



33º

**CONGRESSO
FEHOSP**



**SAÚDE ALÉM
DO ESG:**

**ONDE ESTAMOS
E PARA ONDE
VAMOS?**

23-26 ABR | 2024

ROYAL PALM HALL · CAMPINAS (SP)



fehosp

Federação das Santas Casas
e Hospitais Beneficentes do
Estado de São Paulo

MANUAL DO EXPOSITOR

MAIS INFORMAÇÕES
NO SITE DO EVENTO

ACESSE O QR CODE AO LADO

www.eventosfehosp.com.br





INFORMAÇÕES GERAIS

PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO:

FEHOSP

Federação das Santas Casas e Hospitais
Beneficentes do Estado de São Paulo

Tel.: (11) 3241-8111

Secretaria Executiva

erida@predicado.com.br
(11) 99581-3466

carolina@predicado.com.br
(11) 99144-5585

LOCAL:

Royal Palm Hall

R. Mns Luís Fernandes de Abreu, 311
Jardim do Lago Continuação,
Campinas (SP) • 13051-093

MONTADORA OFICIAL:

Metro Quadrado & Cubo Estandes

Telefone.: (11) 5671-2022

Daniela Higuti

Atendimento ao expositor
(11) 93208-1220
daniela@metro2.com.br

COORDENAÇÃO DE EVENTOS COMPLEXO ROYAL PALM HALL:

Equipe de Atendimento em Eventos (durante o evento):

Jaqueline Souza • (19) 97111-8157
jaqueline.souza@royalpalm.com.br

Junior Carvalho • (19) 97111-2731
junior.carvalho@royalpalm.com.br

RESERVAS DE HOSPEDAGEM:

Agência Lunes Tour

Pelo [link](#) ou solicitadas
pelos e-mails:
eventos@lunestour.com.br
lilian@lunestour.com.br



Renata Pujol

Diretora
(11) 99334-1439
renata@metro2.com.br

CAEX

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR:

Teremos um profissional a disposição
durante todo o evento para atendimento
aos expositores. O contato será fornecido
na véspera do congresso.

Atendimento para dúvidas:

☎ (11) 98268-0133 / (11) 98582-5916



REGULAMENTO GERAL

CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E FINALIDADE

ART. 1º

A 33ª MOSTRA ESTADUAL DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES será realizado no Royal Palm Hall, 90 km de distância da capital paulista. no período de 23 a 26 de abril de 2024 paralela ao 33º CONGRESSO DE PRESIDENTES, PROVEDORES, DIRETORES E ADMINISTRADORES HOSPITALARES DE SANTA CASAS E HOSPITAIS BENEFICENTES DO ESTADO DE SÃO PAULO.

ESTE É O MANUAL COM AS INFORMAÇÕES MAIS RELEVANTES.

A íntegra do Manual do Expositor do Complexo Royal Palm Hall, [pode ser conferido aqui](#)

ART. 2º

São finalidades da MOSTRA:

- a) Reunir empresas fabricantes, revendedoras ou representantes da indústria de produtos, equipamentos e serviços para hospitais;
- b) Expor e comercializar equipamentos, produtos e serviços indispensáveis ao setor hospitalar e entidades filantrópicas;
- c) Promover a aproximação entre empresários do setor industrial, comercial e de serviços que atuam no setor hospitalar e em entidades beneficentes.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO

ART. 3º

São participantes:

- Promotores;
- Expositores: os fabricantes, revendedores ou representantes da indústria de produtos, equipamentos e serviços para hospitais;
- Empresas: que, por suas atividades, sejam de interesse dos associados da FEHOSP.

CAPÍTULO III – PROMOTORES

ART. 4º

A FEDERAÇÃO DAS SANTAS CASAS E HOSPITAIS BENEFICENTES DO ESTADO DE SÃO PAULO, é a promotora e organizadora da 33ª MOSTRA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES.



ART. 5º

Compete aos promotores:

- a) Emprestar ao empreendimento todo o apoio oficial e profissional necessário ao perfeito alcance de suas finalidades;
- b) Supervisionar o andamento de todo o serviço;
- c) Montar a exposição conforme a planta apresentada;
- d) Executar, na forma devida e em tempo hábil, os serviços e providências pelos quais se responsabilizam contratualmente promotores expositores;
- e) Fornecer o (s) estande (s) tipo padrão a título de aluguel, sendo: forração na cor grafite aplicada sobre o piso do local, estrutura em alumínio anodizado, paredes divisórias em chapa TS branca, iluminação em LED; 01 tomada 220 volts; 01 lixeira preta; 01 balcão em material padrão, 01 mesa cromada com tampo de vidro redondo; 03 cadeiras cromadas com assento branco; 01 logotipo* impresso em adesivo e aplicado na testeira (0,96m x 0,45m/h);
- f) Promover a divulgação do evento com seus associados;
- g) Promover a limpeza geral das áreas de circulação (não dentro dos estandes);
- h) Prestar orientação e assistência permanente de natureza técnica aos expositores e convidados;
- i) Manter durante o evento uma secretaria com informações e local para credenciamento;
- j) Redistribuir áreas, embora apenas nos casos extremos, do ponto de vista das áreas locadas ou setores, respeitando as dimensões e características estabelecidas no contrato de locação.

