



# Manual do Expositor



*fisl*10

10° Fórum Internacional  
**Software Livre**  
A tecnologia que liberta

**Edição Especial**

24 a 27 de Junho de 2009  
Centro de Eventos PUCRS  
Porto Alegre/RS - Brasil

[www.fisl.org.br](http://www.fisl.org.br)



## Índice

<b>1 - ORGANIZAÇÃO, LOCAL DO EVENTO, SECRETARIA EXECUTIVA, MONTADORA OFICIAL .....</b>	<b>03</b>
<b>2 - PRAZOS E PROVIDÊNCIAS .....</b>	<b>03</b>
<b>3 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO fis10 .....</b>	<b>04</b>
3.1 Horário de funcionamento do evento	
3.2 Horário de funcionamento da secretaria	
3.3 Horário de funcionamento da Exposição	
<b>4 - MONTAGEM E DESMONTAGEM DA EXPOSIÇÃO.....</b>	<b>04</b>
4.1 Datas e horários de montagem	
4.1.1 Cheque caução outras montadoras	
4.1.2 Taxa de serviço para outras montadoras	
4.1.3 Sanitários	
4.1.4 Entrada de equipamentos pesados .....	<b>05</b>
4.1.5 Cabos	
4.2 Datas e horários de desmontagem	
<b>5 - ACESSO À EXPOSIÇÃO E ÀS PALESTRAS .....</b>	<b>05</b>
<b>6 - OPERAÇÃO DOS ESTANDES .....</b>	<b>05</b>
<b>7 - EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA.....</b>	<b>06</b>
<b>8 - SEGURANÇA E SEGURO (materiais e equipamentos do expositor) .....</b>	<b>06</b>
<b>9 - USO DE SOM / FOTO / FILMAGEM .....</b>	<b>06</b>
<b>10 - REMESSA DE MERCADORIAS E EQUIPAMENTOS PARA A EXPOSIÇÃO .....</b>	<b>07</b>
10.1 Entrada e saída de equipamentos e produtos	
10.1.1 Carga e descarga .....	<b>07</b>
10.2 Emissão de documentos fiscais / Envio de mercadorias e equipamentos .....	<b>08</b>
10.2.1 Nota Fiscal e endereço para envio	
10.2.2 Posto Fiscal .....	<b>09</b>
<b>11 - ESTRUTURA DOS ESTANDES.....</b>	<b>09</b>
<b>12 - NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM, LIMPEZA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES.....</b>	<b>09</b>
12.1 Fixação de materiais	
12.2 Piso, danos ao piso do pavilhão e outros	
12.3 Uso de lixadeiras e outros	
12.4 Limpeza do estande	
12.5 Ar-condicionado	
12.6 Vias de circulação	
12.7 Plantas e jardins	
12.8 Espaço aéreo	
12.9 Trajes de Trabalho	
<b>13 - ENERGIA ELÉTRICA.....</b>	<b>10</b>
<b>14 - PONTO DE LÓGICA.....</b>	<b>10</b>
<b>15 - PONTOS DE ÁGUA E ESGOTO.....</b>	<b>10</b>
<b>16 - CORREDORES ACARPETADOS .....</b>	<b>11</b>
<b>17 - TÉCNICAS DE PROMOÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>18 - HORÁRIO DE ABASTECIMENTO DE PRODUTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>19 - MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES.....</b>	<b>11</b>
<b>20 - CREDENCIAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>21 - CIGARROS OU SIMILARES E BEBIDAS ALCOÓLICAS .....</b>	<b>12</b>
<b>22 - SERVIÇOS ÚTEIS .....</b>	<b>12</b>
( ESTACIONAMENTO, CARGA E DESCARGA, TELEFONIA)	
( ATENDIMENTO MÉDICO, RECEPCIONISTAS/EQUIPE DE APOIO)	
<b>Anexo 01 - PROJETOS ESPECIAIS DE OUTRAS MONTADORAS .....</b>	<b>13,14</b>
<b>Anexo 02 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE TELEFONIA FIXA .....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo 03 - SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo 04 - SOLICITAÇÃO DE PONTO DE LÓGICA .....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo 05 - SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS DE MONTAGEM DE ESTANDES .....</b>	<b>18,19, 20, 21</b>
<b>Anexo 06 - EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo 07 - IDENTIFICAÇÃO PADRÃO DO ESTANDE / Exposição .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 08 - CREDENCIAIS DE APOIO / SERVIÇOS.....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo 09 - PLANILHA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo 10 - PLANTA BAIXA DA EXPOSIÇÃO .....</b>	<b>26</b>

## REGULAMENTO

### 1 - ORGANIZAÇÃO, LOCAL DO EVENTO, SECRETARIA EXECUTIVA, MONTADORA OFICIAL:

#### 1.1 - ORGANIZAÇÃO

##### **Associação Software Livre.Org**

Escritório: Rua dos Andradas, 1560/16º andar, sala 1606

CEP: 90020-010 - Porto Alegre – RS

Fone/Fax: (0xx51) 3228-0181

e-mail: [asl@softwarelivre.org](mailto:asl@softwarelivre.org)

Contato: Maria Cristina Atz

[www.asl.org.br](http://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](http://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/Fax: (51) 2108 3111

