

EXPO ABGR

2019

XIII SEMINÁRIO
INTERNACIONAL DA ABGR

MANUAL DO EXPOSITOR

12 e 13
NOVEMBRO

WTC – WCity Events – Golden Hall
Av. das Nações Unidas, 12551 – São Paulo – SP

REALIZAÇÃO



PRODUÇÃO



Bethe B . com

SUMÁRIO

1. Apresentação	3
1.1 Dados do evento	3
2. Contatos	4
3. Prazos e Formulários	4
3.1 Logotipo	4
4. Projeto	5
5. Montagem	5
5.1 ART e RRT.....	6
5.2 Rampas de acesso para PcD (Pessoas com Deficiência)	6
5.3 Fechamento cego.....	6
5.4 Informações sobre carga e descarga.....	6
5.5 Informações importantes para uso das docas	8
5.6 Regras gerais da WCity Events.....	8
5.7 Procedimentos para utilização da plataforma aérea	10
5.8 Elevadores de carga.....	10
5.9 Som, música ao vivo e música ambiente	10
5.10 Efeitos especiais e sonoros.....	10
5.11 Veículos aéreo não tripulado/drones.....	10
5.12 Relação de EPIs e EPCs básicos obrigatórios.....	11
5.13 Ponto de água e desague.....	11
6. Desmontagem	11
7. Credenciamento	11
7.1 Credenciamento montagem e desmontagem.....	11
7.2 Credenciamento expositor	12
7.3 Credenciamento <i>staff</i>	12
7.4 Credencial de manutenção.....	13
8. Estacionamento	13
9. Envio de Material	13
10. Uniformes	13
11. Legalização/Taxas Municipais	13
12. Itens e Valores de Contratações Obrigatórias com a Comissão Organizadora	14
12.1. Energia elétrica.....	14
12.2 Taxa de limpeza básica	14
12.3 Extintor de incêndio	14
13. Fornecedores Oficiais	15
13.1 Fornecedores oficiais obrigatórios	15
13.2 Formas de pagamento	16
13.3 Fornecedores oficiais opcionais.....	16



MANUAL DO EXPOSITOR

[1. APRESENTAÇÃO]

Este manual do Expositor tem como objetivo orientar quanto à realização da **EXPO ABGR 2019**. Paralelo à exposição será realizado o **XIII Seminário Internacional da ABGR**.

Aqui, você encontrará todas as informações sobre o evento, cronogramas, normas e deveres dos expositores e organizadora bem como os de sua empresa e seus contratados, orientações para credenciamento, para montagem e para solicitação de serviços obrigatórios da **EXPO ABGR 2019**.

A coordenação do evento, durante todo o período, estará à disposição para atendê-lo e, trabalhar com você, para que juntos, alcancemos os nossos objetivos.

As normas e os prazos estabelecidos neste documento devem ser cumpridos por sua empresa e por seus prestadores de serviços para garantir que sua exposição aconteça de forma tranquila e segura.

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

1.1 DADOS DO EVENTO

Evento: EXPO ABGR 2019

Local: WTC – WCity Events – Golden Hall

Endereço do hotel: Av. das Nações Unidas, 12551 – SP/SP – Cep 04578-903

Endereço das docas: Rua Heinrich Hertz, s/n – Brooklin – SP/SP – Cep 04575-000

Data do Evento: 12 e 13 de novembro de 2019

Público estimado esperado: 1500 participantes/dia – Público circulante

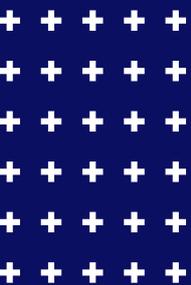
AGENDA GERAL

Montagem	10/11/19 11/11/19	Das 8h às 22h* Das 8h às 18h
Ajustes Finais e Decoração	11/11/19	Das 18h às 22h
Abastecimento do Estande	12/11/19	Das 8h às 11h
Realização Seminário**	12/11/19 13/11/19	Das 9h às 18h Das 9h às 18h
Realização Exposição	12/11/19 13/11/19	Das 12h às 22h Das 10h às 22h
Retirada de Material de Valor	13/11/19	Das 22h às 00h
Desmontagem	14/11/19	Das 00h01 às 14h

*Para a melhor organização, o horário de entrada e saída da sua empresa será informado posteriormente, de acordo com o cronograma de montagem e desmontagem do evento.

** Horários sujeitos a alteração. Para horários detalhados das palestras, consultar a programação no site oficial do evento, a ser divulgado.





MANUAL DO EXPOSITOR

[2. CONTATOS]

Os expositores contarão com uma equipe dedicada a atendê-los durante todo planejamento e evento.

