

CONFERÊNCIA BRASILEIRA DE

CÂNCER DE MAMA

LACOG - GBECAM 2025

27 e 28 de Março de 2025

Manual do Expositor

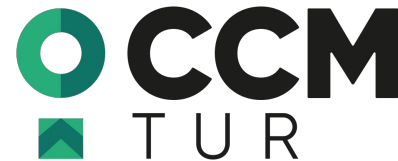
Realização



Gerenciamento



Agência de Turismo Oficial



CONTATOS

Comercial

Dayse Freitas

 dayse.freitas@ccmgroup.com.br

 (11) 94550-4863

Produção

Vinícius Rodrigues

 vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br

 (51) 99431-8230

Agência Oficial

CCM TUR - Gabriela Colombo

 gabriela.colombo@ccmgroup.com.br

 (51) 99108-6352

Montadora Oficial DMR KARAN - 3D PRINT

Daniel Cavalcante

 daniel@tresdprint.com.br

 (11) 99840-5582

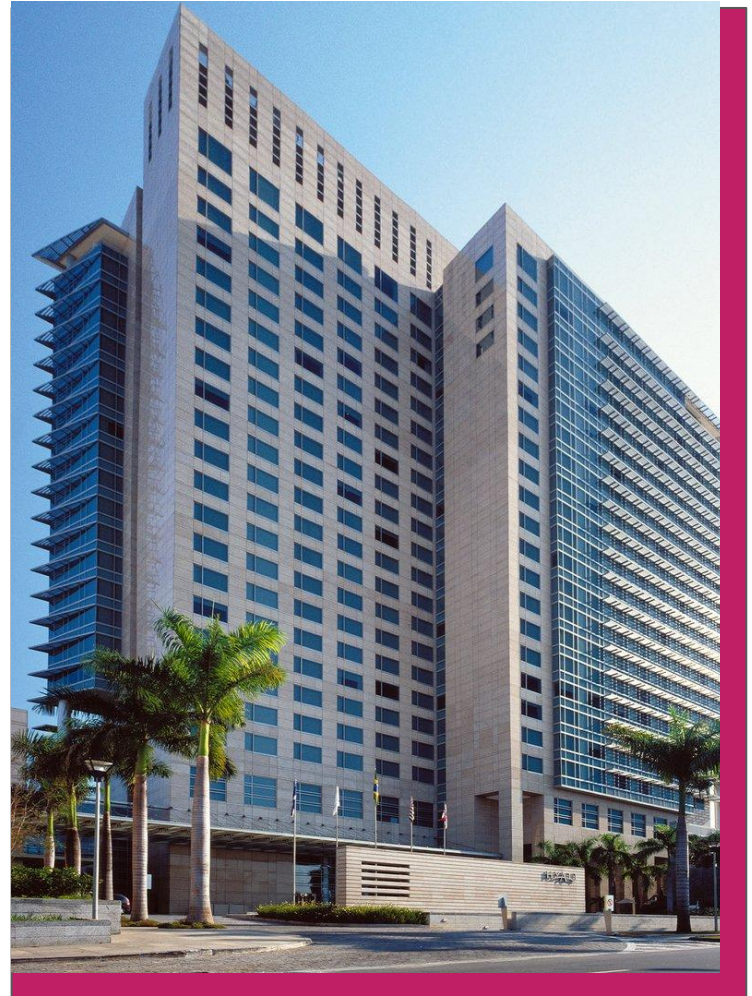
LOCAL DO EVENTO

Hotel Grand Hyatt São Paulo
Entrada Oficial*

Av. das Nações Unidas, 13.301 *
Vila Leopoldina, São Paulo

Entrada oficial para convidados

***Não poderá ser usada para carga e descarga.**



ENTRADA DE SERVIÇOS

Hotel Grand Hyatt São Paulo

Av. Dr. Chucri Zaidan, 96
Vila Cordeiro, São Paulo



**ENTRADA
CARGA E DESCARGA
MONTAGEM**

Hotel Grand Hyatt São Paulo

Rua Evandro Carlos de Andrade, S/N
Vila Cordeiro - São Paulo

Acesso pela rampa



CRONOGRAMA

Descarga de Materiais

27 de Março

00h - 02h - Montadora oficial

Montagem

27 de Março

02h - 11h - Montagem Geral

Desmontagem

29 de Março

18h - 22h - Desmontagem Geral*

CRONOGRAMA

Pré Evento

27 de Março
12h às 21h

Evento

28 de Março
08h às 18h

29 de Março
08h às 18h

- Acompanhe a programação em:
<https://www.lacog-gbecam.com.br/gbecam2025>
- **Abertura oficial do Evento ocorre dia 28/03 às 08h25**
- **Abertura de Feira de Exposição ocorre no dia 28/03 às 8hs**
- Para a manutenção dos LOUNGES, a **organização deverá ser consultada previamente** e só será permitida após o término das aulas. **Não deve ultrapassar às 20h.**

DOCUMENTAÇÃO

Para a liberação da montagem do LOUNGE, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer no Manual, na data estipulada.

