



MANUAL DO EXPOSITOR

XXXVIII CONGRESSO ESTADUAL DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO PARANÁ –
COSEMS/PR 2026

Tema:

“Pontes que conectam, fronteiras que se aproximam: saúde e integração regional cuidando das pessoas.”

Período: 16 a 19 de novembro de 2026

Local: Grand Carimã Resort & Convention Center

Cidade: Foz do Iguaçu – Paraná

1. APRESENTAÇÃO

O COSEMS-PR – Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná apresenta o presente Manual do Expositor, destinado aos patrocinadores e respectivos representantes que participarão do XXXVIII Congresso Estadual de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná – COSEMS/PR 2026.

Este Manual tem por finalidade orientar os patrocinadores quanto aos procedimentos necessários para a participação no evento, especialmente no que se refere à ocupação, montagem, personalização, utilização e desmontagem dos stands, circulação de materiais, credenciamento de equipes e cumprimento das normas estabelecidas pela organização.

O cumprimento das disposições deste Manual é obrigatório para todos os patrocinadores, expositores, representantes, fornecedores, montadoras e demais profissionais envolvidos na participação nos espaços de exposição.

As orientações aqui estabelecidas complementam as disposições constantes do Edital de Patrocínio e dos instrumentos firmados com os patrocinadores.

2. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

Evento: XXXVIII Congresso Estadual de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná – COSEMS/PR 2026

Período: 16 a 19 de novembro de 2026.

Local: Grand Carimã Resort & Convention Center – Foz do Iguaçu/PR.

Realização: COSEMS-PR – Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná.

Tema: “Pontes que conectam, fronteiras que se aproximam: saúde e integração regional cuidando das pessoas.”

O Congresso reunirá gestores municipais de saúde, representantes das três esferas de governo, COSEMS de outros estados, CONASEMS, CONASS, CONARES, Ministério da Saúde, instituições de ensino e pesquisa, autoridades, parceiros institucionais e empresas participantes.

3. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual tem como objetivos:

- a) Orientar os patrocinadores quanto aos procedimentos de participação no evento;
- b) Estabelecer regras para utilização dos espaços destinados aos estandes;
- c) Disciplinar os procedimentos de montagem, personalização e desmontagem;
- d) Estabelecer prazos e responsabilidades dos patrocinadores e das empresas montadoras;
- e) Orientar quanto ao credenciamento de expositores e equipes;
- f) Disciplinar a entrada, circulação e distribuição de materiais;
- g) Garantir organização, segurança, acessibilidade e bom funcionamento da área de exposição;
- h) Assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no Edital de Patrocínio.

Este Manual corresponde ao Anexo VI do Edital de Patrocínio nº 01/2026. As especificações técnicas dos estandes e o Mapa da Feira permanecem nos respectivos anexos do Edital, não sendo reproduzidos neste documento. Em caso de divergência, prevalecerão as disposições do Edital e do instrumento contratual quanto às condições de patrocínio.

4. PROGRAMAÇÃO GERAL

4.1. 16 DE NOVEMBRO DE 2026 – SEGUNDA-FEIRA

3ª Mostra de Experiências Exitosas – “Paraná mostra o SUS que dá certo”

Horário: 9h às 18h.

Credenciamento do Congresso: a partir das 15h30.

Acesso dos patrocinadores aos estandes para organização final: conforme horários estabelecidos neste Manual.

4.2. 17 DE NOVEMBRO DE 2026 – TERÇA-FEIRA

Abertura Oficial: 18h – Grand Ballroom.

Mesas Técnicas: 9h às 12h e 14h às 17h.

4.3. 18 DE NOVEMBRO DE 2026 – QUARTA-FEIRA

Mesas Técnicas: 9h às 12h e 14h às 17h.

Reunião CONARES: 9h – Scendere V.

Reunião CONASS: 9h às 17h – Scendere III.

Mostra Saúde Digital – SESA: 9h às 17h – Scendere I.

Premiação da Mostra e Saúde Digital: 17h30 – Grand Ballroom.

Coquetel dos inscritos: 18h30 – Espaço Guincho.

4.4. 19 DE NOVEMBRO DE 2026 – QUINTA-FEIRA

CIT e encerramento: 8h30 às 12h – Auditório Ballroom Bourbon.

5. ÁREA DE EXPOSIÇÃO

A área de exposição será destinada aos patrocinadores do Congresso, de acordo com a categoria de patrocínio contratada e o espaço previamente definido no mapa da feira.

A localização dos estandes será estabelecida pela organização, observadas as condições de comercialização, disponibilidade e organização do espaço.

A ocupação deverá respeitar rigorosamente os limites físicos da área contratada.

É vedada a utilização de corredores, áreas de circulação, saídas, áreas técnicas ou espaços de terceiros para exposição de materiais, mobiliário ou equipamentos.

6. CATEGORIAS E DIMENSÕES DOS ESTANDES

Os espaços serão disponibilizados de acordo com as categorias de patrocínio previstas no Edital.

6.1. Cota Diamante

Estande com dimensões de:

$6,00\text{ m} \times 4,00\text{ m} = 24,00\text{ m}^2$.

Serão disponibilizados os estandes correspondentes às posições definidas no mapa da feira.

6.2. Cota Ouro

Estande com dimensões de:

$4,00\text{ m} \times 2,00\text{ m} = 8,00\text{ m}^2$.

6.3. Cota Prata

Estande com dimensões de:

$2,70\text{ m} \times 2,00\text{ m} = 5,40\text{ m}^2$.

6.4. Cota Externo

Espaço externo com dimensões de:

$6,00\text{ m} \times 3,00\text{ m} = 18,00\text{ m}^2$.

A localização e as características específicas dos espaços externos serão definidas pela organização, conforme a disponibilidade e a natureza da estrutura a ser instalada.

Os espaços serão disponibilizados de acordo com as categorias de patrocínio previstas no Edital.

6.1. Cota Diamante

Estande com dimensões de:

$6,00\text{ m} \times 4,00\text{ m} = 24,00\text{ m}^2$.

