

CCM GROUP

# Manual do Patrocinador

Congresso Internacional de Cardiologia da Rede D'Or

 06 a 08 de Agosto de 2026

 Centro de Convenções & Hotel Windsor Oceânico — Rio de Janeiro, RJ

Apresentamos aqui todas as informações necessárias para o andamento do evento, leia com calma e atenção!



Congresso  
Internacional de  
**CARDIOLOGIA**  

---

**REDE D'OR**



## CONTATOS

### COMERCIAL

**Dayse Freitas**

☎ (11) 94550-4863

[dayse.freitas@ccmgroup.com.br](mailto:dayse.freitas@ccmgroup.com.br)

### PRODUÇÃO

**Vinicius Laydner**

☎ (51) 99431-8230

[vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br](mailto:vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br)

### AGÊNCIA OFICIAL – CCM TUR

**Jacqueline Cardoso**

☎ (51) 99418-3337

[Jacqueline.cardoso@ccmgroup.com](mailto:Jacqueline.cardoso@ccmgroup.com)

### MONTADORA OFICIAL

*Em definição*



## ORIENTAÇÕES GERAIS

O manual do expositor é um complemento do contrato, onde apresentam-se informações imprescindíveis para o bom andamento do evento.

### O patrocinador deverá:

- Ler o manual completo
- Enviar os projetos e documentações dentro do prazo estipulado
- Recolher e efetuar o pagamento das taxas
- Contratar os serviços terceirizados caso necessário (repcionista, fotógrafo, audiovisual, buffet, limpeza, segurança e etc.) — Obs: atentar aos serviços oficiais obrigatórios
- Enviar as contrapartidas dentro do prazo estipulado para aplicação

17

## INFORMAÇÕES DO EVENTO

### DATA

**06 a 08 de Agosto de 2026**

### SITE DO EVENTO

**EM DEFINIÇÃO**

### LOCAL

**Centro de Convenções & Hotel Windsor Oceânico**

**R. Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca**

**Rio de Janeiro - RJ**

[Site do Local](#)



## LOCAL DO EVENTO

### Centro de Convenções Windsor Oceânico

Rua Martinho de Mesquita, 129

Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ

CEP: 20031-204

## ESTACIONAMENTO

- O local possui estacionamento e as vagas estão sujeitas à disponibilidade, não podendo ser reservadas
- O evento não disponibiliza estacionamento gratuito ou desconto para expositores
- O estacionamento trabalha com o sistema de valet parking
- O pagamento da estadia deve ser feita diretamente nos caixas do estacionamento
- Atentar-se às regras e horários do estacionamento no local

## CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS

- A carga e descarga de material, incluindo fornecedores e equipamentos somente serão permitidas através da portaria de serviço
- Necessário que se informe previamente as características do(s) veículo(s) (marca, modelo, placa, dimensões), que porventura utilizem área de carga e descarga do Hotel altura máxima de 3,40m
- Não é permitido que veículos de carga/descarga adentrem a área de estacionamento privativo o mesmo deverá ser estacionado na baía com supervisão da segurança do hotel no horário de 08:00h às 22:00h
- 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

### Obs.:

A segurança realizará a triagem destes profissionais com a conferência das respectivas identidades. As pessoas autorizadas receberão um crachá restrito à área do evento, sendo os mesmos devolvidos na saída.

## ELEVADORES DE CARGA

O Montador deverá respeitar as limitações máximas de carga e dimensões dos elevadores de serviço.

Não será permitida a utilização dos elevadores sociais para transportes de quaisquer materiais e equipamentos.

O elevador de carga tem as seguintes dimensões:

Largura: **2,00m**      Profundidade: **1,60m**      Altura (Max): **2,40m**      Porta: **1,10 x 2,10**

## REGRAS DO LOCAL

---

- É proibido fumar no interior do espaço, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevêem 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
- Não é permitida entrada de alimentação para ser consumida dentro das dependências do Centro de Convenções

## DESCARGA DE MATERIAIS E MARCAÇÃO DE PISO

---

05/08/2026  
08:00 às 10:00 - Montadora Oficial

05/08/2026  
10:00 - Demais montadoras

\*\*\* O cronograma de ordem de entrada das montadoras será informado posteriormente pela organização

## MONTAGEM

---

05/08/2026  
10:00 às 20:00 - Montagem geral

05/08/2026  
20:00 às 21:00 - Ajustes Finais

Das 20h às 21h não será permitida montagem de estruturas, apenas ajustes finais e inclusão de materiais dos expositores.

A montadora é responsável por recolher todos os resíduos gerados durante a montagem e removê-los do local, transportando-os em seus próprios caminhões.

