

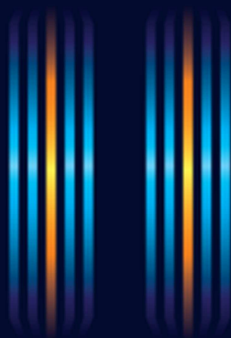


WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER

Os melhores eventos acontecem aqui.



Manual do Expositor



XII SEMINÁRIO
INTERNACIONAL DE
GERÊNCIA DE RISCOS
E SEGUROS DA ABGR

EXPO RISCOS 2017



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



1. Informações de Carga e Descarga

1.1. Endereço e Acesso às Docas

Rua Henrich Hertz, s/n – Brooklin – São Paulo, SP. CEP: 04575-000



- ☐ Cada empresa deverá enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais. Todos devem estar devidamente uniformizados e com indicação do nome da empresa;
- ☐ O motorista não poderá se ausentar do veículo;
- ☐ Não é autorizada a entrada de veículo de passeio nas docas;
- ☐ Todos os funcionários deverão portar os documentos de identificação;
- ☐ Cada empresa será responsável por fazer o transporte de seu próprio material. Será permitido o uso de carrinhos apenas com rodas emborrachadas para proteção do piso do WTC Events Center.





1.2. Horários de Carga e Descarga conforme Decreto Municipal 48.338/07:

- ☐ Caminhões maiores que 2,20m de largura e 6,30m de comprimento, geradores e carros de apoio devem seguir os seguintes horários:
- ☐ Segunda a Sexta-Feira: após as 22h00 do dia corrente até 06h00 do dia seguinte
- ☐ Sábados: entre 00h00 e 6h00 e após as 14h00
- ☐ Domingos e Feriados: sem restrição
- ☐ Ficam liberados das restrições acima:
- ☐ Camionetas e caminhões dos tipos VUC (Veículo Urbano de Carga): 2,20 m de largura, 5,50 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg;
- ☐ Utilitários e caminhões dos tipos VLC (Veículo Leve de Carga): 2,20 m de largura, 6,30 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.

1.3. Elevadores de Carga

Os elevadores de carga só poderão ser utilizados mediante a um ascensorista que o WTC Events Center disponibilizará, assim que o cliente acessar a área de carga e descarga, deverá entrar em contato com a Equipe Operacional de Eventos.

- ☐ **Elevador Azul – Acesso aos andares: Piso de Serviços e 3º Andar (Piso C)**



Largura: 3,00 m / **Profundidade:** 6,30 m / **Altura:** 2,80 m / **Capacidade:** 3.000 kg (3 toneladas)





- **Elevador Verde** – Acesso aos andares: Piso de Serviços, 3º Andar (Piso C), 4º Andar (Piso M) e 5º Andar (Golden Hall)



Largura: 2,40 m / **Profundidade:** 6,13 m / **Altura:** 2,40 m / **Capacidade:** 3.000 kg (3 toneladas)

- **Elevador Jumbinho** – Acesso aos andares: Piso de Serviços, 3º Andar (Piso C), 4º Andar (Piso M) e 5º Andar (Golden Hall)



Largura: 1,95 m / **Altura:** 2,1 m / **Comprimento:** 1,9 m / **Capacidade:** 1.800 kg





