



**VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA NO INTERIOR PAULISTA**

**MANUAL DO EXPOSITOR**

# ORGANIZAÇÃO



VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA NO INTERIOR PAULISTA

## REALIZAÇÃO



## GERENCIAMENTO



## AGÊNCIA DE TURISMO



# CONTATOS

## COMERCIAL

**Tycianne Cardoso**

 [tycianne.cardoso@ccmgroupp.com.br](mailto:tycianne.cardoso@ccmgroupp.com.br)

 (11) 99450-8548

## PRODUÇÃO

**Anelise Passuello**

 [anelise.passuello@ccmgroupp.com.br](mailto:anelise.passuello@ccmgroupp.com.br)

 51 99575-6381

## AGÊNCIA OFICIAL

**CCM TUR - Jéssica Nunes**

 [jessica.nunes@ccmgroupp.com.br](mailto:jessica.nunes@ccmgroupp.com.br)

 51 98115-0309

## MONTADORA

**INTERIOR STANDS - Mariana Delfino**

 [mariana\\_delfino@terra.com.br](mailto:mariana_delfino@terra.com.br)

 (17) 99672-5872



## LOCAL DO EVENTO

### **Centro de Convenções - FAMERP**

Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto.

Av. Brigadeiro Faria Lima, 5416 – Vila São Pedro, 15090-000

São José do Rio Preto – SP



# Descarga de Materiais e Montagem

24/03/2025

08h - 09h - Montadora oficial (descarga e marcação de piso)

09h - 16h - Demais montadoras (descarga e montagem)

## Montagem

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| 24/03/25  | 25/03/25  | 26/03/25  |
| 09h - 16h | 08h - 16h | 08h - 15h |

## Desmontagem

|           |
|-----------|
| 30/03/25  |
| 08h - 13h |

- Dia **26/03 das 15h às 16h** será permitido apenas **ajustes finais** (sem montagem de estruturas) e **inclusão dos materiais e equipamentos dos expositores** dentro do stand;
- **No período para ajustes finais NÃO é permitido montagem de estruturas e o stand que descumprir essa regra, estará passível de ser multado.**

# CRONOGRAMA



## Datas de Evento e Feira de Exposições

**27/03/25**

08h - 18h\*

\*Coquetel de  
abertura

**28/03/25**

08h - 18h

**29/03/25**

08h - 14h\*

\*Coquetel de  
encerramento

## CRONOGRAMA

- Acompanhe a programação completa em: [Programação](#)
- **O Congresso terá início oficial no dia 27/03 às 8h;**
- **Abertura de Feira de Exposição ocorre no dia 27/03 às 8h;**
- **Cerimônia de Abertura do Evento ocorre dia 27/03 às 18h;**
- Para manutenção dos stands, a **organização deverá ser consultada previamente** e só será permitida após o término das aulas.



# CRONOGRAMA

## Horas Extras de Montagem

- As Estruturas montadas pelas montadoras e demais fornecedores, bem como a inclusão de materiais e equipamentos dos expositores dentro dos stands, **deverão ocorrer dentro do cronograma estipulado**, conforme determinado pela organização.
- **NÃO SERÁ PERMITIDO CONTRATAÇÃO DE HORAS EXTRAS PARA MONTAGEM.**



## Documentação

Para a **liberação** da montagem do stand, 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                                  | 24/02  |
| RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento e cópia da carteirinha do CAU/CREA) | 24/02  |
| APÓLICE DE SEGURO (com as coberturas descritas no manual)  | 24/02  |
| TERMO DE RESPONSABILIDADE (modelo enviado por e-mail)  | 24/02  |
| LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail)                | 24/02  |
| COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA E LIMPEZA  | 24/02  |
| ALVARÁ SANITÁRIO (Para stands e atividades patrocinadas que terão A&B).                            | 24/02  |
| COMPROVANTES TAXAS CRACHÁ EXTRA (OPCIONAL)   | 24/02  |
| CADASTRO NOMES CREDENCIAL DE EXPOSITOR/STAFFS (SISTEMA EXPOSITOR)                                  | 21/03  |

**OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS NO SISTEMA DO EXPOSITOR ATÉ A DATA LIMITE DE 24/02/2025.**

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

## ÍNDICE DOCUMENTAÇÕES



# NORMAS GERAIS



## Responsabilidade

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

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

## Seguro

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

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

Cabe a cada expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores. A Comissão Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam, em hipótese alguma, por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, stands ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

# NORMAS GERAIS



## Seguro

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

### Situação 1:

ESTANDE - Construído pela montadora própria do patrocinador:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00
- ACIDENTES PESSOAIS – R\$ 500.000,00

### Situação 2:

ESTANDE - Construído pela montadora oficial do evento:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

