



MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS DO  
EXPOSITOR

Foz do Iguaçu – Paraná - Brasil  
04 a 06 de Junho de 2009

## Prezado “Expositor”

*Este Manual foi criado para melhor orientar os expositores. Aqui você encontrará as informações necessárias para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento.*

*Para tanto, contamos com sua colaboração no envio dos FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO / SERVIÇOS, o que nos permitirá atender às suas expectativas e necessidades em tempo hábil e com eficiência. Não esqueça de observar os prazos estipulados em cada formulário.*

*Em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento operacional que estará à sua disposição para prestar quaisquer esclarecimentos necessários.*

### **PROMOTORES:**



**Sindhotéis**  
Sindicato de Hotéis, Restaurantes,  
Bares e Similares de Foz do Iguaçu



**SINDOTEL**  
CURITIBA - PR

### **ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO**



**Eventos**  
feiras & congressos

### **PJ EVENTOS – FEIRAS & CONGRESSOS**

**Fone: (41) 3072-1000 - Fax: (41) 3072-1180 Cel.: 8809-9258**

[hotelshow2009@pjeventos.com.br](mailto:hotelshow2009@pjeventos.com.br) - [pamplona.pjeventos@gmail.com](mailto:pamplona.pjeventos@gmail.com)

### **Site:**

[www.hotelshow2009.com.br](http://www.hotelshow2009.com.br)

# *Hotel Show 2009*

## REALIZAÇÃO

**PJ Eventos Feiras & Congressos**

## PROMOÇÃO

**SINDHOTÉISFOZ  
SINDOTÉL – Curitiba-PR**

## CO-PROMOÇÃO

**ABIH – -Associação Brasileira da Indústria de Hotéis Regional Oeste PR**

**ICVB - Iguassu Convention & Visitors Bureau**

**AMOPAR**

## APOIO

**Federação Nacional de Hotéis, restaurantes, Bares e Similares  
Sistema FECOMERCIO**

**ACIFI  
POLO IGUASSU  
HS Hostels Brasil  
H2FOZ  
GPHR**

## APOIO ESPECIAL

**SEBRAE-PR  
ITAIPU  
TELETUR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

## Data do Evento

**04 a 06 de Junho de 2008**

## Horários de Funcionamento da Feira:

**Das 15 às 21hs**

## Local

**Rafain Palace – EXPOCENTER**

Av. Olímpio Rafagnin, 2357 - Rodovia BR 277

CEP.: 85862-210 – Foz do Iguaçu – PR.

Tel.: 45-3520-9494

[rafain.palace@rafainpalace.com.br](mailto:rafain.palace@rafainpalace.com.br)

### **Organização**

**PJ EVENTOS Feiras e Congressos**  
Fone: 41 3072-1000 - Fax: 41 3072-1180  
e-mail: [hotelshow2009@pjeventos.com.br](mailto:hotelshow2009@pjeventos.com.br)  
[pamplona.pjeventos@gmail.com](mailto:pamplona.pjeventos@gmail.com)

### **CRONOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS**

#### **28/05/2009**

Pré-credenciamento dos expositores, data limite para envio de pedido à Organizadora ( via – fax 41-3072-11801 ou via internet – site [www.hotelshow2009.com.br](http://www.hotelshow2009.com.br) .

#### **25/05/2009**

Definição da montagem do Estande.  
Último dia para modificações e solicitação de adicionais.

#### **28/05/2009**

Solicitação de Linha(s) Telefônica(s) para o estande.  
Wirelles – Direto com o Rafain Palace

#### **27/05/2009**

Montagem:  
Início – **02/06**  
Término – **03/06** - Finalizações

#### **03 e 04/06/2009**

Entrada de Produtos e Equipamentos:  
17h às 22h – Quarta – **03/06**  
8h às 11h – Quinta – **04/06**

#### **03 e 04/06/2009**

Decoração e vitrinagem das 17h às 22h - dia **03/06**  
8h às 11h – dia **04/06**

#### **04 a 06/06/2009**

Realização da Feira  
Dias **04,05 e 06** – das 15h às 21h.

