



CONGRESS ON
brain
BEHAVIOR
AND EMOTIONS
26a29
JUN 2024
RIO DE JANEIRO/RJ

MANUAL DO EXPOSITOR



CONGRESS ON
brain
BEHAVIOR
AND EMOTIONS
26a29
JUN 2024
RIO DE JANEIRO/RJ

REALIZAÇÃO



AGÊNCIA DE TURISMO



ORGANIZAÇÃO

LOCAL DO EVENTO

Centro de Convenções & Hotéis Windsor

Ala Windsor Oceânico e Windsor Barra

R. Martinho de Mesquita, 129, Barra da
Tijuca, Rio de Janeiro - RJ

CONTATOS

COMERCIAL

Julia Lunkes

 julia.lunkes@ccmgroupp.com.br

 (51) 98119.9804

SUPOORTE COMERCIAL

Vinicius Rodrigues

 vinicius.rodrigues@ccmgroupp.com.br

 (51) 99431.8230

AGÊNCIA OFICIAL

Jessica Nunes

 Jessica.nunes@ccmgroupp.com.br

 (51) 98115-0309

MONTADORA

Cláudio Fressato
BÁSICA FEIRAS E STANDS

 basica.feiras@gmail.com

 (41) 9991.1126

CRONOGRAMA

DESCARGA DE MATERIAIS

23/06/2024

08h - 12h - MONTADORA OFICIAL (DESCARGA E MARCAÇÃO DE PISO)

12h - DEMAIS MONTADORAS (DESCARGA E MONTAGEM)

MONTAGEM

23/06	24/06	25/06
12h - 19h	8h - 19h	8h - 15h

DESMONTAGEM

29/06	30/06
18h - 21h	8h - 12h

FEIRA

26/06	27/06	28/06	29/06
08h - 19h	08h - 19h	08h - 19h	09h - 17h

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

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

A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00
- ACIDENTES PESSOAIS – R\$ 500.000,00
- VIGÊNCIA: Primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem (23 a 30/06)

Pode ser fechada com sua seguradora de preferência ou indicamos a empresa abaixo:

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

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

guilherme.granja@lenanzo.com.br - (19) 99260- 0378

PRAZO PARA ENVIO: 08/05

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 encontram-se ao final deste manual 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.

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

Vinicius Rodrigues

vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br

É de responsabilidade do expositor compartilhar o login de acesso com sua agência e montadora.

NORMAS PARA PROJETO

LISTA COMPLETA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para a liberação da montagem do estande, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer no Manual, nas datas estipuladas.

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

FAVOR ATENTAR PARA OS PRAZOS DE ENTREGA ESTABELECIDOS NO MANUAL.

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

NORMAS PARA 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 08/05.

NORMAS TÉCNICAS

- **A altura máxima para elaboração dos projetos é de 3,80m.**
- As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;
- Todos os estandes à partir de 18m² devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg;
- Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local;
- Não serão permitidos pontos de hidráulica nos stands;
- Não será permitido construir sala de aula nos stands.

NORMAS PARA MONTAGEM

IDENTIFICAÇÃO

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

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

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador será credenciado pelo hotel. Montadores que não apresentarem os documentos acima serão impedidos de acessar a área de montagem do evento.

EPIS 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

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

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 é 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;**
- **Não é permitida entrada de alimentação para ser consumida dentro das dependências do Centro de Convenções;**
- 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 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;
- O elevador de carga tem as seguintes dimensões: Largura: 1,48m / Profundidade: 1,40m / Altura (Max): 2,20m / Porta: 1,40 x 2,08.
- O elevador anexo para carga tem as seguintes dimensões: Largura: 1,48m/ Profundidade: 2,90m / Altura (Max): 2,35m / Porta: 1m.
- 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;

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- 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.

- Também deverá ser fornecida à Coordenação de Eventos do Hotel a relação de materiais e equipamentos no mesmo prazo descrito no tópico anterior. Todo material que acessar o Hotel deverá ser conferido e registrado em Formulário de Entrada de Materiais e Equipamentos, pela portaria de serviço do Hotel. Uma das vias deste formulário será entregue ao montador, que deverá apresentá-la quando da retirada do material.

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

REGRAS GERAIS PARA 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.**

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 institucional no dia 23/06 das 8h às 12h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

BRAIN 2024

NOME DO EXPOSITOR

WINDSOR OCEÂNICO

Rua Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ - Brasi.