2. Normas e Condições Gerais

2.1. Projeto e Cronograma de Montagem / Desmontagem do Evento

- ☐ O projeto geral de cenografia, estandes, palcos, iluminação e demais montagens especiais deverão ser encaminhadas ao Departamento de Eventos do WTC Events Center com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência da realização do evento. O projeto deverá conter as medidas, elevações, localização de pontos elétricos e telefônicos, acompanhados dos respectivos Termos de Responsabilidade Técnica emitidos por Engenheiro Civil ou Arquiteto referente à estabilidade dos elementos a instalar (palcos, estandes) acompanhados da ART / RRT.
- ☐ O Cliente deverá apresentar ao Departamento de Eventos do WTC Events Center o cronograma de montagem e desmontagem do evento acompanhado de uma lista de pessoal e empresas autorizadas para execução das atividades 10 (dez) dias antes do evento . A entrada no HOTEL deste pessoal deverá ser feita pela entrada das DOCAS.
- ☐ É proibido amarrar ou pendurar qualquer material ou produto nas estruturas (trilhos, colmeias, etc.), tetos e outras áreas do centro de eventos. Para suporte nas paredes, servem apenas os ganchos existentes. "Barras cênicas" encontram-se disponíveis nas salas WTC Ballroom e WTC Teatro. (Ver formas de utilização no item "barras cênicas" deste Manual).
- ☐ É proibida a retirada de portas das salas Ballroom, WTC Galeria, WTC Teatro e salas de apoio. Favor prever o projeto de seu evento com as portas no local.
- ☐ Não é permitido aos montadores trabalhar vestindo bermudas, chinelos e bonés. É necessário o uso do uniforme com identificação da empresa ou crachá.
- ☐ Cabe ao cliente e aos demais contratados por ele observar a preservação das instalações do WTC Events Center durante suas operações de montagem e desmontagem. As salas deverão ser entregues nas mesmas condições que foram encontradas. As partes realizarão em conjunto uma vistoria no início e término do evento.
- ☐ Todo material deixado no WTC Events Center após o termino do evento será considerado objeto de descarte, sem qualquer responsabilidade do WTC Events Center pela sua guarda.
- ☐ As áreas de serviço são de uso exclusivo do WTC Events Center, caso necessário, o cliente deverá prever locação de sala para utiliza-la como depósito.





Para os eventos que contratam dia de montagem, somente é permitido realizar montagem de sala e Foyers (exposição ou montagem de cenografia / equipamentos em geral) no período das 22h00 até às 06h00 nos espaços contratados pelo cliente conforme contrato assinado. Para montagem durante o horário comercial, somente com aprovação prévia do Centro de Eventos. Em situações de barulho que possa atrapalhar outros eventos, o centro de eventos está autorizado a interromper a montagem / desmontagem.

2.2. Energia Elétrica / Geradores / Ar Condicionado

- ☐ A operação de quadros elétricos ou trabalhos relacionados com eletricidade deverão ser acompanhados por técnicos do Departamento de Manutenção do WTC Events Center. Pedidos especiais de instalações de energia elétrica deverão ser encaminhados com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da realização do evento. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.
- ☐ Todos os fios devem ser cobertos por passadeiras, conforme exigido pelas normas de segurança internacional.
- ☐ Em atendimento às Normas de Segurança, o cabo Terra sempre deverá ser fornecido juntamente com os cabos de energia para a ligação nos Quadros Elétricos. Caso o cliente opte por não ligar o cabo Terra, o Centro de Eventos não se responsabilizará por eventuais queimas de equipamentos, bem como choques elétricos.
- ☐ O WTC Events Center não dispõe de geradores para os eventos. A Prime Geraores, empresa preferencial de geradores do Centro de Eventos, possui estrutura fixa disponível para locação. Para informações e valores entrar em contato Tel.: +55 (11) 3055-8688/ +55 (11) 94028-3933 / E-mail: gerador@wtceventscenter.com.br.

2.3. Entrada e Saída de Mercadoria

- ☐ Somente serão recebidos materiais com antecedência ao início do evento se, previamente aprovado e agendado com a Equipe Operacional, que verificará a disponibilidade de espaço, e a melhor data e horário a serem entregues.
- ☐ A saída autorizada para materiais, mercadorias, equipamentos, produtos, etc., será através das docas de recebimento do WTC Events Center. Não será permitida a saída de nenhum material por qualquer outra portaria (social ou de serviço), sem a prévia autorização da Gerência de Segurança ou Gerência de Eventos do WTC Events Center.