Serão disponibilizados os estandes correspondentes às posições definidas no mapa da feira.

6.2. Cota Ouro

Estande com dimensões de:

$4,00\text{ m} \times 2,00\text{ m} = 8,00\text{ m}^2$.

6.3. Cota Prata

Estande com dimensões de:

Onde constava: $2,70\text{ m} \times 2,00\text{ m} = 5,40\text{ m}^2$.

Leia -se: $2,00\text{ m} \times 2,00\text{ m} = 4,00\text{ m}^2$. (2,50 m de altura máxima permitida)

6.4. Cota Externo

Espaço externo com dimensões de:

6,00 m × 3,00 m = 18,00 m².

A localização e as características específicas dos espaços externos serão definidas pela organização, conforme a disponibilidade e a natureza da estrutura a ser instalada.

7. ESTRUTURA PADRÃO DOS ESTANDES

Os estandes das Cotas Diamante, Ouro e Prata terão, conforme a categoria contratada e as especificações do evento, estrutura básica composta por:

- a) 01 mesa;
- b) 04 (quatro) cadeiras;
- c) 01 balcão em MDF branco com chave, medindo 1,00 m de altura × 1,00 m de comprimento × 0,50 m de profundidade;
- d) 01 lixeira;
- e) Revestimento com carpete grafite de 4 mm;
- f) Paredes em MDF/ bagum com aproximadamente 2,60 m de altura;
- g) Iluminação por spot de 100 W;
- h) Tomada elétrica de 110 V, observada a disponibilidade de 01 ponto para cada 6 m², conforme projeto elétrico do evento.
- i) A cota Prata contemplará a disponibilização de uma televisão de 50 polegadas no estande, com dimensões aproximadas de 1,10 m de largura por 0,65 m de altura.

Os itens de mobiliário e estrutura previstos neste item correspondem à montagem padrão disponibilizada pela organização para as Cotas Diamante, Ouro e Prata. A Cota Externo compreende exclusivamente a disponibilização da área externa, sem estrutura, mobiliário, equipamentos, instalações ou montagem, que, quando necessários, serão providenciados e custeados pelo Contratante, mediante aprovação prévia da Organização, conforme o Edital.

8. IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL

8. IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL

ONDE CONSTAVA: A comunicação visual dos estandes deverá respeitar as dimensões e características técnicas da estrutura disponibilizada.

Quando prevista na respectiva categoria de patrocínio, a aplicação da logomarca deverá seguir as especificações fornecidas pela organização.

Para a divulgação da logomarca no hotsite do Congresso, prevista como contrapartida no Edital, o patrocinador deverá encaminhar o arquivo em formato PNG, com orientação horizontal, preferencialmente nas dimensões de 300 × 200 pixels, no prazo informado pela Comissão Organizadora. O arquivo deverá apresentar boa qualidade e legibilidade.

É responsabilidade do patrocinador verificar a qualidade e a correta aplicação de sua identidade visual.

LEIA-SE:

8. IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL

A comunicação visual dos estandes deverá respeitar as dimensões e características técnicas da estrutura disponibilizada. Quando prevista na respectiva categoria de patrocínio, a aplicação da logomarca deverá seguir as especificações fornecidas pela organização. Para a divulgação da logomarca no hotsite do Congresso, prevista como contrapartida no Edital, o patrocinador deverá encaminhar o arquivo em formato PNG, com orientação horizontal, preferencialmente nas dimensões de 300 × 200 pixels, no prazo informado pela Comissão Organizadora. O arquivo deverá apresentar boa qualidade e legibilidade. É responsabilidade do patrocinador verificar a qualidade e a correta aplicação de sua identidade visual.

ARTE DO ESTANDE: Cada expositor poderá oferecer arte própria para impressão e personalização do seu estande, desde que respeitadas as medidas do estande contratado, conforme abaixo:

- **Cota Diamante:** 6,00 m de comprimento × 2,70 m de altura
- **Cota Ouro:** 4,00 m de comprimento × 2,70 m de altura
- **Cota Prata:** 2,00 m de comprimento × 2,50 m de altura

A arte deverá ser enviada em formato PDF, JPG ou TIF, em alta resolução (média de 150 DPI), com prazo máximo de entrega até o dia 05/11/2026.

ARTE DO BALCÃO: : A arte da frente do balcão deverá ser enviada na medida de 90 cm × 90 cm.

9. PROJETO PRÓPRIO, PERSONALIZAÇÃO E MONTAGEM DO ESTANDE

O Patrocinador poderá personalizar o estande contratado ou utilizar projeto próprio, desde que respeitadas as dimensões da área contratada, as especificações técnicas, as normas de segurança, as regras do Grand Carimã Resort & Convention Center, as orientações da organização e as disposições deste Manual.

A escolha por projeto próprio ou por personalização diferenciada não altera a cota de patrocínio contratada, permanecendo inalterados a categoria, a metragem, as contrapartidas e o valor integral da cota.

Não haverá abatimento, desconto, compensação ou restituição de qualquer natureza em razão da não utilização, total ou parcial, da montagem, mobiliário, equipamentos ou demais itens disponibilizados pela organização, quando o Patrocinador optar por projeto próprio ou por montagem personalizada.

O Patrocinador que optar por projeto próprio deverá:

- a) comunicar previamente sua opção à Comissão Organizadora;
- b) informar a razão social e os dados da empresa responsável pela montagem;
- c) encaminhar o projeto do estande para análise e aprovação prévia da Comissão Organizadora;



- d) observar os prazos estabelecidos pela organização para envio do projeto e da documentação da montadora;
- e) providenciar, às suas expensas, todos os serviços, materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, montagem e desmontagem necessários à execução do projeto;
- f) apresentar os documentos técnicos e de responsabilidade profissional eventualmente exigidos pela organização do evento e pelo local de realização;
- g) cumprir integralmente as normas de segurança, prevenção de incêndio, instalações elétricas, circulação, acessibilidade e demais requisitos técnicos aplicáveis.

A montagem do estande com projeto próprio somente poderá ser iniciada após a aprovação prévia da Comissão Organizadora e o cumprimento de todas as exigências documentais e técnicas.