#### **06 - 07- 08/06/2009**

Dia **06** - Retirada de material leve a partir das 21h 30min até as 23h  
Dia **07**- Retirada de materiais leves e máquinas e equipamentos – 8h às 16h  
Dia **08** – Retirada de máquinas e equipamentos – **8h às 12h.**

**A PROMOTORA não se responsabiliza por qualquer material deixado nas dependências do Rafain Expocenter após a data final acima estabelecida.**

## **RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR**

- *A promotora isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes do não cumprimento das exigências necessárias, seja de natureza fiscal, civil e comercial, sejam de natureza trabalhista, fiscalizações da DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Previdenciária, etc.*
- *Compete ao expositor cumprir a legislação vigente e todas as normas deste regulamento, montar e desmontar seu estande mantê-lo limpo, segurar seus próprios produtos contra riscos e danos, respeitar e manter a ordem e realizar vendas somente sob pedidos.*
- *Enviar junto aos seus clientes os convites da feira objetivando divulgar sua participação na Feira.*

## **RESPONSABILIDADES DO PROMOTOR**

- *Compete à Promotora legalizar o evento junto aos órgãos públicos competentes.*
  - *Manter em funcionamento os serviços básicos de infra-estrutura.*
- *Respeitar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e prazos deste regulamento.*
  - *Supervisionar o funcionamento de todos os serviços.*
  - *Manter o evento seguro contra responsabilidade civil.*
- *Promover e divulgar o evento junto à imprensa, empresas e demais pessoas envolvidas, através de material promocional.*

**É PROIBIDO O INGRESSO DE MENORES DE 14 ANOS  
DESACOMPANHADOS DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO,  
BEM COMO NA MONTAGEM E DESMONTAGEM.**

## CONDIÇÕES GERAIS

### Atualização dos Dados Cadastrais

Obriga-se o expositor a comunicar à Organizadora, eventuais alterações cadastrais constantes na documentação encaminhada, até a devolução do contrato, eximindo a Promotora de qualquer responsabilidade (alteração de diretoria, nome do representante legal, marca da empresa, linha de produtos, telefone, endereço, etc.).

### Autorização de uso de Marcas

Fica expressa a autorização do nome do Expositor pela Organizadora e o nome da Organizadora pelo Expositor até o final do Evento, **06/06/2009**, ou sempre que se referenciar o Evento.

### Convites

A Organizadora/Promotora fornece ao Expositor, para divulgar o Evento, convites necessários para distribuição a seus clientes. Estes convites serão distribuídos automaticamente aos expositores.

### Localização do Estande

Caberá à Organizadora determinar dentro dos diversos setores da Feira a localização dos estandes dos expositores, visando atender as necessidades técnicas de montagem do conjunto e aos interesses mercadológicos do Evento. Em quaisquer condições de tempo, a Organizadora poderá alterar a localização dos estandes, sendo respeitadas as dimensões e as características estabelecidas no Contrato Comercial de Locação Temporária de Estande.

### Proibido Fumar

**É EXPRESSAMENTE PROIBIDO FUMAR** nas dependências do Rafain Expocenter, conforme Decreto nº 2.018, de 01/10/96, que regulamenta a lei 9294 de 15/07/96.

### Segurança do Trabalho

Todas as empresas expositoras, bem como as empresas de serviços terceirizados, deverão cumprir a legislação vigente da segurança do trabalho.

### Seguro

É responsabilidade de cada expositor assegurar-se de que seu estande, material de exposição e bens pessoais estejam cobertos por seguro durante todo o período do Evento (incluindo montagem e desmontagem),

Embora os organizadores tomem todas as precauções a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos, não são responsáveis por tais ocorrências.

