



16-19
SET
2025



HOTEL MAJESTIC
ÁGUAS DE LINDÓIA
SÃO PAULO

PORQUE
SIM, NÃO É
resposta!

FATURAMENTO,
CONTROLE E AUDITORIA
SOLUCIONANDO CONFLITOS
ATRAVÉS DE EVIDÊNCIAS

23º AUDHOSP

Congresso Nacional
de Auditoria em Saúde
e Qualidade da Gestão
e da Assistência
Hospitalar

9º AUDHASS

Congresso Nacional de
Auditoria em Saúde
e Qualidade de
Assistência Hospitalar
na Saúde Suplementar

MANUAL DO EXPOSITOR

AGÊNCIA OFICIAL:



PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO:



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:

Centro de Convenções Majestic

Praça Dr. Vicente Rizzo, 160 – Jardim Paraíso,
Águas de Lindóia – SP, 13940-000

MONTADORA OFICIAL:

<https://www.f9.com.br/>

Contatos serão diretos com Cassia Carneiro

RESERVAS DE HOSPEDAGEM:

Hotel Majestic:

contato@hotelmajestic.com.br
(11) 3217-9800 / (11) 3672-2955 / (19) 3824-9944
Dúvidas / (11) 97208-9145 - Whatsapp
www.hotelmajestic.com.br

Grande Hotel Glória: info@grandehotelgloria.com.br / (19) 3824-8484 / (19) 99867-8484;
www.grandehotelgloria.com.br

Grande Hotel Recanto Bela Vista:

(19) 3924-9100
www.hotelrecantobelavista.com.br

Passagens Aéreas:

Agência Travel Plus Turismo

Por e-mail: eventos@travelplustur.com.br

Atendimento para dúvidas
Telefone: (11) 3549-5590

CAEX

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR:

Cassia Carneiro estará à disposição durante todo o evento para atendimento aos expositores.

Por e-mail e celular: (11) 96585-5995 /
cassia@fehosp.com.br

REGULAMENTO GERAL

CAPÍTULO I – PROMOTORES

ART. 1º

A FEDERAÇÃO DAS SANTAS CASAS E HOSPITAIS BENEFICENTES DO ESTADO DE SÃO PAULO é a promotora e organizadora do 23º AUDHOSP e 9º AUDHASS.

ART. 2º

Compete aos promotores:

- a) Empréstimo 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:

Cotas Diamante, Rubi e Ouro:

EasyStand Modelo: Turmalina – Descritivo: conjunto de parede e balcão confeccionados em papelão rígido + iluminação com spots de LED. Formato parede fundo: 2,40 X 2,20m. Formato: balcão: 1,10m X 0,90m X 0,40m. Impressão Uv, alta resolução – Frente e Verso. Instalação e retirada em Águas de Lindoia – SP;

Cotas Pérola e Prata:

EasyStand Modelo: Malaquita – Descritivo: conjunto de parede e balcão confeccionados em papelão rígido + iluminação com spots de LED. Formato parede fundo: 1,20 X 1,20 X 2,37m Impressão Uv, alta resolução – Frente e Verso. Instalação e retirada em Águas de Lindoia – SP.

IMPORTANTE: Todos os estandes possuem ao fundo um ponto de energia. Extensões, régua e adaptadores deverão ser providenciados pelo expositor;

- 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 II – EXPOSITORES

ART. 3º

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. 4º

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 12h do 16 dia de setembro de 2025.

ART. 5º

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. 6º

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 na hora e sua decisão deverá ser acatada prontamente.
- e) Assumir inteira responsabilidade pelo ônus ou pelos prejuízos eventuais por seu preposto ou empregados.

