

Há 20 anos,
a gente faz do

AGRO  **NEGÓCIO**

20  **anos**

EXPODIRETO

COTRIJAL

Negócios que inspiram o amanhã.

de **11 a 15/03/2019**

em Não-Me-Toque/RS

***Manual
do Expositor***

ÍNDICE

1. IMPRENSA	4
1.1 - Assessoria de Imprensa	4
1.2 - Casa da Imprensa	4
2. CREDENCIAIS	5
2.1 - Para expositores	5
3. INFRAÇÕES	5
3.1 - Fiscalização	5
3.2 - ISS – Imposto sobre Serviço	5
4. PROCEDIMENTOS GERAIS DE MONTAGEM	6
4.1 - Preparo das Áreas de Campo	6
4.2 - Credenciamento para montadoras	6
4.3 - Taxa de Montagem	7
4.4 - Limpeza durante a montagem e desmontagem	8
4.5 - Acesso de veículos e equipamentos	8
4.6 - Entrega e transporte de mercadorias	9
4.6.1 - Nota Fiscal de Remessa de Bens/Mercadorias	9
4.6.2 - Nota Fiscal de Retorno dos Bens/Mercadorias	9
4.6.3 - Produtos Sujeitos a IPI	9
4.7 - Montagem nas áreas cobertas	9
4.8 - Montagem nas áreas descobertas	10
4.9 - Itens de acabamento de Montagem	10
4.10 - Contratação de Feno para Jardinagem e áreas de campo	10
4.11 - Projetos e Responsabilidades Técnicas	11
4.12 - Outros equipamentos e estruturas que necessitam de Projetos e Responsabilidade Técnica	11
4.13 - Encaminhamento de Documentação para Órgãos Fiscalizadores	12
5. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA MONTAGEM/ DESMONTAGEM	12
5.1 - Documentação Necessária	12

<i>5.2 - Equipamentos de Proteção Individual</i>	13
<i>5.3 - Ambulatório</i>	14
<i>5.4 - Notificações</i>	14
<i>5.5 - Procedimentos de Segurança</i>	14
6. SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	14
<i>6.1 - Instalações Elétricas</i>	14
<i>6.2 - Distância da rede elétrica</i>	15
<i>6.3 - Instalações Hidráulicas</i>	17
<i>6.4 - Bilheteria do Evento e Central de Distribuição de Bebidas</i>	17
<i>6.5 - Serviços de Telefonia e Internet</i>	18
<i>6.6 - Credenciamento de Prestadores de Serviços</i>	20
7. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO	20
<i>7.1 - Limites de área</i>	20
<i>7.2 - Distribuição de brindes</i>	20
<i>7.3 - Demonstração de equipamentos no estande</i>	20
<i>7.4 - Jogos e sorteios</i>	21
<i>7.5 - Limpeza durante o funcionamento</i>	21
<i>7.6 - Coleta seletiva de lixo</i>	21
<i>7.7 - Acesso de veículos e equipamentos</i>	21
<i>7.8 - Sonorização de estandes</i>	21
<i>7.9 – Balões</i>	22
<i>7.10 - Equipamentos e produtos proibidos</i>	22
<i>7.11 - Atendimento médico</i>	22
<i>7.12 - Segurança do trabalho</i>	22
<i>7.13 - PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios</i>	23
<i>7.13.1 - Informações para apresentação e encaminhamento de PPCI</i>	23
<i>7.14 - Serviços de segurança/ zeladoria</i>	23
8. DINÂMICA PARTICULAR DE MÁQUINAS	24
9. PROCEDIMENTOS DE DESMONTAGEM	24
<i>9.1 - Áreas Cobertas</i>	24
<i>9.2 - Áreas Descobertas</i>	24
10. SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO	25
FORMULÁRIOS	
<i>1 - Autorização de Montadora</i>	26
<i>2 - Utilização de Energia</i>	27
<i>3 - Solicitação de Linhas Telefônicas/Internet</i>	28
<i>4 - Credenciamento de Prestadora de Serviço</i>	29
<i>5 - Cadastro de Funcionários das Montadoras</i>	30
<i>6 - Memorial Descritivo</i>	31

1 - IMPRENSA

1.1 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

A Expodireto Cotrijal conta com uma equipe de Assessoria de Imprensa para a elaboração de conteúdos referentes à feira, com divulgação à imprensa no período que antecede e durante o evento:

- Envio de sugestões de pautas e releases da feira para jornalistas;
- Agendamento de entrevistas com dirigentes da Cooperativa e responsáveis;
- Envio de fotos.

Acompanhe as informações sobre a Expodireto Cotrijal em nossos meios de comunicação:

Jornal da Cotrijal - www.cotrijal.com.br/jornaldigital

Programas de rádios - www.cotrijal.com.br/radiocotrijal

Redes Sociais - facebook.com/ExpodiretoOficial

Sites: www.cotrijal.com.br

www.expodireto.cotrijal.com.br

Coordenador da Comissão de Divulgação:

ENIO SCHROEDER – Vice Presidente da Cotrijal

Coordenadora de Comunicação da Feira:

LEILA MERTINS: Gerente de Desenvolvimento Cooperativista da Cotrijal

Contatos para solicitação de releases e agendamento de entrevistas:

FERNANDO TEIXEIRA

MARILIANE CASSEL

ELISETE TONETTO

MAYARA DALLA LIBERA BRENNER

FONE: (0xx) 54 3332 2500

E-mail: imprensa@cotrijal.com.br

1.2 - CASA DA IMPRENSA

A Casa de Imprensa estará localizada próxima à Administração e à Direção da Expodireto, atendendo os veículos de comunicação das 8 horas às 18 horas.

Credenciamento: Todos os profissionais de comunicação que trabalham em meios de comunicação (Jornais, Rádios, Sites, Tvs e Revistas) e atuarão na feira devem se credenciar de forma antecipada. O credenciamento deve ser realizado no site www.expodireto.cotrijal.com.br, no menu Expodireto, no link Assessoria de Imprensa. Preencher o formulário disponível para os profissionais de comunicação. Este processo deve ser realizado de 14/01/2019 a 02/03/2019.

O credenciamento facilita o atendimento a esses profissionais, considerados pela organização da Expodireto Cotrijal como fundamentais na divulgação da feira. A credencial para participação na feira será entregue a partir 09/03/19 na Casa da Imprensa, entre as 8 horas e 18 horas.

Veículos de comunicação e assessorias de imprensa de empresas expositoras que queiram deixar material de divulgação na Casa da Imprensa devem antes consultar a coordenação da Assessoria de Imprensa da Expodireto Cotrijal. Haverá espaço limitado por veículo/assessoria de imprensa para colocar releases, jornais, revistas e ou-

tros materiais de divulgação. Este material, no caso de jornais diários, deve ser recolhido pelo veículo de comunicação ao final de cada dia.

2 - CREDENCIAIS

2.1 - PARA EXPOSITORES

Estacionamento Interno/Externo (somente período da feira):

Será disponibilizado pela Organizadora adesivos para veículos (carros) que deverão ser retirados antecipadamente na secretaria do evento, sob pena de não ter acesso ao estacionamento no dia da abertura do evento. A Organizadora informa que não dispõe de estacionamento interno para caminhões, ônibus, vans e similares.

3 - INFRAÇÕES

De acordo com a importância e gravidade da infração cometida, a sanção poderá ser uma advertência, multa, fechamento do estande ou a suspensão das demonstrações de campo e dinâmicas, conforme exclusiva decisão da Organizadora.

3.1 - FISCALIZAÇÃO

A Organizadora não se responsabilizará por infrações cometidas e apuradas pelas fiscalizações federais, estaduais ou municipais que possam vir a existir durante o período de funcionamento do Evento, sendo que as sanções daí decorrentes, bem como qualquer tributo, serão de responsabilidade do expositor.

3.2 - ISS – Imposto Sobre Serviço

O expositor deverá observar a legislação federal que em sua Lei Complementar nº 116/03, de 31/07/2003 e municipal em sua Lei Complementar nº 037/06, de 07/11/2006 e suas alterações que definem o Código Tributário Sobre Serviços que regulam a cobrança do tributo acima citado.