Materiais recebidos após o prazo não serão incluídos na pasta do evento.

ENVIO DE MATERIAIS PARA O ESTANDE

Os materiais para stand deverão ser recebidos nos dias 24/06 e 25/06 das 8h às 15h e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND

BRAIN 2024

NOME DO EXPOSITOR

WINDSOR OCEÂNICO

Rua Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ - Brasi.

O expositor deve ter no local do evento um responsável pelo recebimento e conferência do material.

PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Não serão permitidos sorteios de nenhum tipo durante o evento.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- **Não será permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição.**
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;
- **Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro 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.
- **Não é permitido aos patrocinadores a realização de atividades científicas ou sociais relacionadas ao escopo do Evento no período de 24 horas que antecede ao seu início, durante e em até 24 horas a contar de seu término.**

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.

PANFLETAGEM

A distribuição de panfletos só será permitida dentro da área do próprio stand.

CRENCIAMENTO

CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- **Para o staff do expositor que vai ficar no stand, serão concedidas duas credenciais para cada 6m²;**
- O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será concedido de acordo à análise da organizadora da necessidade do expositor;
- **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 no dia 25/06 à partir das 15h;**
- **Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente.**

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.

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 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 estar observando rigorosamente as normas da ABNT, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados;
- Eventuais cortes de energia elétrica, piques 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.

SOM, MÚSICA AO VIVO E AMBIENTE

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

SERVIÇOS

SANITÁRIOS

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- As 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 pavilhão do evento;
- Para contratação de segurança para o stand consultar com o hotel;
- 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 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 para circulação no andar do evento.

SERVIÇOS

ALIMENTOS E BEBIDAS

Todo A&B é de exclusividade do Hotel e deverá ser contratado diretamente com o setor de eventos do Hotel Windsor.

Contato: Mariana Lemos e Alana Garcia

E-mail: eventos.ccehw@windsorhoteis.com.br

Telefone: (21) 2195-5000

- Reforçando que toda parte de alimentos e bebidas precisam ser contratados diretamente com o hotel, mesmo as máquinas de café;
- Para a entrada de qualquer serviço de Alimentos & Bebidas no Hotel, que não seja fornecido pelo mesmo, o Departamento Comercial de Eventos deverá ser consultado para análise do pedido;
- O departamento de eventos do Windsor, reserva-se o direito de negar qualquer pedido que concorra diretamente com as opções de alimentos servidos pelo hotel. No caso de o expositor ter sua solicitação aprovada, o departamento reserva-se o direito de cobrança de taxa rolha proporcional aos itens.
- É PROIBIDO servir bebidas alcoólicas durante todo o período do evento. Passível do estande ser interditado em caso de descumprimento dessa regra.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 770,00 por KVA solicitado no stand;
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 80,00 por m2 de stand;
- Credenciais de Expositores extra: R\$ 250,00 (Unidade).

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

Passo a passo:

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



CCM GROUP

Login do Expositor

E-mail

Senha

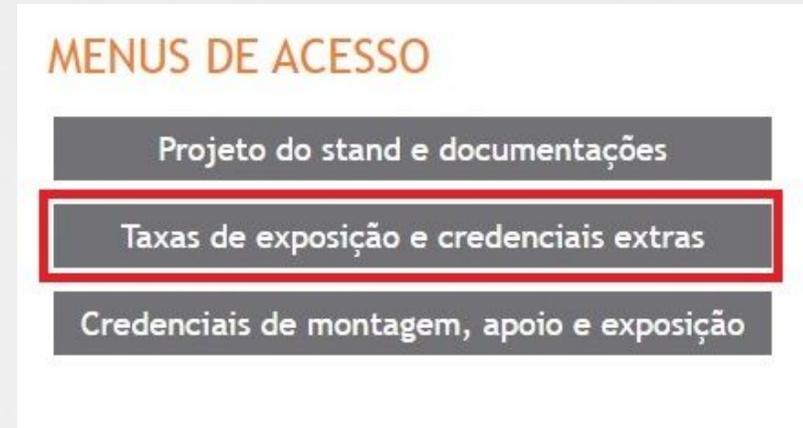
Entrar

Esqueceu sua senha?

