



SOBED
DAYS
2025

24 A 26 ABRIL
CAMPINAS -SP

MANUAL DO EXPOSITOR

ORGANIZAÇÃO

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



CONTATOS

COMERCIAL

Carolina Ramos

 carolina.ramos@ccmgroupp.com.br

 (11) 94514-5726

PRODUTOR 3

Vinícius Rodrigues

 vinicius.rodrigues@ccmgroupp.com.br

 51 9.9431.8230

AGÊNCIA OFICIAL

Jéssica Nunes

 jessica.nunes@ccmgroupp.com.br

 (51) 98115-0309

MONTADORA OFICIAL

3D PRINT - DMR KARAN

Contato: Daniel

 daniel@tresdprint.com.br

 11 9.9840.5582

Centro de Convenções Expo D. Pedro



Av. Guilherme Campos, nº 500, Bloco II
Jardim Santa Genebra, Campinas/SP

LOCAL DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

OBSERVAÇÕES PARA CARGA E DESCARGA

- Veículos com altura superior a **2,40 metros** de altura deverão entrar, obrigatoriamente, pelo portão de CARGA e DESCARGA do Parque D. Pedro Shopping e precisam **obter autorização de entrada perante a administração do shopping com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início da montagem do evento, através do Departamento de Operações EXPO D. PEDRO;**
- Nós da CCM somos responsáveis pela coleta de informações dos veículos e dos motoristas de seus fornecedores. A lista completa deverá ser encaminhada ao Departamento de Operações do EXPO D. PEDRO, dentro dos prazos acima estabelecidos;
 - MODELO DO VEÍCULO
 - PLACA DO VEÍCULO
 - MOTIVO DE ENTRADA
 - NOME DO MOTORISTA E CPF OU RG
- Acesso ao Centro de Convenções é feito pela DOCA A.

CRONOGRAMA

DESCARGA DE MATERIAIS

22 de Abril

08h - 09h - Montadora oficial
09h - 11h - Demais Montadoras

MONTAGEM

22 de Abril

09h - 20h - Montagem Geral

23 de Abril

08h - 17h - Montagem Geral
17h - 20h - Ajustes Finais

DESMONTAGEM

26 de Abril

18h - 22h - Desmontagem Geral

CRONOGRAMA

EVENTO

24 de Abril

25 de Abril

26 de Abril

08h - 17h45 *

08h10 - 17h45

08h - 18h15

- Acompanhe a programação em:
<https://sobeddays.com.br/evento/sobed2025/programacao/gradeatividades/todas>
- *Abertura oficial do Evento ocorre dia 24/04 às 08h
- Abertura de Feira de Exposição ocorre no dia 24/04 às 08h00
- Para manutenção dos stands, a **organização deverá ser consultada previamente** e só será permitida entre as 07h até as 8h00 da manhã.

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	07/04
RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento e cópia da carteirinha do CAU/CREA)	07/04
APÓLICE DE SEGURO (com as coberturas descritas no manual)	07/04
TERMO DE RESPONSABILIDADE (modelo enviado por e-mail)	07/04
LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail)	07/04
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA, LIMPEZA	07/04
ALVARÁ SANITÁRIO E ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO (Para stands e atividades patrocinadas que terão A&B).	07/04
COMPROVANTES TAXAS CRACHÁ EXTRA (OPCIONAL)	07/04
CADASTRO NOMES CREDENCIAL DE EXPOSITOR/STAFFS (SISTEMA EXPOSITOR)	12/04

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS NO SISTEMA DO EXPOSITOR ATÉ A DATA LIMITE DE 15/03/2025.

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

NORMAS GERAIS

ATENÇÃO

Todos os projetos são analisados e aprovados por uma empresa de Engenharia do EXPO D. PEDRO, vamos precisar dos projetos conforme descrição abaixo:

- **A equipe de Engenharia da SBR analisa o projeto com a obrigatoriedade de envio da ART, Memorial de Cálculo e Projeto Detalhado, para garantir que os espaços comportem a estrutura proposta. Após a análise, o projeto será validado e/ou enviado para correções.**
- **Acompanhamento obrigatório de montagens e desmontagens dos eventos, garantindo que a atividade seja executada pelo fornecedores dentro das regras de segurança, patrimonial e prevenção de acidentes.**

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.

Orientamos para que esclareçam com suas agências e/ou fornecedores, para incluírem o serviço de seguro para seu espaço, materiais, equipamentos e equipe presentes no evento.

NORMAS GERAIS

SEGURO

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.