O responsável tributário **é o Tomador do serviço**, por substituição, conforme previsto no Art. 46 da L.C. 037, de 07/11/2006 e suas alterações.

Estão sujeito à substituição tributária todos os tipos de serviço realizados no território do município.

Neste caso seriam os seguintes serviços e alíquotas:

SERVIÇO	ALÍQUOTA
Locação do espaço físico da instalação do expositor	3%
Locação da estrutura de uso temporário (stand)	3%
Montagem e desmontagem do stand:	2%
Serviços de instalação elétrico e/ou hidráulica	2%
Serviços de limpeza do stand	3%
Serviços de vigilância/segurança do stand	3%

Os bens móveis locados (mesa, cadeira, televisor, balcão, etc.) não geram ISS.

O recolhimento deverá acontecer **no dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal** ou no 1º dia útil seguinte, em caso de sábado, domingo ou feriado.

O lançamento e geração da Guia de recolhimento é feito através do site www.naometoquers.com.br, link Serviços, ISSQN Eletrônico.

Para acesso ao serviço é necessário cadastramento do Tomador, através do site www.naometoquers.com.br, link Serviços, Cadastro/Senhas, Solicitar Cadastro/Senha.

O recolhimento pode ser efetuado em qualquer agência lotérica do país ou na Caixa Econômica Federal, pelo Auto-Atendimento ou Internet Banking.

Informações entrar em contato com o Setor de Fiscalização da Prefeitura Municipal, com Luiz ou Wesley, através do telefone (0xx) 54 3332-2600.

4 - PROCEDIMENTOS GERAIS DE MONTAGEM

4.1 - PREPARO DAS ÁREA DE CAMPO - PRODUÇÃO VEGETAL

As empresas que necessitam preparar sua áreas de demonstração de campo fora das datas de montagem estipuladas neste Manual deverão respeitar os horários normais de funcionamento do Parque, ou seja, das 7h45min às 12 horas e das 13h30min às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira.

O plantio nos plots da Produção Vegetal deverá ter recuo de borda de 80 cm em cada lado para facilitar a limpeza das ruas, avenidas e áreas gramadas.

Não é de responsabilidade da Organizadora a dessecação das coberturas de inverno nos plots, ficando esta tarefa a cargo do próprio expositor. Na dessecação salienta-se a importância para que os produtos utilizados não venham a danificar a grama ou culturas vizinhas.

A montagem será encerrada impreterivelmente às 19 horas do dia 07/03/2019 (Quinta-Feira).

4.2 - CREDENCIAMENTO PARA MONTADORAS

O acesso ao parque, das montadoras e quaisquer outros prestadores de serviço, somente serão permitidos mediante:

- Os EXPOSITORES/MONTADORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a ORGANIZADORA para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus stands, sejam esses compromissos referentes às parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços.
- Expositor deverá enviar por e-mail totalmente preenchido a autorização de montagem, Formulário 01: – Autorização de Montadora. (disponível no final deste manual)
- A montadora ou prestadora de serviços deverá obrigatoriamente enviar o Formulário 06 - Cadastro de Funcionários de Montadoras (disponível para download no site da Expodireto, menu principal “Formulários”) preenchido com nome e RG. Para a

retirada do crachá deverá ser apresentado na administração do parque o documento original de identidade mencionado no respectivo formulário.

- O montador ou prestador de serviço deverá obrigatoriamente usar o crachá de identificação fornecido pela organizadora ao custo de R\$ 5,00, sendo este de uso pessoal e intransferível, estando sujeito à fiscalização mediante a solicitação de documento de identificação. Em caso de perda ou extravio será fornecido pela Organizadora um segundo crachá ao custo de R\$ 10,00 cada.
- Pagamento da Taxa de Montagem.

O material de montagem deverá ocupar somente o espaço locado pelo expositor, não podendo ser disposto nas áreas vizinhas, ruvas e avenidas do parque.

Todo material excedente e usado na montagem dos estandes, como mastros, ferramentas diversas, escadas, entre outros deverá permanecer no depósito ou em local específico embaixo do assoalho dos estandes.

As empresas montadoras e suas contratadas deverão respeitar os horários estipulados pela organização do evento, sendo que após este horário não será permitida a circulação nas dependências do parque.

Horário para montagem: 7h45min às 19 horas.

4.3 - TAXA DE MONTAGEM

A taxa de montagem é para o ressarcimento de despesas com energia elétrica, água, manutenção e recuperação dos espaços, coleta seletiva de lixo e mão de obra.

Será cobrado taxa de montagem da empresa MONTADORA conforme o tamanho da **área contratada pelo expositor junto à Feira.**

Esta cobrança será efetuada para todos os tipos de áreas externas (descobertas, áreas de campo e dinâmica particular). Esta taxa não é aplicada aos pavilhões 1, 2, 7 e 8.

A taxa de montagem é de responsabilidade da MONTADORA, mas poderá ser paga pelo EXPOSITOR caso a mesma não efetue o pagamento.

Caso a montagem seja realizada pela própria empresa expositora (sem a contratação de uma montadora), esta será responsável pelo pagamento da taxa. A taxa também será devida por expositores que utilizam veículos como estandes, por exemplo, caminhão estande, motorhome, entre outros.

Nenhum material de montagem ou exposição poderá ser descarregado no recinto do EVENTO sem antes apresentar documento referente ao pagamento desta taxa.

O pagamento deverá obrigatoriamente ser feito através de boleto bancário. Este pagamento não será aceito na administração do parque tampouco por depósito bancário.

A data limite para pagamento desta taxa é até o dia 08/02/2019 sendo que a empresa montadora deverá repassar à Comissão Organizadora com 5 dias de antecedência a relação dos expositores para os quais fará a montagem visando a emissão dos boletos bancários e notas fiscais.

TABELA DE PREÇOS PARA A
TAXA DE MONTAGEM

TAMANHO DA ÁREA VALOR (R\$)

ÁREAS DESCOBERTAS

Até 150 m² 259,00

Até 200 m² 342,00

Até 250 m² 428,00

Até 300 m² 495,00

Até 500 m² 685,00

Até 750 m² 856,00

Até 1.000 m² 1.279,00

Até 1.500 m² 1.706,00

Até 2.000 m² 1.995,00

Até 3.000 m² 2.568,00

Até 4.000 m² 3.420,00

ÁREAS DEMONSTRATIVAS DE CAMPO

Qualquer tipo de montagem 1.437,00

DINÂMICA PARTICULAR

Qualquer tipo de montagem 583,00

4.4 - LIMPEZA DURANTE O PERÍODO DE MONTAGEM

O expositor e suas contratadas são responsáveis pela remoção do entulho, lixo e demais materiais utilizados na montagem dos estandes, devendo estes serem depositados até às 19 horas do dia 08/03/2019 (Sexta Feira) imprerivelmente, em local indicado pelos organizadores.

4.5 - ACESSO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Durante o período de montagem: será permitido o acesso de veículos para carga e descarga de materiais e equipamentos somente no período compreendido entre 7h45min às 19 horas nas avenidas com calçamento, desde que identificados com as referidas credenciais de montagem e adesivos para os veículos fornecidos na administração do parque. Os expositores ou montadores não poderão, de maneira alguma, obstruir as avenidas e/ou ruas, impedindo a passagem de outros veículos. Após a descarga os veículos devem dirigir-se ao estacionamento. Da mesma forma, não poderão circular nas áreas gramadas sem autorização dos organizadores. É oportuno considerar que, pelas características do Evento, deverão ser rigorosamente respeitadas as orientações relativas ao estacionamento e circulação, pois, sob determinadas circunstâncias, o recinto poderá ser considerado área pública, e, portanto, os infratores passíveis das sanções legais cabíveis.

Em caso de chuva ou excesso de umidade somente será permitido o acesso às áreas gramadas mediante autorização da Comissão Organizadora após avaliação das condições gerais do terreno.

A descarga do material de apoio (equipamentos eletrônicos, banners, logotipia, buffet, materiais de expediente,

etc), que necessite ser transportado por veículos, encerra-se impreterivelmente às 19 horas do dia 08 de março de 2019 (Sexta-feira). A partir desta data os veículos terão acesso somente ao estacionamento.

