



manual do expositor

EDIÇÃO 2024

04 a 08

*de março de 2024
em Não-Me-Toque/RS*



SUMÁRIO

1. COMUNICAÇÃO E MARKETING	04
1.1 – Assessoria de Imprensa.....	04
1.2 – Casa da Imprensa.....	04
1.3 – Rádio Parque.....	05
2. CREDENCIAIS	05
2.1 – Para expositores.....	05
3. INFRAÇÕES	05
3.1 – Fiscalização.....	05
3.2 – ISS – Imposto sobre Serviço.....	05
4. PROCEDIMENTOS GERAIS DE MONTAGEM	06
4.1 – Preparo das Áreas de Campo – Produção Vegetal.....	06
4.2 – Credenciamento para montadoras.....	06
4.3 – Taxa de Montagem.....	08
4.4 – Limpeza durante a montagem e desmontagem.....	08
4.5 – Acesso de veículos e equipamentos.....	09
4.6 – Entrega e transporte de mercadorias.....	09
4.6.1 – Nota Fiscal de Remessa de Bens/Mercadorias.....	09
4.6.2 – Nota Fiscal de Retorno dos Bens/Mercadorias.....	09
4.6.3 – Para mercadorias ou bens de outros Estados.....	09
4.6.4 – Produtos Sujeitos a IPI.....	09
4.7 – Montagem nas áreas cobertas.....	10
4.8 – Montagem nas áreas descobertas.....	10
4.9 – Itens de acabamento de montagem.....	11
4.10 – Contratação de Feno para jardinagem e áreas de campo.....	11
4.11 – Projetos e Responsabilidades Técnicas.....	11
4.12 – Outros equipamentos e estruturas que necessitam de Projetos e Responsabilidade Técnica.....	12
4.12.1 – Totens e Painéis Publicitários.....	12
4.12.2 – Guindastes/Gruas/Guinchos.....	12
4.12.3 – Vasos sob pressão (Compressores).....	12
4.12.4 – Sonorização.....	12
4.12.5 – Geradores.....	12
4.12.6 – Trincheiras / Valas.....	13
4.12.7 – Outros.....	13
4.13 – Encaminhamento de Documentação para Órgãos Fiscalizadores.....	13
5. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA MONTAGEM/DESMONTAGEM	14
5.1 – Documentação Necessária.....	14
5.2 – Equipamentos de Proteção Individual.....	14
5.3 – Veículos de Transporte.....	15
5.4 – Drones.....	15
5.5 – Bandeiras, Totens, Infláveis e demais estruturas.....	15
5.6 – Máquinas e Equipamentos.....	15
5.7 – Ambulatório.....	15
5.8 – Notificações.....	15
5.9 – Procedimentos de Segurança.....	16



6. SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	16
6.1 – Instalações Elétricas.....	16
6.2 – Distância da rede elétrica.....	17
6.3 – Instalações Hidráulicas.....	17
6.4 – Bilheteria do Evento e Central de Distribuição de Bebidas.....	17
6.5 – Serviços de Telefonia e Internet.....	18
6.6 – Credenciamento de Prestadores de Serviços.....	20
7. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO.....	20
7.1 – Limites de área.....	20
7.2 – Distribuição de brindes.....	21
7.3 – Demonstração de equipamentos no estande.....	21
7.4 – Jogos e sorteios.....	21
7.5 – Limpeza durante o funcionamento.....	21
7.6 – Coleta seletiva de lixo.....	21
7.7 – Acesso de veículos e equipamentos.....	21
7.8 – Sonorização de estandes.....	22
7.9 – Balões.....	22
7.10 – Equipamentos e produtos proibidos.....	22
7.11 – Atendimento médico.....	22
7.12 – Segurança do trabalho.....	23
7.13 – PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios.....	23
7.13.1 – Informações para apresentação e encaminhamento de PPCI.....	23
7.14 – Serviços de segurança / zeladoria.....	24
8. DINÂMICA PARTICULAR DE MÁQUINAS.....	24
9. PROCEDIMENTOS DE DESMONTAGEM.....	25
9.1 – Áreas Cobertas.....	25
9.2 – Áreas Descobertas.....	25
10. SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO.....	25
FORMULÁRIOS.....	26
1 – Autorização de Montadora.....	26
2 – Credenciamento de Prestadora de Serviço.....	27
3 – Cadastro de Funcionários das Montadoras.....	28
4 – Tabela de Consumo de Energia Elétrica.....	29

