



REGULAMENTO GERAL

OBJETIVOS:

O 7º Salão do Livro de Imperatriz, tem como objetivo consolidar o intercâmbio cultural e profissional entre as cidades que compõem a região Nordeste, abrindo um espaço que permitirá a disseminação cultural, principalmente a literária dessas cidades; a indústria do livro no Brasil; incentivar o mercado editorial e livreiro; difundir o hábito de leitura na região; expor e vender livros e realizar atividades culturais paralelas.

01 – REALIZAÇÃO:

Academia Imperatrizense de Letras, com sede no Paço da Cultura - Praça da Cultura, na Rua Urbano Santos - s/n – CEP: 65903-970 - Imperatriz - MA.

02 – PROMOÇÃO:

Governo do Estado do Maranhão, com sede na Av. Pedro II, s/nº - Palácio do Leões – em São Luís, MA.

Secretaria de Estado da Cultura, com sede Rua Portugal, 303 – Praia Grande – CEP: 65010-480 – São Luís / MA

Prefeitura Municipal de São Luís, com sede na Av. Pedro II, s/nº - Palácio De La Ravardière – CEP: 65010-904 – tel.: (98) 3212-8012/ 3212-8049 – site: www.saoluis.ma.gov.br – e-mail: segov@saoluis.ma.gov.br ou prefeito@saoluis.ma.gov.br

03 – APOIO:

ANL – Associação Nacional de Livrarias, com sede em São Paulo, na Rua Marquês de Itu, 408 - 7º andar - Conjs. 71/72 - CEP: 01223-000 – tel.: (11) 3337-5419 - fax: (11) 3361-4622 – site: www.anl.org.br

ALEM – Associação de Livreiros do Estado do Maranhão, com sede em São Luís, na Av. João Gualberto, 52A – CEP 65010-300 – tel.: (98) 3221-0715 – e-mail: livrariavozes@terra.com.br

CBL – Câmara Brasileira do Livro, com sede em São Paulo, na Rua Cristiano Viana, 91 - CEP: 05411-000 – tel./fax: (11) 3069-1300 – site: www.cbl.org.br

ACII – Associação Comercial e Industrial de Imperatriz, com sede em Imperatriz, na Rua Bom Futuro, 455 – CEP: 65900-390 – site: www.aciima.com.br

CDL – Câmara dos Dirigentes Lojistas de Imperatriz, com sede em Imperatriz, na Rua Bom Futuro, 455 – Centro – Palácio do Comércio e Indústria – CEP 65900-391 – tel.: (99) 2101-2626 - site: www.cdlimperatriz.com.br

04 – ASSESSORIA:

RPS Assessoria e Promoção de Eventos Ltda., com sede em São Paulo, na Rua 24 de Maio, 77 - 5º andar – Conj. 504 – CEP: 01041-001 – tel./fax: (11) 3333-7878 - site: www.rpsfeiras.com.br

05 – MONTADORA OFICIAL:

Eventum Planejamento Ltda – tel.: (91) 3236-2000 – email: eventum@eventumbrasil.com.br



06 – LOCAL:

Centro de Convenções de Imperatriz – Rua Hermes da Fonseca, 32 - Centro – CEP: 65900-600 - Imperatriz / MA

07 – INAUGURAÇÃO OFICIAL:

Dia 17 de outubro de 2009 às 18 horas

08 – CRONOGRAMA:

- 8.1 - Montagem: de 12 a 15 de outubro de 2009, das 8 às 20 horas.
- 8.2 - Entrada dos livros: dia 16 de outubro de 2009, das 8 às 20 horas.
- 8.3 - Realização da feira: de 17 a 25 de outubro de 2009, das 10 às 22 horas.
- 8.4 - Desmontagem e retirada dos livros: dia 25 de outubro de 2009 a partir das 22 horas até o dia 26 de outubro de 2009 até às 14 horas.

09 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO / ACESSO:

- 9.1 - Público: diariamente, das 10 às 22 horas.
- 9.2 - Escolas: de segunda a sexta, das 10 às 18 horas.
- 9.3 - Expositores: diariamente, comparecendo uma hora antes da abertura da feira.
- 9.4 - Acesso: Entrada franca

10 - PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar do 7º Salão do Livro de Imperatriz, desde que devidamente inscritos, editores, livreiros, distribuidores, crediariastas, agentes literários, importadores e exportadores de livros, empresas de softwares educativos, cursos de idiomas, materiais e serviços associados à produção do livro, instituições de ensino, jornais e revistas que mantenham sessão literária regular, tanto nacionais como internacionais, de forma individual ou através de representante nacional. Poderão ainda participar de forma institucional, entidades e órgãos (privados ou públicos) ligados ao livro.