E-mail: [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

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

#### 1.4 - MONTADORA OFICIAL

##### **RDB STANDS**

Rua Frederico Mentz, 525

Fone: (51)3016.5700 – (51) 3016.5735 – Fax: (51)3016.5735

E-mail:[rdbstands@rdbstands.com.br](mailto:rdbstands@rdbstands.com.br) – [camila@rdbstands.com.br](mailto:camila@rdbstands.com.br)

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

## 2- PRAZOS E PROVIDÊNCIAS

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

Prazo que se refere cada Anexo

30/05/09 Projetos especiais outras montadoras - Anexo 01

06/06/09 Locação temporária de telefonia fixa - Anexo 02

06//06/09 Cálculo de energia elétrica - Anexo 03

06/06/09 Solicitação de ponto de lógica - Anexo 04

30/05/09 Adicionais de montagem de estandes – Anexo 05

30/05/08 Equipamentos pesados – Anexo 06

06/06/09 Identificação do estande – Anexo 07

06/06/09 Credencial – Anexo 08

06/06/09 Planilha de materiais e equipamentos – Anexo 09

## **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 do e-mail:

[fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br) / (51) 2108 3111 ou Fax: (51) 2108.3100

### 3- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO fis10 (\*\*)

#### 3.1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EVENTO:

Dia 24 de junho: das 09 horas às 18 horas

Dia 25 de junho: das 09 horas às 18 horas

Dia 26 de junho: das 09 horas às 18 horas

Dia 27 de junho: das 09 horas às 21 horas

#### 3.2 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA:

Dia 23 de junho: das 14 horas às 18 horas

Dia 24 de junho: das 08 horas às 18 horas

Dia 25 de junho: das 08 horas às 18 horas

Dia 26 de junho: das 08 horas às 18 horas

Dia 27 de junho: das 08 horas às 18 horas

#### 3.3 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO:

Dia 24 de junho - Das 09 horas às 18 horas - Após às 18 horas não será permitida a entrada.

Dia 25 de junho - Das 09 horas às 18 horas - Após às 18 horas não será permitida a entrada.

Dia 26 de junho - Das 09 horas às 18 horas - Após às 18 horas não será permitida a entrada.

Dia 27 de junho - Das 09 horas às 21 horas - Após às 21 horas não será permitida a entrada.

### 4- MONTAGEM E DESMONTAGEM DA EXPOSIÇÃO:

#### 4.1 - DATAS E HORÁRIOS DE MONTAGEM

##### Montadora Oficial:

A partir do dia 21 de junho às 8h até às 18h do dia 23 de junho (48 horas noturno e ininterruptas)

**NOTA: Somente nesta data (22/06) será realizado o cabeamento e passagem de fiação rede lógica Internet e linhas telefônicas por baixo dos estrados e carpetes da montagem básica, em virtude da necessidade da montadora oficial iniciar montagem elevação estrutural dos estandes e evitar atrasos de execução.**

**Observação:** no dia 23 de junho – das 12h até às 18h somente serão permitidos acabamentos internos nos estandes, aplicação de programação visual e jardinagem.

Os materiais das montadoras que permanecerem nos corredores a partir desse horário serão recolhidos ao lixo.

**OUTRAS MONTADORAS:** poderão entrar no dia 22/06 a partir das 12h até às 18h do dia 23/06 (24 horas noturno e ininterruptas).

Após às 20h do dia 23/06 não será mais permitida montagem nem carrinho de transporte nos corredores. Os corredores devem estar limpos, para a colocação das passarelas na área de exposição.

Das 8h às 9h do dia 24/06 voltará a ser permitido o trânsito de carrinhos somente para retirada de material do estande.

##### 4.1.1 - CHEQUE CAUÇÃO OUTRAS MONTADORAS

Quando da chegada ao pavilhão, a montadora só terá liberado o início dos seus trabalhos mediante entrega de cheque caução de R\$ 1.000,00 (um mil reais) à secretaria do evento (Office Marketing). Esse cheque será devolvido à montadora na desmontagem de seus estandes, caso não haja nenhuma avaria a estrutura do pavilhão durante a montagem, o evento e a desmontagem. Caso haja avaria, será solicitada a presença do responsável da montadora, para ciência do dano e conhecimento do valor descontado.

##### 4.1.2 – TAXA DE SERVIÇO PARA OUTRAS MONTADORAS

A MONTADORA deverá pagar à ORGANIZADORA, uma taxa de R\$30,00 (trinta reais) por metro quadrado da área a ser montada, referente a custos de manutenção e limpeza. Após o recebimento do referido valor a ORGANIZADORA emitirá carta de liberação de montagem, que deverá ser apresentada no local do EVENTO.

A informação sobre a metragem do estande, para cálculo da taxa, deve ser fornecida no anexo 01 – PROJETOS ESPECIAIS DE OUTRAS MONTADORAS.

##### 4.1.3 - SANITÁRIOS

Durante o período de montagem, evento e desmontagem estarão funcionando o sanitário feminino e o sanitário

masculino localizados no pavilhão do prédio 41.

#### **4.1.4 - 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 23 de junho das 08 horas às 12 horas.**

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

#### **4.1.5 - 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, folheteria, etc): Dia 27 de junho a partir do encerramento do evento até às 23h.