DOCUMENTAÇÃO	PRAZOS
PROJETO DO LOUNGE – Arte enviada pelo patrocinador para a montadora oficial <i>(Verificar as medidas do backdrop de acordo com o Lounge correspondente à sua cota de patrocínio, clique aqui!)</i>	07/03/25
APÓLICE DE SEGURO <i>(com as coberturas descritas no manual)</i>	07/03/25
TERMO DE RESPONSABILIDADE <i>(modelo enviado por e-mail)</i>	07/03/25
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA, LIMPEZA e TFE	07/03/25
ALVARÁ SANITÁRIO E ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO DO FORNECEDOR DE A&B <i>(Para LOUNGEs e atividades patrocinadas que terão A&B)</i>	07/03/25
COMPROVANTES TAXAS CRACHÁ EXTRA (OPCIONAL)	07/03/25
CADASTRO NOMES CREDENCIAL DE EXPOSITOR/STAFFS (SISTEMA EXPOSITOR)	14/03/25

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS NO SISTEMA DO EXPOSITOR ATÉ A **DATA LIMITE DE 07/03/2025**

IMPORTANTE: Sem apresentação das documentações acima, não será permitido o início do processo de montagem

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 LOUNGES, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores **não estão cobertos por seguro**, cuja responsabilidade é exclusiva dos expositores.

NORMAS GERAIS

Seguro

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 LOUNGES, bens, 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. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores. A Comissão Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam, em hipótese alguma, por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, LOUNGES 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 do mesmo e motivos de força maior.

NORMAS GERAIS

Seguro

A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas para o seu espaço montado:

Situação 1:

LOUNGE - Construído pela montadora própria do patrocinador:
CONFORME TABELA DE COBERTURAS ([Confira aqui!](#))

Situação 2:

LOUNGE - Construído pela montadora oficial do evento:
RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

Situação 3:

Atividades Patrocinadas Presenciais (Arena, Simpósio Satélite, Hands On e toda e qualquer outra atividade patrocinada)
RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

NORMAS GERAIS

Seguro

Tamanho do LOUNGE	Até 24m ²	De 24,1 a 72m ²	Acima de 72,1 m ²
	Valor segurado	Valor segurado	Valor segurado
Responsabilidade Civil Eventos: 1) Instalação e montagem 2) Fornecimento de Bebidas e alimentação 3) RC Cruzada 4) RC Produto	R\$ 500.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.500.000,00
Danos morais	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 300.000,00
Responsabilidade Civil Empregador	R\$ 200.000,00	R\$ 300.000,000	R\$ 500.000,00
Responsabilidade Civil Bens de terceiros	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00
Riscos Diversos equipamentos em exposição	R\$ 30.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 100.000,00

NORMAS GERAIS

Seguro

VIGÊNCIA: Do primeiro dia de montagem ao último dia de desmontagem.

O seguro pode ser fechado com sua seguradora de preferência ou indicamos a empresa abaixo:

LENANZO SEGUROS

<http://www.lenanzoseguros.com.br/>

Leandro Petitto

Leandro.petitto@lenanzo.com.br - (19) 99260-0645

Betine Castro

betine.castro@lenanzo.com.br - (19) 99266-6724

NORMAS GERAIS

Pagamento em atraso

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

Preenchimento e Cadastro de Formulários e Documentações

É **obrigatório** o preenchimento e cadastro de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários serão encaminhados via e-mail ou poder ser baixados através do sistema do expositor e possuem datas limite específicas para cadastro no sistema.

NORMAS GERAIS

Envio de Login e Senha do Sistema

Será enviado ao expositor o login e senha do sistema utilizado para cadastro das informações de exposição e registro de funcionários, prestadores de serviço e projeto de LOUNGE.

É de responsabilidade do expositor informar a sua agência e montadora o login de acesso e senha.

