

# MANUAL DO EXPOSITOR



**47<sup>o</sup>** CURSO DE ATUALIZAÇÃO  
CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO,  
COLOPROCTOLOGIA E TRANSPLANTES

**29<sup>o</sup>**  CURSO INTERNACIONAL DE  
ENDOSCOPIA  
DIGESTIVA  
TERAPÊUTICA

**11<sup>o</sup>** SIMPÓSIO INTERNACIONAL  
DE ONCOLOGIA  
CLÍNICA E CIRÚRGICA  
DO APARELHO DIGESTIVO

**fbg** CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM  
GASTROENTEROLOGIA

**FITx** 9<sup>o</sup> FÓRUM INTERNACIONAL  
DE TRANSPLANTES DO  
APARELHO DIGESTIVO

de 27 de junho a 30 de junho de 2020

**CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS – SP - BRASIL**

## **PREZADO EXPOSITOR,**

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador Gastrão 2020 que será realizado no período de 27 de junho a 30 de junho de 2019, 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**

## Sumário

CONTATOS DO EVENTO .....	5
CRONOGRAMA GERAL .....	8
NORMAS GERAIS .....	10
RESPONSABILIDADE .....	10
SEGURO .....	10
PAGAMENTOS EM ATRASO .....	10
PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS .....	11
NORMAS PARA MONTAGEM .....	11
ALTURA MÁXIMA .....	11
APRESENTAÇÃO DE PROJETOS .....	12
LOCALIZAÇÃO DOS STANDS .....	12
NORMAS PARA MONTADORAS .....	13
JARDINS E PLANTAS .....	14
ESTRUTURA DO CENTRO DE CONVENÇÕES .....	14
EQUIPAMENTOS PROIBIDOS .....	15
EMBARGO DA CONSTRUÇÃO .....	15
ENTREGA DE MATERIAIS .....	17
REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS .....	17
MATERIAL NA PASTA .....	18
ENVIO DE MERCADORIAS .....	18
REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO .....	19
CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES .....	19
ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS .....	20
PROMOÇÕES .....	20
AÇÕES PROMOCIONAIS .....	20
SALA DE AULA NOS STANDS .....	21
DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS .....	21
SERVIÇOS .....	21
ENERGIA ELÉTRICA .....	21
INTERNET / DADOS .....	22
ESTACIONAMENTO .....	22
SANITÁRIOS .....	23

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.....	23
LIMPEZA DOS ESTANDES.....	23
SEGURANÇA .....	24
ALIMENTOS E BEBIDAS.....	25
TAXAS .....	25
DOCUMENTAÇÃO.....	28
RRT .....	28
LAUDOS TÉCNICOS .....	28
TFA E TFE .....	29
TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	30
FORMULÁRIOS .....	31
FORMULÁRIO 2 - ATO DE INFRAÇÃO .....	33

## **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](mailto:contato@ccmew.com)  
<http://www.ccmew.com/>

### **CONTATO COMERCIAL**

**Pâmela Dornelles**  
Fone: +55 11 3061 1495 Ramal 1101  
Cel: +55 11 9 4595 2789  
E-mail: [pamela@ccmew.com](mailto:pamela@ccmew.com)

### **COMERCIAL/OPERACIONAL**

**Vinícius Laydner**  
Tel: + 55 51 3086.9100 – Ramal 9126  
Cel: + 55 51 51 9915.85835  
E-mail: [suportecomercial@ccmew.com](mailto:suportecomercial@ccmew.com)

