

**FREICANECA**  
Shopping & Convention Center



16º

**COPEM 2025**

**8 a 10 de maio**

Frei Caneca • São Paulo - SP

**Congresso Paulista de Endocrinologia e Metabologia**

**MANUAL DO EXPOSITOR**



## ORGANIZAÇÃO



## REALIZAÇÃO



## GERENCIAMENTO




## AGÊNCIA DE TURISMO




# CONTATOS

## COMERCIAL

**Malu Ferreira**


 malu.ferreira@ccmgroup.com.br

 (11) 97091-2453

## PRODUTOR

**Vinicius Rodrigues**


 vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br


 (51) 99431-8230

## AGÊNCIA OFICIAL

**CCM TUR**

**Gabriela Colombo**

 gabriela.colombo@ccmgroup.com.br

 (51) 9 9108-6352

## MONTADORA OFICIAL DMR KARAN - 3D PRINT

**Daniel Cavalcante**

 daniel@tresdprint.com.br

 (11) 99840-5582

Centro de Convenções Frei Caneca  
Rua Frei Caneca, nº 569 – 4º e 6º andar -  
São Paulo – SP, 01307-001

LOCAL DO  
EVENTO



Centro de Convenções Frei Caneca - Docas  
Rua Dr Penaforte Mendes, nº 235 - Portão 4  
Bela Vista - São Paulo – SP, 01308-010

## LOCAL DE CARGA E DESCARGA



Permitido caminhão tipo VUC – Veículo Urbano de Carga – 2,20m de largura, 5,50m de comprimento (para-choque a pára-choque) e capacidade até 1,5 ton. E os tipos VLC – Veículo Leve de Carga – 2,20m de largura, 7,20m de comprimento (para-choque a pára-choque) e capacidade para até 4,5 ton.

A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. A permanência máxima gratuita no local é de 1 hora e meia para Caminhões, Carretas e Trucks, e para carros de passeio, ½ hora. Após este prazo, será cobrado R\$ 350,00 por hora excedente de permanência no local.

## LOCAL DE CARGA E DESCARGA

# ELEVADORES

## CAPACIDADE:

(1) Elevador de carga - 2.400kg, medidas:

- Porta da cabine: 2,20 de largura x 2,09 de altura
- Cabine Interna: 2,50 de largura x 5,30 de profundidade x 2,20 de altura
- 

(2) Elevador de carga- 1.200kg cada, medidas:

- Porta da cabine: 0,80 de largura x 2,00 de altura
- Cabine Interna: 1,60 de largura x 1,70 de profundidade x 2,20 de altura

**\*ATENÇÃO:** Haverá cronograma para a descarga dos materiais nas docas até a área de exposição, importante seguir os horários para evitar atrasos

# CRONOGRAMA

## DESCARGA DE MATERIAIS

**05 de Maio**

**23h - 00h** - Montadora oficial

**06 de Maio**

**00h - 03h** - Montadora Oficial

**03h - 15h** - Demais Montadoras

*Atenção: Acesso às docas apenas caminhões VUC. Caminhões de grande porte só poderão circular e descarregar no período da madrugada. (03h às 06h)*

## MONTAGEM

**06 de Maio**

**07h - 21h** - Montagem Geral

**07 de Maio**

**07h - 18h** - Montagem Geral

**18h - 20h** - Ajustes Finais

## DESMONTAGEM

**10 de Maio**

**14h30min - 20h30min** - Desmontagem Geral

**Obs.:** A montadora só terá o acesso ao elevador quando o estande estiver 100% desmontado. O caminhão só terá acesso à doca quando o material estiver sendo carregado no elevador.

## Evento

**08 de Maio**  
**08:00 - 19:00**

**09 de Maio**  
**08:00 - 18:00**

**10 de Maio**  
**08:00 - 13:30**

## CRONOGRAMA

- Acompanhe a programação em: <https://www.copem2025.com.br/copem2025>
- **Abertura oficial do Evento** ocorrerá no dia **08/05 às 17:30**
- **Abertura de Feira de Exposição** ocorrerá no dia **08/05 às 08:00**
- Para a manutenção dos stands, a **organização deverá ser consultada previamente** e só será permitida após o término das aulas. **Não deverá ultrapassar às 20h.**