1 COMUNICAÇÃO E MARKETING

A Expodireto Cotrijal possui uma equipe de Comunicação e Marketing que é responsável pela comunicação institucional da Feira, assessoria de imprensa e produção de conteúdos oficiais da feira. Necessidades relacionadas a estas demandas podem ser reportadas a esta equipe que se localiza junto à Casa da Imprensa.

Coordenador da Comissão de Divulgação:

Enio Schroeder – Vice-Presidente da Cotrijal

Gerente de Marketing da Cotrijal:

Benísio Roque Rodrigues

Coordenadora de Marketing e Comunicação da Cotrijal

Ceres de Jesus Ávila

Acompanhe os canais oficiais da Expodireto Cotrijal:

Site: www.expodireto.cotrijal.com.br

Instagram: [@expodiretocotrijal](https://www.instagram.com/expodiretocotrijal)

Youtube: www.youtube.com/expodiretocotrijaloficial

Facebook: www.facebook.com/ExpodiretoOficial

Informativo Cotrijal: www.cotrijal.com.br/radiocotrijal

Informações importantes:

- A marca da Expodireto Cotrijal está disponível para utilização em divulgações no link: <http://www.expodireto.cotrijal.com.br/expositores/materiais>

1.1 – ASSESSORIA DE IMPRENSA

A equipe de Comunicação e Marketing possui profissionais responsáveis pela Assessoria de Imprensa realizando a produção de conteúdos referentes a feira para os canais oficiais e o atendimento a necessidade dos veículos de imprensa no período que antecede e durante o evento:

- Envio de sugestões de pautas e releases da feira;
- Agendamento de entrevistas com dirigentes da Expodireto Cotrijal e responsáveis;
- Disponibilização de fotos e vídeos da feira.

Contatos para solicitação de releases e agendamento de entrevistas:

Mariliane Cassel e Laura Coutinho

Fone/WhatsApp: (0xx) 54 99603-8052

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. O espaço disponibilizado é de uso compartilhado com acesso à internet.

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 Imprensa, submenu Credenciamento, preenchendo o formulário disponível para os profissionais de comunicação. Este processo deve ser realizado de 16/01/24 a 18/02/24. As credenciais serão enviadas por e-mail para os credenciados e devem ser trazidas impressas para utilização durante a feira.

1.3 – RÁDIO PARQUE

A Rádio Parque é um canal oficial da Expodireto Cotrijal para comunicação da programação e informações sobre a feira. Este espaço fica junto à Casa da Imprensa e é gerenciado pela equipe de Comunicação e Marketing, sendo que todo o conteúdo veiculado é de responsabilidade desta área e possui orientações específicas de veiculação de informações.

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

3.1 – FISCALIZAÇÃO

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 Comissão Organizadora.

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 sujeitos 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 de Não Me Toque, através do telefone (Oxx) 54 3332-2600.

4 PROCEDIMENTOS GERAIS DE MONTAGEM

4.1 – PREPARO DAS ÁREA DE CAMPO – PRODUÇÃO VEGETAL

As empresas que realizam manutenção nas sua áreas de demonstração de campo fora das datas de montagem estipuladas neste Manual deverão respeitar o horário comercial 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 para culturas de soja e 50 cm de borda para culturas de milho, em cada lado dos plotes para facilitar a limpeza das ruas, avenidas e áreas gramadas. É necessário realizar com a equipe da Área Experimental o agendamento de pelo menos dois dias de antecedência da máquina semeadora para a realização deste trabalho.

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 e a sua aplicação somente poderá ser realizada após aprovação e liberação de acordo com as condições climáticas pela Organização do Parque.