11 – INFORMAÇÕES:

Se por motivo de força maior, a realização do evento for transferida para outro local que não o determinado na Ficha de Inscrição/Contrato de Locação de Área em Evento ou a não realização na data prevista, adiando-a, não terá o expositor o direito de cancelar sua participação, a menos que o adiamento ocorra no prazo superior a 60 (sessenta) dias da data prevista. Em tais casos, não caberá à promotora ou à RPS Eventos quaisquer responsabilidades por prejuízos ou desvantagens daí decorrentes.

Se por motivo de força maior, o adiamento do evento exceder o prazo de 60 (sessenta) dias, o expositor terá o direito a rescindir a sua participação, fazendo jus à restituição dos valores quitados.

O cancelamento da participação do expositor deverá ser formalizada via carta registrada ou por fax e remetido à RPS EVENTOS dentro do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do evento, tendo a restituição dos valores pagos descontando 40% (quarenta por cento) de taxas administrativas.

Caso a solicitação de cancelamento de participação seja formalizada fora do prazo aqui estabelecido, a RPS EVENTOS efetuará a devolução com dedução de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor total do estande.



O expositor obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as normas e determinações contidas neste Regulamento Geral e no Manual Específico de Montagem.

12 – DEVERES DA PROMOTORA:

Legalizar o evento junto aos órgãos públicos competentes, promover e divulgar o evento, manter em funcionamento serviços básicos de infra-estrutura, tais como: recepção, atendimento, energia elétrica, atendimento de enfermagem, segurança, limpeza das áreas comuns e sanitários.

13 – DEVERES DO EXPOSITOR:

É dever do expositor respeitar, cumprir todas as normas, determinações e prazos expressos no Regulamento Geral e no Manual Específico de Montagem, circulares e Ficha de Inscrição / Contrato de Locação de Área em Evento. É igualmente dever do expositor assumir total responsabilidade pela ação de seu pessoal funcional, assim como em relação a empresas e funcionários contratados, inclusive, observando as normas obrigatórias de registro dos funcionários que trabalharem no estande do expositor conforme determinação do Ministério do Trabalho.

14 – PROGRAMAÇÃO OFICIAL:

Todos os participantes, inscritos e confirmados até o dia **10 de setembro de 2009**, constarão da relação de empresas expositoras na Programação Oficial do 7º Salão do Livro de Imperatriz. A Comissão Organizadora da feira não assumirá a responsabilidade por informações incorretas ou incompletas fornecidas pelos expositores.

15 - EXPOSIÇÃO E PROMOÇÃO:

15.1 - Não será permitida em hipótese alguma a exposição e comercialização de produtos tais como: brinquedos pedagógicos, canetas, pen drive, matracas, bolas, camisetas, cornetas, apitos, chaveiros, colares ou qualquer outro tipo de material que não esteja diretamente ligado ao mercado editorial e livreiro. No caso dos fantoches, cds e dvds, os mesmos deverão compor uma única embalagem e acompanhar o respectivo livro do personagem a não ser e-books ou livros falados.

15.2 - O expositor que mantiver em seu estande este tipo de produto ocorrerá em falta grave e poderá até mesmo ter seu estande fechado pela Comissão Organizadora.

15.3 - Ressaltamos ainda, que todos os livros deverão estar dispostos de forma organizada, sinalizados e identificados por assuntos ou qualquer outra forma de identificação adequada. Não sendo permitido em hipótese alguma a exposição de livros jogados ao chão e nem de comportamentos inadequados como gritos em busca de clientes pelos corredores do evento ou dentro do estande.

15.4 - Empresas que necessitem ter em seu estande mais de 30% do seu acervo em literatura infantil e juvenil, deverão enviar junto com a ficha de inscrição, a relação das editoras representadas, para análise da Comissão Organizadora para aceite ou não da argumentação.

15.5 - Caso não venha a ser cumprido o exposto, o expositor poderá ter sua inscrição cancelada ou o estande fechado caso venha ser percebido desvio de conduta.

15.6 - Não será permitido dentro dos estandes aparelhos de som, microfones ligados em volume alto que prejudique outros expositores.

15.7 - A comissão organizadora visitará os estandes para checar o cumprimento das regras estabelecidas e assinadas pelo expositor, por isso leia atentamente as novas regras antes de assinar.



15.8 - Nenhuma forma de censura será levada a efeito pela Comissão Organizadora da feira. Entretanto, publicações ou materiais cuja distribuição ou importação forem expressamente proibidas pelas leis da República Federativa do Brasil não poderão ser expostos ou vendidos no evento.