**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	10/04/25
RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento e cópia da carteirinha do CAU/CREA)	10/04/25
APÓLICE DE SEGURO (com as coberturas descritas no manual)	10/04/25
TERMO DE RESPONSABILIDADE (modelo enviado por e-mail)	10/04/25
LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail)	10/04/25
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA, LIMPEZA e TFE	10/04/25
ALVARÁ SANITÁRIO E ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO (Para stands e atividades patrocinadas que terão A&B).	10/04/25
COMPROVANTES TAXAS CRACHÁ EXTRA (OPCIONAL)	10/04/25
CADASTRO NOMES CREDENCIAL DE EXPOSITOR/STAFFS (SISTEMA EXPOSITOR)	30/04/25

**OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS NO SISTEMA DO EXPOSITOR ATÉ A DATA LIMITE DE 10/04/2025**

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

## DOCUMENTAÇÃO




## 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

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

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

IMPORTANTE:

*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, 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.*

## 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:  
COBERTURAS CONFORME TABELA DO SLIDE 13

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 STAND	Até 24m <sup>2</sup>	De 24,1 a 72m <sup>2</sup>	Acima de 72,1 m <sup>2</sup>
	Valor segurado	Valor segurado	Valor segurado
Responsabilidade Civil Eventos: 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

# 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 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 a organização:

**Responsável:** Vinícius Rodrigues

**E-mail:** [vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br](mailto:vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br)

# NORMAS PARA O PROJETO

## 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 10/04/2025.**

## 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 18m<sup>2</sup> 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;**
- **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;

# 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.




# 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. Caso seja constatado o uso, a empresa poderá ser penalizada.
- 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.
- 



## 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.




### 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.
- 

# 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.
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA TFE

### **ATENÇÃO!**

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

## 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 O EVENTO

## ENVIO DE MATERIAIS PARA PASTA DO EVENTO

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia **06/05/2025 das 09h às 17h**. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

**MATERIAL PARA PASTA**

**COPEM - 2025**

**NOME DO EXPOSITOR**

Centro de Convenções Frei Caneca  
Rua Frei Caneca, nº 569 – 4º andar -  
São Paulo – SP, 01307-001

## ENVIO DE MATERIAIS PARA O STAND

Os materiais para stand serão recebidos nos dias **06/05/2025 das 10h às 18h** e **07/05/2025 das 08 às 18h** e deverão ser identificados da seguinte forma:

**MATERIAL PARA STAND**

**COPEM - 2025**

**NOME DO EXPOSITOR + Nº STAND**

Centro de Convenções Frei Caneca  
Rua Frei Caneca, nº 569 – 4º andar -  
São Paulo – SP, 01307-001



## 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.

## PROMOÇÕES

# PROMOÇÕES

## 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.

### IMPORTANTE:

A distribuição de convites pelo patrocinador na área de exposição, no dia da atividade, é permitida exclusivamente para patrocinadores que possuem uma COTA AVULSA de Simpósio Satélite e não contam com um estande na área de exposição.

## 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.

## PROMOÇÕES

## 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 6m<sup>2</sup>**;
- 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 30/04/2025.**

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 **07/05/2025 a partir de 16h**, diretamente no balcão do CAEX
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente

## CRENCIAIS

## ENERGIA ELÉTRICA

- **.A área de eventos é suprida com tensão 380V trifásico e 220V monofásico.** 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




## 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.
- 





## 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.

## 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 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 para as áreas comuns do pavilhão do evento;
- **Recomendamos a contratação de segurança noturno para seu stand.**
- 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 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.

## ALIMENTOS E BEBIDAS

- Os expositores **poderão oferecer alimentos e bebidas** aos participantes desde que estes sejam oferecidos seguindo as normas sanitárias de higienização;
- Será permitido que os stands possuam máquinas de café, deste que esse serviço seja realizado somente por uma pessoa e que realize a higienização constante do local.

# 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 04/04/2025**

# 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 **10/04/2025**

# TAXAS E DOCUMENTOS

## 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.
- 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 stand 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.

# 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:



The screenshot shows the CCM system interface. At the top left is the CCM logo. On the right, there are links for 'Stand', 'Montadora', 'Agência', and 'Sair'. Below these is a horizontal 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'. Below the menu, the word 'Congresso' is displayed in large orange text. Underneath, there is a section titled 'Dúvidas?' with the text 'Acesse nosso autoatendimento:' and a button containing the URL 'https://globo.com'.