CAPÍTULO IV – EXPOSITORES

ART. 6º

O expositor que estiver em atraso com seu pagamento; Além de pagar multa de 10% sobre o valor da parcela, somente receberá o estande mediante a quitação do débito, de acordo com seu contrato.

ART. 7º

Cumpra ao expositor colocar em sua área, por sua conta e risco, todo o material a ser exposto, a partir da data em que o recinto for colocado a sua disposição, isto é, às 8h do dia 23 de abril de 2024.



ART. 8º

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumidos com relação ao evento, sem sublocar ou ceder qualquer parcela ou totalidade da área que for locada.

ART. 9º

Incumbe ao expositor:

- a) Realizar diariamente, antes de iniciar a abertura da exposição ao público, completa limpeza interna de seu (s) estande (s).
- b) Cumprir, rigorosamente, a tempo e em ordem, todas as obrigações contratuais assumidas.
- c) Abster-se de perturbar, por si ou preposto, a ordem pública e o direito alheio, tais como o uso de aparelhos sonoros, gritos, pregões que prejudiquem os estandes vizinhos.
- d) É proibido o “merchandising” fora de seu espaço locado. Ex.: Recepcionistas circulando fora do estande, distribuindo material ou mesmo uniformizadas. A comissão analisará cada problema, e na hora sua decisão deverá ser acatada prontamente.
- e) Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou pelos prejuízos eventuais por seu preposto ou empregados.

ART. 10º

Será proibida a promoção de terceiros: “É absolutamente vedado a publicidade direta de produtos ou serviços de empresas não participantes da MOSTRA”. O Expositor poderá, entretanto, solicitar a Comissão Organizadora da EXPO que, a seu critério, poderá autorizar que apresente em seu estande, produtos por ele não comercializados e ou fabricados, mas que sejam de interesse ou necessários à complementação de seus produtos.

ART. 11º

Caberá ao expositor providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos. A Organização da Feira e a Montadora Oficial se desobrigam de qualquer responsabilidade no que concerne a perdas e danos pessoais ou aos produtos expostos que não estão cobertos por seguro.

ART. 12º

Caberá ao expositor a responsabilidade civil e penal nos casos de queda de painéis, material exposto no estande ou qualquer tipo de acidente que motive danos aos visitantes.



CAPÍTULO V – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

ART. 13º

A COMISSÃO ORGANIZADORA fornecerá, gratuitamente, credenciais para o acesso à FEIRA, sendo de uso exclusivo da diretoria, gerência e pessoal em serviços no estande, nos seguintes tipos e normas de validade:

- a) Credencial de Expositor: Privativa da Diretoria, Gerência e Funcionários;
- b) Normas de validade: São pessoais e intransferíveis, válidas somente quando preenchidas pela Secretaria e para circular na área de exposição.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 14º

Sob nenhum pretexto o expositor que utilizar o estande oferecido pela montagem básica poderá decorar diretamente os painéis divisórios e piso do estande ou neles colocar pregos, ou algo que danifiquem. Qualquer necessidade, contatar a montadora oficial para orientações.

ART. 15º

Aos expositores que optarem pela utilização da montagem básica, não será permitido utilizar cola ou furar os painéis divisórios ou sobre o piso. Qualquer necessidade, contatar a montadora oficial para orientações.

ART. 16º

Qualquer retirada ou colocação de painéis dos estandes da montagem básica somente poderá ser feita pelo pessoal especializado da Montadora Oficial. Qualquer necessidade, contatar a montadora oficial para orientações.

ART. 17º

Não é permitido construções em alvenaria e a realização de pintura no local do evento.

ART. 18º

Não será permitido furos, aplicação de colas ou qualquer outra ação que possa danificar o Piso do Salão da EXPOSIÇÃO.

ART. 19º

Caso o projeto especial do seu estande não seja executado pela Montadora Oficial esta não se responsabilizará por quaisquer problemas que venham a ocorrer, relativos aos serviços de decoração, logotipia, montagem, atrasos, etc., excluindo dos danos o PROMOTOR, a ORGANIZAÇÃO, a MONTADORA OFICIAL e o CENTRO DE CONVENÇÕES.

Todo projeto especial de outras montadoras **deverá ser enviado até o dia 10/04/2024 para a Metro Quadrado & Cubo Estandes**, para aprovação dele. Caso o projeto não seja enviado



ou ajustado às normas de montagem, a empresa estará sujeita a suspensão da montagem de seu estande. Toda e qualquer despesa decorrente de danos causados pelo EXPOSITOR ou MONTADORA contratada por ela, nas instalações do CENTRO DE CONVENÇÕES, será cobrada diretamente do EXPOSITOR.

