



MANUAL DO EXPOSITOR 2007

Sumário

Apresentação.....	3
Informações Gerais.....	4
Normas Gerais.....	5
Normas Legais Obrigatórias.....	7
Normas Obrigatórias de Montagem.....	9
Providências Preparatórias – Formulários.....	12
Cronograma de Trabalhos.....	15
Disposições Gerais.....	15
Cronograma para Entrega de Formulários.....	16

Caro expositor,

É com muita satisfação que recebemos a confirmação de sua participação na Exposição que acontecerá durante o 3º Congresso Internacional de Derivativos e Mercado Financeiro realizado pela Bolsa de Mercadorias e Futuros - BM&F.

O evento será realizado no Campos do Jordão Convention Center um dos espaços mais modernos e preparados para a realização de feiras na cidade de Campos do Jordão – SP.

Para maximizar o resultado final da ação de relacionamento que uma Exposição proporciona, necessitamos da sua total colaboração quanto ao cumprimento dos prazos e normas, tanto os estabelecidos neste manual quanto os exigidos pela legislação e pelas autoridades locais. Com isso, poderemos oferecer um bom atendimento ao expositor e uma boa realização do evento.

Aproveitamos para solicitar que quaisquer dúvidas relacionadas a este manual sejam solucionadas junto à Sampa Eventos – Sr. Vitor Schmitd, responsável pela organização e produção da exposição, através do e-mail: congresso2007@sampaeventos.com.br ou telefones (11) 3105 2968 / 3105 4459.

Atenciosamente,

*Comissão Organizadora
Sampa Eventos*

Informações Gerais

Realização

Bolsa de Mercadorias e Futuros – BM&F

Praça Antonio Prado, 48 – São Paulo – SP – CEP 01010-901

Home Page: www.bmf.com.br/congresso

Organização da Exposição / Atendimento ao Expositor

Sampa Eventos

Rua Maria Paula, 181 – 7º andar – São Paulo – SP – CEP 01319-001

Atendimento: Vitor Schmitd

Tel: (11) 3105 2968 / 3105 4459 / e-mail: congresso2007@sampaeventos.com.br

Montadora Oficial

KSK ESTANDES LTDA.

Endereço: Rua Freire Bastos, 407 – CEP 02261-020 – São Paulo – SP

Atendimento: Vilma Keiko

Tel: (11) 6243-5366 / Fax: (11) 6243.7007 / e-mail: keiko@kskstande.com.br

Serviços de Telefonia e Internet

BIT-TEC Tecnologia Ltda.

Atendimento: Jéssica Batista ou Nelson Anastasi.

Tel / Fax: (11) 4193-7012 / e-mail: atendimento@bit-tec.com.br

Agência de Turismo Oficial

Fiel Tours

Atendimento: Marines Botter

Tel: (11) 3120 3855 / Fax: (11) 3237 2288 / e-mail: marines@fieltours.com.br

Buffet Oficial

Restaurante La Bourse

Atendimento: Cristina Souza

Tel: (11) 3242 4151 / 3106 6158 / Fax: (11) 3104 6399 / e-mail: labourse@uol.com.br

Comercialização

Perfecta Eventos

Atendimento: Maria Luiza das Neves Biroline

Tel: (11) 3722-5850 / e-mail: congressobmf@perfectaeventos.com.br

Local do Evento

Campos de Jordão Convention Center

Tel/Fax: (12) 3663 5144 / 3039 6011 / www.camposdojordaonconvention.com.br

Data do Evento:

23 e 24 de agosto de 2007

Horário de Funcionamento da Exposição:

Das 10h às 20h

Horário de Funcionamento do Congresso:

Das 9h às 18h30

Montagem:

*Dia 20/08 a partir das 07h até dia 22/08 às 20h - **impreterivelmente***

Desmontagem:

*Dia 24/08 a partir das 21h até dia 25/08 às 23h - **impreterivelmente***

Normas Gerais

1. Intransferibilidade

O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação ao Congresso, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total da área que lhe for alugada. Também não poderá desenvolver **qualquer tipo de ação paralela**, sem o prévio conhecimento e autorização da Sampa Eventos.