### **MONTADORA OFICIAL**

À definir

**TRADUÇÃO SIMULTÂNEA E COLETORES DE DADOS**

**CORPORATE**

**Gabrielle Reina**

**Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 9401**

**Celular/WhatsApp: (11) 94596-2220**

**E-mail: corporate1@ccmew.com**

**FORNECEDOR OFICIAL DE ALIMENTAÇÃO (BUFFET)**

**CORPORATE**

**Gabrielle Reina**

**Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 9401**

**Celular/WhatsApp: (11) 94596-2220**

**E-mail: corporate1@ccmew.com**

**Evidence**

**Contato: Lenice Oliveira**

**Tel: (41) 3324-2688 / (41) 99969-0169 / (11) 98674-0236**

**E-mail: marketing@evidence-eventos.com.br**

**Lu Festas**

**Contato: Mario Amaral**

**Tel: (11) 96595-2824 / (11) 2578-1832**

**E-mail: lufestas@lufestaseventos.com.br**

**Mega Giro**

**Contato: Cristina Alexandre**

**Tel: (51) 9986-9315 / (11) 3222-0701**

**E-mail: cristina\_alexandre@megagiro.com.br**

**Moniz Eventos**

**Contato: Claudia Moniz**

**Tel: (11) 4113-0559 / (11) 95570-2012**

**E-mail: atendimento@monizeventos.com.br**

**Nutriliv**

**Contato: Lara Tzanno**

**Tel: (11) 97212-0665**

**E-mail: contato.nutriliv@gmail.com**

**Sabor de festas**

**Contato: Yuri Coutinho**

**Tel: (31) 3421-1687 / (11) 99347-5813**

**E-mail: saborfestas@saborfestas.com.br**

**Sugar Mix**

Contato: Liana Viana

Tel: (11) 4411-9694 / (11) 98193-3104 / (11) 98260-6666

E-mail: liana.sugarmix@gmail.com

**SC Eventos**

Contato: Fernanda Ohara

Tel: (11) 99713-3095

E-mail: fernanda@sceventos.com.br

**Trem Bão**

Contato: Thiago Moreira

Tel: (11) 5842-9975 / (11) 2501-8142/ (11) 99340-7768

E-mail: thiago@trembaoeventos.com.br

Os fornecedores homologados de alimentação são exclusivos do evento.

O patrocinador que optar pela não contratação dos mesmos, estará sujeito ao pagamento de taxa rolha no valor de R\$ 3.000,00 para o período do evento e ainda um custo unitário de R\$ 12,00 por lunch box contratado. O patrocinador deverá apresentar a seguinte documentação do Buffet contratado:

1. Alvará de Funcionamento ou protocolo;
2. Certificado do curso de Boas Práticas;
3. Cópia do cartão do CNPJ;
4. CMVS ou protocolo atualizado;
5. ASO's semestral para SP e anual para demais regiões;
6. Exames complementares (coprocultura e coproparasitológico)
7. Manual de Boas Práticas;
8. Nos caso do estabelecimento ser apenas o atuante no evento, mas os alimentos serem de empresas terceirizadas, é necessário dos documentos relacionados a cima, quanto à quem será parceiro na alimentação.
9. Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (cobertura de no mínimo R\$ 300.000,00)
10. Termo de Compromisso – solicitar no e-mail: corporate1@ccmew.com

## CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
24/06/2020 QUARTA-FEIRA	DESCARGA E MARCAÇÃO DA FEIRA (MONTADORA OFICIAL)	22h	00h
25/06/2020 QUINTA-FEIRA	MONTAGEM	08h	20h
26/06/2020 SEXTA-FEIRA	MONTAGEM	08h	18h
	LIMPEZA DO CENTRO DE CONVENÇÕES	18h	20h
27/06/2020 SÁBADO	EVENTO	08h	18h
28/06/2020 DOMINGO	EVENTO	08h	18h
29/06/2020 SEGUNDA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
30/06/2020 TERÇA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
	DESMONTAGEM – SALÃO NOBRE**	17h	00h
	DESMONTAGEM – SALÃO LILÁS	18h30	00h



**\*\*Atenção ao barulho excessivo, pois neste horário ainda haverá atividade científica. Caso os ruídos atrapalhem o decorrer das atividades, a desmontagem será suspensa e poderá retornar apenas as 18h30.**

### **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 e termo de responsabilidade. Não será liberada em hipótese alguma a montagem sem a apresentação dessa documentação.** Para preenchimento correto dos documentos, favor consultar passo a passo ao final deste documento.
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 18h do dia 26/06/2020.** 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 22/06/2020.**

## 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.

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores **não estão cobertos por seguro**, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

### SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação o mesmo e motivos de força maior.

TABELA DE COBERTURA BÁSICA DO SEGURO DO EXPOSITOR

Tamanho Stand	Até 24m <sup>2</sup>	De 24,1 a 72m <sup>2</sup>	Acima de 72,1 m <sup>2</sup>
	Valor segurado	Valor segurado	Valor segurado
Responsabilidade Civil Eventos: - Instalação e montagem - Fornecimento de Bebidas e alimentação - RC Cruzada - RC Produto	R\$ 500.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.500.000,00
Danos morais	100.000,00	200.000,00	300.000,00
Responsabilidade Civil Empregador	200.000,00	300.000,00	500.000,00
Responsabilidade Civil Bens de terceiros	50.000,00	100.000,00	200.000,00
Riscos Diversos equipamentos em exposição	30.000,00	60.000,00	100.000,00

**Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.**

Caso o expositor não tenha nenhuma empresa que faça o seguro exigido para o evento, a CCM CONGRESSES indica o Sr. Fernando Dias como fornecedor homologado para atendimento a expositores.