CAPÍTULO VII - NORMAS DE SEGURANÇA E MONTAGEM

ART. 20°

É proibida a utilização de explosivos, tóxicos, gases não inerentes e combustíveis.

ART. 21°

É absolutamente proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do pavilhão da EXPO.

ART. 22°

É responsabilidade do expositor manter, em seu estande, extintor de incêndio em local visível desde o período de montagem até desmontagem. Extintor de pó químico seco.

ART. 23°

Os expositores que não utilizarem a montadora oficial do evento, devem enviar para a montadora oficial toda documentação exigida, no prazo determinado.

ART. 24°

É terminantemente proibido:

- Instalar ar-condicionado nos estandes;
- Lixar, cortar e pintar madeira, ferro, massa fina, entres outros, em qualquer dependência do Centro de Convenções;
- Utilizar material tóxico.

ART. 25°

Os estandes deverão ser montados uma distância de 0,40m das paredes e colunas do local e altura máxima é para todos os estandes é de 3m.

Não é permitido apoiar amarras, pendurar ou colocar qualquer tipo de material, papel ou produto, nas paredes, portas e tetos dos foyers ou área de circulação.

ART. 26°

Datas e Horários de Montagem e Desmontagem:

- Descarga de Material: dia 22/04 às 7h (MONTADORA OFICIAL) e às 10h (OUTRAS MONTADORAS).
- Montagem dos Estandes: dia 22/04 das 10h às 23h.
- Entrada do Expositor: dia 23/04 das 8h às 12h.
- Desmontagem dos Estandes: dia 26/04 a partir das 14h30 até às 19h.



PROJETOS DOS ESTANDES

PROJETOS COM A MONTADORA OFICIAL

A Montadora Oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes básicos e especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição dos expositores participantes do evento.

Poderão ser solicitados diretamente à Montadora Oficial:

Metro Quadrado & Cubo Estandes

Daniela Higuti – (11) 93208-1220 / daniela@metro2.com.br

Prazo para fechamento de projetos e orçamentos: 05/04/2024

PROJETOS COM OUTRAS MONTADORAS

Caso o projeto especial do seu estande não seja executado pela Montadora Oficial, esta não se responsabilizará por quaisquer problemas que venham a ocorrer, relativos aos serviços de decoração, comunicação visual, montagem, atrasos, etc., excluindo dos danos à promotora, a montadora oficial e o local do evento.

Toda e qualquer despesa decorrente de danos causados pelo EXPOSITOR ou MONTADORA contratada por ela, nas instalações do local, será cobrada diretamente do EXPOSITOR.

Todo projeto especial de outras montadoras deverá ser enviado com antecedência para a Metro Quadrado & Cubo Estandes, para aprovação do mesmo. Caso o projeto não seja enviado ou ajustado às normas de montagem, a empresa estará sujeita a suspensão da montagem de seu estande.

Toda e qualquer construção de estandes especiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal pela Montadora Oficial.

Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do Manual do Expositor. Ainda assim, a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

Apresentação dos projetos de outras montadoras

DATA LIMITE: 10 DE ABRIL DE 2024



Encaminhar para montadoraoficial@metro2.com.br :

- Identificação do expositor
Empresa e número do estande;
- Planta baixa com medidas, elevações
com cotas e perspectivas;
- Quantidade de KVAs utilizado;
- ART ou RRT assinada por profissional habilitado, juntamente
com o devido boleto e comprovante de pagamento;
- Dados da montadora
Nome do responsável / celular
- Responsável pela montagem que estará no local
Nome do responsável / celular

REGRAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS

Altura máxima permitida: 3,00m

Piso elevado: permitido, com proteção do piso local e rampa de acesso para cadeirantes.
É PROIBIDO o uso de tablados de madeira.

Paredes laterais: a montagem de paredes nos estandes não deverá ultrapassar 1/3 (um terço) linear em cada lateral ou frente, voltada o estande vizinho ou para a área de circulação do evento (exemplo: para um estande com lateral de 3,00m, é permitido fechamento de parede lateral de 1,00m).

Acabamento: É obrigatório acabamento nas paredes divisórias e estruturas voltadas para os estandes vizinhos com também as áreas dos estandes visíveis ao ambiente do evento.

Energia: A corrente elétrica do local é fornecida em 220v. A Promotora, Montadora Oficial e o local não disponibilizam ou locam transformadores.



REFEIÇÕES PARA EQUIPES DE STAFF

Não é permitida a entrada de alimentos de fora, incluindo marmitex, em função de segurança alimentar, para as equipes de staff dos eventos. O Congresso terá um restaurante para alimentação de seus participantes e inclusive, seus prestadores de serviço.