15.9 - Material impróprio para menores de idade deverá ser tornado inacessível aos mesmos, de acordo com a lei em vigor.

15.10 - É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos etc., *FORA DOS LIMITES DO ESTANDE*, ficando a promotora com o direito de cessar a distribuição a qualquer momento.

15.11 - Nas delimitações do estande, a distribuição somente poderá ser feita sem causar distúrbios ou aglomerações, o que também acarretará em suspensão da distribuição dos materiais caso haja problemas.

15.12 - Quando da venda de livros, é necessária expedição de nota fiscal ao consumidor ou nota fiscal simplificada.

15.13 - A venda de livros ou de assinaturas somente poderá ser efetuada nos estandes dos expositores, sendo vedada fazê-la nos corredores ou através de vendedores no recinto da feira.

15.14 - Os sebos poderão vender livros usados, bem como expor obras raras ou fora de catálogo. Os livros que constarem ainda de catálogos das editoras e livrarias deverão ser comercializados com os preços de capa, podendo, contudo, participar da promoção "Livro do Dia".

16 - CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO:

16.1 - Os expositores deverão portar crachás de identificação do evento a todo o momento.

16.2 - O expositor terá direito a 1 (um) crachá a cada 3m² de área adquirida.

16.3 - Os crachás são pessoais e intransferíveis e somente os expositores que o portarem terão acesso a feira antes das 10 horas, neste caso para reposição de estoque.

17 – LAYOUT DA FEIRA:

17.1 - A Comissão Organizadora poderá a qualquer momento alterar o layout do evento, caso seja necessário para o bom andamento do projeto, bem como criar e direcionar padronização / sinalização visual dos patrocinadores e apoiadores do 7º Salão do Livro de Imperatriz.

17.2 - É terminantemente proibido pendurar ou colar quaisquer tipos de banneres, cartazes, folhetos ou similares nas estruturas do evento ou do Centro de Convenções de Imperatriz, com exceção dos estandes dos patrocinadores e apoiadores do evento e após aprovação da Comissão Organizadora.

18 – DESCRIÇÃO DA ÁREA:

O expositor adquiriu seu espaço com montagem básica, que é composta por:

Lay out: Piso: carpete fixado no solo com fita dupla face; Paredes: painéis TS de 2,20m de altura, dispostos de forma modulada sobre perfis de alumínio; Prateleiras: confeccionadas em madeira ou material similar, apoiadas sobre mãos francesas, num total de uma por m² adquirido, em módulos de 1,00m x 0,30m; Iluminação: 1 spot de 100W para cada 3m² de área; Tomada: 1 a cada 15m² de área; Mobiliário: 1 balcão e 1 banquetta; Identificação: placa padronizada de 1,00m x 0,30m, contendo o nome fantasia do expositor, com até 15 caracteres, sem logotipia.

19 – ACESSO DE PESSOAL E DE VEÍCULOS:



22.1 - Nosso contrato com o Centro de Convenções de Imperatriz, local de realização do evento, prevê o reembolso de danos causados às instalações da mesma.

22.2 - A promotora se reserva o direito de transferir custos aos expositores que causarem quaisquer tipos de danos, de acordo com as normas de utilização do Centro de Convenções de Imperatriz.

22.3 - A promotora pode arbitrar casos omissos, para que sejam garantidas as condições de segurança e um perfeito funcionamento do evento.

23 - REPOSIÇÃO DE MATERIAIS:

23.1 - A reposição de estoque somente será permitida na área especialmente reservada para carga e descarga, no horário das 7 às 9:30 horas, diariamente.

23.2 - Não será permitida a passagem ou circulação de carrinhos pelos corredores, após o horário de abertura da feira.

24 - SEGURANÇA E LIMPEZA:

24.1 – Será montado um esquema de segurança para proteção do material exposto, no período das 22 às 9 horas, diariamente. Durante o horário de funcionamento da feira, a responsabilidade será do próprio expositor. Os responsáveis pelos estandes deverão comparecer uma hora antes da abertura do evento e permanecer até meia hora após o seu fechamento, durante o período de realização.

A Comissão Organizadora não terá qualquer responsabilidade por fatos ocorridos na ausência dos responsáveis pelo estande, durante o horário de funcionamento da feira.

24.2 – É terminantemente proibida a contratação de seguranças particulares e a designação de funcionários dos expositores para exercerem tais serviços no período das 22 às 8 horas. Nesse período, o pavilhão será fechado e ninguém permanecerá lá dentro, além da segurança oficial contratada.