2. Interdição à Promoção de Terceiros

São absolutamente vetadas a exposição e publicidade diretas ou indiretas de quaisquer produtos de empresas não-participantes no estande. A participação de parceiros nos estandes ou em ações que utilizem o nome do evento, deverão ter a aprovação prévia da Sampa Eventos.

3. Responsabilidade

A BM&F, a Sampa Eventos e o Campos do Jordão Convention Center não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, serviços de telefonia ou sinistros de quaisquer espécies.

4. Seguro

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores, não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores. Assim, a Sampa Eventos recomenda aos Expositores, enfaticamente, que providenciem seus próprios seguros contra quaisquer riscos.

5. Pagamento e Atraso

Os Expositores que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a Realizadora do Evento (BM&F) para obterem a **liberação de sua área** para montagem e decoração, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalação e serviços.

6. Divulgação nas Áreas Comuns do Evento

Qualquer tipo de ação promocional está limitada somente ao estande contratado pelo Expositor. É expressamente proibido qualquer tipo de divulgação ou demonstração de produtos nas áreas comuns do evento, tais como desfiles, distribuição de folhetos, colocação de cartazes, projeção audiovisual, etc., sem a autorização por escrito da Organizadora (Sampa Eventos). A empresa que pretender realizar qualquer tipo de ação ou promoção deverá enviar por escrito sua solicitação à Organizadora para obter a devida aprovação.

7. Visitação

A visitação à Exposição será aberta ao público participante do Congresso. Convidados terão acesso mediante apresentação de convite enviado pelo Expositor devidamente preenchido.

Serão encaminhados ao Expositor 50 (cinquenta) convites a cada 9m² de área adquirida, pela organização, com 30 dias de antecedência.

A visitação poderá ser feita nos dias 23 e 24 de agosto das 10h às 20h.

Menores de idade: Só será permitida a entrada de menores de idade se estiverem acompanhados dos pais.

8. Instalações

O Expositor é responsável por eventuais danos causados às instalações do local, decorrentes do trabalho de montagem, realização e desmontagem de seu estande.

9. Estacionamento

O Campos do Jordão Convention Center não possui estacionamento interno, ficando este serviço a cargo de manobristas.

Montadores, veículos de entrega e prestadores de serviço deverão utilizar a área de docas.

10. Hospedagem e Transporte Aéreo

A agência de viagem oficial para o evento é a Fiel Tours. Ela poderá oferecer várias opções de hospedagem e transporte aéreo, com tarifas especiais para participantes do evento. Maiores informações pelo telefone (11) 3120 3855, com Marines Botter.

11. Alimentos e Bebidas

O Buffet oficial e exclusivo para o evento é o Restaurante La Bourse. Foram elaboradas várias opções de serviços.

Maiores informações pelo telefone (11) 3242 4151 / 3106 6158, com Cristina Souza.

É proibida a entrada de quaisquer tipos de alimentos e bebidas na área da exposição durante a realização do Evento.

12. Atrações e Performances no Estande

Toda e qualquer ação a ser realizada no estande deverá ser comunicada por e-mail à Sampa Eventos, a qual dará ao expositor a autorização para o desenvolvimento da mesma.

13. Operação do Estande

Durante todo o período de realização do evento, deverá haver no estande ao menos um funcionário do Expositor capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. O horário de chegada do pessoal deverá ocorrer uma hora antes da abertura. A Sampa Eventos se reserva o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao público. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do evento, mesmo no último dia.

14. Toaletes

Os toaletes públicos do Campos do Jordão Convention Center estarão à disposição dos expositores. Não podem ser utilizados para limpeza de materiais usados em estandes.

Normas Legais Obrigatórias

1. Licença de Funcionamento, Anúncios e Distribuição de Brindes e Folhetos

Conforme lei Municipal, a prefeitura de Campos do Jordão emitirá para o expositor as guias para o recolhimento das taxas de funcionamento, anúncio, distribuição de brindes, folhetos e catálogos. Fica a cargo da organizadora o acompanhamento da emissão das guias junto a prefeitura.

