



Unimed 
Fesp

MANUAL DO EXPOSITOR

SUMÁRIO



CONTATOS ÚTEIS	3
MANUAL DO EXPOSITOR - 2023	4
I - NORMAS GERAIS	5
1. Redistribuição de área	5
2. Intransferibilidade	5
3. Interdição à promoção de terceiros	5
4. Holding, grupos e empresas associadas, representantes comerciais e tradings	5
5. Formulários operacionais	5
6. Envio do material de divulgação	5
7. Logotipo	6
8. Credenciais	6
9. Estacionamento	6
10. Benefícios adicionais	7
11. Informações sobre os sorteios	8
II - MONTAGEM	9
1. Período de montagem	9
2. Normas básicas de montagem	9
3. Montadoras e decoradoras de estandes não oficiais	11
3.1. Montagem oficial	11
3.2. Memorial descritivo dos estandes	13
3.3. Normas para área livre (patrocinador Safira e Esmeralda) e montadoras não oficiais	16
3.4. Normas para instalações elétricas dos estandes	17
4. Normas de segurança	17
4.1. Instalações especiais	17

4.2. Equipamentos proibidos	18
4.3. Extintores e hidrantes	18
4.4. Segurança do evento	18
5. Carga e descarga de materiais	19
6. Remessa de produtos para exposição e pasta de congressista	19
III - REALIZAÇÃO	21
1. Período e horário de realização	21
2. Acesso de pessoal	21
3. Acesso de veículos	21
4. Operação do estande	21
5. Limites de operação	21
6. Som	21
7. Distribuição de brindes e promoção	22
8. Entrada de produtos	22
9. Saída de produtos/desmontagem	22
10. Responsabilidade	22
11. Término da retirada	22
IV - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	23
1. Ponto de internet	23
2. Segurança e limpeza	24
3. Equipamentos audiovisuais	25
4. Captação de mailing do evento	25
5. Hospedagem	25
6. Alimentos e bebidas	25
7. Programação social	26

CONTATOS ÚTEIS



DEPARTAMENTO DE EVENTOS DA UNIMED FESP

Lizandra Fincatti

Mayra Caiado

Aline Grimaldi

Gustavo Rios

eventos@unimedfesp.coop.br

suesp@unimedfesp.coop.br

EXTINTORES: EXTFIRE

Locação de extintores para o estande adquirido

contato@extfire.com.br

(13) 99159-8794 | (13) 3379-1011

Falar com Isabel ou Jade

SITES ÚTEIS

www.suesp.com.br

www.sofitel.com.br

www.guaruja.sp.gov.br

HOTEL JEQUITIMAR GUARUJÁ RESORT & SPA BY ACCOR - DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Contratação de empresa de limpeza, segurança,
internet e alimentos e bebidas

André Sales

jequitimareventos@accor.com

(13) 2104 2015

MONTADORA OFICIAL: B MARKETING CENOGRAFIA

Para alinhamento sobre montagem básica

(envio de logotipo, inclusão de mobiliário etc.)

Douglas Batista da Silva

douglas@bmarketing.com.br

(11) 94484-5837

Para contratação de montagem personalizada:

Marcel Salun

marcel@bmarketing.com.br

(11) 94065-7898

Obs.: para contratação de eletrônicos para o
estande, em breve faremos um comunicado
indicando a empresa para atendê-los.

Manual do Expositor – 2023



Este Manual do Expositor é parte integrante do contrato de locação, referente à sua participação no **38º Simpósio das Unimed do Estado de São Paulo (Suesp)**, a ser realizado de 5 a 8 de julho de 2023, no Hotel Sofitel Jequitimar Guarujá.

O Manual estabelece os direitos e deveres da organizadora, dos expositores e das montadoras, contendo normas, orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem, que devem ser respeitados pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados.

Em caso de dúvidas, cuja orientação não tenha sido encontrada neste Manual, entre em contato com o departamento de Eventos da Federação das Unimed do Estado de São Paulo (Fesp), pelos e-mails **eventos@unimedfesp.coop.br** ou **suesp@unimedfesp.coop.br**.

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Montagem da tenda	19/6 a 29/6	8h às 22h
Montagem dos estandes da montadora oficial. As montadoras não oficiais devem verificar instruções no item II.	29/6 a 3/7	8h às 22h
Limpeza, decoração e conclusão dos estandes	4/7	8h às 12h
	5/7	8h às 17h
Entrada de produtos promocionais	4/7	12h às 18h
Funcionamento da exposição	5/7	19h às 23h
	6/7	9h às 17h
	7/7	9h às 17h
	8/7	9h às 13h
Retirada de produtos promocionais/decoração	8/7	14h às 15h30
Desmontagem dos estandes	8/7	15h30 às 23h

I – Normas gerais



1. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, a Federação das Unimeds do Estado de São Paulo (Fesp) poderá redistribuir os estandes, desde que respeitadas a metragem e características estabelecidas em contrato.

2. INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas em relação à Unimed Fesp.

3. INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição e a publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande do expositor.

O expositor poderá, entretanto, solicitar à direção do evento que, ao seu critério, poderá ou não autorizar a apresentação em estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da linha de produtos.

O não cumprimento desses dispositivos dará à Unimed Fesp o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e objetos da infração.

4. HOLDING, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS, REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o expositor se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial, quando possuir empresas associadas, for uma empresa de representação comercial ou trading company, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça antecipadamente à direção do evento a relação dessas instituições representadas, juntamente aos comprovantes de vínculos de exclusividade existentes.

