MANUAL DO EXPOSITOR - 21 a 23 de Novembro 2021

ÍNDICE

- **Contatos importantes.....pág. 3**

Realização
Local do evento
Montadora Oficial
Secretaria executiva

- **Datas e horários.....pág. 4**

Entrega de documentos
Cronograma de montagem / realização / desmontagem

- **Serviços de terceiros..... pág. 4/5**

Segurança
Limpeza
Buffet
Telefonia e internet
Seguro
Estacionamento

- **Montagem e desmontagem..... pág. 5/6**

Montadora
Equipamentos de proteção individual
Carga e descarga
Normas para retirada, remessa e retorno de materiais
Normas para a execução do projeto

- **Documentação..... pág. 8/9**

Projeto
ART ou RRT
Taxas da Prefeitura de São Paulo
Ministério do Trabalho
Solicitação de KVA

- **Realização..... pág. 9**

Som
Credencial do expositor

- **Formulário 01..... .....pág. 10**
- **Formulário 02.....pág. 11**
- **Formulário 03.....pág. 12/13**

Prezado expositor,

Seja bem-vindo ao **CONAMI 2021**.

Esse Manual tem o objetivo de orientá-los sobre todas as normas e procedimentos para sua participação como expositor. Pedimos especial atenção a sua leitura.

Trabalhamos fortemente para lhe proporcionar um evento de máxima excelência, auxiliando-o nos preparativos para sua participação superar todas suas expectativas.

Fique à vontade para entrar em contato conosco assim que precisar esclarecer dúvidas ou para qualquer necessidade.

Desde já, agradecemos e desejamos que sua empresa tenha um grande sucesso na participação deste evento!

Atenciosamente,

Comissão Organizadora
CONAMI 2021

CONTATOS IMPORTANTES

Realização
Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo

Local do evento

WTC – World Trade Center – Sheraton São Paulo – WTC Hotel
Avenida das Nações Unidas, 12.551 Brooklin Novo São Paulo – SP 04578-903
Tel.: +55 11 3055-8888
www.wtceventscenter.com.br

Montadora oficial

Contato: Arthur Sanches / Marco Aurelio Cassandri
e-mail: arthur.sanches@grupopwr.com.br // atendimento2@grupopwr.com.br

Telefone: 11 3122-5600 // 11 989772475 – whatsApp

Organização

Contatos: Raphael Sanches
e-mail: raphael.sanches@grupopwr.com.br /// atendimento2@grupopwr.com.br
Telefone: 11 3122-5600/ 11 3257-9440

Agência de Viagens

Contato: Janaina Sanches
e-mail: janaina.sanches@grupopwr.com.br
Telefone: 11 3122-5613

DATAS E HORÁRIOS

Entrega de documentos

Documento:	Prazo de entrega:	Entrega para:
Entrega do projeto do estande	15/10/2021	atendimento2@grupopwr.com.br
Envio de logo vetorizado e imagens em alta resolução	20/10/2021	atendimento2@grupopwr.com.br
Solicitação de KVA	20/10/2021	atendimento2@grupopwr.com.br
Taxas da Prefeitura	20/10/2021	atendimento2@grupopwr.com.br
Contratação de terceiros, segurança, buffet, etc	20/10/2021	atendimento2@grupopwr.com.br

Cronograma de montagem / realização / desmontagem

Item:	Data:	Horário:
Montagem	20/11/2021	10h00 às 14h00
Realização	21/11/2021 22/11/2021 23/11/2021	15h00 credenciamento + Das 18h00 às 21h30 Das 08h30 às 18h30 Das 08h30 às 18h30
Desmontagem	23/11/2021	Das 18h30 às 20h30 ***Das 18h30 às 19h30 – podem ser retirados do estande produtos sem a utilização de carrinhos e sem desmontar a estrutura do estande*

2. SERVIÇOS DE TERCEIROS

2.1 – SEGURANÇA

É responsabilidade do expositor a contratação de segurança para o interior do estande. Ressaltamos que como esse serviço é regulamentado pela Polícia Federal, somente poderão ser contratadas empresas devidamente credenciadas pela PF. Caso o expositor opte por contratar esse serviço, deverá encaminhar:

Até o dia 20/outubro 2021

Por e-mail: arthur.sanches@grupopwr.com.br

Formulário 1 – Cadastro de Segurança

- Documentação que comprove seu credenciamento junto a PF
- Autorização de funcionamento da empresa
- Relação nominal do pessoal que será alocado no serviço (nome e RG)

Caso a empresa não apresente os documentos solicitados, não será permitida a presença dos seguranças.
Nos horários de não funcionamento da Exposição, a circulação destes profissionais ficará restrita ao espaço exclusivo do estande que o contratou.
Para sua garantia, sugerimos que no contrato com qualquer empresa de segurança, seja anexada uma relação dos equipamentos e mercadorias que serão objetos de vigilância, após vistoria de ambas partes.
Sugerimos que o expositor contrate serviço de segurança da empresa oficial do evento.
A promotora não se responsabiliza pelo furto de qualquer item pessoal. Os mesmos são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário. No caso de notebooks, a promotora aconselha o uso de cabo de aço especial chamado de "Trava de Segurança para Notebook".

2.2 - BUFFET
Esse serviço deve ser contratado exclusivamente da organização do evento.

PWR | GRUPO POWER

Contato: Marco Aurelio
e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br
Telefone: 11 3122-5600/5613

2.3 – TELEFONIA E INTERNET
Esse serviço deve ser contratado exclusivamente do WTC.
Os contatos para contratação estão disponíveis na página 4.

2.4 - ESTACIONAMENTO
É administrado pelo WTC.
Os contatos para contratação estão disponíveis na página 4.

3. MONTAGEM E DESMONTAGEM

3.1 – MONTADORA
A montagem do estande será realizada obrigatoriamente pela Montadora Oficial do Congresso, seguindo o projeto indicado no book comercial.
Alterações devem ser solicitadas para a organização do evento e estão sujeitas a aprovação da diretoria do CONAMI. Caso as alterações gerem custos extras, esses serão informados ao patrocinador pela organização e são de responsabilidade do patrocinador.

PWR | GRUPO POWER

Contato: Arthur Sanches
e-mail: arthur.sanches@grupopwr.com.br
Telefone: 11 3122-5600

As alterações devem ser solicitadas e finalizadas até o dia 20/10/2021.
O Logo vetorizado e imagens em alta resolução devem ser enviadas:
Até o dia 20/10/2021
Por e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br

3.2 – CARGA E DESCARGA

É responsabilidade do expositor verificar a legislação vigente a respeito de horários passíveis de multas quanto ao trânsito de caminhões e afins na região do Frei Caneca. Como as regras de trânsito para os caminhões estão em constantes mudanças, sugerimos consultar o site da CET (www.cetsp.com.br), na época do evento, para melhor organização e logística de transporte.

Avenida das Nações Unidas, 12.551 - Brooklin Novo - São Paulo - SP - 04578-903
Tel.: 11 3055-8888

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 as 05h do dia seguinte.
• Sábados: entre 0h e 10h e após as 14h.
• 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, 7,20 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, 7,20 m de comprimento e carga máxima de 1.500 Kg.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O USO DAS DOCAS

• Para entregas e retiradas nas docas, pedimos que preencha a planilha de fornecedores juntamente com o cronograma de chegada de veículos.
• 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 a qual será fornecida pela WTC Events Center com 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.

ELEVADORES DE CARGA

ELEVADOR AZUL

Acesso aos andares: Piso de Serviços (docas) e 3º andar (Piso C)

Largura: 3 m / Profundidade: 6,30 m / Altura: 2,80 m / Capacidade: 3.000 kg

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

INSTRUÇÕES PARA USO DOS ELEVADORES DE CARGA

• Somente o operador do elevador do WTC Events Center é autorizado a operá-lo.
• Leve todo o material para a entrada do elevador e só então abra a porta.
• Respeite a capacidade / limite de peso.
• Não é permitida a subida de pessoas nos jumbões, exceto o operador do elevador junto com uma pessoa responsável pelo material.