### Serviços Terceirizados

O expositor é responsável por todas as ações e obrigações legais das empresas por ele contratadas, isentando a Organizadora da solidariedade, e a empresa prestadora de serviços que não estiver cumprindo as normas deste regulamento ou as normas da legislação vigente, dependendo da gravidade que estiver incurso, poderá ser penalizada com a suspensão dos serviços até seu enquadramento legal.

### Área Privada ou Estande

É aquela correspondente ao espaço interno de uso exclusivo do expositor designado por estande, bem como as destinadas à administração e serviços de infra-estrutura, nas quais não podem circular pessoas estranhas.

### Área Comum ou de Uso Geral

Entende-se por aquela destinada à circulação dos usuários e dos convidados: Ruas, Corredores, Passagens, Interligações e Áreas de Serviços.

### Montagem Básica

- Carpete (forração) tipo nylon fixado no piso existente ou tablado.
- Paredes divisórias brancas - laterais e de fundo na altura de 2,20cm (pé direito) .
- Estrutura – Sistema modular em alumínio tipo “Octanorm”.
- Frente aberta com testeira tamanho padrão, com identificação através do NOME do Expositor .
- Iluminação com 01 spot a cada 3m<sup>2</sup>- Lâmpada HO de 60 watts.
- Uma tomada de 110V padrão.
- Pérgulas de travessas de alumínio na altura de 2,05m para sustentação da iluminação, sem forro.
- Móveis e equipamentos fornecidos. 1 (uma) mesa e três cadeiras para cada módulo de 9 m<sup>2</sup> ou de 12 m<sup>2</sup>

**Obs. Outras tomadas ou capacidade de energia poderão ser solicitadas pelo expositor diretamente a montadora no qual arcará com os custos, pagos diretamente a ela.**

### Características do Espaço de Exposição

Toda empresa terá de ter ciência de que sua participação se dará através da exposição de seus produtos no módulo "CONCEITO", para os stands básicos, mistos (Octanorm e construído) e os projetos para construção de stands diferenciados (construídos em madeira ou outros materiais e projetos especiais).

Equipamento e mobiliário adicional fora da montagem padrão, (divisórias, poltronas, bancadas, etc.) estarão disponíveis para solicitação até o dia **29/05/2009**.

Todas as solicitações de alterações e/ou inclusões deverão ser feitas via **FAX (045) 3529-0011** para a Montadora Oficial - **NAIPI**. O fornecimento de Adicionais será efetivado após ajustado os valores e forma de pagamento.

O expositor será responsável, em caso de uso indevido, por perfurações e quebras do material de montagem. São vedadas, sob qualquer hipótese, construções em alvenaria e utilização de outras áreas de exposição, estranhas ao stand. Jardins, plantas e flores ornamentais só serão permitidas em vasos. A projeção horizontal de qualquer elemento de decoração ou de produtos expostos deverá ser contida nos limites da área do stand. Não serão aceitas projeções sobre stands vizinhos ou sobre áreas comuns exceto para a projeção da testeira.

**Importante:-** Ao se utilizar dos serviços de uma outra montadora que não a oficial, os projetos deverão ser encaminhados para a montadora oficial para serem aprovados juntamente com a Organização do evento. Não será permitida a complementação da montagem básica existente por outra montadora. Isto é, não será permitida a colocação de material de uma montadora sobre o material já montado pela montadora oficial.

### Entrada de Mercadorias

Toda mercadoria ao ter acesso ao local de exposição, deverá estar relacionada em planilha específica, fornecida no final deste **Manual** e sofrerá conferência da segurança do Evento.

Acesso do pessoal durante o período de montagem, somente aos portadores de crachás, pela entrada principal a ser indicada no local.

### Saída de Mercadorias

O expositor responsabiliza-se pela desmontagem de seu stand – **retirada de mercadorias, equipamentos, peças decorativas, equipamentos de informática, som e vídeo, etc.** dentro do prazo e das condições aqui estabelecidas.