O acesso de veículos para montagem dos estandes e colocação de mobiliários (carros, caminhões e similares) à área de exposição será interrompido impreterivelmente às 19 horas do dia 07 de março de 2019 (Quinta-Feira).

O acesso de veículos com material de apoio para os estandes e áreas demonstrativas de campo terá acesso interno ao parque até o dia 08 de março de 2019 (Sexta-Feira).

Acesso de máquinas e equipamentos para exposição estática terá acesso até às 19h do dia 08 de março de 2019 (Sexta-Feira).

4.6 - ENTREGA E TRANSPORTE DE MERCADORIAS

A organizadora não se responsabiliza pelo recebimento e acondicionamento de mercadorias de qualquer tipo e para qualquer expositor.

Deverão ser observados os procedimentos na emissão das notas fiscais relativas à remessa de produtos e/ou equipamentos para a feira, conforme Legislações Fiscais vigentes em cada Estado.

4.6.1 - Nota Fiscal de Remessa dos Bens/Mercadorias:

A Nota Fiscal para o envio de mercadorias a serem expostas deverá ser emitida tendo como destinatário o próprio expositor, seu endereço, cnpj e inscrição, utilizando-se o CFOP 5.914 - Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira. No RS esta operação está isenta de ICMS e deverá constar no DANFE/NF: ICMS isento conforme Livro I, artigo 9º, Inciso VI, do Decreto 37.699/97 (RICMS/RS).

Ainda na remessa, deverá constar no campo observações: Mercadorias/Bens destinados à feira Expodireto Cotrijal no período de 11 a 15 de Março de 2019, na Rodovia RS 142, Km 24, em Não-Me-Toque(RS).

4.6.2 - Nota Fiscal de Retorno dos Bens/Mercadorias:

O expositor emitirá nota de ENTRADA, utilizando-se o CFOP 1.914 Retorno de mercadoria ou bem enviada para exposição ou feira, constando no campo observações: Retorno de Mercadorias/Bens enviados à feira Expodireto Cotrijal ocorrida no período de 11 a 15 de Março de 2019, na Rodovia RS 142, Km 24, em Não-Me-Toque(RS).

4.6.3 - Para mercadorias ou bens de Outros Estados:

Utilizar os CFOP 6.914 e 2.914 e verificar o enquadramento na legislação de ICMS de cada Estado.

4.6.4 - Produtos Sujeitos ao IPI:

Suspensão conforme Inciso II, Art. 42 do RIPI/2002.

Inciso II do Artigo 42 do Decreto nº 4.544 de 26 de Dezembro de 2002 - RIPI/2002

Art. 42. Poderão sair com suspensão do imposto:

II - os produtos remetidos pelo estabelecimento industrial, ou equiparado a industrial, diretamente a exposição em feiras de amostras e promoções semelhantes (Decreto-lei nº 400, de 1968, art. 11);

A Expodireto Cotrijal não receberá NF emitidas indevidamente contra si e não emitirá NF de Retorno.

4.7 - MONTAGEM NAS ÁREAS COBERTAS

As montadoras oficiais deverão realizar a montagem dos stands no período de 11/02/19 a 01/03/19. A colocação de mobiliários estará liberada até o dia 07/03/19.

O período de instalação dos estandes para os expositores nas área cobertas (Pavilhões 1, 2, 7 e 8) iniciam-se dia

02/03/19 até o dia 09/03/19 no horário das 7h45min às 19 horas.

A montagem básica ou especial deverá ser negociada diretamente com a montadora oficial de cada pavilhão. O projeto da montagem deverá ser aprovado pela montadora oficial e contratado pelo expositor até o dia 31/01/19.

As montagens nos pavilhões somente poderão ser executadas pelas montadoras oficiais.

4.8 - MONTAGEM NAS ÁREAS DESCOBERTAS

O parque estará aberto aos expositores e empresas montadoras para os trabalhos de montagem e instalação dos seus estandes no período de 11/02/2019 a 07/03/2019 das 7h45min às 19 horas.

Este período compreende a montagem do estande, colocação de mastros nas áreas externas, colocação de mobiliários e ajustes finais que compreendam a montagem.

A Organizadora do evento não se responsabilizará em hipótese alguma por qualquer dano, prejuízo ou acidente que venha a ocorrer durante a montagem dos estandes.

Não serão admitidas antecipações ou prorrogações deste prazo, tampouco a prorrogação no horário de trabalho diário, o qual será encerrado às 19 horas.

4.9 - ITENS DE ACABAMENTO DE MONTAGEM

- Os elementos de ornamentação ou não, projetados para manter a estabilidade das construções, tais como cabos, mastros para bandeiras, estruturas, deságues dos telhados e outros terão que ficar integralmente dentro do terreno locado.
- Todos os materiais e equipamentos necessários à montagem deverão ser transportados pela avenida indicada pela organizadora, sendo que o depósito e a montagem deste material deverá dar-se, exclusivamente, dentro da área locada pelo expositor. É expressamente proibido o uso de lotes vizinhos e avenidas.
- O expositor não poderá exceder os limites determinados para a instalação do seu estande, correspondente ao espaço locado. Nenhuma identificação poderá avançar visualmente o espaço do expositor vizinho ou das avenidas.
- Jardinagem: Canteiros, flores e plantas ornamentais serão permitidos, quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes. É obrigatório o uso de lona de sombrite embaixo de terra solta, areia, pedras, serragem, maravalha, cavacos ou semelhantes para execução dos jardins.

4.10 - CONTRATAÇÃO DE FENO PARA JARDINAGEM E ÁREAS DE CAMPO

O uso de feno é permitido nas áreas abertas, tanto gramadas como de plantio desde que estes fardos sejam contratados de empresa terceirizada indicada pela Organizadora da Expodireto. A entrega será feita entre os dias 25/02/2019 a 07/03/19 às empresas que fizeram reserva antecipadamente e tenham realizado o pagamento até a data de 20/02/19.

Para recebimento desta mercadoria no estande é necessário que esteja presente o responsável pela solicitação ou alguém indicado por ele.

A contratação de feno somente poderá ser feita da empresa oficial indicada pela Orga-

4.11 - PROJETOS E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- **Edificações Temporárias:** o expositor ou montadora deverão encaminhar até 5 dias antes do início de suas atividades, cópia do projeto e memorial descritivo arquitetônico, estrutural, elétrico, hidrossanitário, climatização, PPCI e laudo dos materiais do acabamento frente a resistência ao fogo, juntamente com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos projetos e da execução dos mesmos (montagem e desmontagem), cumprindo atribuições e orientações dos respectivos conselhos de classe. Caso houver a instalação de lonas e ou pirâmides além da área do estande, essa estrutura deverá ser inserida nos projetos e ART ou RRT. A ART ou RRT de projeto e execução deverá ser emitida de forma individual para cada lote/stand. Os projeto + memoriais + ART ou RRT devem estar assinada pelo contratado e contratante. A documentação deve ser encaminhada em PDF para o e-mail sesmtexpodireto@cotrijal.com.br ou apresentados no SESMT antes do início das atividades. A documentação completa é um condicionante para o início da montagem dos estandes.
- **Todos as estruturas deverão ser providas de sistemas de ancoragem para fixação de equipamentos de trabalho em altura.**
- **Edificações Permanente:** As construtoras deverão encaminhar até 5 dias antes do início de suas atividades, cópia do projeto e memorial descritivo arquitetônico, estrutural, elétrico, hidrossanitário, climatização e PPCI com laudo dos materiais do acabamento frente a resistência ao fogo, juntamente com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos projetos e da execução dos mesmos (montagem e desmontagem), cumprindo atribuições e orientações dos respectivos conselhos de classe. A ART ou RRT deverá ser emitida de forma individual para cada obra. Os projeto + memoriais + ART ou RRT devem estar assinada pelo contratado e contratante. A documentação deve ser encaminhada em PDF para o e-mail sesmtexpodireto@cotrijal.com.br, ou apresentados no SESMT antes do início das atividades. A documentação completa é um condicionante para o início da obra.
- **Todos as estruturas deverão ser providas de sistemas de ancoragem para fixação de equipamentos de trabalho em altura.**

4.12 - OUTROS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS QUE NECESSITAM DE PROJETOS E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- As estruturas de totens e painéis publicitários devem possuir projetos e ART, os quais devem ser entregues na sala de Segurança do Trabalho, junto ao Ambulatório do parque da Expodireto Cotrijal.
- Guindastes/gruas/guinchos em exposição devem possuir ART de manutenção e responsabilidade técnica.
- Vasos sob pressão (compressores) devem possuir livro de inspeção atualizado e ART de inspeção válida.
- Mão de obra terceirizada pelas montadoras ou expositores (eletricistas, pintores, pedreiros, carpinteiros, jardineiros, etc), deverão atender as normas de segurança e medicina do trabalho e apresentar vínculo contratual com o contratante.
- As empresas com ramo de sonorização devem apresentar ART de responsável técnico pelo sistema.