2. Exposição de Produtos Nacionais

Procedimento de Envio

Os Expositores deverão emitir Nota Fiscal de remessa, em nome do próprio Expositor, com o endereço do local do Congresso para acompanhar os produtos, constando a seguinte declaração: “Saída com suspensão do Imposto sobre Produtos Industrializados de acordo com o artigo 36, Inciso X do decreto nº 87.981/82 alterado pelo decreto nº. 99.061/90 - RIPI. Natureza da Operação: Remessa para Exposição código 5.99”.

Em caso de dúvidas, os Expositores de outros Estados deverão consultar o órgão competente de seu Estado (Secretaria da Fazenda Estadual) para obtenção de informações sobre suspensão de impostos e números de decretos e leis.

Procedimento para Retorno

Emitir Nota Fiscal de entrada para acompanhar o retorno dos produtos ao estabelecimento de origem e registro no livro próprio, com emissão da Nota Fiscal de remessa originária.

Obs.: na hipótese do produto ser isento ou estar amparado por suspensão do imposto, indicar o dispositivo legal respectivo .

Obs.: O Campos do Jordão Convention Center não emite Nota Fiscal para retorno de mercadoria.

Para efeito de preenchimento do campo de endereço na Nota Fiscal, favor considerar o seguinte: Av. Macedo Soares, 499 – Capivari – Campos do Jordão – SP.

3. Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal

Devido à frequência das ações do Ministério do Trabalho nas feiras, estamos anexando o informativo da UBRAFE – União Brasileira dos Promotores de Feiras, com o objetivo de esclarecer algumas dúvidas e orientar os expositores para que não haja nenhum tipo de transtorno, referente à documentação dos profissionais que estarão prestando serviços nos estandes.

Informativo UBRAFE

O Ministério do Trabalho, no sentido de observar o cumprimento da Legislação Trabalhista referente à contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais nos recintos de realização de feira, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa contratante de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços as comprovações de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande (vigilante e vigias), limpadoras, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços” deverão atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

- **Empregados da empresa expositora:**
Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá.
Cartão de ponto.
- **Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:**
Contrato de prestação de serviços;

*Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº. do PIS/PASEP;
Cartão de ponto.*

- **Trabalhadores temporários:**
Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e registro da mesma no Ministério do Trabalho.
- **Autônomos:**
Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.
- **Vigias/Vigilantes de estandes:**
*Contrato de prestação de serviços;
Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachás (I.N. nº. 3 de 1/09/97);
Registro dos vigilantes no MTBE;
Cartão de ponto.*

A documentação mencionada nos itens acima deverá ser exigida por ocasião da contratação de mão-de-obra, permitindo que futuramente, em eventual demanda trabalhista, as empresas Expositoras tenham elementos suficientes para defesa de seus interesses.

4. Trabalho de Menores

o Expositor declara sua estrita observância à Constituição Federal, que no seu artigo 7º, inciso XXXIII, proíbe o trabalho de menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e de menores de 16 anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

Caso o Expositor necessite de trabalho artístico durante o período de realização do evento, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, com firmas reconhecidas, xerox do RG e CPF dos mesmos, certidão de nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o Expositor e o menor.

Para maiores informações, contatar o Fórum / Vara da Infância e Juventude no telefone (11) 2171 1747.

Parágrafo – O Expositor que utilizar trabalho de menores deve encaminhar a documentação acima à Organização (Sampa Eventos) que emitirá um protocolo. É necessário manter cópia do protocolo no estande para fins de fiscalização.

5. Som nos Estandes - ECAD

Todo o som produzido no estande por audiovisual, gravadores, rádios ou qualquer outro tipo de equipamento não deverá exceder o limite de 70 decibéis, conforme orientação do IPT.

Música ao Vivo - Shows: É terminantemente proibida a apresentação de shows ao vivo nos estandes, com ou sem equipamentos de amplificação, sem a autorização por escrito da Organizadora do evento. O não-cumprimento desta regra acarretará em interrupção do fornecimento de energia elétrica ao estande.

