



INTEGRANDO
**INTELIGÊNCIAS NA
GESTÃO DA SAÚDE**

15-17 ABR | 2025
ROYAL PALM HALL, CAMPINAS (SP)

34º
CONGRESSO
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
Benéficas 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

COORDENAÇÃO DE EVENTOS COMPLEXO ROYAL PALM HALL:

Equipe de Atendimento em Eventos (durante o evento):

(19) 2117-0922 ou (19) 2117-0939
atendimentoeventoshall@royalpalm.com.br
Junior Carvalho

MONTADORA OFICIAL:

Metro Quadrado & Cubo Estandes

Daniela Higuti

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

Larissa Nogueira

Assistente Comercial
(11) 99108-4447
larissa@metro2.com.br

Renata Pujol

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

RESERVAS DE HOSPEDAGEM:

Agência Travel Plus Turismo

E-mail: eventos@travelplustur.com.br

Atendimento para dúvidas:

Telefone: (11) 3549-5590

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.



REGULAMENTO GERAL

CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E FINALIDADE

ART. 1º

A **34ª MOSTRA ESTADUAL DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES** será realizada no Royal Palm Hall, a 90 km de distância da capital paulista, no período de 15 a 17 de abril de 2025, paralelamente ao 34º Congresso de Presidentes, Provedores, Diretores e Administradores Hospitalares de Santas Casas e Hospitais Benéficos 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 hospitalares;
- b) Expor e comercializar equipamentos, produtos e serviços indispensáveis ao setor hospitalar e às 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 hospitalares;
- **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 34ª MOSTRA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES.



ART. 5º

Compete aos promotores:

- a) Emprestar ao empreendimento todo o apoio oficial e profissional necessário para o 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 os promotores e expositores;
- e) Fornecer o(s) estande(s) tipo padrão a título de aluguel, com 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 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) e balcão branco em material padrão;
- f) Promover a divulgação do evento entre 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 à sua disposição, **isto é, às 8h do dia 15 de abril de 2025.**



ART. 8º

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

ART. 9º

Incumbe ao expositor:

- a) Realizar diariamente, antes de iniciar a abertura da exposição ao público, a 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 por prepostos, a ordem pública e o direito alheio, tais como o uso de aparelhos sonoros, gritos e pregões que prejudiquem os estandes vizinhos;
- d) É proibido o “merchandising” fora de seu espaço locado, como recepcionistas circulando fora do estande, distribuindo material ou mesmo uniformizadas. A comissão analisará cada problema e a sua decisão deverá ser acatada prontamente;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou pelos prejuízos eventuais causados por seu preposto ou empregados.

ART. 10º

Será proibida a promoção de terceiros: “É absolutamente vedada a publicidade direta de produtos ou serviços de empresas não participantes da MOSTRA”. O expositor poderá, entretanto, solicitar à Comissão Organizadora da EXPO que, a seu critério, poderá autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não comercializados 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 cause 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. Serão distribuídas cinco para cada estande;
- b) **Normas de validade:** As credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas somente quando preenchidas pela Secretaria e para circulação 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 o piso do estande, nem colocar pregos ou qualquer item que danifique a estrutura, estando sujeito à multa e cobrança de manutenção/reposição do item danificado. Caso haja necessidade, o expositor deve contatar a Montadora Oficial para orientações.

ART. 15º

Qualquer retirada ou colocação de painéis nos estandes da montagem básica somente poderá ser feita pelo pessoal especializado da Montadora Oficial. Caso haja necessidade, o expositor deve contatar a Montadora Oficial para orientações.

ART. 16º

Não é permitida a construção em alvenaria nem a realização de pintura no local do evento.

ART. 17º

Não será permitido fazer furos, aplicar colas ou realizar qualquer outra ação que possa danificar o piso do salão da exposição.