Após o início de emergência das primeiras plantas será expressamente proibido o uso de produtos que contenham princípio ativo Paraquat. É proibido a limpeza de equipamentos de aplicação nas



torneiras localizadas nas ruas e áreas de plantio do parque.

Para irrigação das cultivares é necessário realizar agendamento com um dia de antecedência ao responsável indicado pela Organização do Parque.

Antes de qualquer manutenção nas áreas de campo é necessário manter contato com o responsável por este segmento da feira em local e horários disponibilizados pela Organizadora. Todo e qualquer material orgânico que seja sobra do preparo das áreas de campo devem ser depositados em bags plásticos disponibilizados pela Organizadora até a data limite de 29/02/24, às 18h. Após esta data a Organizadora não se responsabilizará pelo recolhimento do material.

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, 1: – 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\$ 7,00, 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.



A montagem será encerrada impreterivelmente às 19 horas do dia 29/02/2024 (Quinta-Feira).

O material de montagem deverá ocupar somente o espaço locado pelo expositor, não podendo ser disposto nas áreas vizinhas, ruas 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.



ATENÇÃO

**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 cobrada 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, 5, 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 02/02/24 sendo que a empresa montadora deverá repassar à Comissão Organizadora com 2 dias de antecedência a relação dos expositores para os quais fará a montagem visando a emissão dos boletos bancários e notas fiscais.

TAMANHO DA ÁREA	VALOR R\$
ÁREAS DESCOBERTAS	
Até 150 m ²	407,00
Até 200 m ²	539,00
Até 250 m ²	671,00
Até 300 m ²	770,00
Até 500 m ²	1.067,00
Até 750 m ²	1.331,00
Até 1.000 m ²	1.996,50
Até 1.500 m ²	2.656,50
Até 2.000 m ²	3.113,00
Até 3.000 m ²	4.009,50
Até 4.000 m ²	5.335,00
ÁREAS DEMONSTRATIVAS DE CAMPO	
Qualquer tipo de montagem	2.255,00
DINÂMICA PARTICULAR	
Qualquer tipo de montagem	913,00

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 01/03/24 (Sexta-Feira) impreterivelmente, 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, serviços de comunicação visual, buffet, materiais de expediente, extintores de incêndio, etc), que necessite ser transportado por veículos, encerra-se impreterivelmente às 19 horas do dia 01 de março de 2024 (Sexta-feira). A partir desta data os veículos terão acesso somente ao estacionamento e o material deverá ser levado até o estande manualmente.

O acesso de veículos para montagem dos estandes, incluindo móveis e sistema de refrigeração (carros, caminhões e similares) à área de exposição será interrompido impreterivelmente às 19 horas do dia 29 de Fevereiro de 2024 (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 01 de Março de 2024 (Sexta-Feira).

Acesso de máquinas e equipamentos para exposição estática terá acesso até às 19h do dia 01 de Março de 2024 (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 04 a 08 de Março de 2024, 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 04 a 08 de Março de 2024, 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 Notas Fiscais emitidas indevidamente contra si e não emitirá Nota Fiscal de Retorno.

4.7 - MONTAGEM NAS ÁREAS COBERTAS

As montadoras oficiais deverão realizar a montagem e adesivagem dos stands no período de 05/02/24 a 27/02/24. A colocação de mobiliários pelas montadoras oficiais estará liberada até o dia 27/02/24.

O período de instalação dos estandes para os expositores nas áreas cobertas (Pavilhões 1, 2, 7 e 8) iniciam-se dia 28/02/24 até o dia 02/03/24, 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 01/02/24. A entrega dos estandes montados completos com mobiliários e logomarcas será entregue no dia 27/02/24, com vistoria da contratada.



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 05/02/24 a 01/03/24 das 7h45min às 19 horas e conforme item 4.5 deste Manual.

Este período compreende a montagem do estande, colocação de mastros nas áreas externas, colocação de mobiliários, sistemas de refrigeração 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. Todo equipamento exposto deverá estar dentro da área contratada.