**Dia 06/06/2009 - das 21hs 30 min às 23hs para material leve;**

**Dia 07/06/2009 - das 8h às 16hs para material leve, máquinas e equipamentos;**

**Dia 08/06/2009 – das 8h às 12hs – retirada final de todos os pertences dos expositores.**

Acesso de pessoal para desmontagem somente aos portadores de crachás.

Após o término do período de desmontagem, os materiais e equipamentos remanescentes no recinto de exposição serão retirados pela Organizadora, isentando-se, em qualquer momento, da responsabilidade quanto à avaria, roubo, furto e dano de qualquer natureza.

**Saída de mercadorias será permitida somente aos portadores da planilha de entrada e saída de material, sofrendo fiscalização da segurança.**

### Infra-Estrutura

Para a realização deste Evento a Organizadora colocará a disposição os serviços básicos: Portaria, Recepção, Serviço de Informações, dentre outros.

Segurança e Limpeza das áreas comuns, Restaurante, Comunicação Interna, Sanitários, Depósito.

### Acesso de Veículos de Serviço

O acesso para carga e descarga deverá ser feito pela entrada -02 (estacionamento nos fundos do Expocenter).

Acesso ao Expocenter III e IV, pela porta de vidro no final do Foyer.

A entrada de máquinas e equipamentos de médio e grande portes será permitida nos dias: **03/06 - das 15h às 20h e 04/06 das 8h as 10h.**

Todo o transporte interno é de responsabilidade dos expositores.

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 o pagamento.

Montadora Oficial: Todas as solicitações de adicionais de montagem (projetos especiais, móveis adicionais, acessórios, etc..)deverão ser solicitados diretamente à Montadora Oficial do evento.

## Montadora

### **NAIPI – Stand Solution**

Fone: 45-3529-001

Contato: Cinthia.- [comercial@standsolution.com.br](mailto:comercial@standsolution.com.br)

### Energia Elétrica

Tipo de tensão básico: 220volts – Especial: 110 volts monofásico/trifásico em todo o Expocenter. Sugerimos aos expositores que tragam o **kit – energia** ( cabo de energia, tomadas especiais, plugs, etc.) dentro das necessidades de cada máquina para facilitar a instalação e conexão a rede central de energia. *Todos os Expositores devem obrigatoriamente solicitar o fornecimento de Energia Elétrica Excedente enviando o formulário SOLICITAÇÃO / CÁLCULO de energia e efetuar o pagamento quando ultrapassar o consumo de direito. (Formulário 04). Cada 9m<sup>2</sup> de estande tem liberado sem custo 1 KVA de energia. Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados, com exceção dos equipamentos que realmente necessitem ficar ligado fora destes horários.*

### Importante:

*Devido à possibilidade de variação de tensão no fornecimento de energia pela COPEL – Companhia Paranaense de Energia Elétrica, é aconselhável a utilização de Estabilizadores e No Breaks, na instalação de equipamentos. A Organizadora não se responsabiliza por quaisquer imprevistos, tais como danos e ou queima de equipamentos.*

### Instalações Pneumáticas/Hidráulica

Para os equipamentos **pneumático e hidráulico**, solicitamos que tragam o **kit** (mangueiras, braçadeiras, tomadas especiais, cola, veda rosca, redutores, fita adesiva,compressor, etc.) para a instalação. Estaremos providenciando a instalação e ligação na rede elétrica.

*Pede-se em função das dificuldades de encontrar para aluguel esses equipamentos na região.*

### Som

*Todo som produzido no estande por aparelho eletrônico não pode exceder o volume normal da voz.*

*É vedado o uso de amplificadores para transmissão de mensagem, ficando esse controle de comunicação exclusivo para a Organizadora/Promotora.*

### Música Ambiente

*Deverá recolher conforme Lei 5.988, que regula direitos autorais, taxa específica através de guia própria. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao ECAD*

### Estacionamento para Expositor:

*No estacionamento será gratuito a proporção de até duas(2) vagas por estande. Cada expositor deverá retirar a sua credencial de estacionamento da secretaria do evento no período de pré montagem.*

### Solicitação de Serviços de Telefonia e Wirelles:

*Os serviços de locação de linha telefônica e ou Internet (ADSL ou Wirelles) devem ser solicitados diretamente ao Rafain Palace Hotel - 45-3520-9494, por email: [rafain.palace@rafainpalace.com.br](mailto:rafain.palace@rafainpalace.com.br) ou diretamente na recepção do hotel.*

#### **Internet - valores por hora / dia / período**

- 02 horas.....R\$ 5,00
- 01 dia (24 h)..... R\$ 25,00
- 02 dias (48 h)..... R\$ 40,00
- 05 dias (120 h)..... R\$ 90,00

#### **Condições**

- Cartão individual
- Sistema wireless - hora corrida
- Venda do cartão na recepção do hotel (conta máster do evento ou conta do apto)

#### **Ramais Telefônicos**

*O hotel disponibiliza ramais telefônicos ao preço de..... R\$ 100,00 (cem reais)*

- Preço cobrado por ramal instalado no período do evento + ligações efetuadas.

### Normas de Segurança

*Todo trabalho com materiais tóxicos deverá ser realizado em locais e recipientes adequados.*

*É vedada a utilização de explosivos, gases tóxicos e combustíveis. Não é permitido o funcionamento, dentro do*

recinto do evento, de motores a combustão, carvão ou equipamentos com resistência.

**Não** será permitido o uso do GLP – Gás Liquefeito de Petróleo ou o uso no interior da feira de produtos inflamáveis ou de fácil combustão ou ainda tintas e gases que possam afetar o ser humano ou colocar em risco a segurança do evento.

### Promoção e Vendas

**Limite de Operação** – É vedado ao expositor manter seu pessoal em operação de vendas e distribuição de brindes, material promocional ou degustação, além dos limites do seu estande. A Organizadora/Promotora preserva-se o direito de interromper estas distribuições ou degustações quando estiverem impedindo a circulação dos visitantes do Evento.

**Degustação\*** – Será permitida a degustação de produtos dentro do limite dos estandes, não sendo permitido nos corredores do evento. \* **Sob consulta junto ao Rafain Palace obedecendo as Normas Internas.**

**É expressamente proibida a distribuição e comercialização de produtos perecíveis nas dependências da feira sem a expressa autorização do Rafain Palace Hotel & Convention Center. Esta medida leva em consideração as exigências da Vigilância Sanitária e a responsabilidade do hotel junto aos visitantes da feira.**

**Saída de Produtos** – Nenhum produto exposto poderá sair do recinto de exposição durante o funcionamento do evento. Em casos especiais, os promotores poderão autorizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, por outros de iguais características, fora do horário de funcionamento da feira.

**Assessoria de Imprensa** - O trabalho de assessoria de imprensa consiste em buscar espaços gratuitos na mídia – impressa ou eletrônica para a divulgação institucional da empresa e/ou produto. Por não se tratar de inserção paga, a informação ganha maior credibilidade, o que torna imprescindível a veracidade dos dados a serem repassados. O desenvolvimento da assessoria de imprensa se dá, primeiramente, com a preparação de um bom material para a divulgação nos meios de comunicação.

A seguir, o assessor sugere ao jornalista especializado a inclusão do material na pauta do veículo, cabendo a ele, jornalista, a decisão final. Não há garantia de divulgação, mas a apresentação de um bom produto pode ser decisiva.