5. FORMULÁRIOS OPERACIONAIS

O expositor deve preencher todos os formulários operacionais disponibilizados pela organização no hotsite do evento www.suesp.com.br, na aba expositor/sou expositor. Sendo eles:

- Checklist do expositor;
- Formulário extra (entrada e saída de materiais e controle de terceiros) – até 26/5;
- Formulário de energia elétrica – até 26/5.

6. ENVIO DO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Seguem abaixo os prazos de envio de arte para as cotas que possuem esses benefícios:

- Jornal Suesp News – até 2/6;

I – Normas gerais



- Vídeo para exibição na plenária – até 16/6;
 - E-mail marketing pré-evento – até 26/5;
 - E-mail marketing pós-evento – até 16/7;
 - Encarte material do congressista – envio das 10h do dia 3/7 às 10h do dia 4/7. Verificar especificações no item II, parte 6, deste documento;
 - Revista Especial do Suesp (ou material similar) – até 16/7.
- *Importante:** consulte as medidas dos anúncios antecipadamente com a organização do evento.

7. LOGOTIPO

Enviar logotipo logo após a formalização da reserva do estande no seguinte formato: arquivo vetorizado, transformado em curvas, na extensão Illustrator (ai) ou Vetor (eps) até a versão CC (2015), para os endereços eletrônicos eventos@unimedfesp.coop.br e douglas@bmarketing.com.br.

Obs.: logotipos em imagem digital incidirão em custo adicional ao expositor.

8. CREDENCIAIS

As informações sobre o credenciamento dos expositores

e seu staff serão encaminhadas por e-mail em breve. Consulte os benefícios de sua cota para saber a quantas credenciais sua empresa tem direito. Toda e qualquer empresa contratada para prestar serviços ao expositor deverá ser credenciada junto à organização do evento. Seus representantes devem estar devidamente uniformizados e usar o crachá de identificação do evento para circular nas dependências do hotel.

9. ESTACIONAMENTO

O estacionamento é administrado pela Autovagas e possui capacidade para até 503 vagas cobertas, com manobristas ou sistema self parking, e se responsabiliza pela área que administra. Ônibus e caminhões não estão autorizados a entrar no estacionamento, pois os carros ficam guardados no subsolo do hotel, cuja altura limite é de 1,70m. O pagamento do estacionamento é de responsabilidade do expositor. Os valores abaixo são exclusivos para expositores no sistema self parking (subsolo), mediante a apresentação do crachá: **Diária:** R\$ 40,00. Para períodos até 2h, R\$ 23,00 | R\$ 10,00 por hora adicional.

I – Normas gerais

10. BENEFÍCIOS ADICIONAIS

Regras e observações de utilização dos benefícios adicionais.

ADICIONAIS	OBSERVAÇÕES
Envio de 1 e-mail marketing pré-evento.	Peça criada pelo expositor e disparo realizado pela organização do evento. Dia e horário a definir.
1 brinde na sacola do congressista.	Tamanho máximo de brinde: 10x10cm. Tamanho máximo de material (folder, folheto etc.): A4.
Entrega de brinde nos apartamentos do Sofitel Jequitimar.	Entrega no Sofitel Jequitimar dia 3/7 das 9h às 12h, aos cuidados de Mayra da Unimed Fesp. Entrega realizada pela organização do evento. Tamanho máximo: 20x20 cm.
Ação promocional na Feira de Negócios.	Em um intervalo, ação mediante aprovação da organização. Tempo máximo: 15 minutos.
1 sorteio de brinde na plenária.	Horário definido pela organização, valor mínimo do brinde: R\$1.000,00.
Adesivo de piso com caminho até o estande.	Da entrada da Feira de Negócios até o estande. Impressão e aplicação/retirada de responsabilidade do expositor. O adesivo não poderá danificar as dependências do hotel. Caso ocorra, o valor da restauração é de responsabilidade do expositor. Benefício exclusivo limitado a 1 (uma) contratação.
Exibição de 1 vídeo na plenária.	Exibição única, dia e horário a definir pela organização. Vídeo de até 1 minuto.

I – Normas gerais

Entrega de 1 material na entrada do auditório.	Uma entrega. Local e dia a definir com a organização.
Adesivo na porta giratória de entrada do hotel.	Instalação e retirada de responsabilidade do expositor. O adesivo não poderá danificar o vidro do hotel. Caso ocorra, o valor da restauração é de responsabilidade do expositor. Benefício exclusivo limitado a 1 (uma) contratação.
Personalização da pulseira de acesso dos congressistas.	Tamanho da aplicação do logo a definir pela organização.
Vídeo de até 1 minuto na TV dos quartos do hotel Jequitimar.	Exibição única, dia e horário a definir pela organização. Vídeo de até 1 minuto.
Personalização do cordão para crachá dos participantes.	Tamanho da aplicação do logo a definir pela organização. Benefício exclusivo para 2 (duas) empresas.
Capa em 500 cadeiras do auditório.	Capa ficará exposta nos 3 dias de evento (exceto durante jantares/shows). A produção, entrega e retirada das capas são de responsabilidade do expositor. Benefício exclusivo.
Inclusão do logotipo na sacola do evento.	Tamanho e local da aplicação do logo a definir pela organização. Contratação até março de 2023.
Patrocínio de show.	Ação a definir com a organização do evento.