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 A SEGUIR**

NORMAS GERAIS

SEGURO

Tamanho do Stand	Até 24m ²	De 24,1 a 72m ²
	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
Danos morais	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00
Responsabilidade Civil Empregador	R\$ 200.000,00	R\$ 300.000,000
Responsabilidade Civil Bens de terceiros	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00
Riscos Diversos equipamentos em exposição	R\$ 30.000,00	R\$ 60.000,00

NORMAS GERAIS

SEGURO

Situação 2:

Atividades Patrocinadas Presenciais (Arena, Simpósio Satélite, Hands On e toda e qualquer outra atividade patrocinada)

RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

Situação3:

ESTANDE/LOUNGE - Construído pela montadora oficial do evento:

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:

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 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 serão encaminhados via e-mail ou poder ser baixados através do sistema do expositor e possuem datas limite específicas para cadastro no sistema.

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:

➤ **Vinícius Rodrigues**

E-mail: vinicius.rodrigues@ccmgroupp.com.br

NORMAS GERAIS

APRESENTAÇÃO DE 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.

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia 15/03/2025.

NORMAS TÉCNICAS

- **A altura máxima para elaboração dos projetos é de 3,50m:**
- **As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;**
- **Todos os stands com mais de 18m² devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.**
- 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 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.
- **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;
- **Quaisquer danos causados à estrutura do espaço, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do expositor e de seus fornecedores;**
- A forração deverá ser fixada com fita crepe + “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido;
- **IMPORTANTE:**

Não é permitido serrar, cortar ou pintar qualquer material dentro dos salões. Essas atividades devem ser realizadas apenas na área externa das docas.

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- **Não é autorizado piso elevado (tablado) somente piso elevado metálico (tipo macaquinho), colocar carpete em cada ponto de apoio que tenha contato com o piso;**
- 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.
- É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles” (SPK);
- 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.
- Caso haja descumprimento das normas deste manual, uma multa poderá ser aplicada;
- Stands que estejam localizados nas paredes de vidros e/ou próximo aos acessos (entrada/saída) deverão ter acabamento no fundo em napa branca obrigatoriamente.
- **O uso de EPI é obrigatório, caso contrário as execuções da montagem e desmontagem não serão liberados.**
- **Todos os colaboradores que utilizarem plataforma elevatória devem, obrigatoriamente, usar EPIs adequados, com a documentação enviada previamente. O Expo e/ou o bombeiro responsável pela montagem podem barrar qualquer colaborador que não esteja em conformidade.**

NORMAS PARA MONTAGEM

IMPORTANTE – REGRAS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

- O local da feira já possui carpete instalado. Portanto, é **estritamente proibido** o uso de máquinas elétricas que gerem ruídos, vibrações ou partículas, como furadeiras, serras, lixadeiras, compressores, entre outras.
- Além disso, **não será permitido** realizar lixamento, pintura ou qualquer outro tipo de acabamento dentro das dependências internas do centro de convenções. **Todas as peças devem chegar ao local com pintura e arte final concluídas.**
- Caso seja constatado o uso indevido de equipamentos ou a realização de trabalhos proibidos, a empresa poderá ser penalizada. **Se houver avarias ao carpete ou qualquer outro dano à estrutura do local, a continuidade da montagem só será autorizada após o pagamento integral dos custos estipulados pelo EXPO DOM PEDRO.**
- **Proteção do Piso**
- ✓ Antes do início da montagem, é **obrigatório forrar a área do estande com lona** para proteção do carpete.
- ✓ Durante a desmontagem, os mesmos cuidados devem ser seguidos.
- Em caso de **avarias constatadas**, os custos de reparo determinados pelo EXPO DOM PEDRO serão cobrados da Montadora e/ou do Patrocinador.

NORMAS PARA MONTAGEM

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.

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, stands e qualquer tipo de objetos, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.
- É PROIBIDO obstruir os quadros de energia, placas de identificação de saída de emergência e luzes de sinalização.

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.

NORMAS PARA MONTAGEM

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

- 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.

ATENÇÃO:

Todas as pessoas que irão operar com eletricidade e plataformas elevatórias devem estar devidamente documentadas e capacitadas. **As certificações NR 35 e NR 10 são obrigatórias.**

NORMAS PARA MONTAGEM

DOCUMENTAÇÃO

Para início do processo de montagem, será necessário a entrega das seguintes documentações:

- PROJETO DO STAND;
- RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento, cópia da carteirinha do CAU) - Deverá ser enviado pela montadora.
- LAUDO TÉCNICO DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS e LAUDO TÉCNICO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail) - Preenchido e assinado pela montadora;
- TERMO DE RESPONSABILIDADE (Preenchido e assinado pelo expositor);
- SEGURO (Com as coberturas descritas no Manual) - Deverá ser enviado pelo expositor;
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TAXAS DE KVA E LIMPEZA - Deverá ser enviado pelo expositor.

ATENÇÃO!

Sem apresentação das documentações acima, **não será permitido** o início do processo de montagem!

