigatório que o expositor preencha o formulário disponível no site que será divulgado por e-mail, até **01 de outubro**, para a confirmação dos dados e inserção de texto descritivo, em português (limitação de 500 caracteres, incluindo espaço e pontuações), que deverão constar no Catálogo Oficial da feira.

A Promotora publicará apenas os dados principais (nome, endereço e contatos) das empresas expositoras que não preencherem o formulário dentro do prazo determinado ou que contrataram sua participação após esta data.

A Promotora reserva-se o direito de editar texto e categorias de produtos com nomenclatura semelhante, bem como eliminar categorias que não possuam qualquer relação com o público-alvo de sua respectiva feira, a fim de produzir um catálogo com termos padronizados e que facilitam a consulta dos leitores.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento de Atendimento, pelo telefone (81) 3049-2549/ 3049-2449.

2.4 EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS NO ESTANDE

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à HFN – HOTEL & FOOD NORDESTE para aprovação através do **Formulário – Exposição de Máquinas e Equipamentos**. Esta informação é importante para controlar o acesso de caminhões ao pavilhão/ área de carga e descarga e garantir que os equipamentos sejam colocados nas respectivas áreas em tempo hábil.

Após realizar o preenchimento do formulário, o expositor deverá encaminhar o documento para contato@insightconecta.com.br e para carol.baia@insightconecta.com.br , até **20 de outubro**.

É obrigatório também o envio do projeto desta demonstração, contemplando as questões de segurança e isolamento acústico quando for necessário.

Para todos os veículos motorizados que ficarão expostos, é obrigatório que os reservatórios de combustíveis estejam abaixo da linha de reserva para evitar grande quantidade de líquido inflamável em local fechado.

A Equipe Operacional da HFN poderá, a qualquer momento, solicitar a fiscalização do nível de combustível do veículo.

Não será permitida a exposição e/ ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) que perturbe a ordem e bom andamento da feira. O limite de ruído permitido durante a realização do evento é de **80 DECIBÉIS**.

3 CREDENCIAMENTO PARA A FEIRA

3.1 CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O expositor terá uma cota gratuita de 0,4 credencial p/ m² (Ex.: 20 m² X 0,4 = 8 credenciais). Estas credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente para funcionários do próprio expositor, quando devidamente preenchidas.

Informamos que após a utilização da cota gratuita, cada credencial adicional terá um custo, conforme tabela de preços disponível no site www.hbatools2.com.br

O expositor deverá acessar o site com o login e senha e credenciar os funcionários (Nome* e cargo) até **20 de outubro**. Informamos que todas as credenciais serão identificadas pelo **nome fantasia** de cada empresa.

***Para a confecção da credencial, é obrigatório o preenchimento do nome completo do expositor/ funcionário. Não é permitida a inserção do nome da empresa/ instituição neste campo.**

A utilização dessas credenciais por terceiros implica em apreensão das mesmas. É obrigatória a apresentação de documento de identificação quando solicitado.

As credenciais estarão disponíveis para retirada no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor, no pavilhão, a partir do dia **02 de novembro**.

3.2 CREDENCIAIS DE MONTADOR

A montadora, **após ser selecionada por um expositor**, terá acesso à página de serviços no site www.hbatools2.com.br para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço de montagem.

Cada credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no site.

As credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço –, a partir do dia **02 de novembro**, mediante a confirmação do pagamento.

A empresa montadora somente será liberada para montagem do respectivo estande desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

Levar para o pavilhão o comprovante de pagamento das credenciais e demais serviços solicitados.

IMPORTANTE:

Será permitida somente a entrada de pessoas credenciadas nas áreas do evento, sendo obrigatório portar a credencial em local visível durante toda a permanência nas áreas internas do pavilhão.

Os montadores deverão estar com documento que possua foto durante todo o período de montagem. Esses documentos serão solicitados e verificados todos os dias para o ingresso no pavilhão. Caso uma pessoa da equipe de montadores não esteja portando a documentação, não serão autorizadas a sua entrada e permanência no local.

3.2.1 MANUTENÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

A empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **2 (duas) credenciais** para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no **CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço** – no último dia de montagem e efetuar a troca da credencial.

Atenção: Durante o período de realização dos eventos, os serviços para manutenção e limpeza estarão liberados somente das **10:00 às 12:00**.

3.3 CREDENCIAIS SERVIÇOS DE CONTRATADAS

As credenciais de serviço devem ser solicitadas no site: www.hbatools2.com.br até **20 de outubro**.

Cada credencial terá um custo, conforme consta no site e já informado previamente por e-mail.

Todas as credenciais editadas pelo site serão retiradas no pavilhão, no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a partir do dia **02 de novembro**, mediante a confirmação do pagamento.

3.4 CREDENCIAIS DE SEGURANÇA (EMPRESA CONTRATADA)

As credenciais de segurança devem ser solicitadas no site: www.hbatools2.com.br até **20 de outubro**.

Cada credencial terá um custo, conforme consta no site e já informado previamente por e-mail.

A credencial será entregue somente ao profissional, a partir do dia **02 de novembro**, no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, mediante a confirmação do pagamento e apresentação da documentação exigida pela equipe de segurança Oficial do evento. Consulte o [item 11.8](#) (“Exigências Legais” – Contratação de Segurança para o Estande).

Tanto para segurança do “funcionário do expositor” como para segurança da “empresa contratada”, a credencial terá um custo, conforme tabela de preço disponível no site.

Indicamos a contratação da empresa de segurança Oficial divulgada na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, já enviada por e-mail ao responsável da empresa expositora.

Para a emissão de 2ª via da credencial do expositor, montadora ou empresa contratada, será cobrado o valor da credencial, conforme tabela de preços vigente.

4 NORMAS GERAIS

4.1 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.

4.2 RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

- ✓ Respeitar todas as normas e datas estabelecidas neste manual e orientar seus funcionários e contratados;
- ✓ Apresentar formalmente à Direção da Feira a empresa responsável pela montagem do estande;
- ✓ Certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e a participação de um responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto;
- ✓ Controlar a entrada e saída de produtos, materiais e equipamentos, sendo responsável por qualquer desaparecimento, perda, dano ou furto durante o período de montagem, realização e desmontagem;
- ✓ Credenciar pelo site www.hbatools2.com.br, até o início da montagem, todos os funcionários do expositor que trabalharão durante a realização da feira, sendo liberado aos credenciados o acesso também no período de montagem;
- ✓ Efetuar o pagamento dos serviços obrigatórios impostos pela Promotora, como: consumo mínimo de energia (0,1 KVA x m² total do estande), taxa de instalação elétrica e limpeza de montagem;
- ✓ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o [item 10.10](#) (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- ✓ Manutenção e conservação da área do estande a contar da data de recebimento até a devolução do espaço. Todo e qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem será de total responsabilidade do expositor, mesmo que o dano tenha sido causado por um terceiro. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

4.3 RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

- ✓ Respeitar todas as normas, horários e datas estabelecidas neste manual;
- ✓ Enviar o projeto do estande, de acordo com a exigência feita pela Promotora (normas e prazos);
- ✓ Entregar o estande limpo para a inauguração (retirar todos os materiais utilizados e lixo gerado durante o período de montagem);
- ✓ Credenciar pelo site www.hbatools2.com.br, até **20 de outubro**, todos os funcionários que trabalharão durante o período de montagem e efetuar o pagamento das credenciais, conforme tabela de preço a ser divulgada pela Promotora;
- ✓ Entregar o **Termo de Responsabilidade** no 1º dia de atendimento, devidamente preenchido e assinado, válido para todas as montadoras, inclusive às empresas filiadas ao Sindiprom;

- ✓ Fornecer aos funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apropriados e orientá-los para a devida utilização. Consulte o [item 10.10](#) (“Normas de Segurança” – Equipamentos de Proteção Individual - EPI);
- ✓ Responsabilizar-se por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após a desmontagem do evento, conforme preços definidos e divulgados pela Promotora, além da execução do Termo de Responsabilidade.

IMPORTANTE:

Todas as taxas que são obrigatórias para o expositor também deverão estar quitadas para a liberação da montagem.

Caso não sejam cumpridas as normas impostas ao expositor e montadora, a empresa expositora pagará multa referente a 25% do valor da área locada.

4.4 REPRESENTANTES COMERCIAIS, TRADINGS, HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

Quando o expositor for uma empresa de representação comercial, trading company, holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas, a apresentação dos produtos de outras marcas será permitida desde que o expositor forneça antecipadamente à Promotora a relação das empresas, juntamente com comprovante de vínculo de exclusividade existente.

5 INFORMAÇÕES GERAIS

5.1 SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (SEM CUSTO)

- Iluminação geral do pavilhão
- Sanitários públicos para expositores e visitantes (público em geral)
- Serviço de segurança nas áreas comuns e portarias do pavilhão durante o período de montagem, realização e desmontagem da feira
- Pontos de hidrantes / extintores em locais estratégicos do pavilhão
- Posto de pronto atendimento
- Totens com informações e localizadores (mapa/ planta da feira)
- Central de Atendimento ao Visitante e Credenciamento
- CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor)
- Promoção publicitária sobre a feira (em revistas, sites e jornais especializados, outdoors, outbus e demais materiais) com a finalidade de promover a divulgação do evento
- Pontos de informações (Balcões de atendimento)
- Materiais de divulgação (convites impressos e digitais)

5.2 SERVIÇOS OFERECIDOS AO EXPOSITOR (CUSTO POR CONTA DO USUÁRIO)

- Locação de coletores de dados
- Locação de extintores de incêndio
- Locação de mobiliários
- Limpeza durante a realização do evento
- Segurança
- Paisagismo
- Montagem
- Catering
- Serviço de guincho e empilhadeira para carga e descarga para os expositores de máquinas e equipamentos
- Reservas de hotéis/ voos (Agência de Viagens)
- Taxi (Saída do evento)
- Despachos aduaneiros e transitórios
- Serviço de telecomunicação/ internet
- Estacionamento
- Praça de alimentação

5.3 SEGURANÇA NO PAVILHÃO

O serviço de segurança estará disponível durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, nas **áreas comuns do evento**.

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos durante a montagem, realização e desmontagem.

Recomendamos especial atenção para a contratação do segurança e indicamos que seja efetuada com a empresa de segurança Oficial que será divulgada na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, no site www.hbatools2.com.br

5.4 PRONTO ATENDIMENTO

O serviço de pronto atendimento estará em operação nos horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem dispostos neste manual.

ATENÇÃO: A entrega de mercadoria ou permanência no pavilhão após o horário divulgado pela Organização do evento será possível somente com autorização prévia da Equipe Operacional, desde que o serviço médico esteja disponível no local.

5.5 TELEFONIA E INTERNET

Todos os serviços de telecomunicações estarão sob a responsabilidade da empresa Oficial contratada, que disponibilizará a locação de linhas telefônicas diretas, internet e outros serviços.

O contato da empresa Oficial estará disponível na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, no site www.hbatools2.com.br

5.6 SEGURO

Lembramos ao expositor a importância da contratação de seguro com as coberturas de incêndio, roubo, danos elétricos e danos pessoais.

Cabe exclusivamente ao expositor providenciar seus próprios seguros (responsabilidade civil, riscos diversos e acidentes pessoais) durante o período de montagem, realização e desmontagem. A promotora não assumirá qualquer responsabilidade por danos ou custos gerados por ocorrências nos estandes com produtos, materiais, empresas contratadas, montadoras, transportadores, pessoas ou por qualquer outra natureza.

É importante verificar, na apólice, a cobertura do seguro e o período da vigência, que deverá contar a partir do 1º dia da montagem até o último dia da desmontagem.

IMPORTANTE:

A Direção da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no pavilhão.

5.7 DESPACHO ADUANEIRO E TRANSITÁRIO

Para a contratação de serviços para importação, em caráter de admissão temporário/definitivo de mercadorias ou amostras, o expositor poderá entrar em contato com as empresas credenciadas. Os dados serão divulgados na **LISTA DE FORNECEDORES CREDENCIADOS**.

IMPORTANTE:

Providencie com antecedência o envio e a liberação das mercadorias para garantir a chegada em tempo hábil para a exposição.

É de livre escolha do expositor a contratação de uma empresa de despacho, desembaraço aduaneiro e/ou trânsito de mercadorias.

Equipamentos, maquinários e outros materiais para exposição podem ser embarcados temporariamente, com suspensão do pagamento de Impostos, podendo ser reexportado ou nacionalizado em caso de venda.