A aprovação do projeto pela Comissão Organizadora não transfere ao COSEMS-PR qualquer responsabilidade pela execução da montagem, pela qualidade dos materiais utilizados, pela segurança da estrutura ou pelos atos praticados pela empresa montadora contratada pelo Patrocinador.

O Patrocinador responderá integralmente por eventuais danos causados ao espaço físico, às instalações, aos equipamentos, a terceiros ou ao patrimônio do evento em decorrência da montagem, utilização ou desmontagem de seu estande.

A empresa montadora contratada pelo Patrocinador deverá observar rigorosamente os horários, procedimentos de acesso, regras de carga e descarga, montagem e desmontagem estabelecidos pela organização do evento e pelo Manual do Expositor.

10. MONTAGEM DOS ESTANDES

A montagem deverá ser realizada exclusivamente dentro dos horários definidos pela organização.

Nenhum patrocinador ou montadora poderá iniciar a montagem sem autorização da organização e sem o cumprimento dos procedimentos de credenciamento e segurança. A montadora deverá respeitar os limites da área contratada e não poderá avançar sobre corredores ou espaços destinados a outros expositores.

Materiais, ferramentas e equipamentos deverão permanecer dentro da área de trabalho do respectivo estande durante o período de montagem.

É proibida a realização de qualquer atividade que possa comprometer a estrutura, instalações ou segurança do local.

11. PERÍODO DE OCUPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FINAL

O período destinado à ocupação e organização final dos estandes será:

16 de novembro de 2026, das 15h30 às 18h.

Nesse período, os patrocinadores deverão finalizar a organização dos materiais, equipamentos e elementos de comunicação visual.

Após o encerramento do período de organização, os estandes deverão permanecer prontos para atendimento ao público.

Qualquer necessidade excepcional deverá ser previamente autorizada pela Comissão Organizadora.

12. FUNCIONAMENTO DA FEIRA

A área de exposição funcionará nos seguintes horários:

17 e 18 de novembro de 2026:

8h30 às 17h30.

19 de novembro de 2026:

8h30 às 12h.

Os patrocinadores deverão manter seus estandes organizados e, sempre que previsto, com equipe disponível durante o horário oficial de funcionamento da feira.

13. DESMONTAGEM DOS ESTANDES

A desmontagem somente poderá ocorrer após a liberação da organização.

No dia 19 de novembro de 2026, a desocupação da área ocorrerá das 13h às 15h.

Os estandes deverão estar completamente vazios até 15h30.

A desmontagem das estruturas somente poderá ser iniciada após autorização da organização.

É vedada a retirada antecipada de materiais ou estruturas durante o horário de funcionamento da feira sem autorização expressa.

14. RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

A empresa montadora contratada pelo patrocinador será responsável pela execução dos serviços de montagem e desmontagem, observadas as normas aplicáveis.

Compete à montadora:

- a) cumprir os horários estabelecidos;
- b) apresentar a documentação solicitada;
- c) respeitar o projeto aprovado;
- d) manter equipe devidamente identificada;

O patrocinador deverá preencher e encaminhar a Ficha de Cadastramento da Montadora, disponibilizada como Documento Operacional Complementar 02 deste Manual, sem prejuízo da apresentação do projeto e dos documentos técnicos solicitados.

- e) utilizar equipamentos de proteção individual quando necessários;
- f) preservar as instalações do local;
- g) manter o espaço limpo e organizado;
- h) reparar eventuais danos causados durante os serviços;
- i) realizar a desmontagem e retirada integral dos materiais dentro do prazo estabelecido.

15. SEGURANÇA

Todos os patrocinadores, expositores e montadoras deverão observar as normas de segurança do evento e do Grand Carimã Resort & Convention Center.

Não será permitida a instalação de estruturas que ofereçam risco aos participantes.

É proibido bloquear saídas de emergência, extintores, corredores, acessos, equipamentos de segurança ou áreas técnicas.

Materiais inflamáveis ou que apresentem risco deverão obedecer às normas aplicáveis e dependerão de autorização prévia.

16. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

As instalações elétricas deverão ser executadas de acordo com as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

É proibida a realização de ligações improvisadas.

Equipamentos que demandem carga elétrica diferenciada deverão ser previamente informados à organização.

A utilização de equipamentos elétricos é de responsabilidade do patrocinador.

Eventuais necessidades adicionais de energia deverão ser comunicadas antecipadamente e poderão estar sujeitas à análise técnica e custos adicionais.

17. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Equipamentos utilizados nos stands deverão permanecer dentro dos limites da área contratada.

Equipamentos que produzam ruído excessivo, calor, fumaça, odor ou qualquer outro fator que possa prejudicar outros expositores dependerão de autorização prévia.

A organização poderá determinar a retirada ou adequação de equipamento que cause risco ou perturbação ao evento.

18. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

A distribuição de materiais institucionais, promocionais e informativos deverá ocorrer exclusivamente dentro da área do respectivo stand, salvo autorização específica da organização.

Não será permitida a distribuição indiscriminada de materiais nos corredores, áreas comuns ou espaços de outros patrocinadores.

Materiais deverão ser previamente informados quando exigido pela organização.

19. DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO

Os materiais destinados aos stands deverão ser encaminhados diretamente ao **Grand Carimã Resort & Convention Center**, observando-se os procedimentos, horários e orientações estabelecidos neste Manual e pelo próprio empreendimento.

ENDEREÇO PARA ENTREGA:

Grand Carimã Resort & Convention Center

Endereço: **Av. das Cataratas, 4790 (Km 10) – Vila Y Figueira**

Foz do Iguaçu – Paraná

CEP: **85851-970**

Identificação obrigatória da remessa:



XXXVIII CONGRESSO COSEMS/PR 2026

Nome da empresa/expositor: [nome da empresa]

Cota de Patrocínio: [Diamante/Ouro/Prata/Externo]

Responsável: [nome do responsável]

Telefone: [telefone]

Quantidade de volumes: [número de volumes]

As remessas deverão estar devidamente identificadas na parte externa de cada volume, de forma legível e resistente, conforme as orientações deste Manual e a Declaração de Conteúdo, Documento Operacional Complementar 01.