4.2.2 - É de responsabilidade do EXPOSITOR o transporte dos bens a serem expostos, bem como retirá-los ao final do evento; armazenar as embalagens; montar, desmontar e reembalar os mesmos e assumir as despesas provenientes.

As empresas que utilizarem o serviço de Movimentação de Carga (Empilhadeiras e Muncks) para exposição deverão contatar diretamente a empresa de sua escolha.

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

4.2.3 - Desmontagem geral dos estandes:

A partir das 23h do dia 27 de junho até às 22h do dia 28 de junho.

**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.**

**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.**

**Atenção:** É obrigatório o uso do crachá durante o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

#### **5- ACESSOS À EXPOSIÇÃO**

EXPOSIÇÃO: Acesso livre.

SALAS DE PALESTRAS E AUDITÓRIOS: acesso somente para inscritos no evento e identificados com o crachá de participantes e palestrantes.

#### **6 - OPERAÇÕES DOS ESTANDES**

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

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se de 1 hora do horário de abertura do EVENTO. Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de funcionamento do EVENTO, 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 EXPOSITOR desligar a chave geral de seu estande.

## **7 - EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

7.1 - 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 estudados pela Office Marketing e poderão ser autorizados ou não pela administração do Centro de Eventos da PUC.

7.2 - 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 50m<sup>2</sup>: 1 extintor CO2

De 51m<sup>2</sup> até 100m<sup>2</sup>: 2 extintores CO2

**Fornecedor:** ENGESUL - Sr. Paulo – Fone: 51.33.64.66.54 - Locações e Venda

## **8 - SEGURANÇA E SEGURO**

8.1 - A organização manterá um serviço de segurança ininterrupto durante o período de realização da Exposição. A segurança geral compreende as 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.**

8.2 - Recomendamos ao Expositor que contrate um serviço de segurança para cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal de serviço, bem como seguro contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos ou acontecimentos inesperados que prejudiquem a atuação durante o evento e desmontagem.

Os Expositores que optarem por serviço próprio de segurança, deverão enviar o credenciamento da empresa contratada (Formulário Anexo 08 – 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 elementos avulsos. Lembramos ainda, que o EXPOSITOR é responsável por todos os atos praticados pelos funcionários das empresas contratadas.

Não é permitido o porte de armas de fogo.

## **9 - USO DE SOM / FOTO / FILMAGEM**

9.1 - O EXPOSITOR poderá manter som ambiental e projeção em seus estandes desde que não venham prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda dos seus produtos/serviços em exposição ou outras promoções.

O EXPOSITOR deverá acertar junto à Organização o nível de decibéis, permitidos na utilização do som, sob pena de ter suspensa sua utilização.

Reproduções sonoras e visuais utilizadas nos estandes poderão estar sujeitas ao pagamento de taxa de direitos autorais, por parte do EXPOSITOR, se vistoriada pelo ECAD, não cabendo nenhuma responsabilidade dos promotores pelo pagamento dessas taxas. O endereço é Rua Saldanha Marinho, 33/803, Porto Alegre/RS, telefone (51) 3232.2734.

O EXPOSITOR que contratar assessoria para filmagens, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro, deverá comunicar-se previamente com a administração do fis10 para autorização do ingresso dos profissionais e equipamentos no recinto da EXPOSIÇÃO (Formulário Anexo 08 – CREDENCIAIS DE APOIO / SERVIÇOS).

Será terminantemente proibido o acesso de equipamento sem autorização prévia. Não será permitido nenhum tipo de filmagem, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro das palestras do fis10.

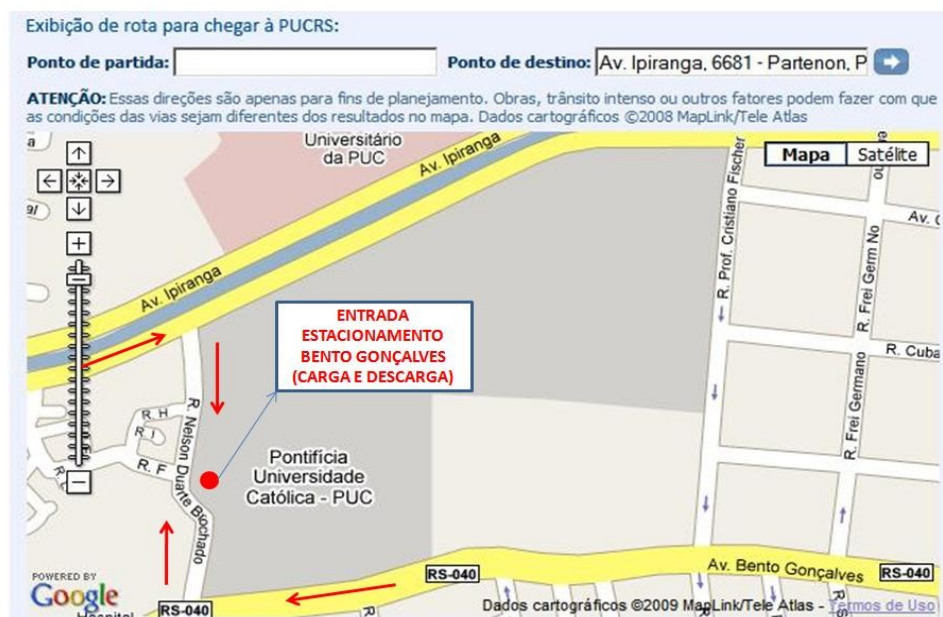
## 10 - REMESSAS DE MERCADORIAS E EQUIPAMENTOS PARA A EXPOSIÇÃO

### 10.1 - ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS

É de responsabilidade única e exclusiva do expositor o controle da entrada e da saída de seus equipamentos e produtos durante a montagem, evento e desmontagem da feira.