- + Atendimento a Expositores** **Drica Villares ou Camila Ávila**
E-mail: secretaria.patrocinos@betheb.com
Tel: (+55 21) 99159-9781 | (+55 21) 97451-9779
- + Atendimento a Palestrantes** **Joanna Almeida**
E-mail: joanna@betheb.com
Tel: (+55 21) 98137-8767 | (+55 21) 2622-2202
- + Montadora Oficial** **H Camargo Cenografia | Andréa Sena**
E-mail: andrea.sena@hcamargo.com.br
Tel: (+55 21) 2417-2811 | (+55 21) 96478-3008

[3. PRAZOS E FORMULÁRIOS]

Os Expositores deverão preencher os formulários abaixo, respeitando as datas limites de envio. Estes, deverão ser enviados para secretaria.patrocinos@betheb.com.

ITEM	DATA LIMITE
Envio do projeto e ativações para aprovação da Comissão Organizadora e WCity Events	07/10/19
Contratação dos serviços obrigatórios e fornecedores oficiais da feira (extintor, segurança, limpeza, coletor de dados, internet dedicada, alimentos e bebidas, recepcionistas, cobertura fotográfica e vídeo)	14/10/19
Solicitação de Energia Elétrica (KVAS)	14/10/19
Envio de ART e/ou RRT dos projetos e taxas de legalização pagas	18/10/19
Credenciamento para o evento no sistema: Expositores (cortesias) e Staff (serviço)	21/10/19
Solicitação de Credencial de Montagem e Desmontagem e envio de dados de veículos	21/10/19
Solicitação de credencial extra de Staff (serviço)	21/10/19
Divulgação de horário de carga e descarga	01/11/19

3.1 Logotipo

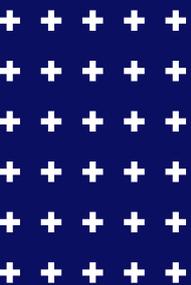
Solicitamos o envio imediato à secretaria.patrocinos@betheb.com o **Manual de Identidade** junto com os arquivos originais do seu logotipo em vetor ou imagem, de acordo com as especificações técnicas descritas abaixo:

- **Vetor**
 - Extensão: .ai, .eps ou .pdf (pdf/x-1a:2001)
 - Escala de cor: CMYK
- **Imagem**
 - Extensão: .psd, .tif ou .pdf (pdf/x-1a:2001)
 - Escala de cor: CMYK
 - Fundo transparente
 - Largura mínima de 80cm
 - Resolução: 300dpi



Por falta de resolução/qualidade na impressão CMYK, não podemos aceitar logotipos nas extensões .cdr, .wmf, .jpg, .png ou na escala de cor RGB.





MANUAL DO EXPOSITOR

[4. PROJETO]

Para melhor organização e equidade de oportunidades, será necessário a apresentação do projeto cenográfico e todas as ativações para aprovação da Comissão Organizadora do Evento.

O projeto deverá conter planta baixa com as medidas, elevações, localização de pontos elétricos e internet, 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 – Anotação de Responsabilidade Técnica. (www.creasp.org.br) ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica.



A altura máxima permitida para o estande é 4m.

É necessário que cada Expositor faça a forração do piso com carpete antes de iniciar sua montagem.

O projeto do estande deverá ser apresentado nos seguintes formatos:

- Apresentação em pdf;
- Imagem e/ou perspectivas (extensão .jpg ou .gif);
- Arquivos do Autocad (extensão.dwg). Todos os projetos serão submetidos à aprovação da Comissão Organizadora que os analisará quanto às alturas, recuos e demais normas presentes no Manual, não se responsabilizando pela estabilidade estrutural do estande, sendo esta responsabilidade única e exclusiva da empresa montadora. Deverão constar no projeto:
 - Planta Baixa em pdf cotada (medidas) com indicação dos pontos de instalação elétrica, e indicação de rampas para deficientes;
 - Elevação em pdf com indicação de alturas junto aos vizinhos e altura máxima do estande;
- Memorial Descritivo. Deverá ainda constar no projeto enviado a assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto e nome, de forma legível e registro no CREA ou CAU. O projeto, uma vez aprovado, ficará de posse da Comissão Organizadora, à disposição dos órgãos fiscalizadores. A verificação de qualquer irregularidade na montagem será imediatamente comunicada ao Expositor. A Comissão Organizadora tomará as medidas cabíveis, inclusive a sustação da construção indevida e sua demolição, sendo que os custos envolvidos nesta ação serão debitados ao Expositor faltoso, sem prejuízo de outras sanções.



O prazo de envio do Projeto, com todas suas ativações para aprovação é 07/10/19.

O prazo de envio das ARTs e RRTs é 18/10/19.

[5. MONTAGEM]

É de livre escolha de cada expositor a contratação de terceiros para montagem, decoração, artes gráficas, filmagens, fotografias, seguros, transportes, entre outros.

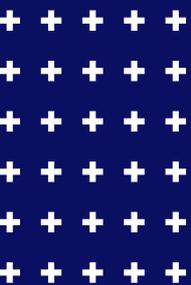
As empresas contratadas devem estar registradas nos órgãos legais, possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados e garantir o bom funcionamento do evento, seguindo as normas deste manual, caso contrário, a Comissão Organizadora reserva o direito de interromper a montagem.