**FERNANDO DIAS**  
RISCOS DIFERENCIADOS / ENTRETENIMENTO

✉ FERNANDO@SEGURODEEVENTOS.COM  
📱 +55 (21) 97912.7359 📞  
📞 RJ: +55 (24) 3324.5136  
📞 SP: +55 (11) 2124-3388

**SEGURO DE EVENTOS** .COM  
MENTOR  
INSURANCE  
WWW.SEGURODEEVENTOS.COM

📍 AVENIDA BRIGADEIRO FARIA LIMA, 4509 - 8º E 9º ANDARES (FARIA LIMA CORPORATE) - SÃO PAULO - CEP: 04538-133

## 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 até 30 dias antes do evento.

## PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.

## NORMAS PARA MONTAGEM

### ALTURA MÁXIMA

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

AMBIENTE	ALTURA MÁXIMA	RECUO DA PAREDE DO CENTRO DE CONVENÇÕES
Salão Nobre	2,70 m	1,0m da parede
Salão de exposições	2,30 m	1,0m da parede
Salão Lilás	3,50 m	1,0m da parede
Hall Laranja	2,30 m	1,0m da parede
Hall Azul	2,70 m	1,0m da parede

## APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrado no sistema para aprovação da **montadora oficial até o dia 22/06/2020** e deverão conter, elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc. Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada.

Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor a mesma. Sendo que a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

Para stands em ilha, as paredes cegas para fechamento poderão ser construídas numa área de no máximo 50% da metragem linear de cada lado, para que não comprometa a visibilidade dos stands vizinhos.

Não é permitida a montagem de stands do tipo mezanino.

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, NA FALTA DESTES, O TRABALHADOR SERÁ IMPEDIDO DE CONTINUAR SUAS ATIVIDADES ATÉ QUE ESTEJA DEVIDAMENTE EQUIPADO.**
- 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 de R\$ 5.000,00 + custos do pavilhão estipulados no formulário ATO DE INFRAÇÃO.**
- 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.**

- 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.
- É de responsabilidade do fornecedor, garantir que as medidas de proteção sejam atendidas conforme a Norma Regulamentadora (NR-35) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Documentos que devem ser entregues com antecedência ao início das atividades:
- Permissão de Trabalho (Ordem de serviço) assinada pelo responsável pela montagem (anexo1);
- Certificação em curso de NR-35 dos trabalhadores;
- Ficha de entrega de EPI (anexo 2);

## **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.

## **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.

### **EQUIPAMENTOS PROIBIDOS**

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Centro de Convenções
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, estandes e qualquer tipo de objetos, durante montagem, realização e desmontagem do evento.

### **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](http://www.creasp.org.br)

**Além disso deverá ser emitidas RRTS de Projeto e Execução (montagem e desmontagem) para estrutura e elétrica.** Abaixo algumas 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

**Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 22/06, para o e-mail: [básica.feiras@gmail.com](mailto:básica.feiras@gmail.com). No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.**



## ENTREGA DE MATERIAIS

### REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

**ATENÇÃO: A Comissão Organizadora não se responsabiliza pela conferência e nem pelo recebimento do material para estandes. Sendo assim o expositor deverá estar presente ou ter um responsável no momento da entrega.**

- 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**

**ATENÇÃO: A Comissão Organizadora não se responsabiliza pela conferência do material. Os materiais que NÃO estiverem sinalizados ou indicados que irão para pasta, NÃO SERÃO INSERIDOS.**

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido impreterivelmente no dia **24/06/2019 das 08 às 18h** e deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “**MATERIAL NA PASTA**” e o nome do evento: **GASTRÃO 2019**. 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 PÂMELA DORNELLES / VINÍCIUS LAYDNER

## **ENVIO DE MERCADORIAS**

Os demais materiais devem ser enviados para o Rebouças entre os dias **25 e 26/06/2020, das 08h às 18h**.

**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

## **REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO**

### **CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES**

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários, montadores e fornecedores. O preenchimento das informações deve ser através do sistema online (<https://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/>).

Os nomes para as credenciais tanto de expositor quanto de staff em geral (montadores e prestadores de serviços) deverão ser inseridos no sistema até o dia 01 de abril de 2019. Os crachás cadastrados após esse período só poderão ser retirados após as 16h do primeiro dia de evento, bem como novos crachás.

Os nomes da equipe de montagem responsável devem ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM. Todos os montadores cadastrados, receberão uma pulseira que dará acesso a área do evento durante todo o período de montagem. A pulseira será liberada através da apresentação do RG. Montadores que ficarem responsáveis pela manutenção do stand durante o evento, receberão uma credencial. Esses nomes devem ser inseridos na aba SERVIÇO.