Os expositores podem adquirir com antecedência de 15 dias os vouchers através da Cassia Carneiro. O valor do almoço diário do restaurante do Congresso é de R\$ 115,00, incluso uma bebida não alcoólica.

Ainda assim, salientamos que os hóspedes dos hotéis Contemporâneo e Tower Anhanguera poderão adquirir almoços avulsos nos restaurantes dos respectivos hotéis.

ENTREGA DE MERCADORIAS

Os caminhões ou carros com materiais para eventos que acontecem no Royal Palm Hall estão autorizados a descarregar as mercadorias na Rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 – Jardim Nova Califórnia. Devem identificar-se na Portaria 5 situada na mesma rua, para obter orientação do portão a se dirigir. Após descarregamento, o veículo deverá ser retirado do local, pelo fluxo de veículos que circulam nas entradas de carga e descarga. O horário de recebimento de materiais é das 08h00 às 20h00. Aceitamos receber o material com até 24 horas de antecedência do evento, sendo fundamental a presença de um profissional do evento para receber as mercadorias. Cada empresa deverá enviar a equipe de serviços para carga e descarga dos materiais. O Centro de Convenções não se responsabiliza pelo recebimento de mercadorias e não disponibiliza depósitos para a guarda, sendo necessária a contratação de um espaço pelo cliente para a finalidade de depósito, em casos de entregas antecipadas.

O Royal Palm Hall não dispõe de carrinhos para transporte dos materiais. As montagens podem ocorrer nos espaços locados durante todo o período contratado, mesmo que na madrugada.

Devido a fiscalização de trânsito pelo órgão competente – EMDEC (Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas) – os caminhões para carga e descarga de mercadorias não podem ficar estacionados na rua pública (rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 – Jardim Nova Califórnia) ou Avenida Royal Palm Plaza, portanto a entrada de veículos nos portões de carga e descarga ocorrerão conforme ordem de chegada e os demais veículos deverão aguardar estacionados no final desta rua, em locais específicos demarcados.



Não é permitida a entrada de veículos e ou maquinários pelas entradas principais (A e B) do Royal Palm Hall – ou na entrada da recepção do Royal Palm Plaza, pois são entradas sociais, exclusivas para clientes. Os veículos e ou maquinários que ficarão expostos no Centro de Convenções devem entrar pelas áreas de carga e descarga, nos endereços já citados acima. Abaixo especificações das dimensões dos portões de acesso para entrada dos veículos e ou maquinários: Página | 24 LAJES/CARGAS PARA EXPOSIÇÃO TÉRREO – CAPACIDADE DE ATÉ 15.600 KGF 1º SUBSOLO – CAPACIDADE DE ATÉ 6.000 KGF LAJES/CARGAS PARA EXPOSIÇÃO TÉRREO – CAPACIDADE DE ATÉ 15.600 KGF 1º SUBSOLO – CAPACIDADE DE ATÉ 6.000 KGF Página | 25 Abaixo a carga estática permitidas para exposição de veículos e ou maquinários, montagens cenográficas e stands: Salão Monumental + Foyer Piso Monumental (térreo) – 800 kg por m².

ACESSO / SEGURANÇA / EMPRESAS TERCEIRIZADAS

ACESSO DE TERCEIROS / PRODUTORES / EQUIPES DE STAFF

Terão acesso aos salões, no período de montagem e desmontagem dos eventos, os portadores de pulseiras identificadas, entregues pela Portaria 5 (Royal Palm Hall) ou Portaria 2 (Royal Palm Plaza), após o cadastro do prestador de serviços. O cadastro é válido para a permanência do Centro de Convenções, devendo ser renovado (troca de pulseira) diariamente ou a cada saída do espaço. Pedimos a colaboração do envio de uma lista com o nome completo e RG dos funcionários de empresas terceirizadas, que participarão do evento, **até dia 18 de abril, para Cássia Carneiro**. Isso agiliza a sua entrada no prédio (obrigatório o uso da pulseira pelo prestador de serviços, durante toda a permanência no Centro de Convenções). Não é permitido sob qualquer hipótese a entrada de pessoas que não estejam portando documentos de identificação, mesmo que tenham sido cadastradas anteriormente. Por questões de segurança, não é permitido o acesso destes profissionais com uso de sapatos abertos (sandálias ou chinelos), assim como é proibida a circulação de terceiros vestindo bermudas, camiseta regata ou estarem sem camisa. Também não é autorizada a entrada de menores de idade nas portarias de serviço, mesmo que estejam acompanhados de seus pais ou responsáveis, sob nenhuma hipótese, conforme Lei n.10.097 de 19 de dezembro de 2000, do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), por caracterizar trabalho infantil. Por normas de controle e vigilância sanitária, não é permitido a entrada de terceiros nas dependências do Centro de Convenções, com alimentos e bebidas, assim como será impedido o acesso de qualquer pessoa em estado de embriaguez.