## REALIZAÇÃO DO EVENTO E FUNCIONAMENTO DOS STANDS

---

06/08/2026  
13:45 às 18:00

07/08/2026  
08:30 às 18:00

08/08/2026  
08:45 às 13:30

Acompanhe a programação do evento no site: [Programação](#)

O horário de chegada da equipe de atendimento do Expositor, que ficará alocada em seu estande deverá anteceder 30 minutos da abertura do evento, durante os dias de sua realização.

O estande deve estar aberto e pronto para receber os congressistas desde a abertura de cada dia do Evento.

Fica terminantemente proibido o fechamento e/ou desmontagem do estande antes do horário de encerramento do Evento, estando o Expositor sujeito às penalidades previstas contratualmente.

## MANUTENÇÃO DOS STANDS

---

O período permitido para manutenção pelo Expositor/Montadora do stand será:

○ 06/08/2026 E 07/08/2026

Após o término da programação até as 20hs

A organização deverá ser consultada previamente para liberação e confirmação do horário.

## DESMONTAGEM

---

○ 08/08/2026

14:30 às 20:00

O caminhão da montadora será autorizado a entrar na doca assim que todas as estruturas do stand estiverem desmontadas e prontas para carregamento.

A montadora é responsável por recolher todos os resíduos gerados durante a montagem e removê-los do local, transportando-os em seus próprios caminhões.

## AVISOS E INFRAÇÕES

---

Todos os horários indicados acima devem ser respeitados, pois não serão aceitos atrasos nos processos de montagem.

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 multa 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)

Válido para descarregamento, montagem, manutenção e desmontagem.



## REGRAS GERAIS

### CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES

O patrocinador é responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema laranja.

A quantidade de credenciais estará disponibilizada na área restrita do sistema, conforme contrato. Em caso de necessidade de credenciais extras as mesmas podem ser adquiridas através do sistema do expositor.

O revezamento de credenciais será permitido, desde que o limite de credenciais seja devidamente respeitado.

Os nomes deverão ser cadastrados no sistema impreterivelmente até Até o dia 20/07/2026.

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.

O patrocinador poderá retirar suas credenciais na secretaria do evento, no guichê CAEX no dia 06/08/2026 à partir das 12:45h

### ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

O material deverá ser identificado da seguinte forma:

Congresso Internacional de Cardiologia da Rede D'Or – 2026

NOME DO EXPOSITOR

A/C VINICIUS RODRIGUES – CCM GROUP

MATERIAL PARA A PASTA

CENTRO DE CONVENCÕES WINDSOR OCEÂNICO

Rua Martinho de Mesquita, 129

Barra da Tijuca, CEP: 20031-204

Rio de Janeiro, RJ – Brasil

### MATERIAL PARA STAND - NÚMERO DO STAND

O material para stand deve ser levado ao evento pelo patrocinador, bem como deverá ser armazenado no próprio stand.

O evento não conta com depósito e por isso não poderá receber esse material.

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR CONFERÊNCIA DE ITENS, QUANTIDADE E INTEGRIDADE DOS MATERIAIS ENVIADOS.

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ITENS ENTREGUES EM DATA DIFERENTE, RECEBIDOS POR TERCEIROS OU SEM A SINALIZAÇÃO CORRETA.

MATERIAIS SEM IDENTIFICAÇÃO DE EXPOSITOR OU COM IDENTIFICAÇÃO DIVERGENTE, NÃO SERÃO RECEBIDOS.

**⚠️ Informações importantes: ⚠️**

- 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
- 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
- O evento não dispõe de equipamentos ou profissionais para transporte dos materiais dentro do centro de convenções

#### **Regras para Emissão de Nota Fiscal:**

Para envio de materiais ou equipamentos as Notas Fiscais deverão figurar o hotel ou o evento apenas como local de entrega.

A emissão de nota fiscal para envio de produtos/mercadorias para exposição / brinde e afins deve:

- Ser emitida em nome do expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual
- No corpo da nota fiscal ou no campo "Informações Complementares" deverá constar também a seguinte observação "AS MERCADORIAS DESTINAM-SE A EXPOSIÇÃO..." (nome completo do evento, período...)
- Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais

#### **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.

#### **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 produzem 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.

## 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 de circulação
- Não será permitida a instalação de infláveis, faixas, totens, banners, painéis e nenhuma estrutura fora dos limites do estande
- Não será permitida circulação de pessoas com trajes/fantasia de qualquer tipo ou espécie
- Todo material exposto deverá ser retirado impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem, caso não seja retirado, será descartado

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.

A comissão organizadora se reserva o direito de interromper qualquer atividade realizada pelo patrocinador que infrinja alguma regra aqui descritas e em caso de reincidência o patrocinador arcará com as multas previstas nesse manual.