2.4. Feiras, Exposições e Montagens Especiais.

- ☐ O piso da área de exposição, seja o de salas e/ou foyers, não poderá ser demarcado, furado ou pintado.
- ☐ Não é permitido contato direto de materiais de cenografia, estandes e produtos expostos, no carpete/piso das salas e foyers. Para tanto, solicitamos a forração com carpete para proteção (deverá ser fixado por meio de Fita Dupla Face para Carpetes ou Fita Kraft). Esta forração será de responsabilidade do cliente e deverá ser realizada em toda a extensão da sala/foyer – 100% e não somente na área demarcada. Não é permitido o uso de fitas de alta fixação.
- ☐ **Importante:** Todo e qualquer tipo de palco em nossas salas do centro de convenções deverá ser montado mediante a forração do carpete + MDF (Madeira / Madeirit) para que não ocorram danos. Nosso praticável de palco possui 1,83m por 2,44m. A forração e o MDF deve compreender todo o espaço necessário para a montagem.
- ☐ Os organizadores, por intermédio das empresas contratadas para montagem dos estandes, serão responsáveis pela limpeza da área, no final da montagem, antes do início e durante o evento. Serão responsáveis também, pela retirada dos materiais adicionais, bem como retirada do lixo gerado durante montagem e desmontagem (restos de madeiras e resíduos). O WTC Events Center responsabiliza-se apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes e áreas comuns do Centro de Eventos.
- ☐ A equipe contratada pela organização do evento para prestar serviços de limpeza deve estar devidamente uniformizada e com indicação do nome da empresa durante todo o período que permanecer nas instalações do WTC Events Center (montagem/evento/desmontagem).
- ☐ Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela ELETROPAULO, provendo a entrada da rede com disjuntores adequados. Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na montagem dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências, em qualquer esfera.
- ☐ Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras e serras, que provoquem ruídos ou vibrações. Também não é permitido lixar, pintar, fazer retoques em qualquer tipo de material nas dependências





internas de eventos. Para tal ação deve-se usar a área de serviço localizada próxima aos elevadores de carga. Favor consultar a equipe operacional.

☐ Na construção de estandes, solicitamos trazer as peças prontas para o local do evento. É proibida a instalação de teto nos estandes, pois prejudica o fluxo do ar condicionado e obstrui os equipamentos de detecção e combate a incêndios.

☐ Providenciar Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho responsável para acompanhamento das montagens e desmontagens, fiscalizando a utilização correta de EPI's (equipamentos de proteção individual) e EPC's (equipamentos de proteção coletiva) junto a equipe de montadores contratada pelo CONTRATANTE .

☐ É proibida a entrada de alimentos e bebidas em eventos e estandes que não sejam fornecidas pelo Centro de Eventos. Na eventualidade da contratação de terceiros para fornecimento de Alimentos e Bebidas, o Centro de Eventos deverá aprovar previamente através de documento assinado pelas partes.

☐ É proibido bloquear saídas de emergências e shafts de elétrica, ar condicionado e telefonia do centro de eventos. No caso de shafts, a montadora deverá respeitar a metragem mínima de 1,5m entre o stand e o shaft. O desrespeito a esta regra poderá levar a intervenção e paralisação da montagem.

☐ **Proteção contra incêndio:** O expositor deverá providenciar extintor de incêndio para seu estande e colocar em local visível desde o período de montagem até desmontagem.

☐ Hidrantes, extintores, portas e vias de emergências deverão ficar totalmente livres – não poderão ser obstruídas.

☐ Toaletes não podem ser utilizados para limpeza de materiais usados nos estandes e / ou salas.

☐ Caso seja necessária a retirada dos monitores de sinalização em frente à sala ou totens, devido à cenografia ou área de exposição nos foyers, deverá ser feito o contato prévio com a R1 (comercial.wtc@r1audiovisual.com.br), nossa parceira em áudio visual para alinhar o processo de retirada dos equipamentos.

☐ O não cumprimento dos regulamentos acima implicará em multa ou paralisação da montagem.

2.5. Procedimentos para Utilização da Plataforma Aérea

☐ O uso de plataforma aérea é permitido somente nos espaços WTC Ballroom e Golden Hall.

O uso será permitido somente por pessoas aptas a realizar trabalhos em altura, que possuam





NR35 (norma regulamentadora para trabalho em altura). É obrigatório o uso de EPI durante a utilização da plataforma (equipamento de proteção individual). O peso da plataforma não poderá ultrapassar 1.400 KG no espaço WTC Ballroom e 3.000 KG no espaço Golden Hall.

- ☐ No espaço WTC Ballroom é obrigatório o uso de forração com carpete e placa de MDF por onde a plataforma circular, pois é proibido o contato da plataforma diretamente com o carpete das salas.
- ☐ Qualquer dano que venha a ocorrer com a estrutura da sala e/ou plataforma, os custos serão repassados à CONTRATANTE.
- ☐ No caso de pessoas incapacitadas para o manuseio da plataforma, a locação da mesma só será permitida mediante a contratação de um operador da R1.