É obrigatório o cadastro da montadora, assim como de todas as pessoas que participarão da montagem com a Comissão Organizadora do Evento através do **formulário Cadastro Montadora**, que deve ser enviado para secretaria.patrocinius@betheb.com.



O Prazo para o envio deste formulário é 21/10.





MANUAL DO EXPOSITOR

5.1 ART e RRT

O expositor deverá enviar para a Comissão Organizadora do Evento a ART ou RRT referente ao projeto definitivo com comprovante de pagamento.

- Todas as instalações, componentes e equipamentos, juntamente com as medidas de segurança deverão obedecer as todas Normas Técnicas vigentes (NBR/ABNT – 5410 / 5419 – Normas Regulamentadoras – 06 / 10 / 26 / 35).
- O responsável técnico que emitirá a ART deverá realizar uma vistoria técnica no local.
- Caso os REQUISITOS BÁSICOS não sejam REALIZADOS, o expositor será imediatamente advertido.



O prazo de envio das ARTs e RRTs e comprovantes de todas as taxas pagas é 18/10/19, para o e-mail secretaria.patrocinius@betheb.com.

5.2 RAMPAS DE ACESSO PARA PcD (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

Todo e qualquer estande deverá ter rampa de acesso para pessoas com deficiência, com a largura mínima de 1,00m, viabilizando a passagem de cadeira de rodas.

5.3 FECHAMENTO CEGO

Estandes que tiverem fundos ou laterais voltados para outros estandes ou áreas de circulação deverão providenciar acabamento adequado, de forma que não interfiram ou perturbem tais áreas.

O fechamento com paredes cegas é permitido somente em 70% de uma das laterais de menor extensão do estande. Os outros lados podem ser construídos com fechamento cego desde que este ocupe uma extensão de, no máximo, 30% de sua metragem linear. Para o restante da extensão da parede deve ser utilizada uma solução com vidros* ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines ou mesmo efeitos especiais, para que não prejudique os estandes que se confrontarem com estas faces.

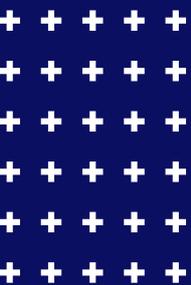
Estandes com mais de 3,00m junto ao vizinho deverão ter afastamento mínimo de 1,00m para subir até a altura máxima permitida de 4,00m.

Vidros temperados e com altura máxima de 3,00m. Do contrário deverá ser acrílico.

5.4 INFORMAÇÕES SOBRE CARGA E DESCARGA

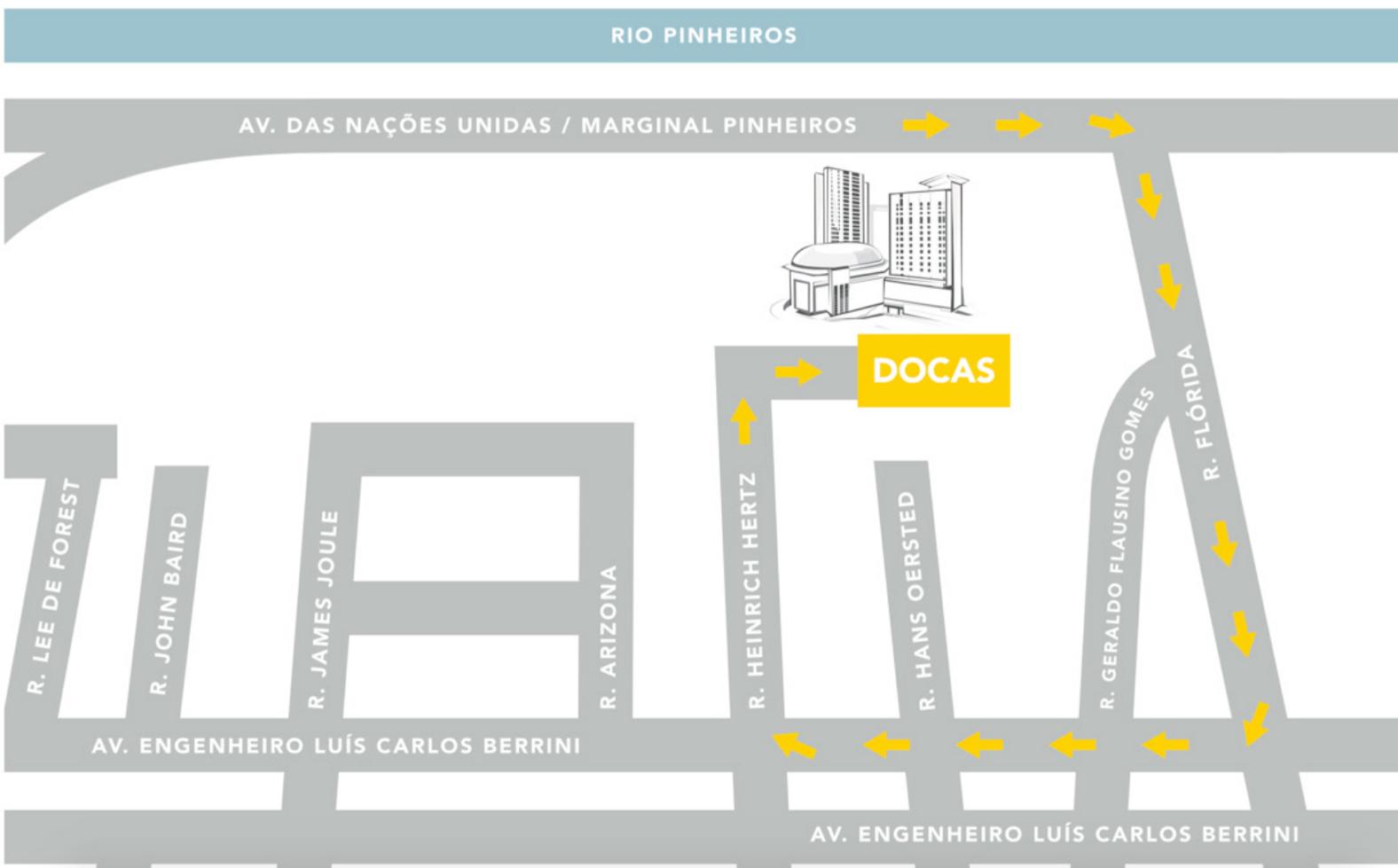
Para melhor organização da montagem, a Comissão Organizadora enviará, posteriormente, os horários de carga e descarga de cada expositor. A seguir as informações gerais da WCity Events.





