

Manual do expositor



fisl 13

13º Fórum Internacional
Software Livre
A tecnologia que liberta

Prezado Expositor,

Este manual apresenta as principais diretrizes de participação na feira do **fisI13**, e é válido para esta edição de 2012.

Solicitamos que se familiarize com as normas aqui editadas, bem como dê ciência aos seus colaboradores, fornecedores e demais contratados, e as aplique durante a sua participação, evitando transtornos de última hora e durante o evento.

Tendo em vista o porte do evento e o número de participantes envolvidos, o expositor também se torna responsável pelas suas ações. Assim, a Comissão Organizadora solicita que repasse o conhecimento de todas as normas aqui estabelecidas a todos os envolvidos com a participação do expositor, pois o desconhecimento das normas não poderá eximir o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, deverão ser assumidas pelo expositor e/ou seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

Qualquer dúvida que venha a surgir durante a montagem, realização e desmontagem, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela Comissão Organizadora, de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão, seja ela qual for, sempre objetivando o maior brilho e sucesso de todos.

A Comissão Organizadora deseja sucesso pleno a todos os participantes.

ÍNDICE

1. ORGANIZAÇÃO, LOCAL DO EVENTO, SECRETARIA EXECUTIVA, MONTADORA OFICIAL.....	5
1.1 ORGANIZAÇÃO.....	5
1.2 LOCAL DO EVENTO.....	5
1.3 SECRETARIA EXECUTIVA/ ATENDIMENTO AO EXPOSITOR.....	5
1.4 MONTADORA CREDENCIADA.....	5
1.5 AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL.....	5
2. PRAZOS E PROVIDÊNCIAS.....	6
3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO FISL 12.....	6
3.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EVENTO PARA PALESTRAS.....	6
3.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA.....	6
3.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO.....	6
4. MONTAGEM E DESMONTAGEM DA EXPOSIÇÃO.....	7
4.1 DATAS E HORÁRIOS DE MONTAGEM.....	7
4.1.1 SANITÁRIOS.....	7
4.1.2 ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS.....	7
4.1.3 CABOS.....	7
4.2 DATAS E HORÁRIOS DE DESMONTAGEM.....	7
4.2.1 RETIRADA DE MATERIAIS DO EXPOSITOR.....	7
4.2.2 É DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR.....	7
4.2.3 DESMONTAGEM GERAL DOS ESTANDES	8
4.2.4 GUARDA DE MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS APÓS A REALIZAÇÃO DO EVENTO.....	8
4.2.5 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DO EXPOSITOR.....	8
5. ACESSOS À EXPOSIÇÃO.....	8
6. OPERAÇÕES DOS ESTANDES.....	8
7. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	8
8. SEGURANÇA E SEGURO.....	9
9. USO DE SOM / FOTO / FILMAGEM.....	9
10. REMESSAS DE MERCADORIAS E EQUIPAMENTOS PARA A EXPOSIÇÃO.....	9
10.1 ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS.....	9
10.1.1 CARGA E DESCARGA.....	9
10.2 EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS / ENVIO DE MERCADORIAS E EQUIPAMENTOS.....	11
10.2.1 NOTA FISCAL E ENDEREÇO PARA O ENVIO.....	11
10.2.2 POSTO FISCAL.....	11
11. NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM, LIMPEZA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES.....	11
11.1 FIXAÇÃO DE MATERIAIS.....	11
11.2 PISO, DANOS AO PISO DO PAVILHÃO E OUTROS.....	12
11.3 USO DE LIXADEIRAS E OUTROS.....	12
11.4 LIMPEZA DO ESTANDE.....	12
11.5 AR-CONDICIONADO.....	12
11.6 VIAS DE CIRCULAÇÃO.....	12
11.7 PLANTAS E JARDINS.....	12
11.8 ESPAÇO AÉREO.....	12
11.9 TRAJES DE TRABALHO.....	12
12. ENERGIA ELÉTRICA.....	13
12.1 TIPO DE TENSÃO.....	13
12.2 CONSUMO ELÉTRICO EM ESTANDES.....	13

13. PONTO DE LÓGICA.....	13
14. PONTOS DE ÁGUA E ESGOTO.....	13
14.1 INSTALAÇÃO: SOB CONSULTA.....	13
15. CORREDORES ACARPETADOS.....	13
16. TÉCNICAS DE PROMOÇÕES.....	13
16.1 IMPRESSOS.....	14
17. HORÁRIO DE ABASTECIMENTO DE PRODUTOS.....	14
18. MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES.....	14
19. CREDENCIAIS.....	14
19.1 CRACHÁ DE SERVIÇO (MONTAGEM/DESMONTAGEM).....	14
19.2 CRACHÁ DE EXPOSITOR/PATROCINADOR.....	14
20. CIGARROS OU SIMILARES E BEBIDAS ALCOÓLICAS.....	15
21. SERVIÇOS ÚTEIS.....	15
21.1 ESTACIONAMENTO.....	15
21.2 TELEFONIA.....	15
21.3 ATENDIMENTO MÉDICO.....	15
21.4 RECEPCIONISTAS/EQUIPE DE APOIO.....	15
ANEXO 01 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE TELEFONIA FIXA.....	16
ANEXO 02 - SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	17
ANEXO 03 - SOLICITAÇÃO PONTO DE LÓGICA.....	18
ANEXO 04 - SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS DE MONTAGEM DE ESTANDE.....	19
ANEXO 05 - EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS.....	22
ANEXO 06 - IDENTIFICAÇÃO PADRÃO DO ESTANDE (CONFORME CONTRATO).....	23
ANEXO 07- CREDENCIAIS DE APOIO E SERVIÇOS DO EXPOSITOR/PATROCINADOR.....	24
ANEXO 08 - FOR DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	25
ANEXO 09 – PLANTA BAIXA DA EXPOSIÇÃO.....	26
ANEXO 10 – NORMAS DO CEPUC	27

REGULAMENTO

1. ORGANIZAÇÃO, LOCAL DO EVENTO, SECRETARIA EXECUTIVA, MONTADORA CREDENCIADA

1.1 ORGANIZAÇÃO

Associação Software Livre.Org

Escritório: Rua dos Andradas,1332 - sala 802 / 8º andar

CEP: 90020-008 - Porto Alegre – RS

Fone/Fax: (0xx51) 3228-0181

e-mail: asl@softwarelivre.org

Contato: Maria Cristina Atz

www.asl.org.br

1.2 LOCAL DO EVENTO

CEPUC – (CENTRO DE EVENTOS DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL)

Av. Ipiranga, 6681

CEP 90619-900 - Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3320-3566 – Fax: (51) 3320-3556

www.pucrs.br/cepuc

1.3 SECRETARIA EXECUTIVA/ ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

OFFICE MARKETING

Rua 17 de Junho, 436

CEP: 90110-170 - Porto Alegre/RS

Fone: (51) 2108 3111

Fax: (51) 2108 3100

Contato: Luiz Vicente Basso e Cristine Marquette

E-mail: fisl@officemarketing.com.br

www.officemarketing.com.br

1.4 MONTADORA CREDENCIADA

AQUA MONTADORA LTDA.