24.3 - A limpeza das áreas comuns, realizada nos corredores, escadas, administração, pronto socorro, recepção, sanitários e vias de acesso, será executada pela empresa de limpeza oficial do evento. Os expositores deverão cuidar da limpeza interna de seus estandes.

24.4 – Os equipamentos (computadores, máquinas, geladeiras, televisores, dvds etc.) e objetos de propriedade do expositor, que derem entrada no Centro de Convenções de Imperatriz, deverão ser relacionados em duas vias, na ficha de controle anexa a este regulamento. Uma das vias, carimbada pela segurança oficial, ficará de posse do expositor e outra na sala de segurança. As fichas deverão ser entregues quando da entrada do material no Centro de Convenções de Imperatriz. A saída do material, quando da desmontagem, deverá ser acompanhada pela ficha arquivada na segurança.

24.5 – O reabastecimento e a limpeza do estande deve acontecer fora do horário do evento. Os detritos de cada estande deverão ser colocados obrigatoriamente nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, totalmente acondicionados em sacos plásticos. Em nenhuma circunstância, mesmo em sacos plásticos, os detritos poderão ser colocados nas vias de circulação durante o período de funcionamento do evento.

24.6 – É terminantemente proibido jogar ou varrer quaisquer resíduos dos estandes para os corredores da feira, sob pena de multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por infração cometida.

24.7 – “É obrigatório o fechamento total do estande após o horário de funcionamento da feira. O expositor deverá providenciar uma lona ou material similar na cor azul, que feche totalmente a(s) entrada(s) do estande, após o encerramento das atividades do dia.”



26.8 - Estão terminantemente proibidas demonstrações sonoras com equipamentos eletrônicos e áudio e incompatíveis com o trabalho realizado em uma feira comercial.

26.9 - A Comissão Organizadora poderá impedir promoções que sejam consideradas como liquidação, mesmo que assim não sejam interpretadas pelos expositores, no sentido de que não causem riscos à credibilidade do evento e ao mercado editorial.

26.10 - Não serão permitidas demonstrações que causem efeitos de fumaça ou qualquer outro efeito que possa gerar situações de pânico, colocando em risco a segurança do público presente.

26.11 - Quaisquer atos que possam causar distúrbios ou impedimentos ao bom funcionamento da feira ou aos expositores, não serão permitidos.

26.12 - Fazer-se representar em seu estande através de funcionários credenciados e qualificados para atendimento aos visitantes.

26.13 - As infrações ao regulamento do 7º Salão do Livro de Imperatriz deverão ser, de imediato, comunicadas à Comissão Organizadora e poderão resultar na exclusão ou penalidades ao expositor com pagamento de multas já pré-estipuladas ou equivalentes a 10% do valor de locação do estande, por infração cometida, após análise.

26.14 - Qualquer reivindicação ou reclamação por parte do expositor deverá ser apresentada, por escrito, à Comissão Organizadora, até o término do evento. As dúvidas ou divergências surgidas na interpretação ou cumprimento deste Regulamento Geral de participação serão resolvidas pela Comissão Organizadora.

26.15 - A Comissão Organizadora se reserva o direito de modificar horários, planos ou disposições sem obrigação de qualquer indenização, porém, informará aos expositores através de circulares específicas.

26.16 - Os expositores deverão utilizar roupas adequadas para o atendimento aos clientes ou público visitante. Será proibido a permanência de profissionais ou expositores sem camisas, com bermudas ou calções e chinelos.

27 – LIVRO DO DIA:

27.1 – A promoção “Livro do Dia” permitirá que cada expositor ofereça ao público consumidor até cinco títulos, por dia, com descontos promocionais de até 20%.

27.2 – Ao determinar os títulos em promoção, o expositor deverá enviar a RPS Eventos via fax: (11) 3333-7878 ou e-mail: expositor@rpsfeiras.com.br até o dia **07 de outubro de 2009**, formulário digitado em papel timbrado da empresa a relação dos livros. Deverá constar no formulário: o dia da promoção, título do livro e autor.

27.3 – Representantes da Comissão Organizadora da feira, efetuarão visitas aos estandes para confirmar a promoção, podendo suspendê-la a qualquer momento, caso sejam constatadas irregularidades que causem riscos à credibilidade do evento e ao mercado editorial.

27.4 – De posse das informações constantes dos formulários, com a lista dos livros em promoção, a RPS Eventos acionará a Assessoria de Imprensa da feira, para trabalhar a divulgação dos títulos em promoção nos órgãos de imprensa, que poderá publicar, diariamente, ou sem critério, esta lista.