ECAD: De acordo com a lei nº 9610/98, que regulamenta os direitos autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente ou ao vivo deverá recolher as taxas, através de guia própria fornecida pelo ECAD, em qualquer banco, até a data do vencimento. Para mais informações, contate:

*ECAD - Escritório Central de Arrecadações e Distribuição
Av. Paulista, 171 - 4º andar - CEP 01037-001 - São Paulo/SP
Fone: (11)3287-6722.*

É necessário manter cópia do pagamento ao ECAD no estande para fins de fiscalização.

Normas Obrigatórias de Montagem

1. Estande com Montagem Básica

O expositor que optar por este tipo de montagem deverá confirmar para a organizadora até 23/07/2007.

O estande básico consiste de:

- PISO: existente do Centro de convenções;
- DIVISÓRIAS: Em "TS" (dupla face lisa) com montantes e travessas de alumínio anodizado.
- PAINEL: laminado melamínico com 4 mm de espessura, dupla face.
- TOTEM / FACHADA: Construído em madeira pintado com tinta látex acrílica na cor a ser definida com fechamento em acrílico leitoso.
- TESTEIRA: Construída em madeira com caixa para identificação do expositor em letras-padrão adesivadas na cor preta.
- ELÉTRICA: 01 arandela de alumínio anodizado a cada 3 m²
01 (uma) tomada simples 220V monofásica a cada 18m² de área montada.
- FORRO: Cobertura em tecido do pavilhão com pergolado de alumínio anodizado para travamento.
- Elementos complementares a cada 18m² de área montada: 01 (uma) mesa com 03 (três) cadeiras fixas.
- Os Estandes com 9m² são contemplados com todos os itens.

Obs.: Os itens de acabamento podem sofrer alterações até dia 23 de maio de 2007.

2. Materiais de Montagem

Todo material de montagem é de propriedade da montadora oficial e será cedido ao Expositor a título de locação. Ao final do evento, materiais faltantes ou danificados serão cobrados do Expositor. O Expositor que desejar dispensar alguns itens do estande e/ou mobiliário poderá fazê-lo; porém, não haverá nenhum tipo de desconto no valor do contrato.

3. Projetos Especiais – Montagem Diferenciada

Serão permitidos estandes com montagens especiais, desde que todo e qualquer projeto passe pela **aprovação da montadora oficial**, até **27/07/07**.

Os projetos especiais deverão ser enviados à **Sampa Eventos** em duas vias de planta baixa, 2 vias de planta lateral contendo as respectivas medidas, elevações e/ou perspectiva, localização exata dos pontos de energia elétrica e pontos de telefone. A montadora oficial **responderá** aos expositores através de um documento informando a aprovação / reprovação, ou solicitando a alteração de seus projetos. Os projetos deverão ser enviados por e-mail (arquivos em Corel X3, CAD 2006 ou imagem com boa resolução).

Somente terão autorização para acessar a área do Campos do Jordão Convention Center para iniciar os trabalhos as empresas que estiverem com o documento de autorização de montagem de projeto aprovado.

Os expositores também deverão manter em seus estandes o documento de ART do projeto para fins de fiscalização dos órgãos competentes.

Solicitamos ao Expositor que passe as informações contidas neste manual, relativas à montagem e decoração, ao **fornecedor** que vier a contratar para a prestação destes serviços. Os projetos que não seguirem as normas gerais de montagem não serão aprovados.

4. Multa

Os expositores que não cumprirem, na execução de seus projetos, as regras gerais de montagem de estandes, poderão ser multados em até 25% sobre o valor da área contratada.

5. Altura Máxima Permitida: **2.80m** a contar do piso do pavilhão.

6. Paredes Divisórias

São **obrigatórias** as construções de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos imediatamente ao lado, estabelecendo o limite de cada área. Para este tipo de área, a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do **Campos do Jordão Convention Center**, evitando-se espaços entre os estandes.

A altura mínima das paredes divisórias entre estandes é de 2,20 m, considerando do piso do pavilhão.

As paredes acima de 2,20 m de altura voltados para os vizinhos, serão obrigadas a possuir acabamento, sem sinalização ou grafismo.