Prazos:

- Embarques marítimos devem chegar no Porto do Recife até 30 dias antes da data da entrega no stand
- Embarques aéreos devem chegar no Aeroporto Internacional do Recife/Guararapes- Gilberto Freyre até 15 dias antes da data da entrega.

Antes do embarque, o Agente de Cargas deve receber cópia de todos os documentos, para conferência.

5.8 PARTICIPAÇÃO DE COEXPOSITORES

A participação do coexpositor somente será possível mediante a autorização expressa da Promotora, desde que esteja em conformidade com o segmento a que se destina a feira. Será obrigatório que o expositor apresente no projeto a divisão de sua respectiva área.

A Ficha de Participação do Coexpositor deverá ser solicitada ao Departamento Comercial da feira. Após realizar o devido preenchimento, o documento deverá ser enviado para contato@insightconecta.com.br e carol.baia@insightconecta.com.br, até **01 de outubro**, para análise.

Quando liberada a participação, o expositor principal ficará responsável pelo pagamento de qualquer serviço necessário ao coexpositor.

Todo e qualquer material disponibilizado ao coexpositor será enviado sempre ao expositor principal, conforme o contrato de participação, que tratará diretamente com cada coparticipante.

5.8.1 PARTICIPAÇÃO DO COEXPOSITOR NO CATÁLOGO OFICIAL DIGITAL

Será permitida somente às empresas coexpositoras autorizadas até **01 de outubro** a participação no Catálogo Oficial da feira.

IMPORTANTE:

Não serão publicados os dados dos coexpositores que fecharem o acordo de participação após a data-limite, **01 de outubro.**

Serão divulgadas no Catálogo Oficial somente as informações básicas do coexpositor (ficha cadastral) quando não preenchido o formulário online até a data-limite, **01 de outubro**

5.9 CONVITE IMPRESSO

A Direção da Feira fornecerá gratuitamente às empresas expositoras convites para a distribuição aos seus clientes, válidos para o período e horário de realização do evento.

Os expositores têm direito a 10 (dez) convites por m² de área locada. Caso o expositor deseje esse material, deverá solicitar pelo e-mail: design@insightconecta.com.br e para tatiana.menezes@insightconecta.com.br

5.10 CONVITE DIGITAL

Para divulgar a participação da empresa expositora durante a **HFN 2019**, será também disponibilizado o convite eletrônico* personalizado com logomarca e localização do estande, para que o expositor possa divulgar aos seus clientes.

O expositor deverá enviar a logomarca de sua empresa para design@insightconecta.com.br e para tatiana.menezes@insightconecta.com.br conforme especificações abaixo:

Extensão: AI ou PDF (800px)

Após a solicitação, o expositor receberá um e-mail com o convite para encaminhar aos seus contatos.

A data limite para envio da logomarca é 10 de setembro.

*O convite eletrônico é um e-mail informativo, não é válido para entrada no evento. Para acesso ao evento, é necessário realizar o credenciamento antecipado através do site www.hfne.com.br ou no link que estará no convite eletrônico. Deverá levar ao evento o comprovante de credenciamento acompanhado do cartão de visita/documento que confirma o vínculo com o setor.

5.11 FOTÓGRAFOS E FILMAGENS

A empresa/pessoa contratada, após estar devidamente cadastrada e vinculada por um expositor, terá acesso à página de serviços no site www.hbatools2.com.br para providenciar a compra da credencial e o preenchimento dos dados de cada funcionário que prestará o serviço durante a realização da feira.

Para a retirada da credencial, o profissional contratado deverá apresentar a aprovação recebida por e-mail da Organização.

Caso a montadora do estande deseje fotografar a montagem realizada por ela, será obrigatória a autorização do expositor e apresentação do documento no CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor, que em seguida, informará ao Departamento de Segurança o horário liberado.

IMPORTANTE:

O profissional contratado deverá fotografar/filmar somente o estande autorizado. A Direção da Feira poderá apreender todo material não autorizado ou impedir o acesso ao estande quando desrespeitadas as limitações impostas pela Promotora.

5.12 MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda realizada fora dos limites do estande. Os produtos de merchandising tem o objetivo de ampliar a visibilidade do expositor dentro da **HFN 2019**.

Para conhecer as ferramentas de merchandising disponíveis para o evento, consulte nossa equipe comercial, pelo e-mail carol.baia@insightconecta.com.br

Não será permitida a instalação de qualquer material sem que o Contrato de Merchandising tenha sido assinado e quitado pelo expositor.

5.13 DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Comunicação/Assessoria Terceirizada, a Promotora promoverá periodicamente a divulgação do evento em jornais, sites e revistas especializadas.

Para consultar o contato da empresa oficial, acesse a **Lista de Fornecedores Oficiais**.

5.14 AGÊNCIA OFICIAL DE VIAGEM

A agência de viagem **LANCETUR VIAGENS** oferece condições especiais de hospedagem e pacotes, como também as melhores oportunidades para sua estadia no período da feira.

Confira as opções de hotéis, tarifas e disponibilidade no site da empresa ou entre em contato com:

LANCETUR VIAGENS

Contato: Cris Jordan ou Gabi Cavalcanti

E-mail: lancetur1@lancetur.com.br; lancetur2@lancetur.com.br; lancetur@lancetur.com.br

Site: www.lancetur.com.br

Tel.: (81) 3326-3230 / (81) 3325-3933

5.15 MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO

Para garantir mais visibilidade para a sua empresa durante a **HFN 2019**, estará disponível no site da feira www.hfne.com.br, na área "**Materiais**", diversos materiais para download, tais como: logotipo da feira, folder do evento e etc.

Informações adicionais, envie um e-mail para: design@insightconecta.com.br; tatiana.menezes@insightconecta.com.br

6 MONTAGEM ÁREA LIVRE

6.1 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DO ESTANDE (ÁREA LIVRE)

É obrigatória a apresentação do projeto para todo o estande com montagem própria. O projeto deverá conter planta baixa, elevação frontal e elevação lateral, perspectivas com nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto, assim como o telefone para contato.

A construção dos estandes deve seguir exatamente os projetos enviados à HFN e montadora oficial (silvana@associadoseventos.com.br; italo@associadoseventos.com.br) e qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada previamente ao Departamento Operacional da Organizadora.

Orientamos que todo estande contenha em seu interior sinalização de **Proibido Fumar.**

Equipamentos e/ou veículos de grande porte que ficarão expostos durante o evento deverão ser relacionados e informados com antecedência à organização. Essa medida garantirá que estes possam ser colocados nas respectivas áreas.

6.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa
- Elevação frontal e lateral
- Perspectivas (1 por fachada) com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica
- Cópia da Carteira do CAU / CREA
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado*.

*A via original do Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão, no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, a partir do 1º dia de atendimento.

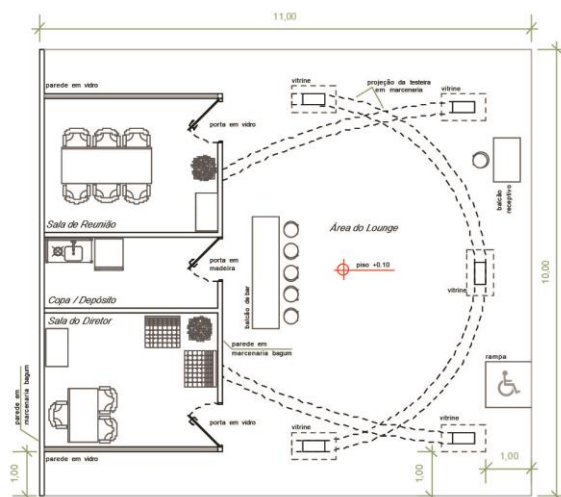
Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até a data-limite estipulada pela Promotora. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela equipe Operacional do evento.

IMPORTANTE:

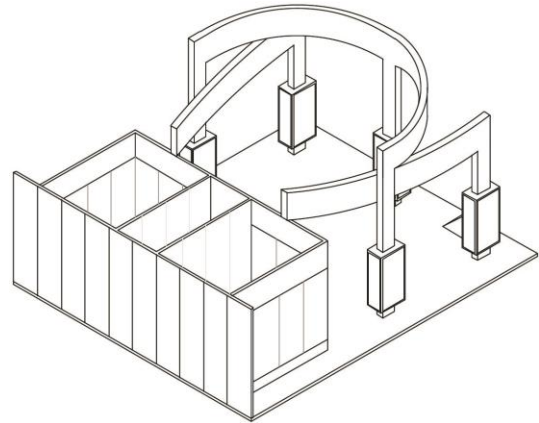
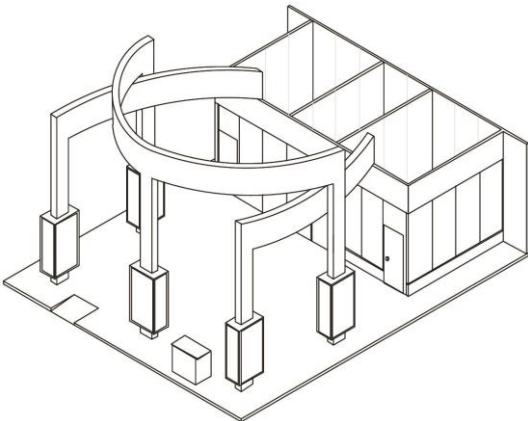
A Promotora não se responsabiliza por qualquer dano, prejuízo ou acidente causado pela montagem dos estandes.

EXEMPLOS DE PROJETOS

Planta baixa



Perspectivas



DATA-LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE: 20 de outubro

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Os projetos deverão ser enviados para silvana@associadoseventos.com.br; italo@associadoseventos.com.br; carol.baia@insightconecta.com.br em arquivo PDF ou JPG. O Departamento Operacional da HFN – HOTEL & FODD NORDESTE e a montadora oficial: PONTUAL EVENTOS são os responsáveis pela avaliação e liberação da montagem de todos os estandes;

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Operacional (montadora) pelo telefone (81) 3437-0960/ 98884-3140/ 3049-2549

2. Todos os projetos enviados deverão ter obrigatoriamente cota de altura e medidas das áreas;
3. As empresas montadoras são obrigadas a identificar o projeto com o nome do expositor responsável, telefone e e-mail para contato;
4. O não cumprimento das determinações acima dentro do prazo estipulado isenta a Direção da Feira de qualquer responsabilidade e/ ou obrigação.

ATENÇÃO:

A montagem do estande será liberada mediante a aprovação do projeto, quitação de todos os débitos do expositor e da montadora. É de suma importância, por motivo de fiscalização, manter a cópia do projeto e A.R.T. / R.R.T. no estande durante todo o período de montagem e realização do evento.

6.3 APRESENTAÇÃO DE A.R.T. / R.R.T.

Todos os estandes deverão obrigatoriamente apresentar:

- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica), assinada por um profissional cadastrado pelo CAU / CREA, válida para o Estado de Pernambuco;
- Cópia da carteirinha do CAU / CREA do profissional que assinou a A.R.T. / R.R.T.

ATENÇÃO:

A apresentação da A.R.T. / R.R.T. é obrigatória tanto para a elaboração do projeto como para a execução e deve cobrir o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

As cópias dos documentos solicitados acima deverão ser entregues no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao pavilhão e montagem do estande.

6.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE E OCUPAÇÃO DA ÁREA

A montadora deverá entregar o Termo de Responsabilidade, assumindo ser responsável por qualquer dano que venha a ser causado por seu material e/ou pessoal ao pavilhão, a terceiros, inclusive pelas penalidades aplicadas à falta de cumprimento das normas de montagem, manutenção e desmontagem, conforme prazos estabelecidos no regulamento da feira e neste manual.

O Termo de Responsabilidade ORIGINAL deverá ser entregue no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no 1º dia de atendimento, para que seja liberado o acesso ao parque e montagem do estande.

6.5 CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO

É de livre escolha do expositor a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, artes gráficas, assessoria de imprensa, filmagens, fotografias, recepção, seguros, transportes, entre outros.

As empresas contratadas precisam estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a Direção da feira reserva-se o direito de interromper a montagem / prestação de serviços.

Todas as montadoras e empresas contratadas pelo expositor deverão estar devidamente cadastradas pelo site www.hbatools2.com.br até a data vigente para acesso, e sua participação somente será validada após o expositor selecioná-la na mesma página como uma de suas empresas oficiais a prestar qualquer tipo de serviço durante o período de montagem, realização e desmontagem.