### Situação 3:

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

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

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

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

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

[Leandro.petitto@lenazo.com.br](mailto:Leandro.petitto@lenazo.com.br) - (19) 99260-0645

[betine.castro@lenazo.com.br](mailto:betine.castro@lenazo.com.br) - (19) 99266-6724

# NORMAS GERAIS



## Pagamentos em Atraso

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

## Preenchimento e Cadastro de Formulários e Documentações

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

# NORMAS GERAIS



## Envio de Login e Senha do Sistema

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

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

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

➤ **Anelise Passuello**

[anelise.passuello@ccmgroupp.com.br](mailto:anelise.passuello@ccmgroupp.com.br)

➤ **Gustavo Loforte**

[gustavo.loforte@ccmgroupp.com.br](mailto:gustavo.loforte@ccmgroupp.com.br)

# Apresentação de Projeto

Os projetos apresentados deverão conter:

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

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia **24/02/25**.

## Normas Técnicas

- **A altura máxima para elaboração dos projetos é de 2,60m;**
- **As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;**
- Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.;
- Não serão permitidas salas de aula nos stands;
- Não serão permitidos pontos de hidráulica nos stands.

# NORMAS PARA PROJETO



# NORMAS PARA MONTAGEM



## Identificação

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

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

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

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

## EPI's e Vestimentas Adequadas

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

# NORMAS PARA MONTAGEM



## Regras do Espaço

- **É proibido fumar no interior do espaço, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;**
- Os sanitários de serviço existentes estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- **Não será permitido** o consumo de alimentos na área de montagem. Caso precise consumir um alimento, recomendamos que o mesmo seja feito fora da área de montagem, evitando expor o colaborador a algum tipo de risco;
- **Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes, pilares e teto do Centro de Convenções;**
- **A montadora deverá** colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada;
- **Em nenhuma hipótese** os stands deverão ser montados diretamente sobre o piso;

## Regras do Espaço

- Quaisquer danos causados à estrutura do espaço, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do expositor e de seus fornecedores;
- **Não será permitido** serviços de pintura no local de evento;
- A forração deverá ser fixada com fita dupla face. *A fita dupla face indicada deve ser a de papel, ideal para fixação temporária de carpetes em pisos uniformes e lisos, tais como porcelanato, granito, cimento liso e resinado. Que tenha recomendação para ambientes internos. Que possa ser removida de forma limpa e fácil, sem deixar resíduos.*
- Outro tipo de material ou fita não será permitido;
- **Não será permitido** qualquer tipo de montagem ou obstrução às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando- se de passa cabos devidamente sinalizados.
- **Não será permitida** a passagem de fios em frente às portas, passagens e áreas de circulação, devendo estar sob o passa-cabos devidamente sinalizados;
- A relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e desmontagem, em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue à Coordenação de Eventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início dos referidos trabalhos.

# NORMAS PARA MONTAGEM



# NORMAS PARA MONTAGEM

## Regras do Espaço

- **Não é permitida** a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.
- **Na DESMONTAGEM** deverão ser seguidos os mesmos passos e cuidados para a proteção do chão;



# SEGURANÇA



## Equipamentos Proibidos

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do espaço.
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, stands e qualquer tipo de objetos, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

## Embargo da Construção

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do stand ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual.
- Caso a montadora contratada pelo expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o stand não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.
- Para projetos de montagens especiais é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado. Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.

## SERVIÇOS

### Energia Elétrica

- A área de eventos *dispo*e das **tensões 127 e 220 Volts**. 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 ser protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante;
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos stands será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT, provendo a(s) entrada(s) da rede com disjuntores e fusíveis adequados;
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos stands ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera;



# SERVIÇOS

## Energia Elétrica

- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe do espaço, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;

## Som, música ao vivo e ambiente

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



# SERVIÇOS



## Sanitários

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

# SERVIÇOS

## Segurança

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



## SERVIÇOS

### Alimentos e Bebidas

A FAMERP permite a entrada de empresas de A&B. As empresas deverão apresentar o Alvará sanitário e o alvará de localização, e estarem com toda a documentação atualizada e em dia.

**Dentro dos auditórios é proibido entrar com qualquer tipo de alimentos ou bebidas, exceto água.**

Caso ocorra algum imprevisto, favor entrar em contato com a produtora<sup>3</sup>:  
anelise.passuello@ccmgroup.com.br

### Estacionamento

- O expositor é responsável pelo pagamento do estacionamento diretamente no local do evento.
- Não haverá gratuidade do mesmo.

Lembramos que a FAMERP é uma Faculdade. Existem 3 acessos ao estacionamento, indicamos a Entrada B que fica próximo ao Centro de Convenções.



