

Manual do Expositor 22ª Expodireto Cotrijal



EXPODIRETO

COTRIJAL

*Negócios que
inspiram o amanhã*

1. IMPRENSA

1.1 Assessoria de Imprensa **3**

1.2 Casa da Imprensa **3**

2. CREDENCIAIS **4**

2.1 Para expositores **4**

3. INFRAÇÕES **4**

3.1 Fiscalização **5**

3.2 ISS - Imposto sobre Serviço **5**

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Preparo das Áreas de Campo **6**

4.2 Credenciamento para montadoras **6**

4.3 Taxa de Montagem **6**

4.4 Limpeza durante montagem e
desmontagem **8**
9

4.5 Acesso de veículos e equipamentos **10**

4.6 Entrega e transporte de mercadorias **10**

4.6.1 Nota Fiscal de Remessa de Bens/
Mercadorias **10**

4.6.2 Nota Fiscal de Retorno de
Bens/Mercadorias **10**

4.6.3 Para mercadorias ou bens de outros
estados **11**

4.6.4 Produtos Sujeitos a IPI **11**

4.7 Montagem nas áreas cobertas **12**

4.8 Montagem nas áreas descobertas **12**

4.9 Itens de Cabeamento de montagem **13**

4.10 Contratação de feno para Jardinagem e
áreas de campo **14**
14

4.11 Projetos e Responsabilidades Técnicas **15**

4.12 Outros Equipamentos e estruturas que
necessitam de Projetos e Responsabilidade
Técnica **15**
15

4.13 Encaminhamento de Documentação para **15**

Órgãos Fiscalizadores **15**

5. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA MONTAGEM/DESMONTAGEM

5.1 Documentação Necessária	15
5.2 Equipamentos de proteção individual	15
5.3 Veículos de transporte	16
5.4 Drones	16
5.5 Bandeiras, Totens Infláveis e demais estruturas	16
5.6 Máquinas e Equipamentos	16
5.7 Ambulatório	17
5.8 Notificações	17
5.9 Procedimentos de Segurança	17

6. SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

6.1 Instalações Elétricas	18
6.2 Distância da rede elétrica	19
6.3 Instalações Hidráulicas	19
6.4 Bilheteria do Evento e Central de Distribuição de Bebidas	20
6.5 Serviços Telefonia e Internet	21
6.6 Credenciamento de Prestadora de Serviços	24

7. PROCEDIMENTOS GERAIS

7.1 Limites de área	24
7.2 Distribuição Brindes	24
7.3 Demonstração Equipamentos no estande	25
7.4 Jogos e sorteios	25
7.5 Limpeza durante funcionamento	25
7.6 Coleta Seletiva de lixo	26
7.7 Acesso de veículos e equipamentos	26
7.8 Sonorização Estandes	27
7.9 Balões	27
7.10 Equipamentos e produtos proibidos	27
7.11 Atendimento Médico	

7.12	Segurança do trabalho	28
7.13	PPCI - Plano de Prevenção Contra Incêndios	28
7.13.1	Informações para apresentação e encaminhamento de PPCI	28
7.14	Serviços de segurança/zeladoria	28
8.	DINÂMICA PARTICULAR DE MÁQUINAS	29
9.	PROCEDIMENTOS DESMONTAGEM	
9.1	Áreas Cobertas	30
9.2	Áreas Descobertas	30
10.	RESTRIÇÕES COVID 19	
10.1	Aspectos Gerais de Funcionamento dos estandes	30
10.2	Acesso às dependências do parque	31
10.3	Uso Obrigatório de Máscara	31
10.4	Circulação de Ar	31
10.5	Alimentos e Bebidas	32
10.6	Higienização Pessoal	32
10.7	Compartilhamentos	32
10.8	Suspeita ou Confirmação Covid19	32
11.	SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO	32
	FORMULÁRIOS	
1-	Autorização de Montadora	33
2-	Utilização de Energia Elétrica	34
3-	Solicitação de Linhas Telefônicas/ Internet	35
4-	Credenciamento de Prestadora de Serviço	36
5-	Cadastro de Funcionários das Montadoras	37
6-	Tabela de Consumo de Energia Elétrica	38