IMPORTANTE:

A Promotora fica isenta de qualquer prejuízo causado ao expositor pelas empresas prestadoras de serviço e/ ou montadora.

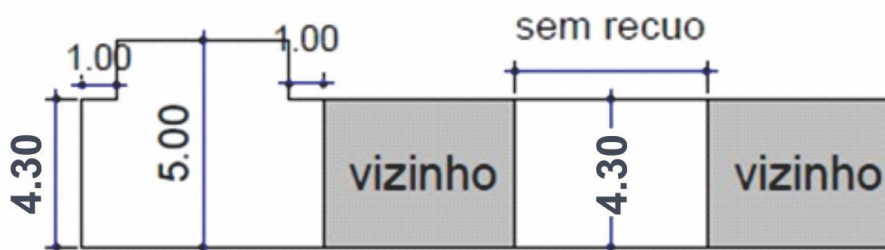
É dever do expositor contratar, supervisionar e se responsabilizar por qualquer dano causado por suas empresas contratadas.

Tanto o expositor quanto a montadora devem seguir as **Normas Gerais (item 4)** e as **Normas de Segurança (item 10)** estipuladas neste manual.

6.6 ALTURAS MÁXIMAS E RECUOS PARA MONTAGEM DO ESTANDE

ALTURAS (A PARTIR DO PISO DO PAVILHÃO)	RECUO MÍNIMO (somente vizinho*)
Até 4,30 m	Sem recuo
De 4,31 m até 5,00 m	1,00 m

*O recuo é obrigatório apenas para a construção de paredes voltadas aos vizinhos (independente da configuração do estande, ex.: box, ponta de ilha e esquina).



Não será permitido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas dos pavilhões.

IMPORTANTE: Para alturas de estruturas suspensas (aérea) e/ou mezaninos favor consultar a promotora antecipadamente.

6.6.1 VISIBILIDADE

Os estandes com área igual ou superior a 30m² não poderão, em hipótese alguma, obstruir a visibilidade de qualquer lateral em sua totalidade que estejam voltadas as vias de circulação. É obrigatório a abertura de 50% da metragem linear de cada lateral. No local de abertura serão aceitos vidros/ vitrines.

Paredes de vidro ou material similar que possuam transparência total, deverão ter a sinalização e segurança.

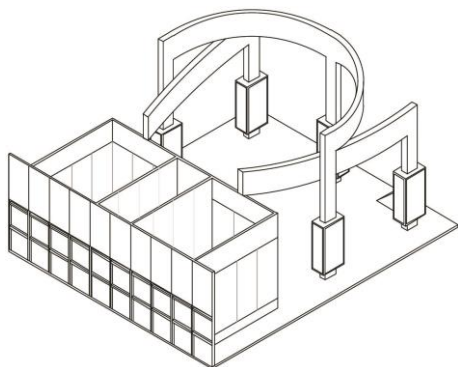
6.7 PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias nos limites de sua área (porém, dentro dela) com as áreas vizinhas. A altura mínima deve ser de **2,20 m**, a partir do piso do pavilhão, até a altura máxima de **5,00 m**, respeitando o recuo da respectiva altura em todo o perímetro do estande.

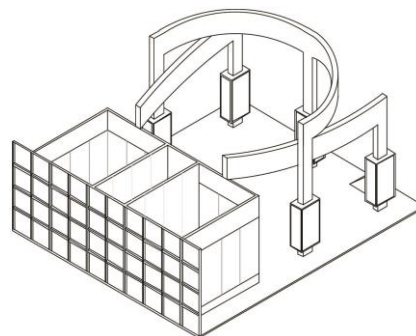
O expositor deverá dar acabamento de qualidade na face voltada para seus vizinhos ou áreas de circulação, a partir da altura de **2,20 m** do piso do pavilhão. Para as áreas voltadas para os vizinhos, o acabamento deverá ser unicamente na cor branca.

ACABAMENTO COM VIZINHO

CERTO



ERRADO



IMPORTANTE:

Hidrantes e qualquer outro equipamento de combate a incêndio que estiverem dentro da área do estande deverão ter fácil acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.

6.8 PAREDES DE VIDRO

Todas as paredes em vidro devem ser construídas em vidro temperado ou laminado, respeitando a tabela de recuos imposta pela Promotora.

Os painéis deverão estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo, etc.) durante os períodos de montagem e desmontagem, a fim de evitar acidentes.

Devem ser observadas as exigências legais, normas do Corpo de Bombeiros e as normas NBR nº 7.199, 14.697 e 14.698 da ABNT. A utilização de painéis de vidro obriga a apresentação de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) e apresentação de atestado de fabricação (certificação do material).

6.9 PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/ montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem.

O uso de piso elevado ou tablado de madeira nos estandes são permitidos sempre que o mesmo tenha no máximo h=10cm (dez centímetros de altura).

A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33% considerando áreas de descanso nos patamares, a cada 50 m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50 m, sendo o mínimo admissível 1,20 m.

A equipe Operacional do evento não se responsabilizará por quaisquer desníveis no piso ou qualquer problema relacionado pela não utilização de piso elevado.

IMPORTANTE:

Para todo estande com piso elevado acima de 0,50 m de altura, a partir do piso do pavilhão, é obrigatório apresentar uma A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) / R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica) assinada por um profissional cadastrado pelos órgãos CAU/ CREA do Estado de São Paulo, devidamente quitada, e cálculo estrutural do referido projeto, em duas vias.

ATENÇÃO: Os estandes que possuem instalação de hidráulica deverão obrigatoriamente ter o piso elevado.

6.10 TIPOS DE FITAS ADESIVAS PERMITIDAS

Quando o expositor e/ou a montadora for utilizar carpete e/ou forração direto o piso do pavilhão **É OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DOS SEGUINTE TIPOS DE FITA DUPLA FACE DE FÁCIL REMOÇÃO:**

Dupla Face 3M SCHOTCH – Ref 4880

Adere Dupla Face de Papel CARPEFIX – Ref 462/ 40g/m²

Ficando expressamente proibida a utilização de cola e/ou outro derivado abrasivo “colante” diretamente no piso.

6.11 MONTAGEM DE ESTANDES COM MEZANINO

A construção do mezanino será permitida mediante a autorização da Promotora, em conformidade com as regras do Pavilhão.

Em hipótese alguma será permitida a construção de estande com dois andares sem a autorização da Direção da feira.

Para este tipo de construção, é necessário que o expositor entre em contato com o Departamento Comercial, que verificará a localização do estande e quando permitida a construção, informará o custo para a contratação da área complementar.

Para a construção do piso superior será permitida a **utilização máxima de 40% da área locada para o piso inferior.**

É obrigatório seguir as seguintes exigências para análise do projeto e construção do mezanino:

- Respeitar as regras de recuo impostas pela Promotora;
- Apresentar **A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica) / **R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Apresentar **Cálculo Estrutural** com capacidade máxima de carga em Kg/m²;
- Especificar **número de pessoas** a contar do início da escada (térreo).

Antes de iniciar o projeto, verifique na planta a localização do estande. Para receber a planta da feira atualizada, entre em contato com o Departamento Operacional pelo telefone (81) 3049-2549/ 3049-2449

ATENÇÃO:

É obrigatória a permanência de um segurança ao lado da escada de acesso ao piso superior para controle do número de pessoas.

6.12 ESTRUTURA AÉREA

É proibido o uso do espaço aéreo do pavilhão por qualquer expositor. Essa área somente poderá ser utilizada pela Direção da feira para sinalização e merchandising.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas, inclusive nas paredes do pavilhão.

6.13 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar dentro dos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

6.14 PROJEÇÃO DAS TESTEIRAS

Não poderão ser instaladas testeiras elevadas projetadas para fora dos limites da área, exceto spots de iluminação, desde que estejam com a altura mínima superior a 2,80 m.

A identificação dos estandes somente poderá ser feita para as faces voltadas para as ruas. Não serão permitidas testeiras voltadas para os vizinhos.

6.15 UTILIZAÇÃO DE SAPÊ, LYCRA E TECIDOS DECORATIVOS

Sapê, lycra e tecidos decorativos devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto antichamas (ignífugação). Esses materiais devem obrigatoriamente ser acompanhados com o número de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Direção da Feira e/ou brigada de incêndio Oficial. O material poderá passar por um teste antichamas e terá hora de entrada no pavilhão.

A apresentação do laudo e A.R.T./R.R.T. da aplicação do produto antichamas deverá ser entregue à Brigada de Bombeiros do evento durante o período de montagem.

6.16 AUDITÓRIOS OU SALAS DE PROJEÇÃO

Nos ambientes que caracterizem auditórios ou salas de projeção ou ainda ambientes fechados, escuros, deve ser prevista a instalação de luzes de emergência, acústica condizente com a atividade, sinalização das saídas de emergência, placas de indicação de lotação máxima e demais equipamentos de segurança que se façam necessários.

A Direção da Feira poderá exigir a instalação de equipamentos de segurança complementares e ainda interditar o ambiente que estiver em falta com algum destes itens de segurança obrigatórios.

6.17 ILUMINAÇÃO EXTERNA, ARANDELAS, HOLOFOTES EXTERNOS, ETC.

Toda e qualquer iluminação na parte externa do estande deverá estar protegida, evitando o acesso de pessoas. Arandelas e holofotes externos devem estar acima de 2,80 m ou isolados e protegidos do acesso de visitantes.

Toda iluminação do estande deverá ser autossuficiente, não devendo o expositor / montador “contar” com a iluminação geral do pavilhão. O expositor / montador deverá tomar o cuidado necessário para que essa iluminação não prejudique os estandes vizinhos (holofotes, etc.) e tampouco os visitantes.

A Direção da Feira reserva-se o direito de interditar o estande até que sejam atendidas as solicitações de proteção ou retirada dos equipamentos impróprios.

6.18 CONSTRUÇÕES EM ALVENARIA

É vetada toda e qualquer construção (pisos e paredes) em alvenaria, material similar, concreto armado e não armado;

Caso a construção em alvenaria seja imprescindível, será necessária a prévia aprovação da Promotora antes de iniciar o projeto do estande. Se aprovada, antes de iniciar a construção do estande, será obrigatório revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

6.19 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5.410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão. A Promotora é responsável pelo suprimento e conexão de energia nos quadros de distribuição de eletricidade do pavilhão até o estande. É responsabilidade do eletricitista da montadora contratada a conexão no quadro de distribuição do estande.

Caberá a cada expositor ou montadora complementar a instalação e distribuição elétrica no estande provendo a entrada de energia com chave geral e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, com porta, fixados em locais de livre acesso à equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

6.19.1 CABOS

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Essas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas junto à organização.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP). Em caso de dúvida, consulte a NBR 5.410. Todo estande deverá obrigatoriamente ser aterrado.

6.19.2 ENERGIA ELÉTRICA

A tensão elétrica disponível no pavilhão é **380 V trifásica/ 220 V monofásica – 60 HZ**. A energia elétrica será fornecida em unidades de KVA.

Para aparelhos em tensão 110V, deverá ser providenciado pelo expositor o respectivo transformador.

Por conta da variação de tensão observada no fornecimento de energia pela Eletropaulo, aconselhamos a utilização de redes estabilizadas para equipamentos com maior suscetibilidade às oscilações de energia.

Após o encerramento diário das atividades, todos os disjuntores do estande deverão ser desligados, exceto quando necessário manter algum equipamento ligado fora do horário permitido, desde que esteja autorizado pela Promotora. Para isso, o equipamento deverá estar instalado com circuitos independentes e possuir identificação própria.

A não observância desta norma implicará no corte de fornecimento de energia elétrica e ainda interdição total do estande até sua adequação às normas estabelecidas.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Operacional, pelos telefones +55 (81) 3049-2549/ 3049-2449

6.20 HIDRÁULICA

Conforme mencionado no [item 2.1.4](#) (“Serviços adicionais” – Hidráulica) este serviço é opcional. A contratação do serviço deverá ser realizada quando necessária a utilização de água no estande até **20 de outubro**.

Será disponibilizado o ponto de hidráulica **sem pia e acabamento**.

Lembramos que a Direção da Feira disponibilizará apenas o ponto de hidráulica. É responsabilidade do expositor/montadora efetuar a conexão do ponto de hidráulica à pia ou equipamento, além de realizar todo acabamento necessário.

IMPORTANTE:

Para a solicitação deste serviço, obrigatoriamente o estande deverá ter piso elevado.

É obrigatório identificar no projeto do estande o local da instalação do ponto água e/ ou deságue.