2.6. Sinalizações

- ☐ É vetado fixar cartazes nas paredes e portas e distribuir sinalização nas dependências de eventos e hotel sem a prévia autorização da coordenação de eventos. Para a sinalização de eventos nas áreas comuns do Complexo (como corredores, hall de elevadores, garagens, shopping, etc.) é permitido o uso de totens com a cobrança de uma taxa e mediante a aprovação prévia de tamanho e arte. Para autorização de sinalização contatar: Tel.: +55

(11) 3043-7033 / E-mail: merchan@wtcsp.com.br.

- ☐ Para sinalizações nos andares do WTC Events Center é necessário consultar a coordenação de eventos para verificar a viabilidade de seu projeto.

2.7. Regulamentação

- ☐ **Fumo:** Em cumprimento à Legislação Federal não é permitido fumar em nenhuma área do WTC Events Center. Não existe local designado para fumódromo. Solicitamos que a determinação de proibição de fumar nas dependências do WTC Events Center seja observada pelos funcionários, prepostos e convidados do evento.
- ☐ **Consumo de Alcool:** A Lei Estadual nº 14.592/11 prevê a proibição de venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão do consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 (dezoito) anos de idade.





2.8. Som, Música ao vivo e Música Ambiente

☐ **Direitos Autorais:** De acordo com lei nº 9.610/98 que regulamenta os direitos autorais, toda empresa que utiliza música ao vivo e/ou mecânica deverá recolher a taxa através de guia própria fornecida pelo ECAD. Maiores informações contatar a representação do ECAD no seguinte endereço: Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Av. Paulista, 171, 3º andar – CEP: 01311-000 – São Paulo, SP – Tel.: +55 (11) 3287-

6722 / Fax: +55 (11) 3285-6790. Para simulação do cálculo e obtenção de guias para pagamento, acesso o site: www.ecad.org.br.

☐ O WTC Events Center deverá ser informado e consultado previamente para qualquer apresentação musical ou artística. O WTC Events Center reserva-se ao direito de vetar qualquer apresentação que possa prejudicar outros eventos ou hóspedes do Sheraton São Paulo WTC Hotel. A relação de todos os equipamentos utilizados deverá ser previamente informada para que o WTC Events Center possa verificar a possibilidade de montagem/ utilização. Consulte o departamento de eventos para mais informações.

☐ Para passagem de som / testes de equipamentos de áudio que necessitem de um volume maior, o cliente deverá comunicar previamente o hotel para obter a aprovação e liberação do mesmo.

2.9. Acessibilidade

☐ Solicitamos que as normas de acessibilidade para pessoas com deficiência (ABNT NBR 9050:2004) sejam observadas na montagem dos eventos. Sendo de extrema importância que no mínimo 5% de seus lugares sejam acessíveis para refeição ou trabalho de pessoas com deficiência para eventos sem pré-registro de participantes. Esse percentual poderá ser alterado de acordo com o público convidado.

2.10. Efeitos Especiais

☐ É proibida a utilização de efeitos especiais como pirotecnia ou equipamentos que seguem a linha do Sky Paper, tanto manual quanto por equipamento, pois calhas, fiações, equipamentos e acessórios elétricos podem ser atingidos, comprometendo assim a segurança do evento.

Informações específicas por piso / salas





2.11. Piso C1 (Teatro Le Havre, New York, New Orleans, Valparaíso, Panamá, Amsterdam, Paranaguá)

- ☐ Voltagem: 220 v.

2.12. Piso C2 (Espaço Vivaldi)

- ☐ Voltagem: 220 v.

2.13. Piso C (WTC Teatro, WTC Ballroom, São Paulo, Rio de Janeiro, Santos, Curitiba, Salvador, Brasília e WTC Galeria)

- ☐ Voltagem:
- ☐ WTC Teatro e Foyer, WTC Ballroom e Foyer: Bivolt (110 v e 220 v)
- ☐ Salvador, Curitiba, Brasília: Bivolt (110 v e 220 v)
- ☐ São Paulo, Rio de Janeiro, Santos e Foyer: Bivolt (110 v e 220 v)
- ☐ WTC Galeria: Bivolt (110 v e 220 v)

2.13.1. Barras Cênicas – WTC Ballroom e WTC Teatro

- ☐ As salas WTC Ballroom e WTC Teatro possuem barras cênicas e pontos de talha para pendurar equipamentos e o custo da utilização deverá ser previamente consultado com o WTC Events Center.
- ☐ A utilização das barras cênicas e / ou pontos de talha do Teatro e salas Ballroom deve ser previamente aprovado pelo WTC Events Center através do envio do projeto/layout com 10 dias úteis de antecedência ao dia da montagem.