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 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 de qualquer responsabilidade o PROMOTOR, a ORGANIZAÇÃO, a MONTADORA OFICIAL e o CENTRO DE CONVENÇÕES. Toda



e qualquer despesa decorrente de danos causados pelo EXPOSITOR ou pela MONTADORA contratada por ele, nas instalações do CENTRO DE CONVENÇÕES, será cobrada diretamente do EXPOSITOR. Todo projeto especial de outras montadoras **deverá ser enviado até o dia 14 de março de 2025 à Metro Quadrado & Cubo Estandes, para aprovação.** Caso o projeto não seja enviado ou ajustado às normas de montagem, a empresa estará sujeita à suspensão da montagem de seu estande.

CAPÍTULO VII – NORMAS DE SEGURANÇA E MONTAGEM

ART. 20º

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

ART. 21º

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

ART. 22º

É responsabilidade do expositor manter, em seu estande, extintor de incêndio em local visível desde o período de montagem até desmontagem. Extintor de CO2.

ART. 23º

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. 24º

Os estandes deverão ser montados a uma distância mínima de 0,40m das paredes e colunas, com altura máxima 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 nas áreas de circulação.

ART. 25º

Datas e Horários de Montagem e Desmontagem:

- Descarga de material: dia 14/04/25 às 6h (Montadora Oficial) e às 8h (Outras Montadoras)
- Montagem de estandes: dia 14/04/25 das 8h às 21h
- Entrada do Expositor: dia 15/04/25 a partir das 7h
- Desmontagem dos estandes: dia 17/04/25 das 18h às 21h



IMPORTANTE: Em breve, Cassia Carneiro informará o link da reunião de alinhamento dos parceiros Fehosp, que será realizada no dia 17 de março às 10h, via Zoom.

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: 14/03/2025

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: 14 DE MARÇO DE 2025

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;

EXECUÇÃO

Atividades Técnicas: 2.1.3 – Quant/Unid: m² / 2.5.7 – Quant/Unid: KVA/ quilovolt-ampere

PROJETO

Atividades Técnicas: 1.1.4 – Quant/Unid: m² / 1.5.7 – Quant/Unid: KVA/ quilovolt-ampere.

- 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 tabladros 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 stands 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.

Participe da reunião de alinhamento que será em 17 de março de 2025, às 10h para orientações de como adquirir os almoços para os expositores com antecedência.

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 acontecerem no Royal Palm Hall estão autorizados a descarregar as mercadorias na Rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 – Jardim Nova Califórnia. Devem se identificar na Portaria 5, situada na mesma rua, para obter orientação sobre o portão a ser direcionado. Após o descarregamento, o veículo deverá ser retirado do local, devido ao fluxo de veículos nas entradas de carga e descarga. O horário de recebimento de materiais é das 8h às 20h. 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 sua própria equipe de serviços para a carga e descarga dos materiais. O Centro de Convenções não se responsabiliza pelo recebimento de mercadorias e não disponibiliza depósitos para a guarda. Sendo assim, é 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, inclusive na madrugada.**

Devido à 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 na Avenida Royal Palm Plaza. A entrada de veículos nos portões de carga e descarga ocorrerá conforme ordem de chegada. Os demais veículos deverão aguardar estacionados no final da 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, nem pela 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 acessar as áreas de carga e descarga, nos endereços já citados acima.

Especificações das dimensões dos portões de acesso para entrada de veículos e/ou maquinários:

Lajes/Cargas para Exposição:

Térreo: Capacidade de até 15.600 KGF | **1º Subsolo:** Capacidade de até 6.000 KGF

Carga estática permitida para exposição de veículos e/ou maquinários, montagens cenográficas e estandes:

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 24 de março, 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 2.000, 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. 26º

Todo expositor se obriga a tirar de sua área locada, **todo o material exposto e utilizado após o término do evento, das 17h às 18h.**

ART. 27º

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. 28º

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 Vão (Sisant) emitido pelo DECEA (Departamento de Controle de Espaço Aéreo).**



Nos casos de uso interno, além dos documentos, será necessário alinhamento junto ao departamento de eventos e segurança, para garantir que a atividade ocorra da melhor forma possível. Isso deve considerar variáveis específicas de cada tipo de evento, como **público no local, pé direito do espaço a ser utilizado e circuito e componentes de segurança da estrutura.**

Filmagens e Imagens Aéreas

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 para filmagem ou gravação de imagens aéreas são as locadas para uso do próprio cliente. **O não cumprimento destas normas estará sujeito à aplicação de multa.**

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 29º

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. 30º

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. 31º

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. 32º

O material para encarte na pasta deverá ser entregue até dia 01/04/2025, 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 Cassia Carneiro.