Para equipamentos que necessitam da canalização para drenagem de água, o expositor deverá obrigatoriamente solicitar a instalação do ponto de deságue.

6.21 HORÁRIOS E DATAS PARA MONTAGEM – ESTANDES COM ÁREA LIVRE

A montagem terá início no dia **02 de novembro** às **08:00**, para todas as montadoras. A prioridade de entrada será de caminhões para entrega de pisos e máquinas de grande porte e por fim as montadoras.

A construção do estande deverá ser encerrada às **12:00** do dia **02 de novembro**.

A partir das **12:01** do dia **02 de novembro** será permitida apenas a decoração dos estandes e às **16:00** iniciará a colocação das passarelas.

MONTAGEM		
Sexta-feira	01 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00- apenas montadora oficial- marcação
Sábado	02 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00- demais montadoras
Domingo	03 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Segunda-feira	04 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Terça-feira	05 de novembro de 2019	Das 08:00 às 12:00
DECORAÇÃO		
Terça-feira	05 de novembro de 2018	Das 12:01 às 20:00

7 PERÍODO DE MONTAGEM

7.1 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas no dia **01 de novembro** às **08:00**, exclusivamente para a montadora oficial para a marcação do pavilhão. A partir do dia **02 de novembro**, as **08:00**, estarão liberadas para ocupação e início da montagem para demais montadoras, de acordo com as datas, horários e exigências contidos neste manual. As áreas não ocupadas até **48 horas** anteriores ao início do período de realização poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Direção da Feira, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

IMPORTANTE:

O piso do pavilhão não pode ser demarcado, furado ou pintado pelo expositor/ montadora. É necessário revestir o piso do pavilhão com material próprio e adequado à sua proteção.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas paredes ou teto do pavilhão.

Todo e qualquer dano causado pela construção dos estandes serão de inteira responsabilidade da empresa expositora/ montadora.

7.1.1 ACESSO AO PAVILHÃO

Não será permitido o uso de sandálias, chinelos, tamancos ou nenhum tipo de sapato aberto dentro do parque de exposição, bem como a circulação de pessoas trajando bermudas, saias, calças capri, camiseta regata ou sem camisa.

Todos os funcionários da montadora que estiverem presentes no pavilhão durante o período de montagem deverão possuir credencial própria e levar seus documentos pessoais para identificação na entrada do pavilhão. Não é permitida a troca ou substituição de credenciais.

As credenciais do montador, expositor, segurança de montagem e serviços serão aceitas para entrada no pavilhão durante todo o período de montagem e desmontagem da feira.

IMPORTANTE:

As credenciais deverão ser solicitadas pelo site www.hbatools2.com.br e serão entregues no 1º dia de atendimento mediante o pagamento de todos os pedidos realizados.

A montagem do estande será liberada mediante a confirmação de pagamento de todos os títulos gerados pelo expositor e montadora.

A limpeza de montagem será cobrada do expositor que poderá repassar tal custo à montadora, conforme a negociação. Essa taxa não abrange a retirada de entulhos durante a desmontagem.

Todos os montadores devem seguir as normas de utilização do pavilhão e horários já descritos anteriormente; caso isso não seja cumprido, acarretará em multa, conforme mencionado no Termo de Responsabilidade.

O Termo de Responsabilidade original deverá ser entregue no dia **02 de novembro**, no CAMPS – “Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço”.



7.1.2 TRAJES

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando calça, uniforme ou camiseta, e sapato fechado ou bota de segurança.

A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.

É obrigação do expositor e/ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

Para mais informações sobre EPI, consulte o [item 10.10](#) (“Normas de Segurança” – “Equipamentos de Proteção Individual – EPI”) e [item 11.66](#) (“Exigências Legais” – “Ministério do Trabalho e Emprego”).

É proibida a entrada de menores de 18 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.

7.2 ACESSO DE VEÍCULOS

Não será permitido o acesso de veículos de grande porte (caminhão trucado ou superior) ao interior do pavilhão, somente será liberada a entrada de veículos de pequeno porte (vans e utilitários) até as 20:00 do dia 03 de novembro.

O expositor ou montador que desrespeitar as determinações dos controladores de entrada de veículos ou fiscais será impedido de entrar novamente com seus veículos no interior do pavilhão.

7.3 ENTRADAS DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre entrada no pavilhão. É responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ ou utensílios.

Consulte o [item 11.1](#) (“Exigências Legais” – Procedimentos Fiscais).

IMPORTANTE:

A Promotora não se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias e não disponibiliza qualquer tipo de depósito no pavilhão para acomodação de produtos e equipamentos do expositor, ficando isenta também de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

É de responsabilidade do expositor providenciar o local para acomodar seus materiais e pertences e manter um funcionário responsável para recebimento de equipamentos e/ ou produtos.

A data-limite para entrada de mercadorias é 05 de novembro, até as 20:00, exceto para a entrada de máquinas e veículos (consulte o [item 2.4](#)).

7.4 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para a colocação de materiais, ferramentas, sacos de lixo e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, a empresa montadora terá que deixar uma área livre de **1,00 m** de largura para a circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

Caberá à equipe operacional a limpeza das áreas comuns pelos corredores, administração, pronto-socorro e serviços especiais.

É proibido jogar lixo nas áreas comuns e nas passarelas. O expositor tem o dever de acondicionar o lixo em sacos plásticos e deixá-los nos corredores para a remoção.

A Equipe Operacional poderá multar ou descredenciar aquele que infringir as normas estabelecidas pela Promotora.

7.5 AR-CONDICIONADO

O Centro de Convenções de Pernambuco possui sistema de climatização, que será acionado nos dias de realização do evento, o que não permite a utilização de máquinas de ar-condicionado no interior dos estandes.

IMPORTANTE:

Atentar-se aos projetos dos estandes com teto totalmente fechado e iluminação que produzam muito calor.

7.6 AR-COMPRESSIDO

A Promotora não fornecerá ar-comprimido. Cabe ao expositor providenciar o equipamento e consumo.

Para tanto, o expositor deverá contatar a equipe Operacional, que determinará o local para a colocação dos equipamentos e instruirá quanto à passagem da mangueira ou do cabo até o estande, que será de responsabilidade do expositor.

O equipamento não poderá produzir som (ruído) superior a 80 decibéis ou vibrações que possam atrapalhar o andamento do evento.

É obrigatório efetuar isolamento acústico nestes compressores e apresentar a A.R.T. do vaso ou certificado NBR 113.

7.7 TESTES DE EQUIPAMENTOS E ENERGIA

No dia **05 de novembro**, das **10:00 às 16:00**, será liberada a energia do pavilhão para teste dos equipamentos. Após o término, o fornecimento será disponibilizado regularmente durante o período do evento, conforme o horário de abertura e encerramento.

7.8 DECORAÇÕES FINAIS E LIMPEZA DO ESTANDE

A decoração final dos estandes será realizada no dia **05 de novembro, a partir das 12:01**, sendo proibido lixar, pintar, soldar, serrar e/ou qualquer outra montagem que produza sujeira depois deste horário.

O serviço de limpeza atuará nas áreas de circulação (ruas), administração, sanitárias, áreas comuns e remoção do lixo para local adequado.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza Oficial ou empresa especializada de sua escolha para fazer a manutenção de limpeza periódica de seu estande durante o período de realização.

É responsabilidade da empresa montadora entregar o estande limpo para a inauguração.

7.9 APLICAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS E ÁREAS COMUNS

As passareiras (carpetes) serão colocadas **a partir das 16:01h** do dia **05 de novembro**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passareiras já instaladas.

Qualquer avaria ou danos causados nas passareiras serão de inteira responsabilidade do expositor, que deverá ressarcir à Direção da Feira os valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passareira danificado.

8 REALIZAÇÃO

REALIZAÇÃO		
Quarta-feira	06 de novembro de 2019	Das 15:00 às 21:00
Quinta-feira	07 de novembro de 2019	Das 15:00 às 21:00
Sexta-feira	08 de novembro de 2019	Das 15:00 às 21:00

O sistema de iluminação será desligado às **22:00** durante o período de realização da feira. Essa ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do período diário de funcionamento.

Durante o período de realização do evento, somente será permitida a entrada de pessoas que estejam identificadas com as seguintes credenciais: Expositor, Serviço, Segurança, Visitante, Palestrante, Congressista, Comprador, VIP e Imprensa.

Será permitido o uso da credencial de manutenção somente nos horários autorizados, antes da abertura do evento.

8.1 OPERAÇÃO DO ESTANDE

O expositor deverá manter presente no estande pelo menos um funcionário seu, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. É necessário ter um responsável no estande, pelo menos, 30 minutos antes da abertura do evento.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia de realização.

A iluminação permanecerá acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo do expositor desligar a chave geral de energia do seu estande ao final do dia.

ATENÇÃO:

É proibida a venda de alimentos, sorvetes, bebidas e cigarros no estande.

8.2 DISTRIBUIÇÃO PROMOCIONAL E PROMOÇÃO DA MARCA

É vetado ao expositor manter seu pessoal fora dos limites do estande em operação de venda ou distribuição de folhetos, brindes e etc.

Será permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos exclusivamente no interior do estande, exceto de empresas não participantes e que não possuam qualquer vínculo ao expositor.

IMPORTANTE:

O expositor somente poderá apresentar no estande produtos de sua marca. É proibida a distribuição ou divulgação de produtos de outras empresas não participantes dentro do estande, assim como a exposição de produtos que apresentem qualquer irregularidade (falsificação, contrabando ou pirateados).

Caso seja imprescindível ao expositor apresentar em seu estande produtos, equipamentos e serviços por ele não fabricados ou representados com exclusividade, que complementam sua linha de produtos, será obrigatório enviar a solicitação por escrita à Promotora que, a seu critério, poderá autorizar ou não a exposição do material.

Todavia, para qualquer autorização concedida pela Promotora, não será permitida a divulgação do nome, marcas ou logotipo do produto, menção promocional ou de agradecimento.

Não serão permitidas:

- Propaganda, promoção ou comercialização de qualquer outra promotora de eventos no pavilhão;
- Produtos e/ou exposição de marcas de empresas concorrentes aos patrocinadores Oficiais do evento;
- Exposição de marcas de bebidas e refrigerantes em locais de visibilidade.

Os expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos pelo Departamento de Segurança, podendo retirá-los somente após o encerramento do período de realização do evento. A Promotora poderá também, a qualquer momento, interditar o funcionamento do estande.

8.3 INGRESSOS / BILHETERIA

A feira HFN 2019 não possui bilheteria. Porém, é necessário comprovação do setor, pois, é um evento direcionado aos profissionais/empresas da área de hospedagem e alimentação fora do lar.

A entrada no evento será permitida mediante a apresentação do convite da feira (carimbado pelo expositor) e/ou do cartão de visita, acompanhado do pré-credenciamento.

Para acesso às atividades simultâneas* (congresso/fóruns e workshops) realizados pelos parceiros da Feira, por favor consultar instruções disponíveis no site: <http://www.hfne.com.br>.

**As vagas para os eventos simultâneos são limitadas e somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento (caso o curso escolhido tenha custo para entrada).*

ATENÇÃO:

É proibida a entrada de menores de 18 anos desacompanhados de adultos e pessoas trajando bermudas, camiseta regata e chinelos.

8.4 DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A Equipe Operacional poderá suspender ou determinar o período para a demonstração de qualquer equipamento, produto, estrutura ou elementos do estande em caso de risco às pessoas, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

8.5 EVENTOS REALIZADOS NOS ESTANDES

É terminantemente proibida a realização de alguns eventos durante todo o evento:

- Espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis;
- Apresentação de modelos vivos de qualquer sexo seminu ou com tapa sexo;
- Animais de qualquer espécie ou porte, inclusive aves para decoração do estande ou para complementar a demonstração dos produtos expostos.

8.6 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO ESTANDE

Os serviços de abastecimento de produtos e/ou manutenção do estande deverão ser efetuados das **10:00 às 12:00**. O acesso deverá ser feito pelo setor de carga e descarga do pavilhão.

Para a manutenção, a empresa montadora deverá solicitar, no máximo, **2 (duas) credenciais** para eventuais serviços de manutenção durante o evento. Os funcionários que prestarão o serviço de manutenção deverão se apresentar no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço, no último dia de montagem, e efetuar a troca da credencial.

Em caso da necessidade de uma manutenção emergencial, o expositor deverá comparecer ao CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor e solicitar a autorização, sendo que o critério de aprovação é de única e exclusiva competência da Direção da feira.