7. Paredes para fechamento de áreas no estande (Ex.: recepções, salas etc.)

Paredes cegas de fechamento alinhadas com os limites das ruas somente poderão ser construídas numa área de no máximo **30% da metragem linear** de cada lado da fachada do estande; acima desta metragem, só serão permitidas paredes de vidro tipo cristal, devendo manter apenas a sinalização de segurança (ex.: tarjas coloridas; grafismo; aplicação de logomarca etc.), sem qualquer tipo de aplicativos que tirem a visibilidade interna do estande.

8. Estandes com Pilar

Vide planta.

Nos pilares existem comandos de luz e extintores que **não podem ser obstruídos**.

Favor deixar margem de segurança no projeto ao redor dos mesmos.

Caso haja alguma modificação na numeração ou posicionamento do Estande os expositores serão informados.

Estandes com Pilar		
<i>Estande</i>	<i>Dimensões (cm)</i>	<i>Quantidade</i>
01, 08 e 10	60x30	01
72 / 73 e 17	30x30	01
28	123x31	02

9. Ocupação e utilização dos Espaços

- Os hidrantes, extintores, portas e vias de acesso de emergência deverão estar totalmente livres de obstrução.
- Serviços de pintura e arte-final deverão ser trazidos prontos ao local da Exposição.
- Recomendamos que os trabalhos de lixar e pintar sejam mínimos. Trazer as peças o mais prontas possível para o centro de convenções.
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar materiais do estande ou produtos expostos nas estruturas e/ou paredes do centro de convenções e circulação.
- O piso do centro de convenções não poderá ser demarcado, furado ou pintado. Caso venha a ser danificado por montador ou prestador de serviços, o reparo será cobrado do Expositor.
- Carpetes e pisos deverão ser afixados com fita dupla face 3M.
- Em função de Normas de Segurança do Campos do Jordão Convention Center, não será permitida a utilização de cola nas áreas de exposição. Recomendamos o uso de fitas adesivas.
- O expositor que tiver montagem diferenciada deverá providenciar a colocação de extintor de incêndio em seu estande.

Não será permitido o acesso de veículos ao interior do centro de convenções.

10. Acesso do pessoal envolvido com a Montagem e Prestadores de Serviços em Geral durante a realização da Exposição.

A entrada no centro de convenções para pessoas envolvidas na montagem deverá ser feita pelas docas do pavilhão. Somente terão autorização para entrar na área do evento as pessoas que estiverem devidamente credenciadas.

O acesso ao local do evento, será permitido nos seguintes horários:

- Montador/Decorador: Diariamente das 7h às 9h
- Prestadores de Serviços: Diariamente das 7h às 22h
- Expositores: Terão acesso livre durante todo o período do evento
- Abastecimento de estandes: Diariamente até as 09h00 (somente pelas docas)

11. Norma para Equipe de Serviços

Toda montadora deverá ter no mínimo três pessoas para o trabalho de descarga e carga de material para o Evento. O motorista em hipótese alguma poderá se ausentar de seu veículo para auxiliar os carregadores. Tempo máximo para carga ou descarga será de 30 minutos.

12. Entrada de Mercadorias, Veículos, Equipamentos e Produtos

Para carga e descarga, deverá ser utilizada a entrada situada na Rua Mário Rezende, 499 – Capivari – Campos do Jordão.

O Estacionamento na área das docas somente será permitido para carga e descarga.

13. Piso do Campos do Jordão Convention Center

O Campos do Jordão Convention Center possui piso especial (carpete de madeira). Sendo assim, a montagem dos estandes deverá ser feita sobre uma manta para proteção, não sendo permitida em hipótese alguma a utilização de cola.

14. Quadros de Comando do Campos do Jordão Convention Center

*Os acessos aos quadros de eletricidade, registros de água e os equipamentos contra incêndio (extintores/hidrantes) deverão ser mantidos **permanentemente livres**.*

15. Entulho

Tanto na montagem quanto na desmontagem os expositores/montadores deverão estar atentos à quantidade de entulho gerada por seus estandes.

Os expositores/montadores que deixarem entulho (sobra de piso/concreto/jardinagem) na área de seus estandes serão notificados e posteriormente multados.

