



MANUAL DO EXPOSITOR



PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador CANNX 2018 que será realizado no período de 12 a 14 de novembro de 2018, no Centro de Convenções Rebouças - São Paulo/SP.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários.

Será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à resposta e ao cumprimento dos prazos e orientações do Manual.

Agradecemos a sua participação e ficamos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.

EQUIPE COMERCIAL

CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

Centro de Convenções de Rebouças
Av. Rebouças, 600
Cerqueira César - São Paulo - SP
CEP: 05402-000
Fone: (11) 3898-7859
Site: <http://www.convencoesreboucas.com.br/>

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Congresses
Av. Paulista, 352/25
Bela Vista - CEP: 01310-000
São Paulo - SP
Tel.: + 55 11 3061.1495
contato@ccmew.com
<http://www.ccmew.com/>

CONTATO COMERCIAL

Carla Zanchetta
E-mail: carla@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

Richard Wagner
Tel.: +55 51 3186.9116
E-mail: suportecomercial@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

Apollo Eventos
Ricardo
Tel: (11) 3644-9297
E-mail: comercial@apollo-eventos.com

CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
11/11/2018 DOMINGO	DESCARGA DE MATERIAIS (TODAS AS MONTADORAS)	10h	18h
	MONTAGEM	10h	22h
	LIMPEZA	22h	00h
12/11/2018 SEGUNDA- FEIRA	EVENTO	09h	18h
13/11/2018 TERÇA-FEIRA	EVENTO	09h	18h
14/11/2018 QUARTA-FEIRA	EVENTO	09h	15h
	DESMONTAGEM	18h	22h

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagens dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART e laudos técnicos (vias originais), boletos e comprovantes de pagamento de TFA E TFE, termo de responsabilidade. Não será liberada em hipótese alguma a montagem sem a apresentação dessa documentação.**

- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 22h do dia 11/11/2018.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para organização do evento + custos do pavilhão estipulados no formulário ATO DE INFRAÇÃO.
- ✓ **O expositor que não utilizar a Montadora Oficial deverá cadastrar o projeto no sistema com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia 05/11/2018.**

NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é:

AMBIENTE	ALTURA MÁXIMA
Salão Lilás	3,50 m

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para o e-mail **da montadora oficial até o dia 01/11/2018** para aprovação: comercial@apollo-eventos.com.

O expositor deverá cumprir rigorosamente com as normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes, bem como em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

Todos os stands devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso.

Atenção:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.

NORMAS PARA MONTADORAS

- Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços de segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados e informados sobre as regras deste manual.
- **É OBRIGATÓRIO USO DE - EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**
- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do Centro de Convenções Rebouças, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- Os sanitários de serviço existentes no Centro de Convenções Rebouças estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das

montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.

- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa.**
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e a desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções.
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.
- **CREA - Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.**
- Após o termino do evento, realizada a vistoria de entrega do pavilhão juntamente com o Centro de Convenções Rebouças, se constatado que área destinada à montagem do devido stand estiver em perfeito estado, o cheque-caução será devolvido através de correspondência enviada para a Montadora.
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares;
- Quaisquer danos causados a estrutura do Centro de Convenções Rebouças sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Centro de Eventos, Promotora e Montadora Oficial paralisarão qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas

no “Manual do Expositor”. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do Expositor.

- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

ESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES

- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento.
- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o piso do pavilhão.
- O Expositor e/ou sua montadora será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Os estandes não poderão ser montados em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando-se de passa cabos devidamente sinalizados.

JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Para projetos de montagens especiais, é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho

Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.

A guia deverá ser emitida através do:

CREA-SP (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura):
Fone. 0800-171811 / (11) 3097.8766
www.creasp.org.br

Além disso deverá ser emitidas RRTS de Projeto e Execução (montagem e desmontagem) para estrutura e elétrica. Abaixo alguma regras obrigatórias:

- 1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- 2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
- 3º - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7
- 4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas.
- 5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE

6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.

ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de 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.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do Centro de Convenções Rebouças.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.
- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.
- O Centro de Convenções não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.



MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia 11/11/2018 das 08 às 12h e **deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA” e o nome do evento: CANNX 2018. A ENTREGA DEVERÁ SER EFETUADA NA SALA BRANCA.**

Endereço para envio:

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - Cerqueira César
05403-000- São Paulo - SP - Brasil
Tel.: (11) 3898-7850 / Fax: (11) 3898-7878
A/C Carla Zanchetta

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados para o Rebouças no dia 11/11/2018.

Endereço para envio:

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS
Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - Cerqueira César
05403-000- São Paulo - SP - Brasil
Tel.: (11) 3898-7850 / Fax: (11) 3898-7878
A/C Carla Zanchetta

REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor deverá enviar ao e-mail carla@ccmew.com o nome para as credenciais de expositor de seu stand.