#### 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 abaixo:



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). Abaixo segue uma indicação de como fazê-lo:



**NOTA IMPORTANTE:** 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 30 (trinta) 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, com CNPJ e Inscrição Estadual do mesmo, e constando o endereço:

CEPUC – Prédio 41

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

**Obs: Os materiais para exposição durante a Exposição que será encaminhada anteriormente deverão chegar somente nos dias 22 e 23/06/2009.**

**NOTA IMPORTANTE:** Qualquer material que chegar antes do prazo citado acima, a Administração do CEPUC orientará que a transportadora devolva ao remetente ou proceda com a entrega nos dias corretos.

b) No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam à exposição no evento em andamento (nome do evento: 10º FÓRUM INTERNACIONAL SOFTWARE LIVRE), no Centro de Eventos da PUC, em Porto Alegre, RS. **Cada embalagem deve ver identificada com a sua utilização: ESTANDE ou SECRETARIA** (se forem materiais para encarte na pasta do evento, de acordo com contrato de patrocínio).

### **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 - ESTRUTURAS DOS ESTANDES**

Informações de montagem de projetos especiais com outras montadoras, vide Formulário Anexo 01 – PROJETOS ESPECIAIS DE OUTRAS MONTADORAS.

### **11.1 - Acabamentos:**

Todo e qualquer componente de montagem do estande que oferecer visibilidade, tanto pelos vizinhos quanto pelas vias de circulação, somente será permitido se o acabamento deste estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

## **12 - NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM, LIMPEZA E DECORAÇÃO DOS ESTANDES**

**12.1 - 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.

### **12.2 - Piso, danos ao piso do pavilhão e outros:**

É obrigatório uso de rampa p/ deficientes nos estandes com tablado com largura mínima de 1,00 metro.

É obrigatório o uso de plástico preto ou incolor p/ proteção do piso do pavilhão em caso de uso de massa corrida e pintura avançando até 1,00 metro do corredor.

Não será permitida ao Expositor ou à Montadora por ele credenciada 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, serão cobrados.

A marcação no piso, cujo objetivo é indicar os cantos dos estandes, será realizada com giz ou fita crepe comum, CREMER ou 3M que não transfira o adesivo, sendo terminantemente proibida a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares cuja remoção importe em dano ao local demarcado.

Quando o acabamento do piso do estande for executado diretamente sobre o piso de concreto do pavilhão a fixação dos materiais a serem utilizados como acabamento (carpete, plástico, etc.) será feita com:

- Fita dupla face ref. 604 da CREMER;
- Fita dupla face de tecido ref. 605 da CREMER;

É terminantemente 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 dos eventos.

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.

### **12.3 - 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.

### **12.4 - Limpeza do Estande:**

A limpeza do estande durante a Exposição é de responsabilidade do Expositor, a qual poderá ser feita nos seguintes horários: das 9h às 10h e das 22h às 23h. 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.

### **12.5 - 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. O custo do metro quadrado de cobertura, junto a montadora oficial, é de R\$ 26,00. A solicitação deve ser feita diretamente à montadora, no formulário do Anexo 05 – SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS DE ESTANDES.

**12.6 – Vias de Circulação:** Não poderão servir como depósitos de materiais ou produtos e equipamentos a serem utilizados nos estandes. A partir das 20h do dia 23 de junho a organização do evento poderá proceder à retirada dos materiais, sem prévia consulta a proprietários e sem responsabilidade por perdas e danos.

**12.7 – Plantas e Jardins:** - As plantas ornamentais deverão estar acondicionadas em vasos ou outros recipientes que impeçam qualquer vazamento quando forem aguçadas.

**12.8 – Espaço Aéreo:** - Não será permitida a colocação de faixas promocionais ou peças gráficas de promoção sobre os estandes (acima do limite permitido).

**12.9 – 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 CRENDENCIAL EM LOCAL VISÍVEL.**

## **13 – ENERGIA ELÉTRICA**

**13.1 – Tipo de Tensão:** 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 22/06, das 8h às 20h e/ou no dia 23/06, das 8h às 18h.

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

**IMPORTANTE:** 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.

**13.2 –** 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 06/06 o formulário do Anexo 03 – SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA devidamente preenchido para que seu estande não corra o risco de ficar sem energia suficiente.

**13.3 –** A montadora responsável pelo estande deverá encaminhar, juntamente com o projeto elétrico, o demonstrativo da carga no Formulário Anexo 03 – SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA, sem o qual o CENTRO DE EVENTOS DA PUC não fará a ligação.