O valor da multa pode ser de até 25% sobre o valor da área contratada, será arbitrada em função do peso do material deixado na área do estande.

Para que não ocorram enganos, o montador deverá solicitar a vistoria de sua área. No ato da vistoria, o Coordenador do Pavilhão e o responsável pela desmontagem assinarão a ficha de vistoria.

16. Geradores

Não será permitida a instalação de geradores sem a autorização da organizadora do Evento.

17. Ar Condicionado

Não será permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado. Nessa época do ano, a temperatura costuma variar entre 8°C e 12°C.

18. Equipamentos contra Incêndio

Cada estande deve, obrigatoriamente, ter pelo menos um extintor de incêndio com carga mínima de 6 kg de CO₂ ou Pó Químico, de acordo com os materiais utilizados na montagem do estande. O equipamento deve estar disponível do primeiro dia de montagem até a desmontagem e ser instalado em local com visibilidade.

19. Localização dos Estandes

O Expositor deverá orientar seus prestadores de serviços sobre a localização exata do estande no qual irão trabalhar.

Providências Preparatórias – Formulários

Preenchimento e Envio de Formulários

Os formulários deverão ser devidamente preenchidos e enviados à Organizadora até a data limite. A veracidade do conteúdo é de responsabilidade exclusiva do Expositor. Toda e qualquer solicitação e informação deverá ser feita através dos formulários. O não cumprimento pelo Expositor ou Prestador de Serviços das datas limites, pagamento de taxas ou de outras normas aqui constantes, isentará automaticamente a Organizadora e a Realizadora de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o Expositor ou Prestador de Serviços, tanto na montagem do seu estande, como durante a realização do evento ou na sua desmontagem.

Para acessar os formulários o expositor deverá preencher devidamente a planilha no endereço <http://www.bmf.com.br/congresso/2007/exposicao.asp> e enviá-la. A Organizadora (Sampa Eventos) fornece a senha de acesso.

Formulário 1 – Termo de Responsabilidade do Expositor

Data limite para envio do formulário: 23/07/07

É o documento no qual o Expositor **deverá credenciar** sua montadora e agência perante a Realizadora e Organizadora do evento. Lembramos que a assinatura deste termo deverá ser feita pelo Expositor.

O não credenciamento do montador ou agência **inviabilizará** a emissão de credenciais de montador e prestador de serviço.

O Expositor é responsável perante a Realizadora e Organizadora por todos os atos praticados pelos seus contratados.

Formulário 2 - Dados para o Programa Oficial

Data de envio de formulário: 25/07/07

O Expositor deverá preenchê-lo claramente com um **breve** descritivo a respeito das atividades de sua empresa e com o nome que deverá ser divulgado no evento.

O programa Oficial circulará no primeiro dia do Evento.

Formulário 3 - Testeira para Estande (Somente para Montagem Básica)

Data limite para envio de formulário: 25/07/07

Este formulário refere-se à testeira-padrão do estande, e deverá ser devidamente preenchido e enviado à montadora oficial, com cópia para a Organizadora.

A testeira-padrão do estande mede 0,28 m de x 1,49 m de largura (área útil), letras no padrão Frutiger na cor preta. Pode sofrer alteração até 23 de maio de 2007.

O Expositor que optar por testeira com logomarca deverá consultar diretamente a montadora oficial para obter detalhes e custos.

Formulário 4 - Solicitação de Elementos Complementares

Data limite para envio de formulário: 06/08/07

O Expositor que desejar elementos decorativos complementares poderá solicitá-los à Montadora Oficial, que é a fornecedora oficial para locação de elementos complementares.

A solicitação deverá ser feita através deste formulário, acompanhado de comprovante de depósito bancário no valor equivalente aos itens solicitados.

Formulário 5 - Energia Elétrica

Data limite para envio de formulário: 10/08/07

Data limite para pagamento via boleto bancário nota de débito: 15/08/07

Energia Elétrica (Tensão 380 V Trifásico e 220 Monofásico). Não possui 110V no subsolo - área de exposição.