As entidade Promotora e a Organizadora do evento, vai dispor da assessoria de imprensa para a divulgação geral do evento, não cabendo a esta, a promoção individual das empresas expositoras. Mas para ampliar a cobertura jornalística do Hotel Show2009, juntamente com o material institucional que será enviado aos jornalistas, também estaremos divulgando informações das empresas expositoras e principais produtos que serão lançados durante o evento. Para que os dados sobre a sua empresa possam fazer parte deste material, preencha corretamente o formulário em anexo e envie, com fotos, para o endereço indicado, ou por e-mail, com o máximo de antecedência. Mas lembre-se: é fundamental que as informações divulgadas estejam corretas e sejam verdadeiras.

### Outras Recomendações:

Durante a realização da Feira, você também pode preparar um material extra de divulgação – que chamamos de press-kit – que contenha folders, brindes fotos, catálogos, etc. – que deve ser entregue à assessoria de imprensa do evento para ser repassado aos jornalistas.

Os jornalistas sempre estão atrás de novas informações e produtos diferenciados para fazer uma boa matéria. Por isso, se a sua empresa tiver um diferencial de mercado, não deixe de explorá-lo. Organize-se para aproveitar ao máximo este espaço que está sendo disponibilizado, o que pode garantir, inclusive, aumento nas vendas. Neste caso, antecedência é tudo.

### Credenciais

O promotor fornecerá ao expositor até **10 credenciais** para o seu pessoal, para acesso e circulação no local do evento (formulários 01).

A solicitação de credencial de expositor deve ser feita somente para: funcionários registrados, contratados temporários, prestadores de serviços, pois os crachás nominativos com funções específicas poderão caracterizar vínculos empregatícios, ficando o expositor obrigado ao atendimento das exigências fiscais e à apresentação de documentos comprobatórios entre eles Livro de Registro de Funcionários, Contrato, Temporário de Serviços ou Contrato de Serviços Terceirizado.

### Fiscalização do Ministério do Trabalho e Polícia Federal. Contratação de Mão-de-Obra.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, pode realizar diligências com equipes de fiscais no recinto de realização da feira. Lembramos que a empresa tomadora de

serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços a comprovação de regularidade, para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de recepcionistas, garçons, guardas de estandes, limpadores, decoradores e empregados de empresas prestadoras de serviços deverá atender à legislação em vigor.

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

1. Empregados da empresa expositora:

- Segunda via da ficha de registro de empregados.

2. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- Contrato de prestação de serviços;

- Segunda via da ficha de Registro de Empregados ou cartão de identificação, tipo crachá, contendo nome completo e função.

3. Trabalhadores Temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho;

- Relação dos trabalhadores que prestam serviços nesta condição.

4. Autônomos:

- Cópia da inscrição de autônomo junto à Prefeitura e ao INSS.

5. Vigias de estandes:

- Contrato de prestação de serviços;

- Segunda via da ficha de Registro de Empregados ou crachá.

6. Recepcionistas e Demonstradoras:

- Carteira profissional com autorização para exercer a profissão;

- Taxa atualizada do Sindicato dos Manequins e modelos do Estado do Paraná,

Obs: Solicitamos aos expositores critério na distribuição das credenciais fornecidas pela Organizadora/Promotora, para resguardar a qualidade do evento. Não será permitida a entrada de pessoas não credenciadas ao recinto da exposição, sendo proibida a entrada de menores de **14 anos**, mesmo acompanhado dos responsáveis.

### **Remessa de Mercadorias para o Local de Exposição**

A nota fiscal para o envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual, para o seguinte endereço:

Destinatário: Nome da Empresa Expositora

Endereço completo – Rua, bairro, cidade, cep, etc.