WTC Ballroom

- ☐ **Informações sobre peso, medidas e preços, consultar a R1:** Tel.: +55 (11) 3055-8018/ +55 (11) 3055- 8019 / E-mail: comercial.wtc@r1audiovisual.com.br
- ☐ Importante: Antes do desenvolvimento de seu projeto, consulte a disponibilidade e preços para utilização das barras cênicas e / ou pontos de talha com a R1.

WTC Teatro:

- ☐ **Informações sobre peso, medidas e preços, consultar a Casablanca:** Tel.: +55 (11) 3043-7960/ +55 (11) 95473-5568 / +55 (11) 7806-1678 / E-mail: eventos@hintech.com.br.





- ☐ Importante: Antes do desenvolvimento de seu projeto, consulte a disponibilidade e preços para utilização das barras cênicas com a Casablanca.

2.14. Piso M (Gauguin, Van Gogh, Miró, Monet, Renoir, Degas, Matisse, Chagall, Volpi, Tarsila e Portinari)

- ☐ Voltagens:
- ☐ Gauguin, Van Gogh, Miró, Monet, Renoir, Degas, Matisse: Bivolt (110 v e 220 v)
- ☐ Chagall, Volpi, Tarsila, Portinari e Foyer: 220 v

2.15. Piso C4 (WTC Fórum)

- ☐ Voltagens:
- ☐ Sala B, C, E, F: Bivolt (110 v e 220 v)
- ☐ Foyer: 110 v

2.16. Piso C5 (Golden Hall)

Infraestrutura:

- ☐ Há seis quadros de energia dispostos nas paredes do Golden Hall, cada Q. F 115.
- ☐ O cliente será responsável por passar o cabeamento necessário para seu evento e ao precisar ligar o cabo no quadro de energia deverá chamar o responsável pela manutenção do Centro de Eventos.
- ☐ Voltagem: 380 trifásico e 220 v.
- ☐ 110 v apenas com transformador (este não será fornecido pelo WTC Events Center)
- ☐ Capacidade elétrica geral: potência máxima de 690,0 KW.
- ☐ A diária cobrada não inclui nenhum tipo de mobiliário. Todo material, bem como a montagem, será de responsabilidade do Contratante.
- ☐ É terminantemente proibido colocar caixas de som sob ou em contato direto com o piso do Golden Hall. Favor prever estrutura aérea ou forração de borracha para este fim.
- ☐ **Custo para logística e conservação patrimonial:** Valor consta no contrato e refere-se à logística para acesso ao local do evento, para montagem e desmontagem (docas e elevadores de serviço), bem como





limpeza do Golden Hall e banheiros desde o início da montagem até a conclusão da desmontagem, exceto área de estandes. A limpeza não inclui a retirada do lixo que é de responsabilidade exclusiva do Contratante.

☐ **Capacidades/ Sobrecargas Admissíveis:**

- ☐ Capacidade máxima de pessoas: 2.500. Caso seja verificada a presença de número superior ao indicado, o WTC Events Center poderá proibir a entrada de convidados.
- ☐ Para área do Golden Hall é necessária a contratação de seguranças e bombeiros devidamente habilitados pelo período de 24 horas.