As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 11/11/2018 às 16h, na Central de Apoio aos Expositores - CAEX.

ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- As montadoras deverão descarregar e carregar seus materiais, impreterivelmente, pela Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - das 10

às 18h. Não será possível a carga e descarga pelo antigo estacionamento.

- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e (ou) equipamentos em frente às demais portarias e (ou) entradas do centro de convenções.
- Deverá ser fornecida ao Centro de Convenções Rebouças uma relação de materiais e equipamentos, no dia da descarga de materiais.
- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições, esteja permanentemente uniformizado e aseado.
- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável do evento.

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 220 V monofásica. Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante.
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo está observar rigorosamente as normas da NBR 5410/ABNT.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- Todas as instalações elétricas dos stands deverão ser realizadas utilizando cabos “PP”, não será permitido o uso de fios paralelos.

- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;

INTERNET / DADOS

A Organização do evento não se responsabiliza pelas instalações de Internet e Telefone. O expositor que necessitar destes serviços, deverá solicitar exclusivamente ao Centro de Convenções Rebouças pelo e-mail bruno.martins@hc.fm.usp.br ou nathalia.brilhante@hc.fm.usp.br.

Estes serviços deverão ser solicitados 10 dias antes da abertura do evento.

ESTACIONAMENTO

O Centro de Convenções Rebouças indica a contratação do estacionamento administrado pela Garagem Clínicas, que oferece convênios para seus clientes, com acordos feitos previamente.

Consórcio Dr. Enéas Carvalho de Aguiar
Fone: (11) 2141-6677
adm@garagemclinicas.com.br

SANITÁRIOS

- A Equipe de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de panos de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE

Os Expositores poderão manter som ambiental em seus stands, somente no horário de visitação, desde que o volume seja inferior a 30 decibéis, e não venha prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou

outras promoções. O Expositor deverá acertar junto à Promotora o nível de decibéis permitidos na utilização do som (30 db), sob pena de ser suspensa sua utilização, pela Promotora do evento.

Os expositores que utilizarem promoções musicais e/ou som ambiental deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao:

ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
Fone. (11) 3287-6722
www.ecad.org.br

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento.
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor.
- De acordo com a nova Lei Municipal 14.973 de 11 de setembro de 2009, as coletas de lixos recicláveis deverão ser realizadas de acordo com a tabela de cores conforme resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) 275 de 2001:

TIPO DE MATERIAL	COR
Papel em geral	Azul
Plastico em geral	Vermelho
Metal	Amarelo
Vidro(embalagens)	Verde
Não reciclado	Cinza

- Solicitamos a colaboração para o recolhimento dos resíduos recicláveis gerados no evento, através de sacos nas cores correspondentes conforme tabela acima. Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados junto ao stand para posterior recolhimento realizado pela empresa oficial de limpeza do evento. O Centro de Convenções

Rebouças disponibilizará esses sacos. Para recebê-los, favor procurar a equipe de limpeza através das portarias do Térreo e 4º andar. Os Resíduos comuns deverão ser acondicionados em sacos plásticos (cor preta). Solicitamos que esse procedimento seja comunicado formalmente para seus funcionários e colaboradores.

SEGURANÇA

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento. No caso de contratação de segurança feita diretamente pelo expositor, será obrigatório o encaminhamento a apresentação dos seguintes comprovantes de habilitação legal: **CERTIFICADO DE SEGURANÇA, AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA E CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS, ATUALIZADOS.**

O centro de convenções e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos estandes ou em outras salas.

Os funcionários das empresas prestadoras de serviço, deverão tramitar pela área de serviço, e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- Será permitida a distribuição de Lunch Box nos auditórios pela Promotora e pelo Centro de Convenções Rebouças.
- Serviço de lanche é permitido apenas nas áreas da lanchonete e/ou buffet. Exceção para os estandes promocionais instalados nas áreas de exposição, ficando o expositor responsável pela colocação de cestos de lixo e limpeza, sempre com aprovação prévia da Administração do CCR.

TAXAS PARA EMPRESAS BRASILEIRAS

- Taxa de TFA e TFE: Os pagamentos das taxas de TFA (Taxa de fiscalização de Anúncio) e TFE (Taxa de fiscalização de estabelecimentos) os pagamentos deverão ser feitos diretamente no site da Prefeitura de São Paulo, através do link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas/servicos/taxas/>. Para mais informações de como emití-la, favor consultar a página 19. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/EctkORAjzVg>.
- ISS – O Expositor é responsável pelo pagamento da alíquota de 2% do valor de patrocínio do evento.