Para qualquer dúvida sobre o sistema do expositor, entrar em contato com:

➤ **Vinícius Rodrigues**

vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br

➤ **Miguel Pedroso**

miguel.pedroso@ccmgroup.com.br

NORMAS GERAIS

Entrada de Pessoas e Materiais

Com o intuito de melhorar ainda mais a segurança no Grand Hyatt Hotel, a equipe de segurança solicita uma lista de todos os fornecedores e colaboradores com nome e documento (RG ou CPF) que estarão presentes no dia da montagem. Esta lista é conferida diariamente na entrada do local com inspeção e deve ser enviada em até 15 dias antes do início da montagem;

- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico;
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de LOUNGES/exposições, esteja permanentemente uniformizado e asseado;
- Todos os fornecedores deverão estar identificados com uniforme, pulseiras ou crachá;
- A empresa contratada de Seguranças deve ser filiada à Polícia Federal;
- Durante a montagem e desmontagem é obrigatório o uso de EPI's (capacetes, botas de segurança, óculos e luvas);

Na falta de algum documento, não será permitida a entrada de fornecedores para montagem.

NORMAS PARA PROJETO

Apresentação do projeto

Os projetos apresentados deverão conter:

- Elevação e perspectiva;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet, etc.

Normas técnicas

- **As paredes dos LOUNGES em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;**
- 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.

NORMAS PARA PROJETO

Apresentação do projeto

Patrocinadores com LOUNGE Padrão* incluso em contrato, terão espaço contendo:

LOUNGE 6m² e 9m²



- Backdrop com 3,00 x 2,50 m em lona tensionada e spots;
- Balcão em MDF com porta e chaves aplicação de logo frontal 1,0 x 1,0 m
- Carpete para marcação da área(2x3m)
- Banquetas para o Balcão
- Mesa de vidro com duas cadeiras
- Uma tomada dentro do balcão.
- 1 Lixeira.

NORMAS PARA MONTAGEM

Identificação

- **Os nomes da equipe de montagem deverão ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM;**

Para acesso a área do evento, todos os montadores devem apresentar:

- **Documento de identificação com foto (RG, carteira de motorista e etc);**

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá liberação para o acesso. Montadores que não apresentarem os documentos acima serão impedidos de acessar a área de montagem do evento.

EPI's e Vestimentas adequadas

- **É OBRIGATÓRIO USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM;**
- Não será permitido que prestadores de serviço circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.

NORMAS PARA MONTAGEM

Regras do Espaço

- **É proibido fumar no interior do espaço, 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 estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras. É terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- **Não será permitido** o consumo de alimentos na área de montagem.
- **Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes, pilares e teto do Centro de Convenções;**
- **A montadora deverá** colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada;
- **Em nenhuma hipótese** os LOUNGES deverão ser montados diretamente sobre o piso;

NORMAS PARA MONTAGEM

Regras do Espaço

- **Quaisquer danos causados à estrutura do espaço, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do expositor e de seus fornecedores;**
- **Não será permitido** serviços de pintura no local de evento;
- A forração deverá ser fixada com fita crepe + “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido;
- **Não será permitido** qualquer tipo de montagem ou obstrução 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.
- **Não será permitida** a passagem de fios em frente às portas, passagens e áreas de circulação, devendo estar sob o passa-cabos devidamente sinalizados;
- **A relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e desmontagem, em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue à Coordenação de Eventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início dos referidos trabalhos.**

NORMAS PARA MONTAGEM

Regras do Espaço

- **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.
- **Na DESMONTAGEM** deverão ser seguidos os mesmos passos e cuidados para a proteção do chão;

Horas Extra de Montagem

- **Caso a empresa precise contratar horas extras fora do cronograma de montagem estabelecido, a liberação só acontece mediante autorização da organizadora do evento e após o pagamento do valor mínimo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por hora de atraso.**
- A empresa deverá assinar o AUTO DE INFRAÇÃO e se responsabilizar com todos encargos trabalhistas e de segurança de sua equipe.
- O valor final atualizado será informado no local do evento e a liberação do espaço ocorrerá após o pagamento do mesmo.

NORMAS PARA MONTAGEM

Equipamentos Proibidos

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do Centro de Eventos. 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 espaço.
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, LOUNGES e qualquer tipo de objetos, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

NORMAS PARA MONTAGEM

Embargo da Construção

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do LOUNGE 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 LOUNGE 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 e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado. Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.

ENVIO DE MATERIAIS

Regras para envio de materiais

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o **nome do evento, nome do expositor e o número de seu LOUNGE**;
- 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) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço**;
- 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**.