IMPORTANTE:

Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte.

8.7 SAÍDAS DE MATERIAL DURANTE A REALIZAÇÃO

Nenhum produto poderá ser retirado durante o período de funcionamento do evento.

Em casos excepcionais, a Direção da feira autorizará ou não a substituição de produtos por meio do preenchimento da **Ficha de Saída de Material** disponível no CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor.

A Ficha de Saída de Material somente será disponibilizada durante o período de realização e terá validade quando preenchida corretamente, assinada por um responsável e entregue aos fiscais que farão as vistorias na portaria.

8.8 SERVIÇO DE LIMPEZA DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados das **13:00 às 20:00**. Será terminantemente proibida a circulação desses profissionais no evento. Terá um espaço destinado ao alojamento desses profissionais, quanto não estiverem executando sua função.

A Promotora se responsabiliza somente pela limpeza das **áreas comuns** do evento (ruas, avenidas e sanitários) e remoção do lixo para local adequado.

É responsabilidade do expositor providenciar a limpeza interna do estande e acondicionar o lixo em sacos plásticos apropriados.

O expositor tem a opção de contratar o serviço diretamente pela Empresa Oficial de limpeza do evento, porém a contratação deste serviço é **opcional**. Os dados da empresa Oficial de limpeza estão divulgados na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, já enviada previamente por e-mail ao responsável pela empresa expositora.

8.9 SOM E MÚSICA AMBIENTE

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento **não deverá exceder o volume normal da voz ou 80 decibéis**.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe essa norma, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Direção da Feira:

- ✓ Na primeira infração: será feita a solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido;
- ✓ Na segunda infração: o expositor será comunicado por meio de carta da Direção da Feira.

O não atendimento às solicitações referentes à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia elétrica até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado e cobrança de multa.

No caso de palestras, apresentações, etc., será obrigatória a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

De acordo com a Lei nº 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo por meio de AM/FM, deverá recolher taxa específica mediante Guia própria, fornecida pelo ECAD, conforme descrito no **item 11.4** (“Exigências Legais” - ECAD) deste manual.

ATENÇÃO:

A empresa expositora que pretender realizar qualquer tipo de promoção, como shows, música ao vivo, apresentações, etc., deverá consultar previamente a Direção da Feira para obter autorização.

A solicitação deverá ser feita por e-mail, para contato@insightconecta.com.br; carol.baia@insightconecta.com.br

A aprovação será de única e exclusiva competência da Direção da Feira.

8.10 DISTRIBUIÇÕES GRATUITAS DE PRÊMIOS E SORTEIOS

Conforme o site da Receita Federal, a operacionalização, a emissão das autorizações e a fiscalização das atividades relativas à distribuição gratuita de prêmios efetuada mediante sorteios, vales-brindes, concursos ou apurações assemelhadas são da competência da Caixa Econômica Federal, exceto quando a própria Caixa Econômica ou qualquer outra instituição financeira seja parte interessada. Nesses casos, a competência para análise e autorização dos pedidos é da Seae – Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda.

Para mais informações, acesse <http://www.receita.fazenda.gov.br/guiacontribuinte/distribuicao.htm>.

Autorizações e documentos necessários são de responsabilidade exclusiva do expositor.

IMPORTANTE: A HFN não possui qualquer vínculo com os órgãos competentes que determinam as normas para a prática de distribuição de prêmios e sorteios.

9 DESMONTAGEM

DESMONTAGEM		
Sexta-feira	09 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00
Sábado	10 de novembro de 2019	Das 08:00 às 20:00

IMPORTANTE:

No dia **08 de novembro, das 22:00 às 23:59**, será permitida somente a retirada de material de decoração, produtos, equipamentos e pertences dos expositores em mãos ou por meio de carrinhos com pneu de borracha pneumático.

Solicitamos aos expositores que mantenham em seu estande, no período de desmontagem, um funcionário responsável até a total retirada de seus equipamentos e/ou produtos, pois a Direção da feira não se responsabiliza por desaparecimentos, danos e/ou furtos que porventura venham a ocorrer.

A Promotora está isenta de quaisquer responsabilidades por danos, avarias, prejuízos, roubos ou furtos de qualquer natureza.

IMPORTANTE

A Organização não guarda qualquer material após o término da desmontagem.

Durante os períodos de montagem e desmontagem será expressamente proibida a entrada de menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.

9.1 TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM

A desmontagem se encerra **às 20:00** do dia **10 de novembro**. A área locada deverá ser restituída à Direção da feira, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa expositora ou da empresa montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no pavilhão após o término do período de desmontagem serão retirados pela Direção da feira, que cobrará do expositor os custos decorrentes desta operação e ainda executará o Termo de Responsabilidade.

IMPORTANTE:

Solicitamos a todos os expositores que manipulam óleo e/ ou tintas durante a realização do evento que antes da retirada dos equipamentos, providenciem a limpeza e devida proteção para que não causem manchas no piso do pavilhão.

As empresas que não adotarem esta medida poderão ser multadas de acordo com o dano verificado. É de suma importância orientar o técnico responsável.

Os expositores/montadoras serão responsáveis por qualquer dano identificado durante o período de montagem, realização e desmontagem. A cobrança será realizada após o período de desmontagem pela Promotora, que executará ainda o Termo de Responsabilidade.

10 NORMAS DE SEGURANÇA

O objetivo da apresentação das normas e medidas de segurança é instruir as empresas montadoras, fornecedores, prestadores, expositores, funcionários e terceiros envolvidos para a segurança e saúde no local de trabalho.

É de extrema importância que todos os expositores, empresas contratadas, empreiteiros e funcionários estejam familiarizados e cumpram com os procedimentos de emergência e normas de segurança pertinentes ao tipo de trabalho que será executado.

Os eventos adversos, em sua maioria, são previsíveis e estão relacionados a fatores de riscos presentes nos sistemas de produção, podendo ser evitados desde que cumpram as normas básicas de segurança e tomem as devidas precauções para evitar os acidentes de trabalho.

A HFN prioriza a segurança no local de trabalho e recomenda neste manual os procedimentos básicos para a segurança e saúde de todos os envolvidos, a fim de garantir condições adequadas durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

A orientação contida neste documento é de forma geral. Todos os trabalhadores deverão examinar criticamente sua aplicabilidade e adequação, tendo em conta as reais condições de trabalho.

10.1 RESPONSABILIDADE DO EMPREGADOR E EMPREGADOS

É responsabilidade de cada empresa seguir com as exigências e adequar-se a oferecer condições e segurança para os funcionários durante todo o processo de trabalho.

É dever dos empregadores:

- Fornecer e manter um ambiente adequado para trabalho e instalações seguras;
- Garantir à equipe de trabalhadores a segurança para uso, manuseio, armazenamento e transporte dos objetos para a exposição;
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Fornecer informação, instrução, treinamento e supervisão da equipe.

É dever dos empregados:

- Tomar os cuidados necessários para a segurança e saúde de si mesmo e das outras pessoas que estão circulando no local, conforme instruções recebidas e de acordo com as normas contidas neste manual;
- Cooperar com o empregador para garantir que sejam cumpridos os requisitos de segurança e saúde.

É dever de todos os expositores, montadoras e prestadoras de serviço:

- Planejar todas as atividades de trabalho de uma exposição com os devidos cuidados para garantir a segurança e a saúde das pessoas que participam de todo o processo para exposição;
- Adotar medidas de segurança, como recomendado neste manual e suas respectivas regras internas de segurança para projetar e construir todos os estandes;
- Adotar medidas de segurança, como recomendado neste manual, para fornecer e manter um ambiente seguro e saudável para seus empregados e trabalhadores contratados.

10.2 COMPROMISSO

Um local de trabalho seguro e saudável não pode ser mantido em seu estado eficaz e eficiente sem o compromisso contínuo de todos. Empreiteiros e funcionários devem manter um alto padrão de segurança e saúde em todas as operações, com o objetivo de minimizar os danos físicos às pessoas, reduzindo qualquer prejuízo para a saúde e controlar qualquer dano à propriedade e equipamentos.

10.3 USO DE SUBSTÂNCIAS

O uso de álcool, drogas e outras substâncias não são permitidos no pavilhão. Qualquer pessoa sob a influência destas substâncias será retirada imediatamente pela Promotora e ficará permanentemente afastada das atividades durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

“Os expositores que ofertam bebidas alcoólicas deverão observar a Lei 14.592/2011 que **proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permite o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade**”.

Portanto, todos os expositores, por si ou seus representantes legais, prepostos ou funcionários, obrigam-se ao dever de cuidado, proteção e vigilância e deverão:

- (i) Afixar, em número suficiente a garantir a sua visibilidade na totalidade do ambiente, aviso de proibição de venda, fornecimento, entrega e permissão de consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade, em tamanho e local de ampla visibilidade, **com expressa referência a esta lei e ao artigo 243 da Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990**, constando a seguinte advertência:

“A BEBIDA ALCOÓLICA PODE CAUSAR DEPENDÊNCIA QUÍMICA E, EM EXCESSO, PROVOCA GRAVES MALES À SAÚDE”;
- (ii) Exigir documento oficial de identidade, a fim de comprovar a maioridade do interessado em consumir bebida alcoólica e, em caso de recusa, deverão abster-se de fornecer o produto.
- (iii) Não permitir o consumo de bebidas alcoólicas por pessoas menores de 18 (dezoito) anos nas dependências de seu estande.
- (iv) Disponibilizar as bebidas alcoólicas em locais ou estandes específicos, distintos dos demais produtos expostos, com a afixação da sinalização de que trata o item (i) acima no mesmo espaço.



Caso haja dúvidas, o inteiro teor da legislação aplicável poderá ser consultado no link <http://www.alcoolparamenoreseproibido.sp.gov.br/wp-content/uploads/pl698a11-parcial.pdf>

10.4 ATIVIDADES PROIBIDAS

As seguintes atividades estão proibidas:

- Uso de chamas no interior do pavilhão;
- Uso de líquidos ou gases inflamáveis;
- Geradores e materiais radioativos
- Armazenamento de gasolina, querosene, óleo diesel ou outros líquidos inflamáveis, mesmo que temporariamente, no interior do pavilhão;
- Uso de explosivos e pirofóricos;
- Excesso de velocidade ou o uso imprudente de veículos ou equipamentos, inclusive empilhadeiras;
- Presença de trabalhadores menores de 18 anos de idade durante o período de montagem e desmontagem;
- Produtos classificados como perigosos, incluindo tóxicos, irritantes, corrosivos, materiais nocivos ou oxidantes (com exceção os materiais domésticos de limpeza);
- Equipamentos que possam causar incômodo devido ao odor, emissão de ruídos desagradáveis ou luzes estroboscópicas;
- Animais no local;
- Atividades contra a moral e bons costumes, e qualquer tipo de discriminação..

10.5 UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

É comum durante o período de montagem e desmontagem a utilização de escadas no interior do pavilhão. São necessários alguns cuidados para manter a segurança do trabalhador que a utiliza:

- Escolher o tipo adequado de escada para o trabalho;
- Utilizar apenas escadas de boa qualidade e em perfeito estado;
- Manter os três pontos de equilíbrio antes de iniciar a utilização;
- Se necessário, receber o auxílio de uma pessoa para proteger e prestar a assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leves e de curta duração. Não sobrecarregar a escada;
- Não trabalhar no degrau quando estiver acima de 2,00 m de altura;
- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- Fornecer informações, instruções adequadas, treinamento e supervisão para os usuários.

10.6 APARELHOS ELÉTRICOS

Aparelhos elétricos são amplamente utilizados na montagem e desmontagem dos estandes. O contato direto com materiais elétricos pode causar ferimentos graves ou fatais. Para evitar esses acidentes, a devida atenção deve ser dada à segurança no uso da energia elétrica.

Seguem algumas medidas básicas de segurança para o uso da eletricidade:

- Verifique todos os aparelhos elétricos antes da utilização. Repare ou substitua as peças danificadas ou com defeito;
- Se o dispositivo de proteção dos equipamentos elétricos (fusível ou disjuntor) apresentar qualquer falha, é necessário verificar o problema imediatamente e corrigi-lo antes de voltar a utilizar os equipamentos;
- Todos os soquetes e plugues devem ser adequados e as conexões de cabos elétricos devem ser adequadamente protegidas;
- Evite sobrecarregar tomadas elétricas;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um eletricitista.