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. O zelo com o ambiente deve ser respeitado antes, durante e após o evento.

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 26/02/24 a 29/02/24 às empresas que fizeram reserva antecipadamente e tenham realizado o pagamento até a data de 23/02/24.

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 Organizadora.

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.](#)

Todas as estruturas deverão ser providas de sistemas de ancoragem para fixação de equipamentos de trabalho em altura.



Edificações Permanentes: 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.](#)

Todas 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

4.12.1 – TOTENS E PAINÉIS PUBLICITÁRIOS

As estruturas de totens e painéis publicitários devem ser contempladas no projeto do Stand e possuir ART, os quais devem ser entregues na sala de Segurança do Trabalho, junto ao Ambulatório do parque da Expodireto Cotrijal.

Não será permitida a colocação de totens ou painéis durante a semana da feira.

4.12.2 – GUINDASTES/GRUAS/GUINCHOS

Os caminhões munck deverão passar por inspeção de segurança para liberação das atividades. Essa inspeção será realizada pelo setor de segurança do trabalho do parque, ainda, é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:

- Certificado de habilitação conforme NR11
- Crachá de identificação
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação)
- ART / Laudo de manutenção do equipamento.

4.12.3 – VASOS SOB PRESSÃO (COMPRESSORES)

Vasos sob pressão (compressores) devem possuir livro de inspeção atualizado e ART de inspeção válida.

4.12.4 – SONORIZAÇÃO

As empresas com ramo de sonorização devem apresentar ART de responsável técnico pelo sistema.

4.12.5 – GERADORES

Devem ser contemplados no projeto do Stand e possuir ART, os quais devem ser entregues na sala de Segurança do Trabalho, junto ao Ambulatório do parque da Expodireto Cotrijal.

Devem possuir barreira de contenção para o combustível fóssil utilizado e possuir equipamento de combate a incêndio (extintor) próximo ao local.



A área que for definida para colocação do mesmo deve ser demarcada com barreira física de segurança de pelo menos 1,5 metros em todos os lados.

4.12.6 – TRINCHEIRAS / VALAS

Devem ser contempladas no projeto do Stand e possuir ART, os quais devem ser entregues na sala de Segurança do Trabalho, junto ao Ambulatório do parque da Expodireto Cotrijal.

A área que for definida para construção da mesma deve ser demarcada com barreira física de segurança de pelo menos 1,5 metros em todos os lados. Deve possuir escada de acesso com corrimão e fita antiderrapante nos degraus.

O expositor deverá local um colaborador fixo no local para orientar e auxiliar os visitantes no acesso e saída do local.

A profundidade máxima da trincheira não pode ultrapassar 1,25 metros.

4.12.7 – OUTROS

Os Equipamentos articulados ou com sistema de elevação que estiverem expostos na semana da feira, caso optem por expor os mesmos com o sistema elevado, deverão dotá-los de trava de segurança independente em seu sistema hidráulico

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 in loco.

A/C Marlos

Rua Barão de Antonina, 303 Sala 101 Centro

CEP: 99.500-000

Fone: (Oxx) 54 3331-1966 ou (Oxx) 54 99269-1817

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 in loco.

A/C Setor de Fiscalização

Rua Dona Laura, 320 – 15º andar – Bairro Rio Branco – Porto Alegre/RS

CEP: 90.430-090

Fone: (Oxx) 51 3094-9823

E-mail: fiscalizacao@caurs.gov.br



5 PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

5.1 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para iniciar a montagem dos estandes as empresas montadoras deverão apresentar junto ao SESMT (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.