O envio dos materiais deverá ser realizado de forma que possibilite seu recebimento a partir de **10 de novembro de 2026**.

O Expositor deverá acompanhar e controlar a entrega de seus materiais, mantendo consigo os respectivos comprovantes de envio, transporte e recebimento.

O envio antecipado de materiais não garante sua utilização ou instalação automática no estande, cabendo ao Expositor ou a representante por ele indicado providenciar a retirada, conferência, transporte interno e organização dos materiais no espaço contratado.

20. MATERIAIS NAS BOLSAS DO EVENTO

Poderão ser enviados pelos Expositores ao **Grand Carimã Resort & Convention Center**, para utilização durante o XXXVIII Congresso COSEMS/PR 2026, panfletos, cartazes, materiais de papelaria, livros, brindes, equipamentos audiovisuais, materiais de escritório, objetos de decoração, mobiliário e demais materiais necessários à organização e utilização dos estandes, desde que compatíveis com as normas do evento e do local.

Todos os materiais, independentemente de estarem ou não relacionados a medicamentos, produtos de interesse para a saúde ou outros produtos e serviços, serão de inteira responsabilidade do Expositor quanto ao seu conteúdo, regularidade, divulgação e utilização, **não constituindo sua disponibilização, exposição ou distribuição qualquer recomendação, indicação, prescrição, endosso ou orientação de compra ou utilização por parte do COSEMS-PR.**

NÃO SERÁ REALIZADO QUALQUER TIPO DE ENCARTE OU INSERÇÃO DE MATERIAL DE EXPOSITORES NAS BOLSAS, KITS OU MATERIAIS INSTITUCIONAIS DISTRIBUÍDOS PELO COSEMS-PR.

O **Grand Carimã Resort & Convention Center** receberá, a partir de **10 de novembro de 2026**, os materiais destinados à instalação e exposição nos estandes, observados os procedimentos e horários estabelecidos neste Manual e pelo próprio empreendimento.

Os materiais enviados deverão estar devidamente embalados e identificados na parte externa de cada volume, conforme modelo e orientações constantes do Documento Operacional Complementar 01 – Declaração de Conteúdo.



O recebimento físico das remessas será realizado pelo **Departamento de Eventos do Grand Carimã Resort & Convention Center**, observados os procedimentos internos do empreendimento.

No âmbito do COSEMS-PR, o acompanhamento dos assuntos relacionados ao recebimento e à logística dos materiais ficará sob responsabilidade da **Sra. Dayane Pezarico Dyck**.

Para fins de envio, o Expositor deverá observar as orientações fiscais e documentais aplicáveis à natureza da remessa. Quando necessária a emissão de documento fiscal, o **Grand Carimã Resort & Convention Center** deverá ser identificado como destinatário exclusivamente para fins de recebimento e entrega física dos materiais, conforme as orientações fornecidas pelo empreendimento e a legislação aplicável.

O recebimento dos materiais pelo Grand Carimã Resort & Convention Center **não implica transferência de propriedade, responsabilidade comercial, fiscal, tributária ou financeira ao empreendimento**, permanecendo sob responsabilidade exclusiva do Expositor ou remetente o cumprimento das obrigações legais e tributárias relacionadas aos materiais enviados.

O envio dos materiais ao Grand Carimã Resort & Convention Center, bem como sua retirada ao término do evento, será de inteira responsabilidade e às expensas do Expositor, incluindo transporte, frete, seguro, embalagem, carga, descarga e demais despesas eventualmente incidentes.

O **COSEMS-PR não se responsabilizará por extravio, furto, roubo, avaria ou qualquer outro dano** ocorrido durante o transporte, envio, armazenamento, movimentação, utilização ou retirada dos materiais do Expositor.

O Expositor será responsável pela conferência, identificação, organização, instalação, utilização e retirada de seus materiais, podendo designar representante ou empresa contratada para acompanhar e executar essas atividades.

21. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

Os materiais destinados aos estandes poderão ser retirados pelo Expositor, seu representante ou empresa por ele autorizada, junto ao depósito do **Grand Carimã Resort & Convention Center**, nos seguintes períodos:

16 de novembro de 2026 (segunda-feira): das 14h às 17h30.

17, 18 de novembro de 2026 (terça-feira e quarta): das 8h30 às 17h.

E 19 de novembro de 2026 das 8h30 as 12h.

Na Sala Adestra III próximo ao Credenciamento e a Recepção do Hotel, ao lado do complexo Rinascere Hall (Local da Feira de Expositores);

A instalação, organização e disposição dos materiais nos estandes deverão ser realizadas **sob responsabilidade e/ou supervisão do Expositor ou de representante por ele formalmente indicado**, observadas as normas de segurança, os limites da área contratada e as orientações da Comissão Organizadora e do Grand Carimã Resort & Convention Center.

É vedada a colocação de materiais, caixas, embalagens, equipamentos ou quaisquer objetos em corredores, áreas de circulação, saídas de emergência, áreas técnicas ou espaços destinados a outros Expositores.

Ao término do evento, todos os materiais, equipamentos, mobiliários, embalagens e demais objetos pertencentes ao Expositor deverão ser retirados dentro do período estabelecido pela organização.

Os materiais que permanecerem no local após o prazo estabelecido para retirada poderão ser removidos pela organização ou pelo Grand Carimã Resort & Convention Center, ficando eventuais custos decorrentes dessa remoção sob responsabilidade do respectivo Expositor

22. DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO DE MATERIAIS

O envio de materiais destinados aos stands deverá observar as exigências documentais estabelecidas pela organização e pela legislação aplicável.

Quando solicitada, a Declaração de Conteúdo, disponibilizada como Documento Operacional Complementar 01 deste Manual, deverá acompanhar a remessa dos materiais destinados aos stands.

O Expositor deverá informar corretamente a natureza, quantidade e finalidade dos itens encaminhados, responsabilizando-se integralmente pela veracidade das informações prestadas.