## 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

## PANFLETAGEM

---

A panfletagem É PROIBIDA nas portas de salas, filas de simpósio concorrentes, filas ou área do stand do concorrente e áreas comuns da área de exposição. Qualquer incômodo deve ser reportado à organização do evento.

Poderá ser realizada distribuição dentro dos limites do stand

## 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.

## INADIMPLÊNCIA

---

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual.

## SEGURO E 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.

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.

## PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e cadastro de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual e possuem datas limite específicas para cadastro no sistema.

## INFRAÇÕES

Infrações Gerais previstas:

Item	Descrição	Valor
PROJETO E DOCUMENTAÇÃO	Atraso na entrega do projeto	<b>R\$ 500,00 + R\$ 100,00 por dia de atraso</b>
	Atraso no envio dos documentos	<b>R\$ 500,00 + 100 por dia de atraso</b>
	Não providenciar documento obrigatório	A participação no evento será suspensa até regularização
MONTAGEM E MANUTENÇÃO	Atraso na montagem do estande	<b>R\$ 5.000,00 / por hora de atraso + custos de extras das equipes de acompanhamento</b>
	Atraso na manutenção do estande	<b>R\$ 5.000,00 / por hora de atraso + custos de extras das equipes de acompanhamento</b>
	Atraso na desmontagem do estande	<b>R\$ 5.000,00 / por hora de atraso + custos de extras das equipes de acompanhamento</b>
CONTRAPARTIDAS	Atraso no envio das contrapartidas no prazo e formatos corretos	Não inclusão da contrapartida
	Atraso no envio de materiais para pasta	O material não será inserido na pasta
REGRAS GERAIS	Descumprimento das Normas Estabelecidas	A organizadora reserva-se o direito de suspender ou cancelar qualquer atividade ou ação realizada por patrocinadores ou expositores que não estejam em conformidade com as normas previstas neste

**Item****Descrição****Valor**

manual. Além da suspensão ou cancelamento, caso sejam identificados danos ou avarias, a organizadora se resguarda no direito de exigir o ressarcimento dos custos correspondentes. O patrocinador ou expositor será responsabilizado pela reparação dos danos, devendo quitar o valor estabelecido pela organizadora.

---

## NORMAS DE PROJETO E MONTAGEM

### PRAZO DE ENVIO DO PROJETO

---

Para a liberação da montagem do estande, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer no Manual impreterivelmente até o dia 10/07/2026

### APRESENTAÇÃO DO PROJETO

---

Os projetos apresentados deverão conter:

- 01 (uma) via de planta baixa
- 01 (uma) via de cada perspectiva contendo as devidas medidas e elevações
- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotécnicos e pontos de instalação elétricas, telefônicas, internet, localização de extintor e etc
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para a montagem/estrutura do estande e instalações elétricas e comprovante de pagamento (mais informações no item Informações sobre ART e RRT)

### NORMAS DE CONSTRUÇÃO

---

#### ALTURA MÁXIMA

A altura máxima para elaboração dos projetos é de 3,0m

O expositor que realizar o projeto menor que 3m de altura, ficará responsável pelo fechamento superior do seu espaço em caso do stand ao seu lado ser mais alto.

#### PISO DO ESTANDE

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente da sua metragem conforme NBR nº 9050.

#### PAREDES DIVISÓRIAS

São obrigatórias as construções de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos imediatamente ao lado, estabelecendo o limite de cada área. Neste caso, a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do Pavilhão, evitando-se espaços entre os estandes.

Na fachada ou lateral do estande com as ruas, as paredes cegas para fechamento poderão ser construídas numa área de no máximo 40% (quarenta por cento) da metragem linear de cada lado

#### MEZANINO e TESTEIRA SUSPensa

É terminantemente proibida a construção de mezaninos e testeiras suspensas, apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou produtos expostos nas estruturas (eletrocalhas, canos de água, hidrantes, dutos de ar-condicionado), paredes, teto ou colunas do pavilhão, bem como pintar ou furar esses elementos.

### **JARDINS E PLANTAS**

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

### **PISO DO PAVILHÃO**

A área de cada estande será demarcada no piso pela montadora oficial, obedecendo ao layout da planta baixa final.

Os Pavilhões possuem pisos especiais. A montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma proteção (carpete ou plástico), não sendo permitida a utilização de cola.

A forração deverá ser fixada com fita crepe + "dupla face 3M 25 mm". Outro tipo de material ou fita não será permitido

### **EXTINTOR**

Todos os estandes à partir de 18m<sup>2</sup> devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

### **SALAS NO STAND**

Não será permitida a construção de salas de aulas e/ou atividades práticas dentro do estande.

Apenas serão permitidas salas de reunião, com fechamento em vidro para visibilidade externa.