CAPÍTULO VIII – RETIRADA DO MATERIAL

ART. 27º

Todo o expositor se obriga a tirar de sua área locada, todo o material exposto e utilizado após às 12h do dia 26/04/2024 até 14h às 26/04/2024 do mesmo dia.

ART. 28º

É de responsabilidade do expositor as providências no que se refere a contratação de segurança para o estande, não se responsabilizando, a COMISSÃO ORGANIZADORA, pela não observância deste item.

CAPÍTULO IX – DISPOSITIVOS LEGAIS

ART. 29º

O expositor deverá providenciar para que todos os produtos a serem expostos na EXPO sejam acompanhados de devida Nota Fiscal e dentro da Lei em vigor, evitando problemas com a fiscalização. Os PROMOTORES se desobrigam de qualquer responsabilidade com mercadorias ou material transitando irregularmente.

SKY PAPER (PAPEL PICADO) / CONFETE / SERPENTINA / SPRAY DE ESPUMA

Não é permitido o uso do equipamento Sky Paper, ou bombas de papel picado, purpurina, confetes, serpentina, spray de espuma, em nenhum de nossos espaços, seja nos salões de eventos ou nas áreas sociais. Os papéis comprometem o sistema de troca de ar do sistema de ventilação e ar-condicionado e dificultam a limpeza do carpete. Em caso de descumprimento dessa norma, o Royal Palm será cobrado uma taxa de limpeza de 50% do valor da locação do salão, por ocorrência, referente aos danos e ao serviço de limpeza.

FOGOS DE ARTIFÍCIO / INDOOR

De acordo com a Lei 15.367/2017 sancionada em janeiro de 2017, é proibido o uso de fogos de artifício na cidade de Campinas em locais abertos ou fechado, públicos ou privados. Para os fogos indoor, a proibição se dá pelo acionamento automático de sistema de controle e combate a incêndio do Royal Palm, acionando os sprinklers, cortinas de fumaça e alarmes sonoros por todo o Centro de Convenções, além do risco de acidentes com a prática em si.

DRONES

A atividade de Drone requer o aviso prévio, bem como a apresentação de documentação obrigatória para autorização desta atividade, seja para uso externo ou dentro das dependências do Centro de Convenções:

- **Registro da aeronave e do piloto pela ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil);**
- **Plano de Vôo (Sisant) emitido pelo DECEA (Departamento de Controle de Espaço Aéreo).**



Nos casos de uso interno, será necessário, além dos documentos, o alinhamento junto ao departamento de eventos e segurança, para que a atividade transcorra da melhor forma possível, considerando variáveis específicas de cada perfil de evento, como público no local, pé direito do espaço a ser utilizado, circuito X componentes de segurança da estrutura. O cliente/organizador do evento não pode filmar áreas do Centro de Convenções ou do Complexo, sem a autorização prévia da empresa, que deve ser solicitada ao departamento de eventos. As únicas áreas autorizadas são as locadas para uso do próprio cliente. O não cumprimento destas normas são passíveis de multa.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 30º

Não caberá aos PROMOTORES qualquer responsabilidade por prejuízos ou desvantagens decorrentes. A estes, reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente REGULAMENTO, bem como estabelecer novas normas que, para um bom funcionamento da EXPO, se façam necessárias.

ART. 31º

O Expositor se obriga a respeitar e fazer respeitar, por seus funcionários e/ou pessoas contratadas, todas as cláusulas e condições contidas no REGULAMENTO, bem como, outras normas que os PROMOTORES venham estabelecer.

ART. 32º

Para qualquer questão judicial, com fulcro neste REGULAMENTO ou entre as partes relacionadas nos seus artigos 1º e 2º, o foro será a cidade de São Paulo.

CAPÍTULO XI – MATERIAIS – ENCARTES DE PASTAS E VÍDEOS

ART. 33º

O material para encarte na pasta deverá ser entregue até dia 08/04/2024, de um único modelo **na quantidade de 700 unidades por patrocinador**, para o endereço Rua Libero Badaró, nº 158, 6º andar, Centro Histórico de São Paulo, SP. CEP: 01008-000 aos cuidados de Erida Matias.

Não serão inseridos mais que um material por patrocinador nas pastas dos congressistas. As sobras de materiais serão devolvidas nos respectivos estandes.

ART. 34º

Os vídeos institucionais que serão veiculados durante o Congresso devem estar editados e prontos para divulgação, e deverão ser encaminhados até 12/04/2024 via digital para o e-mail: cassia@fehosp.com.br. Sugerimos o estímulo de brindes como garrafas e/ou copos reutilizáveis para garantirmos um evento sustentável.