# TAXAS E DOCUMENTOS

### 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

### Acesso ao Sistema

Passo a passo:

3 - Clique em EMITIR TAXAS:

## TAXAS E DOCUMENTOS

### Lista de Taxas e Produtos

Stand

Emitir Taxas

Código do Boleto

Procurar



# 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**

# 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: 10/04/2025**

- 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

# CONTRAPARTIDAS

## 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: 10/04/2025**

# CONTRAPARTIDAS

# 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: 10/04/2025**

# CONTRAPARTIDAS

# CONTRAPARTIDAS

## SIMPÓSIO SATÉLITE

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

**PRAZO PARA ENVIO: 10/04/2025**

### 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

## CONTRAPARTIDAS

### SIMPÓSIO SATÉLITE

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

**PRAZO PARA ENVIO: 10/04/2025**

#### IMPORTANTE

- Todas as informações deverão ser direcionadas para o comercial do evento:

**Responsável:** Malu Ferreira

**E-mail:** malu.ferreira@ccmgroup.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

# 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 **06/05/2025 das 09 às 17h** e identificado conforme abaixo:

### MATERIAL PARA PASTA

COPEM - 2025

### **NOME DO EXPOSITOR**

Centro de Convenções Frei Caneca  
Rua Frei Caneca, nº 569 – 4º andar -  
São Paulo – SP, 01307-001

# CONTRAPARTIDAS

## CONTRAPARTIDAS

### CORDÃO DE CRACHÁ

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão submeter o layout do material patrocinado para aprovação da sociedade até dia **10/04/2025**
- **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:

**COPEM - 2025**

**NOME DO EXPOSITOR**

**CORDÃO DE CRACHÁ + QUANTIDADE DE CORDÕES**

**Centro de Convenções Frei Caneca**

**Rua Frei Caneca, nº 569 – 4º andar -**

**São Paulo – SP, 01307-001**

## CONTRAPARTIDAS



# INSCRIÇÕES PATROCINADAS

1. Acesse o site do congresso:

<https://www.copem2025.com.br/evento/copem2025/usarcupom>

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.**

## Inscrições Patrocinadas

Informe o Cupom e seu CPF para prosseguir

Cupom

CPF

PROSSEGUIR

O prazo limite para inscrição é **30/04/2025**.

# 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**.

## CONTRAPARTIDAS

**Formulário**

Configurações

\*Categoria  
Selecione

Dados pessoais

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

Dados profissionais e de formação

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

## 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 produtor com organização do congresso:

**Responsável:** Vinícius Rodrigues

**E-mail:** [vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br](mailto:vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br)

## 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.




## 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.



## DATAS IMPORTANTES

#	DOCUMENTOS, MATERIAIS E CADASTROS	PRAZO
1	LOGO NOS MATERIAIS <i>(em curvas em alta resolução)</i>	10/04/25
2	NEWSLETTER INSTITUCIONAL <i>(arquivo e título)</i>	10/04/25
3	CORDÃO DE CRACHÁ <i>(layout para aprovação)</i>	10/04/25
4	PROJETO DO LOUNGE <i>(conforme versão aprovada pela montadora oficial)</i>	10/04/25
5	RRT/ART FINAL <i>(Juntamente com boleto, comprovante de pagto e cópia da carteirinha do CAU/CREA)</i>	10/04/25
6	APÓLICE DE SEGURO <i>(com as coberturas mínimas)</i>	10/04/25
7	TERMO DE RESPONSABILIDADE	10/04/25
8	LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS	10/04/25
9	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA E LIMPEZA	10/04/25
10	SIMPÓSIO SATÉLITE <i>(tema e palestrantes)</i>	10/04/25
11	INSCRIÇÕES PATROCINADAS <i>(cadastro no sistema)</i>	30/04/25
12	INCLUSÃO DOS NOMES PARA CREDENCIAL DE EXPOSITOR E STAFF <i>(cadastro no sistema)</i>	30/04/25
13	MATERIAL NA PASTA <i>(das 10h às 17:00)</i>	06/05/25
14	MATERIAIS PARA STAND - DIA 1 <i>(das 10h às 18h)</i>	06/05/25
15	MATERIAIS PARA STAND - DIA 2 <i>(das 08h às 18h)</i>	07/05/25
16	RETIRADA DE CREDENCIAIS <i>(a partir das 16h)</i>	07/05/25



## SERVIÇOS ADICIONAIS

A fim 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:

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

 **CCM**  
GROUP