ART. 7º

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. 8º

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. 9º**Incumbe ao expositor:**

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 III – PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS**ART. 10º**

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 distribuídos cinco para cada estande;
- b) Normas de validade: São pessoais e intransferíveis, válidas somente quando preenchidas pela secretaria e para circular na área de exposição.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS**ART. 11º**

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

ART. 12º

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. 13º

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

ART. 14º

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

ART. 15º

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 V - NORMAS DE SEGURANÇA E MONTAGEM

ART. 16º

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

ART. 17º

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

ART. 18º

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. 19º

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. 20º

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. 21º

Datas e horários de montagem e desmontagem:

- **Descarga de material e montagem de estandes: dia 15/09 a partir das 11h**
- **Entrada do expositor: dia 16/09 a partir das 7h**
- **Desmontagem dos estandes: dia 19/09 das 12h às 15h**

CAPÍTULO VI - DISPOSITIVOS LEGAIS

ART. 22º

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 Voo (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 VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**ART. 23º**

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. 24º

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. 25º

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 VIII - MATERIAIS – ENCARTES DE PASTAS E VÍDEOS

ART. 26º

O material para encarte na pasta deverá ser entregue até dia 01/09/2025, 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 serão inseridos mais de que um material por patrocinador nas pastas dos congressistas.
As sobras de materiais serão devolvidas nos respectivos estandes.**

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

ART. 27º

Os vídeos institucionais que serão veiculados durante o Congresso devem estar editados e prontos para divulgação, e deverão ser encaminhados até 01/09/2025 para o e-mail: cassia@fehosp.com.br.

Sugerimos o estímulo de brindes como garrafas e/ou copos reutilizáveis para garantirmos um evento sustentável.

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 Rubi: 4 Ouro: 3 Pérola: 2 Prata: 2

O link para adquirir credenciais extras será enviado por Cássia Carneiro.

Local e data de retirada dos crachás:

Secretaria do Congresso – dia 16/09/25 - A partir das 8h

Emissão de crachás adicionais de staff expositores serão gerados pelo sistema CAEX da Pró-Eventos ao custo de R\$ 250,00 por unidade adicional, válido por todo o período do evento (16 a 19 de setembro, contemplando os coffee breaks e Festa de Confraternização -AudFest, sendo seu uso pessoal e intransferível. Não inclui o almoço.

CRONOGRAMA DO EVENTO

Dia 16/09/2025

Secretaria do congresso – a partir das 8h

Oficinas - 14h às 18h (consulte as salas)

Abertura Oficial da feira no piso inferior- 17h

Abertura Oficial do Congresso no salão Pentágono - 18h30

Feira de Exposição, coffee break e lounge – Piso Inferior

Dia 17/09/2025

Secretaria do congresso - a partir das 8h

Congressos AUDHOSP (Salão Pentágono) e AUDHASS
(Salão Esmeralda) - 8h30 às 18h

Salas de Atendimento Fehosp (Salão Turquesa) - 9h às 16h

Feira de Exposição, coffee break e lounge – Piso Inferior

Dia 18/09/2025

Secretaria do congresso - a partir das 8h

Congressos AUDHOSP (Salão Pentágono) e AUDHASS
(Salão Esmeralda) - 8h30 às 18h

Feira de Exposição, coffee break e lounge – Piso Inferior

AudFest – 20h, festa de confraternização na quadra Poliesportiva

Dia 19/09/2025

Mesa Conjunta AUDHOSP e AUDHASS (Salão Pentágono) -
8h30 às 11h40

11h40 às 12h - Divulgação Prêmio Fátima e Encerramento



16-19
SET
2025



HOTEL MAJESTIC
ÁGUAS DE LINDÓIA
SÃO PAULO

PORQUE
SIM, NÃO É
resposta!

FATURAMENTO,
CONTROLE E AUDITORIA
SOLUCIONANDO CONFLITOS
ATRAVÉS DE EVIDÊNCIAS

23º AUDHOSP

Congresso Nacional
de Auditoria em Saúde
e Qualidade da Gestão
e da Assistência
Hospitalar

9º AUDHASS

Congresso Nacional de
Auditoria em Saúde
e Qualidade de
Assistência Hospitalar
na Saúde Suplementar