R. Cel. Neves, 85 Bairro Medianeira

CEP 90.870.280 - Porto Alegre/RS

Fone: (51)3219.8728

Contato: Andrea Gionco

E-mail: aqua.projetos@terra.com.br

1.5 AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

LIGA TURISMO E EVENTOS

Shopping DC Navegantes

Rua Frederico Mentz, 1561

Salas 148 e 149

Fone: (51)3085-4466 – (54) 32957600

E-mail: eventos@ligaturismo.com.br

Responsável: Sabrina Knevit

www.ligaturismo.com.br

2. PRAZOS E PROVIDÊNCIAS

DATA	HORÁRIOS	DESCRIÇÃO	FORMULÁRIO	STATUS
05/07/12	-	Locação temporária de telefonia fixa	Anexo 01	
10/07/12	-	Cálculo de energia elétrica	Anexo 02	
10/07/12	-	Solicitação de ponto de lógica	Anexo 03	
05/07/12	-	Adicionais de montagem de estandes	Anexo 04	
10/07/12	-	Equipamentos pesados	Anexo 05	
05/07/12	-	Identificação do estandes	Anexo 06	
10/07/12	-	Credenciais de apoio e serviços do expositor/patrocinador	Anexo 07	
02/07/12	-	Planilha de materiais e equipamentos	Anexo 08	
20/07/12	8 horas	Início das montagens	-	
20/07/12	Dia todo	Instalação cabeamentos e linhas telefônicas	-	
20/07/12	8h às 18 horas	Entrada de equipamentos pesados	-	
24/07/12	14h às 18h	Decoração final estandes	-	
24/07/12	18h	Encerramento das montagens	-	
28/07/12	Até 23h	Retirada dos materiais dos expositores	-	
29/07/12	8h às 22h	Desmontagem dos estandes	-	
30/07/12	8h às 22h	Desmontagem dos estandes	-	

Os formulários devem ser preenchidos e enviados obrigatoriamente nos prazos, para que possamos atender as necessidades de cada Expositor.

Importante: não garantimos a execução dos serviços para os formulários enviados após o vencimento do prazo.

Os formulários deverão ser enviados para a Office Marketing, através dos contatos abaixo:

E-mail: fisl@officemarketing.com.br

Fax: +55 XX (51) 2108.3100

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO FISL13

3.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EVENTO PARA PALESTRAS

Dia 25 de julho/2012: das 10 horas às 20 horas

Dia 26 de julho/2012: das 10 horas às 20 horas

Dia 27 de julho/2012: das 10 horas às 20 horas

Dia 28 de julho/2012: das 10 horas às 20 horas

3.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

Dia 25 de julho/2012: das 8 horas às 18 horas

Dia 26 de julho/2012: das 8 horas às 18 horas

Dia 27 de julho/2012: das 8 horas às 18 horas

Dia 28 de julho/2012: das 8 horas às 18 horas

3.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

Dia 25 de julho/2012: das 9 horas às 21 horas

Dia 26 de julho/2012: das 9 horas às 21 horas

Dia 27 de julho/2012: das 9 horas às 21 horas

Dia 28 de julho/2012: das 9 horas às 21 horas

4. MONTAGEM E DESMONTAGEM DA EXPOSIÇÃO

4.1 DATAS E HORÁRIOS DE MONTAGEM

Verificar datas e horários na tabela de prazos e providências no item 2 deste manual.

MONTADORA:

A montadora credenciada para a montagem da Exposição do fis13 é a: AQUA MONTADORA
A montagem será realizada nos dias 20 a 24 de julho, sempre no horário das 8 horas às 22 horas.

IMPORTANTE:

- Somente no dia **20/07/2012** será realizado o cabeamento e passagem da fiação de rede lógica, Internet e linhas telefônicas por baixo dos estrados.
- No dia 24 de julho, das 14 horas até às 18 horas, conforme encerramento da montagem dos estandes serão permitidos somente acabamentos internos nos mesmos, aplicação de programação visual e jardinagem.

4.1.1 SANITÁRIOS

Durante o período de montagem, evento e desmontagem estarão funcionando os sanitário feminino e masculino localizados no pavilhão do Prédio 41.

4.1.2 ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

São considerados equipamentos pesados: qualquer produto/equipamento que necessite de munck, guincho ou empilhadeira para a sua locomoção (Movimentação de Carga).

A entrada de equipamentos pesados somente será permitida no dia 20 de julho das 08 horas às 18 horas.

É obrigatório comunicar a Organização, as dimensões e peso dos equipamentos, bem como a forma de transporte a ser utilizada.

4.1.3 CABOS

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos. Estas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e solucionadas junto à Organização.

4.2 DATAS E HORÁRIOS DE DESMONTAGEM

4.2.1 RETIRADA DE MATERIAIS DO EXPOSITOR

Móveis, utensílios, equipamentos, folhetaria e afins:

Dia 28 de julho, a partir do encerramento do evento, até às 23 horas.

Dia 29 de julho, das 8 horas às 12 horas.

4.2.2 É DE RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

É de responsabilidade do expositor os custos e o transporte de:

- Bens a serem expostos durante o Evento;
- Armazenagem, embalagem e retirada dos mesmo ao final do Evento

As empresas que utilizarem o serviço de Movimentação de Carga (empilhadeiras e muncks) para exposição, deverão contatar diretamente a empresa de sua escolha e só poderá ser realizada no dia 20 de julho, das 8 horas às 18 horas.

IMPORTANTE:

A ORGANIZAÇÃO NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUAISQUER DANOS OU PERDAS DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS DEIXADOS PELO EXPOSITOR APÓS O TÉRMINO DA DESMONTAGEM. O EXPOSITOR DEVERÁ EMBALAR E DESPACHAR SEUS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

4.2.3 DESMONTAGEM GERAL DOS ESTANDES

Dia 29 de julho, das 8 horas às 22 horas.

Dia 30 de julho, das 8 horas às 22horas.

4.2.4 GUARDA DE MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS APÓS A REALIZAÇÃO DO EVENTO

O expositor deverá contratar diretamente pessoas e local para armazenamento e despacho dos materiais deixados após o término da desmontagem.

4.2.5 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DO EXPOSITOR

No período de desmontagem o expositor deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus materiais, bem como manter o serviço de segurança de seu estande.

Após estes horários, a organização se reserva no direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas e danos, ou pela guarda de material de terceiros.