Não será inserido mais de um material por patrocinador nas pastas dos congressistas. As sobras de materiais serão devolvidas aos respectivos estandes.

Materiais que não chegarem no prazo e/ou na quantidade solicitada serão devolvidos ao respectivo estande.



ART. 33º

Os vídeos institucionais que serão veiculados durante o Congresso **devem estar editados e prontos para divulgação e deverão ser encaminhados até 01/04/2025, 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: 14/03/2025

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: _____

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: (____) _____

DATA LIMITE: 31/03/2025

E

(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)

[illegible]

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Cidade:

Telephone:

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Responsável: _____

Nome legível do Responsável: _____

Telephone: () _____



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: 14/03/2025

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 34º 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: 14/03/2025

- 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: 14/03/2025

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: _____

Nossa empresa, _____,

assume todas as Responsabilidades de montagem do estande abaixo listado, no 34º Congresso FEHOSP, a realizar-se de 15 a 17 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.

CREDENCIAIS POR COTA:

Diamante: **5** Ouro: **3** Prata: **2** Bronze: **2** Estande: **2**

O link para adquirir credenciais extras será enviado pela Cassia Carneiro.

LOCAL E DATA DE RETIRADA DOS CRACHÁS:

Secretaria do Congresso – dia 15/04/25 – A partir das 8h

Emissão de crachás adicionais de *staff* expositores serão gerados pelo sistema CAEX da Pró-Eventos **ao custo de R\$ 450,00 por unidade adicional**, válido por todo o período do evento (15 a 17 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\$ 138,00, onde receberão voucher a ser apresentado na entrada do restaurante.**



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	Valor
Entradas até as 18 horas:	
Eventos até 4 horas	R\$ 47,00
Eventos até 8 horas	R\$ 53,00
Eventos até 12 horas	R\$ 63,00
Evento com mais de 12h após as 18h	R\$ 67,00
Eventos Noturnos/Shows	
Tarifa única	R\$ 85,00

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA:

Dia 15/04/2025 • **Abertura Oficial da feira • Das 10h às 21h**

Dia 16/04/2025 • **Das 8h30 às 21h**

Dia 17/04/2025 • **Das 8h30 às 17h**

CRONOGRAMA

📅 Dia 15/04/2025

- **Secretaria do congresso:**
a partir das 8h
- **Fóruns – 9h às 17h30**
 - Controladoria, Finanças, Contabilidade e Custos
 - Gestão com Pessoas
- **Abertura Oficial da feira – 10h**
- **Pré-Congresso – 2 salas – 8h30 às 12h**
- **Abertura Oficial do Congresso – 14h**
- **Happy Hour – 18h às 20h***

A área da feira durante o happy hour terá o horário limite de ocupação até as 22h.

📅 Dia 16/04/2025

- **Secretaria do congresso:**
a partir das 8h
- **Congresso – 8h30 às 18h**
- **Salas de Atendimento – 9h às 16h**
- **Fóruns – 9h às 17h30**
 - Jurídico
 - Cadeia de Suprimentos – Compras, almoxarifado e Farmácia
 - Governança Clínica
- **Happy Hour – 18h às 20h***

A área da feira durante o happy hour terá o horário limite de ocupação até as 22h.

📅 Dia 17/04/2025

- **Feira até as 17h**
- **Secretaria do congresso:**
a partir das 8h
- **Congresso – 8h30 às 16h15**
- **Salas de Atendimento – 9h às 16h**
- **Fóruns – 9h às 17h30**
 - Oncologia
 - Qualidade, Segurança e Experiência do Paciente
 - Comunicação e Captação de Recursos
 - Inovação e Tecnologia

INTEGRANDO
INTELIGÊNCIAS NA
GESTÃO DA SAÚDE

15-17 ABR | 2025
ROYAL PALM HALL, CAMPINAS (SP)



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