### **ATENÇÃO**

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais, intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O uso da credencial é obrigatório por expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credenciais extras ou perda será cobrada uma taxa de R\$ 70,00/cada no ato da solicitação.

**Os crachás de montagem só serão liberados mediante apresentação da documentação correta do stand, segundo regras do manual.**

O patrocinador receberá por e-mail o login e senha para cadastrar os nomes referentes aos crachás de montagem / prestação de serviços. Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição.

**As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 26/06/2020 às 15:00h, 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 22h00 às 24h00. 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 asseado.
- 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.

## **PROMOÇÕES**

### **AÇÕES PROMOCIONAIS**

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do Centro de Convenções Rebouças são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que

representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.

- Todo material exposto no evento, deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

## SALA DE AULA NOS STANDS

Conforme estabelecido em contrato, não será permitida a construção de salas de aula dentro dos stands. Os projetos de stand com sala de aula não serão aprovados.

## DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A CCM poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como, as operações dos estandes ou do centro de convenções em geral. **Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia da CCM e do Rebouças.**

## 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](mailto:bruno.martins@hc.fm.usp.br) ou [nathalia.brilhante@hc.fm.usp.br](mailto: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](mailto: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 ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**  
**Fone. (11) 3287-6722**  
**[www.ecad.org.br](http://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.
- **A contratação de serviços de alimentação/bebidas e lunch box é exclusiva de fornecedores homologados/exclusivos do congresso.**

### Segue abaixo:

Moniz eventos

Contato:

Claudia

Tel: (11) 4113-0559 / (11) 95570-2012

e-mail: atendimento@monizeventos.com.br

Lu Festas

Contato: Mario Amaral

Tel: (11) 96585-2824 / (11) 2578-1832

e-mail: lufestas@lufestaseventos.com.br

Sugar Mix Contato: Liana

Tel: (11) 4411-9694 / (11) 98193-3104

e-mail: liana.sugarmix@gmail.com

Trem Bão

Contato: Thiago Moreira

Tel: (11) 5842-9975 / (11) 2501 – 8142/ (11) 99340-7768

e-mail: thiago@trembaoeventos.com.br

Mega Giro

Contato: Cristina Alexandre

Tel: (51) 3222-0701 / Cel: (51) 99986-9315

e-mail: cristina\_alexandre@megagiro.com.br

Sabor de Festas

Contato: Vanessa

Telefone: (31) 3421-1687 / Celular: (11) 99347-5813

E-mail: saborfestas@saborfestas.com.br

Evidence Eventos

Contato: Lenice Oliveira

Telefone: (41) 3324-2688 / Celular: (41) 99969-0169 / Celular 2: (11) 98674-0236

E-mail: [marketing@evidence-eventos.com.br](mailto:marketing@evidence-eventos.com.br)

Os fornecedores homologados de alimentação são exclusivos do evento.

O patrocinador que optar pela não contratação dos mesmos, estará sujeito ao pagamento de taxa rolha no valor de R\$ 3.000,00 para o período do evento e ainda um custo unitário de R\$ 12,00 por lunch box contratado. O patrocinador deverá apresentar a seguinte documentação do Buffet contratado:

1. Alvará de Funcionamento ou protocolo;
2. Certificado do curso de Boas Práticas;
3. Cópia do cartão do CNPJ;
4. CMVS ou protocolo atualizado;
5. ASO's semestral para SP e anual para demais regiões;
6. Exames complementares (coprocultura e coproparasitológico)
7. Manual de Boas Práticas;
8. Nos caso do estabelecimento ser apenas o atuante no evento, mas os alimentos serem de empresas terceirizadas, é necessário dos documentos relacionados a cima, quanto à quem será parceiro na alimentação.
9. Seguro de Responsabilidade Civil Eventos (cobertura de no mínimo R\$ 300.000,00)
10. Termo de Compromisso – solicitar no e-mail: [corporate1@ccmew.com](mailto:corporate1@ccmew.com)

**FORNECEDOR OFICIAL DE ALIMENTAÇÃO (BUFFET)**

**CORPORATE**

**Gabrielle Reina**

**Tel./Fax: (11) 3061.1495 - RAMAL 9401**

**Celular/WhatsApp: (11) 94596-2220 E-mail: [corporate1@ccmew.com](mailto:corporate1@ccmew.com)**

## TAXAS

As taxas devem estar quitadas uma semana antes do evento, sob pena de embargo de montagem.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no estande. Cada expositor tem por direito 1kva gratuito. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9Avl> .

- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m<sup>2</sup> de estande. Para cadastro das taxas, será enviado um login e senha para acesso ao sistema da CCM: <http://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/>. Segue um tutorial para emissão das taxas: <https://youtu.be/vjubDkp9Avl> .

- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 9m<sup>2</sup> de estande, cada credencial extra tem o custo de R\$ 50,00.

- 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.

**Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia 10/06, para o e-mail: [básica.feiras@gmail.com](mailto:básica.feiras@gmail.com), além de inserida no sistema (<https://ccmewsistema.com.br/sistema/expositor/> ). No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.**

### **LAUDOS TÉCNICOS**

- 1º - Os laudos para preenchimento se encontram nas páginas finais 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.

Uma cópia das RRTS deverá ser enviada até o dia **10/06**, para o e-mail: **[básica.feiras@gmail.com](mailto:básica.feiras@gmail.com)**, além de inserida no sistema (<https://ccmewsisistema.com.br/sistema/expositor/> ). No dia da montagem deverá ser apresentada a RRT original que será devidamente recolhida pela organização do evento.

### **TFA E TFE**

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

- Licença para localização, instalação e funcionamento;
- Licença para taxa de fiscalização de anúncio;
- Taxa de distribuição de brindes, folhetos, etc.

2º - As taxas deverão ser preenchidas através do site [www.prefeitura.sp.gov.br](http://www.prefeitura.sp.gov.br), onde será gerada uma guia de recolhimento. Seguem abaixo os links para geração do boleto de recolhimento dos impostos da Prefeitura de São Paulo:

TFA

[https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp\\_tfa/App/f002\\_dados.aspx](https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfa/App/f002_dados.aspx)

Código 90042 - R\$ 120,51 por estande

Código 97110 - R\$ 120,51 por expositor

TFE

[https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp\\_tfe/App/f002\\_dados.aspx](https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx)

Código 34932 – R\$ 192,80, para os 04 (três) dias de evento (feira).

As três licenças deverão ser pagas até o dia 09/03 impreterivelmente.

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

4º - No dia da montagem deverá ser apresentado os boletos, juntamente com os comprovantes de pagamento para verificação.

**O boleto com comprovante de pagamento, deverá ser enviado até o dia 10/06 para o e-mail: suportecomercial2@ccmew.com**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A via original do termo de responsabilidade, que terá de ser cadastrado no sistema até o dia 10/06, deverá ser apresentada em sua via original no dia da montagem.

## FORMULÁRIOS

### FORMULÁRIO 01 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

#### (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia 05 de junho de 2019 através do sistema. Caso não possua acesso ao mesmo, favor solicitar através do e-mail: [suportecomercial2@ccmew.com](mailto:suportecomercial2@ccmew.com)

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, relacionados no sistema de gestão, 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 pavilhão, 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

<b>MONTADORA:</b>	
<b>PATROCINADOR:</b>	

### ATRASO DE MONTAGEM

Conforme Contrato de Locação de Estande e Manual do Expositor do Gastrão, será considerado atraso de Montagem, toda e qualquer postergação após o Horário Limite de 18h do dia 26/06/2020.

<b>DATA:</b> ____/____/____	<b>Ciente de que os serviços de montagem estão sendo realizados após às ____ h.</b>
<b>REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	
<b>DATA:</b> ____/____/____	<b>Ciente de que os serviços de montagem foram realizados até às ____ h</b>
<b>REPRESENTANTE DO EXPOSITOR OU MONTADORA CONTRATADA PELA EMPRESA</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	

### VALORES DE HORAS EXTRAS UTILIZADAS

<b>PAVILHÃO:</b>	
<b>AMBULÂNCIA:</b>	
<b>BRIGADISTA:</b>	

**EQUIPE:**

## **LAUDO TÉCNICO DE SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS**

### **1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:**

GASTRÃO 2020

### **2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:**

JULIANE LUMERTZ

### **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, GASTRÃO 2019, 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:** 25 de junho a 29 de junho de 2019

**Assinatura do Responsável técnico:**

**CREA /CAU:** XXXXXXXX

## **LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**

**1) Razão Social ou nome fantasia do evento temporário:**

GASTRÃO 2020

**2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:**

JULIANE LUMERTZ

**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 GASTRÃO 2019, atendem as normas vigentes e apresentam boas condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

**Validade do Laudo técnico:** 25 de junho a 29 de junho de 2019

**Data:** XX/XX/XXXX

**Assinatura do Responsável técnico:**

**CREA:** XXXXXXXXX