CAPÍTULO XII - FORMULÁRIOS

Formulário 01

Solicitação de Montagem Básica

Formulário 02

Consumo de Energia

Formulário 03

Autorização para Outras Montadoras

Formulário 04

Termo de Responsabilidade



FORMULÁRIO 01 – SOLICITAÇÃO DE MONTAGEM BÁSICA

DATA LIMITE: 05/04/2024

À Fehosp

A/C Cassia Carneiro (cassia@fehosp.com.br)

E

À Metro Quadrado & Cubo Exandes

A/C Daniela Higuti / Renata Pujol

(daniela@metro2.com.br / montadoraoficial@metro2.com.br)

Expositor: _____

Número do estande: _____

Todos os expositores deverão assinalar abaixo, o tipo de montagem que utilizarão durante o Congresso:

Utilizaremos a montagem básica completa.

Incluso no Pacote de Expositor – forração na cor grafite aplicada sobre o piso do local, estrutura em alumínio anodizado, paredes divisórias em chapa TS branca, iluminação em LED; 01 tomada 220 volts; 01 lixeira preta; 01 balcão em material padrão, 01 mesa cromada com tampo de vidro redondo; 03 cadeiras cromadas com assento branco; 01 logotipo* impresso em adesivo e aplicado na testeira (0,96m x 0,45m/h)

Não utilizaremos a montagem básica fornecida pelo promotor.

(A exclusão de itens não propicia descontos no pacote do Expositor)

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telefone: (____) _____

**FORMULÁRIO 02 - CONSUMO DE ENERGIA****DATA LIMITE: 10/04/2024****À Fehosp**

A/C Cassia Carneiro (cassia@fehosp.com.br)

E

À Metro Quadrado & Cubo Estandes

A/C Daniela Higuti / Renata Pujol

(daniela@metro2.com.br / montadoraoficial@metro2.com.br)

Expositor: _____

Número do estande: _____

Este formulário deverá ser preenchido por todos os EXPOSITORES, informando os equipamentos elétricos e descrevendo a voltagem de cada um deles, para que a MONTADORA OFICIAL possa realizar o trabalho de rede elétrica no evento.

(tabela de KVAs por equipamentos no anexo)

EQUIPAMENTO	KVAs
TOTAL	

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Telefone: _____

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telefone: (____) _____



**ANEXO – TABELA DE CONSUMO DE KVA
REFERÊNCIAS**

	EQUIPAMENTO	KVAs
ILUMINAÇÃO	Lâmpada mini LED para spot dicróica	0,011
	Lâmpada dicróica LED 3w	0,003
	Lâmpada dicróica LED 5w	0,005
	Lâmpada dicróica LED 7w	0,007
	Lâmpada dicróica LED 9w	0,009
	Lâmpada dicróica LED 12w	0,012
	Lâmpada Tubular LED 9w	0,009
	Lâmpada Tubular LED 18w	0,018
	Lâmpada Tubular LED 20w	0,02
	Lâmpada Tubular LED 36w	0,036
	Lâmpada Tubular LED 40w	0,04
	Refletor LED 10w	0,01
	Refletor LED 20w	0,02
	Refletor LED 30w	0,03
	Refletor LED 50w	0,05
	Refletor LED 100w	0,1
	Refletor LED 200w	0,2
	Fita LED /m	0,014
Mangueira Neon LED /m	0,014	
ELETRODOMÉSTICO	Geladeira Comum 253L	0,09
	Geladeira Comum 280L	0,1
	Geladeira Comum 310L	0,12
	Geladeira Duplex 430L	0,15
	Frigobar	0,3
	Chopeira com 1 ou 2 bicos	0,5
	Cafeteira elétrica residencial	1,5
	Cafeteira comercial grande 4500w	4,5
	Cafeteira comercial pequena 1300w	1,3
	Cafeteira com cápsulas	1,36
ELETRÔNICO	Notebook/Laptop	0,1
	Micro Computador (CPU+Monitor)	0,3
	Impressora Comum	0,09
	TV Led 32"	0,16
	TV Led 40"	0,23
	TV Led 50"	0,28
	TV Led 55"	0,35
	Vídeo Game	0,02
	Painel de LED P3 /módulo	1



FORMULÁRIO 03 - AUTORIZAÇÃO PARA OUTRAS MONTADORAS

DATA LIMITE: 10/04/2024

À Fehosp

A/C Cassia Carneiro (cassia@fehosp.com.br)

E

À Metro Quadrado & Cubo Estandes

A/C Daniela Higuti / Renata Pujol

(daniela@metro2.com.br / montadoraoficial@metro2.com.br)

Expositor: _____

Número do estande: _____

Para fins de cumprimento das normas técnicas estabelecidas para a montagem dos estandes especiais para o 33º Congresso FEHOSP, informamos que a montagem / decoração especial de nosso estande será feita pela empresa abaixo, dispensando a montagem básica:

Montadora:	
CNPJ:	IE:
Responsável:	Cel:
Endereço:	
Cidade:	CEP:
E-mail	Telefone:

Assumimos CIVIL E CRIMINALMENTE junto com a montadora autorizada, a responsabilidade solidária perante a Promotora pelo cumprimento dos prazos deste manual e por todos os danos eventualmente ocasionados pela montadora, visto termos lido, compreendido e aceito todas as instruções e regras contidas neste manual.