3. Contatos/ Serviços/ Informações Adicionais

3.1. Contatos

- ☐ **Coordenação WTC Events Center:** Tel.: +55 (11) 3055-8888
- ☐ **Coordenação Operacional de Eventos WTC Events Center:** Tel: +55 (11) 3055-8072 / +55 (11) 3055-8637 /
+55 (11) 97649-7079 / +55 (11) 99385-2957
- ☐ **Alimentos e Bebidas:** Tel.: +55 (11) 3055-8128 / +55 (11) 3055-8894 / E-mail: raoni.fonseca@wtceventscenter.com.br
- ☐ **Internet e Telefonia – Sulamerica Telecom:** Tel.: +55 (11) 3506-4595 / +55 (11) 3506-4598 / +55 (11) 3055- 8937 / E-mail: eventos@sulamericatelecom.com.br

3.2. Serviços

3.2.1. Holografia

- ☐ O WTC Events Center instalou o sistema de holografia em uma de suas salas. É uma iniciativa inédita! O sistema agora passa a ser muito mais acessível, uma vez que os equipamentos são fixos na sala, sem a necessidade de montagem. É possível ter um palestrante virtualmente no palco do evento, inclusive em tempo real; ter uma logomarca, um objeto ou um produto exibido holograficamente; ou ainda uma atração holográfica (música/ dança/ efeitos) durante o evento. Para maiores informações contatar a SP Group Tel.: +55 (11) 94731-2449 / E-mail: cenografia.wtc@spgroup.com.br





WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



3.3. Informações Adicionais

3.3.1. Doação de Banners

- ☐ O WTC possui um programa de responsabilidade social que tem ativo um projeto de reaproveitamento de banners e lonas. Se seu evento for descartar os banners e lonas utilizados, nos avise que os receberemos e encaminharemos para reuso na ONG Brazilianas, que transformará o material em bolsas, estojos e pastas. Para mais informações, escrever para: marketing@wtc.com.br .



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



Recolhimento de Taxas Municipais:

É necessário recolhimento das taxas a Prefeitura Municipal de São Paulo, descritas a seguir conforme lei publicada no Diário Oficial do Município de São Paulo, no dia 30.12.2002:

(TFE) Taxa de Fiscalização de Estabelecimento – Código 34932 – R\$ 46,82 (por dia) x 2 = R\$ 93,64.

(TFA) Taxa (única) de Fiscalização de Anúncios – Código 90042 – R\$ 117,06 (por evento).

(TFA) Taxa (única) de Distribuição de Folhetos – Código 97110 – Valor R\$ 117,06 (integral).

Site para recolhimento: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>

Campo: Acesse rápido – Serviços on line finanças – Serviços e Orientações – Taxas Mobiliárias (TFA, TFE, TLIF).

Os formulários (TFA) e (TFE) deverão ser preenchidos para emissão das guias de recolhimento pelos expositores, em obediência às instruções exigidas pela Prefeitura do Município de São Paulo para obtenção de licença de funcionamento. Referente à sua participação no evento, o pagamento deverá ser através de agência bancária.

A partir desta lei, **cada expositor deverá ter em mãos as guias com os devidos recolhimentos, evitando embargo e multa dos fiscais.**

ENVIAR CÓPIA PARA COMMISSAIR EVENTOS - E-MAIL: fernanda@commissair.com.br - A/C: FERNANDA FASSINA

REGULAMENTO PARA AS MONTADORAS

Montagem de Stand

· Montagem do Stand Básico

Montadora Oficial: Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda.

Tels.: (11) 2238-6769 / 2255-5759 (Tel/fax)

e-mail: exporiscos@crmobjetiva.com.br ou crmobjetiva@crmobjetiva.com.br – Site: www.crmobjetiva.com.br

Montagem de Stand / Área Livre

É responsabilidade do EXPOSITOR / MONTADOR examinar o local destinado à sua empresa, de modo a evitar ajustes dispendiosos em estruturas do stand.



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



- a) De acordo com as normas de segurança, apenas a **Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda**, está autorizada a fornecer conexões elétricas aos stands. O expositor ou montadora poderão, contudo, trabalhar com seus próprios eletricitistas para instalações no perímetro de seu stand.
- b) Os expositores que optarem por suas próprias montadoras no planejamento e na construção do stand, deverão garantir o bom conceito das montadoras citadas.
- c) Deverá ser paga uma taxa de montagem de R\$ 38,00 / m², relacionada à limpeza das áreas comuns do centro de exposição durante a montagem do evento. Sugerimos que essa taxa seja repassada à empresa montadora de seu stand, em caso de montagem Especial. Essa taxa deverá ser paga diretamente à Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda, através do **FORMULÁRIO Nº 02. Prazo: até 30 de Junho de 2017**