### **HIDRÁULICA**

Não será permitido colocação de ponto hidráulico no estande.

## **OCUPAÇÃO DE ÁREAS COMUNS DO PAVILHÃO**

---

- Não é permitida a utilização das áreas de circulação e áreas técnicas do Pavilhão ou áreas de estandes vizinhos para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da coordenação de eventos do Centro de Eventos. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos "Sprinkles"
- 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
- 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

## **EMBARGOS DE 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 Agronomia – CREA/RJ 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.

## **CRENCIAMENTO EQUIPE DE MONTAGEM**

---

### **IDENTIFICAÇÃO**

As equipes envolvidas no processo de montagem deverão estar devidamente uniformizadas e credenciadas.

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

Para acesso à área do evento, todos os montadores devem apresentar no credenciamento do hotel:

- Documento de identificação (RG, carteira de motorista ou outro documento com foto)
- Estar com uniforme identificado da empresa e portando material de trabalho e segurança

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá a devida identificação para circular.

### **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, tais como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.

## LOCALIZAÇÃO DO STAND

---

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos stands, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso.

### ATENÇÃO:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.



## DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PRAZOS

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

---

**Até o dia 16/07/2026** PROJETO DO STAND; RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento, cópia da carteirinha do CAU/CREA); APÓLICE DE SEGURO (Com as coberturas descritas no Manual); TERMO DE RESPONSABILIDADE; DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA PROCEDIMENTO ASSISTIDO; LAUDOS TÉCNICO DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS; COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TAXAS DE KVA E LIMPEZA; ALVARÁ SANITÁRIO E ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO; AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO; LICENÇA SANITÁRIA TRANSITÓRIA.

**Até o dia 20/07/2026** CADASTRO DOS NOMES DAS CREDENCIAIS DE EXPOSITOR, SERVIÇO E MONTADORA.

PARA A LIBERAÇÃO DA MONTAGEM OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS NO SISTEMA DO EXPOSITOR S ATÉ A DATA LIMITE INFORMADA.

Sem a apresentação da documentação acima, não será permitido o descarregamento e acesso à área de montagem.



## LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

### SEGURO OBRIGATÓRIO

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.

A contratação de seguro é obrigatória.

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

Na apólice devem constar uma das seguintes coberturas para o seu espaço montado:

#### Situação 1

Estrutura construída pela montadora própria do patrocinador

\*De acordo com o tamanho da estrutura (quadro abaixo).

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	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

#### Situação 2

Montagem fornecida pelo evento

Mesa Expositora; Balcão; Lounge; Stand Básico

RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 300.000,00

**Situação 3:**

Atividades Patrocinadas Presenciais

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

RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 300.000,00

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

**RRT E LAUDOS TÉCNICOS**

---

**RRT**

As 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 e carteira CAU.

Se houver algum tipo de material como carpete, tecidos ou qualquer outro tipo de material inflamável, deve constar na RRT o seguinte texto: "a edificação atende às especificações de controle de materiais de acabamento e revestimento conforme a Nota Técnica do CBMERJ NT 2-20 e Decreto nº 42/2018 -COSCIP.". Não é aceito apenas o envio dos laudos de ignifugação, a RRT precisa constar o texto acima em negrito.

**LAUDOS TÉCNICOS**

Os laudos para preenchimento se encontram na aba de documentos ou anexados no 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 estande.

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 técnicos devem estar preenchidos e assinados pela montadora.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

---

Deverá ser preenchido e assinado pelo expositor.

## DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA PROCEDIMENTO ASSISTIDO

---

Documento referente às medidas de segurança contra incêndio.

A declaração deverá ser preenchida e assinada pelo responsável da montadora.

## AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

---

A Autorização de Funcionamento Provisório é um documento obrigatório no Rio de Janeiro para empresas que irão expor em stands, lounges ou mesas expositoras em feiras e eventos.

Acessar o site da Secretaria da Fazenda: <https://atendimentodigitalrj.fazenda.rj.gov.br/>;

- Logar o site através do certificado digital e senha da empresa expositora;
- Empresas de fora do RJ: Acessar o menu "Solicitar autorização de participação em evento (Casos especiais)";
- Empresas do RJ: Acessar o menu "Solicitar autorização para participação em evento (Empresas do RJ e MEI-RJ)".

## LICENÇA SANITÁRIA TRANSITÓRIA

---

A Licença Sanitária Transitória é um documento obrigatório no Rio de Janeiro para empresas que irão expor e/ou divulgar materiais, equipamentos, instrumentos, softwares do interesse da saúde, medicamentos ou qualquer outro produto da área médica.

Além disso, a licença também é obrigatória para patrocinadores que realizem distribuição e/ou manipulação de alimentos provenientes de empresas externas, que não pertençam ao hotel.

