



XVIII
JORNADA
PAULISTA DE
UROLOGIA

29-31 MAIO 2025

SANTOS CONVENTION CENTER
SANTOS SP

MANUAL DO EXPOSITOR

ORGANIZAÇÃO

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO




CONTATOS

COMERCIAL


Caio Nery


 caio.nery@ccmgroup.com.br

 (11) 94520-1539

PRODUÇÃO

Anelise Passuello


 anelise.passuello@ccmgroup.com.br

 (51) 99575-6381

AGÊNCIA OFICIAL


Levita Tur


 eventos@levitatur.com.br

 (11) 2090-1030

MONTADORA

APOLLO EVENTOS | Ricardo Lourenço

 comercial@apollo-eventos.com

 (11) 98181-5528

**LOCAL DO
EVENTO**

Santos Convention Center

Endereço: Pça. ALM. Gago Coutinho, 29 - Ponta da Praia, Santos SP, 11030-200



CARGA E DESCARGA

DOCAS - CARGA E DESCARGA

Endereço: Avenida Rei Alberto I, Ponta da Praia.

DOCA P3 (fica antes do portão 2 e 1).

Elevador de carga

Altura x Largura x Comprimento

2,40 x 2,20 x 3,50

Porta - largura x altura

1,68 x 2,10

Descarga de Materiais e Montagem

27/05/2025

08h - 10h - Montadora oficial (descarga e marcação de piso)

10h - 18h - Demais montadoras (descarga e montagem)

Montagem

27/05/25

10h - 18h

28/05/25

08h - 17h

Desmontagem

31/05/25

13h - 23h

- Dia **28/05** das **17h às 18h** será permitido apenas **ajustes finais** (sem montagem de estruturas) e **inclusão dos materiais e equipamentos dos expositores** dentro do estande;
- **No período para ajustes finais NÃO é permitido montagem de estruturas e o stand que descumprir essa regra, estará passível de ser multado;**
- **Será enviado um cronograma de entrada das montadoras mais próximo ao evento.**

Datas do Evento e Feira de Exposições

29/05/25	30/05/25	31/05/25
07h55 - 17h	07h55 - 17h	07h55 - 12h

- Acompanhe a programação completa no link abaixo:
[Programação](#)
- **A abertura do Congresso e Feira de Exposição ocorre no dia 29/05 às 07h55;**
- Para manutenção dos stands, a **organização deverá ser consultada previamente** e só será permitida após o término das aulas.

HORAS EXTRAS DE MONTAGEM

- Todos os horários indicados no cronograma de montagem e desmontagem devem ser respeitados, pois não serão aceitos atrasos nos processos de montagem tanto da área da feira, quanto das demais áreas do evento.
- Pedimos que organizem e orientem suas equipes de maneira que sejam cumpridos os períodos de montagem e desmontagem indicados.
- Em caso de quaisquer atrasos que ultrapassem os horários aqui apresentados a montadora e os patrocinadores estarão sujeitos a uma multa de no mínimo R\$ 5.000,00 por hora de atraso, além dos custos adicionais para a extensão do período de trabalho das equipes envolvidas na supervisão do serviço. (OS VALORES SERÃO APURADOS E APRESENTADOS PELA ORGANIZAÇÃO).

Documentação

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

DOCUMENTAÇÃO	PRAZOS
PROJETO DO STAND, CONFORME VERSÃO APROVADA PELA MONTADORA OFICIAL	21/04/25
APÓLICE DE SEGURO (com as coberturas descritas no manual)	21/04/25
RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento e cópia da carteirinha do CAU/CREA)	21/04/25
ATESTADO DE IGNIFUGAÇÃO (Download através do sistema do expositor)	21/04/25
TERMO DE RESPONSABILIDADE (Download através do sistema do expositor)	21/04/25
LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS (Download através do sistema do expositor)	21/04/25
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA E LIMPEZA	21/04/25
COMPROVANTES TAXAS CRACHÁ EXTRA (OPCIONAL)	21/04/25
ALVARÁ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Para estandes e atividades patrocinadas que oferecem A&B)	28/04/25
CARDÁPIO LUNCH BOX (Para patrocinadores que oferecem Lunch Box no Simpósio Satélite e Arena)	15/05/25
CADASTRO NOMES CREDENCIAL DE EXPOSITOR/STAFFS (SISTEMA EXPOSITOR)	19/05/25

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

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 stands, 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, stands 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: ESTANDE - Construído pela montadora própria do patrocinador:

- COBERTURAS CONFORME TABELA DO SLIDE 11

Situação 2: ESTANDE - 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

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:

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

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

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

NORMAS GERAIS

Seguro

Tamanho do LOUNGE	Até 24m²	De 24,1 a 72m²	Acima de 72,1 m²
	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

Pagamentos em Atraso

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do stand 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 podem 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 stand.