NOTA: É OBRIGATÓRIO O USO DO CRACHÁ, EM LOCAL VISÍVEL, DURANTE O PERÍODO DE MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM DO EVENTO.

5. ACESSOS À EXPOSIÇÃO

EXPOSIÇÃO: Acesso mediante cadastro prévio na secretaria do evento e conforme capacidade de ocupação do Centro de Eventos da PUC/RS.

SALAS DE PALESTRAS E AUDITÓRIOS: acesso somente para inscritos no evento e identificados com o crachá de **PARTICIPANTE** e **PALESTRANTE**.

6. OPERAÇÕES DOS ESTANDES

Durante todo o período de funcionamento, o EXPOSITOR deverá manter em seu estande, pelo menos 01 (um) funcionário/colaborador capacitado a prestar informações sobre os produtos/serviços em exposição.

O funcionário/colaborador deverá estar presente no estande 01 (uma) hora antes da abertura do evento devidamente identificado. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento da Exposição, mesmo no último dia.

A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de funcionamento. No encerramento de cada dia, caberá ao serviço de manutenção da ÁREA DE EXPOSIÇÃO desligar a chave geral dos estandes.

7. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO INDIVIDUAL

É proibida a utilização ou o armazenamento de explosivos, produtos tóxicos, gases não inerentes combustíveis, botijões de gás GLP, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás, motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão.

Todos os funcionários de fornecedores e terceirizados durante a montagem/desmontagem e quando estiverem realizando serviço que necessite de equipamento de proteção individual, serão obrigados a utilização dos mesmos, sob pena de paralisação de suas atividades. (ao final deste manual observem as Normas para as montadoras e prestadores de serviços criadas e exigidas pela PUCRS)

Casos excepcionais serão estudados pela Organização do Evento e poderão ser autorizados ou não pela administração do Centro de Eventos da PUC.

O Expositor será obrigado a manter em seu estande extintor de incêndio, de acordo com seu material de exposição (inflamáveis, etc.) e devidamente sinalizado conforme descrito abaixo:

- Área do estande até 50m²: 1 extintor CO₂

- De 51m² até 100m²: 2 extintores CO₂

FORNECEDOR SUGERIDO:

Sos Extintores

Rua Vigário José Inácio, 371 cjto 1106

Sr. José Mauro de Abreu – sosexintotes24h@hotmail.com

Fone: (51) 99116585 ou 85123730 - Locações e Venda

A iluminação de emergência faz parte das instalações do centro de eventos e estão distribuídas e alimentadas independentes da corrente normal de energia elétrica. Nas eventuais faltas de energia, fornecida pela

Concessionária, o sistema entrará em funcionamento, emitindo um mínimo de iluminação e as indicações de Saídas de Emergência. Localize-as e solicite às pessoas que participarão do estande que se familiarizem com a localização destas saídas.

8. SEGURANÇA E SEGURO

A organização manterá um serviço de segurança ininterrupto durante o período de realização da Exposição, esta será responsável pelas vias de circulação e entradas e saídas do evento.

A organização se desobriga de qualquer responsabilidade quanto a perdas e danos pessoais ou a produtos expostos dentro de seu estande.

Recomendamos ao Expositor que contrate um serviço de segurança para cobertura dos seus estandes e a contratação de seguro contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação durante o evento e desmontagem e que tenha uma cobertura suficiente.

Os Expositores que optarem por serviço próprio de segurança, deverão enviar o credenciamento da empresa contratada (**Formulário Anexo 07 – CREDENCIAIS DE APOIO / SERVIÇOS**), observando o seguinte:

- Somente será aceito o credenciamento das empresas que tiverem o certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça.
- Não será permitida em hipótese alguma a contratação de Pessoas Físicas para este serviço, bem como, o porte e/ou uso porte de armas de fogo.
- Lembramos ainda, que o **EXPOSITOR** é responsável por todos os atos praticados pelos funcionários/colaboradores das empresas contratadas.

9. USO DE SOM / FOTO / FILMAGEM

O expositor poderá manter som ambiental e projeção em seus estandes desde que não venham a prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de **amplificadores** de som para mensagens de divulgação de seus produtos/serviços em exposição ou outras promoções. Caso haja prejuízo aos demais expositores a organização se reserva o direito de suspender a atividade.

Reproduções sonoras e visuais utilizadas nos estandes poderão estar sujeitas ao pagamento de taxa de direitos autorais, por parte do EXPOSITOR ao **ECAD**, não cabendo nenhuma responsabilidade dos promotores pelo pagamento dessas taxas. O endereço do ECAD em Porto Alegre é::

Rua dos Andradas, 1560 conjunto 1514, Porto Alegre/RS, telefone (51) 3228.2591.

O expositor que utilizar serviços de filmagens, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro, deverá comunicar-se previamente com a administração do FISL13 para autorização do ingresso dos profissionais e equipamentos no recinto da EXPOSIÇÃO (**Formulário Anexo 07 – CREDENCIAIS DE APOIO/ SERVIÇOS**).

Será proibido o acesso de equipamento sem autorização prévia. Não será permitido nenhum tipo de filmagem, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro nas palestras do FISL13.

10. REMESSAS DE MERCADORIAS E EQUIPAMENTOS PARA A EXPOSIÇÃO

10.1 ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS

A Empresa deverá designar um funcionário/colaborador para acompanhar junto a segurança do evento (no acesso de serviços) a entrada e saída de seus equipamentos/produtos durante a montagem, evento e desmontagem da Exposição.

É obrigatório o preenchimento do **FORMULÁRIO 08 – Planilha DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, acompanhado das respectivas Notas Fiscais.

10.1.1 CARGA E DESCARGA

Toda e qualquer carga e descarga no Centro de Eventos deverá ser feita acessando a portaria próxima a Avenida Bento Gonçalves, como segue na figura a seguir:

Os horários para caminhões, caminhonetes e carros deverão ser cumpridos como segue abaixo:

Segunda-feira a sexta-feira:

- Das 08h00min às 17h00min – caminhões e caminhonetes
- Das 08h00min às 23h00min – carros

Sábado e domingo:

- Das 08h00min às 23h00min – caminhões, caminhonetes e carros

Os veículos para carga e descarga deverão se deslocar às rampas de acesso do Centro de Eventos, onde poderão executar a atividade via portão de serviços (doca de carga e descarga). A seguir segue uma indicação de como fazê-lo:



NOTAS IMPORTANTES

Os veículos que estiverem nas rampas de acesso e na doca de carga e descarga não poderão ultrapassar os limites indicados abaixo:

Sobrecarga estática: 12 tf (doze toneladas força)
Sobrecarga dinâmica: 12 tf (doze toneladas força)

Os técnicos do Centro de Eventos estão autorizados a executar a paralisação das atividades, caso seja averiguada alguma não-conformidade nessa orientação.

O acesso gratuito, para carga e descarga, tem a tolerância de 20(vinte) minutos, deverá ser feito, exclusivamente, pela entrada junto a Avenida Bento Gonçalves, em cabina devidamente identificada. Após este prazo a empresa deverá pagar o estacionamento para a empresa responsável.

As rampas de acesso de serviços e o cais de carga e descarga só poderão ser utilizados durante a montagem e desmontagem, caso haja necessidade de utilização durante o funcionamento do evento, o expositor deverá solicitar para a organização.

Os veículos não poderão entrar no pavilhão. Não é permitida a utilização dos elevadores sociais e escadas rolantes para circulação de materiais, produtos e equipamentos.

10.2 EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS / ENVIO DE MERCADORIAS E EQUIPAMENTOS

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão das Notas Fiscais para remessa de qualquer material para o CEPUC:

10.2.1 NOTA FISCAL E ENDEREÇO PARA O ENVIO

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida em **NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR/fisI13**, com CNPJ e Inscrição Estadual do mesmo. No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam à exposição no evento em andamento (13 FÓRUM INTERNACIONAL SOFTWARE LIVRE), no Centro de Eventos da PUC, em Porto Alegre, RS.

Cada embalagem deve ser identificada com a sua utilização: ESTANDE (INFORMAR Nº E NOME DO EXPOSITOR) ou SECRETARIA (se forem materiais para encarte na pasta do evento, de acordo com contrato de patrocínio).

Endereço:

CEPUC – Prédio 41 – COORDENADORIA DE EVENTOS

Av. Ipiranga, 6681 - CEP 90619-900 - Porto Alegre/RS

NOTAS IMPORTANTES:

- Os materiais/produtos para exposição deverão ser entregues no CEPUC/RS somente nos dias 24, 25 e 26 de junho de 2012 das 8 horas às 18 horas.
- Qualquer material que chegar antes do prazo citado acima, a Administração do CEPUC/RS orientará que a transportadora devolva ao remetente ou proceda com a entrega nos dias corretos.

10.2.2 POSTO FISCAL

Esclarecimentos de dúvidas sobre emissão de Notas Fiscais:

Secretaria Estadual da Fazenda: Rua Siqueira Campos, 1044 – Centro – Porto Alegre – RS

Fone/fax: (51) 3214-5550

OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO

Consultar os órgãos competentes de cada Estado.

11. NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM, LIMPEZA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES

Não monte o seu estande fora dos padrões, ou das especificações legais da ABNT e demais órgãos, incluindo as normas deste manual e das normas específicas.

A responsabilidade pela construção e montagem é exclusiva do expositor, seu preposto ou montador. As dúvidas deverão ser esclarecidas junto a montadora credenciada AQUA MONTADORA - pelo telefone ++55 XX (51) 3219.8728 ou e-mail aqua.projetos@terra.com.br

11.1 FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Não será permitida a realização de furos, pinturas e utilização de cola ou fitas colantes de qualquer natureza sobre painéis, vidros, estrutura ou acessórios da montagem básica. Material promocional, quadros ou objetos de decoração poderão ser expostos dentro do estande suspensos por fio de nylon ou ganchos solicitados à montadora.

11.2 PISO, DANOS AO PISO DO PAVILHÃO E OUTROS

Não será permitida ao Expositor a realização de furos, escavações, pinturas ou quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas do Centro de Eventos da PUC, eventuais danos causados, mesmo que acidentalmente, deverão ser ressarcidos pelo Expositor.

É proibida a utilização de cola para fixação de carpete ou qualquer outro material.

É expressamente vedado encostar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes ou portas, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.

NOTA IMPORTANTE: não será permitido qualquer tipo de pintura dentro do Centro de Eventos, essa atividade deverá ser executada na doca de carga e descarga. Em caso de chuva, a Administração do Centro de Eventos disponibilizará outro espaço adequado.

É OBRIGATÓRIO uso de rampa para deficientes nos ESTANDES com tablado com largura mínima de 1,00 metro.

11.3 USO DE LIXADEIRAS E OUTROS

Não é permitido pelo CEPUC uso de lixadeiras elétricas, pinturas com pistolas, aparelhos de solda nem montagem de serras com mesas de apoio no pavilhão, somente serra de mão.

11.4 LIMPEZA DO ESTANDE

A limpeza do estande durante a Exposição é de responsabilidade do Expositor, a qual poderá ser feita nos seguintes horários: das 8h às 9h e das 21h às 22h. Durante o horário de funcionamento da Exposição, somente poderá ser realizado a manutenção.

Qualquer tipo de lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos, amarrados na parte superior e depositados nas lixeiras.

11.5 AR-CONDICIONADO

Deve ser solicitado junto à montadora. **A área de exposição não possui climatização.** No caso de solicitação de ar condicionado, cada expositor deverá arcar com os custos de cobertura dos ESTANDES. A solicitação deve ser feita diretamente à montadora.

11.6 VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias não poderão servir como depósitos de materiais ou produtos e equipamentos a serem utilizados nos estandes. A partir das 18h do dia 25 de julho a organização do evento poderá proceder à retirada dos materiais, sem prévia consulta a proprietários e sem responsabilidade por perdas e danos.

As vias de circulação do Centro de Eventos da PUC, detalhadas na planta do evento, são de uso comum, não sendo permitida a distribuição de ingressos, panfletos, bem como a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais sem conhecimento ou autorização prévia da Organização.

11.7 PLANTAS E JARDINS

As plantas ornamentais deverão estar acondicionadas em vasos ou outros recipientes que impeçam qualquer vazamento quando forem aguadas.

11.8 ESPAÇO AÉREO

Não será permitida a colocação de faixas promocionais ou peças gráficas de promoção sobre os estandes (acima do limite permitido). Todo o material de divulgação da marca ou produtos dos expositores deverão estar inseridos na estrutura dos estandes.

O pé-direito do Centro de Eventos é de 6m de altura, sendo que a altura máxima dos estandes fica limitada à 4,40 metros de altura.

Estruturas acima desta medida deverão ser autorizadas pela organização.

11.9 TRAJES DE TRABALHO

É proibida a entrada e permanência no interior do Centro de Eventos de pessoas sem camisa, trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de chinelos, tamancos e sandálias, sendo obrigatório o uso de credencial em local visível

12. ENERGIA ELÉTRICA

12.1 TIPO DE TENSÃO

A tensão disponível é de 220/127v, trifásica.

Somente técnicos do Centro de Eventos da PUC estão autorizados a fornecer ponto de energia para as instalações elétricas.

NOTA IMPORTANTE:

Essa atividade deverá ser realizada, preferencialmente, no dia 23 e 24 de julho, das 8 horas às 20 horas.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados. Sendo que as cargas especiais que eventualmente não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes desde que previamente comunicado a organização.

Devido à possibilidade de variação de tensão no fornecimento de energia pela CEEE – COMPANHIA ESTADUAL DE ENERGIA ELÉTRICA, é aconselhável a utilização de **ESTABILIZADORES e/ou NO BREAKS**, na instalação de equipamentos. A Organização não se responsabiliza por quaisquer imprevistos, tais como danos e ou queima de equipamentos.

12.2 CONSUMO ELÉTRICO EM ESTANDES

Cada estande tem direito até 3 kVAs de consumo elétrico sem custo adicional.

O custo adicional será de **R\$ 130,00 (cento e trinta reais)** por KVA. O expositor deverá preencher e encaminhar até o dia **10/07/2012** o formulário do **Anexo 02 – SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA** devidamente preenchido para que seu estande não corra o risco de ficar sem energia suficiente.

NOTA IMPORTANTE:

O preenchimento incorreto das informações ou utilização de carga elétrica acarretará no corte dos aparelhos que excederem a carga aprovada.

13. PONTO DE LÓGICA

Cada estande tem direito a um ponto de lógica. O **custo do ponto adicional é de R\$ 305,00** (trezentos e cinco reais) pelo período do Evento. Para cada computador ligado a internet através de cabo, deve-se considerar um ponto de lógica. Não será permitida a utilização de **hubs** para montagem de redes dentro dos estandes. O expositor deverá preencher e encaminhar até o dia **10/07/2012** o formulário do **Anexo 03 – SOLICITAÇÃO PONTO DE LÓGICA** devidamente preenchido para que seja providenciada a colocação de pontos extras.

14. PONTOS DE ÁGUA E ESGOTO

14.1 INSTALAÇÃO: SOB CONSULTA

Caso não haja solicitação com 30 dias de antecedência a data do início da montagem do Evento, não será executado este serviço. Conforme planta apresentada quando da venda do estande, nem todos os locais comportam a instalação de água, portanto, isso fica sujeito à análise preliminar desta possibilidade. As solicitações deverão ser encaminhadas para a montadora oficial. O custo de instalação do ponto de fornecimento e coleta de água é de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

15. CORREDORES ACARPETADOS

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpete, devendo o Expositor zelar por sua limpeza e conservação, tendo o cuidado de fazer a reposição de produtos com carrinhos de 02 rodas com pneus em bom estado. Não é permitida o depósito de sujeira na rua acarpetada, devendo o lixo ser recolhido em sacos plásticos e colocado nas lixeiras.

O Expositor que tiver freezer deverá recolher a água liberada em recipientes adequados.

16. TÉCNICAS DE PROMOÇÕES

A Organização não se responsabiliza pela realização de negócios entre Expositores e Participantes. A responsabilidade da Organização atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento. Não será permitida nenhuma espécie de demonstração, degustação, distribuição de brindes, folhetos e outros materiais promocionais ou informativos nos corredores da Exposição, sem prévia aprovação da Organização do Evento. É proibida, também, a colagem de adesivos ou similares nos crachás dos participantes. Caberá multa de R\$ 1.000,00 (um mil reais), caso esta norma seja infringida.

16.1 IMPRESSOS

Catálogos e/ou materiais de divulgação impressos sobre os produtos apresentados no estande é condição importante para a continuidade de contatos e negócios iniciados na Exposição. Assim deve o EXPOSITOR verificar a atualização e a quantidade de estoques de seus impressos e, com a devida antecedência, providenciá-los.

É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR e que contenham marcas ou estejam vinculados a softwares proprietários. O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar a Organização que, a seu critério, autorize a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam necessários à complementação de sua linha de produtos. O não cumprimento destes dispositivos dará à Organização o direito de recolher para posterior devolução, produtos e materiais, objetos da infração.

Quando o EXPOSITOR tratar-se de uma HOLDING ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir EMPRESAS ASSOCIADAS, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, até **10/07/2012**, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

Cabe ao EXPOSITOR indicar a identificação do estande (letrero/logomarca) com a marca de sua empresa ou de 01 (um) produto/serviço só poderá utilizar o nome da empresa ou produto/serviço fabricado pela empresa para fazer a identificação do estande .

17. HORÁRIO DE ABASTECIMENTO DE PRODUTOS

O abastecimento de produtos nos estandes deverá ser feito somente pela entrada previamente identificada, junto à: Av. Bento Gonçalves.

Caminhões, carros ou qualquer tipo de transporte utilizado no abastecimento de produtos deverão ser retirados do local imediatamente após o material ter sido totalmente descarregado.

O ABASTECIMENTO SERÁ FEITO SOMENTE PELA DOCA DE CARGA E DESCARGA

Os estandes deverão ser abastecidos de produtos nos horários abaixo:

De 25 a 28 de julho das 8 horas até às 9 horas, e durante a feira nos momentos de baixa circulação de visitantes e inscritos entre os corredores. Consultar o atendimento ao expositor durante o evento.

18. MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES

Não é permitido ter em seus quadros funcionais, menores de 18 (dezoito) anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

O Expositor que desejar a presença de menores para trabalho em seu estande deverá obter autorização especial da Divisão de Fiscalização do Juizado de Menores do Estado do RS – DEFENSORIA PÚBLICA Fone (51) 3224- 0777 e Juizado de Menores (51) 3210-6500.

Se VENDIDA para menores de 18 anos pode ser interpretada como contravenção, segundo art. 63, inciso I, da Lei das Contravenções Penais, o qual define como contravenção o ato de SERVIR bebida alcoólica a menor, ou crime, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, de 1990.

De acordo com o artigo Art. 243: Vender, fornecer, ainda que gratuitamente, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a criança ou adolescente, sem justa causa, produtos cujos componentes possam causar dependência física ou psíquica, ainda que por utilização indevida:

Pena – detenção de 2 (dois) a 4 (quatro) anos e multa, se o fato não constitui crime mais grave. (Redação dada pela Lei nº 10.764, de 12.11.2003, que altera Lei no 8.069, de 1990).

19. CREDENCIAIS

19.1 CRACHÁ DE SERVIÇO (MONTAGEM/DESMONTAGEM)

Durante o período de montagem serão disponibilizados crachás de serviço que deverá ser retirado na secretaria do evento a partir do dia **20/07/2012**.

19.2 CRACHÁ DE EXPOSITOR/PATROCINADOR

As Credenciais de Expositor serão entregues a partir do dia **25/07/2012**, na secretaria de atendimento ao expositor em número de acordo com o contrato firmado entre as partes. No crachá irá somente o nome da empresa.

20. CIGARROS OU SIMILARES E BEBIDAS ALCOÓLICAS

É expressamente a venda de bebidas alcoólicas bem como é proibido fumar nas dependências do Centro de Eventos da PUC, conforme Decreto nº 2.018, de 01/10/1996, que regulamenta a Lei nº 9.294, de 15/07/1996. Não será permitido oferecer, distribuir ou realizar qualquer prática de promoção que contenha bebida alcoólica durante o horário de funcionamento do Evento e da feira.

21. SERVIÇOS ÚTEIS

21.1 ESTACIONAMENTO

Cada expositor receberá 01 (uma) credencial para ser utilizada durante o período do evento. As mesmas serão retiradas junto com as credenciais de EXPOSITOR/PATROCINADOR.

21.2 TELEFONIA

Caso o Expositor necessite de locação temporária de telefonia fixa, o mesmo, deverá preencher **formulário do Anexo 01 – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE TELEFONIA FIXA.**

Valor de cada linha: R\$ 130,00 (cento e trinta reais) que deverá ser pago até o dia **05/07/2012** posterior envio do comprovante de pagamento para a Office Marketing: ++ 55 XX(51) 2108 3134 / fisl@officemarketing.com.br

Valor da ligação: será emitido relatório de ligações conforme tarifador do CEPUC/RS e será cobrado após o término do evento. O Expositor, como garantia, deverá deixar um cheque caução de R\$ 500,00 no dia 20/07/2012 que lhe será devolvido após o pagamento das ligações.

21.3 ATENDIMENTO MÉDICO

Durante o período do Evento, inclusive na montagem e desmontagem da Exposição, haverá uma ambulância equipada para atendimento aos Expositores e Participantes (serviços de primeiros socorros).

21.4 RECEPCIONISTAS/EQUIPE DE APOIO

Informações com Office Marketing: ++ 55 XX(51) 2108 3134 / fisl@officemarketing.com.br .

Porto Alegre, 12 de maio de 2012.

Comissão Organizadora do
13º Fórum Internacional Software Livre

ANEXO 01 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE TELEFONIA FIXA

Enviar para Office Marketing até 05 de julho de 2012.
Fax : +55 XX (51) 2108.3100– fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

Telefonia Fixa: () SIM () NÃO

EXPOSITOR / CLIENTE: _____

ESTANDE nº: _____

Nome/Razão Social: _____

CNPJ / CPF: _____ I.E: _____

Endereço: _____ complemento: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Cep: _____

Telefones (com ddd): _____

E-mail: _____

Solicitante: _____ CPF: _____

Cargo: _____ Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Deverá ser efetuado depósito bancário de R\$ 130,00 até o dia 05/07/2012 e o comprovante enviado para a Office Marketing.

Dados para depósito:

Associação Software Livre - FISL
Banco do Brasil S/A – 001
AG. 1899-6 (UFRGS)
C/C 22.467-7

Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.
Titular : Associação Software Livre.org
Cnpj: 05.971.682/0001-01

No dia 20/07/12 o expositor deverá deixar um cheque caução no valor de R\$ 500,00 que será devolvido após o pagamento do valor das ligações (relatório do tarifador fornecido pelo CEPUC).

Linha telefônica:

Quantidade de linhas: _____

Quantidade de aparelhos: _____

ANEXO 02 - SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

Enviar para Office Marketing até 10 de julho de 2012.

Fax : +55 XX (51) 2108.3100– fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

ENVIO OBRIGATÓRIO

EMPRESA EXPOSITORA: _____
Nº ESTANDE: _____ RESPONSÁVEL: _____
TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____
E-MAIL: _____

Equipamento	kVA	
Ar condicionado 10.000 BTU's	2,50	_____
Cafeteira comum	0,30	_____
Refletor de Luz 300 Watts	0,30	_____
Refletor de Luz 500 Watts	0,50	_____
Geladeira Modelo Frigobar	0,30	_____
Geladeira Modelo Residencial	0,50	_____
Freezer	0,50	_____
Lâmpada Incandescente 100 w	0,10	_____
Lâmpada Incandescente 150 w	0,15	_____
Lâmpada Fluorescente 20 w	0,03	_____
Lâmpada Fluorescente 40 w	0,05	_____
Micro Computador c/ Monitor	0,35	_____
Impressora linha PC	0,20	_____
Televisor	0,25	_____
DVD	0,30	_____

Outros: _____

a) Total KVA _____

b) Consumo incluído no contrato 3KVA/20m2

c) Total de KVA adicional (a-b) _____

Instalação de Ponto Trifásico (220V/127v) _____ pontos

OBS.: As quantidades de KVA acima, referem-se ao consumo durante todo o período do Evento. O valor por kVA adicional é de R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

Deverá ser efetuado depósito bancário até o dia 10/07/2012 e o comprovante enviado para a Office Marketing.

Associação Software Livre – FISL

Banco do Brasil S/A – 001 - AG. 1899-6 (UFRGS) - C/C 22.467-7

Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.

Titular : Associação Software Livre.org

Cnpj: 05.971.682/0001-01

De acordo: ____/____/____

Assinatura do Cliente: _____

ANEXO 03 - SOLICITAÇÃO PONTO DE LÓGICA

Enviar para Office Marketing até 10 de julho de 2012.

Fax : +55 XX (51) 2108.3100– fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

ENVIO OBRIGATÓRIO

EMPRESA EXPOSITORA: _____

Nº ESTANDE: _____ RESPONSÁVEL: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

Instalação de Ponto de Lógica _____ pontos

Para cada ponto de lógica adicional, deverá ser efetuado depósito bancário até o dia 10/07/2012 e o comprovante enviado para a Office Marketing, no valor de R\$ 305,00 (trezentos e cinco reais).

Dados para depósito:

Associação Software Livre - FISL

Banco do Brasil S/A – 001

AG. 1899-6 (UFRGS)

C/C 22.467-7

Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.

Titular : Associação Software Livre.org

Cnpj: 05.971.682/0001-01

De acordo:

Data: ____/____/____

Assinatura do Cliente:

Após o envio deste formulário o EXPOSITOR deverá entrar em contato com a montadora credenciada (AQUA MONTADORA – aqua.projetos@terra.com.br) para definir a localização destes pontos no estande, até o dia 10 de julho.

ANEXO 04 - SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS DE MONTAGEM DE ESTANDES

Enviar para OFFICE MARKETING até 05 de julho de 2012.

Fone: (51) 2108.3111 Fax: (51) 2108.3100

E-mail: fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

RELAÇÃO DE MATERIAIS E VALORES UNITÁRIOS DE MOBILIÁRIO SOLICITAR E VERIFICAR DISPONIBILIDADE DIRETAMENTE COM A AQUA MONTADORA.

EMPRESA EXPOSITORA: _____

Nº ESTANDE: _____ RESPONSÁVEL: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

Dados para fatura:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Representante legal: _____ CPF: _____

Após sua solicitação a montadora credenciada (AQUA MONTADORA – aqua.projetos@terra.com.br) entrará em contato para confirmação, contratação e cobrança dos adicionais de montagem solicitados.

As duas páginas a seguir estão os descritivos de mobiliário e seus valores de locação.

MOBILIÁRIO

QUANT.	UNID.	PRODUTO	IMAGEM	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	UNID.	PRODUTO	IMAGEM	VALOR UNITÁRIO
	UNIDADE	MESA VIDRO RETANGULAR		R\$ 120,00					
	UNIDADE	MESA VIDRO D = 0,90M		R\$ 50,00		METRO LINEAR	BANCADA		R\$ 65,00
	UNIDADE	MESA VIDRO D = 1,20M		R\$ 120,00		METRO LINEAR	BANCADA C/ PRATELEIRA		R\$ 70,00
	UNIDADE	MESA BISTRÔ		R\$ 50,00		METRO LINEAR	BALCÃO SIMPLES		R\$ 110,00
	UNIDADE	MESA PVC		R\$ 20,00		UNIDADE	BALCÃO C/ PORTAS DE CORRER		R\$ 160,00
	UNIDADE	MESINHA DE CANTO		R\$ 35,00		UNIDADE	ARMÁRIO CREDENZA		R\$ 100,00
	UNIDADE	CADEIRA PVC		R\$ 15,00		UNIDADE	PRATELEIRA MÃO FRANCESA		MADEIRA R\$ 20,00 VIDRO R\$40,00
	UNIDADE	CADEIRA GIRATÓRIA		R\$ 60,00		UNIDADE	BALCÃO BAR MODELO		R\$ 110,00
	UNIDADE	CADEIRA		R\$ 35,00		UNIDADE	BALCÃO BAR CURVO		R\$ 180,00
	UNIDADE	BANQUETA		R\$ 35,00		UNIDADE	BALCÃO ½ VITRINE		R\$ 240,00
	UNIDADE	PUFE		R\$ 40,00		UNIDADE	BALCÃO VITRINE		R\$ 280,00
	UNIDADE	BANCO PRAÇA		R\$ 100,00		UNIDADE	TORRE VITRINE (1,00x1,00xh2,20m)		R\$ 350,00
	UNIDADE	SOFÁ 3 LUGARES		R\$ 200,00		UNIDADE	TORRE ½ VITRINE (1,00x1,00xh2,20m)		R\$ 270,00
	UNIDADE	SOFÁ 2 LUGARES		R\$ 160,00		UNIDADE	TORRE VITRINE (0,50x0,50xh2,20m)		R\$ 280,00
	UNIDADE	POLTRONA		R\$ 90,00		UNIDADE	TORRE ½ VITRINE (0,50x0,50xh2,20m)		R\$ 200,00
	UNIDADE	LIXEIRA C/ CINZEIRO		R\$ 25,00					
	UNIDADE	LIXEIRA		R\$ 15,00					

Outros materiais, revestimentos e acabamentos - consultar valores.

EQUIPAMENTOS - ELÉTRICA - DIVERSOS

QUANT.	UNID.	PRODUTO	IMAGEM	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	UNID.	PRODUTO	IMAGEM	VALOR UNITÁRIO
	UNIDADE	AR CONDICIONADO		R\$ 250,00		UNIDADE	PIA COMPLETA		R\$ 150,00
	UNIDADE	GELADEIRA		R\$ 200,00		UNIDADE	PIA PORTÁTIL		R\$ 150,00
	UNIDADE	FREEZER VERTICAL		R\$ 280,00		UNIDADE	TOMADA P/ PC		R\$ 15,00
	UNIDADE	FRIGOBAR		R\$ 180,00		UNIDADE	TOMADA SIMPLES		R\$ 15,00
	UNIDADE	AR CONDICIONADO SPLIT		SOB CONSULTA		UNIDADE	SPOT		R\$ 20,00
	UNIDADE	TC LCD 42"		R\$ 500,00		UNIDADE	DICRÓICA		R\$ 40,00
	UNIDADE	TC LCD 32"		R\$ 300,00		UNIDADE	OLHO DE BOI		R\$ 40,00
	UNIDADE	DVD PLAYER		R\$ 60,00		UNIDADE	CALHA FLUORESCENTE		R\$ 35,00
	UNIDADE	PC		R\$ 300,00		UNIDADE	HQI		R\$ 60,00
	UNIDADE	VENTILADOR DE TETO		R\$ 60,00		METROS QUADRADOS	TABLADO H 0,10M		R\$ 10,00
	UNIDADE	FORNO ELÉTRICO		R\$ 150,00		METROS QUADRADOS	CARPETE GRAFITE		R\$ 7,00
	UNIDADE	MICROONDAS		R\$ 90,00		METRO LINEAR	AUMENTO DO PD DE 2,20M P/ 2,70M		R\$ 10,00 por m linear
	UNIDADE	BALCÃO MARCENARIA C/ TAMPO DE VIDRO ELEVADO		R\$ 280,00		METROS QUADRADOS	LOGOTIPO EM RECORTE		R\$ 100,00
	UNIDADE	BALCÃO MARCENARIA		R\$ 230,00		METROS QUADRADOS	VINIL ADESIVO		R\$ 40,00

Outros materiais, revestimentos e acabamentos - consultar valores.

ANEXO 05 - EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Enviar para Office Marketing até 10 de julho de 2012.
Fax : +55 XX (51) 2108.3100– fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

ENVIO OBRIGATÓRIO EM CASO DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

EMPRESA EXPOSITORA: _____

Nº ESTANDE: _____ RESPONSÁVEL: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

Atenção: somente será permitida a entrada de empilhadeiras, mucks ou qualquer outra forma de movimentação de equipamentos, no dia 20/07/2012 das 8h às 12h, impreterivelmente.

Equipamento	Peso	Altura

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Cliente:

ANEXO 06 - IDENTIFICAÇÃO PADRÃO DO ESTANDE (CONFORME CONTRATO)

Enviar para Office Marketing até 10 de julho de 2012.

Fax : +55 XX (51) 2108.3100– fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

ENVIO OBRIGATÓRIO

EMPRESA EXPOSITORA: _____

Nº ESTANDE: _____ RESPONSÁVEL: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

O EXPOSITOR DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE ENVIAR ATÉ A DATA **05 DE JULHO** DE 2012, SEU LOGOTIPO E MANUAL DE APLICAÇÃO DE SUA MARCA, BEM COMO, ESTE FORMULÁRIO PREENCHIDO. **ATENÇÃO:** SOMENTE SERÃO ATENDIDOS OS LOGOTIPOS QUE OBEDECEREM A DATA LIMITE DE ENTREGA.