Endereço: **Rafain Palace Hotel & Convention Center**

Av. Olímpio Rafagnin, 2357 – BR 277 – Pq. Imperatriz

Foz do Iguaçu – PR - Brasil. Cep: 85.862-210

No quadro “DADOS ADICIONAIS”, campo “Informações Complementares”, não sendo possível a discriminação total neste, complementar-se-á no corpo da Nota Fiscal, a seguinte observação:

**ESTAS MERCADORIAS DESTINAM-SE HOTEL SHOW 2009 QUE SERÁ REALIZADA NO PERÍODO DE 04 A 06 DE JUNHO DE 2009, NO RAFAIN EXPOCENTER – FOZ DO IGUAÇU- PR.**

- Nos espaços próprios discriminar as quantidades de produto e os respectivos valores, unitários e totais, bem como o campo destinado ao destaque do ICMS deverá ser inutilizado (artigo 10, inciso III, #3), apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS”.

Nas operações realizadas pelos expositores de outras Unidades da Federação as notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o estado onde esteja situado o remetente, a saber:

### **Procedimentos relativos ao IPI**

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais, diretamente ao Evento, sairão com suspensão sobre produtos industrializados.

**Envio:** Emitir Nota Fiscal de remessa em nome do próprio estabelecimento para acompanhar os produtos, constando a seguinte declaração:

“SUSPENSÃO DO IPI CONFORME Art. 36 INCISO 10 DO DECRETO 87981/82 COM A NOVA REDAÇÃO DADA PELO Art.1 DO DECRETO 99061 DE 08/08/90”

**Retorno:** emitir Nota Fiscal de entrada para acompanhar o retorno dos produtos aos estabelecimentos de origem e registro no livro próprio com remissão à nota fiscal de remessa originária.

### **Procedimentos relativos ao ICMS**

Os produtos enviados ao Evento para simples exposição, tais como, mostruários, móveis e instalações, desde que retornem ao estabelecimento de origem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da data da remessa, estarão isentos de ICMS.

**Envio:** emitir nota fiscal de remessa para acompanhar os produtos contendo a seguinte declaração:

- **“Isento de ICMS por se destinar à simples exposição no HOTEL SHOW 2009, de acordo com o artigo 10, inciso III, #3).**

**Retorno:** A Nota Fiscal de entrada que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem deverá conter o número, data e valor da nota fiscal de remessa originária.

**“Retorno de mercadorias destinadas à exposição no HOTELSHOW 2009, realizada de 04 a 06 de Junho de 2009, no RAFAIN EXPOCENTER – Foz do Iguaçu -Pr.”**

Para maiores informações procurar as agências dos Estados de origem, sendo que os Promotores se eximem de quaisquer responsabilidades fiscais.

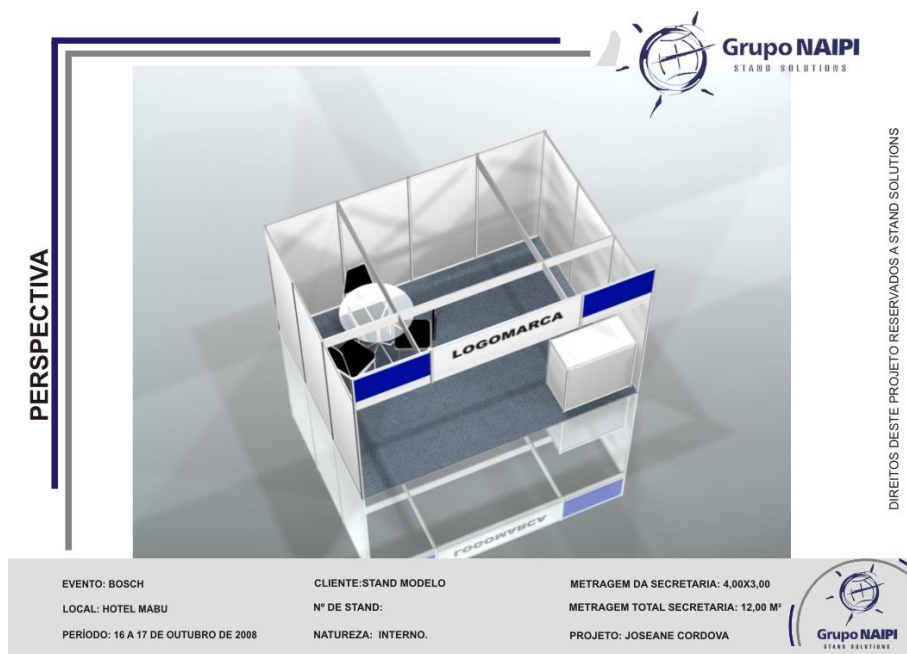
#### **Intransferibilidade**

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com a Promotora, relativamente ao evento em questão, nem tampouco sublocar ou ceder parte ou a totalidade da área contratada.