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

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



3. Acessar o MENU TAXAS:



TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

4. Preencher todos os campos do formulário e clicar em salvar para gerar o boleto (É necessário escolher entre lucro simples ou presumido):

Formulário de Taxas e Produtos

Dados da Solicitação

Forma de Pagamento Data do Vencimento *

Status do Pagamento * Data do Pagamento

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
ENERGIA (KVA)	R\$ 700.00	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00
LIMPEZA (M²)	R\$ 70.00	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00
CRENCIAL EXTRA (UNID)	R\$ 80.00	<input type="text" value="0"/>	R\$ 0,00

Total: R\$ 0,00

Boleto para 3os

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.

CNPJ

____.____.____/____-____-____

Gerar boleto para Terceiros

Lucro Simples Lucro Presumido/Real

Obs: No caso de pagamento por outro CNPJ clicar em "Emissão para terceiros" e preencher os dados.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

ATESTADO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

Atentar para a obrigatoriedade do *Atestado de Funcionamento Provisório* que é exigido pelo governo do Rio de Janeiro e deverá ser providenciado por todos os expositores.

Segue abaixo o passo a passo para solicitação:

- 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)”.
- **Este processo pode ser feito diretamente através do site, com seu despachante de confiança, ou indicamos a empresa de despachante oficial do evento, cujos dados estão abaixo:**

RJ LEGAL

fabiana.acacio@rjlegaleventos.com.br

(21) 98940-1805

O documento deverá ser enviado por e-mail à CCM até dia **08 /05.**

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

LICENÇA SANITÁRIA TRANSITÓRIA

Atentar para a obrigatoriedade do *Licença Sanitária Provisória*, que é exigida pelo governo do Rio de Janeiro. para todos os expositores que forem expor materiais relacionadas a área da saúde no estande, ou forem oferecer alimentação.

- Cada Patrocinador/Expositor deverá providenciar o *Alvará Sanitário Transitório* para Eventos para a participação da empresa como Patrocinadora/Expositora no evento em questão.
- **Este alvará é necessário para os estandes os quais irão expor e/ou divulgar materiais, insumos, equipamentos, aparelhos, software do interesse da saúde, medicamentos ou embalagens de medicamentos, e/ou qualquer produto que necessite registro na Anvisa.**
- Além disso, também para estandes que tenham distribuição e/ou manipulação de alimentos.
- Este processo pode ser feito diretamente no site da prefeitura (<https://home.carioca.rio/>), com seu despachante de confiança, ou indicamos a empresa de despachante oficial do evento, cujos dados estão abaixo:

RJ LEGAL

fabiana.acacio@rjlegaleventos.com.br

(21) 98940-1805

O documento deverá ser enviado por e-mail à CCM até dia **08 /05.**

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

DOCUMENTAÇÕES

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.
- **Se houver algum tipo de material como carpete, tecidos, madeira 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 vir com esse texto em negrito.**

É de responsabilidade do expositor, repassar as orientações do Manual, para envio de documentos à suas agências e/ou montadoras.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

DOCUMENTAÇÕES

RRT

Toda RRT deve vir acompanhada de:

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

A RRT deverá ser inserida no Sistema do Expositor até dia 08 /05.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

DOCUMENTAÇÕES

LAUDOS TÉCNICOS

- Os laudos técnicos deverão ser preenchidos e assinados pela montadora;
- Os laudos para preenchimento se encontram anexados no e-mail junto do manual ou poderão ser baixados através do Sistema do Expositor;
- Toda a informação em vermelho deve ser substituídas e preenchidas pelo 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.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O termo de responsabilidade deverá ser totalmente preenchido e assinado pelo responsável da empresa expositora.

O Termo juntamente com os laudos, deverão ser cadastrados no sistema até o dia **08/05.**

CONTRAPARTIDAS PATROCINADAS

EVIDÊNCIAS

- Referente às evidências de contrapartidas dos Patrocinadores, reiteramos que, em eventos presenciais, a CCM Congresses não envia relatório para comprovação das mesmas. Com exceção de Relatório de Newsletter, quando solicitado, e a lista de presença de seus patrocinados quando solicitado;
- É de responsabilidade de cada Patrocinador 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.

CONTRAPARTIDAS PATROCINADAS

*de acordo com contrato

LOGO NOS MATERIAIS

Enviar **logo institucional** do patrocinador para ser incluído no site e nos materiais previstos em contrato.