APÓS O PRAZO, SERÁ COLOCADA A IDENTIFICAÇÃO COM LETREIRO PADRONIZADO(*).

IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE CONFORME CONTRATO

PATROCINADOR

() OURO () PRATA () BRONZE () MOSTRA INOVAÇÃO () MOSTRA PROJETOS

DEVERÁ SER ENVIADO O LOGOTIPO EM ARQUIVO VETORIAL (SVG).

(*) Obs.: Em caso de não recebimento deste formulário ou do nome da empresa em tempo hábil, a Organização identificará o ESTANDE com a Razão Social da Empresa Expositora.

ANEXO 07 - CREDENCIAIS DE APOIO E SERVIÇOS DO EXPOSITOR/PATROCINADOR

Enviar para Office Marketing até 10 de julho de 2012.
Fax : +55 XX (51) 2108.3100– fisl@officemarketing.com.br

Evento: 13º Fórum Internacional Software Livre – fisl13

Este formulário destina-se ao credenciamento das pessoas que prestarão serviços no ESTANDE do EXPOSITOR/PATROCINADOR. Caso necessário favor usar folha complementar.

ENVIO OBRIGATÓRIO

EMPRESA EXPOSITORA: _____

Nº ESTANDE: _____ RESPONSÁVEL: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

RELAÇÃO EMPRESAS CONTRATADAS PELO PATROCINADOR/EXPOSITOR

Empresa contratada para o serviço de: _____

Razão Social: _____

Responsável: _____

Tel.: () _____ Fax: () _____ Cel: () _____

E-mail: _____

Nome dos funcionários:

_____ (13 caracteres com espaço)

_____ (13 caracteres com espaço)

_____ (13 caracteres com espaço)

_____ (13 caracteres com espaço)

_____ (13 caracteres com espaço)

Caso existam mais empresas contratadas favor duplicar esta ficha.

ANEXO 09 – PLANTA BAIXA DA EXPOSIÇÃO



ANEXO 10 – NORMAS DO CEPUC

Estas normas deverão ser obrigatoriamente respeitadas pelos expositores e seus contratados.

EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS

Os equipamentos e orientações a seguir citados devem ser obrigatoriamente cumpridos, a não observância desse item poderá acarretar em advertência formal, paralisação das atividades até sua regulamentação e, em último caso, aplicação de multa.

Equipamentos Proibidos

É proibida a utilização ou o armazenamento de explosivos, produtos tóxicos, gases não inerentes, combustíveis, botijões de gás GLP, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás, motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão.

Casos excepcionais serão analisados e qualquer instalação dessa natureza só poderá ocorrer com expressa autorização da Coordenadoria de Eventos da PUCRS.

Equipamentos de Emergência

O Centro de Eventos, no prédio 41, assim como os demais espaços disponíveis para locação, já contam com extintores, hidrantes, *sprinklers* e *alarmes de emergência* em posições adequadas para o combate a incêndios, atendendo a Lei complementar do Município de Porto Alegre – 420/98.

Na figura abaixo, estão dispostas as posições atuais e na legenda logo abaixo poderá ser visto o tipo em cada ponto.



Iluminação e Saídas de Emergência

A iluminação de emergência é composta por luminárias com lâmpadas do tipo fluorescentes, estrategicamente distribuídas e alimentadas por um gerador de emergência. Nas eventuais faltas de energia, fornecida pela concessionária, o sistema suprirá a energia necessária a um mínimo de iluminação e as indicações de saídas de emergência, de forma a evitar tumulto.

As saídas de emergência podem ser vistas na figura abaixo:



Obstrução de Equipamentos de Segurança

É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento em frente aos extintores, hidrantes, botoeiras (acionadores de emergência) e saídas de emergência.

Fica expressamente proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local, sem a prévia autorização da Coordenadoria de Eventos da PUCRS.

EPI - Equipamentos de Proteção Individual

Caberá ao EXPOSITOR fornecer ou exigir o seu uso, conforme o caso, dos seus empregados e/ou contratados, ao correto uso ao trabalho a ser executado; os EPI's adequados ao risco – com C.A, em perfeito estado de conservação e funcionamento. Trabalhos em altura deverão utilizar cinto de segurança do tipo pára-quedista com 2 (dois) talabartes. Entenda-se trabalho em altura como qualquer atividade desenvolvida numa altura igual ou acima de 2 (dois) metros do piso.

- Óculos de proteção incolor em boas condições (sem arranhões);
- Luvas de couro de vaqueta ou de tecido com látex (com resistência equivalente);
- Calçado de segurança sem cadarço (tipo botina);
- Capacete com jugular;
- Cinto de segurança tipo pára-quedista com dois talabartes e ganchos de 55mm;
- Cordas apropriadas para montagem de linhas de vidas (quando necessário) e trava-quedas para corda;
- Vestimenta apropriada ao trabalho, de preferência uniforme da empresa com identificação;
- Capas de chuva (quando houver a necessidade de exposição ao tempo);
- Crachás de identificação para os funcionários;
- Protetor auricular nos trabalhos com máquinas (em cortes de madeiras ou máquinas ruidosas);
- Proteção respiratória nos trabalhos com tintas que contenham solventes (respirador para vapores orgânicos);

- Cones para balizamento de descarga de materiais e armazenagem;
- Usar escadas em perfeitas condições (ter sapatas de borracha);
- Fitas de isolamento de área de trabalho (fita zebraada).

Trajes de Trabalho: É proibida a entrada e permanência no interior do Pavilhão de pessoas sem camisa, trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de chinelos, tamancos e sandálias. **É OBRIGATÓRIO O USO DA CREDENCIAL EM LOCAL VISÍVEL.**

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Cigarros ou Similares: É expressamente proibido fumar nas dependências do Centro de Exposições PUCRS, conforme Decreto nº 2.018, de 01/10/1996, que regulamenta a Lei nº 9.294, de 15/07/1996.

Bebidas Alcoólicas: É vetado o consumo, comercialização ou distribuição de bebidas alcoólicas em todas as dependências da PUCRS.

O EXPOSITOR deverá utilizar o cais, exclusivamente, para carga e descarga de mercadorias e equipamentos, impedindo o estacionamento de veículos estranhos no local ou proximidades.

O EXPOSITOR deverá responsabilizar-se por qualquer dano provocado no piso pelo derrame de água, combustíveis, óleos ou outras substâncias de veículos.

O EXPOSITOR somente poderá utilizar carrinho ou outro meio de transporte de cargas leve, equipado com pneumáticos no Centro de Eventos

O EXPOSITOR não poderá utilizar o transporte de carga nos elevadores sociais do Centro de Eventos.

O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme sendo vetado o porte de armas de fogo. Ao ser apresentado à entrada do recinto, será exigida a identificação (credencial segurança), implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.