Segue a relação da documentação obrigatória da área de segurança do trabalho para a liberação e início da montagem:

- Projetos Arquitetônicos do Stand a ser montado com as devidas dimensões e localização no lote;
- ART de Projeto do item descrito acima;
- ART de execução de montagem do respectivo stand;
- Cópia da ficha de registro de todos os colaboradores (Devidamente assinada);
- Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) devidamente assinada;
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos colaboradores e contratados, caso seja referente a trabalhador em atividade de risco precisa conter o apto para atividade.
- Comprovante de treinamento NR 10 para profissionais que exerçam atividades com eletricidade no processo de montagem / desmontagem do stand;
- Comprovante de treinamento NR 35 – Trabalho em Altura para todos os colaboradores que executam atividades em altura;
- Comprovante de treinamento para operadores de PTA (Plataforma Elevatória) conforme NR 18;
- Comprovante de operador de empilhadeira conforme NR 11;
- Protocolo de encaminhamento de PPCI conforme Lei vigente no estado do Rio Grande do Sul;
- Projetos e ART (projeto e execução) de balões conforme item 7.9.

Atenção: 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.

Para liberação do início da montagem do stand, além da documentação acima descrita, a montadora irá passar por um check-list realizado no lote e pela equipe de segurança do trabalho do parque, onde serão fiscalizados os itens de segurança da equipe.

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

5.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A utilização 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.



5.3 – VEÍCULOS DE TRANSPORTE

Os veículos de transporte autorizados para trânsito nas dependências do parque deverão ser conduzidos seguindo a Norma Brasileira de Trânsito.

5.4 – DRONES

É proibido a utilização de drones nas dependências do parque salvo mediante autorização da Comissão Organizadora.

5.5 – BANDEIRAS, TOTENS, INFLÁVEIS E DEMAIS ESTRUTURAS

Todas as bandeiras e totens a serem montados no stand deverão estar descritos no Projeto Arquitetônico.

O mastro com a bandeira não poderá ultrapassar os 5 metros quando fixados nas ruas com rede elétrica aérea existente, ainda, nestes e nos demais casos, deve atender as distâncias mínimas contidas no item 6.2 desse Manual.

Não será permitido a colocação de itens de propaganda ou demais estruturas que não estejam descritos no Projeto Arquitetônico.

5.6 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Todas as máquinas e equipamentos utilizadas dentro do parque devem seguir os padrões estabelecidos na NR 12.

Norma regulamentadora ligada a Secretaria do Trabalho – Ministério da Economia na qual exige informações completas sobre as condições de segurança das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de trabalho.

5.7 – 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).

5.8 – 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 pela mesma montadora será cobrado uma multa no valor de R\$ 500,00 que deverá ser pago na Administração do evento. Caso não seja realizado o pagamento da multa a montadora será proibida de continuar realizando as atividades de montagem no parque.



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

5.9 – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

É proibida a entrada no parque durante montagem e desmontagem de pessoas descalças ou de calçado aberto nas áreas de montagem. Não é permitido ficar sem camisa nas dependências do parque.

No período de realização das montagens estará circulando pelo parque Técnicos 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 pessoas menores de 16 anos durante o período de montagem e desmontagem da feira. É necessária 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 O2 – Utilização de Energia Elétrica (disponível no final deste Manual), com as cargas elétricas a serem instaladas, impreterivelmente, até o dia 05 de fevereiro de 2024.

Caberá ao EXPOSITOR providenciar as instalações elétricas com profissional habilitado (curso básico de NR10), usando 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:

- Ter enviado à ORGANIZADORA o Formulário O2 completamente preenchido;
- A carga instalada deve estar em conformidade com o informado no formulário O2;
- As fases devem estar balanceadas;
- O estande deverá estar aterrado.

O correto preenchimento do Formulário O2 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 conseqüente falta de energia.



A fim de facilitar o cálculo de KW's consumidos (Formulário O2), estamos incluindo neste manual, a Tabela de Consumo de Energia Elétrica. Em caso de dúvida quanto ao preenchimento, consultar a ORGANIZADORA.

Não será 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 da informação.

6.2 – DISTÂNCIA DA REDE ELÉTRICA

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.

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.

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 de Alimentação e Bebidas (água mineral, sucos e refrigerante) para os estandes deverão ser feitos através do e-mail bilheteria@cotrijal.com.br a partir de 05/02/24 até dia 01/03/24. Após esse período as compras serão autorizadas somente na própria bilheteria do evento.