11. INFORMAÇÕES SOBRE OS SORTEIOS

Os sorteios são realizados durante os intervalos da programação. Se houver muitas empresas interessadas pelo mesmo dia e horário, a organização irá priorizar por categoria de cota.

II – Montagem

1. PERÍODO DE MONTAGEM

O Centro de Exposições estará aberto somente para a montadora oficial, com vistas ao início dos trabalhos de montagem da estrutura dos estandes, de 29 de junho a 3 de julho, das 8h às 22h.

As montadoras não oficiais deverão entrar em contato com a B Marketing cenografia (montadora oficial) para verificar a data e horário de entrada para a montagem do estande no Centro de Exposições.

Não será permitida a permanência de pessoal (expositor, montadora, limpeza) após o horário mencionado, exceto equipe de segurança, devidamente identificada.

Também não é permitida a permanência de crianças e animais no Centro de Exposições durante o período de montagem e desmontagem.

2. NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

Todas as montagens devem ocorrer dentro do período determinado e contratado pela organização do evento, seguindo as normas abaixo:

- a)** Jardins e plantas: jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes apropriados, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local, sendo necessária a proteção com mate-

rial plástico, visando à proteção do piso;

- b)** As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, produtos e ferramentas a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor;
- c)** É proibido amarrar, colar, pendurar ou pregar qualquer material do estande ou produtos expostos nas estruturas e/ou salões, foyers e circulações sem a expressa autorização do departamento de Eventos do hotel e da direção do evento. É proibido serrar madeira ou qualquer outro material dentro do Centro de Exposições;
- d)** Trabalhos que envolvam graxas, tintas, materiais corrosivos, pó e líquidos não deverão ser realizados no interior do hotel;
- e)** Hidráulica: no Centro de Exposições não há instalação de água e esgoto;
- f)** Tenda: é proibido encostar ou usar qualquer tipo de apoio na tenda, executar pintura nas lonas e furar/afixar objetos (cartazes, panos, tapeçarias, quadros etc.) nas estruturas do Centro de Exposições;
- g)** Pisos: não podem ser demarcados, colados, furados, pintados e não é permitido realizar qualquer prática que danifique seu estado original. Toda área montada deverá ter forração protetora. Para fixação de forração no piso do Centro de Exposições, deverá ser utilizada

II – Montagem

fito dupla face (ficando de responsabilidade da empresa que fará a aplicação deste material a retirada total na desmontagem). Para a instalação de grandes volumes de carga nas áreas de eventos, como carros ou equipamentos de grande porte, é necessário consultar a Gerência de Manutenção e de Eventos do hotel, para estudo da viabilidade dos limites de peso das áreas. O salão suporta $3 \text{ kN/m}^2 = 300 \text{ kg/m}^2$. O Sofitel Jequitimar exige uma plataforma (de preferência de alumínio) embaixo da cenografia pesada ou treliças;

- h)** É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas sejam revestidas com pneumáticos que não venham a danificar pisos nas dependências do Sofitel Jequitimar. O hotel não possui carrinhos para transporte de materiais para alugar ou emprestar. É de inteira responsabilidade do expositor a contratação de carregadores para o transporte, assim como a providência de carrinhos para manuseio deles. O departamento de Eventos do Sofitel Jequitimar dispõe de indicações;
- i)** A tensão elétrica no Centro de Exposições é 220v;
- j)** Caso o piso, parede ou qualquer outro item do patrimônio do hotel venha a ser danificado por qualquer montadora ou prestadora de serviços contratada pelo expositor, o reparo será cobrado da empresa responsável pela contratação;

- k)** Todo estande com utilização de piso elevado deverá projetar acesso para cadeiras de rodas utilizadas por pessoas com deficiência;
- l)** Os vidros e materiais transparentes colocados no piso térreo do estande deverão possuir sinalizações adequadas de segurança, evitando riscos aos expositores e visitantes (tarja amarela);
- m)** Os toaletes das áreas de convenções estão à disposição dos participantes do evento, não sendo permitida sua utilização para a limpeza de pano de chão, ferramentas etc.;
- n)** A altura máxima do estande deve ser respeitada conforme abaixo:
 - Cota Esmeralda = 4,5m;
 - Cota Safira = 4m;
 - Cota Ametista = 3,5m;
 - Cota Turmalina = 3m;
 - Cota Topázio = Somente balcão 2,7m.
- o)** Os cartazes, produtos, banners, faixas e outros materiais associados, deverão possuir estruturas próprias, sendo vedadas as amarrações ou apoio nas estruturas, paredes, forros ou itens de decoração. Só será aberta exceção se a equipe de manutenção do hotel autorizar a colocação, analisando o peso e o local onde o item será instalado;
- p)** O Sofitel Jequitimar não faz locação e empréstimos de

II – Montagem

móveis e utensílios para os eventos: mesas, cadeiras, toalhas, cinzeiros, transformadores de energia, extensões, cabo de rede, fitas adesivas, tesoura, cola, ferramentas em geral, pilhas, baterias etc. Materiais de escritório deverão ser levados pelo expositor;

- q) O estande deverá permanecer iluminado durante a realização do evento;
- r) Durante a montagem do evento não será permitido aos funcionários/contratados de expositores, o trabalho sem camisa (ou de regata), de bermuda ou descalço.