Este processo pode ser feito diretamente no site da prefeitura (<https://home.carioca.rio/>), com seu despachante de confiança.

RJ LEGAL

Fabiana Acácio

☎ (21) 98940-1805

✉ [fabiana@rjlegaleventos.com.br](mailto:fabiana@rjlegaleventos.com.br)

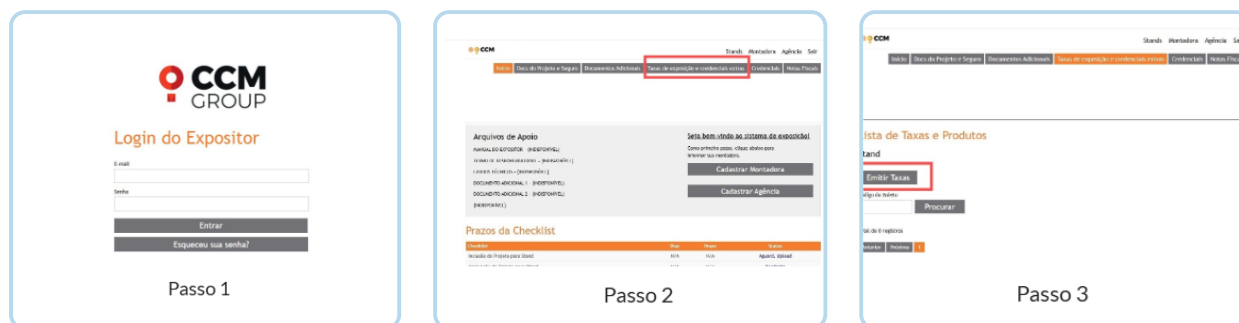
Os documentos devem ser inseridos no sistema até o dia 10/07/2026

Em razão da fiscalização, é obrigatório que os documentos estejam impressos e expostos de maneira claramente visível no stand

## TAXAS

### TAXAS

As taxas obrigatórias serão cobradas pela organizadora através de boleto bancário ou cartão de crédito, que deverá ser gerado pelo Sistema Laranja no botão abaixo:



1

Acessar Link com o login e senha recebidos via e-mail

2

Acesse o MENU de Taxas de Exposição e Credenciais Extras

3

Clique em EMITIR TAXAS e preencha todos os campos do formulário. Clique em salvar e assim é gerado o boleto para pagamento.

### Envio de Login e Senha

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:

➤ Regulamentação de Expositores CCM  
regulamentacao.expositores@ccmgroup.com.br

### VALORES

ENERGIA ELÉTRICA/KVA

**R\$ 816,00**

/ unidade

LIMPEZA

**R\$ 95,00**

/ m<sup>2</sup> de stand

Todos os Expositores pagarão obrigatoriamente o valor referente a energia elétrica básica que tem o mínimo obrigatório de 0,1 KVA por estande

Na não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos elétricos de seu estande, o Expositor deverá solicitar antecipadamente a energia elétrica adicional através

do Manual eletrônico

A taxa de limpeza se refere às áreas comuns do evento, a limpeza dedicada para o estande deverá ser contratada à parte

Prazo para emissão e pagamento das taxas: Até o dia 10/07/2026.

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.



## SERVIÇOS

### ENERGIA ELÉTRICA

---

A área de eventos é suprida com tensão 220v bifásico. Pede-se consultar a coordenação de eventos para informações complementares;

Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante;

Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos 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 conseqüências decorrentes, em qualquer esfera;

Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe do espaço, em horários pre-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 distribuição da rede de energia elétrica dentro do estande é de responsabilidade exclusiva do Expositor e deverão obedecer à normas da ABNT, provendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e fusíveis adequados;

Será instalado um ponto de energia elétrica na área locada, com cabos dimensionados à carga elétrica solicitada.;

A organização reserva-se o direito de realizar medições do consumo de energia de qualquer estande, a qualquer momento ao longo do evento, sem necessidade de comunicação prévia, visando garantir conformidade técnica e segurança operacional;

Qualquer excedente comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica básica solicitada pelo Expositor será cobrado de acordo com os valores estabelecidos, e deverão ser pagos em até 15 (quinze) dias, contados da finalização do evento, sob pena de pagamento de multa diária não-compensatória correspondente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor excedente até o dia do efetivo pagamento.

### LIMPEZA

---

A organização 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 organização se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os stands; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor;

Recomendamos a contratação de um profissional para manutenção diária dos espaços internos do stand. Não há empresa de Recursos Humanos oficial, portanto, é possível levar seu fornecedor de confiança.

## SEGURANÇA

---

A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento;

Após o encerramento das atividades, todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço são retirados e o pavilhão 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 crachás para circulação no andar do evento.