A Declaração de Conteúdo **não substitui documentos fiscais ou outros documentos exigidos pela legislação**, quando aplicáveis.

O Expositor será integralmente responsável pela regularidade dos materiais enviados e pela documentação que acompanhar a remessa.

A organização poderá solicitar informações ou documentos complementares sempre que necessário para fins de controle, segurança, logística ou cumprimento das normas do evento.

23. CREDENCIAIS ADICIONAIS

As credenciais adicionais poderão ser adquiridas conforme as condições estabelecidas no Edital e na regulamentação do Congresso.

A retirada dos crachás de staff deverá ser realizada pelo responsável indicado pela empresa patrocinadora, a partir das 15h30 do dia 16 de novembro de 2026, no credenciamento do Congresso.

Conforme as condições previstas, poderão ser disponibilizados combos de:

- 5 credenciais: R\$ 1.500,00;
- 10 credenciais: R\$ 2.700,00.

Os descontos aplicáveis aos combos de credenciais são independentes dos descontos eventualmente concedidos sobre as cotas de patrocínio.

24. EQUIPE DO EXPOSITOR

O credenciamento terá início em 16 de novembro de 2026, às 15h30. O responsável indicado pela empresa patrocinadora deverá comparecer ao local de credenciamento para retirar os crachás de sua equipe de staff, conforme relação nominal previamente encaminhada à Comissão Organizadora. Caberá a esse responsável conferir os crachás recebidos e distribuí-los aos integrantes de sua equipe. O acesso às áreas destinadas ao staff dependerá da apresentação da credencial correspondente.

A equipe do patrocinador deverá permanecer identificada durante todo o período de participação.

Os integrantes deverão observar as normas de conduta, segurança e circulação estabelecidas pela organização.

Não será permitido comportamento que prejudique o funcionamento do evento ou os demais participantes.

25. ATENDIMENTO NO ESTANDE

Os patrocinadores deverão manter seus espaços organizados durante o horário oficial da feira.

As atividades realizadas no estande deverão ser compatíveis com o caráter institucional e profissional do Congresso.

Não será permitida atividade que cause tumulto, bloqueio de circulação ou interferência nas atividades técnicas do evento.

26. SONORIZAÇÃO E ATIVIDADES PROMOCIONAIS

A utilização de equipamentos sonoros deverá ser previamente autorizada.

O volume deverá permanecer em nível que não interfira nas atividades do Congresso ou nos estandes vizinhos.

Atividades promocionais diferenciadas deverão ser previamente submetidas à Comissão Organizadora.

27. COTAS DE VISIBILIDADE – CONTRATAÇÃO AVULSA

As Cotas de Visibilidade poderão ser contratadas independentemente das Cotas de Patrocínio com Estande/Área de Exposição, podendo o interessado contratar uma ou mais modalidades, conforme disponibilidade e condições do Edital de Patrocínio nº 01/2026. A contratação avulsa não implica disponibilização de estande, área de exposição ou inscrições, salvo previsão expressa na modalidade contratada.

27.1. PALESTRA SILENCIOSA

A modalidade disponibiliza espaço para palestra, apresentação, demonstração ou ação institucional do Contratante, com sistema de áudio individual por fones de ouvido. O espaço terá capacidade para até 400 (quatrocentas) pessoas por sessão, conforme a configuração e a capacidade operacional. Cada sessão terá duração de 1 (uma) hora.



A Organização disponibilizará a grade de horários; a escolha será realizada pelo Contratante entre os horários ainda disponíveis, observada a ordem de confirmação da contratação. O formulário operacional poderá registrar as opções de interesse, mas não altera a prioridade definida no Edital. A reserva somente estará concluída após confirmação pela Comissão Organizadora.

As sessões serão organizadas nos dias 17, 18 e 19 de novembro de 2026, conforme a grade operacional deste Manual. O Contratante encaminhará título, tema, nome do(s) palestrante(s), breve descrição, responsável e necessidades técnicas no prazo informado. O acesso da equipe e as credenciais específicas observarão as condições previstas neste Manual e na contratação.

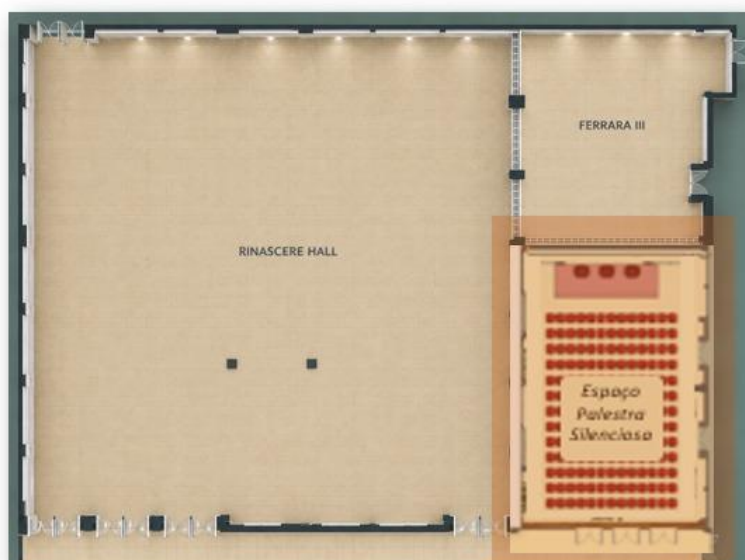
PALESTRA SILENCIOSA

TABELA DE PREÇOS

SALAS FERRARA II E III

Formato Auditório para 400 pessoas

R\$ 25.000,00



Estrutura para apresentações de palestras
com sistema de áudio exclusivo



Referência ilustrativa: espaço proposto nas salas Ferrara II e III e apresentação com fones de ouvido. A localização e a configuração definitivas serão confirmadas pela Organização.

27.2. NAMING WI-FI 1 – SALÃO GRAND BALLROOM – PLENÁRIAS

A marca do Contratante será associada à identificação do ambiente e/ou da rede Wi-Fi do Salão Grand Ballroom, área das plenárias, conforme aplicação definida pela Organização. O serviço terá disponibilidade de internet de até 20 Mbps, conforme condições técnicas do local. Valor da modalidade: R\$ 6.000,00.