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

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 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.**

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

ENVIO DE MATERIAIS PARA PASTA DO EVENTO

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia 22 de Abril/2025 das 09h às 17h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

SOBED DAYS 2025

NOME DO EXPOSITOR

Centro de Convenções Expo D. Pedro
Avenida Guilherme Campos, 500 - Bloco II -Jardim Santa Genebra
Campinas / São Paulo , 13087-901

ENVIO DE MATERIAIS PARA O STAND

Os materiais para stand serão recebidos nos dias 22 e 23 de Abril/ 2025 das 09 às 17h e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND

SOBED DAYS 2025

NOME DO EXPOSITOR + Número do Stand

Centro de Convenções Expo D. Pedro
Avenida Guilherme Campos, 500 - Bloco II -Jardim Santa Genebra
Campinas / São Paulo , 13087-901

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;
- 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 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 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 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.

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/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 stand 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.

PROMOÇÕES

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.

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.

CRENCIAIS

CRENCIAMENTO 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 15/04/2025.**

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 **23/04/2025 à partir de 16h**;
- **Pedimos que agências e promotoras responsáveis pela empresa, façam as devidas conferências até 48h antes da montagem do evento;**
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- **.A área de eventos é suprida com tensão 220V.** Pede-se 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;
- 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 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 stands 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”;

Importante sinalizar os responsáveis sobre a necessidade de permanecer ligado o circuito elétrico.

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 stands 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.

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.**

NORMAS GERAIS

SEGURANÇA

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança para as áreas comuns do pavilhão do evento;
- **Recomendamos a contratação de segurança noturno para seu stand.**
A prestação do serviço deverá ser realizada por empresas homologadas ao Centro de Convenções.
- 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 cargo 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 camisa da empresa prestadora dos serviços, crachás e/ou credencial para circulação no andar do evento.**

INTERNET

o serviço de internet deve ser contratado exclusivamente com o EXPO D. PEDRO

Contatos abaixo:

WhatsApp Operacional e E-mails:

- Nathália: operacional@expodpedro.com.br // (19) 99391-8431
- Gabriela: operacoes@expodpedro.com.br // (19) 98193-0140

SERVIÇOS

ALIMENTOS E BEBIDAS

Toda a parte de alimentos e bebidas deverá ser contratada diretamente com a empresa homologada ao Centro de Convenções Expo D. Pedro.

Empresa Homologada: Buffet Casa Bellini

Contato: Rodrigo Porto

Telefone: (19) 3755-8013 / (19) 99952-5544

E-mail: rodrigo.porto@vitoriahoteis.com.br

- Reforçando que toda parte de alimentos e bebidas precisam ser contratados diretamente com a empresa homologada, mesmo as máquinas de café;
- Será permitido que os stands possuam máquinas de café.
- Para a entrada de qualquer serviço de Alimentos & Bebidas no Centro de Convenções, o Departamento Comercial de Eventos deverá ser consultado para análise do pedido;
- Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos stands, sem prévia autorização do Departamento de Eventos;
- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização do Departamento de Eventos;
- Não será permitido o serviço de alimentos e bebidas de cortesia por parte de patrocinadores a visitantes. Também, não será permitida a entrada ou entrega de alimentos e bebidas no centro de convenções sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

TAXAS E DOCUMENTOS

DOCUMENTOS E LAUDOS

LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS

- Os laudos para preenchimento se encontram anexados no e-mail manual ou poderão ser baixados através do Sistema do Expositor.
- 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;
- 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.
- Os laudos deverão ser preenchidos e assinados pela montadora;

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 15/03/2025

TAXAS E DOCUMENTOS

DOCUMENTOS E LAUDOS

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.

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

- Boleto;
- Comprovante de pagamento;
- Cópia da carteirinha do CAU;
- Declaração de responsável técnico (modelo enviado por e-mail);

A **ART/RRT** deverá ser inserida no Sistema do Expositor até dia **15/03/2025**

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, 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 stand e documentações no Sistema do Expositor.

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:

TAXAS E DOCUMENTOS



Login do Expositor

E-mail

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

TAXAS

Acesso ao Sistema

Passo a passo:

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



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

Acesso ao Sistema

Passo a passo:

3 - Clique em EMITIR TAXAS:

Lista de Taxas e Produtos

Stand

Emitir Taxas

Código do Boleto

Procurar

**TAXAS E
DOCUMENTOS**

TAXAS E DOCUMENTOS

TAXAS

Acesso ao Sistema

Passo a passo:

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**



ESTACIONAMENTO

ESTACIONAMENTO

O Expo D. Pedro conta com vagas de estacionamento administradas pela Indigo (empresa terceirizada). Portanto, a CCM GROUP não se responsabiliza pelos pagamentos diários durante a permanência no espaço. O expositor é responsável por esses custos. O Shopping concede uma tolerância de 15 minutos após o pagamento para saída do local."