3. MONTADORAS E DECORADORAS DE ESTANDES NÃO OFICIAIS

- a) Para os patrocinadores Esmeralda e Safira (que adquiriram área livre), fica a critério da empresa patrocinadora a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do seu estande. No entanto, deverão dar conhecimento à empresa contratada das normas deste Manual e deverão ser credenciadas junto à organização do evento;
- b) Todos os expositores também têm livre escolha para a contratação de empresa especializada para montagem, decoração e manutenção de seu estande, porém deverão ter a planta do estande aprovada pela montadora

oficial e pela organização do evento até o dia 26/5;

- c) Os estandes deverão ser instalados no local demarcado pela montadora oficial. É expressamente proibido que qualquer tipo de montagem cause a obstrução de saídas de emergência, extintores e hidrantes, assim como a passagem dos fios em frente às saídas em geral. Todas as saídas devem estar livres para circulação;
- d) Toda e qualquer empresa contratada para prestar serviços ao expositor deverá ser credenciada junto à organização do evento. Seus representantes devem estar devidamente uniformizados ou usar o crachá de identificação do evento para circular nas dependências do hotel.

3.1. MONTAGEM OFICIAL

A montadora oficial do evento é a B Marketing cenografia que será responsável por toda a montagem dos estandes das cotas Topázio, Turmalina e Ametista (padronizados). Se o expositor optar por outra montadora, deverá avisar a Unimed Fesp e enviar o projeto para aprovação da organização e da montadora oficial até o dia 26/5. Neste caso, as despesas de montagem e a manutenção do estande durante o evento são de responsabilidade do expositor que optou por outra montadora.

Caso o expositor não avise a organização até a data estipu-

II – Montagem



lada, conforme citado anteriormente em relação ao cancelamento da montagem oferecida pela Unimed Fesp, a montadora oficial do evento se responsabilizará pelo estande conforme a cota escolhida.

Material não utilizado – Caso os materiais descritos como montagem básica não forem utilizados no total ou em parte, os mesmos não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimentos financeiros de qualquer espécie, junto à organizadora ou à montadora.

Modificações na montagem padrão – As solicitações de modificações somente serão atendidas de acordo com a disponibilidade do material e mão-de-obra. O custo deverá ser verificado diretamente com a montadora oficial.

Projetos especiais e locação de móveis – A montadora oficial do evento coloca à disposição dos expositores/patrocinadores o desenvolvimento e execução de projetos especiais e decoração, além da locação de móveis e serviços extras. Para informações e pedidos, favor entrar em contato direto com a B Marketing cenografia pelo telefone (11) 94484-5837 ou pelo e-mail douglas@bmarketing.com.br, com Douglas Batista da Silva.

II – Montagem

3.2. MEMORIAL DESCRITIVO DOS ESTANDES



COTA TOPÁZIO – BALCÃO

Tamanho da aplicação do logo a definir pela organização.

Descrição:

Montagem de estande de 4m² (2m x 2m) com pé direito de 2,7m, considerando:

- Piso carpete sem elevação aplicado diretamente no piso do local;
- Paredes construídas em madeira com revestimento de napa branca com detalhes amadeirados;
- Moldura de madeira com formas arredondadas revestida de napa amadeirada;
- Comunicação visual contemplada pela montagem: testeira e balcão;

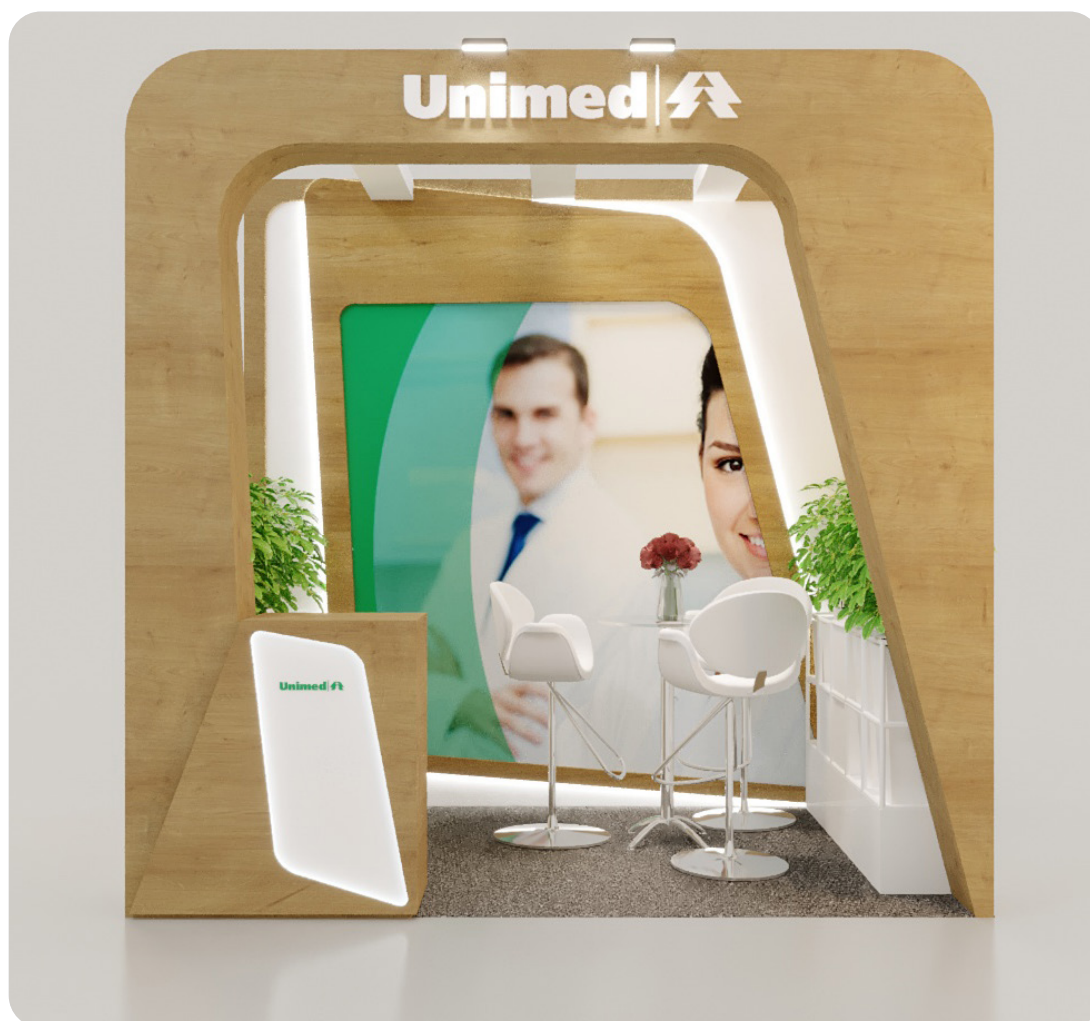
Obs.: A imagem no painel é meramente ilustrativa. Caso o expositor opte por não personalizar, ficará inteiramente na cor branca.

