



# 35º CONGRESSO FEHOSP

28-30 ABR | 2026

ROYAL PALM HALL · CAMPINAS / SP



**fehosp**

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

TRANSFORMAÇÃO  
EM SAÚDE:

VALOR QUE COMEÇA  
COM A PESSOA

[www.eventosfehosp.com.br](http://www.eventosfehosp.com.br)

## MANUAL DO EXPOSITOR

MAIS INFORMAÇÕES  
NO SITE DO EVENTO

ACESSE O QR CODE AO LADO

[www.eventosfehosp.com.br](http://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

### COORDENAÇÃO DE EVENTOS

#### COMPLEXO ROYAL PALM HALL:

#### Equipe de Atendimento em Eventos (durante o evento):

(19) 2117-0922  
(19) 2117-0939

atendimentoeventoshall@royalpalm.com.br  
Rafael Morete

### MONTADORA OFICIAL:

#### Metro Quadrado & Cubo Estandes

Telefone.: (11) 5671-2022

#### Daniela Higuti

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

#### Renata Pujol

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

### RESERVAS DE HOSPEDAGEM:

#### Agência Travel Plus

Reservas podem ser feitas  
através do site exclusivo para  
o evento, neste [link](#)

#### Atendimento exclusivo:

fehosp@travelplustur.com.br  
(11) 3549-5590

### CAEX

#### CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR:

Teremos um profissional à 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 35<sup>a</sup> MOSTRA DE MATERIAS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES será realizado no Royal Palm Hall, 90 km de distância da capital paulista, no período de 28 a 30 de abril de 2026 paralela ao 35º 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) Exportar 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 benéficas.

## 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 35<sup>a</sup> 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, forração na cor grafite aplicada sobre o piso do local, estrutura em alumínio anodizado, paredes divisórias em chapa TS branca, uma mesa e três cadeiras por estande, 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);
- 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**

Cumpe 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 28 de abril de 2026.

**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, sujeito à multa e cobrança de manutenção/reposição do item danificado. Qualquer necessidade, contatar a montadora oficial para orientações.

### **ART. 15º**

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. 16º**

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

### **ART. 17º**

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

### **ART. 18º**

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. 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. 19º**

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

### **ART. 20º**

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

### **ART. 21º**

É responsabilidade do expositor manter, em seu estande, extintor de incêndio em local visível desde o período de montagem até desmontagem. Extintor de CO<sub>2</sub>.

### **ART. 22º**

Os expositores que não utilizarem a montadora oficial do evento, devem enviar para a montadora oficial toda documentação exigida, no prazo determinado – impreterivelmente **até 20/03/2026**.

### **ART. 23º**

#### **É terminantemente proibido:**

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

### **ART. 24º**

Os estandes deverão ser montados uma distância de 1,00m das paredes e colunas e altura máxima 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. 25º**

#### **Datas e Horários de Montagem e Desmontagem:**

- Descarga de material: dia 26/04 das 21h às 23h30, salas Monumental 03 e 04 – montadoras estão autorizadas SOMENTE descarregar o material de montagem.
- Montagem geral dos estandes: dia 27/04 – das 7h às 21h.
- Entrada do Expositor: dia 28/04 a partir das 08h

**IMPORTANTE: Não será permitida a entrada dos expositores nos dias 26 e 27/04**

- Desmontagem dos estandes: dia 30/04 das 13h às 18h.

**IMPORTANTE: Em breve, o time da Fehosp informará o link da reunião de alinhamento dos parceiros Fehosp que será realizada dia 30/03/2026 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](mailto:daniela@metro2.com.br)

**Prazo para fechamento de projetos e orçamentos: 02/04/2026**

### 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 verificação e aprovação junto ao local do evento. 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 estande somente poderá ser iniciada após aprovação formal pela Montadora Oficial e Engpoint.

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: 20 DE MARÇO DE 2026**

**Encaminhar para [montadoraoficial@metro2.com.br](mailto: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: m<sup>2</sup> / 2.5.7 - Quant/Unid: KVA/ quilovolt-ampere

**PROJETO**

Atividades Técnicas: 1.1.4 - Quant/Unid: m<sup>2</sup> / 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

**Toda documentação será analisada pela montadora oficial e pelo departamento de eventos do Royal (ENGPOINT)**

## 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.

Participe da reunião de alinhamento que será em 30 de março de 2026, 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 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 m<sup>2</sup>.