27.3. NAMING WI-FI 2 – RINASCERE HALL – FEIRA DE EXPOSITORES

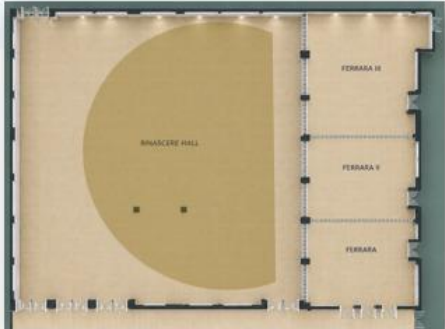
A marca do Contratante será associada à identificação do ambiente e/ou da rede Wi-Fi do Rinascere Hall, área da Feira de Expositores, conforme aplicação definida pela Organização. O serviço terá disponibilidade de internet de até 20 Mbps, conforme condições técnicas do local. Valor da modalidade: R\$ 5.000,00.



Para ambas as modalidades de Naming Wi-Fi, o Contratante deverá enviar a logomarca e as informações necessárias à identificação da rede, para validação técnica e visual. A Organização definirá a aplicação final da marca.

NAMING WI-FI

TABELA DE PREÇOS

	SALÃO GRAN BALLROOM Wi-Fi nomeado para área das plenárias R\$ 6.000,00
	SALÃO RINASCERE Wi-Fi nomeado para área da Feira de Exposição R\$ 5.000,00

Referência ilustrativa dos ambientes: Grand Ballroom (plenárias) e Rinascente Hall (Feira de Expositores).

27.4. CAPAS DE CADEIRA

A modalidade consiste na aplicação de capas personalizadas nas cadeiras da plenária principal. A contratação é realizada por lote mínimo de 32 (trinta e duas) capas, ao valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por lote, conforme o Edital. A escolha das fileiras ocorrerá entre as posições disponíveis, observada a ordem de confirmação da contratação.

A imagem de referência apresenta capa em tecido dholler, com dimensão aproximada de 0,460 m × 0,600 m, e distribuição indicativa de lotes no auditório. O Contratante deverá encaminhar os arquivos de personalização conforme as especificações técnicas de produção comunicadas pela Organização. A posição e a arte final dependerão de confirmação.



CAPA PARA CADEIRA DE AUDITÓRIO

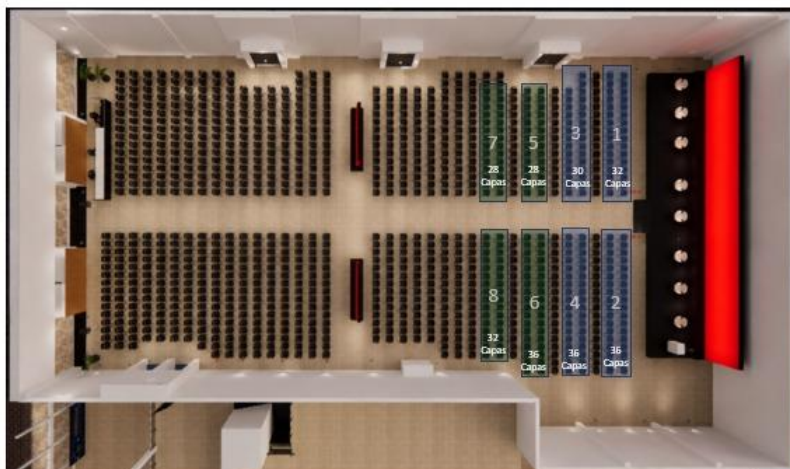


TABELA DE PREÇOS Por Exposição e visibilidade

Preço por lote
1,2,3 e 4
R\$ 3.000,00

Preço por lote
5,6,7 e 8
R\$ 2.800,00

IMPRESSÃO TECIDO
DHOLLER –
0,460m x 0,600m



Referência ilustrativa de capas e fileiras. ATENÇÃO: os preços diferenciados mostrados na imagem não se aplicam; prevalece o valor único de R\$ 3.000,00 por lote estabelecido no Edital nº 01/2026.

27.5. WIND BANNER

A modalidade contempla 2 (duas) unidades de Wind Banner, ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para instalação na área externa definida pela Organização. A referência visual apresenta peças com aproximadamente 2,00 m de altura (incluindo haste e base) por 0,60 m de largura e possibilidade de exposição na área gramada em frente à entrada de hóspedes; o local exato dependerá da organização do espaço.

Os Wind Banners serão produzidos pela Organização após recebimento e validação da logomarca e dos arquivos necessários, dentro do prazo estabelecido no Edital. Ao término do Congresso, as duas unidades serão entregues ao Contratante, conforme os procedimentos de retirada comunicados pela Organização.



WIND BANNER



*WINDBANNERS instalados na entrada do Hotel em área gramada
Por ordem de aquisição e de forma distribuída no espaço
Medidas 2,00 m (Altura já com haste + base) x 0,60 m (largura)*

TABELA DE PREÇOS *Por Exposição e visibilidade*

2 Wind Banner COSEMS-PR+LOGO
Exposição da Marca a frente da entrada de Hospedes
R\$ 2.000,00



Referência ilustrativa: modelos de Wind Banner e área externa de instalação. O posicionamento definitivo será definido pela Organização.

27.6. ENVIO DE LOGOMARCAS E ARTES

A logomarca destinada ao hotsite do Congresso deverá ser enviada em PNG horizontal, preferencialmente com 300 × 200 pixels, com boa qualidade e legibilidade.

Para Naming Wi-Fi, Capas de Cadeira e Wind Banner, a Comissão Organizadora informará as especificações próprias de aplicação e produção, que poderão exigir outros formatos e resoluções. O envio deverá ocorrer no prazo informado, sujeito à validação técnica e visual.