FORMATOS

JPG

PDF (vetorizado) ou .AI

PRAZO PARA ENVIO: 08/05

BANNER NO SITE

Enviar banner do expositor para ser incluído no site do congresso.
Lembrando que o conteúdo deve ser institucional.

FORMATO

JPEG ou GIF (animado).

Medidas: 1424x400px

Tamanho máximo: 600kb.

PRAZO PARA ENVIO: 08/05

CONTRAPARTIDAS PATROCINADAS

*de acordo com contrato

NEWSLETTERS

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

FORMATO

.HTML com as imagens hospedadas

Largura máxima com até 600px.

Peso de imagens: 250kb

REGRAS

- 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** sugeridos 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 a programação do disparo é de 5 dias úteis após recebimento do material no formato e regras corretos;
- O envio respeita a Lei de Proteção de Dados.

PRAZO PARA ENVIO: 23/05

CONTRAPARTIDAS PATROCINADAS

*de acordo com contrato

VINHETA INSTITUCIONAL

Exibição de vinheta nos intervalos da programação do evento.

FORMATO

.MP4

Resolução: 1920x1080 px

REGRAS

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

PRAZO PARA ENVIO: 23/05

CONTRAPARTIDAS PATROCINADAS

**de acordo com contrato*

MENSAGENS AOS CONGRESSISTAS

Push no aplicativo oficial do Evento.

FORMATO

Texto com até 140 caracteres.

REGRAS

- Enviar texto com até 140 caracteres;
- Conteúdo deverá ser institucional;
- Informar data e horário sugeridos de 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 ENVIO: 23/05

MATERIAL NA PASTA

INFORMAÇÕES

- 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 conteúdo deverá ser enviado para aprovação até dia **23/05**;
- O material deverá ser enviado para o hotel dia **23/06 das 8h30 às 12h** (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta).

SIMPÓSIO SATÉLITE

INFORMAÇÕES

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.
- Enviar as informações para Julia Lunkes: julia.lunkes@ccmgroup.com.br
- 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.

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: 23/05

ARENA CIENTÍFICA

INFORMAÇÕES

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme contrato.

TEMA, PALESTRANTE:

- Enviar as informações de TEMA e PALESTRANTE para divulgação na grade científica do evento.
- O Tema da Arena será aprovado pela Comissão Científica do evento;
- O Patrocinador deve informar a CCM se o conteúdo é exclusivo para PRESCRITORES, ou se é liberado para todos os congressistas;
- Para atividades restritas para público prescritor, é de responsabilidade do Patrocinador realizar o filtro de entrada na porta e informar sobre a restrição do conteúdo;
- Enviar as informações para Julia Lunkes: julia.lunkes@ccmgroupp.com.br
- Duração: 30min ou 35min a depender do dia escolhido;
- O valor da arena científica inclui a estrutura da arena, fones de ouvido e cadeiras para até 50 pessoas, estrutura de audiovisual, divulgação no programa científico do evento online;
- O patrocinador poderá personalizar a arena 30 minutos antes da atividade (e deverá retirar todos os itens assim que a aula terminar);
- Os Honorários e logística de palestrantes são de responsabilidade do patrocinador.;
- Não será possível a inclusão de cabine de tradução.

PRAZO PARA ENVIO: 23/05

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR

- As inscrições patrocinadas deverão ser feitas diretamente no site do evento;
- Após efetuar a inscrição, o médico receberá um e-mail com seus dados de acesso;
- Caso seu convidado não tenha recebido as devidas confirmações, peça ao mesmo para verificar sua caixa de spam;
- É de responsabilidade do Patrocinador compartilhar o login e senha de acesso com a sua agência responsável pelas inscrições;
- **PRAZO: 19/06.**

Segue passo a passo:

1. Acesse o site do congresso: <https://www.braincongress.com.br/index.php> Nos menus de acesso, clique em **MEU LOGIN**;



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR

2. A página será atualizada. Insira seu **login e senha** enviado por e-mail, no campo “**JÁ FIZ MINHA INSCRIÇÃO**”;

Home Brain 2024 Trabalhos Programação Turismo Informe-se Incrições Abertas Meu Login Certificados 2023