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:

➤ **Anelise Passuello**

anelise.passuello@ccmgroupp.com.br

➤ **Miguel Pedroso**

miguel.pedroso@ccmgroupp.com.br

NORMAS PARA PROJETO

Apresentação de Projeto

Os projetos apresentados deverão conter:

- Elevação e perspectiva, com marcação de alturas e metragens;
- 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, local do extintor, etc.

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia 21/04/25.

Normas Técnicas

- **A altura máxima para elaboração dos projetos é de 3,5m;**
- **As paredes dos stands 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.;
- Não serão permitidas salas de aula nos stands;
- Não serão permitidos pontos de hidráulica nos stands;
- Não serão permitidas instalação de estruturas suspensas.

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, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- **Não será permitido** o consumo de alimentos na área de montagem. Caso precise consumir um alimento, recomendamos que o mesmo seja feito fora da área de montagem, evitando expor o colaborador a algum tipo de risco;
- **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 stands 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 Extras 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.

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.
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, stands e qualquer tipo de objetos, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

Embargo da Construção

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do stand 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 stand 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.

Energia Elétrica

- A tensão elétrica do **SANTOS CONVENTION CENTER é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts.**
- 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 ser protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante;
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos stands será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT, provendo a(s) entrada(s) 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 stands ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera;

Energia Elétrica

- 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.
- **A montadora deverá aterrar todos os estandes de estrutura metálica, visando impedir choques elétricos, conforme NBR 5410;**
- A montadora deverá Instalar, ramais trifásicos com neutro, em cabos PP de cobre e isolamento anti chama, conforme NBR 5410;
- A montadora deverá Instalar, a partir do ponto de força fornecido, disjuntores DRs, montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das ilhas e estandes, com terminais de tomadas industriais (steck ou similar), cabos PP de cobre e isolamento antichama, conforme NBR 5410;
- **Os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do Evento serão desligados, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão ser informadas a organização e estar ligadas a circuitos independentes;**

Energia Elétrica

- **Proibido o uso de fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação; Só poderão ser utilizados cabos flexíveis do tipo PP de cobre e isolamento anti chama, conforme determina a NR-10, NBR-5410 e Normas Internas de Segurança do SANTOS CONVENTION CENTER;**
- Os estandes que permanecerem ligados após o encerramento das atividades diárias do Evento poderão ser desligados pela equipe do Centro de Convenções, a qual não se responsabiliza por perdas advindas dessa operação.
- **Cabos instalados em área de circulação de público deverão ser protegidos por rampas ou passa-cabos e sinalizados.**

Som, música ao vivo e ambiente

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

SERVIÇOS

Sanitários

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os toaletes não deverão ser utilizadas para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- É proibido fumar no sanitário.

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 stand, 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 stands;
- **A limpeza no interior dos stands é de responsabilidade do expositor.**

SERVIÇOS

Segurança

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do evento;
- O Centro de Convenções autoriza a vigilância noturna da área de estandes. A empresa deve estar com o cadastro em dia na Polícia Federal e apresentar toda documentação. Abaixo segue o contato da empresa cadastrada junto ao **Santos Convention Center**:

M.P Serviços | Marcelo
Telefone: (13) 97422-7629

- Após o encerramento das atividades, todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço são retirados e o Centro de Convenções 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 stands 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 evento.**

Alimentos e Bebidas

ESTANDES

O SANTOS CONVENTION CENTER permite que o expositor ofereça em seu estande A&B de empresas externas. As mesmas devem estar com as documentações pertinentes atualizadas durante o evento e enviar à organização do evento o **Alvará da Vigilância Sanitária até o dia 28/04/25**.

Abaixo segue o contato do fornecedor oficial de A&B do SANTOS CONVENTION CENTER:

ANDRESSA COIMBRA

Telefone: 11 94523-5143

E-mail: andressa.coimbra@glbr.com.br

Alimentos e Bebidas

SIMPÓSIOS E ARENAS

O SANTOS CONVENTION CENTER permite que o patrocinador ofereça nos Simpósios e Arenas Patrocinadas o A&B de empresas externas. As mesmas devem estar com as documentações pertinentes atualizadas durante o evento e enviar à organização do evento o **Alvará da Vigilância Sanitária até o dia 28/04/25.**

Os patrocinadores que irão oferecer Lunch Box nos Simpósios e Arena, deverão informar à organização qual lanche será distribuído para análise e aprovação;

Só serão permitidos lanches já fechados e embalados;

Não será permitido manipulação de alimentos no local do evento.