MANUAL DO EXPOSITOR

ENDEREÇO E ACESSO ÀS DOCAS
Rua Heinrich Hertz, s/n – Brooklin – São Paulo – SP – CEP 04575-000



Horários de carga e descarga:

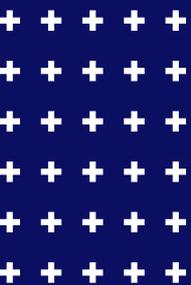
Caminhões maiores que 2,20 m de largura e 7,20 m de comprimento, geradores e carros de apoio devem seguir os horários abaixo:

- ❑ De segunda a sexta-feira: após às 21h do dia corrente até às 05h do dia seguinte.
- ❑ Sábados: entre 0h e 10h e após às 14h.
- ❑ Domingos e feriados: sem restrição.

Ficam liberados das restrições acima:

- ❑ Camionetas e caminhões dos tipos VUC (veículo urbano de carga): 2,20m de largura, 7,20m de comprimento e carga máxima de 1.500kg.
- ❑ Utilitários e caminhões dos tipos VLC (veículo leve de carga): 2,20m de largura, 7,20m de comprimento e carga máxima de 1.500kg.





MANUAL DO EXPOSITOR

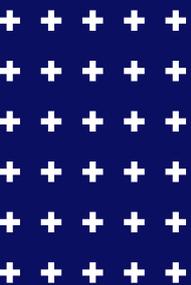
5.5 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O USO DAS DOCAS

- Todos os funcionários, colaboradores, fornecedores e demais terceiros que acessam as docas devem apresentar documento de identificação.
- Todos que acessarem as docas devem colocar uma pulseira de identificação na qual haverá a indicação do local de acesso.
- 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, somente utilitário (com especificação no documento do veículo).
- Só é permitida a permanência nas docas enquanto o veículo estiver sendo descarregado/carregado.
- Cada empresa será responsável por fazer o transporte de seu próprio material e deverá enviar uma equipe de serviços para carga e descarga.
- Será permitido o uso de carrinhos apenas com rodas emborrachadas para proteção do piso do Complexo.

5.6 REGRAS GERAIS DA WCITY EVENTS

- É necessário que cada Expositor faça a forração do piso com carpete antes de iniciar sua montagem.**
- Para todo profissional, quando operando em eventos no Complexo, é OBRIGATÓRIA a utilização da entrada e saída de serviços/Docas. Nunca utilizar a saída social dos eventos.
- Qualquer material deixado no Centro de Eventos após o término do Evento será considerado objeto de descarte, sem nenhuma responsabilidade para a WCity Events pela sua guarda.
- As portas das salas do Centro de Eventos não podem ser retiradas para montagens.
- É vedado colocar teto no estande, pois este acabamento prejudicará o fluxo do Ar Condicionado, e obstruirá os equipamentos de Detecção e Combate à Incêndio – os detectores de fumaça e chuveiros automáticos (Splinkers).**
- O Expositor é responsável pela limpeza da área, no final da montagem, antes do início e durante o Evento. É responsável também, pela retirada dos materiais adicionais, bem como retirada do lixo gerado durante montagem e desmontagem (restos de madeiras e resíduos). A WCity Events responsabiliza-se apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes e áreas comuns do Centro de Eventos.
- As lixeiras para estandes são de responsabilidade exclusiva do Expositor;
- O expositor deverá ter uma equipe designada para fazer o trabalho de steward/carregador durante o Evento para descarte do lixo até as docas (por se tratar de restos de Alimentos & Bebidas). Para a situação de limpeza comum de stands, a equipe contratada pelo expositor também fará o descarte destes materiais nas docas;
- Todos os resíduos são descartados na área das docas respeitando a seguinte separação:
 - Recicláveis** – Papel, papelão, garrafas plásticas, pets e latas devem ser descartadas na área da prensa (Portão azul na área das docas);
 - Descarte geral**, de itens sujos (copos plásticos usados), restos de madeiras e restos de montagens de evento (lona, madeira) devem ser descartados na caçamba grande;
 - Garrafas de vidro** – Há uma caçamba específica para o descarte de objetos de vidro;
 - Lixo Orgânico** – Compactadora (restos de alimentos e resíduos de banheiros);