# TAXAS E DOCUMENTOS



## Documentações - Laudos

### LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS

- Os laudos para preenchimento se encontram anexados no e-mail junto a este 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;
- Os mesmos deverão ser incluídos após o preenchimento e assinatura no Sistema do Expositor;

# TAXAS E DOCUMENTOS



## Documentações - ART/RRT

### ART/RRT

- As ARTs/RRTs de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
- As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7;
- Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas. Para a rrt de execução estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM;
- A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE;
- A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.

# TAXAS E DOCUMENTOS



## Documentações - ART/RRT

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

- Boleto;
- Comprovante de pagamento;
- Cópia da carteirinha do CAU;
- Declaração de responsável técnico.

## Documentações - Termo de Responsabilidade

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

# 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 m<sup>2</sup> de stand.
- **Credenciais de Expositores extra:** R\$ 275,00 (Unidade)

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

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

**Passo a passo:**

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



Login do Expositor

E-mail

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

# TAXAS E DOCUMENTOS



VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA NO INTERIOR PAULISTA

## Taxas

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

CCM Logado como Gustavo

Stands Montadora Agência Sair

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

### Novo Congresso Teste 2

Dúvidas?  
Acesse nosso autoatendimento:  
<https://globo.com>

Arquivos de Apoio

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

Seja bem-vindo ao sistema de exposição!

Sua Montadora cadastrada: POLI DESIGN PROJ PROM EMP LTDA

[Cadastrar Montadora](#)

[Cadastrar Agência](#)

3 - Clique em EMITIR TAXAS:

### Lista de Taxas e Produtos

Stand #22A, 12m<sup>2</sup>, 4 crachás

**Emitir Taxas**

Código do Boleto

[Procurar](#)

# TAXAS E DOCUMENTOS



## Taxas

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

### Formulário de Taxas e Produtos

Stand #1516: 9 m<sup>2</sup>, 4 crachá(s)

#### Dados de Cadastro Nota Fiscal (obrigatório)

##### ATENÇÃO!

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

Carregar dados para compra:

- Selecione -

CNPJ \*

76.275.888/0001-37

Gerar boleto para Terceiros  Lucro Simples  Lucro Presumido/Real

Razão Social \*

Teste 03 - alterado

Cep \*

90480-000

Nro \*

Avenida Carlos Gomes

Conj.

Rua \*

Bairro \*

#### Detalhes da Compra

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

Total: R\$ 810,00

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

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

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

# TAXAS E DOCUMENTOS



## Taxas

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

Dados obrigatórios somente para compras com Cartão

### ATENÇÃO!

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



E-mail



Telefone

Endereço de cobrança (Cartão)

Usar endereço de cadastro  Cadastrar novo endereço de cobrança

Controle de Inserção

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

21/10/2024 10:37:57

Salvar

# TAXAS E DOCUMENTOS



## Taxas

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

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

Total de 1 registros

Anterior Próxima 1

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

Anterior Próxima 1

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

Total de 1 registros

Anterior Próxima 1

| Expositor           | Stand           | Valor Total | Status   | Cód. Boleto | Ações  |                 |
|---------------------|-----------------|-------------|----------|-------------|--------|-----------------|
| Teste 03 - alterado | 9m, 4 crachá(s) | R\$ 810,00  | Não Pago | 776350059   | Editar | Cancelar Boleto |

Abriu Boleto e QR code Pix

Pagar com Cartão

# 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;



# PROMOÇÕES

## Ações Promocionais

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



# 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 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.



# 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.

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

### SIMPÓSIO SATÉLITE:

No dia do seu simpósio satélite o patrocinador poderá posicionar um banner na frente da sua respectiva sala, logo após o término do intervalo da manhã. A panfletagem deverá acontecer dentro do estande do patrocinador.

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

Qualquer incômodo deve ser reportado à organização do evento.

# 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.



# MATERIAIS PARA O EVENTO



## Regras para o envio de Mercadorias

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o **nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand**;
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;
- **O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço**;
- No corpo da nota fiscal **deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento**.
- **A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento**.
- **Não é permitida** a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.
- **Os expositores são totalmente responsáveis** pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

# MATERIAIS PARA O EVENTO



## Envio de Materiais para o Stand

Os materiais para stand **serão recebidos nos dias 24/03 das 8h às 16h e dia 25/03 das 08 às 16h** e deverão ser identificados da seguinte forma:

### MATERIAL PARA STAND

**VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA DO INTERIOR PAULISTA**

***NOME DO EXPOSITOR + NÚMERO STAND***

***FUNDAÇÃO FACULDADE REGIONAL DE MEDICINA S J RIO PRETO***

***Hospital de Base***

***A/C: Juliana - CIEPS***

***Endereço: Av. Brigadeiro Faria Lima, nº 5544, Bairro São Pedro***

***CEP: 15090-000 - São José do Rio Preto/SP***

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

# MATERIAIS PARA O EVENTO



## Envio de Materiais para a Pasta do Evento

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia **24/03 das 08h às 13h (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta)**. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