NORMAS PARA MONTAGEM / ÁREA LIVRE – Aprovação de Plantas

- Os expositores deverão submeter, para aprovação da Objetiva, as plantas, perspectivas e aspectos visuais do layout dos stands, em até 2 (duas) vias contendo as cotas de alturas – até **30 de Junho de 2017**
- As plantas deverão ter escala mínima de 1:50, apresentando em detalhes, cotas de altura e dimensões do stand.
- A Objetiva interromperá imediatamente a montagem de quaisquer stands que não cumprir o projeto aprovado.
- Todas as montadoras contratadas pelos expositores deverão observar as Normas, Regulamentos estabelecidos nestes formulários.
- Devido ao curto período de montagem, aconselhamos que sejam evitados stands construídos.
- **Data de montagem será no dia 20/08/2017 a partir das 14h00 até às 24h00, do dia 21/08/2017 até as 24:00, caso ultrapasse este horário será cobrado uma multa de R\$ 5.000,00 por hora de atraso.**

Os expositores são responsáveis pelo planejamento e construção de seu próprio stand construído devido ao curto prazo de montagem.

Não serão aceitos estandes com tetos fechados.

- a) A aprovação dos projetos e pagamentos de taxas deverão ser feitas no Escritório da Objetiva, no endereço: ROD DOS BANDEIRANTES 38,5 - FRANCO DA ROCHA – BAIRRO DOS CRISTAIS – CEP. 07.810-050 - São Paulo / SP – Brasil
- b) Não receberemos projetos ou taxas na montagem do evento.
- c) As montadoras contratadas só serão liberadas após pagamentos de taxas efetuados e formulários nº 1 e nº 2, aprovados e carimbados.



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



Limpeza

Taxa de Limpeza – Montagem e Desmontagem

O expositor deverá pagar a taxa de limpeza (R\$ 38,00 por m2 de área locada), referente ao período de montagem e desmontagem, através do **formulário nº 2**.

OBS.: Esta taxa refere-se à limpeza das ruas e ao recolhimento do lixo gerado pelas montadoras e expositores. **Prazo: 30 de Junho de 2017.**

FORMULÁRIO 1

Termo de Responsabilidade

Data Limite: **30 de Junho de 2017**

Expositor _____
Stand nº _____ M2 _____
Endereço _____
Cidade _____ Estado _____
Telefone _____ Fax _____
E-mail _____
Responsável _____

O Expositor / Montador e Decorador abaixo assinado assumem integralmente, através deste termo, total responsabilidade perante a ABGR / OBJETIVA, pelos funcionários, empreiteiros e prestadores de serviços contratados pelo expositor, bem como as instruções e regras contidas no Manual do Expositor, cujo teor tem pleno e expresse conhecimento e estão de acordo com as mesmas. Concordamos que mesmo após o evento haver sido inaugurado, constatado pela Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda, irregularidades no stand em decorrência da não observância das instruções e regras do Manual do Expositor, estaremos sujeitos a reparar falhas e o imediato ressarcimento de quaisquer danos ou acidentes que forem causados por nossa empresa (Expositor / Montador / Decorador) a materiais de terceiros, ao pavilhão de exposições, itens pertencentes à montadora oficial ou à pessoa, do momento de nosso acesso ao local do evento até o fim da desmontagem.

Cientes e de acordo com os termos acima:

Assinatura do Expositor Assinatura do Montador/Decorador

Responsável pelo envio _____
Data _____ / _____ / _____

Enviar para: Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda
e-mail: exporiscos@crmobjetiva.com.br



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



FORMULÁRIO 2

Aprovação de Projeto e Taxa de limpeza
Data Limite: **30 de Junho de 2017**

Expositor _____
Stand nº _____ M2 _____

Informamos que contratamos os serviços da empresa abaixo para montagem / decoração do nosso stand no evento da **EXPO RISCO 2017**.

Montadora _____
Endereço _____
Cidade _____ Estado _____
Tel _____ Fax _____ Contato _____
E-mail _____

Estamos encaminhando juntamente com este formulário nosso projeto especial, conforme especificações contidas no Manual do Expositor e informamos que:

Utilizaremos montagem básica completa da empresa Objetiva
Dispensamos a montagem básica.