- Mobiliário: 1 banqueta e 1 lixeira;
- Iluminação e tomadas.
- Iluminação e tomadas.

*Imagem ilustrativa

II – Montagem

Memorial descritivo dos estandes



COTA TURMALINA – 6M²

Descrição:

Montagem de estande de 6m² (3m x 2m) com pé direito de 3m, considerando:

- Piso carpete sem elevação aplicado diretamente no piso do local;
- Paredes construídas em madeira com revestimento de napa branca com detalhes amadeirados;
- Estrutura do teto tipo sanca construído em madeira com acabamento em napa branca;
- Comunicação visual contemplada pela montagem: testeira e balcão;

Obs.: A imagem no painel é meramente ilustrativa. Caso o expositor opte por não personalizar, ficará com acabamento amadeirado.

- Mobiliário e decoração: com 1 mesa bistrô, 3 banquetas, 1 lixeira, vasos de plantas na lateral do estande;
- Iluminação e tomadas.

*Imagem ilustrativa

II – Montagem

Memorial descritivo dos estandes



COTA AMETISTA – 12M²

Descrição:

Montagem de estande de 12m² (4m x 3m) com pé direito de 3,50m, considerando:

- Piso carpete sem elevação aplicado diretamente no piso do local;
- Paredes construídas em madeira com revestimento de napa branca com detalhes amadeirados;
- Testeira com estrutura construída em madeira com revestimento em napa na cor branca;
- Depósito com porta e prateleira;
- Comunicação visual contemplada na montagem: testeira e balcão;

Obs.: A imagem no painel é meramente ilustrativa. Caso o expositor opte por não personalizar, ficará com acabamento amadeirado.

- Mobiliário: 1 banqueta, 1 mesa, 3 cadeiras e 1 lixeira;
- Iluminação e tomadas.

*Imagem ilustrativa

II – Montagem

Memorial descritivo dos estandes



COTA SAFIRA – 25M²

- Demarcação de piso de estande de 25m² (5m x 5m) com pé direito de 4m.

COTA ESMERALDA – 64M²

- Demarcação de piso de estande de 64m² (8m x 8m) com pé direito de 4,5m.

COTA DIAMANTE-ROSA – 135M²

- Demarcação de piso de estande de 135m² (9m x 15m) com pé direito de 4,5m.

3.3. NORMAS PARA ÁREA LIVRE (PATROCINADOR SAFIRA E ESMERALDA) E MONTADORAS NÃO OFICIAIS

São de responsabilidade do expositor a montagem e a desmontagem do seu estande nos prazos e condições especificados a seguir:

- a)** O projeto do estande deverá ser encaminhado para eventos@unimedfesp.coop.br c/c douglas@bmarketing.com.br até o dia 26/5, contemplando duas vias da planta baixa e duas vias da planta lateral, contendo as respectivas medidas e elevações, planta elétrica e cálculos de sustentação de todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional registrado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (Crea), acompanhadas de ART (documento fornecido pelo Crea);
- b)** O início da montagem do estande só poderá ser efetivado após a planta ter sido aprovada anteriormente;
- c)** No projeto, deverá constar a parte elétrica dos estandes e os painéis de distribuição e controle de energia elétrica, que deverão ser instalados em locais de fácil acesso e manutenção. Informar sobre piso removível, se houver;
- d)** A área será demarcada no solo do Centro de Exposições, cabendo ao expositor instalar nesta área o seu estande.

Toda e qualquer montadora contratada pelo patrocinador deverá ser credenciada junto à organização do evento até o dia 26/5. O expositor deverá informar os dados da mon-

II – Montagem

tadora juntamente com o envio do projeto para aprovação. Cabe à empresa patrocinadora e ao seu respectivo montador observar a preservação das instalações do Centro de Exposições durante toda a montagem, operação e desmontagem, sendo que elas deverão manter-se nas condições em que foram encontradas. Caso contrário, os custos dos prejuízos deverão ser pagos imediatamente pela empresa patrocinadora, antes do término do evento.