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



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 02/03/24 (sábado) e 03/03/24 (domingo), das 9h às 16h e durante o período da feira, de 04/03/24 a 08/03/24, nos horários das 8h às 18h.



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

6.5 - SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET

A empresa expositora que tiver interesse em contratar link de internet e ou linha telefônica deverá entrar em contato com a operadora Coprel Telecom pelo e-mail expodireto@coprel.com.br ou pelo telefone (054)3199-1423. Fazer seu cadastro e definir o plano de internet ou número de linha telefônica desejada até a data de 31 de Janeiro de 2024.

As linhas telefônicas serão virtuais – será instalado pela operadora o número de ramais virtuais solicitados pelo expositor, podendo realizar chamados de fixo para fixo e móvel. Cada ramal virtual terá um número onde o expositor poderá receber ligações externas.

Será cobrado uma taxa de R\$ 300,00 por ramal virtual solicitado. O valor das ligações telefônicas serão bilhetas e encaminhada fatura após a feira, conforme valores de tarifação por minuto.

Fixo – Fixo local: R\$ 0,19

Fixo – Fixo DDD: R\$ 0,47

Fixo – Móvel: R\$ 0,99

As empresas que solicitarem linhas telefônicas virtuais serão responsáveis por trazer seus próprios aparelhos com tecnologia IP, não haverá mais linhas analógicas instaladas pelas demais operadoras. Não será mais instalado as linhas LP (linha privada). Empresas que utilizam esta tecnologia deverão trocar os equipamentos para ter acesso via internet.

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 operadora Coprel Telecom, via e-mail expodireto@coprel.com.br, o layout para instalação até o dia 31/01/2024, no momento da contratação da internet e telefonia.

O acesso à internet se dará de 03 (três) formas com os respectivos valores citados abaixo:

è Acesso via fibra e wi-fi: (DHCP) O plano adquirido neste modelo é um plano básico utilizado pelas operadoras nas cidades no fornecimento às residências.



As empresas que solicitarem linhas telefônicas virtuais serão responsáveis por trazer seus próprios aparelhos com tecnologia IP, não haverá mais linhas analógicas instaladas pelas demais operadoras. Não será mais instalado as linhas LP (linha privada). Empresas que utilizam esta tecnologia deverão trocar os equipamentos para ter acesso via internet.

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 operadora Coprel Telecom, via e-mail expodireto@coprel.com.br, o layout para instalação até o dia 31/01/2024, no momento da contratação da internet e telefonia.

O acesso à internet se dará de 03 (três) formas com os respectivos valores citados abaixo:

Acesso via fibra e wi-fi: (DHCP) O plano adquirido neste modelo é um plano básico utilizado pelas operadoras nas cidades no fornecimento às residências.

Modalidade de Plano	Especificação	Valor por plano
Plano de 100 mb	Recomendável para até 15 equipamentos <i>Frequência de 2.4 Ghz / 5.8 Ghz (Dual Band)</i>	R\$ 1.618,00
Plano de 200 mb	Recomendável para até 30 equipamentos <i>Frequência 2.4 / 5.8 Ghz. (Dual Band)</i>	R\$ 2.518,00

Obs.: Neste plano será entregue acesso via fibra com uma ONU router com wi-fi. Havendo a possibilidade enviar no formulário da solicitação de internet o nome da rede e a chave de acesso que deverá ser cadastrado no roteador. Caso não constar será criado um nome e chave pela organizadora e repassado ao cliente durante a feira. (Garantia de 50% do link contrato Download e Upload).

Link's Dedicados com 1 IP Público: este plano fornece full os dados contratados (Download e Upload).

Modalidade de Plano	Valor
Plano de 100 mb	R\$ 5.938,00
Plano de 200 mb	R\$ 9.598,00

Obs.: No acesso dedicado será entregue com ONU bridge e Router Border, sem roteador wi-fi, ficando ao encargo da contratante o equipamento.