DOCUMENTAÇÃO

Para elaboração e apresentação da documentação correta exigida pelo evento, abaixo algumas orientações:

RRT

- 1º - As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- 2º - Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
- 3º - As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7
- 4º - Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas. Para a rrt de execução estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM
- 5º - A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE
- 6º - A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento
- 7º - No dia da montagem deverão ser apresentadas as RRTS originais, juntamente com boleto e comprovante de pagamento.

LAUDOS TÉCNICOS

1º - Os laudos para preenchimento se encontram nas páginas 23 e 24 deste manual;

2º - Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;

3º - Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;

4º - Caso seja observado por parte da CCM, MONTADORA OFICIAL ou responsável técnico do pavilhão que algum dos métodos ou normas presentes no atestado, por ventura, não estão sendo seguidos, será interrompida a montagem do stand até a devida correção.

5º - No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

TFA E TFE

1o - É exigência da prefeitura do município de São Paulo que cada estande do evento possua:

- Taxa de distribuição de brindes, folhetos, etc.
- Taxa do stand

2o - As taxas deverão ser preenchidas através do site:

www.prefeitura.sp.gov.br, onde será gerada uma guia de recolhimento.

Seguem abaixo os links para geração do boleto de recolhimento das taxas da Prefeitura de São Paulo:



TFA

Para esta taxa é necessário emitir o boleto de pagamento para cada um dos 02 códigos abaixo.

Código 90042 - R\$ 120,51 por estande

Código 97110 - R\$ 120,51 por expositor

Link para cadastro da taxa:
https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfa/App/f002_dados.aspx

TFE

Para esta taxa é necessário emitir o boleto de pagamento para o código abaixo.

Código 34932 - R\$ 144,60, para os 03 (três) dias de evento (feira).

Link para cadastro da tax: https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx

As três licenças deverão ser pagas até o dia 12/11 impreterivelmente.

3o - Empresas que não possuem o número de CCM, devem utilizar: 7.777.777-8.



TERMO DE RESPONSABILIDADE

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 25 de maio, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia 01 de novembro.

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Rebouças, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--



Assinatura:	
-------------	--

Razão Social (**MONTADORA**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável:

Data:

--	--

FORMULÁRIO 2 - ATO DE INFRAÇÃO

MONTADORA:	
PATROCINADOR:	

ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do CANNX, será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de 22h do dia 11/11/2018.

DATA: __/__/__	Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às 20h.
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

DATA: __/__/__	Ciente de que os serviços de montagem foram realizados até às ____h
REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA	
NOME:	
CARGO:	
ASSINATURA:	

VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS

PAVILHÃO:	
AMBULÂNCIA:	
BRIGADIST	

A:

EQUIPE:

LAUDOS TÉCNICOS

LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

CANNX 2018

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

FREDERICO GARCEZ

3) Endereço do evento:

Centro de Convenções Rebouças - Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - Cerqueira César - São Paulo - SP - Brasil

4) Nome do Responsável pelo laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Deve ser o mesmo arquiteto que assinou a RRT)

5) Número da ART vinculada ao laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

6) Normas utilizadas:

NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS

NBR 8681 - AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

7) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação se as instalações foram executadas conforme as normas vigentes.

8) Discriminação da segurança estrutural das instalações temporárias:

Deverá ser descrito abaixo, em tópicos, a identificação da estrutura temporária (stands, palco, fechamentos, ...), uma breve descrição do sistema de montagem.

9) Conclusão:



Declaro para os devidos fins legais que as estruturas temporárias do evento, CANNX 2018, foram montadas atendendo as normas e especificações técnicas vigentes de segurança e estabilidade estrutural, e de segurança contra incêndio e pânico. Todas as instalações temporárias discriminadas no capítulo 7 deste laudo técnico oferecem pela plena segurança aos usuários, devendo ser respeitados os limites de uso também especificados. O presente laudo técnico é válido enquanto permanecerem inalterado os sistemas discriminados no capítulo 7.

Validade do Laudo técnico: 12 a 14 de novembro de 2018

Assinatura do Responsável técnico:

CREA /CAU: XXXXXXXX

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1) Razão Social ou nome fantasia do evento temporário:

CANNX 2018

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

FREDERICO GARCEZ

3) Endereço do evento temporário:

Centro de Convenções Rebouças - Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 - Cerqueira César - São Paulo - SP - Brasil

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXX (Deve ser o mesmo arquiteto que assina a RRT)

5) Número da ART vinculada ao Laudo técnico:

XXXXXXXXXX

6) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE PÚBLICO

7) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação visual in loco, se a instalação está executada conforme as normas vigentes.

8) Condições das instalações elétricas;

Em uma breve redação deve ser explicada as condições gerais das instalações elétricas prediais, atestando se estas apresentam condições normais de utilização.

9) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário CANNX 2018, atendem as normas



vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Validade do Laudo técnico: 12 a 14 de novembro de 2018.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: XXXXXXXXX