Acesso Restrito

Já fiz minha inscrição

Forneça, utilizando o formulário a seguir, seus dados de acesso restrito ao evento:

* Login * Senha

Acessar Lembrar Senha

Ainda não me inscrevi

A área restrita é exclusiva para congressistas do Congress on Brain, Behavior and Emotions 2024

Efetuar minha inscrição no evento

3. Após acessar sua área restrita, clique em **INSCRIÇÕES (MENU LARANJA)**

Boas-vindas Meus Dados Incrições Desconectar

Home Brain 2024 Trabalhos Programação Turismo Informe-se Incrições

Certificados 2023

Bem-vindo(a) - Teste

Essa é sua área pessoal. Por ela, você poderá alterar seus dados básicos de acesso e inserir os inscritos no evento.

Atenção!
Seu limite de inscrições é de 5 usuário(s).
Até o momento você ocupou vaga(s).
Para inserir os demais participantes, acesse o menu restrito "Incrições".

Qualquer dúvida, entre em contato com a Secretaria do Evento.

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR

4. A página será atualizada. Leia atentamente e concorde com nossa **Política de privacidade de dados**;



The screenshot shows the 'Inscrições' page with a navigation bar at the top containing 'Boas-vindas', 'Meus Dados', 'Inscrições', and 'Desconectar'. Below the navigation bar, there are links for 'Home', 'Brain 2024', 'Trabalhos', 'Programação', 'Turismo', 'Informe-se', and 'Inscrições'. A button labeled 'Certificados 2023' is visible. The main heading is 'Inscrições'. Below it, a text prompt asks the user to mark a field before entering registrants. A checkbox is checked, and the text reads: 'Li e concordo com a Política de Proteção de Dados e Privacidade do CCM Group e declaro, para os devidos fins, que possuo autorização para utilização e divulgação dos dados referentes ao meu Grupo de Inscrições.' A blue button labeled 'ENVIAR' is highlighted with a red box.

5. Após isso para iniciar a inscrição de seu convidado basta clicar em **INSERIR NOVO**;



The screenshot shows the 'Inscrições' page with the same navigation bar as the previous screenshot. The main heading is 'Inscrições'. Below it, the text 'Exibindo Inscrições' is visible. A red message states 'Não há itens para exibir'. A blue button labeled 'INSERIR NOVO' is highlighted with a red box.

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR

6. A página será atualizada. Insira os dados do médico a ser inscrito. Lembrando que os dados obrigatórios são: **NOME COMPLETO, CPF, CRM E ESTADO DE PROCEDÊNCIA, TELEFONE E E-MAIL**. Após preencher os dados clique em **ENVIAR**. Pronto! **O médico receberá a confirmação de sua inscrição e dados de acesso por e-mail. O patrocinador receberá uma cópia em seu e-mail.**

Inscrições
Nova Inscrição

Campos obrigatórios

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR

7. Em caso de erro ao cadastrar as inscrições, com a mensagem de **CPF já cadastrado ou inválido**, como proceder:

- **Certifique-se de que o CPF ESTEJA CORRETO , com 11 números;**
- **Se o CPF estiver correto, enviar por e-mail um print com o erro, informando os dados de todos os casos de erro em PLANILHA ÚNICA: NOME COMPLETO, CPF, CRM E E-MAIL**
- **Não serão aceitos nomes individuais fora da planilha;**
- **Não serão aceitos nomes por whatsapp.**

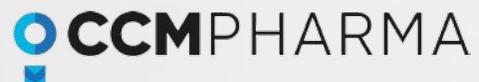
INSCRIÇÕES PATROCINADAS

ACESSO A BRAIN TV

- As inscrições patrocinadas do Brain 2024 possuem direito a assinatura da BrainTV por um ano (a contar do dia 16/07/2024 até 16/07/2025).
- Não receberá o benefício da assinatura da BrainTv o congressista que estiver com assinatura BrainTv ativa.
- Os dados de acesso serão enviados para o e-mail cadastrado na inscrição do evento.

Saiba mais em: <https://braintv.com.br/>

SERVIÇOS



COMO CONTRATAR

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

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

Consulte-nos para outros serviços.

Tassiane Marinho

tassiane.marinho@ccmgroup.com.br

(11) 97845-8734

Acesse abaixo o formulário para solicitar orçamento:

[Serviços adicionais](#)

Clique aqui