Abaixo segue o contato do fornecedor oficial de A&B do SANTOS CONVENTION CENTER:

ANDRESSA COIMBRA

Telefone: 11 94523-5143

E-mail: andressa.coimbra@glbr.com.br

ENVIAR O CARDÁPIO ATÉ O DIA 15/05 para anelise.passuello@ccmgroup.com.br

SERVIÇOS

Internet

O patrocinador deverá contratar o **fornecedor exclusivo** do SANTOS CONVENTION CENTER para o serviço de internet, cujos dados seguem abaixo. Fica vetada a contratação, instalação e/ou modificação de qualquer serviço de internet próprio ou de outras empresas.

Hipernet | Luciano

Telefone: (11) 3077-5500

Estacionamento

- O expositor é responsável pelo pagamento do estacionamento diretamente no local do evento;
- Não haverá gratuidade do mesmo;
- **Acessos ao estacionamento: Entrada através do portão 1 e portão 2 (carga e descarga) Praça Almirante Gago Coutinho, 29 (a entrada é pela lateral do prédio – próximo a saída da balsa Santos/Guarujá).**

ART/RRT

ART/RRT

- As ARTs/RRTs de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
- 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;
- 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;
- A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE;
- A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.

ART/RRT

Toda **ART/RRT** deve vir acompanhada de:

- Boleto;
- Comprovante de pagamento;
- Cópia da carteirinha do CAU;
- Declaração de responsável técnico.
- **A RRT deverá ser inserida no sistema do expositor até o dia 21/04/25.**

Documentações - Atestado de Ignifugação

- **O documento está disponível para download através do sistema do expositor;**
- **O Atestado de Ignifugação deverá ser inserido no sistema do expositor até o dia 21/04/25.**

Termo de Responsabilidade

- O termo de responsabilidade deverá ser totalmente preenchido e assinado pelo expositor.;
- **O formulário está disponível para download através do sistema do expositor;**
- **O Termo deverá ser cadastrado no sistema do expositor até o dia 21/04/25.**

Laudos Técnicos das Instalações Temporárias e Elétricas

- **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;**
- **Os laudos deverão ser preenchidos e assinados pela montadora;**
- Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;
- No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.
- **O formulário está disponível para download através do sistema do expositor;**
- **Os laudos deverão ser inseridos no sistema do expositor até o dia 21/04/25.**

TAXAS

Taxas

- **Taxa de Energia:** Será cobrado o valor de R\$ 816,00 por KVA solicitado no stand.
- **Taxa de Limpeza:** Será cobrado o valor de R\$ 95,00 por m² de stand.
- **Credenciais de Expositores extra:** R\$ 275,00 (Unidade)

Essas informações deverão ser preenchidas através do Sistema do Expositor, acessível com o login e senha que foram enviados previamente por 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 stand e documentações no Sistema do Expositor.

Passo a passo:

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



Login do Expositor

E-mail

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

TAXAS

Taxas

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

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

3 - Clique em EMITIR TAXAS:

Lista de Taxas e Produtos

Stand #22A, 12m², 4 crachás

Emitir Taxas

Código do Boleto

Procurar

TAXAS

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 Taxas e Produtos

Stand #1516: 9 m², 4 crachá(s)

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.

Carregar dados para compra:

- Selecione -

CNPJ *

76.275.888/0001-37

Gerar boleto para Terceiros Lucro Simples Lucro Presumido/Real

Razão Social *

Teste 03 - alterado

Cep *

90480-000

Nro *

Avenida Carlos Gomes

Conj.

Rua *

Bairro *

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
Taxa de Energia (kva)	R\$ 770.00	0	R\$ 0,00
Taxa de Limpeza (M2)	R\$ 90.00	9	R\$ 810,00
CRACHÁ EXTRA EXPOSITOR (UNID)	R\$ 250.00	0	R\$ 0,00

Total: R\$ 810,00

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**

Taxas

5 - Pagamentos por cartão necessitam sempre o preenchimento dos dados abaixo: e-mail e telefone celular (DDD + 9 dígitos), sem caracteres, apenas os números.

Dados obrigatórios somente para compras com Cartão

ATENÇÃO!

A opção de pagamento por cartão só será habilitada se os campos abaixo forem preenchidos!



E-mail



Telefone

Endereço de cobrança (Cartão)

Usar endereço de cadastro Cadastrar novo endereço de cobrança

Controle de Inserção

Data/Hora de Inserção * (dd/mm/aaaa hh:mm:ss)

21/10/2024 10:37:57

Salvar

Taxas

6 - Menu Listas de Taxas e Produtos: clique na forma de pagamento desejada:

- Gerar Boleto e QR Code Pix (poderá fazer download do boleto ou pagar com Pix através de QR Code ou copiar o Link).
- Pagar com cartão (necessário ter preenchido os dados específicos na tela anterior)

Total de 1 registros

Anterior Próxima 1

Expositor	Stand	Valor Total	Status	Cód. Boleto	Ações	
Teste 03 - alterado	9m, 4 crachá(s)	R\$ 810,00	Não Pago	N/A	Editar	Gerar Boleto e QR Code Pix Pagar com Cartão

Anterior Próxima 1

Obs: se precisar editar a taxa lançada, primeiro clique em Cancelar o boleto, segundo clique em Editar, assim poderá ajustar os dados do pagador ou as quantidades.

Total de 1 registros

Anterior Próxima 1

Expositor	Stand	Valor Total	Status	Cód. Boleto	Ações	
Teste 03 - alterado	9m, 4 crachá(s)	R\$ 810,00	Não Pago	776350059	Editar	Cancelar Boleto Pagar com Cartão Abrir Boleto e QR code Pix

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 stand, 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 stand.
- **Não será permitida** a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;

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 stands 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 Convenções, 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.

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 stands, 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 stands 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.

Panfletagem

AÇÕES DO STAND:

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

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

SIMPÓSIO SATÉLITE:

No dia do seu simpósio satélite o patrocinador poderá posicionar um banner na frente da sua respectiva sala, 30 minutos antes do início do simpósio. A panfletagem deverá acontecer dentro do estande do patrocinador.

A panfletagem **É PROIBIDA** nas portas de salas, filas de simpósio concorrentes, fila ou área do stand do concorrente.

Qualquer incômodo deve ser reportado à organização do evento.

Brindes

Recomendamos que brindes distribuídos aos congressistas, se resumem a itens de papelaria. Ex: canetas, lápis, blocos, agendas, canecas e squeezes 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 stand 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.

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.

MATERIAIS PARA O EVENTO

Regras para o 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 stand;**
- 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.
- **Os expositores são totalmente responsáveis** pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.

MATERIAIS PARA O EVENTO

Envio de Materiais para o Stand

Os materiais para stand **serão recebidos nos dias 27/05/25 das 8h às 17h e dia 28/05/25 das 08 às 14h** e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND

XVIII JORNADA PAULISTA DE UROLOGIA
NOME DO EXPOSITOR + NÚMERO STAND
Santos Convention Center

Endereço: Pça. ALM. Gago Coutinho, 29 - Ponta da Praia, Santos SP, 11030-200

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL PODERÁ DEVOLVIDO.

MATERIAIS PARA O EVENTO

Envio de Materiais para a Pasta do Evento

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia **27/05/25 das 08h às 13h** . O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

XVIII JORNADA PAULISTA DE UROLOGIA

NOME DO EXPOSITOR + NÚMERO STAND

Santos Convention Center

Endereço: Pça. ALM. Gago Coutinho, 29 - Ponta da Praia, Santos SP, 11030-200

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

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 stand, **serão concedidas duas credenciais para cada 6m²**;
- 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 19/05/25.**

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.

Retirada de Credenciais

- A retirada de credenciais de expositor se dará a partir do dia **28/05/25 à partir de 16h**;

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)

- 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.

PRAZO PARA ENVIO: Até 25/04/2025

Vídeo Institucional

Exibição de vinheta nos intervalos da programação do evento.

FORMATO

.MP4 Resolução: 1920x1080 px

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- O conteúdo não poderá ter logo ou divulgação de produtos;
- Os vídeos devem possuir a duração de 60 segundos;
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca;
- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.

PRAZO PARA ENVIO: Até 25/04/2025

Newsletter Institucional

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;
- O conteúdo não poderá ter logo ou divulgação de produtos;
- 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;
- Prazo para programação é de 5 dias úteis após recebimento do material;
- 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 25/04/2025

Material na Pasta

O patrocinador com esta contrapartida em contrato, poderá inserir um material de divulgação institucional na pasta, que será entregue a todos os congressistas.

O material deve conter no máximo 4 páginas no formato A4;

A criação e produção do conteúdo e do material deverá ser institucional, e é de responsabilidade do patrocinador;

Não serão permitidas amostras de medicamentos e materiais de divulgação de produtos de prescrição médica;

O material deverá ser enviado para Centro de Convenções dia 27/05/25 das 08h às 13h (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta).

Simpósio Satélite

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme contrato.