### MATERIAL PARA PASTA

**VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA DO INTERIOR PAULISTA**

***NOME DO EXPOSITOR + NÚMERO STAND***

**FUNDAÇÃO FACULDADE REGIONAL DE MEDICINA S J RIO PRETO**

***Hospital de Base***

***A/C: Juliana - CIEPS***

***Endereço: Av. Brigadeiro Faria Lima, nº 5544, Bairro São Pedro***

***CEP: 15090-000 - São José do Rio Preto/SP***

## Credenciamento de Expositores

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- Para o staff que vai ficar no stand, **serão concedidas duas credenciais para cada 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 21/03/2025.**

**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 **26/03/25 à partir de 14h**;
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;

CONTRAPARTIDAS



# CONTRAPARTIDAS



VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA NO INTERIOR PAULISTA

## Logo nos Materiais

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

### **FORMATO**

PDF (vetorizado)

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

### **PRAZO PARA ENVIO: Até 07/02/2025**

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

## Banner Institucional no Site

Enviar banner do expositor para ser incluído no site do congresso.

Lembrando que o conteúdo deve ser de cunho institucional.

### **FORMATO**

JPEG ou GIF (animado).

Medidas: 1424x400px

Tamanho máximo: 600kb.

### **PRAZO PARA ENVIO: Até 21/02/25**

- 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

Exibição de vinheta nos intervalos da programação do evento.

### FORMATO

.MP4 Resolução: 1920x1080 px

### REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- Os vídeos devem possuir a duração conforme contrato de cada patrocinador;
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

### PRAZO PARA ENVIO: Até 21/02/25

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

# Newsletter Institucional

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

## FORMATO

HTML

Largura máxima com até 600px.

Peso de imagens: 250kb

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

## REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- As newsletters passarão por um processo de aprovação junto à comissão do evento;
- **O patrocinador deverá incluir o ASSUNTO do e-mail e a data e horário sugerido para disparo;**
- O evento reserva-se o direito de alterar a data e horário de disparo caso o patrocinador envie o material após o prazo de envio;
- Prazo para programação é de 5 dias úteis após recebimento do material;
- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento;
- O envio de newsletter respeita a Lei Geral de Proteção de Dados.

**PRAZO PARA ENVIO: Até 21/02/25**

## CONTRAPARTIDAS



## Material na Pasta

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

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

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

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

**O material deverá ser enviado para Centro de Convenções dia 24/03/2025 das 8h às 13h (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta).**

# CONTRAPARTIDAS



# Simpósio Satélite

**DATA E HORÁRIO:** Confirmar conforme contrato.

**TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR:**

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

## LOGÍSTICA

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

**PRAZO PARA ENVIO: 21/02/2025;**

## CONTRAPARTIDAS



## Arena Científica

**DATA E HORÁRIO:** Confirmar conforme contrato.

**TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR:**

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

### **NÃO INCLUSO**

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

Cada atividade terá a duração de 15 minutos.

**PRAZO PARA ENVIO: 21/02/2025;**

## CONTRAPARTIDAS



VII ENCONTRO DE CANCEROLOGIA NO INTERIOR PAULISTA

# Inscrições Patrocinadas

## Como efetuar?

Acesse o site do congresso:

<https://ecip.com.br/evento/ecip2025/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.

Página Inicial

## Inscrições Patrocinadas

**Informe o Cupom e seu CPF para prosseguir**

Cupom

CPF

PROSSEGUIR

O prazo limite para inscrição é 14/03/2025.

# CONTRAPARTIDAS



# Inscrições Patrocinadas

## Como efetuar?

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**.

🏠 O EVENTO - INSCRIÇÕES - ÁREA CIENTÍFICA - PROGRAMAÇÃO - EXPOSIÇÃO COMERCIAL - LOCAL DO EVENTO - HOSPEDAGEM E TURISMO - CONTATO

Página Inicial > Inscrições

### Formulário

---

#### Configurações

\*Categoria  
Selecione

#### Dados pessoais

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

#### Dados profissionais e de formação

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

## CONTRAPARTIDAS



## Inscrições Patrocinadas Como efetuar?

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



# 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.



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

Canal Zoom para transmissões;  
Coletor de dados;  
Equipamentos e estrutura para tradução simultânea;  
Gravação, edição e legendagem de aulas;  
Tradutor;  
Segurança e limpeza.

Consulte-nos para outros serviços.

Tassiane Marinho  
[tassiane.marinho@ccmgroupp.com.br](mailto:tassiane.marinho@ccmgroupp.com.br)  
(11) 97845-8734

Acesse abaixo o formulário para solicitar orçamento:

[Serviços adicionais](#)



Clique aqui

## SERVIÇOS ADICIONAIS