ENVIO DE MATERIAIS

Regras para envio de materiais

- **Os expositores são totalmente responsáveis** pela entrega e retirada de produtos de seu LOUNGE, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no LOUNGE.
- O envio dos materiais deverão ser realizados dentro do cronograma do evento. O Hotel não se responsabiliza por materiais deixados em demais dias.
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA LOUNGE SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

ENVIO DE MATERIAIS

Materiais para LOUNGE

Os materiais para LOUNGE **serão recebidos no dia 27/03/25 das 8h às 11h** deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA LOUNGE

CONFERÊNCIA BRASILEIRA DE CÂNCER DE MAMA / LACOG - GBECAM

NOME DO EXPOSITOR - N° DO LOUNGE

Av. Dr. Chucri Zaidan, 96 - Vila Cordeiro, São Paulo - SP, 04583-110

LEMBRANDO QUE O EXPOSITOR DEVE TER NO LOCAL DO EVENTO UM RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL

PROMOÇÕES

Ações Promocionais

- **Não serão permitidos** sorteios de nenhum tipo durante o evento.
- **Não será permitida** nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- **Não será permitido** o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição.
- **A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir** a distribuição do material promocional, mesmo no interior do LOUNGE, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- **Não será permitida** a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do LOUNGE.
- **Não será permitida** a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;

PROMOÇÕES

Ações Promocionais

- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor **impreterivelmente** no primeiro horário do dia de desmontagem do evento. **O material promocional que não for retirado neste prazo será descartado.**
- **A Comissão Organizadora poderá sustar** a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que em seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de LOUNGES ou da própria área de exposição do evento.
- **Atividades científicas ou sociais realizadas pelos patrocinadores do evento, mesmo que fora das dependências do Centro de Eventos, devem ser aprovadas previamente pela comissão do evento.** Após a aprovação da comissão, estas atividades não poderão ser realizadas em horários que concorram com as atividades oficiais do evento.

PROMOÇÕES

Demonstração de Equipamentos

A comissão organizadora poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou LOUNGES, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar o evento, bem como, as operações dos LOUNGES ou do centro de eventos em geral.

Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de eventos ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia.

PROMOÇÕES

Panfletagem

ACÕES DO LOUNGE:

Para divulgação das ações que acontecerão no LOUNGE durante o evento, o expositor deve se restringir a distribuição de comunicações dentro da área de seu LOUNGE/lounge.

NÃO É PERMITIDA a distribuição de panfletos nos corredores e áreas comuns do evento e em frente aos espaços concorrentes.

SIMPÓSIO SATÉLITE:

No dia do seu simpósio satélite o patrocinador poderá posicionar um banner na frente da sua respectiva sala, próximo ao horário de realização do mesmo. A panfletagem deverá acontecer dentro do LOUNGE do patrocinador.

A panfletagem **É PROIBIDA** nas portas de salas, filas de simpósio concorrentes, fila ou área do LOUNGE do concorrente. Qualquer incômodo deve ser reportado à organização do evento.

PROMOÇÕES

Brindes

Recomendamos que brindes distribuídos aos congressistas, se resumem a itens de papelaria.

Ex: canetas, lápis, blocos, agendas, canecas e squeeze e etc.

Lembramos que cada empresa possui seu próprio código de conduta, em conformidade com as associações que fazem parte (Abimed, Interfarma, Sindusfarma e etc).

DISTRIBUIÇÃO

A distribuição de brindes deve-se limitar a área de LOUNGE ou horário de seu simpósio satélite.

Não é permitida a distribuição nas áreas comuns do evento.

RESOLUÇÃO RDC No 96 DE 17/12/2008 E RESOLUÇÃO RDC No 23 DE 21/05/2009 – ANVISA

Destacamos os seguintes requisitos para amostras grátis:

Art. 33 - A distribuição de amostras grátis de medicamentos somente pode ser feita pelas empresas aos profissionais prescritores em ambulatórios, hospitais, consultórios médicos e odontológicos.

§ 1º É vedado distribuição de amostras grátis de vacinas.

§ 2º É vedada a distribuição de amostras grátis de preparações magistrais.

§ 3º É vedada a distribuição de amostras grátis de medicamentos isentos de prescrição.

PROMOÇÕES

Brindes

Requisitos para a propaganda ou publicidade e eventos científicos:

Art. 40 - O material de propaganda ou publicidade de medicamentos deve ser distribuído aos participantes dos eventos que estiverem com a identificação de sua categoria profissional claramente visível nos crachás.

Art. 41 - A identificação dos espaços na área de exposição e no interior dos auditórios e similares pode apresentar o nome comercial do medicamento, quando for o caso, juntamente com a respectiva substância ativa e/ou o nome da empresa, podendo ser utilizada a marca figurativa ou mista do produto presente na embalagem aprovada pela Anvisa.

Parágrafo único - Fica proibido a utilização de designações, símbolos, figuras, imagens, desenhos, slogans e quaisquer argumentos de cunho publicitário em relação aos medicamentos.