Todos os patrocinadores que optaram por área livre ou montadora própria deverão dar conhecimento das normas específicas às montadoras contratadas.

A contratação da empresa para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do seu estande não isenta o expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual de participação.

3.4. NORMAS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DOS ESTANDES

- A distribuição da rede de energia elétrica no estande será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, que deverá obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Companhia Paulista de Força e Luz (CPFL), provendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e fusíveis adequados;
- Serão proibidos todos e quaisquer tipos de instalações elétricas improvisadas;
- É proibido a terceiros executar trabalhos nas instalações

do hotel, bem como operar quadros elétricos sem a autorização do gerente de Manutenção do hotel. Em caso de necessidade do aumento de força elétrica disponível, o expositor deverá contratar um gerador;

- Verificar com antecedência o consumo e necessidade de cada equipamento ou produto, pois solicitações de última hora não serão garantidas pela montadora oficial. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela Gerência de Manutenção e responsável do hotel.

3.4.1 – COBRANÇA DA TAXA DE ENERGIA ELÉTRICA

Os estandes com até 6m² estão isentos do pagamento da taxa de energia elétrica (limitado a 2KVAs por espaço. Caso exceda, será cobrada a diferença pelo cálculo dos aparelhos que serão utilizados). Os estandes com metragem superior a essa deverão fazer o preenchimento do Formulário 2 – Energia Elétrica, que estará disponível no site do Suesp, e enviar para o e-mail douglas@bmarketing.com.br e eventos@unimedfesp.coop.br.

Posteriormente, será enviado um boleto de acordo com os dados preenchidos para pagamento desta taxa.

4. NORMAS DE SEGURANÇA

4.1. Instalações especiais

Qualquer equipamento cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para os estandes ou para o Centro de Exposições, deverá ser provido de instalações especiais

II – Montagem



que, a critério da organização do evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

4.2. Equipamentos proibidos

- a) É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do Centro de Exposições;
- b) Fica proibida a utilização nos estandes de fogão, fogareiros ou semelhantes que utilizem botijões de gás, balões ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e/ou explosão e oferecer qualquer tipo de risco de acidentes pessoais ou dano ao patrimônio. Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores ou fornos que funcionem por alimentação elétrica;
- c) É proibida a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos do Centro de Exposições.

4.3. Extintores e hidrantes

Nenhum hidrante e/ou rota de fuga poderá ser obstruído pela montagem do evento, seja por mercadoria ou equipamento de decoração, devendo estar bem visível, sinalizado e acessível para a rápida ação da brigada de incêndio.

Todo expositor é obrigado a manter no estande, desde o início da montagem, durante o funcionamento da feira até a desmontagem, pelo menos 1 extintor de incêndio devi-

damente posicionado, identificado e carregado com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem do estande.

Fica a critério do expositor alugar o extintor com o fornecedor indicado, ou não.

4.4. Segurança do evento

É da responsabilidade do Hotel Jequitimar somente a segurança das áreas comuns e normais de funcionamento. Qualquer segurança particular com o objetivo de zelar pelo funcionamento do estande será de inteira responsabilidade da empresa expositora. Os profissionais poderão ser contratados diretamente com o departamento de Eventos do hotel. Ao final de cada dia de feira, o Centro de Exposições será fechado pela segurança do hotel a fim de evitar qualquer eventualidade, sendo proibida a permanência de visitantes dentro do local, que será reaberto no dia seguinte, pela manhã.

Todo expositor poderá providenciar seguro de seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

A organizadora e a montadora oficial do evento não serão responsáveis pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em quaisquer eventualidades.

II – Montagem



5. Carga e descarga de materiais

A entrada e saída de materiais para montagem dos estandes deverá ocorrer entre 8h e 18h, sob supervisão da segurança do evento/hotel. Os caminhões ou carros com materiais estão autorizados a entrar mediante apresentação do formulário descritivo de produtos a serem entregues, assim como nomes das pessoas responsáveis (Formulários extras). Após o término, o veículo deverá ser retirado do local. Peso máximo do piso da arena: 500 kg/m². Pé direito da porta pantográfica para acesso à arena: 3,50m.

- a) É de inteira responsabilidade do expositor o recebimento de materiais. O hotel e a direção do evento não se responsabilizarão por guarda ou por qualquer dano, perda ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto nas externas, cabendo ao expositor ou seus prepostos manterem guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área locada. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns do Centro de Exposições estarão sujeitos à apreensão;
- b) Não serão admitidas mercadorias ou produtos nas dependências do evento que sejam perigosas ou incômodas aos usuários, especialmente aquelas inflamáveis, explosivas, nocivas à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivas, além de outras que, a juízo da

Administração, devam ser impedidas.

A direção do evento não se responsabiliza pela entrada e saída das mercadorias e/ou produtos do expositor.

6. Remessa de produtos para exposição e pasta de congressista

Toda remessa de produtos para exposição e materiais para pasta de congressista deverá ser emitida em nome da empresa expositora/nome do expositor responsável no evento/nome do evento (38º Suesp), para o seguinte endereço:

Razão Social: Sofitel Jequitimar Ltda.

Av. Marjory da Silva Prado – Praia de Pernambuco, nº 1100.
CEP 11444-000 Guarujá – SP

Telefone: (13) 2104-2015

CNPJ: 02.414.419.0002-04

Inscrição estadual: 335.216.883.117

Inscrição municipal: 0.035.835

A/C Departamento de Eventos do Hotel Jequitimar.