- Quaisquer outros sistemas aqui não constantes devem possuir projeto e documento de responsabilidade técnica.
- As atividades colocadas na ART ou RRT devem ser condizentes com as habilitações do responsável técnico.
- Será de responsabilidade do expositor manter em seu poder os projetos e as respectivas ART e/ou RRT, para eventual vistoria dos órgãos competentes.

4.13 - ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS FISCALIZADORES

As montadoras deverão enviar cópia das ART, quando responsável técnico Engenheiro, através de e-mail, para o Escritório da Inspeção do CREA/RS de Carazinho.

Devem deixar à disposição uma cópia da ART e Comprovante de Pagamento para ser entregue para a fiscalização do CREA-RS, em caso de fiscalização:

A/C Marlos
 Rua Barão de Antonina, 303 Sala 101 Centro
 CEP: 99.500-000
 Fone: (0xx) 54 3331-1966 ou (0xx) 55 99202-7060
 E-mail: carazinho@crea-rs.org.br

As montadoras deverão enviar cópia das RRT, quando responsável técnico Arquiteto, através de e-mail, para o Escritório do Conselho de Arquitetura do Rio Grande do Sul.

Devem deixar à disposição uma cópia da RRT e Comprovante de Pagamento para ser entregue para a fiscalização do CREA-RS, em caso de fiscalização:

A/C Setor de Fiscalização
 Rua Dona Laura, 320 – 15º andar – Bairro Rio Branco - Porto Alegre/RS
 CEP: 90.430-090
 Fone: (0xx) 51 3094-9823
 E-mail: fiscalizacao@caurs.gov.br

5 - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA MONTAGEM / DESMONTAGEM

5.1 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para iniciar a montagem dos estandes as empresas montadoras deverão apresentar junto ao SESMT (administrativo localizado no complexo Brigada Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Civil e Ambulatório) os documentos abaixo listados devidamente assinados e identificados.

Para agilizar o atendimento as empresas poderão enviar os documentos através do e-mail sesmtexpodireto@cotrijal.com.br.

- Projetos Arquitetônicos e ART (projeto e execução) conforme item 5.11
- Projetos e ART (projeto e execução) de estruturas e equipamentos conforme item 5.12
- Apresentação de cópia de ficha de registro dos colaboradores;
- Comprovante de treinamento NR 10 para eletricitistas;
- Comprovante de treinamento NR 35 – Trabalho em Altura para todos os colaboradores que executam atividades em altura, sejam eles efetivos ou contratados;
- Protocolo de encaminhamento de PPCI conforme Lei vigente no estado do Rio

Grande do Sul conforme item 8.13;

- Comprovante de Treinamento de Combate a Incêndio (TPCI). Este deverá ser apresentado para os Bombeiros durante a vistoria no período da feira, conforme item 8.13;
- Projetos e ART (projeto e execução) de balões conforme item 8.9.
- Memorial Descritivo preenchido e devidamente assinado pelos responsáveis. O modelo encontra-se no final deste Manual.

Acidente causado por montador será de responsabilidade solidária da montadora e contratante dela (locatária do terreno).

5.2 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A utilização de dos EPIs deverá obedecer a NR 06 – Equipamentos de proteção individual.

Equipamentos e EPIs que deverão ser utilizados obrigatoriamente durante realização de todas as atividades no parque:

- Capacete com fixador de jugular;
- Botina de couro ou calçado de segurança para montadores;
- Óculos de proteção;
- Luvas de proteção.

Especial atenção deverá ser dada aos trabalhos em altura, cumprimento da NR 35 – Trabalho em Altura, publicada em 27 de março de 2012 e em vigor pleno a partir de 27 de setembro de 2012.

NR 35.1.2 Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.

NR 35.5.3 O cinto de segurança deve ser do tipo paraquedista e dotado do dispositivo para conexão em sistema de ancoragem.

- Sempre que não for possível a fixação em um ponto de ancoragem do cinto de segurança, o trabalho deverá ser realizado com andaimes, sendo que os mesmos deverão estar ancorados evitando assim o seu tombamento;
- Para execução de atividades em telhados, deverá ser providenciado a fixação de pranchões de madeira e pontos de ancoragem ou linha de vida para utilização de cintos de segurança.
- Os estandes com pavimentos deverão ser dotados de dispositivos próprios para ancoragem de cordas para linhas de vidas.
- Andaimes e plataformas deverão ser devidamente nivelados e estabilizados evitando o tombamento dos mesmos.

O fornecimento dos treinamentos, EPIs e EPCs são de responsabilidade das empresas, sendo que a Cotrijal não será responsável pelo fornecimento ou empréstimo de nenhum equipamento de segurança exigido acima.

É proibido a circulação de condutores de motocicletas sem o uso do capacete dentro das dependências do parque.

5.3 - AMBULATÓRIO

Durante o período de montagem e desmontagem, a Cotrijal manterá no ambulatório, das 7h45min às 19 horas, um profissional da saúde para atendimentos de Primeiros Socorros.

A Cotrijal não se responsabiliza por despesa médica e/ou internações ocorridas com terceiros, sejam eles montadores, expositores ou visitantes, mesmo os decorrentes de Acidentes de Trabalho.

Para atendimento médico no município é necessário ter em mãos o cartão do SUS (Sistema Único de Saúde).

5.4 - NOTIFICAÇÕES

As notificações serão realizadas de forma escrita e diretamente ao responsável da montadora, própria ou terceirizada. Na ausência do responsável pela montagem do stand serão suspensos os serviços até que o responsável se apresente para assinar a advertência e regularizar os serviços que somente terão prosseguimento depois de autorizados pelo fiscal.

As notificações serão em três vias, uma para a MONTADORA, uma ficará com o FISCAL e uma para a ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE.

Em caso de reincidência para o mesmo profissional, este terá sua entrada no parque proibida por um dia; a terceira notificação acarretará a proibição da montadora de continuar os serviços de montagem e sua retirada do parque. Cinco notificações em dois anos consecutivos impedirá a montadora de exercer qualquer trabalho de montagem em eventos realizados pela COTRIJAL.

As regras acima se estendem também às empresas que possuem equipe de montagem própria.

5.5 - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

É proibida a entrada no parque durante montagem e desmontagem de pessoas descalças, de chinelo, sandália ou salto alto nas áreas de montagem. Não é permitido ficar sem camisa nas dependências do parque.

No período de realização das montagens estará circulando pelo parque um Técnico em Segurança do Trabalho da Cotrijal, competindo-lhe fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do trabalho, notificando as montadoras que não cumprirem os procedimentos estabelecidos e em caso de desatendimento embargando os serviços.

É expressamente proibida a entrada e circulação de crianças menores de 16 anos durante o período de montagem e desmontagem da feira. É necessário apresentação de documento que comprove a idade dos maiores de 16 anos.

As exigências acima se estendem a qualquer pessoa ou empresa que prestará serviço no parque, bem como, aos expositores.

6 - SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

6.1 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Somente a empresa contratada pela Organizadora terá acesso à rede elétrica do evento.

ESTANDES EXTERNOS - A tensão fornecida será trifásica em 380V (fase-fase) e 220V (fase-neutro), na frequência de 60Hz. Os pontos de fornecimento de energia elétrica disponibilizados pela Organizadora estão dimensionados para uma carga máxima de 40 KW, conectada com um cabo de alimentação de bitola de 4x25mm².