Todas as pessoas devem subir pelos jumbinhos (elevadores menores, também localizados nas docas).

• Nunca force as portas para que elas fechem mais rápido.
• Centralize o peso dos materiais, conforme figura indicativa anexada ao lado dos elevadores.
• Só é permitido levar Ginie nos jumbões verde e azul, sempre uma por vez e com seu condutor certificado com a NR35.
• Em caso de parada, NUNCA force as portas. Apenas acione o botão indicado.
• Não bata os carrinhos nas laterais dos elevadores, nem nas portas.
• Respeite as instruções dos funcionários da WTC Events Center.
• Tenha cuidado para que nenhum material danifique ou obstrua as câmeras de segurança.

3.3 - NORMAS PARA RETIRADA, REMESSA E RETORNO DE MATERIAIS:

O expositor deve observar todos os procedimentos legais para a emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

Notas Fiscais de qualquer natureza deverão ser emitidas em nome da empresa expositora (estabelecimento remetente)

No corpo da nota deverá constar a observação das mercadorias e/ou serviços prestados, bem como a data de realização do evento, com respectivas quantidades, valores unitários e totais.

Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir da exposição acompanhados das devidas notas fiscais. A organização do evento não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do Centro de Convenções Frei Caneca, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.
É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
A nota original deverá ficar sob a guarda do expositor durante todo evento.
É de responsabilidade de cada expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o WTC e a Organização do Evento se responsabilizarão pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.

4 – DOCUMENTAÇÃO

4.1 – PROJETO

A montagem do estande será realizada obrigatoriamente pela Montadora Oficial do Congresso, seguindo o projeto indicado no book comercial.
Alterações devem ser solicitadas para a organização do evento e estão sujeitas a aprovação da diretoria do CONAMI. Caso as alterações gerem custos extras, esses serão informados ao patrocinador pela organização e são de responsabilidade do patrocinador.

PWR | GRUPO POWER

Contato: Arthur Sanches
e-mail:arthur.sanches@grupopwr.com.br
Telefone: 11 3122-5607

4.2 – TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Os custos das tarifas municipais de fiscalização de anúncios e estabelecimento são de responsabilidade do expositor:

TFE – Fiscalização de Estabelecimento
Código: 34932 / 102
Exposições, feiras e demais atividades exercidas em caráter provisório, em período de até 5 dias
O valor será informado quando solicitado

TFA – Fiscalização de anúncios
Código: 90042
Anúncios veiculados no interior de feiras e exposições, com prazo de exposição de até 60 (sessenta) dias.
O valor será informado quando solicitado

TFA – Distribuição de brindes e folheto
Código: 97110
Folhetos ou programas impressos em qualquer material, com mensagens veiculadas, distribuídos por qualquer meio.
O valor será informado quando solicitado

As guias terão que ser preenchidas via on-line no site da prefeitura e será gerado um boleto para pagamento nas redes bancárias.

Para a emissão do TFA entrar no link:
https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfa/App/f002_dados.aspx
e para emissão TFE entrar no link:
https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx

A cópia das guias preenchidas e do comprovante de pagamento devem ser encaminhadas:
Até o dia 20/10/2021
Por e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br

4.3 - MINISTÉRIO DO TRABALHO

A contratação direta de mão-de-obra deve obedecer a legislação vigente, sendo o expositor o único responsável pelos trabalhadores de seus prestadores de serviço.

4.4 - SOLICITAÇÃO DE KVA

A solicitação da quantidade de KVA a ser utilizada no evento deve ser encaminhada:
Até o dia 20/10/2021
Por e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br
Até 2KVA _ cortesia
A partir de 3 KVAs _ R$450,00 por KVA pelo período do evento
Não será aceito KVA fracionado

5 – REALIZAÇÃO

As ações do expositor devem estar restritas a área de seu estande, não sendo permitidas em áreas comuns, como corredores, salas, entradas, etc.
É obrigação do expositor manter o estande em funcionamento durante todo o horário de realização do evento, indicado no início desse Manual.