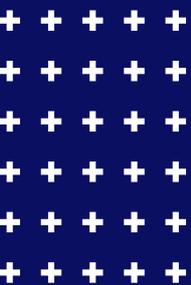




MANUAL DO EXPOSITOR

- A saída autorizada para materiais, mercadorias, equipamentos, produtos etc. será por intermédio das docas de recebimento da WCity Events. Não será permitida a saída de nenhum material por outra portaria (social ou de serviço) sem a prévia autorização da Gerência de Segurança ou Gerência de Eventos da WCity Events.
- É proibido bloquear saídas de emergência, equipamentos de segurança e combate a incêndio e shafts de elétrica, ar condicionado e telefonia do Centro de Eventos. No caso de shafts, a montadora deverá respeitar a metragem mínima de 1,5 m entre o estande e o *shaft*. O desrespeito a essa regra poderá levar à intervenção e à 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 emergência deverão ficar totalmente livres – não poderão ser obstruídos.
- Toaletes não podem ser utilizados para limpeza de materiais usados nos estandes e/ou salas.
- Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo.
- Não é permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira ou ferro dentro do pavilhão de exposição, e tais elementos devem ser pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e chegar ao local do evento com serviços de massa, lixa e pintura semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.
- Dentro do pavilhão, é permitido somente realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda e pequenos retoques de acabamento.
- Não é permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para montagem de quaisquer elementos ou componentes dos estandes. Não é permitido o uso de soldas tipo acetilênicas ou similares.
- São terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.
- É de responsabilidade do Expositor e/ou da empresa montadora o seguro de seus materiais de montagem e decoração.
- Não será permitida ao Expositor ou a montadora por ele credenciada a realização de furos, escavações, pinturas ou aplicações de quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas dos pavilhões onde se realizará o evento.
- Não será permitido a colocação de cartazes, adesivos ou qualquer tipo de sinalização nas áreas externas e de circulação do pavilhão.
- A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.
- Danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da conta.
- Não é permitido aos montadores/colaborados e demais terceiros contratados pelo Cliente trabalhar vestindo bermudas, e usando chinelos e bonés.
- 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 com carpete/piso das salas e foyers. Para tanto, solicitamos a forração com carpete para proteção (que deverá ser fixado por meio de fita dupla face para carpetes ou fita kraft). Essa 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.
- Não é permitido o uso de lonas ou qualquer tipo de plástico para forração do espaço.





MANUAL DO EXPOSITOR



IMPORTANTE: Todo e qualquer tipo de palco em nossas salas do Centro de Eventos deverá ser montado com a forração do carpete + MDF (madeira/Madeirit) para que não ocorram danos. A forração e o MDF deve compreender todo o espaço necessário para a montagem.

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. Por favor, para mais esclarecimentos, consulte a Equipe Operacional da WCity Events.

5.7 UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA AÉREA

Para maior segurança do evento, não será permitida a utilização da plataforma aérea da WCity Events.

5.8 ELEVADORES DE CARGA

Os elevadores de carga somente podem ser utilizados com a presença de um ascensorista que a WCity Events disponibilizará. O acesso à área de carga e descarga deve ser imediatamente informado e o responsável da WCity Events a serviços na docas deverá ser contatado.

ELEVADOR VERDE

Acesso aos andares: Piso de Serviços (docas), 3º andar (Piso C), 4º andar (Piso M) e 5º andar (Golden Hall)

Largura porta: 2,25 m / Largura: 2,35 m / Profundidade: 5,30 m / Altura: 2,65 m / Capacidade: 3.000 kg

ELEVADOR JUMBINHO

Acesso aos andares: Piso de Serviços (docas), 3º andar (Piso C), 4º andar (Piso M) e 5º andar (Golden Hall)

Largura porta: 1,10 m / Largura: 1,95 m / Profundidade: 1,90 m / Altura: 2,10 m / Capacidade: 1.500 kg.

5.9 SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE

Não será permitida a contratação de som, música ao vivo ou ambiente para que não atrapalhe o bom funcionamento do evento.

Casos específicos serão analisados pela comissão organizadora do evento.