ESTANDES INTERNOS - A tensão de fornecimento será monofásica em 220V, na frequência de 60Hz. Todo expositor fica obrigado a enviar à Organizadora o Formulário 02 - Utilização de Energia Elétrica (disponível no final deste Manual), com as cargas elétricas a serem instaladas, impreterivelmente, até o dia 08 de fevereiro de 2019.

Caberá ao EXPOSITOR providenciar as instalações elétricas, com cabos isolados, disjuntores adequados e complementar a instalação do seu estande, obedecendo às normas da ABNT e da COPREL. Somente a Organizadora poderá fazer a ligação entre a rede de entrada do EXPOSITOR ao ponto de fornecimento mais próximo.

A ligação da rede somente será efetuada se o EXPOSITOR atender os seguintes requisitos:

- 1º - Ter enviado à ORGANIZADORA o Formulário 02 completamente preenchido;
- 2º - A carga instalada deve estar em conformidade com o informado no formulário 02;
- 3º - As fases devem estar balanceadas;
- 4º - O estande deverá estar aterrado.

O correto preenchimento do Formulário 02 é muito importante para que possamos calcular o consumo a ser utilizado em cada “setor” do evento, disponibilizando assim transformadores com capacidade para atendê-los, evitando sobrecargas e consequente falta de energia.

A fim de facilitar o cálculo de KW's consumidos (Formulário 02), estamos incluindo neste manual, a Tabela de Consumo de Energia Elétrica. Em caso de dúvida quanto ao preenchimento, consultar a ORGANIZADORA.

Não é cobrado Taxa de Energia Elétrica.

O expositor que não informar ou exceder o consumo informado ARCARÁ com todas as despesas e inconvenientes decorrentes de qualquer problema ocasionado pela falta dessa informação.

6.2 – DISTÂNCIA DA REDE ELÉTRICA

Para edificações, máquinas, veículos, equipamentos ou quaisquer outros materiais de exposição, deverão ser observados a distância mínima horizontal de 1,5m da rede de alta tensão e de 0,5m da rede de baixa tensão. Salvo máquinas e equipamentos com menos de 2m de altura pode ser posicionada próximo a rede elétrica, mediante liberação da Organizadora.

A distância mínima horizontal de mastros e bandeiras de qualquer rede elétrica deverá ser igual ou superior à altura do mastro quando este for mais alto que 4m próximo à rede de baixa tensão e 9m próximo à rede de alta tensão.

A fixação de mastros no solo deverá ter a profundidade mínima de 0,6m e pelo menos 15% do seu comprimento.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

A segurança das instalações elétricas internas do estande, inclusive aterramentos, é de inteira responsabilidade do EXPOSITOR.

Recomendamos que a ligação de equipamentos eletrônicos (computadores, som, impressora, etc...) deverá ser feita em circuitos individuais e que possuam um estabilizador de voltagem.

Todos os cabos ou fios deverão ser cobertos ou tubulados para segurança do público. Não será permitido fios e cabos jogados no chão.

Usar cabo PP sem emenda e dimensionado para a alimentação dos estandes, bem como, nas instalações internas dos estandes, usando fita de alta fusão nas emendas. Não usar cabo paralelo.

Caberá ao expositor desligar os circuitos de energia elétrica de seu estande após o encerramento diário do evento.

TABELA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO
Ar Condicionado 10.000 BTU	2,25
Ar Condicionado 12.000 BTU	2,75
Ar Condicionado 15.000 BTU	3,20
Cafeteira	0,80
Canhão de Luz 1000 Watts	1,00
Canhão de Luz 300 Watts	0,30
Canhão de Luz 500Watts	0,50
Forno elétrico	1,00
Forno elétrico – tipo comercial	3,00
Forno de Micro-ondas	1,25
Freezer	0,50
Geladeira Residencial	0,50
Geladeira tipo Frigobar	0,30
Impressora linha PS	0,20
Lâmpada Fluorescente 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente 40W	0,05
Lâmpada Fluorescente HO de 85/110W	0,11/0,14
Lâmpada halógena de 300/500W	0,30/0,50
Lâmpada mista 160/250W	0,16/0,25
Lâmpada halógena (dicróica) de 50W	0,05
Laser	11,00
Micro Computador c/ Monitor	0,35
Televisor 20"/29"	0,25
Ventilador Grande	0,30
Ventilador de Teto	0,15
Vídeo Wall 9 TV 29 Pol.	12,50
DVD	0,30
Motor elétrico (para cada 1CV)	0,75

Importante: Caso o seu equipamento não conste nesta lista, favor observar o consumo de energia na placa de identificação do mesmo.

6.3 - INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Será disponibilizado um ponto de abastecimento de água para os expositores das áreas descobertas, em local conveniente para a Organizadora. Caberá ao expositor, quando necessário, interligar este ponto através de uma mangueira até o seu estande.

É expressamente proibida a descarga de esgotos de qualquer natureza (águas servidas) no terreno do estande ou ruas laterais, bem como, a abertura de fossas.

ATENÇÃO: Para evitar perfurações na rede hidráulica do evento, pedimos aos Montadores que solicitem na Guarita de Recebimento de Máquinas, um fiscal de montagem para indicar a localização “ANTES DE PERFURAR O SOLO”.

6.4 – BILHETERIA DO EVENTO E CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE BEBIDAS

Os pedidos antecipados para compra de Tickets Alimentação e Bebidas (água mineral, refrigerante, gelo, copos descartáveis e afins) para os estandes deverão ser feitos através do e-mail bilheteria@cotrijal.com.br.

No e-mail citado acima deverá ser informado todos os dados cadastrais da empresa para emissão da NF-e juntamente com a demanda necessária de produtos. Assim que o financeiro da Cotrijal repassar por e-mail o valor total do pedido, deverá ser feito depósito em conta corrente da Expodireto e assim que identificado o pagamento será emitido nota fiscal e a compra será concluída.

Dados bancários para depósito dos pedidos:

Banco do Brasil

Agência 3168-2

c/c 2121-0

Favorecido: Cotrijal Cooperativa Agropecuária e Industrial

CNPJ: 91.495.549/0028-70

Também poderá ser feito uma programação de pedidos para cada dia da semana que compreende a feira e o agendamento de entrega de bebidas e afins através do e-mail bilheteria@cotrijal.com.br. Neste pedido deverá ser especificado a quantidade de entrega das mercadorias em cada dia da feira e a pessoa responsável por estar recebendo estas mercadorias no estande. Quando a compra for feita por prestador de serviços autorizado no Formulário 04, é imprescindível informar o local de entrega e o recebedor destas mercadorias no estande.

É proibido a entrada de água mineral, refrigerante e similares no parque por outras empresas que não sejam o fornecedor oficial da Cotrijal, sendo esta regra estendida aos expositores e contratadas.

A Bilheteria do Parque estará em funcionamento nos dias 09/03/19 (sábado) e 10/03/19 (domingo), das 9h às 16h e durante o período da feira de 11/03/19 a 15/03/19 nos horários das 8h às 18h.

Serão disponibilizados para os expositores em quantidade limitada e mediante pagamento antecipado de taxa de locação, produtos como: freezer, caixas térmicas, mesas e cadeiras de PVC. Estas mercadorias deverão ser reservadas até o dia 04/03/19 com o Sr. José Rosalvo da Silva através do e-mail locacao@cotrijal.com.br. Após o pagamento através de depósito em conta corrente será emitido NF-s às empresas.

É expressamente proibido a distribuição e consumo de bebida alcoólica nas dependências do parque

6.5 - SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET

O Formulário 03 (disponível no final deste Manual) com a solicitação de linhas telefônicas e internet deverá ser enviado até dia 08 de fevereiro de 2019.

As linhas telefônicas serão DDR – Discagem Direta por Ramal, ou seja, as ligações poderão ser feitas e recebidas diretas no estande, sem passar pela telefonista do evento.

Será cobrado uma taxa de R\$ 150,00 por linha telefônica solicitada. O valor das ligações telefônicas será cobrado após o término da feira.

A solicitação de linhas telefônicas feitas diretamente às empresas de telefonia (Oi,...) deverão ser repassadas à Comissão Organizadora da Expodireto até a data de 22/02/2019 para análise da possibilidade de instalação. Mesmo a solicitação sendo feita diretamente às operadoras, a expositora não estará isenta do pagamento da taxa de R\$ 150,00 à Organizadora.