## CHECK LIST - Sugerido

- ✓ ( ) Data e horários da feira
- ✓ ( ) Contrato de locação
- ✓ ( ) ART, junto ao CREA/Pr
- ✓ ( ) Contrato de montagem do Stand
- ✓ ( ) Devolução dos anexos do Manual
- ✓ ( ) Recolhimento taxas:
- ✓ ( ) Ecad
- ✓ ( ) Energia
- ✓ ( ) Montagem
- ✓ ( ) Aparelho Telefônico
- ✓ ( ) Regulamento
- ✓ ( ) Mobiliário do estande
- ✓ ( ) Testeira de Identificação
- ✓ ( ) Coletor ótico
- ✓ ( ) Internet – Wirelles
- ✓ ( ) Notas Fiscais
- ✓ ( ) Crachás dos participantes
- ✓ ( ) Envio de convites a clientes/fornecedores
- ✓ ( ) Mala-direta – News Letter
- ✓ ( ) Processo de envio material
- ✓ ( ) Seguro – se for o caso
- ✓ ( ) Atendentes
- ✓ ( ) Reserva de hotel
- ✓ ( ) Definição da equipe de trabalho
- ✓ ( ) Convites especiais
- ✓ ( ) Cartões de visita
- ✓ ( ) Cadastro
- ✓ ( ) Impressos / folders
- ✓ ( ) Produtos para demonstração
- ✓ ( ) Documentos Delegacia do Trabalho
- ✓ ( ) Blocos para anotações
- ✓ ( ) Amostras
- ✓ ( ) Brindes
- ✓ ( ) Passagens
- ✓ ( ) Calculadora
- ✓ ( ) Tabela de preços vigente
- ✓ ( ) Plano de vendas - Política
- ✓ ( ) Vídeo/áudio/TV/fotógrafo
- ✓ ( ) Telefone - Celular
- ✓ ( ) Decoração
- ✓ ( ) Caneta/lápis/pincel atômico
- ✓ ( ) Caixa de primeiros socorros
- ✓ ( ) Recepcionistas
- ✓ ( ) Bufê
- ✓ ( ) Segurança/limpeza
- ✓ ( ) Ficha para registro de contato
- ✓ ( ) Carimbo / almofada
- ✓ ( ) Bloco de pedidos
- ✓ ( ) Nomes e endereços úteis
- ✓ ( ) Distribuidores/Representantes
- ✓ ( ) Cabo ADSL – Placa Wirelles
- ✓ ( ) Fitas adesivas / dupla face
- ✓ ( ) Extintor de incêndio
- ✓ ( ) “Trânsito livre” p/ estacionamento
- ✓ ( ) Programar retirada material
- ✓ ( ) Computador - completo
- ✓ ( ) Notebook – fonte - mouse
- ✓ ( ) Impressora – papel A4
- ✓ ( ) Fita de isolamento de área/stand
- ✓ ( ) Compressor de ar
- ✓ ( ) Kit- mangueiras-braçadeiras, etc.
- ✓ ( ) Kit-energia (tomadas, cabos, etc.
- ✓ ( ) .....

## MODELO ILUSTRATIVO DA MONTAGEM BÁSICA



**Atenção:** Os desenhos acima são modelos ilustrativos podendo sofrer alterações de acordo com o descritivo do estande (Montagem Básica).