TAXA DE LIMPEZA: VALOR DE R\$ 38,00 POR METRO QUADRADO

O Expositor deverá pagar a taxa em referência que cobre os custos de limpeza durante os períodos de montagem e desmontagem.

ÁREA TOTAL	CUSTO POR M2	TOTAL R\$
M2 x	R\$ 38,00	R\$

O pagamento poderá ser feito diretamente na sede da Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda.
Obs.: Não serão aceitos cancelamentos e não haverá reembolso.

Assumimos responsabilidades junto à Promotora – **ABGR** pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para montagem e desmontagem do stand e responsabilizamo-nos por todos os danos eventualmente ocasionados pelo montador autorizado.

Data: _____/_____/_____
Nome _____ Assinatura _____

Enviar para: Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda
e-mail: exporiscos@crmobjetiva.com.br



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



FORMULÁRIO 3

Energia Elétrica

Data Limite: 30/06/2017

ITENS	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	KVA CONSUMO	Qty. APONTADA	TOTAL
1	Cafeteira	0,5		
2	Cafeteira comercial	1,5 p/ bico		
3	Canhão de luz 300 watts	0,3		
4	Canhão de luz 500 watts	0,5		
5	Canhão de luz 1000 watts	1		
6	Circulador de ar	0,3		
7	Cpu	0,5		
8	Forno microondas	1,35		
9	Freezer	0,5		
10	Freezer horizontal/vertical	0,5		
11	Frigobar	0,3		
12	Geladeira residencial	0,5		
13	Impressora linha pc	0,2		
14	Lâmpada dicróica halógena	0,05		
15	Lâmpada fluorescente 20w	0,03		
16	Lâmpada fluorescente 40w	0,05		
17	Lâmpada halógena 300w	0,3		
18	Lâmpada halógena 500 w	0,5		
19	Lâmpada ho (com reator) 110w	0,14		
20	Lâmpada incandescente 110w	0,11		
21	Lâmpada incandescente 150w	0,15		
22	Lâmpada mista 160w	0,16		
23	Lâmpada mista 250w	0,25		
24	Lâmpada mista 500w	0,5		
25	Lâmpadas especiais 1000w	1		
26	Laser	11		
27	Laptop	0,03		
28	Máquina de escrever eletrônica	0,5		
29	Microcomputador com monitor	0,35		
30	Monitor	0,25		
31	Neon por metro	0,03		
32	Televisor	0,3		
33	Ventilador grande	0,3		
34	Vídeo cassete	6		
35	Vídeo wall 9 tv29 pol.	0,6		
	TOTAL DE KVAS			

Enviar para: Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda
e-mail: exporiscos@crmobjetiva.com.br





WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



FORMULÁRIO 3A

Energia Elétrica Data Limite: 30 de Junho de 2017

Expositor _____
Estande nº _____ Metragem: _____
Endereço _____ Cidade _____ Estado _____
Telefone _____ Fax _____
E-mail _____

FORMULÁRIO DE INSTALAÇÃO E SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Entregar os formulários Para Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda

TIPO DE ENERGIA	Quantidade de KWA*
220 V MONOFÁSICO	
220 V TRIFÁSICO	
* Mínimo de 1,5 KWA POR ESTANDE	

TAXA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

QUANTIDADE DE KVAS:

_____ kVa x R\$ 250,00 R\$ _____ **TOTAL R\$** _____

PAGAMENTO DA TAXA DE ENERGIA

Enviar para: Objetiva Congressos e Feiras S/C Ltda
e-mail: exporiscos@crmobjetiva.com.br



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br



WORLD TRADE CENTER®
SÃO PAULO
EVENTS CENTER



FORMULÁRIO

Energia Elétrica

Data Limite: 30/06/2017

Expositor _____
Estande nº _____ Metragem: _____
Endereço _____ Cidade _____ Estado _____
Telefone _____ Fax _____
E-mail _____

FORMULÁRIO DE INSTALAÇÃO E SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Entregar os formulários Para o WTC.

TIPO DE ENERGIA	Quantidade de KWA*
220 V MONOFÁSICO	
220 V TRIFÁSICO	
* Mínimo de 1,5 KWA POR ESTANDE	

TAXA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

QUANTIDADE DE KVAS:

_____ kVa



Av. das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo, SP - www.wtceventscenter.com.br

Planta do Evento