As empresas que solicitarem linhas telefônicas serão responsáveis por trazer seus próprios aparelhos adaptados com o plug macho.

As empresas expositoras deverão fazer constar na planta de montagem do estande a localização dos pontos telefônicos e internet solicitados (informar às montadoras) e encaminhar para a administração da Expodireto, via e-mail, o layout para instalação até o dia 22/02/19.

A Comissão de Telefonia se isenta da instalação caso não receba o layout, ficando a expositora responsável pela passagem dos cabos do poste até o estande e a sua distribuição interna.

As empresas que solicitarem **LP (Linha Privativa, destinado a empresas de comunicação e caixas eletrônicos)** à OI deverão comunicar à Organizadora até dia 08 de fevereiro de 2019 a quantidade de LPs requeridas. A ligação será permitida mediante o pagamento da taxa de R\$ 130,00 por LP que deverá ser pago conforme indicado no Formulário 03.

O acesso à internet se dará de 02 (duas) formas com os respectivos valores citados abaixo:

ACESSO VIA CABO		
Modalidade de Plano	Especificação	Valor por plano
Plano de 5 mb	Recomendável para até 02 equipamentos	R\$ 418,50
Plano de 10 mb	Recomendável para até 05 equipamentos	R\$ 798,00
Plano de 15 mb	Recomendável para até 10 equipamentos	R\$ 1.278,00
Plano de 25 mb	Recomendável para até 15 equipamentos	R\$ 1.723,00

Obs.: Roteador incluso disponibilizado pela Organizadora.

LINK'S DEDICADOS COM 1 IP VÁLIDO FIXO

Modalidade de Plano	Valor
Para 3Mb	R\$ 1.485,00
Para 5Mb	R\$ 2.478,00
Para 12Mb	R\$ 4.336,00
Para 20Mb	R\$ 7.115,00
Para 30Mb	R\$ 8.355,00
Para 60Mb	R\$ 11.534,00

Obs.: A Organizadora não fornecerá roteador.

Redundância

As empresas interessadas em contratar os links redundantes receberão 1 IP válido junto com o link, podendo desta forma utilizar o link principal e o link da redundância ao mesmo tempo. Para que isto funcione, as empresas deverão trazer um roteador para configurar os 2 links de saída.

REDUNDÂNCIA

Modalidade de Pedido	Valor
Para 3Mb	R\$ 1.335,00
Para 5Mb	R\$ 2.240,00
Para 12Mb	R\$ 4.170,00
Para 20Mb	R\$ 6.820,00
Para 30Mb	R\$ 8.320,00
Para 60Mb	R\$ 10.075,00

Após validado a solicitação dos serviços e gerado o boleto de cobrança não serão admitidos alterações ou cancelamentos no pedido de internet e linha telefônica.

O pagamento da contratação das linhas telefônicas e internet deverá ser feito até o dia 22/02/19. A Comissão Organizadora enviará por e-mail boleto bancário e nota fiscal referente esta cobrança. Para tanto é necessário que o expositor informe até a data limite da contratação destes serviços se o pagamento será realizado pelo próprio expositor ou agência contratada. **Uma vez emitido o boleto bancário o mesmo não será mais cancelado.**

Para que as empresas possam montar sua própria rede wireless, deverão seguir as seguintes orientações:

- Evitar o uso de amplificadores nos equipamentos de transmissão, diminuindo desta forma a interferência;
- Não será permitido a utilização das caixas (postes e pavilhões) onde está instalado equipamento de transmissão da internet.
- Não será permitido a utilização da estrutura (cordoária) entre os postes sem a liberação da equipe técnica da telefonia;

- No caso da empresa expositora contratar um link dedicado com redundância será entregue pelo técnico da internet 2 cabos.

A instalação de Internet e Linhas Telefônicas somente serão efetuadas após o pagamento das respectivas taxas e envio do layout para instalação. O prazo final será dia 22/02/2019, sem prorrogações.

6.6 - CREDENCIAMENTO DE PRESTADORAS DE SERVIÇOS

A empresa expositora deverá solicitar o credenciamento de todas as prestadoras de serviços através do preenchimento e envio do documento original do Formulário 04 – Solicitação de Credenciamento de Prestadoras de Serviços (disponível no final deste Manual).

Caso a empresa expositora não envie o documento preenchido à ORGANIZADORA, fica esta desobrigada a credenciar a prestadora de serviço e a mesma impedida de realizar qualquer trabalho no local do evento.

A empresa expositora deverá assinalar no Formulário 04 os serviços que a prestadora de serviço está autorizada a efetuar, caso contrário, o formulário perderá a validade.

Em caso de não pagamento por parte da terceirizada das despesas autorizadas pelo Expositor, fica convencionado que o pagamento é de responsabilidade da empresa Expositora. Estas despesas podem se referir a despesas com bebidas, alimentação, feno, telefonia e internet e outras que possam vir a ter.

É obrigatório o envio deste formulário original e assinado para o seguinte endereço: Parque da Expodireto Cotrijal • RS 142 Km 24 • Cep 99.470-000 • Não Me Toque/RS • Cx. P. 02

7 - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO

7.1 - LIMITES DE ÁREA

Salvo autorização, é vedado ao expositor manter pessoal fora dos limites de sua área em operação de venda, distribuição de folhetos, publicidade de qualquer espécie ou realização de pesquisas. Não poderá também efetuar acampamentos, colocar cartazes, bandeiras e faixas em locais próximos ao recinto onde será realizado o Evento.

7.2 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos e catálogos aos visitantes, exclusivamente no interior da área locada, reservando-se a Organizadora o direito de fazer cessar a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios, aglomerações ou inconveniência de ordem moral.

É proibido a venda de alimentos, sorvetes, bebidas, guloseimas e cigarros no estande.

7.3 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NO ESTANDE

A demonstração de dinâmica de equipamentos na área de exposição estática somente será permitida pela ORGANIZADORA, após análise das especificações do referido equipamento e conhecimento das medidas de segurança a serem adotadas.

7.4 - JOGOS E SORTEIOS

A realização de jogos ou sorteios de qualquer natureza, sejam quais forem suas características e beneficiados, estão vetados aos expositores, salvo após análise e autorização expressa da Organizadora.

7.5 - LIMPEZA DURANTE O FUNCIONAMENTO

A Organizadora se responsabiliza pela limpeza das áreas descobertas e comuns do evento (ruas, avenidas, área de dinâmica e estacionamento), acessos e corredores das áreas cobertas, como pavilhões e sanitários.

Ao expositor fica a responsabilidade de coletar e ensacar todo o material descartável gerado dentro do estande conforme a Coleta Seletiva de Lixo. Este lixo deverá ser colocado nos coletores disponibilizados nas ruas e avenidas.

Exceção a regra se dará a materiais descartáveis de grande volume como caixas de brindes, folders, revistas e similares, caixas de embalagens de produtos comercializados e caixas de água mineral e outros cujo descarte para os coletores somente poderão serem feitos nos horários das 7h às 9h e no final do dia das 17h às 19h.

Caberá ao expositor manter permanentemente o perfeito estado de conservação e limpeza da sua área.

7.6 - COLETA SELETIVA DE LIXO

É responsabilidade do expositor disponibilizar nos stands 4 lixeiras e sacos de lixo para colocação dos diferentes tipos de resíduos. Quando necessário descartar os resíduos nos coletores centrais, respeitando a padronização.

Quando necessário descartar vidros (exceto material de saúde), utilizando as caixas de metal Verdes disponíveis próximo ao heliponto e aos fundos do Pavilhão de Bovinocultura de Leite.

Materiais de saúde deverão ser entregues no Ambulatório.

7.7 - ACESSO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Não será permitido o acesso de veículos e equipamentos nas áreas de montagem dos estandes e estacionamento interno da feira a partir das 19 horas do dia 07/03/2019 até às 7h45min do dia 16/03/2019. Este acesso será limitado ao estacionamento reservado aos expositores, portadores de credencial.

Somente a entrada de máquinas e equipamentos para exposição estática e veículos para descarga do material de apoio, conforme item 5.5 deste Manual, estará liberada no dia 08/03/19 das 7h45min às 19 horas.