27.7. CONDIÇÕES OPERACIONAIS E IMAGENS

A execução das ações dependerá da disponibilidade de espaços, equipamentos, estruturas e fornecedores necessários e deverá respeitar identidade visual, segurança, organização, circulação e funcionamento do Congresso. As imagens deste item são referências ilustrativas; não substituem o Edital, a confirmação de posições, os projetos técnicos ou as artes finais aprovadas. Em caso de divergência de preço ou condição, prevalece o Edital de Patrocínio nº 01/2026.

28. MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO

Todo material de divulgação deverá apresentar conteúdo compatível com a participação institucional do patrocinador.

A organização poderá solicitar adequações quando determinado material contrariar as normas do evento, legislação aplicável ou orientações institucionais.

29. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A limpeza geral das áreas comuns será realizada conforme a organização do evento. Cada patrocinador deverá manter seu estande organizado e livre de resíduos durante todo o período de funcionamento. Materiais descartados deverão ser acondicionados adequadamente.

30. RESPONSABILIDADE POR DANOS

O patrocinador será responsável pelos danos causados por seus representantes, fornecedores, prestadores de serviço, montadoras ou equipamentos ao patrimônio do local, do evento ou de terceiros.

Eventuais custos decorrentes de reparos, substituições ou reposições serão de responsabilidade do causador do dano.

31. ACESSIBILIDADE

As estruturas deverão observar as normas aplicáveis de acessibilidade.

A instalação de mobiliário, equipamentos ou elementos decorativos não poderá impedir a circulação ou dificultar o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

32. SUSTENTABILIDADE

Recomenda-se a utilização responsável de materiais e recursos, priorizando materiais reutilizáveis, recicláveis e de menor impacto ambiental.

O descarte deverá ser realizado de maneira adequada.

33. PROIBIÇÕES

É proibido:

- a) ocupar áreas além do espaço contratado;
- b) obstruir corredores ou saídas;
- c) realizar montagem sem autorização;
- d) realizar desmontagem antecipada sem autorização;
- e) utilizar equipamentos que ofereçam risco;
- f) realizar instalações elétricas improvisadas;
- g) distribuir materiais fora das áreas autorizadas;
- h) causar ruído que prejudique as atividades do Congresso;
- i) danificar estruturas ou instalações do local;
- j) transferir o espaço contratado a terceiros sem autorização;
- k) realizar atividades incompatíveis com as regras do evento.

34. RESPONSABILIDADES DO PATROCINADOR

Compete ao patrocinador:

- a) cumprir integralmente o Edital de Patrocínio e este Manual;
- b) observar os prazos estabelecidos;
- c) fornecer corretamente as informações solicitadas;
- d) responsabilizar-se por sua equipe;
- e) responsabilizar-se por seus fornecedores e montadoras;

- f) arcar com os custos decorrentes de projeto próprio ou personalização;
- g) zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
- h) reparar eventuais danos causados;
- i) respeitar as normas do local e da organização.

35. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO

Compete à organização:

- a) disponibilizar o espaço contratado conforme as condições estabelecidas;
- b) orientar os patrocinadores quanto aos procedimentos de participação;
- c) coordenar a organização da área de exposição;
- d) analisar os projetos próprios submetidos;
- e) informar procedimentos e prazos;
- f) acompanhar o cumprimento das regras de funcionamento da feira.

36. MAPA DA FEIRA

A localização dos estandes será definida no Mapa da Feira, disponibilizado pela organização.

A ocupação deverá respeitar exclusivamente a área indicada no mapa e no instrumento de contratação.

Alterações de localização dependerão de disponibilidade e autorização da organização.

37. APOIO AO EXPOSITOR

A organização disponibilizará canal de atendimento aos patrocinadores para orientações relacionadas à participação no Congresso.

E-mail do Congresso: congressocosemsparana@gmail.com

As solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência suficiente para análise e providências.

38. CRONOGRAMA OPERACIONAL

16/11/2026

- 9h às 18h – 3ª Mostra de Experiências Exitosas;
- a partir das 15h30 – credenciamento;
- 15h30 às 18h – organização final dos estandes.

17/11/2026

- 8h30 às 17h30 – funcionamento da área de exposição;
- 18h – Abertura Oficial.

18/11/2026

- 8h30 às 17h30 – funcionamento da área de exposição;
- 17h30 – Premiação;
- 18h30 – Coquetel.

19/11/2026

- 8h30 às 12h – funcionamento da área de exposição;
- 13h às 15h – desocupação;



- até 15h30 – estandes completamente vazios;
- após autorização – desmontagem.

39. CHECKLIST DO PATROCINADOR

Antes do evento, o patrocinador deverá verificar:

- ☐ Contrato/instrumento de patrocínio formalizado;
- ☐ Categoria e espaço do estande confirmados;
- ☐ Dados da empresa atualizados;
- ☐ Logomarca enviada;
- ☐ Equipe cadastrada;
- ☐ Credenciais conferidas;
- ☐ Projeto próprio enviado, quando aplicável;
- ☐ Empresa montadora informada, quando aplicável;
- ☐ Documentação técnica da montadora enviada, quando exigida;
- ☐ Declaração de Conteúdo providenciada;
- ☐ Materiais de divulgação organizados;
- ☐ Equipamentos previamente informados;
- ☐ Necessidades elétricas comunicadas;
- ☐ Horários de montagem e desmontagem conferidos.

40. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE MATERIAIS

O patrocinador deverá identificar previamente os materiais que serão enviados para utilização em seu estande.

A identificação das remessas deverá conter, sempre que aplicável:

- nome da empresa;
- nome do evento;
- identificação do patrocinador;
- quantidade de volumes;
- contato do responsável;
- identificação da montadora, quando for o caso.

O envio de materiais deverá observar as orientações específicas fornecidas pela organização e pelo local do evento.

41. RECEBIMENTO E RETIRADA DE MATERIAIS

O recebimento de materiais deverá ocorrer dentro dos períodos previamente estabelecidos.

A organização não se responsabilizará por materiais enviados fora dos procedimentos estabelecidos ou sem identificação adequada.

Ao término do evento, todos os materiais deverão ser retirados pelo patrocinador ou por pessoa/empresa formalmente autorizada.