5.1 - SOM

Todo som produzido no estande não deverá exceder o volume normal da voz. Dessa forma, é proibido o uso de amplificador de som.
O expositor que utilizar música ambiente em seu estande deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecida pelo ECAD.
Maiores Informações:

Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) Av. Paulista, 171 - 3º and.
01311-000 - São Paulo - SP
Tel. (11) 3287-6722 / Fax: (11) 3285-6790
E-mail: ecadsusp@terra.com.br
Site: www.ecad.org.br

5.2 - CREDENCIAL DO EXPOSITOR

Serão disponibilizados 02 crachás de expositor a cada 3m² de área adquirida.
O expositor poderá adquirir até 05 crachás extras, com o custo de R$200,00 cada.

FORMULÁRIO 01
EMPRESA DE SEGURANÇA

Até o dia 20/10/2021
Por e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br

EXPOSITOR:
NÚMERO DO ESTANDE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

EMPRESA DE SEGURANÇA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

RELAÇÃO NOMINAL DO PESSOAL QUE SERÁ ALOCADO NO SERVIÇO.

Nome	RG

ANEXO A ESSE FORMULÁRIO DEVEM SER ENCAMINHADOS:

- ✓ Documentação que comprove seu credenciamento junto a PF
- ✓ Autorização de funcionamento da empresa

FORMULÁRIO 02
TERCEIROS PRESTADORES DE SERVIÇO

Até o dia 30/10/2021
Por e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br
EXPOSITOR:
NÚMERO DO ESTANDE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

EMPRESA CONTRATADA PARA O SERVIÇO DE:
RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

EMPRESA CONTRATADA PARA O SERVIÇO DE:
RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
NOME DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

EMPRESA CONTRATADA PARA O SERVIÇO DE:
RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
ENDEREÇO:

NOME DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

FORMULÁRIO 03

SOLICITAÇÃO DE KVA

Até o dia 30/10/2021
Por e-mail: atendimento2@grupopwr.com.br

EXPOSITOR:
NÚMERO DO ESTANDE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:
TELEFONE: ( )
E-MAIL:

---

1 a 2 KVAs _ CORTESIA
KVAS EXTRAS: _____

Valor do KVA: R$450,00

Valor total: R$ _____

A Faturar para:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço de cobrança: _____

Responsável em receber a cobrança: _____

Telefone: (_____) _____

E-mail: _____

IMPORTANTE: a data limite de vencimento da fatura é 20/11/2021

INDICAR ABAIXO OS EQUIPAMENTOS PERMITIDOS NO ESTANDE:

ADENDO FORMULÁRIO 03
SOLICITAÇÃO DE KVA

4.1. Tabela de Consumo de KVA

Aparelhos/Equipamentos	Consumo KVA
Cafeteira elétrica caseira	0,80KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA
Carregador de celular	0,05 KVA
Forno micro-ondas	1,20KVA
Forno elétrico 1000w	1,00 KVA
Forno elétrico 2000w	2,00 KVA
Forno elétrico 3000w	3,00 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KVA
Geladeira pequena/frigobar	0,30 KVA
Geladeira média	0,50 KVA
Impressora Linha PC	0,25 KVA
Lâmpada de 60 w refletora	0,06 KVA
Lâmpada de 100 w refletora	0,10 KVA
Lâmpada dicroica (halógena) – 55 w	0,05 KVA
Lâmpada fluorescente de 20 w com reator	0,03 KVA
Lâmpada fluorescente de 40 w com reator	0,05 KVA
Lâmpada HO (com reator) 110 w	0,14 KVA
Lâmpada incandescente de 100 w	0,10 KVA
Lâmpada HQI 70 w, com reator	0,16 KVA
Lâmpada HQI 150 w, com reator	0,35 KVA
Lâmpada mista de 160 w	0,16 KVA
Lâmpada mista de 250 w	0,25 KVA
Lâmpada mista/halógena de 500 w	0,50 KVA
Lâmpadas especiais de 1000 w	1,00 KVA
Microcomputador linha PC (CPU + Monitor)	0,50 KVA
Palmtop	0,10 KVA
Televisão	0,30 KVA
DVD Player	0,30 KVA
Ventilador/circulador	0,10 kVA