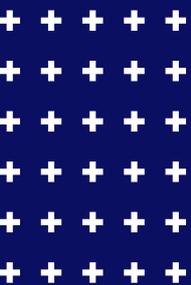
5.10 EFEITOS ESPECIAIS E SONOROS

- 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, e isso pode comprometer a segurança do evento.
- Para garantir a segurança de todos, não são permitidos o uso de fumaça cenográfica, pois esse tipo de ação compromete o funcionamento do nosso sistema de detecção e prevenção a incêndios.
- Não é permitido o uso de apitos, tambores, buzinas ou similares durante o evento sem a prévia autorização da equipe da WCity Events e da Comissão Organizadora do evento.

5.11 VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO/DRONES

- É proibida a utilização de drones nas áreas internas do Complexo, conforme regras estipuladas pela ANAC.





MANUAL DO EXPOSITOR

5.12 RELAÇÃO DE EPIS E EPCS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS

- Protetor auricular (Será definido a utilização de acordo com o ambiente de trabalho).
- Dispositivos trava quedas (cinturão de segurança tipo paraquedista/talabarte/mosquetão tripla trava) - Atividades em altura igual ou superior à 02 (dois) metros (se aplicável).
- Calçado de segurança com solado antiderrapante e isolante, sem biqueira de aço - Proteção contra impacto.
- Óculos de segurança para proteção mecânica - Proteção dos olhos.
- Luva isolante Classe 00 - Tensão máxima 500V.
- Capacete de segurança - Aba frontal ou total com jugular.
- Cone de segurança para sinalização.
- Fita plástica para sinalização - Amarela com listras pretas.

5.13 PONTO DE ÁGUA E DESAGUE

A WCity Events não disponibiliza ponto de água e desague para locação.

[6. DESMONTAGEM]

Todos os materiais, produtos e equipamentos deverão ser retirados impreterivelmente no dia 13/11 pelo próprio Expositor, no horário de 22h00 às 00h00.

A desmontagem estrutural do estande deverá acontecer no dia 14/11, das 00h01 às 14h.

Observações Gerais

- Não será permitido guardar material do dia 13 para o dia 14/11, pois o evento e o espaço não se responsabilizarão pelos itens deixados no local.
- É recomendável que o expositor já deixe agendada a coleta do material com sua transportadora de preferência.
- Caso ocorram atrasos na devolução dos espaços alugados em virtude do expositor, os valores provenientes de multas serão repassados ao mesmo.
- A Comissão Organizadora do evento não se responsabilizará por objetos deixados no espaço.

[7. CREDENCIAMENTO]

7.1 CREDENCIAMENTO MONTAGEM E DESMONTAGEM

O controle de acesso a montagem e desmontagem do evento será através de pulseiras. Cada Expositor terá direito a, no máximo, 10 pulseiras. As pulseiras deverão ser solicitadas através do cadastro de todo *staff* participante da montagem, pelo **formulário Cadastro Montagem** até o dia 21/10/2019.

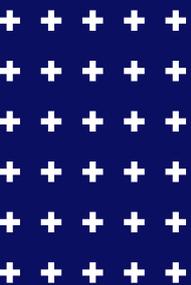


O prazo acima é imprescindível para que possamos providenciar a autorização de entrada na WCity Events.

Caso exista a necessidade de mais pulseiras, deverá ser solicitado e aprovado pela Comissão Organizadora.

As pulseiras de montagem e desmontagem não são válidas durante o evento.





MANUAL DO EXPOSITOR

7.2 CREDENCIAMENTO EXPOSITOR

O expositor terá direito a uma cota gratuita de credenciais para os dias de evento, correspondente a metragem do seu estande, conforme abaixo:

METRAGEM DO ESTANDE	CREDENCIAIS
15m ²	6
20m ²	8
25m ²	10

METRAGEM DO ESTANDE	CREDENCIAIS
30m ²	12
40m ²	14
50m ²	16

Cada expositor deverá cadastrar seus participantes no sistema. Para utilizar a gratuidade, receberá códigos que deverão ser utilizados na finalização do cadastro.

Estas credenciais terão acesso a **Expo ABGR 2019**, porém não terão acesso ao **XIII Seminário Internacional da ABGR**. Caso o expositor necessite uma quantidade maior de credenciais de expositor, estas, poderão ser adquiridas mediante aprovação da Comissão Organizadora, ao valor de R\$ 50,00 por credencial. Preencher o **formulário Taxas e Serviços** e enviar para secretaria.patrocinius@betheb.com.

7.3 CREDENCIAMENTO STAFF

Entende-se como **Staff**, profissionais contratados para execução de serviços no estande (receptionistas, empresas produtoras, *fotógrafos etc). O *staff* deverá permanecer fixo em seu espaço, sem autorização para entrada nas plenárias.