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

## **14 – 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. 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 06/06 o formulário do Anexo 04 – SOLICITAÇÃO PONTO DE LÓGICA devidamente preenchido para que seja providenciada a colocação de pontos extras.

## **15 – PONTOS DE ÁGUA E ESGOTO**

### **15.1 – 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, pois temos capacidade determinada por pavilhão. Conforme planta apresentada quando da venda do estande, nem todos os locais comportam a instalação de água, portanto, isso fica sujeito à análise preliminar da possibilidade. As solicitações deverão ser encaminhadas para [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br).

O ponto só é instalado quando a montadora chega no pavilhão e o solicita, com a coordenação do instalador.

É obrigatório pela montadora uso de sifão p/conexão ao ponto liberado pelo CEPUC, evitando problemas de entupimento dos canos com restos de alimentos. Equipamentos como bancada, pia, torneira, sifão para conexão ao ponto instalado, etc, são de responsabilidade do Expositor e devem ser solicitados junto a montadora. O custo de instalação do ponto de fornecimento e coleta de água é de R\$ 180,00.(cento e oitenta reais)

## **16 – CORREDORES ACARPETADOS**

16.1 – 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.

16.2 – Não permitir que a sujeira seja depositada na rua acarpetada, recolhendo o lixo em sacos plásticos e colocando nas lixeiras.

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

## **17 - TÉCNICAS DE PROMOÇÕES**

17.1 – Não será permitida nenhuma espécie de demonstração nos corredores da Exposição. Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, folhetos e outros só poderão ser feita no interior de cada estande. Caberá multa de R\$ 1.000,00 (um mil reais), caso esta norma seja infringida.

17.2 – É proibida a colagem de adesivos ou similares nos crachás dos participantes.

### **17.3 – IMPRESSOS:**

Catálogos e / ou outros 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 vedadas 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, autorizará 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 um HOLDING ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir EMPRESAS ASSOCIADAS, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

17.4 - O EXPOSITOR só poderá utilizar o nome da empresa ou produto/serviço fabricado pela empresa para fazer a identificação do estande (letreiro/logomarca).

## **18 – HORÁRIO DE ABASTECIMENTO DE PRODUTOS**

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

18.2 – 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 PELO CAIS DE CARGA E DESCARGA**

18.3 – Os estandes deverão ser abastecidos de produtos nos horários abaixo:

De 24 a 27 de junho das 8h30min até às 10h, e durante a feira nos momentos de baixa circulação de visitantes e inscritos entre os corredores. Consultar o atendimento ao expositor durante o evento.

## **19 – MENORES NO EVENTO E TRABALHO DE MENORES**

19.1 – 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.

19.2 – A venda de bebidas alcoólicas a 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)

## **20 – CREDENCIAIS**

**20.1- 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 22/06.

**20.2- CRACHÁ DE EXPOSITOR/PATROCINADOR:** As Credenciais de Expositor serão entregues a partir do dia 22/06, 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.

## **21 – CIGARROS OU SIMILARES E BEBIDAS ALCOÓLICAS**

É expressamente 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 qualquer prática de promoção que contenha bebida alcoólica durante o horário de funcionamento do evento e da feira.

## **22 – SERVIÇOS ÚTEIS**

**22.1 – ESTACIONAMENTO:** cada expositor receberá uma (01) credencial para ser utilizado durante o período do evento.

### **22.2 – CARGA E DESCARGA:**

O acesso para carga e descarga deverá ser feito somente pela Av. Bento Gonçalves em cabine identificada.

Os caminhões não poderão permanecer no estacionamento após a carga ou descarga.

**NOTA IMPORTANTE: atentar às orientações do item 10.1.1 CARGA E DESCARGA.**

### **22.3 – TELEFONIA:**

**Valor da linha:** R\$ 130,00 que deverá ser pago até o dia 10/06 e enviado o comprovante de pagamento para a Office Marketing.

**Valor da ligação:** será emitido relatório de ligações conforme tarifador do CEPUC e será cobrado após o término do evento. O Expositor deverá deixar um cheque caução de R\$ 400,00 no dia 23/06 que será entregue após o pagamento das ligações.

Preencher formulário do Anexo 02 – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE TELEFONIA FIXA.

**22.4 – ATENDIMENTO MÉDICO:** Durante o período do Evento, inclusive na montagem e desmontagem das instalações, haverá uma ambulância equipada para atendimento aos Expositores e Participantes (serviços de primeiros socorros).

### **22.5 – RECEPCIONISTAS/EQUIPE DE APOIO:**

Informações com Office Marketing: 51 2108 3111 / [fisl10@officemarketing.com.br](mailto:fisl10@officemarketing.com.br)

## **Anexo 01 – PROJETOS ESPECIAIS DE OUTRAS MONTADORAS – Pag 1**

**Enviar para Office Marketing até 30 de Maio de 2009**

**Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)**

**Estandes Especiais:** Para cada estande a ser montado deverá haver um projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, contendo nome legível e assinatura do profissional habilitado e responsável pelo projeto. Na entrada da montagem no pavilhão deverá ser entregue à organização a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projeto e execução.