10.7 UTILIZAÇÃO DE COMPRESSORES DURANTE A MONTAGEM

O compressor é um equipamento comumente usado durante a montagem e desmontagem dos estandes. A operação segura do compressor depende de uma compreensão completa do equipamento, inspeções regulares, manutenção periódica e, acima de tudo, a consciência de segurança de todas as partes envolvidas.

- O compressor para uso do ar-comprimado deve ser adequadamente projetado e estar com a manutenção em dia;
- A válvula de segurança do equipamento deve ser devidamente configurada por um profissional para evitar a pressão excessiva e acumulação de ar.

10.8 MÉTODOS PARA SEGURANÇA DOS FUNCIONÁRIOS

Os itens a seguir devem ser observados para a segurança dos trabalhadores:

- Usar ferramentas ou carrinhos para operações de transporte, sempre que possível;
- Tomar os devidos cuidados para o manuseio dos materiais e segurá-los próximo ao corpo. Manter uma postura correta para evitar acidentes;
- Estimar o peso e ficar próximo do objeto, com os pés afastados para o equilíbrio antes de levantá-lo.

10.9 LIMPEZA NO LOCAL DE TRABALHO

É fundamental manter o local de trabalho limpo e arrumado para evitar acidentes como quedas e escorregões. Alguns cuidados são necessários para a segurança de todos:

- Manter o local iluminado para melhor visibilidade;
- Manter todas as passagens desobstruídas;
- Instalar a fiação elétrica de forma adequada e não deixar cabos soltos ou desprotegido nos corredores e/ou locais que possuam circulação de pessoas;

- Empilhar os objetos adequadamente para garantir estabilidade e segurança;
- Manter as saídas dos estandes desbloqueadas, claramente marcadas e as rotas de fuga desobstruídas.

10.10 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

EPI é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo empregado, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaça à segurança e saúde no trabalho.

A empresa é obrigada a fornecer ao empregado, gratuitamente, os equipamentos de proteção adequados aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- Sempre que as medidas de ordem gerais não oferecerem a segurança necessária contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças ocupacionais;
- Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- Para atender situações de emergência.

Quanto ao EPI cabe ao empregador:

- Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
- Exigir o seu uso;
- Fornecer ao empregado somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- Orientar e capacitar o empregado quanto ao uso adequado e conservação;
- Substituir imediatamente quando danificado ou extraviado;
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- Comunicar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) qualquer irregularidade observada.

Quanto ao EPI cabe ao empregado:

- Utilizar apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumprir com as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Conforme o Art. 157 da CLT cabe às empresas:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II. Instruir o empregado, através de ordens de serviço, quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças profissionais.

10.11 EQUIPAMENTO BÁSICOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

1) CAPACETE DE PROTEÇÃO TIPO ABA FRONTAL

Utilizado para proteção da cabeça e face do empregado contra os agentes meteorológicos (trabalho a céu aberto), trabalho em local confinado, impactos provenientes de queda ou projeção de objetos, queimaduras, choques elétricos e irradiação solar.

2) PROTEÇÃO AUDITIVA

Utilizado para proteção dos ouvidos nas atividades e nos locais que apresentem ruídos excessivos.

3) PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

Utilizado para proteção respiratória em atividades e locais que apresentem riscos, a fim de evitar doenças provocadas por fatores ambientais e de trabalho, conforme a Instrução Normativa Nº1 de 11/04/1994 – (Programa de Proteção Respiratória - Recomendações/ Seleção e Uso de Respiradores).

4) CLASSIFICAÇÕES E TIPOS DE LUVAS

TIPO	CONTATO	TARJA
Classe 00	500 V	Bege
Classe 0	1000 V	Vermelha
Classe I	7,5 kV	Branca
Classe II	17 kV	Amarela
Classe III	26,5 kV	Verde
Classe IV	36 kV	Laranja

5) PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES

a) LUVA ISOLANTE DE BORRACHA

Utilizada para proteger as mãos e braços do empregado contra choques em trabalhos e atividades com circuitos elétricos energizados.

b) LUVA DE COBERTURA EXCLUSIVA PARA PROTEÇÃO DA LUVA ISOLANTE DE BORRACHA

Utilizada exclusivamente como proteção da luva isolante de borracha.

c) LUVA DE PROTEÇÃO EM RASPA E VAQUETA

Utilizada para proteção das mãos e braços do empregado contra agentes abrasivos e escoriantes.

d) LUVA DE PROTEÇÃO TIPO CONDUTIVA

Utilizada para proteção das mãos e punhos quando o empregado realiza atividades com circuitos elétricos energizados.

e) LUVA DE PROTEÇÃO EM PVC (HEXANOL)

Utilizada para proteção das mãos e punhos do empregado contra recipientes contendo óleo, ascarel, graxa e solvente.

f) MANGA DE PROTEÇÃO ISOLANTE DE BORRACHA

Utilizada para proteção do braço e antebraço do empregado contra choques elétricos durante os trabalhos em circuitos elétricos energizados.

g) PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES

Utilizado para proteção dos pés contra torções, escoriações, derrapagens e umidade.

h) PERNEIRA DE SEGURANÇA

Utilizada para proteção das pernas contra objetos perfurantes, cortantes e ataque de animais peçonhentos.

i) CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA

Utilizado para proteção do empregado contra quedas em serviços onde exista diferença de nível.

j) TALABARTE DE SEGURANÇA TIPO REGULÁVEL

Utilizado para proteção do empregado contra queda em serviços onde exista diferença de nível, em conjunto com o cinturão de segurança, tipo paraquedista, e mosquetão trava tripla.

k) TALABARTE DE SEGURANÇA TIPO REGULÁVEL

Utilizado para proteção do empregado contra queda em serviços onde exista diferença de nível, em conjunto com cinturão de segurança tipo paraquedista.

10.12 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC

No desenvolvimento de serviços em instalações elétricas e em suas proximidades devem ser previstos e adotados equipamentos de proteção coletiva.

Equipamento de Proteção Coletiva – EPC é todo dispositivo, sistema, por meio fixo ou móvel que e tem como finalidade a preservação da integridade física e a saúde dos trabalhadores usuários e terceiros.

10.13 SINALIZAÇÃO

A. CONE DE SINALIZAÇÃO

O cone é um tipo de sinalização, utilizado em áreas de trabalho, obras em vias públicas ou rodovias e orientação de trânsito de veículos e de pedestres, podendo ser utilizado em conjunto com a fita zebra, sinalizador Strobo, bandeirola, etc., a fim de evitar acidentes.

B. FITA DE SINALIZAÇÃO

Utilizada para delimitação e isolamento de áreas de trabalho.

10.14 NORMAS REGULAMENTADORAS

As Normas Regulamentadoras - NR têm o princípio de regulamentar e fornecer orientações sobre os procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho no Brasil. As Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, foram aprovadas pela Portaria N.º 3.214, 08 de junho de 1978 e são de observância obrigatória por todas as empresas brasileiras regidas pela CLT.

No decorrer da montagem e desmontagem do estande devem ser atendidos os requisitos constantes nas NRs, entre outras:

NR 06 – Equipamento de Proteção Individual

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais

NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção

NR 35 – Trabalho em Altura

Para realização dos trabalhos em altura e eletricidade, os treinamentos especificados nas referidas NRs, serão requisitos para liberação dos respectivos trabalhos. A promotora desenvolverá sistema de identificação dos montadores através do uso de pulseira para cada tipo de trabalho, que deverá ser usada em todo período de montagem e desmontagem.

Os certificados de treinamento para uso de equipamentos de guindar (NR 11), plataformas de trabalho aéreo (NR 18), deve ser verificado junto ao prestador de serviço contratado pela montadora e expositor, sendo solicitado pela promotora

Para mais informações e conhecimento de todas as normas, acesse:

<http://www.mtps.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

10.14.1 NR 12 – SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

Como exposto no Capítulo de Exigências Legais deste Manual no item “FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO”, expositor, Promotora e prestadores de serviços deverão cumprir com todas as Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas a Segurança e Saúde do Trabalho.

No tocante à Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamento relacionado a este evento, observamos a atenção em todas as Normas Reguladoras e demais legislações, especialmente à **NR-12 – SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**.

O conteúdo completo de todas as legislações relacionadas ao Ministério do Trabalho e Emprego pode ser acessado no seguinte link: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/>.

Além das Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego, o expositor deve observar os conceitos fundamentais e princípios gerais de projeto, relacionados à Segurança de Máquinas, estabelecidos pela “ABNT” em conformidade com o Comitê Brasileiro de Máquinas e Equipamentos Mecânicos e o Comitê Setorial MERCOSUL de Máquinas e Equipamentos Mecânicos.

Recomendamos ainda que as máquinas estejam em consonância, entre outras, com as seguintes Normas Técnicas Brasileiras:

Nº	Título	Data
ABNT NBR 13536:1995	Máquinas injetoras para plástico e elastômeros – Requisitos técnicos de segurança para o projeto, construção e utilização	29/12/1995
ABNT NBR 13759:1996	Segurança de máquinas - Equipamentos de parada de emergência - Aspectos funcionais - Princípios para projeto	30/12/1996
ABNT NBR 14009:1997	Segurança de máquinas – Princípios para apreciação de riscos	30/11/1997
ABNT NBR 14152:1998	Segurança de máquinas - Dispositivos de comando bimanuais - Aspectos funcionais e princípios para projeto	30/07/1998
ABNT NBR 14153:2013	Segurança de máquinas — Partes de sistemas de comando relacionados à segurança — Princípios gerais para projeto	27/05/2013
ABNT NBR 14154:1998	Segurança de máquinas - Prevenção de partida inesperada	30/07/1998
ABNT NBR 14191-1:1998	Segurança de máquinas - Redução dos riscos à saúde resultantes de substâncias perigosas emitidas por máquinas	30/10/1998
ABNT NBR ISO 12100:2013	Segurança de máquinas — Princípios gerais de projeto — Apreciação e redução de riscos	17/12/2013
ABNT NBR NM 272:2002	Segurança de máquinas - Proteções - Requisitos gerais para o projeto e construção de proteções fixas e móveis	30/07/2002
ABNT NBR NM 273:2002	Segurança de máquinas - Dispositivos de intertravamento associados a proteções - Princípios para projeto e seleção	30/07/2002
ABNT NBR NM ISO 13852:2003	Segurança de máquinas - Distâncias de segurança para impedir o acesso a zonas de perigo pelos membros superiores	30/05/2003
ABNT NBR NM ISO 13854:2003	Segurança de máquinas - Folgas mínimas para evitar esmagamento de partes do corpo humano	30/05/2003

Desde 11 de junho de 2010 está proibida a fabricação, importação e comercialização de máquinas e equipamentos que possuem motores elétricos de indução rotor gaiola de esquilo entre 1 cv a 250 cv, que não atendam os requisitos de alto rendimento.

A etiquetagem dos motores com as características acima é obrigatória, devendo obrigatoriamente atender aos requisitos de avaliação de conformidade do INMETRO.

Importante salientar que, a utilização das máquinas e equipamentos que não atendam as exigências do INMETRO, estarão sujeitos à fiscalização, bem como multa ou apreensão.

As portarias que regulamentam a questão dos motores elétricos são:

- **Portaria INMETRO n° 243, de 04 de setembro de 2009**

<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001485.pdf>

- **Portaria n° 488, de 08 de dezembro de 2010**

<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC001643.pdf>

Alertamos que os auditores fiscais do trabalho realizarão, no decorrer da feira, inspeções nas máquinas e equipamentos expostos.

Se houver necessidade de remoção de dispositivos de segurança para melhor exibição dos produtos, o dispositivo também deverá estar exposto e que seja evidenciado com avisos aos visitantes o fato da máquina estar sem os mesmos, e o equipamento

10.15 OPERAÇÕES DE MATERIAIS

Todo trabalho com graxa, tinta, material corrosivo, pó, líquido ou produto químico deverá ser realizado utilizando -se recipiente próprio e adequado, a fim de evitar danos e acidentes com outras pessoas, componentes de montagem e com o próprio pavilhão.

10.16 BALÕES PROMOCIONAIS/ DRONES

Não será permitido o uso de balões promocionais a gás e drones no interior do pavilhão.

10.17 EXPLOSIVOS E COMBUSTÍVEIS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, incluindo balões de gás e/ou ar.

10.18 EXTINTORES DE INCÊNDIO

Conforme relação de Normas Técnicas da ABNT: Dec. Est. 38.069/93, todo expositor deverá manter em seu estande extintor de incêndio do tipo PQS (pó químico seco) ou CO₂ (gás carbônico) compatível com os produtos/equipamentos expostos e materiais utilizados na montagem de seu estande. Ambos têm a capacidade de cobertura para até 25 m² (um extintor de 4 kg a cada 25 m²), dependendo do tipo da montagem do estande, móveis e produtos expostos.