O expositor terá direito a uma cota gratuita de credenciais de *staff* para o dias de evento, correspondente a metragem do seu estande, conforme abaixo:

METRAGEM DO ESTANDE	CREDENCIAIS
15m ²	1
20m ²	2
25m ²	3

METRAGEM DO ESTANDE	CREDENCIAIS
30m ²	4
40m ²	6
50m ²	8

Cada expositor deverá cadastrar seus participantes no sistema. Para utilizar a gratuidade, receberá por *e-mail* códigos que deverão ser utilizados na finalização do cadastro.

* Só terão acesso ao Seminário fotógrafos cadastrados como imprensa.

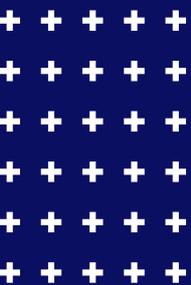


O que não está incluso credencial de *staff*?

- + Acesso às palestras;
- + Materiais do evento;
- + Alimentos e bebidas.

Caso o expositor necessite uma quantidade maior de credenciais de *staff*, estas, poderão ser adquiridas mediante aprovação da Comissão Organizadora, ao valor de R\$ 50,00 por credencial. Preencher o **formulário Taxas e Serviços** e enviar para secretaria.patrocinius@betheb.com.





MANUAL DO EXPOSITOR

7.4 CREDENCIAL DE MANUTENÇÃO

A empresa montadora poderá solicitar, no máximo, 2 (duas) credenciais para eventuais serviços de manutenção durante o evento. A manutenção deverá acontecer entre 7h00 e 9h00, no dia 13/11.

Casos específicos serão analisados pela Comissão Organizadora.

Solicitar a credencial com o CAEX durante o evento.

[8. ESTACIONAMENTO]

A WCity Events conta com estacionamento para o público de acordo com a tabela do espaço. Os evento conta com um valor especial de R\$ 50,00 para 12h.

Entrada pela Av. das Nações Unidas 12551.

[9. ENVIO DE MATERIAL]

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, 11/11/19, até às 22h.

[10. UNIFORMES]

Toda equipe terceirizada deverá trabalhar uniformizada. Recepcionistas poderão utilizar uniformes diferenciados que estejam de acordo com o padrão do evento. Deve-se evitar decotes exagerados, saias ou *shorts* muito curtos e colãs.

[11. LEGALIZAÇÃO/TAXAS MUNICIPAIS]

É exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que cada estande de eventos setoriais possua a licença para estabelecimento (Lei 13.456/2002 - cód. 34932), uma segunda licença para taxa de fiscalização de anúncio (Lei 13.474/2002 - cód. 90042) e a terceira licença para taxa de distribuição de brindes, folhetos, panfletos, entre outros (Lei 13.474/2002 - cód. 90042).

As taxas abaixo, obrigatórias da Prefeitura, são de responsabilidade do expositor, que deverão enviar por e-mail o comprovante de pagamento de cada uma delas:

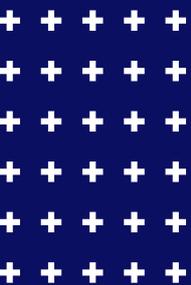
- TFA (Cód 97110) - (Taxa de Fiscalização de Anúncios - Panfletagem) - Taxa única por evento R\$ 125,03
- TFA (Cód 90042) - (Taxa de Fiscalização de Anúncios - Exposição de Marca) - Taxa única por evento R\$ R\$ 125,03
- TFE (Cód 34932) - (Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos) - Taxa cobrada por dia. O valor dessa taxa por dia é de R\$ 48,20 multiplicado por dias de evento. (x 6 dias) = R\$100,02

■ Total das taxas: R\$ 350,08

A seguir o site para recolhimento destas taxas:

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





MANUAL DO EXPOSITOR



Os valores podem sofrer alterações, portanto devem ser confirmados no site da prefeitura. O expositor deverá enviar para a Comissão Organizadora o comprovante de pagamento de todas as taxas da Prefeitura até 18/10/19, através do *e-mail* secretaria.patrocinius@betheb.com.

[12. ITENS E VALORES DE CONTRATAÇÕES OBRIGATÓRIAS COM A COMISSÃO ORGANIZADORA]

12.1 ENERGIA ELÉTRICA

Cada expositor receberá KVAs para utilizar no seu estande, correspondente a sua metragem, conforme abaixo:

METRAGEM DO ESTANDE	KVAs
15m ² ou 20m ²	1
25m ² ou 30m ²	2
40m ² ou 50m ²	3

Caso exista a necessidade de mais KVA, o expositor poderá contratar KVAs extras com a Comissão Organizadora, indicando no **Formulário Taxas e Serviços**.

Valor do KVA extra = R\$564,00



- + No cálculo da quantidade em KVA, deve-se somar as necessidades por tensão/pólos, incluindo energia para equipamentos, iluminação e outros.
- + Tomadas não serão fornecidas.
- + Voltagem: 380 trifásicos e 220 V.
- + 110 V apenas com transformador (este não será fornecido pela Organização).

Prazo para solicitação de KVA extra é até o dia 14/10/19.

12.2 TAXA DE LIMPEZA BÁSICA

Corresponde ao serviço de limpeza das vias de circulação do evento, áreas comuns e banheiros .