Pernoite de Caminhões

Será necessário que a Montadora envie a relação de caminhões que permanecerão no espaço durante o evento para organização logística. O custo da pernoite no Expo D. Pedro é de R\$ 70,00. Não nos responsabilizamos por itens deixados nos veículos.

Importante:

É proibida a permanência de motoristas, ajudantes ou qualquer pessoa dormindo nos veículos durante a pernoite.

LOGO NOS MATERIAIS

Enviar logo institucional do expositor para ser incluído do site do congresso.

FORMATO

PDF (vetorizado)

Arquivos de imagem de alta definição como .AI e .SVG.

PRAZO PARA ENVIO: Até 21/03.

- 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.

VÍDEO INSTITUCIONAL

Vídeo institucional de **30 ou 60 segundos** nos intervalos da programação.

FORMATO

.MP4

Resolução: 1920 x 1080 px

REGRAS

- Os vídeos devem possuir até 60 segundos de duração;
- Verificar a quantidade de vídeos disponíveis em seu contrato de patrocínio.

PRAZO PARA ENVIO: 11/04/2025

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 11/04/2025

CONTRAPARTIDAS

SIMPÓSIO SATÉLITE

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme acordado em contrato
TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR

PRAZO PARA ENVIO: 07/04/2025

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 Simpósio Satélite. A contratação desses itens é de responsabilidade do patrocinador. Caso tenha interesse em contratar serviços adicionais, maiores informações ao final deste manual.
- Toda a logística no dia do SS é de responsabilidade do Patrocinador.

CONTRAPARTIDAS

SIMPÓSIO SATÉLITE

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme acordado em contrato
TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR

PRAZO PARA ENVIO: 07/04/2025

IMPORTANTE

- Todas as informações deverão ser direcionadas para Carolina Ramos (carolina.ramos@ccmgroupp.com.br)
- 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.

CONTRAPARTIDAS

MATERIAL NA PASTA

Patrocinadores com esta contrapartida em contrato poderá enviar material para que o mesmo seja inserido na pasta do evento.

FORMATO

Tamanho A4

Contendo até 5 páginas

O material deverá ser enviado no dia **22/04/2025 das 09 às 17h.**
E, identificado conforme abaixo:

MATERIAL PARA PASTA

SOBED DAYS 2025

NOME DO EXPOSITOR

Centro de Convenções Expo D. Pedro

Avenida Guilherme Campos, 500 - Bloco II -Jardim Santa Genebra

Campinas / São Paulo , 13087-901

CONTRAPARTIDAS

CORDÃO DE CRACHÁ E/OU BOLSA DO EVENTO

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão submeter o layout do cordão de crachá e da bolsa do evento para aprovação da sociedade até dia **22/04/2025**
- A quantidade a ser enviada será informada pela comercial responsável do evento.

O material precisa ser entregue no Centro de Convenções no **primeiro dia de montagem do evento**, e deverá ser identificado conforme abaixo:

CORDÃO DE CRACHÁ (ou) BOLSA DO EVENTO

SOBED DAYS 2025

NOME DO EXPOSITOR

Centro de Convenções Expo D. Pedro

Avenida Guilherme Campos, 500 - Bloco II -Jardim Santa Genebra

Campinas / São Paulo , 13087-901

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

1. Acesse o site do congresso:

<https://sobeddays.com.br/evento/sobed2025/home>

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 11/04/2025.

SOBED DAYS 2025

O EVENTO PROGRAMAÇÃO TRABALHOS **INSCRIÇÕES ABERTAS** MEU LOGIN ▾

Já estou inscrito no evento

Informe seu e-mail ou CPF e senha para prosseguir.

E-mail ou CPF Senha

PROSSEGUIR ESQUECI MINHA SENHA

Quero me inscrever no evento

Preencha os campos abaixo para iniciar sua inscrição.

*CPF

FAZER INSCRIÇÃO

É estrangeiro? [CLIQUE AQUI PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO](#)

CONTRAPARTIDAS

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

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**.

Formulário

Configurações

*Categoria
Selecione

Dados pessoais

*Nome completo	*Nome para crachá	*Sexo Selecione	*Data de nascimento DD/MM/AAAA
037.976.090-86	*RG	*Orgão emissor	*UF de Registro Selecione

Dados profissionais e de formação

Instituição	Cargo / Escolaridade	
Nº registro profissional	Tipo de registro Selecione	UF registro Selecione

CONTRAPARTIDAS

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

3. 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.

CONTRAPARTIDAS

DEMAIS CONTRAPARTIDAS

As contrapartidas exclusivas conforme contrato serão encaminhadas as orientações de forma individual para cada patrocinador.

.
Dúvidas contatar o produtor³ responsável pelo evento.

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

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:

- Internet para o stand
- 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

REALIZAÇÃO:



GERENCIAMENTO:

