



expodireto
COTRIJAL

Manual do Expositor

Edição 2026

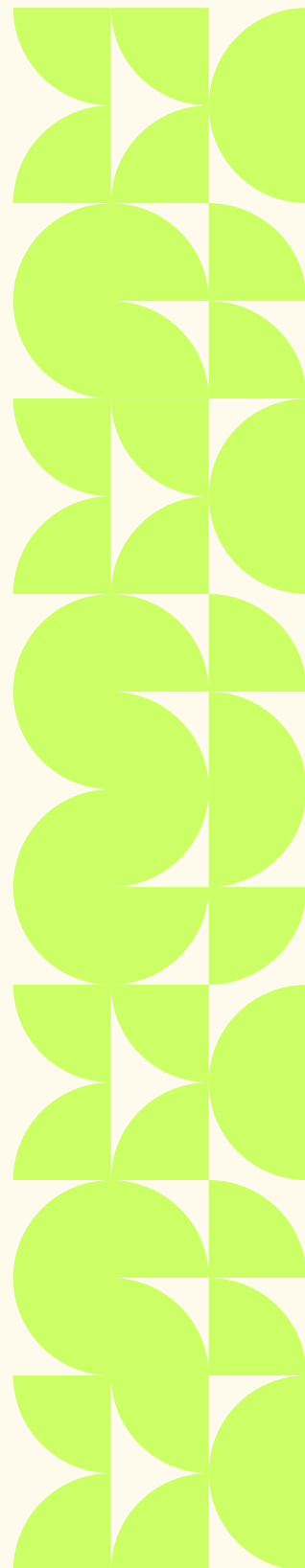


09 a 13 de março de 2026



Parque da Expodireto Cotrijal
Rodovia RST 142, Km 24

Não-Me-Toque/RS/Brasil





Índice

1. INTRODUÇÃO	04
2. COMUNICAÇÃO E MARKETING	04
2.1 – Assessoria de Imprensa	04
2.2 – Casa da Imprensa	05
2.3 – Rádio Parque	05
2.4 – Exibição de Marcas	05
2.5 – Patrocínios Expodireto	05
3. ACESSOS DE VEÍCULOS	05
3.1 – No período de Montagem e Desmontagem	05
3.1.1 – Estacionamento Externo	05
3.1.2 – Estacionamento Interno	05
3.2 – No período da Feira	06
4. PLANTIO E MANEJO DOS PLOTES	06
5. PROCEDIMENTOS GERAIS DE MONTAGEM	06
5.1 – Credenciamento para Expositores	06
5.2 – Credenciamento para Montadoras/Fornecedores	07
5.3 – Taxa de Montagem	07
5.4 – Acesso de veículos e equipamentos durante o período de montagem	08
5.5 – Entrega e transporte de mercadorias	09
5.5.1 – Nota Fiscal de Remessa de Bens/Mercadorias	09
5.5.2 – Nota Fiscal de Retorno dos Bens/Mercadorias	09
5.5.3 – Para mercadorias ou bens de outros Estados	09
5.5.4 – Produtos Sujeitos a IPI	09
5.6 – Montagem nas áreas cobertas	10
5.7 – Montagem nas áreas descobertas	10
5.8 – Itens de acabamento de montagem	10
5.9 – Contratação de Feno para jardinagem e áreas de campo	11
5.10 – Projetos e Responsabilidades Técnicas	11
6. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA MONTAGEM/DESMONTAGEM	11
6.1 – Cadastramento	11
6.2 – Documentação necessária	12
6.3 – Notificações	14
6.4 – Outros Equipamentos e estruturas que necessitam de projetos e responsabilidade técnica	14
6.4.1 – Vasos sob pressão (compressores)	14
6.4.2 – Sonorização	14
6.4.3 – Geradores	14
6.4.4 – Trincheiras / Valas	14
6.4.5 – Outros	15
6.5 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	15
6.6 – Veículos de Transporte	15
6.7 – Drones	15
6.8 – Bandeiras, Totens, Infláveis e demais estruturas	15
6.9 – Máquinas e Equipamentos	15
6.10 – Ambulatório	16
6.11 – Procedimentos de Segurança	16
6.12 – Balões	16