CREDECIAIS

Credenciamento de expositores

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- Para o staff que vai ficar no LOUNGE, **serão concedidas duas credenciais para lounges de 6m² e 3 credenciais para lounges de 9m²;**
- O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será concedido de acordo à análise da organizadora da necessidade do expositor;
- **Os nomes para as credenciais de expositor e serviço do expositor deverão ser cadastrados no sistema do expositor até o dia 14/03/25.**

Lembramos a todos os expositores que os mesmos são responsáveis por todos seus fornecedores e equipe cadastrada junto ao evento. Possíveis danos, avarias ao complexo do evento ou, até mesmo, furtos e roubos, serão de incumbência do patrocinador responder conjuntamente pelos atos.

CRENCIAIS

Retirada de Credenciais

- A retirada de credenciais de expositor se dará a partir do dia **27/03/25 à partir de 12h;**
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;

SEGURANÇA

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 espaço.

Embargo da Construção

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do LOUNGE 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 LOUNGE não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

SEGURANÇA

Embargo da Construção

- Para projetos de montagens especiais é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado. Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.

Energia Elétrica

- A área de eventos é suprida com tensão **220v**. Consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares;
- A organização do evento **não** tem responsabilidade de fornecer qualquer tipo de adaptador ou transformador;
- 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;

SERVIÇOS

Energia Elétrica

- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos LOUNGES será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados;
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos LOUNGES ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera;
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe do espaço, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento serão realizadas inspeções para fins de segurança.

SERVIÇOS

Energia Elétrica

- 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**”;

Som, Música ao Vivo e Ambiente

- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas, promoções ou música ao vivo em ambiente aberto.

SERVIÇOS

Sanitários

- A equipe de montagem de LOUNGES deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- É proibido fumar no sanitário;
- A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia do responsável pela comercialização do evento.

SERVIÇOS

Limpeza

- **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 através de caçambas de lixo;
- **Recomendamos** a limpeza frequente do LOUNGE, principalmente em regiões de amplo contato (superfícies) e demais áreas de grande circulação;
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os LOUNGES;
- **A limpeza no interior dos LOUNGES é de responsabilidade do expositor.**

SERVIÇOS

Segurança

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança para as áreas comuns do pavilhão do evento;
- **Não será permitida a contratação de segurança para o LOUNGE.**
- Após o encerramento das atividades, todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço são retirados e o centro de eventos devidamente fechado, ficando a segurança do espaço a carga da segurança patrimonial;
- O centro de eventos e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc, deixados nos LOUNGES ou em outras salas;
- **Os funcionários das empresas prestadoras de serviço deverão transitar pela área de serviço e serem identificados com crachás e/ou, credencial para circulação no andar do evento.**

SERVIÇOS

Alimentos e Bebidas

Todo A&B é de exclusividade do Hotel e deverá ser contratado diretamente com o setor de eventos do Hotel Grand Hyatt.

Contato: vendas.sp@hyatt.com / (11) 2838-1234.

- Reforçando que toda parte de alimentos e bebidas precisam ser contratados diretamente com o hotel, mesmo as máquinas de café;
- Para a entrada de qualquer serviço de Alimentos & Bebidas no Hotel, que não seja fornecido pelo mesmo, o Departamento Comercial de Eventos deverá ser consultado para análise do pedido;
- O departamento de eventos, reserva-se o direito de negar qualquer pedido que concorra diretamente com as opções de alimentos servidos pelo hotel. No caso de o expositor ter sua solicitação aprovada, o departamento reserva-se o direito de cobrança de taxa rolha proporcional aos itens.
- É PROIBIDO servir bebidas alcoólicas durante todo o período do evento. Passível do LOUNGE ser interditado em caso de descumprimento dessa regra.

TAXAS E DOCUMENTOS

DOCUMENTAÇÕES E LAUDOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE

- O termo de responsabilidade deverá ser totalmente preenchido e assinado pelo expositor.

O Termo juntamente com os laudos, deverão ser cadastrados no sistema até o dia 07/03/2025

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXAS

- **Taxa de Energia:** Será cobrado o valor de R\$ 816,00 por KVA solicitado no LOUNGE.
- **Taxa de Limpeza:** Será cobrado o valor de R\$ 95,00 por m2 de LOUNGE.
- **Taxa Municipal de São Paulo - TFE: Será cobrado o valor pelos dias de evento.***
- **TFE: R\$ 66,41 por dia**
- **Credenciais de Expositores extra: R\$ 275,00 (Unidade)**

Essas informações deverão ser preenchidas através do Sistema do Expositor, com o login e senha que foram enviados via e-mail (CCM SISTEMA).