## **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 31 de março, para Katia Moura e Nelma Suesco**. 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 o expositor se obriga a tirar de sua área locada, todo o material exposto e utilizado após o término do evento, das 08h até as 12h do dia 30/04 e a desmontagem do estande das 13h 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 fechados, 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. 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 – ENCARTE DE PASTAS E VÍDEOS**

### **ART. 32º**

**O material para encarte na pasta deverá ser entregue até dia 10/04/2026, de um único modelo na quantidade de 1.400 unidades por patrocinador, para o endereço Rua Libero Badaró, nº 158, 6º andar, Centro Histórico de São Paulo, SP. CEP: 01008-904 aos cuidados de Katia Moura/ Nelma Suesco.**

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

### **ART. 33º**

Os vídeos institucionais que serão veiculados durante o Congresso devem estar editados e prontos para divulgação, e deverão ser encaminhados até 10/04/2026 via digital para os respectivos e-mails: [katia.moura@fehosp.com.br](mailto:katia.moura@fehosp.com.br) e [nelma@fehosp.com.br](mailto:nelma@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: 02/04/2026**

**À Fehosp**

A/C Katia Moura e Nelma Suesco

katia.moura@fehosp.com.br / nelma@fehosp.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: 02/04/2026**

À Fehosp

A/C Katia Moura e Nelma Suesco

katia.moura@fehosp.com.br / nelma@fehosp.com.br

E

À Metro Quadrado & Cubo Estandes

A/c Daniela Hiquiti / Renata Pujol

(danielq@metro2.com.br / montadorgoficial@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.

Pazão Social:

CNPJ

## Endereço:

## Cidade:

CEP

---

Telefon:

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

Nome legível do Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone: ( )

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

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

## FORMULÁRIO 03 – AUTORIZAÇÃO PARA OUTRAS MONTADORAS

**DATA LIMITE: 14/03/2024**

### À Fehosp

A/C Katia Moura e Nelma Suesco

katia.moura@fehosp.com.br / nelma@fehosp.com.br

E

### À Metro Quadrado & Cubo Estandes

A/C Daniela Higuti / Renata Pujol

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

Expositor: \_\_\_\_\_

Número do estande: \_\_\_\_\_

Para fins de cumprimento das normas técnicas estabelecidas para a montagem dos estandes especiais para o 35º Congresso FEHOSP, informamos que a montagem / decoração especial de nosso estande será feita pela empresa abaixo, dispensando a montagem básica:

<b>Montadora:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>IE:</b>
<b>Responsável:</b>	<b>Cel:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>
<b>E-mail</b>	<b>Telefone:</b>

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: 20/03/2026**

- 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: 14/03/2024**

**À Fehosp**

A/C Katia Moura e Nelma Suesco  
katia.moura@fehosp.com.br / nelma@fehosp.com.br

Expositor: \_\_\_\_\_

Número do estande: \_\_\_\_\_

Nossa empresa, \_\_\_\_\_,

assume todas as Responsabilidades de montagem do estande abaixo listado, no  
35º 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.

### **CREDENCIAIS POR COTA:**

Diamante: **5**

Ouro: **4**

Prata: **3**

Bronze: **2**

Estande: **2**

### **LOCAL E DATA DE RETIRADA DOS CRACHÁS:**

**Secretaria do congresso • Dia 28/04/26 – A partir das 8h**

Emissão de crachás adicionais de staff expositores serão gerados pelo sistema CAEX da Pró-Eventos ao custo de R\$ 627,00 por unidade adicional, válido por todo o período do evento (28 a 30 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\$ 168,00 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 chegarem 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](mailto:informatica@royalpalm.com.br)

### ESTACIONAMENTO

É administrado pela empresa Indigo, com serviços de manobristas e selfparking. Negociações devem ser feitas diretamente com a empresa pelos telefones e e-mails: [Reinaldo.tusi@group-indigo.com](mailto:Reinaldo.tusi@group-indigo.com), [Adm.royal.br@group-indigo.com](mailto:Adm.royal.br@group-indigo.com), [Royal.br@group-indigo.com](mailto:Royal.br@group-indigo.com) e (19) 98289-7208/(19) 93202-1412

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA:

**Dia 28/04/2026 • Abertura Oficial da feira • Das 10h às 21h**

**Dia 29/04/2026 • Das 8h30 às 21h**

**Dia 30/04/2026 • Das 8h30 às 12h**

# CRONOGRAMA

## ■ Dia 28/04/2026

- › Secretaria do congresso – a partir das 8h
- › Salas de Atendimento – 9h às 17h

### Fóruns – 9h às 17h30

- › Cadeia de Suprimentos – Compras, Almoxarifado e Farmácia
- › Comunicação e Captação de Recursos
- › Qualidade, Segurança e Experiência do Paciente
- › Inovação e Tecnologia
- › Oncologia

### Abertura Oficial da feira – 10h

### Abertura Oficial do Congresso – 14h

### Happy Hour – 19h – 21h

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

## ■ Dia 29/04/2026

- › Secretaria do congresso – a partir das 8h
- › Congresso – 8h30 às 18h
- › Salas de Atendimento – 9h às 17h

### Fóruns – 9h às 17h30

- › Controladoria, Finanças, Contabilidade e Custos
- › Governança Clínica
- › Enfermagem
- › Jurídico
- › Gestão com Pessoas

### Happy Hour – 19h- 21h

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

## ■ Dia 30/04/2026

- › Secretaria do congresso – a partir das 8h
- › Congresso – 8h30 às 12h

**TRANSFORMAÇÃO  
EM SAÚDE:  
VALOR QUE COMEÇA  
COM A PESSOA**

**28-30 ABR | 2026**  
ROYAL PALM HALL · CAMPINAS / SP



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