É neste formulário que o Expositor deverá especificar os equipamentos a serem colocados em seu estande e qual o consumo total em KVA's. Solicitamos aos Expositores que instalem disjuntores em seus estandes (todos os estandes deverão ser desligados durante o período de não realização do evento). Não será permitida a colocação de aparelhos de ar-condicionado e geradores nos estandes.

Todos os estandes terão energia elétrica proporcional à sua área em metros quadrados. Para cada metro quadrado o estande receberá 0,12 KVA's de energia elétrica.

Para solicitação de energia elétrica extra, a taxa é obrigatória, o valor unitário para cada KVA é de R\$ 207,00.

Formulário 6 - Serviços de Telefonia e Internet

Data limite para envio de formulário: 02/06/07

Data para pagamento: após a realização do Congresso.

Estes serviços deverão ser solicitados à Bic-Tec, empresa credenciada pelo Campos do Jordão Convention Center, através de e-mail, a qual tomará as providências necessárias junto à Cia Telefônica para à efetivação do serviço.

Formulário 7 – Segurança / Limpeza para Estande

Data limite para envio de formulário:

10/08/07

Data limite para pagamento via boleto bancário:

15/08/07

A organizadora credenciou uma única empresa especializada para a prestação deste serviço. Esta empresa enquadra-se totalmente nas exigências de fiscalização determinadas pela Polícia Federal.

O custo da hora-homem é de R\$18,00 e os expositores poderão contratar este serviço simplesmente enviando o formulário para organização do evento.

* Não será permitida a operação de outras empresas de segurança no pavilhão, que não atendam as regras estipuladas pelo ofício circular 1783/97 da Delesp SP/DPF/SP. Na solicitação do crachá de segurança, deverão ser apresentados os documentos pertinentes à prestação de serviço. A taxa para solicitação de crachá de segurança não oficial é de R\$90,00 por credencial. A empresa também deverá apresentar o registro de empresa autorizada para a prestação deste serviço. As credenciais deverão ser retiradas de 06 a 10 de agosto das 9h30 às 18h na Sampa Eventos, Rua Maria Paula, 181 – 7º andar, Bela Vista – São Paulo - SP. O pagamento será via boleto bancário.

* Funcionário da empresa expositora: deverá ser habilitado para os serviços de vigilância e comprovar vínculo trabalhista, apresentando documentação de registro em carteira profissional de trabalho. Solicitar credenciamento via formulário.

* É de responsabilidade do expositor a orientação do segurança que irá vigiar seu estande. A Organizadora e a Realizadora do evento não se responsabilizam por nenhum estande.

A Organizadora manterá uma equipe de segurança de plantão permanente no local do evento. Este serviço tem por objetivo manter a ordem geral e a segurança nas áreas comuns do evento.

Limpeza Obrigatória

A Organizadora fornecerá serviço de manutenção para as áreas comuns durante o período de montagem e desmontagem. A montadora do Expositor é responsável pela retirada de entulho pesado proveniente da construção ou desmontagem de seu estande. Durante a realização do

evento, a Organizadora fornecerá serviço de conservação dos estandes e manutenção das áreas comuns.

A taxa de limpeza é obrigatória. O valor a ser pago é de R\$ 12,00 por metro quadrado (boleto Bancário)

Formulário 8 – Serviços de Alimentos e Bebidas

Data de envio de formulário: 10/08/07

A organizadora credenciou uma única empresa especializada para a prestação deste serviço. Esta empresa enquadra-se totalmente nas exigências de fiscalização.

Foram elaboradas varias opções de serviços. Outras solicitações que não constam no Formulário podem ser feitas diretamente.

Formulário 9 - Divulgação de Atrações e Performances para o Estande

Data de envio de formulário: 09/08/07

O Expositor deverá comunicar à Organizadora até a data limite sobre as ações ou atrações que pretende colocar em seu estande. A ação somente poderá ser desenvolvida se obtiver a autorização de **ação aprovada**, que será fornecido pelo organizador.

Credenciais:

Data limite para cadastramento das Credenciais: 14/08/07

Solicitações após o prazo limite somente serão aceitas na Central de Atendimento ao Expositor (CAEX) a partir do dia 21/08, das 8h00 às 18h30.