Lembrando que é de responsabilidade do Expositor compartilhar o login de acesso para sua montadora e/ou agência cadastrar o projeto do LOUNGE e documentações no Sistema do Expositor.

*A taxa de TFE será cobrada via empresa organizadora, no mesmo sistema onde serão emitidas as demais taxas (kva, limpeza, etc). O valor a ser cobrado é determinado pela prefeitura da cidade de São Paulo e cobrado dos expositores via sistema referente aos dias totais do evento. O pagamento da TAXA TFE deve ser feito até o dia **07/03/2025**.

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXA TFE

A Prefeitura da cidade de São Paulo a partir de maio/2024 passou a fazer valer que para o pagamento da TFE – Taxa de Fiscalização e Estabelecimento seja responsabilidade do Promotor do evento recolher a taxa dos expositores e através de sistema próprio da prefeitura emitir uma guia única para pagamento deste imposto, atendendo assim o DECRETO Nº 62.137, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dessa forma, acesse o sistema do expositor em sua área restrita e emita as taxas pendentes, sejam energia, limpeza e TFE e façam o pagamento via boleto bancário gerado ou QR Code Pix no boleto até o prazo informado.

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXAS

Acesso ao Sistema

Passo a passo:

1 - Acessar o link <https://laranja.app.br/sistema/expositor/> com o login e senha enviados por e-mail:



The image shows a login interface for the CCM GROUP Expositor system. At the top, the CCM GROUP logo is displayed, consisting of a red circle with a white dot inside, followed by the text 'CCM GROUP' in black. Below the logo, the title 'Login do Expositor' is written in orange. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Senha'. Below the 'Senha' field is a dark grey button with the text 'Entrar'. At the bottom, there is another dark grey button with the text 'Esqueceu sua senha?'.

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXAS

2 - Acessar o MENU
de Taxas de
Exposição e
Credenciais Extras:

The screenshot shows the CCM system interface. At the top left, there is a logo for CCM and the text "Logado como Gustavo". On the top right, there are links for "Stands", "Montadora", "Agência", and "Sair". Below this is a horizontal navigation menu with several items: "Início", "Docs do Projeto e Seguro", "Documentos Adicionais", "Taxas de exposição e credenciais extras" (highlighted with an orange border), "Credenciais", and "Notas Fiscais". The main content area features the heading "Novo Congresso Teste 2" in orange. Below the heading, there is a section titled "Dúvidas?" with the text "Acesse nosso autoatendimento:" and a button containing the URL "https://globo.com". At the bottom of the page, there is a light gray box containing two columns of information. The left column is titled "Arquivos de Apoio" and lists several documents with links to view them: "MANUAL DO EXPOSITOR - CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR", "TERMO DE RESPONSABILIDADE - CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR", "LAUDOS TÉCNICOS - CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR", "DOCUMENTO ADICIONAL 1 - CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR", "DOCUMENTO ADICIONAL 2 - (INDISPONÍVEL)", and "PLANTA DO EVENTO - CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR". The right column is titled "Seja bem-vindo ao sistema de exposição!" and displays the text "Sua Montadora cadastrada: POLI DESIGN PROJ PROM EMP LTDA". Below this text are two buttons: "Cadastrar Montadora" and "Cadastrar Agência".

CCM Logado como Gustavo

Stands Montadora Agência Sair

Início Docs do Projeto e Seguro Documentos Adicionais **Taxas de exposição e credenciais extras** Credenciais Notas Fiscais

Novo Congresso Teste 2

Dúvidas?
Acesse nosso autoatendimento:

<https://globo.com>

Arquivos de Apoio

- MANUAL DO EXPOSITOR - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)
- TERMO DE RESPONSABILIDADE - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)
- LAUDOS TÉCNICOS - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)
- DOCUMENTO ADICIONAL 1 - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)
- DOCUMENTO ADICIONAL 2 - (INDISPONÍVEL)
- PLANTA DO EVENTO - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

Seja bem-vindo ao sistema de exposição!

Sua Montadora cadastrada: POLI DESIGN PROJ PROM EMP LTDA

Cadastrar Montadora

Cadastrar Agência

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXAS

3 - Clique em EMITIR TAXAS:

Lista de Taxas e Produtos

Stand #22A, 12m², 4 crachás

Emitir Taxas

Código do Boleto

Procurar

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXAS

4 - Preencher todos os campos necessários do formulário conforme a forma de pagamento desejada e clicar em salvar (a forma de pagamento será escolhida na próxima tela: boleto ou cartão)

Formulário de Compras

Dados da Compra

Stand *

Selecione

Forma de Pagamento

Selecione

Data do Vencimento *

27/03/2025

Status do Pagamento *

Selecione

Data do Pagamento

__/__/__

Enviar Mala direta com compra para Expositor!