A reposição de materiais/serviços deverá ser feita entre as 7 horas e 8 horas e das 18 horas às 19 horas, sendo que o acesso de veículos será restrito ao estacionamento. A Organizadora não dispõe de veículos para auxílio deste transporte.

Evite problemas com a segurança respeitando os horários estabelecidos neste Manual.

7.8 - SONORIZAÇÃO NOS ESTANDES

É proibido o uso de equipamentos de som. Os Expositores que desejarem utilizar o recurso de som somente poderão fazê-lo em salas com isolamento acústico que impeçam totalmente a propagação do som ou outros ruídos emitidos no ambiente. O não cumprimento implicará na proibição do funcionamento do estande.

7.9 - BALÕES

A utilização de balões dentro da área de exposição de cada empresa deverá seguir às seguintes orientações:

- Deverão ser fixados por 3 pontos dentro da área locada, no mínimo, com distância mínima horizontal da rede elétrica igual a altura superior do balão. Somente poderão permanecer no ar das 07 horas às 18 horas. Após as 18 horas os balões deverão permanecer presos no solo não precisando ser esvaziados.
- Os balões que estiverem no ar fora deste horário serão retirados e seus proprietários multados pois colocam em risco a infraestrutura do Evento. A qualquer tempo poderá a Organizadora solicitar que os balões sejam recolhidos se as condições climáticas assim o exigirem.
- Deverá ser apresentado Projeto e ART (projeto e execução) para o SESMT da Expodireto.

7.10 - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PROIBIDOS

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna nas áreas cobertas.

É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis, nas áreas do parque.

7.11 - ATENDIMENTO MÉDICO

Estará à disposição dos expositores e montadores, serviço de atendimento médico e ambulatorial em estrutura montada especialmente para estes atendimentos emergenciais e traslado em ambulância, caso haja necessidade. O referido atendimento se dará antes, durante e após o evento.

Durante o evento estará à disposição junto ao ambulatório uma mini farmácia para atender eventuais necessidades e plantão médico que atenderá eventuais emergências.

7.12 - SEGURANÇA DO TRABALHO

Todo expositor será obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem, durante todo o funcionamento e até o final da desmontagem, no mínimo 01 (uma) unidade extintora, conforme PPCI (Plano de Prevenção e Combate à Incêndio), sendo uma adequada a materiais comuns, tais como madeiras, papel, tecidos, etc e outra destinada a riscos em equipamentos elétricos energizados, de acordo com o dimensionamento do Responsável Técnico.

Tais extintores deverão permanecer em locais visíveis e sinalizados, não podendo ser obstruídos de qualquer forma. O expositor deverá durante os dias de feira manter em seu estande uma pessoa devidamente treinada conforme RT 14 do CBB, sendo que deverá disponibilizar cópia do certificado para o SESMT da Expodireto ou PDF para o e-mail sesmtexpodireto@cotrijal.com.br.

Os referidos extintores serão vistoriados antes do início do evento pela equipe de Engenharia e Técnicos de Segurança do Trabalho da Cotrijal. Não estando em conformidade com disposto acima, deverá o EXPOSITOR providenciar o cumprimento da mesma para haver a liberação do stand.

Os estandes que possuírem áreas internas fechadas destinadas ao público deverão prever saídas de emergência devidamente sinalizadas.

O corpo técnico do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), estará dando apoio para a prevenção efetiva de acidentes durante a montagem, desmontagem e realização do evento, visando à segurança de todos os participantes da feira.

O Corpo de Bombeiros fará plantão com, no mínimo, uma viatura para atendimento de sinistros durante o evento.

Junto aos stands e ao público fica proibido a movimentação ou acionamento de máquinas e equipamentos, sendo estas ações previstas na área de dinâmica particular de máquinas. Se por ventura esta ação for imprescindível, necessitará de autorização da SESMT (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que deverá ser solicitada junto à secretaria do evento.

7.13 - PPCI - PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Todos os expositores deverão possuir o PPCI - Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios de seu estande. O plano deverá ser protocolado no Corpo de Bombeiros de Carazinho/RS, sendo que deverá ser encaminhado cópia do protocolo para o SESMT da Expodireto em PDF para o e-mail: sesmtexpodireto@cotrijal.com.br.

Os certificados originais dos treinamentos de TPCI devem ser apresentados na sala da segurança do Trabalho, junto ao Ambulatório do parque, anterior ao início das atividades da montadora no parque, juntamente com a Carteira de Identidade do colaborador e devem ser mantidos junto a documentação no stande respectivo.

7.13.1 - INFORMAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PPCI:

1º SGCI - 3ª SCI - CARAZINHO

Corpo de Bombeiros de Carazinho/RS

Rua: Itararé, nº 1424 - Centro

Carazinho/RS - CEP 99.500-000

Fone: 54 3329-2939

Nota 1 :

Todos os expositores (stands, motorhomes e carretas stands) que não atenderem ao cumprimento em relação ao plano de prevenção contra incêndios e não possuírem alvará de prevenção, aprovado antes do início da feira, serão interditados pelo corpo de bombeiros.

Nota 2 :

Todos os expositores deverão disponibilizar uma via da ART ou RRT de PPCI, para a fiscalização do CREA ou CAU nos estandes durante todo o período da montagem, feira e desmontagem dos standes,

7.14 - SERVIÇOS DE SEGURANÇA/ZELADORIA

A Organizadora manterá um serviço de zeladoria oficial do evento, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem.

Não é de responsabilidade da Zeladoria Oficial, zelar pelos produtos expostos em cada estande.

Cada expositor, a seu critério, contratará zeladoria, que poderá ser a empresa oficial contratada pelo evento, um funcionário de sua empresa ou de empresas especializadas em vigilância/zeladoria, estando estes últimos obrigados a apresentar a documentação comprovando estar apta a exercer a atividade no RS. Estas empresas estão sujeitas à aprovação da Organizadora.

As credenciais deverão ser solicitadas com 01 (um) dia de antecedência.

Em qualquer situação a permanência do zelador será exclusivamente no interior da área locada.

Nas áreas dos pavilhões cobertos não será permitido a contratação de zeladoria pelas empresas expositoras.

O credenciamento destes profissionais somente poderá ser efetuado pela empresa expositora. A empresa prestadora de serviços credenciada pelo expositor deverá fazer a contratação diretamente à empresa de segurança.

8 - DINÂMICA PARTICULAR DE MÁQUINAS

A entrada de máquinas e equipamentos e a montagem dos estandes será liberada a partir de 01/03/18, entre às 7h45 e 19h.

Toda e qualquer estrutura montada na área de dinâmica deve possuir projetos arquitetônicos e ART (projeto e execução) e projetos e ART (projeto e execução) de estruturas e equipamentos.

A partir desta data será autorizado a permanência de zeladoria no espaço locado para a dinâmica particular conforme o item Serviços de Segurança/Zeladoria constante neste Manual.

9 – PROCEDIMENTOS DE DESMONTAGEM

9.1 – ÁREAS COBERTAS

A retirada de materiais de exposição de pequeno porte dos Pavilhões 1, 2, 7 e 8 estarão liberados a partir das 17 horas do dia 15/03/19. Expositores dos Pavilhões 1, 2 e 7 deverão retirar as senhas para liberação de um veículo de cada empresa expositora junto à Administração do Parque.

A desmontagem dos estandes estará liberado a partir das 7h45min do dia 16/03/19.

A retirada dos animais expostos no pavilhão 05 – Bovinocultura de Leite, somente estarão liberados a partir das 7h45min do dia 16/03/19.

9.2 – ÁREAS DESCOBERTAS

O período de desmontagem é de 16/03/2019 até 22/03/2019, no horário das 07h45min às 19 horas, **desde que observadas as condições climáticas para esta retirada.** A Organizadora se reserva do direito de preservação do parque em caso de chuva.

Empresas de jardinagem estarão liberadas a retirarem seu material do estandes a partir das 19h do dia 15/03/19.

É encargo do Expositor desmontar e retirar os produtos de seu estande, nos prazos e condições estipulados.