- a) No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data de realização e localização do evento: no caso, Hotel Jequitimar Guarujá. Nos espaços próprios, colocar o

II – Montagem



- nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total.
- b)** O hotel não fará nota de devolução e não permitirá a entrada de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais, que ficam em poder do responsável pela entrada e saída de materiais do hotel.
 - c)** A retirada de materiais e/ou equipamentos deverá ser feita imediatamente após o término do evento, pois o hotel não possui local específico para a guarda dos mesmos. O hotel e a organizadora do evento não se responsabilizarão por quaisquer danos, furtos ou desaparecimentos que porventura venham a ocorrer com os materiais e/ou equipamentos utilizados nas dependências do hotel, salvo que estejam em salas devidamente trancadas e as chaves de posse somente do hotel.

Importante: as remessas de material para as pastas dos congressistas somente serão recebidas a partir das 10h do dia 3 de julho de 2023. Os encartes que não chegarem até às 10h do dia 4 de julho de 2023 não poderão ser colocados nas pastas. A embalagem deverá estar identificada como “material para as pastas dos congressistas 38° Suesp”. Obs.: as cotas que contemplam esse benefício são Esmeralda, Safira e Ametista. É recomendado o envio de 800 unidades, para inserção em todas as pastas montadas.

Obs.: caso seja necessário o envio de produto ou material para exposição, o hotel não receberá antes do dia 3 de julho de 2023. A embalagem deverá ser identificada adequadamente (Ex.: Material para exposição no estande da empresa XXX do evento 38° Suesp).

III – REALIZAÇÃO



1. Período e horário de realização

A exposição estará aberta à visitação no período de 5 a 8 de julho de 2023, sendo:

DIA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
5/7	19h às 23h
6/7	9h às 17h
7/7	9h às 17h
8/7	9h às 13h

Obs.:

- Os horários podem sofrer alterações sem aviso prévio.

2. Acesso de pessoal

Todas as pessoas que trabalharão no estande deverão estar devidamente identificadas. As inscrições deverão ser realizadas no link a ser informado pela organização do evento.

3. Acesso de veículos

É proibido o acesso de veículos ao interior do Centro de Exposições durante o período de realização do evento.

4. Operação do estande

O expositor deverá manter seu estande em funcionamento por todo o período do evento, com pessoal habilitado para sua

operação, evitando que visitantes se sintam prejudicados.

Deverá sempre haver um funcionário disponível da empresa expositora, capacitado a prestar informações e acionar os responsáveis para a solução de eventuais problemas.

O estande deverá permanecer iluminado durante a realização do evento.

Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras nos estandes. Caso sejam absolutamente necessárias, serão realizadas mediante autorização da direção do evento.

5. Limites de operação

Os corredores do evento são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes, a distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, bem como não será permitida, neles ou sobre eles, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos, tapetes ou qualquer ação de divulgação sem a autorização prévia da organização do evento.

6. Som

Todo som produzido por músicos, aparelhos audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o volume normal da voz. É proibido também qualquer aparelho de ampliação para a emissão de mensagens de venda ou promoções, sem autorização do organizador.

III – REALIZAÇÃO



7. Distribuição de brindes e promoção

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, operações de venda etc., exclusivamente no interior do estande (dentro dos limites de espaço de cada expositor ou área locada), reservando à direção do evento o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do evento, para posterior devolução.

A empresa expositora que quiser realizar qualquer tipo de promoção especial deverá consultar a organização do evento para obter a devida aprovação.

Brindes de alto valor, acima de R\$ 5 mil reais, devem ser comunicados à organização do evento com antecedência para aprovação.

8. Entrada de produtos

A entrada de mercadorias (produtos promocionais, folders etc.) para o estande será permitida somente no dia 4 de julho, das 8h às 18h.

Serão permitidas as reposições de produtos e serviços somente em horários não coincidentes aos intervalos (coffee break) da programação de palestras.

9. Saída de produtos/desmontagem

A direção do evento autoriza a saída de mostruários, móveis, equipamentos, decoração, produtos etc., a partir das 14h do dia 8 de julho, pelo portão a ser designado pela organizado-

ra, respeitando a ordem cronológica de conferência e materiais. Após o término do evento, os estandes de montadoras não oficiais deverão ser desmontados até as 23h do dia 8 de julho de 2023.

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

10. Responsabilidade

A direção do evento recomenda que no último dia, após o encerramento oficial do Simpósio, sejam retirados todos os mostruários e objetos de valor (aparelhos de DVD, TV, computador, entre outros), bem como objetos de pequeno porte, evitando roubos, furtos, avarias, extravios etc.

Mantenha os funcionários e/ou seguranças nos estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade. A direção do evento não se responsabiliza por quaisquer problemas.

11. Término da retirada

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do Centro de Exposições, após o término do período de desmontagem, serão retirados do recinto pela montadora oficial, que cobrará dos respectivos expositores os custos envolvidos nessa operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

IV – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS



1. Ponto de internet

Os expositores que necessitarem de Internet Wi-Fi (sem fio) no Centro de Exposições, deverão fazer a solicitação diretamente ao hotel.