O CREA – RS informa: para as montadoras de fora do estado somente será aceita a ART de projeto – a ART de execução deverá ser de responsável técnico cadastrado no CREA – RS. Para mais informações, contatar diretamente o CREA– RS pelos fones (51) 3320-2100 [www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

Em caso de estande com 2 andares (mezanino), além do descrito acima, deverá estar acompanhado de cálculos estruturais e de capacidade de carga (considerar peso das pessoas e equipamentos).

**NOTA IMPORTANTE:** Todo projeto especial que sejam de outras montadoras deverá ser enviado via e-mail, com perspectiva e planta baixa com cotas, até o dia **30 de Maio de 2009** para Office Marketing, email: [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br) , fone/fax (51) 2108 3111.

### **Construção em sistema modular de alumínio ou similar:**

Todos os elementos estruturais das montagens deverão oferecer plena segurança de sustentação ao conjunto construído.

### **Construção em marcenaria:**

Não será permitida a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro dos pavilhões de exposições, devendo estes ser pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras, inclusive lixados e amassados.

Não será permitida a construção de estandes em alvenaria.

### **Paredes Divisórias:**

É obrigatória a construção de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo limite de cada área.

Para este tipo de área a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do pavilhão, evitando “buracos” entre os estandes.

A altura mínima das paredes deve ser de 2,20 metros.

As paredes que ultrapassarem esta altura deverão estar bem acabadas e obedecer ao recuo determinado.

### **Paredes de vidro:**

A altura para paredes montadas com painéis de vidro comum é de 3,00 metros, e deverão conter sinalização de segurança.

Estandes em sistema “pele de vidro” poderão usar vidro acima dos 3,00 metros até o limite de 5,80/6,00 metros, desde que 8,00mm, temperado e na medida máxima de 1,00m x 1,00m cada lâmina.

**NÃO SERÃO PERMITIDOS VIDROS COM ESPESSURA INFERIOR A 4,00 mm, independentemente da altura.**

### **Recuos limites:**

Tabela de recuos:

Até 4,00 metros Sem recuo

De 4,00 metros até 6,00 metros 1 metro (corredor)

**Limite de Altura:** Altura máxima: 5,40 metros

### **Sobrecargas:**

Estática: 500 kgf/m<sup>2</sup>

Dinâmica: 500 Kgf/m<sup>2</sup>

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, CONTATAR COM OFFICE MARKETING (51) 2108 3111.**

## **Anexo 01 – PROJETOS ESPECIAIS DE OUTRAS MONTADORAS – Pag 2**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE PROJETOS ESPECIAIS OUTRAS MONTADORAS**

Este **Termo de Responsabilidade** deve ser firmado pelo Expositor e sua Montadora. Considerando que a **Associação Software Livre** está contratualmente obrigada a cumprir rigorosamente os prazos de ocupação e desocupação do espaço locado para realização do evento, sob pena de ser responsabilizada com multa e outras penalidades a título de perdas e danos, cabíveis na lei, **torna-se imprescindível à formalização deste Termo, para fins de início da montagem/desmontagem do estande.**

#### **QUALIFICAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
(**Empresa Expositora**),  
Nº \_\_\_\_\_ (**Número do estande**) localizada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **EXPOSITOR**.

\_\_\_\_\_  
(**Empresa Montadora**), localizada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, telefone nº (0xx\_) \_\_\_\_\_, Fax nº (0xx\_) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **MONTADORA**.

Pelo presente instrumento, as partes acima mencionadas têm entre si justo e acertadas fixar obrigações decorrentes de montagem e desmontagem do(s) estande(s) do EXPOSITOR, no evento a que se refere este Manual do Expositor (10º Fórum Internacional de Software Livre – fis10.0), pactuando para tanto o quanto segue:

1. O EXPOSITOR para os serviços de montagem de seu estande, no evento em questão, utilizará empresa especializada, que neste caso deverá firmar o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, na qualidade de MONTADORA.
2. Todas as regras de montagem e desmontagem do estande estão definidas no Manual do Expositor e Normas Técnicas do CEPUC, aos quais o EXPOSITOR e a MONTADORA declaram conhecer e se comprometem a cumprir todas as normas que envolvem a atividade ora objetivada.
3. Ocorrendo à desmontagem do estande fora do prazo expresso no Manual do Expositor, o EXPOSITOR e a MONTADORA ficarão solidariamente obrigados ao pagamento de multa em favor da Promotora (Associação Software Livre.Org), equivalente a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), por dia, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos e dos lucros cessantes, que eventualmente vier a sofrer a PROMOTORA do Evento, em decorrência da atitude do EXPOSITOR e/ou MONTADORA.
4. Na hipótese do descumprimento do prazo de desmontagem do item 3 acima e no caso de interesse e necessidade da PROMOTORA, poderá esta promover a seu próprio critério a remoção de qualquer tipo de bem, produto, equipamento ou material de propriedade do EXPOSITOR ou da MONTADORA, isentando-se de quaisquer responsabilidades relacionadas a furtos, danos ou avarias de qualquer natureza, cobrando ainda, a título de administração, a taxa de 20% sobre os custos de realização dos serviços de remoção, valores estes que serão acumulados com a multa estipulada no item 3 acima.
5. Todas as quantias devidas em decorrência deste termo de Responsabilidade serão cobradas por via executiva, na forma da lei processual civil vigente. Para tal finalidade, as partes, desde já, reconhecem tais valores como líquidos e certos.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Expositor sob carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Montadora sob carimbo

#### **TAXA DE SERVIÇO**

Metragem do estande: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

OBS.: A taxa de serviço se refere aos custos de manutenção e limpeza do local de montagem do estande. O custo é de R\$ 30,00 por m<sup>2</sup> montado.

Deverá ser efetuado depósito bancário até o dia 10/06/09 e o comprovante enviado para a Office Marketing.

Dados para depósito: Associação Software Livre - FISL  
Banco do Brasil SA. ag. 1899-6, cc. 22467-7  
Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.

De acordo:

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Cliente:

## **Anexo 02 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE TELEFONIA FIXA**

Enviar para Office Marketing até 06 de junho de 2009.

Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

### **Evento: 10º Fórum de Software Livre – fis10**

Telefonia Fixa: ( ) SIM ( ) NÃO

#### **EXPOSITOR / CLIENTE:**

Estande n°:

Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ / CPF: \_\_\_\_\_ I.E: \_\_\_\_\_  
Endereço completo: \_\_\_\_\_ 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 10/06/09 e o comprovante enviado para a Office Marketing.

#### **Dados para depósito:**

Associação Software Livre - FISL

Banco do Brasil SA. ag. 1899-6, cc. 22467-7

Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.

No dia 22/06 o expositor deverá deixar um cheque caução no valor de R\$ 400,00 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 03 – SOLICITAÇÃO E CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

Enviar para Office Marketing até 06 de junho de 2009.

Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

**DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA**

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
Outro: _____	

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.

**Deverá ser efetuado depósito bancário até o dia 10/06/09 e o comprovante enviado para a Office Marketing.**

**Dados para depósito:**

**Associação Software Livre - FISL**

**Banco do Brasil SA. ag. 1899-6, cc. 22467-7**

**Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.**

De acordo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Cliente: \_\_\_\_\_

## Anexo 04 – SOLICITAÇÃO PONTO DE LÓGICA

Enviar para Office Marketing até 06 de junho de 2009.

Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

EMPRESA EXPOSITORA: \_\_\_\_\_

Nº ESTANDE: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

TELEFONE FIXO: ( ) \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Instalação de Ponto de Lógica \_\_\_\_\_ pontos

Deverá ser efetuado depósito bancário até o dia 10/06/09 e o comprovante enviado para a Office Marketing.

Dados para depósito:

Associação Software Livre - FISL

Banco do Brasil SA. ag. 1899-6, cc. 22467-7

Código Identificador: será fornecido pela Office Marketing.

De acordo:

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Cliente:

## **Anexo 05 - SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS DE MONTAGEM DE ESTANDES**

Enviar para OFFICE MARKETING até 30 de maio de 2009.

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

**RELAÇÃO DE MATERIAIS E VALORES UNITÁRIOS DE MOBILIÁRIO SOLICITAR E VERIFICAR DISPONIBILIDADE DIRETAMENTE COM A RDB STANDS**

**EMPRESA EXPOSITORA:** \_\_\_\_\_

**Nº ESTANDE:** \_\_\_\_\_ **RESPONSÁVEL:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE FIXO:** ( ) \_\_\_\_\_ **CELULAR:** ( ) \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

### **Dados para fatura:**

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

Após sua solicitação a montadora oficial (RDB) entrará em contato para confirmação, contratação e cobrança dos adicionais de montagem solicitados.

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



## TABELA DE LOCAÇÃO

### Mobiliário

CI		Valor unit.	Visual
01	Balcão reto de 1,00m x 1,00 x 0,50m sem vitrine	R\$ 120,00	
02	Balcão reto curvo 1,00 x 1,09 x 0,50m sem vitrine	R\$ 150,00	
03	Balcão curvo 1,00 x 1,55 x 0,70m sem vitrine	R\$ 180,00	
04	Balcão reto de 1,00m x 1,00 x 0,50m com vitrine	R\$ 200,00	
05	Balcão curvo 1,00 x 1,55 x 0,70m com vitrine	R\$ 250,00	
06	Mesa redonda c/tampo de vidro e pés cromados d:0,80m	R\$ 80,00	
07	Mesa bistrô redonda c/tampo de vidro cristal e pés cromados - d:0,60m	R\$ 80,00	
08	Banqueta alta branca c/pés cromados	R\$ 40,00	
09	Cadeira fixa c/pés cromados	R\$ 40,00	
10	Mesa de canto	R\$ 40,00	





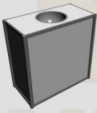

## TABELA DE LOCAÇÃO

### Mobiliário

CI		Valor unit.	Visual
11	Mesa retangular tipo escrivaninha	R\$ 150,00	
12	Poltrona de 01 lugar branca c/pés cromados	R\$ 100,00	
13	Sofá 02 lugares branco c/pés cromados	R\$ 180,00	
14	Puff	R\$ 60,00	
15	Prateleira de madeira (metro linear)	R\$ 30,00 (m linear)	
16	Prateleira de vidro (metro linear)	R\$ 35,00 (m linear)	
17	Vitrine 1,00 x 0,50m	R\$ 300,00	
18	Vitrine 0,50 x 0,50m	R\$ 200,00	
19			
20	Vitrine curva	R\$ 250,00	