IMPORTANTE!

ENVIAR PARA APROVAÇÃO - Data Limite: 05/04/2024

- Planta baixa com medidas, elevações com cotas e perspectivas (3D);
- ART ou RRT assinada por profissional habilitado, juntamente com o devido boleto e comprovante de pagamento;
- Responsável da montadora - nome / celular
- Responsável da montadora que estará no local - nome do responsável / celular

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telefone: (____) _____



FORMULÁRIO 04 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

DATA LIMITE: 10/04/2024

À Fehosp

A/C Cassia Carneiro (cassia@fehosp.com.br)

Expositor: _____

Número do estande: _____

Nossa empresa, _____,
assume todas as Responsabilidades de montagem do estande abaixo listado, no
33º Congresso FEHOSP, a realizar-se de 23 a 26 de abril de 2024 no Royal Palm Hall,
em Campinas, SP.

Somos responsáveis pela montagem e desmontagem do estande de número
_____, da empresa expositora _____
_____.

O expositor e o montador/decorador, independentemente da ordem
de nomeação, assumem civil e criminalmente através deste termo de
responsabilidade, que a montagem do estande obedece e está absolutamente de
acordo com as instruções e regras contidas no Manual do Expositor deste evento,
que é parte integrante do Contrato de Participação, tendo sido lido, compreendido,
concordando com todas as cláusulas e condições.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telefone: (____) _____



SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES (OBRIGATÓRIO)

CAEX – FEHOSP

Esta Credencial dará acesso em todas as fases do evento, ou seja, montagem, realização e desmontagem.

Durante o período de realização, ela permitirá acesso à área de exposição uma hora antes de sua abertura.

A empresa/expositora tem direito a quantidade de credenciais mencionados abaixo e contempla **apenas entrada na feira e não dentro das salas de palestras.**

CRENCIAIS POR COTA:

Diamante: **5**

Ouro: **3**

Prata: **2**

Bronze: **2**

Estande: **2**

LOCAL E DATA DE RETIRADA DOS CRACHÁS:

Secretaria do congresso • Dia 23/04/24 – A partir das 8h

Emissão de crachás adicionais de staff expositores serão gerados pelo sistema CAEX da Pró-Eventos ao custo de R\$ 357,00 por unidade adicional, válido por todo o período do evento (23 a 26 de abril, contemplando os *coffee breaks* e *happy hour*, sendo seu uso pessoal e intransferível. Não inclui o almoço que deverá ser adquirido à parte no CAEX ao custo de R\$ 115,00, onde receberão voucher a ser apresentado na entrada do restaurante.

Em breve a organização enviará um link para preenchimento de dados para as credenciais.



DA ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS

Todas as cargas (pacotes, caixas, embalagens etc.) deverão ser entregues com nota fiscal em nome da empresa contratante ou agência organizadora.

Todas as mercadorias deverão ter a identificação:

1. Nome da empresa
2. Nome e período do evento
3. Nome e Contato do Expositor e número do estande
4. Coordenador responsável pelo evento.

A/C: Predicado Comunicação – Carolina Fagnani / Erida Matias

Os materiais somente poderão ser entregues rigorosamente nos dias em que a sala esteja disponível, respeitando a limitação de capacidade total caso seja necessário a entrega com antecedência. Informamos que não possuímos depósito para armazenamento, sugerimos a contratação de uma sala extra para armazenamento de material.

Todo material deixado no Royal Palm Hall, sem preenchimento do termo de armazenamento será considerado objeto de descarte.

Em caso de Bonificações deverá conter as informações abaixo:

1. Nome da empresa
2. Nome e período do evento
3. Nome e Contato do coordenador responsável pelo evento.
4. Coordenador responsável pelo evento.

A/C: Predicado Comunicação – Carolina Fagnani / Erida Matias



ENVIO DE MATERIAIS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

O cumprimento das exigências legais relativas aos processos de remessa de mercadorias, equipamentos, produtos e utensílios, é de responsabilidade do(a) organizador(a) do Evento/ Agência.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da empresa solicitante e/ou participante do evento (cabeçalho da Nota Fiscal).

Não aceitaremos mercadorias com notas que cheguem em nome do Centro de Convenções Royal Palm Hall ou do Royal Palm Plaza.

No corpo da Nota Fiscal devem estar relacionados as mercadorias, equipamentos e produtos, e deverá constar a observação de que as mercadorias serão utilizadas para demonstração, constando também data de realização e localização do evento.