Cada Expositor terá direito a quatro credenciais a cada 9m² de área adquirida (04 expositor, 04 Montador/Decorador e 04 Prestador de Serviço).

Solicitações acima da quantidade limite terão custo adicional unitário de **R\$ 18,00** (pagamento via boleto bancário).

Formulário 10- Credenciais de Expositor

Este credenciamento destina-se às pessoas que permanecerão trabalhando no estande durante a realização do evento.

Formulário 11- Credenciais de Montadores/Decoradores (Montagem e desmontagem)

Destina-se às empresas montadoras e decoradoras contratadas para prestar quaisquer tipos de serviços durante o período do evento.

Durante a realização do Evento, estes crachás darão acesso à sua área somente no período de manutenção, que é das 7h às 9h.

Formulário 12 -Credenciais para Prestadores de Serviço

Destina-se ao credenciamento de empresas e pessoas contratadas para prestar serviços durante o período de realização do evento. Ex.: limpeza, recepcionistas, atração artística, monitores, etc.

As credenciais deverão ser retiradas de 06 a 10 de agosto das 9h30 às 18h00 na Sampa Eventos. Após a data limite, somente poderão ser retiradas na Central de Atendimento ao Expositor (CAEX) a partir do dia 20/08, das 8h00 às 18h30.

Não será permitido o acesso às dependências da Exposição sem a credencial.

As credenciais não dão acesso as atividades do Congresso, sendo: Abertura Oficial, Palestras, Almoço / Palestra, Jantar de Encerramento e Programação Esportiva.

Cronograma de Trabalhos Montagem / Decoração / Inauguração / Desmontagem

1. Acesso para Montagem

As áreas estarão à disposição dos montadores para que iniciem o trabalho de montagem e decoração, conforme a escala abaixo:

- Estandes Construídos - Dia 20/08, a partir das 7hs
- Estandes com Montagem Básica para Decoração - Dia 21/08, a partir das 15hs

2. Término da Montagem e Decoração

Todos os estandes deverão estar concluídos até às 20h do dia 22/08, **impreterivelmente**.

3. Limpeza das Áreas Comuns para Inspeção de Inauguração do Evento

A limpeza de inauguração terá início a partir das 23h do dia 22/08

4. Abertura da Exposição

Abertura da Feira: 23/08 às 09h

5. Realização da Exposição

Dias 23 e 24/08, das 10h às 20h

6. Desmontagem

As áreas estarão à disposição dos montadores para início do trabalho de desmontagem:
Dia 24/08, a partir das 21h, até 25/08, às 23h.– **impreterivelmente**

Disposições Gerais

A Realizadora e a Organizadora reservam-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste manual, bem como estabelecer normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento, visando facilitar a harmonia entre os Expositores. O Expositor obriga-se a respeitar e fazer respeitar, por seus funcionários e/ou contratados, todas as cláusulas e disposições aqui contidas, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas. Nenhuma alteração promovida pela Realizadora e Organizadora poderá ser motivo de cancelamento de contrato de participação pelo Expositor (uma vez que qualquer alteração será para melhor andamento do Evento).

Cronograma para Entrega de Formulários

Nº	Formulário	Data Limite	Manual Pág. Nº
6	Serviços de Telefonia e Internet	02/06/2007	13
1	Termo de Responsabilidade do Expositor	23/07/2007	12
2	Dados para o Programa Oficial	25/07/2007	12
3	Testeira do Estande	25/07/2007	12
4	Elementos Complementares	06/08/2007	12
9	Divulgação de Atrações e Performances	09/08/2007	14
5	Energia Elétrica	10/08/2007.	13
7	Segurança / Limpeza para o Estande	10/08/2007	13
8	Serviços de Alimentos e Bebidas	10/08/2007	13
10	Credenciais de Expositor	14/08/2007	14
11	Credenciais de Montador/Decorador	14/08/2007	14
12	Credenciais de Prestador de Serviço	14/08/2007	14

Para acessar os formulários o expositor deverá preencher devidamente a planilha no endereço <http://www.bmf.com.br/congresso/2007/exposicao.asp>. A Organizadora (Sampa Eventos) fornece a senha de acesso.