## TABELA DE LOCAÇÃO

CI	Mobiliário	Valor unit.	Visual
21	Bancada 1,00 x 0,50m	R\$ 80,00	
22	Urna integrada ao sistema c/acrílico translúcido 0,30x0,30x0,30m (R\$ 80,00) 0,50x0,50x0,50m (R\$ 100,00)		
23	Balcão pia reto de 1,00 x 1,00 x 0,50m Torneira Bombona	R\$ 250,00	
24	Lixeira	R\$ 20,00	
25	Vaso vegetação ornamental	R\$ 70,00	

CI	Eletrodomésticos	Valor unit.
26	Frigobar	R\$ 250,00
27	Geladeira	R\$ 350,00
28	Freezer	R\$ 400,00
29	TV 29"	R\$ 350,00
30	DVD ou Vídeo Cassete	R\$ 100,00
31	Forno Microondas	R\$ 200,00
32	Ar Condicionado (10.000 BTU's)	R\$ 250,00
33	Ventilador de Teto	R\$ 80,00

	Estrutura	Valor unit.
	Elevação de pé direito para h:2,70	R\$ 35,00 p/ml
	Elevação de pé direito para h:3,20	R\$ 45,00 p/ml
	Painel TS branco (2x1)	R\$ 50,00
	Painel ½ TS branco + ½ vidro (2x1)	R\$ 75,00
	Painel ½ vidro + ½ vidro (2x1)	R\$ 100,00
	Testeira Retroiluminada/Clarilux opal branco	<small>Sob Consulta</small>
	Porta TS branco (2x1)	R\$ 80,00

\* Testeiras - Sob Consulta

CI	Elétrica	Valor unit.
34	Tomada 3 pinos	R\$ 30,00
35	Calha Lâmpada Fluorescente 40W	R\$ 35,00
36	Arandela/Spots 100W	R\$ 35,00
37	Holofotes 300W - Luz amarela	R\$ 60,00
38	Holofotes 150W - Luz amarela	R\$ 55,00
39	HQI - Luz branca	R\$ 90,00

	Piso	Valor unit.
40	Tablado/Estrado de h:7cm	R\$ 25,00 p/m <sup>2</sup>
41	Piso carpete grafite 3mm	R\$ 10,00 p/m <sup>2</sup>
42	Piso vinílico bus branco ou prata	R\$ 30,00 p/m <sup>2</sup>
43	Piso laminado madeira branco	R\$ 60,00 p/m <sup>2</sup>

### Logotipia

Logotipo recorte por m<sup>2</sup> - 01 cor (R\$ 80,00)  
02 cores (R\$ 90,00)  
03 cores (R\$ 100,00)

Logotipo imagem policromia (Imp. Digital) por m<sup>2</sup> - R\$ 110,00

## Anexo 06 - EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Enviar para Office Marketing até 30 de maio de 2009.

Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA SOMENTE PARA 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 23/06/09 das 8h às 12h, impreterivelmente.

Equipamento	Peso	Altura	Largura	Comprimento
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Cliente:

## **Anexo 07 - IDENTIFICAÇÃO PADRÃO DO ESTANDE (CONFORME CONTRATO)**

Exposição

Enviar para Office Marketing até 06 de junho de 2009.

Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

**DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA**

**EMPRESA EXPOSITORA:** \_\_\_\_\_

**Nº ESTANDE:** \_\_\_\_\_ **RESPONSÁVEL:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE FIXO:** ( ) \_\_\_\_\_ **CELULAR:** ( ) \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**O EXPOSITOR DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE ENVIAR ATÉ A DATA 06 DE JUNHO DE 2009, 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

DEVERÁ SER ENVIADO O LOGOTIPO EM ARQUIVO COREL 10.0 OU 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 08 - CREDENCIAIS DE APOIO E SERVIÇOS DO EXPOSITOR/PATROCINADOR**

Enviar para Office Marketing até 06 de junho de 2009

Fax : (51) 2108 3111 – [fis10@officemarketing.com.br](mailto:fis10@officemarketing.com.br)

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

### **DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA**

**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)

Empresa contratada para o serviço de: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: ( ) \_\_\_\_\_ Fax: ( ) \_\_\_\_\_ Cel: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome dos funcionários:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (13 caracteres com espaço)

Empresa contratada para o serviço de: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Tel.: ( ) \_\_\_\_\_ Fax: ( ) \_\_\_\_\_ Cel: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome dos funcionários:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (13 caracteres com espaço)

## Anexo 09 - PLANILHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Enviar para Office Marketing até 06 de junho de 2009.

Fax : (51) 2108 3111 – [fisl10@officemarketing.com.br](mailto:fisl10@officemarketing.com.br)

**DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA SOMENTE PARA EQUIPAMENTOS PESADOS**

EMPRESA EXPOSITORA: \_\_\_\_\_

Nº ESTANDE: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

TELEFONE FIXO: ( ) \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**QUANT.**

**DESCRIÇÃO DO MATERIAL**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Obs: Este formulário não implica em responsabilidade pela guarda e segurança pela Organização do FISL10 sobre materiais e equipamentos, conforme Item 8 deste Regulamento..

## Anexo 10 – PLANTA BAIXA DA EXPOSIÇÃO