1- IMPRENSA

1.1 - ASSESSORIA 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 nos meios de comunicação:

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

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

Facebook - facebook.com/ExpodiretoOficial

Instagram– instagram.com/expodiretocotrijal

Youtube – youtube.com/TvExpodiretoCotrijal

Sites: www.cotrijal.com.br

www.expodireto.cotrijal.com.br

Coordenador da Comissão de Divulgação:

ENIO SCHROEDER – Vice Presidente da Cotrijal

Gerente de Marketing da Cotrijal:

BENISIO ROQUE RODRIGUES

Contatos para solicitação de releases e agendamento de entrevistas:

MARILIANE CASSEL

FERNANDO TEIXEIRA

FONE: (0xx) 54 3332 2572

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, submenu Imprensa, preenchendo o formulário disponível para os profissionais de comunicação. Este processo deve ser realizado de 21/01/21 a 19/02/21.

O credenciamento facilita o atendimento a esses profissionais, considerados pela organização da Expodireto Cotrijal como fundamentais na divulgação da feira.

A Casa da Imprensa funcionará dentro das regras previstas no Protocolo Sanitário da Expodireto Cotrijal, cabendo aos veículos de comunicação se adequarem a estas regras.

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 Comissão 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:

<i>SERVIÇO</i>	<i>ALÍQUOTA</i>
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 (0xx) 54 3332-2600.

4- PROCEDIMENTOS GERAIS DE MONTAGEM

4.1 - PREPARO DAS ÁREAS DE CAMPO - PRODUÇÃO VEGETAL

As empresas que realizam manutenção nas suas 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. 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. A Organizadora manterá em local indicado tanque para recolhimento e descarte das caldas.

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 26/02/21, às 18h. Após esta data a Organizadora não se responsabilizará pelo recolhimento do material.

4.2 - CREDENCIAMENTO DAS 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.

A montagem será encerrada impreterivelmente às 19 horas do dia 25/02/2020(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.

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 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 **29/01/2021** 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.

TABELA DE PREÇOS PARA A TAXA DE MONTAGEM	
TAMANHO DA ÁREA	VALOR (R\$)
ÁREAS DESCOBERTAS	
Até 150 m ²	276,00
Até 200 m ²	365,00
Até 250 m ²	455,00
Até 300 m ²	528,00
Até 500 m ²	730,00
Até 750 m ²	912,00
Até 1.000 m ²	1.362,00
Até 1.500 m ²	1.815,00
Até 2.000 m ²	2.125,00
Até 3.000 m ²	2.735,00
Até 4.000 m ²	3.642,00
ÁREAS DEMONSTRATIVAS DE CAMPO	
Qualquer tipo de montagem	1.530,00
DINÂMICA PARTICULAR	
Qualquer tipo de montagem	620,00

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 26/02/2021 (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 26 de fevereiro de 2021 (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 25 de fevereiro de 2021 (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 26 de fevereiro de 2021 (Sexta-Feira).

Acesso de máquinas e equipamentos para exposição estática terá acesso até às 19h do dia 26 de fevereiro de 2021 (Sexta-Feira). Nenhum material de montagem ou exposição poderá ser descarregado no recinto do EVENTO sem antes apresentar documento referente pagamento desta taxa.

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 01 a 05 de Março de 2021, 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 01 a 05 de Março de 2021, 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 AOS 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 Nota Fiscal de Retorno.**

4.7 - MONTAGEM NAS ÁREAS COBERTAS

As montadoras oficiais deverão realizar a montagem e adesivagem dos stands no período de 01/02/21 a 23/02/21. A colocação de mobiliários pelas montadoras oficiais estará liberada até o dia 23/02/21.

O período de instalação dos estandes para os expositores nas áreas cobertas (Pavilhões 1, 2, 7 e 8) iniciam-se dia 24/02/21 até o dia 27/02/21 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 29/01/21. A entrega dos estandes montados completos com mobiliários e logomarcas será entregue no dia 23/02/21, com vistoria da contratada.

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

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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 01/02/21 a 25/02/21 das 7h45min às 19 horas.

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 19horas.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

4.9 - ITENS DE CABEAMENTO 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 15/02/21 a 25/02/21 às empresas que fizeram reserva antecipadamente e tenham realizado o pagamento até a data de 12/02/21.

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

A contratação do 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.

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.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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 Inspetoria 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: (54) 3331-1966 ou (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: (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 (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 a ficha de registro de todos os colaboradores (Devidamente assinada);
- 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.
- Memorial Descritivo preenchido e devidamente assinado pelos responsáveis. O modelo encontra-se no final deste Manual.

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).

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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 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 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.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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, improrrogavelmente, até o dia 05 de fevereiro de 2021.

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 02 completamente preenchido;

A carga instalada deve estar em conformidade com o informado no formulário 02;

As fases devem estar balanceadas;

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 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 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.

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 e refrigerante desde que lacrados e de uso individual) para os estandes deverão ser feitos através do e-mail bilheteria@cotrijal.com.br a partir de 15/02/21 até dia 26/02/21. Após esse período as compras serão autorizadas somente na própria bilheteria do evento.

Para a Expodireto Cotrijal 2021 somente será permitido a entrega de amostras lacradas de bebidas.

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 26/02/21 (sexta-feira), 27/02/21 (sábado) e 28/02/21 (domingo), das 9h às 16h e durante o período da feira de 01/03/21 a 05/03/21 nos horários das 8h às 18h.

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

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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 05 de fevereiro de 2021.

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\$ 250,00 por linha telefônica solicitada. O valor das ligações telefônicas será cobrado após o término da feira.

Somente serão instaladas linhas analógicas no setor de Máquinas e Equipamentos.

A solicitação de linhas telefônicas feitas diretamente às empresas de telefonia (Oi,...) deverão ser repassadas à Comissão Organizadora da Expodireto até a data de 05/02/21 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\$ 250,00 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 12/02/21.

A Comissão de Suporte a 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 05/02/21 a quantidade de LPs requeridas. A ligação será permitida mediante o pagamento da taxa de R\$ 250,00 por LP que deverá ser pago conforme indicado no Formulário 03. O acesso à internet se dará de 03 (três) formas com os respectivos valores citados abaixo:

Acesso via Cabo: (DHCP) O plano adquirido neste modelo, é um plano básico utilizado pelas operadoras nas cidades no fornecimento a residências.

ACESSO VIA CABO		
Modalidade de Plano	Especi cação	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.: Um roteador está incluso sendo pré-configurado pela Organizadora. 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.

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

LINKS DEDICADOS COM 1 IP VÁLIDO FIXO	
Modalidade de Plano	Valor
Para 5mb	R\$1.584,00
Para 10 mb	R\$2.544,00
Para 20 mb	R\$4.144,00
Para 50 mb	R\$7.184,00
Para 100 mb	R\$9.584,00

Obs.: A Organizadora não fornecerá roteador, ficando ao encargo da contratante o equipamento.

Redundância: este plano garante a funcionalidade da internet por outra operadora no caso de queda do plano contratado.

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 5mb	R\$1.424,00
Para 10 mb	R\$2.224,00
Para 20 mb	R\$3.664,00
Para 50 mb	R\$6.384,00

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 12/02/21. 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;

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 12/02/21, sem prorrogações.

6.6 CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES 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 DA 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.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

7.2 DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É vedado a distribuição de materiais promocionais impressos dando preferência aos digitais, com fácil acesso (via QR Code e outros); É vedado a distribuição de brindes promocionais, tais como: sacolas, bonés, chapéus, chaveiros, etc.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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.

Deverá ser agendada avaliação junto a segurança do trabalho no parque, a demonstração do equipamentos para avaliação e aplicação das medidas de segurança e prevenção ao Covid-19 a serem adotadas pelo expositor, somente após será liberada a exposição do equipamento.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

7.4 JOGOS E SORTEIOS

É vedado a realização de jogos e sorteios.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

7.5 LIMPEZA DURANTE 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.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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 25/02/21 até às 7h45min do dia 06/03/21. 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 26/02/21 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.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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.

***Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

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.

8- DINÂMICA PARTICULAR DE MÁQUINAS

A entrada de máquinas e equipamentos e a montagem dos stands será liberada no período de 24/02/20 a 28/02/20, 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, 7 e 8 estarão liberados a partir das 17 horas do dia 05/03/21. 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 e deverão retirar este material até às 19h.

A desmontagem dos stands estará liberado a partir das 7h45min do dia 06/03/21.

A retirada dos animais expostos no pavilhão 05 – Bovinocultura de Leite, somente estarão liberados a partir das 7h45min do dia 06/03/21.

*** Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

9.2 ÁREAS DESCOBERTAS

O período de desmontagem é de 06/03/21 até 12/03/21, 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 05/03/21.

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 06/03/21, 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\$ 300,00 das empresas expositoras que não retirarem seus produtos dentro do prazo estipulado neste Manual.

Das empresas montadoras será uma taxa diária de R\$ 300,00 para cada empresa onde a desmontagem não for concluída dentro do prazo estipulado neste Manual.

*** Observar item 10 – restrições Covid-19, deste Manual.**

10- RESTRIÇÕES COVID-19

10.1 ASPECTOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

Afixar na entrada dos estandes, indicação do número máximo de pessoas permitido no lote simultaneamente, respeitando o distanciamento interpessoal mínimo de 2 metros.

Organizar e orientar o fluxo de pessoas para entrada e saída evitando aglomerações.

Disponibilizar álcool em gel para todo o público presente nos acessos à área contratada;

Disponibilizar lixeiras apropriadas para o descarte de máscaras;

Não será permitido guardas volumes para o público no estande;

Organizar estandes, mesas de trabalho, assentos e/ou cadeiras, mudando a disposição do mobiliário ou alternando assentos fixos e demarcando lugares que precisarão ficar vazios para respeitar o distanciamento mínimo interpessoal obrigatório de 2 metros, não só lateralmente, mas também entre diferentes fileiras, se houver;

Estabelecer e respeitar o número máximo de pessoas por ambiente ou estande, observando o distanciamento mínimo interpessoal obrigatório de 2 metros, conforme a área livre disponível;

Vedar a utilização de auditórios ou similares nos estandes;

Vedar atividades promocionais em estandes que possam causar aglomerações;

Vedar a realização de espetáculos ou shows;

Vedar o uso de bancos compartilhados e dispor, alternativamente, de espaços de descanso com cadeiras ou bancos, respeitando o distanciamento mínimo interpessoal obrigatório de 2 metros.

10.2 ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PARQUE

Todas as pessoas que adentrarem o parque passarão, nas portarias, por processo de triagem com verificação de temperatura corporal. Aqueles que apresentarem febre (37,8°C, segundo OMS) serão atendidos isoladamente em local apropriado, auferido novamente temperatura e, se ainda constado temperatura acima do limite já disposto, serão orientados a buscar serviço de saúde junto à postos especializados indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

10.3 USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA

Exigir o uso obrigatório de máscaras de todos os participantes (staff, expositores, assistentes, público em geral) em todo o período do evento.

10.4 CIRCULAÇÃO DE AR

Primar por ambientes e estandes abertos e ventilados, não sendo permitido salas fechadas;

Manter portas e janelas abertas, com ventilação adequada;

Os Ônibus, Carretas, Furgões usados como estandes, entre outros, não poderão receber público em seu interior, salvo em casos em que possam ser abertos.

Manter limpos filtros e dutos de ar-condicionado;

Promover a renovação de ar, regularmente, das salas e espaços fechados, abrindo as janelas e portas para passagem da correnteza aérea;

Dar preferência para as atividades que podem ser realizadas ao ar livre.

10.5 ALIMENTOS E BEBIDAS

Vedar coffee-break, suspender o consumo de alimentos e bebidas no interior do lote;

Vedar a oferta de alimentos e bebidas dentro dos estandes, com exceção para amostras lacradas, que deverão ser higienizadas no ato da entrega aos clientes e não poderão ser consumidas no local.

10.6 HIGIENIZAÇÃO PESSOAL

Instruir colaboradores sobre a etiqueta respiratória e de higiene e de prevenção, incentivando a lavagem das mãos a cada 2 horas, com água e sabão, por no mínimo 20 segundos, bem como orientando para não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;

Orientar aos colaboradores que não retornem às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço, retirando-o no local e colocando-o em um saco plástico para transportá-lo.