Observações

Dados de Cadastro Nota Fiscal (obrigatório)

ATENÇÃO!

Verifique o CNPJ do boleto gerado. A NF será gerada no mesmo CNPJ. Caso precise gerar o boleto em CNPJ diferente, selecione "Gerar boleto para Terceiros" e o regime de tributação de sua empresa.

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
KVA (KVA)	R\$ 816,00	0	R\$ 0,00
LIMPEZA (M²)	R\$ 95,00	0	R\$ 0,00
CREDENCIAL EXTRA - EXPOSITOR (UNIDADE)	R\$ 275,00	0	R\$ 0,00

Total: R\$ 0,00

Pagamento com boleto e dados do patrocinador: não é necessário preencher os dados, o sistema vai puxar os dados do patrocinador no boleto.

Pagamento por terceiros: poderá carregar os dados da Montadora ou Agência, se cadastrados na tela inicial. Ou poderá digitar no formulário ao lado.*

***IMPORTANTE: selecionar Gerar Boleto para Terceiros e a Opção de Tributação**

CONTRAPARTIDAS

LOGO NOS MATERIAIS*

Enviar logo institucional do expositor para ser incluído nos materiais previstos em contrato.

FORMATO

PDF (vetorizado)

.AI / .SVG / .CDR (ou similares em alta resolução)

PRAZO PARA ENVIO: Até 20/02/2025

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

CONTRAPARTIDAS

SLIDE DE INTERVALOS

Enviar template / tela fixa de divulgação para ser inserido e exibido nos intervalos da programação científica durante o evento.

FORMATO

PDF (vetorizado)

.PNG em alta resolução (1920 x 1080px)

PRAZO PARA ENVIO: Até 07/03/2025

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

CONTRAPARTIDAS

MATERIAL PARA DOWNLOAD NA ÁREA RESTRITA DOS CONGRESSISTAS

O Patrocinador com essa contrapartida deve enviar o material **Institucional** que ficará disponível na área restrita dos congressistas.

FORMATO

PDF (vetorizado)

Até 10 páginas

PRAZO PARA ENVIO: Até 07/03/2025

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.
-

CONTRAPARTIDAS

NEWSLETTERS

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

FORMATO

HTML / Largura máxima com até 600px. / Peso de imagens: 250kb

OBS: Caso as imagens não sejam hospedadas no servidor do patrocinador, é necessário que nos encaminhem numa pasta respeitando o peso e medidas informadas.

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- As newsletters passarão por um processo de aprovação junto à comissão do evento;
- **O patrocinador deverá incluir o ASSUNTO do e-mail e a data e horário sugerido para disparo;**
- O evento reserva-se o direito de alterar a data e horário de disparo caso o patrocinador envie o material após o prazo de envio;
- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento;
- O envio de newsletter respeita a Lei Geral de Proteção de Dados.

PRAZO PARA ENVIO: Até 07/03/2025

CONTRAPARTIDAS

SIMPÓSIO SATÉLITE

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme acordado em contrato

TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR - PRAZO PARA ENVIO: 07/03/2025

É RESPONSABILIDADE DO PATROCINADOR:

- Enviar à CCM o TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR dentro do prazo estipulado para que seja possível a divulgação na grade científica do evento;
- Informar à CCM se o SS é exclusivo para PRESCRITORES ou se está autorizado para todos os congressistas.
- O tema do Simpósio deverá ser aprovado pela Comissão Científica do evento;
- A tradução (cabine, rádios e tradutor), custos com speakers e lunch box, não estão incluídos no valor do Simpósios Satélites. A contratação desses itens é de responsabilidade do patrocinador. Caso tenha interesse em contratar serviços adicionais, maiores informações ao final deste manual (salvo exceções negociadas individualmente).
- Toda a logística no dia do SS é de responsabilidade do Patrocinador.

CONTRAPARTIDAS

SIMPÓSIO SATÉLITE

IMPORTANTE

- Todas as informações deverão ser direcionadas para Dayse Freitas (dayse.freitas@ccmgroup.com.br)
- O tema do Simpósio deverá ser aprovado pela Comissão Científica do evento;
- Os palestrantes devem comparecer ao mídia desk do evento com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário do simpósio satélite para entrega da apresentação;
- O patrocinador poderá colocar um banner na frente da sala do seu simpósio 30 minutos antes da atividade.

DEMAIS CONTRAPARTIDAS

As contrapartidas exclusivas conforme contrato serão encaminhadas as orientações de forma individual como por exemplo quantitativo de material.