## SOM AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE

---

É proibido o uso de qualquer aparelho para a emissão de mensagens de vendas, promoções ou música ao vivo.

## 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;

A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia pelo responsável da comercialização do evento.

## ALIMENTOS & BEBIDAS

---

Com o objetivo de alinhar o evento às melhores práticas em saúde e prevenção oncológica, solicitamos que os alimentos e bebidas ofertados pelos patrocinadores priorizem opções in natura ou minimamente processadas.

Recomendamos evitar a disponibilização de produtos ultraprocessados, bem como itens associados ao aumento do risco de câncer, como carnes processadas (ex.: embutidos), alimentos com alto teor de açúcares adicionados, gorduras trans, sódio excessivo e bebidas açucaradas.

Agradecemos a colaboração para garantir um ambiente coerente com os princípios científicos e de promoção da saúde que norteiam este evento.

O serviço de alimentação e bebidas é exclusivo do Hotel Windsor Oceânico e deve ser contratado com o departamento de eventos do hotel, nos contatos abaixo:

Maria Clara

☎ (21) 99408-7085

✉ eventos.ccehw@windsorhoteis.com.br

É essencial que todos os serviços relacionados a alimentos e bebidas sejam realizados por meio do hotel, incluindo máquinas de café.

Para qualquer serviço de alimentos e bebidas externos, é necessário consultar o Departamento Comercial de Eventos do hotel para análise do pedido. Em caso de liberação do hotel a empresa deverá apresentar o Alvará Sanitário e emitir a Licença Sanitária Transitória.

Não será permitida a entrada ou entrega de alimentos e bebidas no centro de convenções sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

Não será permitido o descarte de sobras de alimentos e bebidas nas lixeiras gerais das áreas sociais da feira.

O descarte deverá ser feito nos locais e reservatórios indicados. Lembre-se que há regras de descarte nas lixeiras sustentáveis.



## CONTRAPARTIDAS DE PATROCÍNIO

### LOGOTIPO

---

O patrocinador que possui a contrapartida de aplicação de seu logo no site ou em qualquer material do evento deverá enviar o arquivo nos seguintes moldes:

- Logo Colorida
- Logo Negativa (em branco)
- Arquivo: PDF (vetorizado)
- Somente conteúdo institucional, não podendo conter informações de medicamentos.

Prazo de envio: Até o dia 15/05/2026

Após esse prazo a organização não garante a aplicação

### BANNER NO SITE

---

O patrocinador que possui a contrapartida de aplicação deverá enviar o arquivo nos seguintes moldes:

- JPEG ou GIF (animado)
- 1424x400px
- Tamanho máximo: 600KB.
- Somente conteúdo institucional, não podendo conter informações de medicamentos.

Prazo de envio: Até o dia 20/05/2026

Após esse prazo a organização não garante a aplicação

### NEWSLETTERS (E-MAIL MARKETING)

---

A organizadora efetuará o disparo das news, porém a elaboração é responsabilidade do patrocinador:

- Assunto:
- Data e horário de disparo:
- Respeitar prazo mínimo de 5 dias úteis para programação.

Formato:

- HTML
- Tamanho máximo: 600px.
- Peso das 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.
- Somente conteúdo institucional, não podendo conter informações de medicamentos.

Prazo de envio: Até o dia 10/07/2026

Após esse prazo a organização não garante a aplicação

## VÍDEO INSTITUCIONAL

---

O patrocinador que possui a contrapartida de aplicação de vídeo nos intervalos evento deverá enviar o arquivo nos seguintes moldes:

- Formato: MP4
- Resolução: 1920x1080 px
- Peso das imagens: 250kb.
- Verificar a duração e quantidade de vídeos disponíveis em seu contrato de patrocínio.
- Somente conteúdo institucional, não podendo conter informações de medicamentos.

Prazo de envio: Até o dia 10/07/2026

Após esse prazo a organização não garante a aplicação

## CAPAS DE CADEIRA

---

Os patrocinadores desse item deverão enviar para o evento as capas de cadeira nas quantidades e formatos de acordo com a sala determinada.

O layout da capa deve ser enviado para aprovação da Comissão Organizadora do Congresso.

As medidas para confecção são 50cm de altura x 47cm de largura.

O patrocinador deverá prever equipe para colocação e retirada das capas, caso queira o material de volta.

Em caso da não retirada, o material será descartado.