Link's Dedicados Redundância 2ª Operadora: Este plano garante a funcionalidade da internet através de uma segunda operadora no caso de queda do link dedicado, com IP distinto, entregue na mesma RB em uma segunda abordagem até o stand. No caso de contratação a empresa poderá utilizar os dois links ao mesmo tempo.

Premissa para este acesso redundante: Será entregue somente para quem tiver contratado Acesso Dedicado.

Modalidade de Pedido	Valor
Para 100 mb	R\$ 6.300,00

O pagamento da contratação das linhas telefônicas e internet deverá ser feito até o dia 20/02/2024. A Coprel Telecom 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;

A instalação de Internet e Linhas Telefônicas somente serão efetuadas após o pagamento das respectivas taxas e envio do layout para instalação ao fornecedor terceirizado (Coprel Telecom). O prazo final para o envio do layout será dia 31/01/2024 e 20/02/2024 para o pagamento, 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**

7 PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO

7.1 - LIMITES DE ÁREA

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 similares, 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 29/02/24 até às 7h45min do dia 09/03/24. 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 01/03/24, 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 com amplitude de som baixa e que não perturbe os lotes vizinhos. 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 às 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 apresentada ART de execução de montagem dos balões para o SESMT da Expodireto. As ART's devem ser INDIVIDUAIS ou seja, cada respectivo balão deverá possuir a sua, com os dados do contratado e contratante.

Os balões devem ser inflados com gás hélio. É proibido a reutilização deste gás.

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 no administrativo 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. Os documentos originais devem ser mantidos no estande durante o período de montagem.

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 stands.

7.14 – SERVIÇOS DE SEGURANÇA E 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 / segurança, que poderá ser a empresa oficial contratada pelo evento, um funcionário de sua empresa contratado para esta atividade ou de empresas especializadas em segurança/zeladoria, estando estes últimos obrigados a apresentar a documentação comprovando estar apto a exercer a atividade no Rio Grande do Sul. Estas empresas estão sujeitas à aprovação da Organizadora.
- A segurança deverá ser desarmada, com exceção das instituições financeiras.
- 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.



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 no período de 28/02/24 a 01/03/24, das 7h45 às 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, 5, 7 e 8 estarão liberados a partir das 17 horas do dia 08/03/24. Expositores dos Pavilhões 1, 2, 5 e 7 deverão retirar as senhas para liberação de um veículo de cada empresa expositora junto à Administração do Parque e deverão retirar este material até às 19 horas.

A desmontagem dos estandes estará liberado a partir das 7h45min do dia 09/03/24.

A retirada dos animais expostos no pavilhão 05 – Bovinocultura de Leite, somente estarão liberados a partir das 7h45min do dia 09/03/24.

9.2 – ÁREAS DESCOBERTAS

O período de desmontagem é de 09/03/24 até o dia 15/03/24, 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 dos estandes a partir das 19h do dia 08/03/24.

É de responsabilidade 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 09/03/24, 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\$ 400,00 das empresas expositoras que não retirarem seus produtos dentro do prazo estipulado neste Manual.

Das empresas montadoras será uma taxa diária de R\$ 400,00 para cada empresa onde a desmontagem não for concluída dentro do prazo estipulado neste Manual.

10 SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO

Caso o cancelamento, adiamento, transferência ou suspensão do evento se dê por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, em conformidade com o disposto no artigo 393 e parágrafo único do Código Civil Brasileiro, 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: 02/02/2024

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 2024.

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:

TABELA DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW P/ EQUIPAMENTO
Ar Condicionado 10.000 BTU	2,25
Ar Condicionado 12.000 BTU	2,75
Ar Condicionado 15.000 BTU	3,20
Canhão de Luz 1000 Watts	1,00
Canhão de Luz 300 Watts	0,30
Canhão de Luz 500Watts	0,50
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 29"	0,25
Ventilador Grande	0,30
Ventilador de Teto	0,15
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.



Para saber mais, acesse:
www.expodireto.cotrijal.com.br

 @expodiretocotrijal

 @ExpodiretoOficial

 Expodireto Cotrijal