Dúvidas contatar o produtor³ responsável pelo evento.

CONTRAPARTIDAS

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

Acesse o site do congresso:

<https://www.lacog-gbecam.com.br/>

Insira o cupom recebido e CPF do médico a ser cadastrado e clique em PROSSEGUIR. **Caso o médico já possua inscrição no evento ou já esteja cadastrado, ele pode acessar sua página de inscrição e inserir o cupom de cortesia. As inscrições patrocinadas só podem ser feitas para médicos.**

O prazo limite para inscrição

é 14/03/2025.

Página Inicial

Inscrições Patrocinadas

Informe o Cupom e seu CPF para prosseguir

Cupom

CPF

PROSSEGUIR

CONTRAPARTIDAS

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

A página será atualizada. Insira os dados de seu convidado. Todos os campos com asterisco devem ser preenchidos obrigatoriamente. Selecione a categoria e após o preenchimento dos dados clicar em **SALVE E CONTINUE**.

Formulário

Configurações

*Categoria
Selecione

Dados pessoais

*Nome completo	*Nome para crachá	*Sexo	*Data de nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione	DD/MM/AAAA
*CPF	*RG	*Orgão emissor	*UF de Registro
037.976.090-86	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione

Dados profissionais e de formação

Instituição	Cargo / Escolaridade	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nº registro profissional	Tipo de registro	UF registro
<input type="text"/>	Selecione	Selecione

Ativar o Win
Acesse Configurações

CONTRAPARTIDAS

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

A página será atualizada.

Selecionar a opção **CONGRESSO**.

Após, clicar em **SALVAR E CONTINUAR**.

INSCRIÇÃO FINALIZADA.

Clique em **SAIR**.

As inscrições podem ser realizadas pelos próprios médicos. Basta seguir esse passo a passo e utilizar o cupom enviado.

REGRAS GERAIS

BEBIDAS ALCÓOLICAS

A Comissão organizadora do evento proíbe a distribuição, venda e consumo de qualquer bebida alcoólica durante a realização das atividades da programação científica.

O descumprimento desta regra poderá resultar em notificação ao patrocinador responsável e passível de multa e fechamento do espaço na área de exposição.

REGRAS GERAIS

EVIDÊNCIAS

- Referente às evidências de contrapartidas dos Patrocinadores, reiteramos que, em eventos **presenciais, a CCM Group não enviará relatório para comprovação das mesmas. Com exceção** de Relatório de Newsletter e lista de presença de seus patrocinados **quando solicitado.**
- **É de responsabilidade de cada Patrocinador, através de sua equipe presente no evento, efetuar o registro da utilização de sua marca para comprovações internas.**

OBS: O não recebimento dos materiais das contrapartidas nos prazos informados poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.

REGRAS GERAIS

#	DOCUMENTOS E MATERIAIS	Prazo
1	LOGO NOS MATERIAIS <i>(em curvas em alta resolução)</i>	20/02/25
2	NEWSLETTER INSTITUCIONAL <i>(arquivo e título)</i>	07/03/25
3	PROJETO DO LOUNGE <i>(conforme versão aprovada pela montadora oficial)</i>	07/03/25
4	RRT/ART FINAL <i>(Juntamente com boleto, comprovante de pagto e cópia da carteirinha do CAU/CREA)</i>	07/03/25
5	APÓLICE DE SEGURO <i>(com as coberturas mínimas)</i>	07/03/25
6	TERMO DE RESPONSABILIDADE	07/03/25
7	LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS	07/03/25
8	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA E LIMPEZA	07/03/25
9	SIMPÓSIO SATÉLITE <i>(tema e palestrantes)</i>	07/03/25
10	MATERIAL INSTITUCIONAL PARA DOWNLOAD NO SITE	07/03/25
11	INSCRIÇÕES PATROCINADAS <i>(cadastro no sistema)</i>	14/03/25
12	MATERIAIS PARA STAND	27/03/25
13	RETIRADA DE CREDENCIAIS <i>(a partir das 12h)</i>	27/03/25

SERVIÇOS ADICIONAIS



Afim de agregar mais serviços ao seu patrocínio, conte conosco como um facilitador dos seguintes serviços:

- Internet para o LOUNGE
- Canal Zoom para transmissões
- Coletor de dados
- Equipamentos e estrutura para tradução simultânea
- Gravação, edição e legendagem de aulas
- Tradutor
- Segurança e limpeza

Consulte-nos para outros serviços:

Tassiane Marinho

tassiane.marinho@ccmgroup.com.br

(11) 97845-8734

Formulário de Solicitação de Orçamento
[Clique aqui!](#)