27.5 – Esta ação permitirá que o evento se auto-regule no sentido de evitar concorrências desleais, harmonizando a participação de editores e livreiros no evento.

28 – NOTAS FISCAIS:

À exceção dos expositores com sede em Imperatriz - MA, os demais estarão efetuando vendas “fora do estabelecimento”. Sediados em outros estados ou municípios, deverão proceder da seguinte forma:

RPS ASSESSORIA E PROMOÇÃO DE EVENTOS LTDA.

Rua 24 de Maio, 77 - 5º andar – Conj. 504 - CEP: 01041-001 - São Paulo - SP – Brasil
Tel./Fax: (11) 3333-7878 - e-mail: contato@rpsfeiras.com.br - site: www.rpsfeiras.com.br



Código de situação tributária

O contribuinte ao emitir a nota fiscal, além do Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP) utilizado para codificação das operações ou prestações deverá ainda preencher na coluna própria o Código da Situação Tributária (CST), conforme segue:

Tabela A - Origem da mercadoria

- 0 - Nacional
- 1 - Estrangeira - importação direta
- 2 - Estrangeira - adquirida no mercado interno

Tabela B - Tributação pelo ICMS

- 00 - Tributada integralmente
- 10 - Tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária
- 20 - Com redução de base de cálculo
- 30 - Isenta ou não tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária
- 40 - Isenta
- 41 - Não tributada
- 50 - Suspensão
- 51 - Diferimento
- 60 - ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária
- 70 - Com redução da base de cálculo e cobrança do ICMS por substituição tributária
- 80 - Outras

Nota explicativa

O código da Situação Tributária será composto de três dígitos na forma ABB; o 1º dígito indicará a origem da mercadoria, com base na Tabela A, e os 2º e 3º dígitos, a tributação pelo ICMS, com base na Tabela B. (Extraído da orientação IOB)

Exemplo para saída de livros: 041 - se nacional
 141 - se importação própria
 241 - se importada, adquirida no mercado interno.

Sugere-se a indicação dessa codificação no cadastro do produto.

Procedimentos relativos às notas fiscais emitidas para remessa de mercadorias para as feiras:

- 1) **NA REMESSA** - Emitir nota fiscal modelo 1 ou 1A., indicando como:
 - a) Destinatário: Sua própria razão social
 - b) Natureza da operação:
 - b.1) Quando destinada a mera exposição (sem realização de vendas no local):
 Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira:
 CFOP - 5.914 - Quando a operação se realizar no Estado,
 CFOP - 6.914 - Quando a operação se realizar em outros Estados.
 - b.2) Mercadoria destinada a venda no local do evento:
 Remessa para venda fora do estabelecimento:
 CFOP - 5.904 - Quando a operação se realizar no Estado,
 CFOP - 6.904 - Quando a operação se realizar em outros Estados



- c) Endereço: Local do evento
- d) Descrição das mercadorias
- e) Na coluna "Situação Tributária": usar as tabelas "A" e "B" combinadas
- f) Em Dados Adicionais ou no corpo da nota:

f.1) Nota emitida nos termos do Art. 434 do Decreto nr. 45.490/2000,

f.2) Acompanham as notas fiscais de vendas a consumidor de nrs. ... a ..., para serem emitidas no ato da entrega da mercadoria.

2) **NO RETORNO** - Emitir nota fiscal modelo 1 ou 1A., indicando como:

- a) Destinatário: Sua própria razão social
- b) Natureza da operação:
 - b.1) Quando retorno de mercadoria em exposição:

Retorno de mercadoria ou bem remetido para exposição ou feira
 CFOP - 1.914 - Quando a operação se realizar no Estado
 CFOP - 2.914 - Quando a operação se realizar em outros Estados

- b.2) Mercadoria não vendida no local do evento:

Retorno de remessa para venda fora do estabelecimento
 CFOP - 1.904 - Quando a operação se realizar no Estado
 CFOP - 2.904 - Quando a operação se realizar em outros Estados

- c) Endereço: O do estabelecimento (de onde saiu a mercadoria inicialmente)
- d) Descrição das mercadorias
- e) Na coluna "Situação Tributária": usar as tabelas "A" e "B" combinadas.
- f) Em Dados Adicionais ou no corpo da nota:

f.1) Nota emitida nos termos do Par. 4º do Art. 434 do Decreto nr. 45.490/2000,

f.2) Retorno de mercadoria remetida pela NF nr., Série (se houver), data e valor da nota fiscal emitida por ocasião da remessa.

Outras informações sobre este item poderão ser solicitadas às próprias empresas de contabilidade dos expositores.