Somente conteúdo institucional, não podendo conter informações de medicamentos

O layout deverá ser previamente aprovado pela comissão organizadora do evento

Congresso Internacional de Cardiologia da Rede D'Or – 2026  
NOME DO EXPOSITOR – CAPAS DE CADEIRA  
A/C VINICIUS RODRIGUES – CCM GROUP  
CENTRO DE CONVENCÕES WINDSOR OCEÂNICO  
Rua Martinho de Mesquita, 129

Barra da Tijuca, CEP: 20031-204  
Rio de Janeiro, RJ – Brasil

Prazo de envio: 05/08/2026 das 8h às 12h

Após esse prazo a organização não garante a aplicação

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ITENS ENTREGUES EM DATA DIFERENTE, RECEBIDOS POR TERCEIROS OU SEM A SINALIZAÇÃO CORRETA.

## MATERIAL NA PASTA

Os patrocinadores com essa contrapartida poderão enviar para a organização 01 material a ser incluído nas pastas dos congressistas, obedecendo as seguintes regras:

- Somente conteúdo institucional, não podendo conter informações de medicamentos
- O material deverá ter no máximo 4 páginas e tamanho A4.
- Não serão permitidas amostras de medicamentos
- A criação e confecção do material é responsabilidade do patrocinador

Congresso Internacional de Cardiologia da Rede D'Or – 2026  
NOME DO EXPOSITOR – MATERIAL PARA PASTA  
A/C VINICIUS RODRIGUES – CCM GROUP  
CENTRO DE CONVENCÕES WINDSOR OCEÂNICO  
Rua Martinho de Mesquita, 129  
Barra da Tijuca, CEP: 20031-204  
Rio de Janeiro, RJ – Brasil

Prazo de envio: 05/08/2026 das 8h às 12h

Materiais recebidos após essa data e horário não serão incluídos na pasta.

A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ITENS ENTREGUES EM DATA DIFERENTE, RECEBIDOS POR TERCEIROS OU SEM A SINALIZAÇÃO CORRETA.

## LOUNGE PADRÃO

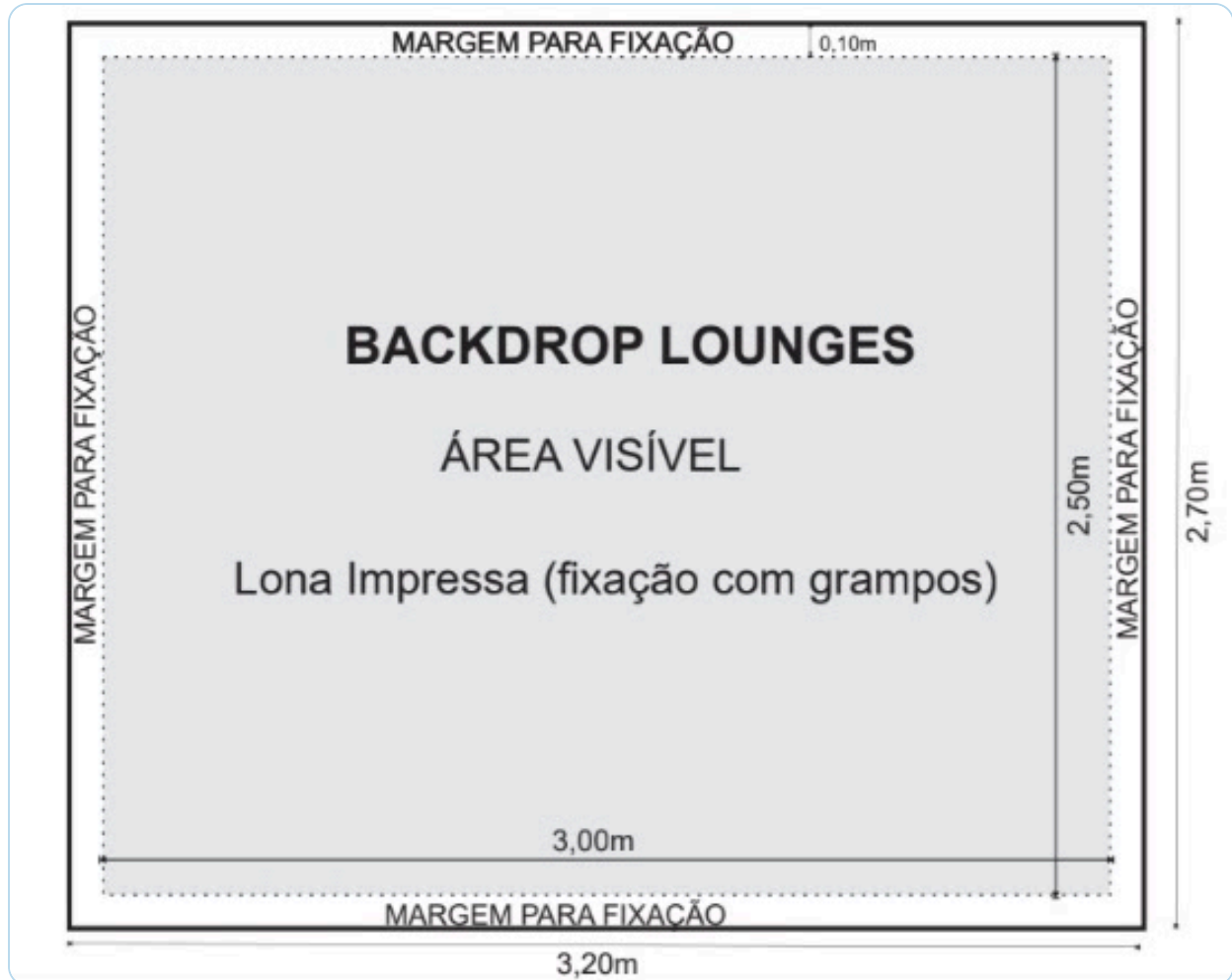
Os patrocinadores com a contrapartida de lounge padrão de 6 ou 9m receberão entregues pela organização:



#### 01 Lounge contendo:

- 01 backdrop com lona vinil
- 01 balcão em MDF com aplicação de logo frontal
- Carpete cor grafite
- 01 mesa redonda com duas cadeiras
- 01 banqueta para o balcão
- Iluminação para o backdrop
- 01 ponto de tomada
- 01 lixeira

Os patrocinadores que desejarem incluir alguma arte no backdrop deverão enviar o layout finalizado até o dia 15/07/2026



Guia para criação de arte dos Backdrops segue ao lado.

Lounge de 6m ➡ 3,00 largura x 2,00m profundidade x 2,50 altura

Lounge de 9m ➡ 3,00 largura x 3,00m profundidade x 2,50 altura

No caso do não envio da arte, será considerado uma lona branca com o logo institucional.

A montadora não produz ou modifica artes, sendo responsabilidade do patrocinador enviar a mesma pronta para impressão,



## ATIVIDADES CIENTÍFICAS

### SIMPÓSIO SATÉLITE

---

#### DIA E HORÁRIO

O dia e horário da atividade serão definidos pela organização em conjunto com o patrocinador e comissão científica.

#### TEMA, PALESTRANTES E MODERADORES

O tema e palestrantes deverão ser previamente aprovados pelos coordenadores científicos do evento

O patrocinador deverá enviar as informações completas para que a atividade seja devidamente cadastrada na programação.

O patrocinador é responsável pela logística de palestrantes, inscrição no evento, pagamento de honorários e etc.

#### LOGÍSTICA

A organização fornecerá se necessário mesas de apoio para entrega de lunchbox e auxiliará na dinâmica de filas visando otimizar o fluxo do congresso e não gerar aglomerações.

O patrocinador fica integralmente responsável pela contratação e distribuição de lunchbox, brindes e quaisquer materiais que sejam entregues.

O patrocinador fica integralmente responsável pelo controle de acesso da atividade em caso de restrição de acesso de NÃO PRESCRITORES.

O patrocinador é responsável pela contagem de participantes do Simpósio.

O palestrante deverá comparecer ao MIDIA DESK para entrega da aula e é responsabilidade do patrocinador alinhar tal informação e garantir que a entrega seja feita em tempo. (Não será autorizado o uso de notebook diretamente no totem)

O patrocinador é responsável pelo controle de tempo da atividade conforme contratado e o encerramento da atividade sem causar atrasos na programação oficial do evento.

Todas contrapartidas relacionadas à atividade como colocação de banner, distribuição de convites são de exclusiva responsabilidade do patrocinador e sua equipe.

#### EQUIPAMENTOS

A sala será entregue com os equipamentos padrão de aula, caso seja necessário qualquer item adicional o patrocinador deverá providenciar a contratação separadamente.

A quantidade de lugares aproximada será informada pela organização, podendo sofrer alterações durante o decorrer do projeto.

O envio das informações deverá ser feito para a responsável comercial do evento:

Dayse Freitas

☎ (11) 94550-4863

✉ dayse.freitas@ccmgroup.com.br



## INSCRIÇÕES PATROCINADAS

### INSCRIÇÕES PATROCINADAS

O evento possui inscrição gratuita, em caso de necessidade inscrever sua equipe médica ou palestrantes a inscrição pode ser feita diretamente no site do evento, respeitando as categorias informadas.

Comprovações de categoria e função serão solicitadas no momento da inscrição e na retirada de credencial.

\*\*\* O evento é restrito à médicos ou profissionais da área da saúde que possuam registro profissional.



## EVIDÊNCIAS DE CONTRAPARTIDAS

⚠ 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.

Manual do Patrocinador – Congresso Internacional de Cardiologia da Rede D'Or 2026

CCM Group © 2026

/Users/viniciusq/Documents/DEV/automações/pdf\_manual\_patrocinador\_cardio\_dor/manual2.html