O endereço para entrega do Royal Palm Hall é Rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 Jardim do Lago Continuação, cep. 13051-094, Campinas – SP (Portaria 5).

Modelo de preenchimento para o Estado de São Paulo: Nota Fiscal – Modelo I – Série A ou B Natureza da Operação – Remessa para Exposição – Código 5.99

ICMS com Isenção do Imposto / Item V – Tabela II – Anexo I, regulamento

ICMS/SP – Decreto 33118/91. As mercadorias deverão retornar em 60 dias

IPI com suspensão de impostos – artigo 36, inciso X do decreto nº.87.891-82

DOS ALIMENTOS E BEBIDAS

Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas, por terceiros, para serem servidos nas dependências do hotel. Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos estandes sem prévia autorização escrita da Gerência de A&B. Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização escrita da Gerência de Eventos juntamente com a Gerência de A&B. O hotel não fornece bebidas alcoólicas à menores de 18 anos, conforme Legislação Vigente.

SERVIÇO PARA ESTANDES

Contratação de serviços de alimentos e bebidas

Para estandes em feiras e exposições, consultar cardápios com o nosso departamento de eventos (detalhamento do pré-evento): (19) 2117.0920 (eventos@royalpalm.com.br)

- Por gentileza realizar a leitura do manual de eventos com todas as informações sobre os estandes / Toda limpeza dos stands é de total responsabilidade da empresa.



CONTATOS EQUIPE DO CENTRO DE CONVENÇÕES

INTERNET

Todos os serviços de telecomunicação estão sob a responsabilidade exclusiva do Centro de Convenções, que disponibiliza a locação de linhas diretas e internet. Para o WIFI do Royal Palm Hall foi contratado o que há de mais moderno, com tecnologia da Cisco, com interconexão óptica com dupla abordagem, num total de 70 mil metros de rede Wired CAT6, 13,6 mil metros de cabos ópticos, 18 áreas técnicas e 102 pontos de acesso. Toda essa infraestrutura permite 600 pontos de acesso simultâneo em rede Wired e 7.500 acessos simultâneos pela rede Wireless. Para melhor direcionamento da contratação do produto internet no Royal Palm Plaza ou Royal Palm Hall, a negociação deve ser feita diretamente com o departamento de informática: (19) 2117.8068 - informatica@royalpalm.com.br

ESTACIONAMENTO

A seguir a tabela de valores praticados pela Indigo no Centro de Convenções.

Período	Self Park – Hall	Valet Park – Hall
Entradas até as 18 horas:		
Eventos até 4 horas	R\$ 30,00	R\$ 50,00
Eventos até 8 horas	R\$ 35,00	R\$ 55,00
Eventos até 12 horas	R\$ 40,00	R\$ 60,00
Cada hora excedente a 12 horas	R\$ 10,00	R\$ 20,00
Entradas a partir das 18 horas:		
Eventos até 4 horas	R\$ 35,00	R\$ 55,00
Periodo de até 12 horas	R\$ 45,00	R\$ 65,00
Cada hora excedente a 12 horas	R\$ 10,00	R\$ 20,00

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA:

Dia 23/04/2023 • **Abertura Oficial da feira • Das 13h às 21h**

Dias 24 e 25/04/2023 • **Das 8h30 às 20h**

Dia 26/04/2023 • **Das 8h30 às 13h30**

CRONOGRAMA

🎵 Dia 23/04/2023

> Fóruns - 9h às 17h30

- Controladoria, Finanças, Contabilidade e Custos
- Gestão com Pessoas

> Abertura Oficial da feira - 13h

> Pré-Congresso - 3 salas - 14h às 17h

> Abertura Oficial do Congresso - 18h

> Happy Hour - 20h

🎵 Dia 24/04/2024

> Congresso - 8h30 às 18h

> Salas de Atendimento - 9h às 16h

> Fóruns - 9h às 17h30

- Jurídico
- Cadeia de Suprimentos - Compras, Almoxxarifado e Farmácia
- Governança Clínica
- Hotelaria e Hospitalidade

> Happy Hour - 18h

🎵 Dia 25/04/2024

> Congresso - 8h30 às 18h

> Salas de Atendimento - 9h às 16h

> Fóruns - 9h às 17h30

- Oncologia
- Qualidade, Segurança e Experiência do Paciente
- Comunicação
- Inovação e Tecnologia

> Happy Hour* - 18h

*A área da feira durante o happy hour terá o horário limite de ocupação até às 23h30.

🎵 Dia 26/04/2024

> Congresso - 8h30 às 13h

> Encerramento com autoridades - 13h

**SAÚDE ALÉM
DO ESG:**

ONDE ESTAMOS
E PARA ONDE
VAMOS?

23-26 ABR | 2024
ROYAL PALM HALL · CAMPINAS (SP)



fehosp
Federação das Santas Casas
e Hospitais Beneficentes do
Estado de São Paulo