Cada estande deverá ter, obrigatoriamente, 1 extintor para cada 25 m² de área total. Para estande com metragem inferior a 25 m², é obrigatória a colocação de pelo menos 1 extintor de incêndio compatível com os materiais expostos.

O extintor deverá estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado, e poderá ser levado pelo próprio expositor/montadora ou locado diretamente ao pavilhão com a empresa oficial.

A Direção da Feira colocará uma equipe de brigada de combate a incêndio, treinada de acordo com as características do evento, para vistoriar os estandes, orientar e determinar aos expositores a necessidade de um número maior de extintores, conforme as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros.

A locação de extintores poderá ser realizada com a empresa de Brigada de Incêndio Oficial, divulgada na **LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS**, já enviada para a pessoa responsável da empresa expositora.

CLASSE	MATERIAL	AGENTE EXTINTOR INDICADO
A	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc.	Água ou espuma química.
B	Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel, etc.	Espuma química, gás carbônico ou pó químico seco.
C	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.	Gás carbônico ou pó químico seco.
D	Materiais pirofóricos como zircônio, titânio e magnésio.	Pó químico especial, limalha de ferro ou grafite.

10.19 MOTORES DE COMBUSTÃO

Não será permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis ou botijões de gás GLP e gás hélio no interior do pavilhão.

10.20 OPERAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Não será permitida a exposição e/ou operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) que perturbe a ordem e bom andamento da feira.

O limite de ruído permitido durante a realização do evento (música ao vivo ou aparelho) é de 80 DECIBÉIS.

11 EXIGÊNCIAS LEGAIS

O expositor tem exclusiva responsabilidade no cumprimento das exigências legais da legislação quanto às obrigações:

1. Fiscais inerentes à Receita Federal, Secretaria da Fazenda, Prefeitura Municipal, Previdência Social;
2. Ministério do Trabalho e Emprego;
3. Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD);
4. COVISA;
5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

11.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS

Algumas Fundamentações Legais:

São Paulo: [RICMS-SP/2000](#), Anexo I, art. 33, Resposta à Consulta nº 9.422/1976;

Rio de Janeiro: Resolução Sefaz nº [720/2014](#), Parte II, Anexo XIII, art. 90;

Santa Catarina: [RICMS-SC/2001](#), Anexo 5, art. 25, § 2º;

Pernambuco: [RICMS-PE/1991](#), art. 11, IX, "b", § 1º;

Minas Gerais: [RICMS-MG/2002](#), Anexo III, item 4 e nota 1;

Distrito Federal: [RICMS-DF/1997](#), art. 6º, Anexo I, Caderno I, item 22 e subitem 22.1;

Bahia: [RICMS-BA/2012](#), art. 280, V, art. 284, caput;

Espírito Santo: [RICMS-ES/2002](#), art. 5º, XXXII, e art. 340;

Paraná: [RICMS-PR/2012](#), Anexo J, item 78;

Rio Grande do Sul: [RICMS-RS/1997](#), Livro I, art. 9º, VI e VII;

11.1.1 NOTA FISCAL - ENVIO DE BENS, MATERIAIS, PRODUTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AO PAVILHÃO

IMPORTANTE

Não emitir notas fiscais qualificando como destinatário o Promotor / Organizador do evento (HFN), pois a legislação do ICMS não prevê este tipo de operação.

- a) No campo "Destinatário" deverá constar o nome e endereço da empresa que enviará as mercadorias (expositor ou estabelecimento remetente). O mesmo se aplica para remessas efetuadas por meio de filiais;
- b) No campo natureza da operação no documento fiscal, deverá constar a seguinte mensagem: "Remessa de mercadoria para exposição em Feira";
- c) O CFOP utilizado será: 5.914 (Dentro do Estado) ou 6.914 (Fora do Estado);
- d) No campo Dados Adicionais do documento fiscal, devem constar o endereço completo do local onde as mercadorias ficarão expostas, o nome exato da feira, as datas do evento e o fundamento legal do ICMS conforme o Regulamento do ICMS do Estado em que se iniciou o transporte.

11.1.2 ISENÇÕES DO ICMS

A isenção do ICMS está condicionada aos requisitos a serem preenchidos no documento fiscal, que não será considerado se não for totalmente preenchido de forma satisfatória.

Os expositores deverão também se atentar para o fato de que o benefício fiscal está condicionado ao retorno das mercadorias ao estabelecimento remetente no prazo de 60 dias. Caso essa exigência não seja cumprida, estará descaracterizada a operação que ampara o benefício fiscal, devendo o expositor tributar o fato gerador do ICMS, considerando a data da remessa original.

11.1.3 RETORNO DAS MERCADORIAS

Quando ocorrer o retorno das mercadorias ao término da feira, os expositores deverão emitir nota fiscal de entrada para transporte desses bens da feira ao seu estabelecimento nos seguintes termos:

- Emitir nota fiscal de entrada;
- No campo "Destinatário", deverão constar os dados do próprio expositor;
- No campo "Dados Adicionais" da nota fiscal, deverão constar:
 1. O número, a série e a data de emissão da nota fiscal de envio dos bens ao evento;
 2. Fundamento Legal conforme legislação do Estado onde se iniciou o transporte.

11.2 IMPORTAÇÃO

11.2.1 ICMS

A importação de mercadorias ou bens do exterior sob o Regime de Admissão Temporária também gozará do benefício fiscal da isenção do ICMS, desde que cumpridos os requisitos do Regulamento do ICMS do Estado em que os bens serão remetidos, quando destinados para:

- Feiras, exposições, congressos e outros eventos, científicos ou técnicos;
- Feiras e exposições, comerciais ou industriais;
- Espetáculos, exposições e outros eventos, artísticos ou culturais.

11.2.2 ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE BENS DESTINADOS A FEIRAS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS (RECEITA FEDERAL)

A admissão temporária é um regime aduaneiro que permite que os expositores estrangeiros, ou expositores brasileiros que queiram expor nas feiras e eventos certas mercadorias vindas de outros países, gozem de suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na sua importação.

O referido benefício só tem validade quando a importação desses bens é destinada à realização / participação em eventos de natureza cultural, artística, científica, comercial e esportiva, ao acondicionamento e transporte de outros bens para ensaios e testes, **com compromisso de serem reexportados, e desde que estejam reguladas as seguintes legislações:** IN SRF nº 35/99, IN SRF nº 285/03 e IN SRF nº 611/06.

Os procedimentos a serem aplicados no despacho aduaneiro, assim como a declaração aduaneira a ser utilizada, dependem exclusivamente da finalidade dos bens e podem ser encontrados na página eletrônica da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aduana/RegAdmExportTemp/RegAdm/FeirasCongCientific.htm>.

RECEITA FEDERAL

Unidade de Atendimento:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/AtendContrib/Atendimento/UnidAtendimento/CentroAtendimento.htm>

RECEITAFONE: 146

11.2.3 IPI

Os produtos remetidos pelo estabelecimento industrial, ou equiparado a industrial, diretamente a exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes poderão sair com a suspensão do tributo conforme Art.43, II do RIPI/2010 – Parecer Normativo CST nº 242/1972.

Despacho aduaneiro de admissão temporária

O regime aduaneiro especial de admissão temporária é o que permite a importação de bens que devam permanecer no País durante prazo fixado, com suspensão total do pagamento de tributos incidentes na importação, ou com suspensão parcial, no caso de utilização econômica, na forma e nas condições previstas na Instrução Normativa. RFB nº 1.361/2013.

A suspensão dos tributos abrange, entre outros, a do IPI.

Para a concessão e aplicação do regime, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) Importação em caráter temporário;
- b) Importação sem cobertura cambial;
- c) Adequação dos bens à finalidade para a qual foram importados;
- d) Utilização dos bens em conformidade com o prazo de permanência constante da concessão;
- e) Identificação dos bens.

Quando se tratar de bens com importação sujeita à prévia manifestação de outros órgãos da administração pública, a concessão do regime dependerá da satisfação desse requisito ou da obtenção da licença de importação correspondente.

Poderão ser submetidos ao regime, com suspensão total do pagamento de tributos incidentes na importação os bens, inclusive semoventes, admitidos ao amparo de acordos internacionais e os destinados a eventos científicos, técnicos, políticos, educacionais, religiosos, artísticos, culturais, esportivos, comerciais ou industriais.

(Instrução Normativa RFB nº [1.361/2013](#), arts. 3º, caput, § 1º, II, 4º, 5º, caput, I)

Dados na Nota Fiscal de Remessa

- a. Modelo do Documento Fiscal: Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº [7/2005](#);
- b. Campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais", devem constar a expressão "Saída com suspensão do IPI - Art. 43, II, do [RIPI/2010](#)".

Dados na Nota Fiscal de Retorno

- a. Modelo do Documento Fiscal: Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, ou por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - Ajuste Sinief nº [7/2005](#);
- b. Campo "Informações Complementares" do quadro "Dados Adicionais", devem constar a expressão "Retorno com suspensão do IPI - Art. 43, II do [RIPI/2010](#)".

Fonte: IOB

11.3 PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA TAXA DE LICENÇA PARA ATIVIDADES EVENTUAIS, PROVISÓRIAS OU ESPORÁDICAS

SECRETARIA DA FAZENDA DE OLINDA - FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Obrigatória aos expositores, a **TAXA DE LICENÇA** de Olinda está prevista na Portaria SEFAD Nº. 03/2017 e será calculada de acordo com a metragem da área comprada com base na tabela abaixo mais R\$ 8,00 de taxa de expediente:

ATIVIDADES EVENTUAIS, PROVISÓRIAS OU ESPORÁDICAS:

Expositor em eventos, feiras, congressos, lojas, supermercados, estacionamentos ou quaisquer outros espaços públicos ou privados, abertos ou fechados, por unidade padrão de estande, compreendida como o recinto reservado a cada participante, com área de:

TAXA DE PREFEITURA	REAL	DÓLAR	EURO
Até 10m ²	R\$ 85,00	\$ 35,00	€ 27,00
Superior à 10,00 m ² até 20,00 m ²	R\$ 100,00	\$ 38,00	€ 29,00
Superior à 20,00 m ² até 30,00 m ²	R\$ 121,00	\$ 42,00	€ 31,00
Superior à 30,00 m ² até 40,00 m ²	R\$ 137,00	\$ 45,00	€ 33,00
Superior à 40,00 m ² até 50,00 m ²	R\$ 151,00	\$ 48,00	€ 37,00
Superior à 50,00 m ² até 60,00 m ²	R\$ 165,00	\$ 52,00	€ 39,00
Superior à 60,00 m ² até 70,00 m ²	R\$ 181,00	\$ 57,00	€ 41,00
Superior à 70,00 m ² até 80,00 m ²	R\$ 195,00	\$ 62,00	€ 43,00
Superior à 80,00 m ² até 90,00 m ²	R\$ 210,00	\$ 68,00	€ 47,00
Superior à 90,00 m ² até 100,00 m ²	R\$ 225,00	\$ 73,00	€ 50,00
Superior à 100,00 m ²	R\$ 240,00	\$ 79,00	€ 52,00

11.4 ECAD

Os direitos autorais e o ECAD são regidos pela Lei Federal 9.610 de 1998, e têm por finalidade proteger os direitos de criação e execução pública dos titulares de música e demais obras por esta instituição protegidas.

Os usuários que não recolhem os valores inerentes aos direitos protegidos pelo ECAD, infringem a lei, sujeitando-se à lavratura de um “Termo de Verificação” que pode acarretar a interdição ou a suspensão pública musical, bem como procedimentos judiciais nos âmbitos penais e cíveis.

Para saber se a execução de vídeos ou músicas em seus estandes está sujeita ao recolhimento do ECAD, o expositor deverá entrar em contato pelo portal de atendimento no endereço eletrônico www.ecad.org.br. No site, o expositor também poderá simular o custo da reprodução das obras protegidas pelos direitos autorais.