- Enviar as informações de TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR para divulgação na grade científica do evento;
- O Tema do Simpósio será aprovado pela Comissão Científica do evento;
- O Patrocinador deve informar a CCM se o SS é exclusivo para PRESCRITORES, ou se é liberado para todos os congressistas;
- O valor do Simpósio Satélite inclui a sala científica, estrutura audiovisual, divulgação no programa científico do evento online e a inserção de convite nas pastas dos participantes;
- O patrocinador poderá colocar um banner na frente da sala do seu simpósio 30 minutos antes da atividade;
- A tradução (cabine, rádios e tradutor), custos com speakers e lunch box, não estão incluídos no valor do Simpósio Satélite, sendo responsabilidade do patrocinador. Caso deseje contratar os serviços de tradução simultânea, a cabine e os respectivos equipamentos deverão ter obrigatoriamente sua contratação pelo evento, devido a logística;
- Enviar as informações para caio.nery@ccmgroup.com.br

LOGÍSTICA

Toda a logística do SS é de responsabilidade do Patrocinador. Desde a contratação do LUNCH BOX, até a forma de entrega do mesmo. Recomendamos considerar a contratação de equipe de apoio para a entrega dos lanches. Para SS restritos para público prescritor, **é de responsabilidade do patrocinador realizar o filtro de entrada na porta e informar sobre a restrição do conteúdo.**

PRAZO PARA ENVIO: Até 25/04/2025

Arena Científica

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme contrato.

- Enviar as informações de TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR.
- O Tema da Arena será aprovado pela Comissão Científica do evento.
- O tema apresentado deverá ter seu conteúdo livre para todos os congressistas;
- O valor da Arena Científica inclui um espaço aberto com estrutura audiovisual para a aula na área de exposição, permissão para inserção de 01 convite na pasta dos congressistas, distribuição pelo patrocinador de convite na área de exposição no dia da atividade, inserção da atividade no programa científico do evento;
- Cada atividade terá a duração de 30 minutos.
- Enviar as informações para caio.nery@ccmgroup.com.br

NÃO INCLUSO

Honorários e inscrições de palestrantes nacionais ou internacionais; Intérpretes, cabine e equipamentos de tradução; Lunch boxes e equipe de distribuição; Gravação; Produção de banners, convites e outros materiais de sinalização ou promocionais próprios.

PRAZO PARA ENVIO: Até 25/04/2025

CONTRAPARTIDAS

Inscrições Patrocinadas

Como efetuar?

Acesse o site do congresso ABAIXO:

[Inscrições Patrocinadas JPU 2025](#)

1 - 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.**

Página Inicial

Inscrições Patrocinadas

Informe o Cupom e seu CPF para prosseguir

Cupom

CPF

PROSSEGUIR

CONTRAPARTIDAS

Inscrições Patrocinadas

Como efetuar?

2 - 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**.

The screenshot shows a web interface for a registration form. At the top, there is a navigation menu with links: O EVENTO - INSCRIÇÕES - ÁREA CIENTÍFICA - PROGRAMAÇÃO - EXPOSIÇÃO COMERCIAL - LOCAL DO EVENTO - HOSPEDAGEM E TURISMO - CONTATO. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Página Inicial > Inscrições'. The main heading is 'Formulário'. The form is divided into three sections: 'Configurações', 'Dados pessoais', and 'Dados profissionais e de formação'. The 'Configurações' section has a required field '*Categoria' with a dropdown menu showing 'Selecione'. The 'Dados pessoais' section has four required fields: '*Nome completo', '*Nome para crachá', '*Sexo' (dropdown with 'Selecione'), and '*Data de nascimento' (format DD/MM/AAAA). Below these are '*CPF' (with the value 037.976.090-86) and '*RG'. The '*Orgão emissor' and '*UF de Registro' (dropdown with 'Selecione') fields are also present. The 'Dados profissionais e de formação' section has four required fields: 'Instituição', 'Cargo / Escolaridade', 'Nº registro profissional', 'Tipo de registro' (dropdown with 'Selecione'), and 'UF registro' (dropdown with 'Selecione').

CONTRAPARTIDAS

Inscrições Patrocinadas Como efetuar?

3 - Selecionar a opção CONGRESSO. Após, clicar em SALVAR E CONTINUAR.

4 - INSCRIÇÃO FINALIZADA. Clique em SAIR.

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

O prazo limite para inscrição é 12/05/2025.

CONTRAPARTIDAS

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.

Bebidas Alcoólicas

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.

SERVIÇOS ADICIONAIS



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

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

Acesse abaixo o formulário para solicitar orçamento:

[Serviços adicionais](#)



Clique aqui