Contato: André Sales – (13) 2104 2015 –
jequitimareventos@accor.com

INTERNET DEDICADA (AO DIA)			
Calendário 2020/21			
4 MB/s	R\$ 500,00 + 03% ISS	35 MB/s	R\$ 2.000,00 + 03% ISS
6 MB/s	R\$ 760,00 + 03% ISS	40 MB/s	R\$ 2.700,00 + 03% ISS
8 MB/s	R\$ 1.000,00 + 03% ISS	50 MB/s	R\$ 3.100,00 + 03% ISS
10 MB/s	R\$ 1.300,00 + 03% ISS	60 MB/s	R\$ 4.000,00 + 03% ISS
15 MB/s	R\$ 1.400,00 + 03% ISS	70 MB/s	R\$ 4.500,00 + 03% ISS
20 MB/s	R\$ 1.600,00 + 03% ISS	80 MB/s	R\$ 5.600,00 + 03% ISS
25 MB/s	R\$ 1.700,00 + 03% ISS	90 MB/s	R\$ 6.800,00 + 03% ISS
30 MB/s	R\$ 1.900,00 + 03% ISS	100 MB/s	R\$ 8.400,00 + 03% ISS

IV – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS



2. Segurança e limpeza

O serviço de segurança e limpeza interna e externa do Centro de Exposições estará em operação durante período integral de montagem, realização e desmontagem do evento somente nas áreas e vias de uso comum.

A contratação de funcionários avulsos para limpeza de seu estande deverá ser feita diretamente com o hotel e solicita-

da com 48 horas de antecedência.

No caso de algum expositor ou patrocinador necessitar da contratação de um segurança para o período do evento, entrar em contato diretamente com o hotel. Solicitar com 48 horas de antecedência.

Contato: André Sales – (13) 2104 2015 – jequitimareventos@accor.com

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	VALOR
Segurança	Mínimo de 08 horas	R\$ 70,00 / hora + 03% ISS
Bombeiro	Mínimo de 08 horas	R\$ 70,00 / hora + 03% ISS
Garçom	08h de trabalho, sendo 01h refeição	R\$ 550,00 + 03% ISS
Limpeza	08h de trabalho, sendo 01h refeição	R\$ 550,00 + 03% ISS
Monitor de Lazer	04h de trabalho	R\$ 250,00 + 03% ISS

IV – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS



3. Equipamentos audiovisuais

Os expositores que forem contratar equipamentos audiovisuais para seu estande, tais como televisores, microcomputadores, projetores, entre outros, poderão entrar em contato com a empresa indicada pela organização ou outra a critério do expositor.

4. Captação de mailing do evento

A Unimed Fesp, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, não tem permissão para compartilhamento do mailing dos participantes. Portanto, essas informações deverão ser captadas diretamente pelo expositor, no momento em que os congressistas visitarem o seu estande.

5. Hospedagem

As hospedagens no Sofitel Jequitimar Guarujá, hotel oficial do evento, serão destinadas somente aos participantes das Unimeds. As reservas dos expositores deverão ser realizadas diretamente em outro hotel de sua preferência.

6. Alimentos e bebidas

Consumo de itens do hotel: laticínios e água podem ser vendidos ao consumo, devendo ser solicitadas com antecedência de 24h para programação. Alimentos, somente sob consulta com a área de Eventos do hotel e devem ser solicitados com 15 dias de antecedência.

- Há uma taxa de R\$ 1.100,00 + 03% ISS por dia para a entrada de alimentos processados.
Contratando 02 dias – R\$ 1.000,00/dia + 03% ISS.
Contratando 03 dias – R\$ 950,00/dia + 03 % ISS.
É obrigatória a assinatura do termo de responsabilidade por parte do responsável pelos itens servidos, assim como estar ciente da possibilidade de a nutricionista do hotel colher amostras ou mesmo retirar itens que possam causar qualquer tipo de intoxicação.
- Para a entrada de alimentos industrializados (amendoim, frutas secas, biscoitos, bombons) será cobrada a taxa de R\$ 500,00 + 03% ISS por dia. Balas estão isentas de cobrança.
Contratando 02 dias – R\$ 400,00/dia + 03% ISS.
Contratando 03 dias – R\$ 350,00/dia + 03% ISS.
- Para a entrada de bebidas industrializadas (laticínios, café, vinhos, whisky) será cobrada a taxa de R\$ 800,00 por dia.
Contratando 02 dias – R\$ 700,00/dia + 03% ISS.
Contratando 03 dias – R\$ 600,00/dia + 03% ISS.
- Caso o estande traga dois ou mais itens acima, será cobrada a taxa de R\$ 1.000,00 por dia por todos os itens.
Contratando 02 dias – R\$ 900,00/dia + 03% ISS.
Contratando 03 dias – R\$ 800,00/dia + 03% ISS.

IV – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS



- **Importante:** Mise en Place (itens de consumo, guardanapos, copos, taças, bowls, bandejas) para produtos trazidos pelo expositor, deverão ser providenciados pelo próprio expositor. Caso haja necessidade de contratação, favor entrar em contato com **André Sales – (13) 2104 2015 – jequitimareventos@accor.com**.

Caso tenha alguma dúvida com relação ao valor a ser pago, por gentileza, entrar em contato com **André Sales – (13) 2104 2015 – jequitimareventos@accor.com**

7. Programação social

A programação social requer convite para participação. O custo e a comercialização serão informados no local.

Programação social 1 (6/7)

Programação social 2 (7/7)

Obs.: a programação poderá sofrer alteração sem aviso prévio.



SP 38°
Suesp

Unimed 
Fesp

Obrigado!