A entrada de caminhões à área de exposição somente será autorizado a partir das 12h do dia 16/03/19, ficando o período da manhã reservado à veículos de pequeno porte, a desmontagem dos estandes e o deslocamento de máquinas e equipamentos para a rampa de carga/descarga.

A retirada de máquinas e equipamentos e material de exposição, bem como, material de montagem, somente será liberado na portaria mediante apresentação de Nota Fiscal de Retorno.

Os materiais e/ou equipamentos eventualmente remanescentes no local, após o período de 30 dias (trinta dias), contados a partir do término do evento, serão considerados “abandonados” e, sem qualquer outro documento, serão tidos como doados à organizadora.

Será cobrada uma taxa diária no valor de R\$ 1.000,00 das empresas expositoras que não retirarem seus produtos dentro do prazo estipulado neste Manual.

Das empresas montadoras será uma taxa diária de R\$ 1.000,00 para cada empresa onde a desmontagem não for concluída dentro do prazo estipulado neste Manual.

10 - SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO

Na hipótese de cancelamento, adiamento, transferência ou suspensão do evento EXPODIRETO COTRIJAL 2019, por motivo de força maior ou caso fortuito, em conformidade com o disposto no artigo 393 e Parágrafo Único do Código Civil Brasileiro, devidamente comprovado, e que conseqüentemente impossibilite a sua realização, os Realizadores e a Organização ficam isentos do cumprimento de qualquer obrigação, bem como, ressarcimento e/ou indenização a favor dos expositores.

FORMULÁRIO 1

Data limite de devolução: 08/02/19

Autorização de Montadora

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br

Solicitamos o credenciamento da montadora responsável pela execução e montagem do nosso stand para a EXPODIRETO COTRIJAL 2019.

DADOS EMPRESA EXPOSITORA

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

I.E.:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Responsável pelo preenchimento:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Celular:

DADOS EMPRESA MONTADORA

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

I.E.:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado:

Telefone:

Site:

E-mail:

Responsável:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

Responsável no evento:

Cargo:

Celular:

DADOS PARA EMISSÃO DO BOLETO DA TAXA DE MONTAGEM CFE MANUAL DO EXPOSITOR

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

I.E.:

Endereço:

E-mail para envio:

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

FORMULÁRIO 03

Data limite para devolução: 08/02/19
Solicitação de Linha Telefônica/Internet

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br

SOLICITAÇÃO LINHA TELEFÔNICA / INTERNET

Razão Social:

Responsável pelo preenchimento:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

Data:

PREENCHER COM AS QUANTIDADES:

Quantidade de Linhas Telefônicas:

Quantidade de LPs solicitados à Oi (somente linha dados e voz, cx eletrônico):

Quantidade de Internet: Acesso via Cabo – mencionar o plano:

Link's com 1IP válido fixo:

Redundância:

IMPORTANTE:

- **O pagamento deverá ser feito até o dia 22/02/2019, caso contrário, não será disponibilizado o serviço de telefonia e internet.**
- **As ligações telefônicas realizadas no estande serão cobradas pela Cotrijal após a feira mediante envio do relatório das chamadas efetuadas.**
- **O layout de instalação deverá ser obrigatoriamente encaminhado até o dia 22/02/2019 para o e-mail expodireto@cotrijal.com.br.**

VALORES:

LINHA TELEFÔNICA (DDR):	INTERNET:	ACESSO LINK'S	REDUNDÂNCIA
valor da taxa	ACESSO VIA CABO	1IP VÁLIDO FIXO	3 Mb: R\$ 1.335,00
de R\$ 150,00 para	Plano de 5mb: R\$ 418,50	3 Mb: R\$ 1.485,00	5 Mb: R\$ 2.240,00
cada ramal;	Plano de 10mb: R\$ 798,00	5 Mb: R\$ 2.478,00	12 Mb: R\$ 4.170,00
LINHAS PRIVATIVAS (LPS):	Plano de 15mb: R\$ 1.278,00	12Mb: R\$ 4.336,00	20 Mb: R\$ 6.820,00
valor da taxa	Plano de 25mb: R\$ 1.723,00	20 Mb: R\$ 7.115,00	30 Mb: R\$ 8.320,00
de R\$ 130,00 para		30 Mb: R\$ 8.355,00	60 Mb: R\$ 10.075,00
cada linha;		60 Mb: R\$ 11.534,00	

FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será dará através de boleto bancário emitido pela Organizadora do Evento. Favor preencher os dados abaixo para emissão do boleto e nota fiscal:

Razão Social:

CNPJ:

I.E.:

Endereço completo:

E-mail para envio da NFe:

Data de vencimento do boleto:

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

FORMULÁRIO 04
Credenciamento de Prestadoras de Serviços
e-mail: expodireto@cotrijal.com.br

Solicitamos o credenciamento da prestadora de serviço abaixo, autorizando a mesma a contratar serviços e efetuar débitos junto ao Setor Financeiro da Expodireto Cotrijal em nosso nome responsabilizando-nos pela quitação dos mesmos.

SERVIÇOS AUTORIZADOS

Credenciamento de Segurança

Aquisição de Tickets Alimentação

Aquisição de Bebidas

Solicitação de Telefonia e Internet

Aquisição de feno

Outros. Especificar:

DADOS EMPRESA EXPOSITORA

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

CEP:

Telefone:

Estado:

Website:

E-mail:

Responsável pela Autorização:

Cargo:

Telefone:

Celular:

DADOS DA CONTRATADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

I.E.:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Site:

Responsável no evento:

Cargo:

Telefone:

Celular:

Assinatura:

ENVIO OBRIGATÓRIO DESTE ORIGINAL ASSINADO

FORMULÁRIO 05
Cadastro de Funcionários de Montadoras
(Uso exclusivo das montadoras e prestadores de serviços)

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br

Solicitamos o credenciamento dos funcionários desta montadora / prestador de serviços de responsável pela execução e montagem dos estandes para a EXPODIRETO COTRIJAL 2019.

DADOS DA MONTADORA / PRESTADORA DE SERVIÇOS

Razão Social:

Responsável no evento:

E-mail:

Telefone:

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA CREDENCIAMENTO

NOME DO FUNCIONÁRIO

NÚMERO DE IDENTIDADE

Nº CARTEIRA DE TRABALHO

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

FORMULÁRIO 06
Memorial Descritivo do Stand
e-mail: expodireto@cotrijal.com.br
(FOLHA 1 DE 2)

DADOS DO EXPOSITOR

Data:

Lote(s):

Expositor:

Montadora responsável:

DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS

(Descrever abaixo as estruturas a serem montadas no Stand, bem como suas medidas)

MÓVEIS:

MATERIAL ELÉTRICO E DE ILUMINAÇÃO:

ITENS DE DECORAÇÃO:

DESCRIÇÃO DOS ITENS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

(Descrever abaixo a quantidade dos equipamentos de propaganda ou comunicação visual serem utilizados tanto no interior quanto no exterior no stand)

PLACAS DE PROPAGANDA / PUBLICIDADE:

TOTENS / BANDEIRAS:

BALÕES / INFLÁVEIS:

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

CONTINUA >>>

FORMULÁRIO 06
Memorial Descritivo do Stand
e-mail: expodireto@cotrijal.com.br
(FOLHA 2 DE 2)

.....
ESCAVAÇÕES / TRINCHEIRAS:
.....
.....
.....

.....
OUTROS:
.....
.....
.....

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

(Descrever abaixo o tipo e quantidades dos equipamentos do PPCI a serem utilizadas no stand)

.....
.....
.....

EXTINTOR(ES) DE INCÊNDIO:
.....
.....
.....

PLACAS DE SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA:
.....
.....
.....

ATERRAMENTO:
.....
.....
.....

Pelo presente o expositor confirma que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estão de acordo com o regulamento oficial disposto no Manual da Feira, e assume total responsabilidade junto à organização oficial do evento por quaisquer danos que venham a ser causados por seu pessoal, por seus prestadores de serviços e pelo seu material.

RESP. EXPOSITOR

RESP. MONTADOR

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA



RS 142, Km 24 • Não-Me-Toque, RS, Brasil
Caixa Postal 02-99.470-000 • Telefone (54) 3332.2200
Para saber mais, acesse: www.expodireto.cotrijal.com.br
facebook.com/ExpodiretoOficial