ECAD – SP

Av. Paulista, 171 - 3º Andar
Edifício Dom Pedro I de Alcântara
CEP: 01311-000 – São Paulo – SP
Tel.: +55 (11) 3287-6722
Fax: +55 (11) 3285-6790
E-mail: eventossp@ecad.org.br
Site: www.ecad.org.br

ECAD - PE

Rua Bispo Cardoso Ayres, 147 - 6º Andar
Sala 605 - Edifício Empresarial Príncipe
CEP: 50050-100 – Recife / PE
Tel.: (81) 3221-8179
Site: www.ecad.org.br

11.5 ANVISA

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) têm papel importante na sociedade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção, comercialização e exposição de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

O expositor é obrigado por lei a manter seus produtos, bens, serviços, ambientes e processos submetidos à vigilância sanitária sempre em regularidade com as legislações da COVISA e ANVISA, lembrando que o estande nas feiras e eventos figura como estabelecimento temporário do expositor.

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Trecho 5, Área Especial 57
CEP: 71205-050 – Brasília – DF
Horário de Atendimento: Das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.
Telefones: 0800 642-9782
<http://portal.anvisa.gov.br>

11.6 FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CONTATO: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Central de Atendimento Alô Trabalho: 158 (atendimento nacional)
<http://portal.mte.gov.br>

11.6.1 AUDITOR DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Verifica o cumprimento, por parte das empresas, da legislação de proteção ao trabalhador, com o objetivo de combater a informalidade no mercado de trabalho e garantir a observância da legislação trabalhista.

Fonte: http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/

11.6.2 DOCUMENTOS - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

Conforme legislações do Ministério do Trabalho e Emprego, os expositores, prestadores de serviços e montadores que trabalharem no evento, devem manter em ordem e de fácil acesso ao auditor do Ministério do Trabalho os seguintes documentos dos seus funcionários:

1. Registro de Ponto ou relação de empregados no local;
2. Contratos de Subempreitada e Prestação de Serviços, quando contratarem terceiros;
3. Recibos de Folha de Pagamento dos seus funcionários;
4. Guias de Recolhimento do FGTS – GRF;
5. Livro ou Fichas de Registro de Empregados dos profissionais que trabalharem no evento;
6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
7. Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA;
8. Contrato de Trabalho e o devido Registro quando contratarem profissionais Temporários;

Legislação: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/>

11.6.3 SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

O objetivo do Programa Segurança e Saúde no Trabalho é proteger a vida, promover a segurança e saúde do trabalhador.

Fonte: http://www.mte.gov.br/seg_sau/

11.6.3.1 MONTADORAS, EXPOSITORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

As montadoras, expositores e os prestadores de serviços são obrigados a cumprir todas as exigências inerentes às Normas Regulamentadoras, Convenções, Decretos, Instruções Normativas, Leis e Portarias aplicadas à Segurança e Saúde do Trabalho. O cumprimento da Legislação de Segurança do Trabalho que define as Normas Regulamentadoras é de observância obrigatória para todas as empresas.

Dessa forma, o cumprimento da legislação referente à prevenção de acidentes de trabalhos no país, com base na consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como a observância de todos os requisitos e detalhamentos sobre o assunto, são obrigatoriedades do empregador.

Na intenção de garantir a saúde do trabalhador, a HFN orienta aos expositores, montadoras e prestadores de serviços que se atentem para o cumprimento de todas as normas relacionadas ao Ministério do Trabalho.

Durante o processo de montagem, realização do evento e desmontagem no pavilhão, além de todas as exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego, as montadoras, expositores e prestadores de serviços deverão se atentar especialmente aos requisitos destacados nas 36 Normas Regulamentadoras que podem ser impressas diretamente no site do MTE no seguinte endereço: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>.

Consulte o [item 10](#) (“Normas de Segurança”) do manual para informações referentes às normas de segurança e equipamentos de proteção necessários para o tipo de trabalho a ser executado.

11.7 PREVIDÊNCIA SOCIAL

Ouvidoria Geral da Previdência Social - OUGPS

Central de Atendimento 135 - Via Telefone

PREVCartas – Correspondência: Caixa Postal 09714 - CEP 70001-970 - Brasília-DF

Atendimento Presencial: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala “A”, 1º andar,

De segunda à sexta, das 8h às 18h

Site: www.previdencia.gov.br

11.8 CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA PARA O ESTANDE

O serviço de segurança estará disponível pela Promotora durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, atuando **nas áreas comuns do evento**.

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança para seu estande, objetos e equipamentos expostos na montagem, realização e desmontagem. Não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

Recomendamos especial atenção para a contratação do segurança e indicamos que seja efetuada com a empresa de segurança Oficial. Consulte a LISTA DE FORNECEDORES OFICIAIS, já enviada para a pessoa responsável pela empresa expositora.

Caso opte pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas.

O expositor deverá contratar funcionários de empresas legalmente especializadas e exigir os documentos necessários, conforme orientação da Polícia Federal, para a liberação da credencial no pavilhão, como autorização para funcionamento, certificado de segurança e revisão de autorização para funcionamento.

A credencial do **segurança contratado por empresa não Oficial** somente será entregue mediante a apresentação dos seguintes documentos no CAMPS - Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço:

- ✓ Apresentação dos documentos do segurança seguidos de Xerox simples: curso de formação, reciclagem (formação há mais de dois anos), RG, CPF e atestado de antecedentes criminais (nada consta);
- ✓ Contrato de prestação de serviço entre o expositor e a empresa de segurança ou carta em papel timbrado do expositor, informando o nome da empresa e do segurança que irá prestar o serviço;
- ✓ Carta de apresentação da empresa (papel timbrado da empresa contratada), contendo os dados do segurança que irá prestar o serviço e o nome do expositor;
- ✓ Certificado de segurança e autorização de funcionamento da empresa dentro da validade de 1 ano (Xerox simples).

IMPORTANTE

ESTES DOCUMENTOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, pois haverá fiscalização da Polícia Federal durante o evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da Lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

A Direção da Feira não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos que possam ocorrer no parque de exposição.

Em hipótese alguma os seguranças poderão portar qualquer tipo de arma.

A empresa de segurança e/ou profissional contratado deverá primeiramente estar cadastrada no site www.hbatools2.com.br. A solicitação da credencial e o pedido de pagamento poderão ser realizados pelo sistema até **20 de outubro; após esta data somente em pavilhão.**

Não será permitida a entrada do segurança caso o expositor não tenha selecionado a empresa que prestará o serviço e o funcionário não tenha providenciado sua credencial.

A credencial terá um custo, conforme preço disponível no site, e será entregue somente ao profissional, a partir do dia 02 de novembro, mediante o pagamento e a apresentação da documentação exigida pela equipe de segurança Oficial do evento.

O atendimento aos seguranças será realizado no CAMPS – Centro de Atendimento à Montadora e Prestadora de Serviço.

ANEXO I – TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	KVA
Balcão expositor	0,20
Cafeteira comercial 1700w	1,70
Cafeteira comercial 2700w	2,70
Cafeteira comercial 3000w	3,00
Cafeteira comercial 5000w	5,00
Cafeteira domestica	0,80
Chapa 3000w	3,00
Chapa 6000w	6,00
Chapa 9500w	9,50
Choppeira	0,50
DVD player	0,30
Forno 1000w	1,00
Forno 1750w	1,75
Forno 2400w	2,40
Forno 5000w	5,00
Forno 8000w	8,00
Forno micro-ondas	1,20
Freezer	0,50
Fritadeira 2500w	2,50
Fritadeira 5000w	5,00
Geladeira/ Frigobar	0,30
Impressora	0,25
Lâmpada dicrónica 55w	0,05
Lâmpada especial 1000w	1,00
Lâmpada especial 500w	0,50
Lâmpada fluorescente 20w	0,03
Lâmpada fluorescente 40w	0,05
Lâmpada fluorescente HO 110w	0,14
Lâmpada HQI 150W + Reator	0,35
Lâmpada incandescente 100w	0,10
Lâmpada mista 250w	0,25
Lâmpada PL 40w	0,05
Microcomputador	0,50
Prensa grill 3000w	3,00
Prensa grill 6000w	6,00
Projektor 150w	0,15
Projektor 70w	0,07
Projektor especial 350w	0,35
Projektor especial 500w	0,50
Rechaud - Banho Maria 1000w	1,00
Suqueira 300w	0,30
TV plasma	0,30

Obs.: As quantidades de KVAs acima se referem ao consumo durante todo o período de realização do evento.

A tabela acima serve apenas como referência para cálculo do consumo dos equipamentos comuns. É necessário observar os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho, com as características de instalação.

Os KVAs utilizados em seu estande durante o evento serão verificados e controlados pela empresa responsável nesta área. Caso o consumo exceda a quantidade contratada, o expositor receberá uma notificação e cobrança durante o evento.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MONTADORAS

O documento original deverá ser entregue no CAMPS - CENTRO DE ATENDIMENTO À MONTADORA E PRESTADORA DE SERVIÇO - no 1º dia de atendimento (um formulário para cada estande).

Razão Social da Montadora:		
Nome Fantasia:	CNPJ:	
Representante legal da Montadora:		
Expositor contratante:	Nr Estande:	M ² :
Serviços prestados:		

A Montadora acima qualificada, representada por seu responsável legal, _____(nome), _____(profissão), inscrito no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, mediante este instrumento, declara responsabilizar-se perante a INSIGHT FEIRAS, EVENTOS, CONSULTORIA E NEGOCIOS LTDA- EPP, localizada na Rua Visconde de Jequitinhonha, 209- sala 704- Boa Viagem-Recife-PE, e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.730.801/0001-69, Promotora do evento acima identificado ("Promotora"), pela conservação da área onde realizará os serviços no estande para o Expositor contratante, conforme acima descrito, a partir desta data. A Montadora, assim, obriga-se a devolver a referida área no mesmo estado em que foi entregue e livre de quaisquer materiais ao fim deste evento. Em caso de descumprimento, a Montadora pagará à Promotora o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), além dos danos que ocorram nas edificações, instalações, equipamentos e acessórios colocados a sua disposição para a prestação de seus serviços.

A montadora declara-se responsável pela montagem do estande, material, equipe e por qualquer outro prestador de serviço contratado durante todo o período da montagem até a desmontagem do evento, além dos danos que porventura possam ocasionar ao pavilhão ou a terceiros.

A montadora se declara também de acordo com as regras de montagem bem como normas e exigências legais e de segurança estipuladas no manual do expositor

"De acordo":

_____, ____ de _____ de 2019.

(Carimbo e assinatura da Montadora)

PARA USO DA PROMOTORA:

Atestamos que o bem foi devolvido em ____ (dia)/ ____ (mês)/ ____ (ano), nas seguintes condições:

Em perfeito estado

Faltando peças ou acessórios

Apresentando o seguinte defeito:

Outros: _____

EXPOSIÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS



Razão Social	CNPJ	Nr. Stand
Contato	e-mail	Celular

Se você pretende expor alguma máquina ou veículo no evento, favor enviar os seguintes dados:

Máquina Veículo _____ (marca, modelo e placa)

Descrição do Equipamento	Largura (em mm)	Altura (em mm)	Profundidade (em mm)	Peso (em Kg)	Irà expor: <input type="checkbox"/> Ligado <input type="checkbox"/> Desligado	Consumo Energia (em Kva)	Ar-Comprimido <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--------------------------	-----------------	----------------	----------------------	--------------	---	--------------------------	---

Obs: Caso o expositor possua mais de uma máquina/veículo, favor enviar uma planilha com os dados acima para cada equipamento.

O Expositor deverá contratar os Kvas excedentes e o ar comprimido diretamente através do manual do expositor. As informações contidas neste formulário são apenas informativas e não consistem em contratação dos serviços.

Dados da Entrega	
Data/Hora:	Transportadora:
Motorista:	Celular:

Todas as máquinas/equipamentos pesados deverão ser entregues no pavilhão no primeiro dia de montagem. Um representante da empresa deverá estar presente para receber o equipamento. A PROMOTORA não pode receber equipamento em nome do expositor.

Favor checar o cronograma abaixo para entrega de maquinas/equipamentos:

Sábado – 02 de novembro	08:00 – 18:00	Entrega de Máquinas de grande e pequeno porte
Domingo – 03 de novembro Segunda-feira – 04 de novembro	08:00 – 18:00	Entrega de Máquinas de grande e pequeno porte
Terça-feira – 05 de novembro	08:00 – 20:00	Permitida entrega de maquinas de pequeno porte (entrada na mão), a decoração dos estandes e colocação de passarelas

NÃO SERÃO ACEITAS ENTREGAS DE NENHUMA MÁQUINA/EQUIPAMENTO NA QUARTA-FEIRA, 06 de novembro.

Favor enviar este formulário preenchido para contato@insightconecta.com.br até 20 de outubro