Valor da taxa de limpeza básica = R\$ 32,00 por m²

É responsabilidade de cada expositor providenciar segurança e limpeza exclusiva para o seu estande.

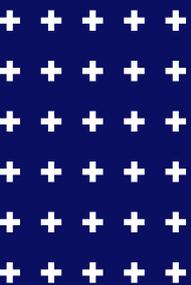
Visando garantir a segurança de todos, a contratação das empresas de segurança e limpeza deverá ser feita obrigatoriamente por meio das empresas oficiais do evento, conforme item **13.1**, deste manual.

12.3 EXTINTOR 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 4kg a cada 25 m²), dependendo do tipo da montagem do estande, mobílias e produtos expostos.

Cada estande deverá ter, obrigatoriamente, 1 extintor para cada 25m² de área total.





MANUAL DO EXPOSITOR

Para estande com metragem inferior a 25 m², é obrigatória a colocação de pelo menos 1 extintor de incêndio compatível com os materiais expostos.

Valor do Extintor de Incêndio = R\$ 205,00/cada

13. FORNECEDORES OFICIAIS

13.1 FORNECEDORES OBRIGATÓRIOS

SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA	CONTATO
Segurança - turno de 12h	R\$ 340,00	Comissão Organizadora do Evento	secretaria.patrocinius@betheb.com
Limpeza - turno de 12h	R\$ 220,00	Comissão Organizadora do Evento	secretaria.patrocinius@betheb.com
Coletor de Dados	A ser informado	Comissão Organizadora do Evento	secretaria.patrocinius@betheb.com
Extintor de Incêndio - uma unidade a cada 25m ² ou uma unidade para estandes menores	R\$ 205,00	Comissão Organizadora do Evento	secretaria.patrocinius@betheb.com
Energia Elétrica Extra - KVA Extra	R\$ 564,00	Comissão Organizadora do Evento	secretaria.patrocinius@betheb.com
Alimentos e Bebidas	De acordo com solicitação do expositor	WCity Events	11 97491-2764 11 2928-8182 comerciallevy@wtceventscenter.com.br
Internet - exclusiva para seu estande	De acordo com solicitação do expositor	WCity Events	Letícia 11 3043-893 internet@wtceventscenter.com.br

Visando garantir a segurança de todos, a contratação dos itens citados acima deverá ser feita obrigatoriamente por meio das empresas oficiais. Estas, são especializadas na prestação de serviços em eventos e possuem toda a documentação exigida pelos órgãos competentes.

É proibida a entrada de alimentos e bebidas que não sejam fornecidas pelo WCity Events.

Na eventualidade da contratação de terceiros para fornecimento de alimentos e bebidas, a WCity Events e a Comissão Organizadora deverão aprovar previamente, através de documento assinado pelas partes.

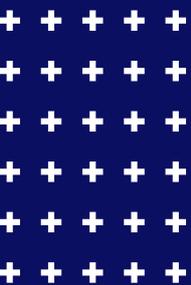
Prazo limite para contratação desses serviços é 14/10, através o Formulário Taxas e Serviços.



+ Em caso de bebidas alcoólicas, somente poderão ser servidas após o término das palestras.

+ Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da Comissão Organizadora.





MANUAL DO EXPOSITOR

- + Em hipótese alguma o expositor poderá contratar esses serviços por terceiros.
- + Atente-se para os prazos estabelecidos de contratação. Após a data limite os valores serão reajustados.
- + Não será necessária a compra de credencial de *staff* para os serviços de segurança e limpeza.

13.2 FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento da taxa de limpeza básica, extintores de incêndio, serviços de segurança e limpeza, energia elétrica extra, coletor de dados, deverão ser pagos até o dia 22/10, através de boleto bancário ou crédito em conta indicada pela ABGR.

13.3 FORNECEDORES OPCIONAIS

SERVIÇO	VALOR	EMPRESA	CONTATO
Recepcionista turno de 12h	R\$ 550,00	Agência Lotus	Daniela Flandin (21) 99436-7841 atendimento@agencialotuseventos.com.br
Foto	De acordo com a necessidade do expositor	R2v Comunicação	Rafa Von Zuben (19) 3886 3110 rafavonzuben@gmail.com
Vídeo	De acordo com a necessidade do expositor	Foco Vídeo	Robson Fernandes (11) 3641 4168 robson.fernandes@focovideo.com

A Comissão Organizadora indica o serviço das empresas acima. No caso de contratação, o expositor não precisará adquirir credenciais de *staff*.

Prazo limite para contratação é 14/10 através o Formulário Taxas e Serviços.

O expositor poderá contratar a empresa de sua escolha. Para isto, deve ser adquirida credenciais de *staff* no valor de R\$ 50,00, para cada pessoa que irá prestar serviço.

Atendimento a Expositores e Patrocinadores (CAEX)

Drica Villares | Camila Ávila
+55 51 99159.9781 | +55 21 97451.9779
secretaria.patrocinos@betheb.com