10.7 COMPARTILHAMENTOS

Vedar distribuição de materiais promocionais impressos dando preferência aos digitais, com fácil acesso (via QR Code e outros);

Vedar a distribuição de brindes promocionais, tais como: sacolas, bonés, chapéus, chaveiros, etc..

Evitar a troca direta de objetos entre os usuários, tais como microfones. Objetos só deverão passar de um usuário para outro após a sua devida higienização.

10.8 SUSPEITA OU CONFIRMAÇÃO DE COVID-19

Orientar os colaboradores a informar à organização do evento caso venham a ter sintomas de síndrome gripal e/ou resultados positivos para a COVID-19.

11. SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO

Na hipótese de cancelamento, adiamento, transferência ou suspensão do evento EXPODIRETO COTRIJAL 2021, exclusivamente por questões relacionadas à pandemia ocasionada pelo novo coronavírus (Covid-19), os valores já pagos a título de cessão de área serão integralmente devolvidos.

Caso o cancelamento, adiamento, transferência ou suspensão do evento se dê por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, e seja diverso daquele colocado no parágrafo acima (pandemia causada pela Covid-19), em conformidade com o disposto no artigo 393 e parágrafo único do Código Civil Brasileiro, e que consequentemente 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 **29/01/21**

Autorização de Montadora

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br



EXPODIRETO

COTRIJAL

Negócios que
inspiram o amanhã

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

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

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br



Negócios que
inspiram o amanhã

Data:

TOTAL KW

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

FORMULÁRIO 03

Data limite para devolução **05/02/21**

Solicitação de Linha Telefônica/Internet

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br



EXPODIRETO

COTRIJAL

Negócios que
inspiram o amanhã

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:

Links com 1IP válido fixo:

Redundância:

IMPORTANTE:

- O pagamento deverá ser feito até o dia **12/02/21**, 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 **12/02/21** para o e-mail **expodireto@cotrijal.com.br**.

VALORES:

LINHA TELEFÔNICA (DDR):	INTERNET:	ACESSO LINKS	REDUNDÂNCIA
valor da taxa	ACESSO VIA CABO	1IP VÁLIDO FIXO	
de R\$250,00 para	Plano de 5mb: R\$ 418,50	5Mb R\$ 1.584,00	5Mb R\$ 1.424,00
cada ramal;	Plano de 10mb: R\$ 798,00	10Mb R\$ 2.544,00	10Mb R\$ 2.224,00
LINHAS PRIVATIVAS (LPS):	Plano de 15mb: R\$ 1.278,00	20Mb R\$ 4.144,00	20Mb R\$ 3.664,00
valor da taxa	Plano de 25mb: R\$ 1.723,00	50Mb R\$ 7.184,00	50Mb R\$ 6.384,00
de R\$250,00 para		100Mb R\$ 9.584,00	
cada linha;			

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



EXPODIRETO

COTRIJAL

Negócios que
inspiram o amanhã

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Credenciamento de Segurança | <input type="checkbox"/> Aquisição de Tickets Alimentação |
| <input type="checkbox"/> Aquisição de Bebidas | <input type="checkbox"/> Solicitação de Telefonia e Internet |
| <input type="checkbox"/> Aquisição de feno | <input type="checkbox"/> 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

Cadastro de Funcionários de Montadoras

(Uso exclusivo das montadoras e prestadores de serviços)

e-mail: expodireto@cotrijal.com.br



EXPODIRETO

CONTRIBUIÇÃO
Negócios que
inspiram o amanhã

Solicitamos o credenciamento dos funcionários desta montadora / prestador de serviços de responsável pela execução e montagem dos stands para a EXPODIRETO COTRIJAL 2020.

DADOS DA MONTADORA / PRESTADORA DE SERVIÇOS**Razão Social:**

Responsável no evento:

E-mail:

Telephone:**RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA CREDENCIAMENTO**[illegible]**DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA**

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 H0 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.



EXPODIRETO

COTRIJAL

*Negócios que
inspiram o amanhã*

22º EDIÇÃO

01 a 05 de Março de 2021

Local: Parque da Expodireto Cotrijal
Rodovia RS 142, Km 24

Caixa Postal: 02-99.470-000

Telefone: (54) 3332-2200

NÃO-ME-TOQUE, RS, BRASIL