42. DESCARTE E DESTINAÇÃO DE MATERIAIS

Após a desmontagem, nenhum material poderá permanecer no espaço do evento.

Materiais, estruturas, embalagens, resíduos ou equipamentos deverão ser integralmente retirados pelo patrocinador ou por sua montadora.

A permanência de materiais após o prazo estabelecido poderá gerar custos ao responsável.

43. DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS

O descumprimento das disposições deste Manual poderá resultar na determinação de adequação, retirada ou interrupção da atividade irregular.

Em situações que envolvam risco à segurança, danos ao patrimônio ou descumprimento grave das regras, a organização poderá determinar a imediata interrupção da atividade.

44. DOCUMENTOS OPERACIONAIS COMPLEMENTARES AO MANUAL

Integram este Manual, exclusivamente como formulários operacionais complementares, os documentos abaixo identificados. Eles não recebem numeração de anexos do Edital de Patrocínio nº 01/2026, do qual este Manual é o Anexo VI:

DOCUMENTO OPERACIONAL COMPLEMENTAR 01 – Declaração de Conteúdo, para identificação dos materiais encaminhados aos estandes.

DOCUMENTO OPERACIONAL COMPLEMENTAR 02 – Ficha de Cadastramento da Montadora, para patrocinadores que optarem por projeto próprio ou montagem personalizada.

DOCUMENTO OPERACIONAL COMPLEMENTAR 03 – Formulário de Preferência de Horário da Palestra Silenciosa, destinado exclusivamente aos Contratantes que tenham adquirido essa Cota de Visibilidade.

Esses documentos têm finalidade operacional e não substituem, alteram ou reproduzem os Anexos I a VII do Edital. Seus prazos e canais de envio serão comunicados pela Comissão Organizadora.

As disposições poderão ser complementadas por orientações operacionais emitidas pela Comissão Organizadora, especialmente quando necessárias para garantir a segurança, organização e adequado funcionamento do evento.

CONTATOS

XXXVIII Congresso Estadual de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná – COSEMS/PR 2026

E-mail: congressocosemsparana@gmail.com

Local: Grand Carimã Resort & Convention Center – Foz do Iguaçu/PR

Realização: COSEMS-PR – Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná

Tema:

“Pontes que conectam, fronteiras que se aproximam: saúde e integração regional cuidando das pessoas.”



DOCUMENTO OPERACIONAL COMPLEMENTAR 02

FICHA DE CADASTRAMENTO DA MONTADORA

Preenchimento pelo patrocinador que optar por projeto próprio ou montagem personalizada.
O cadastro não equivale à aprovação do projeto ou à autorização de início da montagem.

Patrocinador / razão social:

CNPJ do patrocinador:

Categoria e identificação do estande:

Empresa montadora / razão social:

CNPJ da montadora:

Responsável operacional:

Telefone e e-mail: _____

Responsável técnico (quando aplicável):

Registro profissional (quando aplicável):

Data e horário pretendidos de montagem:

Data e horário pretendidos de desmontagem:

Equipe que necessitará de acesso ao local (acrescentar linhas, se necessário):

Nome completo	Função	Documento de identificação (conforme orientação)

Documentação encaminhada (assinalar conforme aplicável e exigência da Organização):



- ☐ Projeto do estande
- ☐ Documentos técnicos e de responsabilidade profissional
- ☐ Relação de equipamentos e necessidades elétricas
- ☐ Outros documentos solicitados pela Comissão

O patrocinador declara ciência de que a montagem somente poderá iniciar após aprovação do projeto, atendimento das exigências documentais e autorização da Comissão Organizadora, permanecendo responsável pela montadora contratada e pela execução dos serviços.

Local e data: _____

Nome e assinatura do responsável pelo patrocinador:

Nome e assinatura do responsável pela montadora:



DOCUMENTO OPERACIONAL COMPLEMENTAR 03

FORMULÁRIO DE PREFERÊNCIA DE HORÁRIO DA PALESTRA SILENCIOSA – COTA DE VISIBILIDADE

Preenchimento pelo Contratante após disponibilização da grade de horários pela Comissão Organizadora. A contratação da Palestra Silenciosa deve estar confirmada previamente.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

Razão social:

CNPJ:

Responsável e contato:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (controle da Organização)

Cota de Visibilidade contratada: Palestra Silenciosa

Data de confirmação da contratação:

Número do contrato ou identificação da reserva:

3. INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE

Título provisório:

Palestrante(s):

Breve descrição do conteúdo:



Necessidades técnicas:

4. PREFERÊNCIA DE HORÁRIOS

1ª opção – data e horário:

2ª opção – data e horário:

3ª opção – data e horário:

5. CONFIRMAÇÃO PELA ORGANIZAÇÃO

Data e horário confirmados:

Responsável pela confirmação:

Data da comunicação ao Contratante:

Declaro ciência de que as opções indicadas constituem preferências, não garantem reserva e dependem de confirmação formal da Comissão Organizadora. A distribuição observará a ordem de confirmação da contratação e os horários disponíveis, conforme o Edital.

Local e data:

Nome e assinatura do responsável:

GRADE DE REFERENCIA

17 de novembro de 2026 – Terça-feira

PERÍODO DA MANHÃ

Horário Empresa/Instituição Tema da palestra Palestrante

8h40 às 9h40

9h50 às 10h50

11h às 12h

PERÍODO DA TARDE

Horário Empresa/Instituição Tema da palestra Palestrante

14h às 15h

15h15 às 16h15

16h30 às 17h30

18 de novembro de 2026 – Quarta-feira

PERÍODO DA MANHÃ

Horário Empresa/Instituição Tema da palestra Palestrante

8h40 às 9h40

9h50 às 10h50

11h às 12h

PERÍODO DA TARDE

Horário Empresa/Instituição Tema da palestra Palestrante

14h às 15h

15h15 às 16h15

16h30 às 17h30

19 de novembro de 2026 – Quinta-feira

PERÍODO DA MANHÃ

Horário Empresa/Instituição Tema da palestra Palestrante

8h40 às 9h40

9h50 às 10h50

11h às 12h