6.13 – Equipamentos e Produtos Proibidos	16
6.14 – Atendimento Médico	17
6.15 – PPCI (Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios)	17
6.16 – Distância da Rede Elétrica	17
6.17 – Observações importantes	17
 7. SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	 17
7.1 – Instalações Elétricas	17
7.2 – Instalações Hidráulicas	18
7.3 – Bilheteria Central do Evento	19
7.4 – Serviços de Telefonia e Internet	19
7.5 – Credenciamento de Fornecedores	21
 8. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O FUNCIONAMENTO NO PERÍODO DA FEIRA	 21
8.1 – Limites de área	21
8.2 – Distribuição de brindes	21
8.3 – Demonstração de equipamentos no estande	21
8.4 – Jogos e sorteios	21
8.5 – Limpeza durante o funcionamento da Feira	22
8.6 – Acesso de veículos e equipamentos	22
8.7 – Sonorização de estandes.....	22
8.8 – Serviços de segurança e zeladoria	22
 9. COLETA SELETIVA DE LIXO	 23
9.1 – Responsabilidade dos expositores, montadoras e fornecedores no período de montagem e desmontagem	23
9.2 – Responsabilidade dos expositores e fornecedores no período da Feira	24
9.3 – Penalidades	25
 10. PROCEDIMENTOS DE DESMONTAGEM	 26
10.1 – Credenciamento	26
10.2 – Áreas Cobertas	26
10.3 – Áreas Descobertas	26
 11. TRIBUTOS	 26
 12. INFRAÇÕES	 27
12.1 – Fiscalização	27
 13. SUSPENSÃO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO	 27



01. Introdução

Este manual tem por objetivo esclarecer eventuais dúvidas e tornar público todas as normas que regulamentam a Expodireto Cotrijal.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, paisagismo, segurança, subcontratados e demais pessoas envolvidas no evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas no Manual do Expositor que, ocorrendo, serão assumidas pelo expositor e seus prepostos, seja qual for a natureza, solidariedade e independentemente da ordem de nomeação.

2. 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:
BENISIO ROQUE RODRIGUES

Coordenadora de Marketing e Comunicação da Cotrijal
MARIA LETÍCIA TOLEDO BONZANINI

Acompanhe os canais oficiais da Expodireto Cotrijal:
Site: www.expodireto.cotrijal.com.br
Instagram: @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, para utilização em divulgações, está disponível no link:
<http://www.expodireto.cotrijal.com.br/expositores/materiais>

2.1 – 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:
RAIZA GOI BORBA
BRUNA OLIVEIRA SCHEIFLER

Fone/WhatsApp: (0xx) 54 99603-8052
E-mail: imprensa@cotrijal.com.br



2.2 – 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 antecipadamente.

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 12/01/2026 a 13/02/2026. As credenciais serão enviadas por e-mail para os credenciados e devem ser trazidas impressas para utilização durante a feira.

2.3 – 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.

2.4 – EXIBIÇÃO DE MARCAS

É vetado a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos, equipamentos e serviços de empresas não participantes ou estranhas no estande do expositor ou em áreas comuns do parque exceto as marcas dos patrocinadores em decorrência de contrapartidas negociadas e autorizadas pela Comissão de Divulgação. As exposições de marcas sem autorização estarão sujeitas à remoção, sem aviso prévio da Organizadora.

2.5 – PATROCÍNIOS EXPODIRETO

A Comissão de Divulgação da Expodireto é a responsável pela negociação e validação dos patrocinadores da feira, nas cotas Ouro, Prata e Bronze. Interesses por patrocínio devem ser enviados para o e-mail patrocinio@cotrijal.com.br.

Os Patrocinadores da Expodireto somente poderão realizar ações de merchandising, distribuições de brindes e instalação de blimps e wind banners dentro da sua área locada.

3. Acesso de veículos

3.1 – NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

3.1.1 - Estacionamento Externo

Os estacionamentos externos do parque não possuem custos no período de montagem e desmontagem da feira.

3.1.2 - Estacionamento Interno

O acesso de veículos durante o período de montagem e desmontagem da feira somente será permitido mediante autorização da Organizadora, sendo proibido circular ou estacionar no interior das áreas locadas. Os acessos se darão através de adesivos de SERVIÇO cuja quantidade para cada empresa será definida pela Organizadora e devem ser retirados na Administração do parque. O adesivo deverá ser fixado no para-brisa frontal do veículo e de fácil visualização.



A carga e descarga de mercadorias será permitido em veículos de grande e pequeno porte. O pisca alerta deverá estar ligado em toda a operação e o deslocamento do veículo deve ser feito imediatamente após a sua conclusão para as áreas designadas pela Organizadora. O não cumprimento destas regras pode resultar em medidas corretivas, incluindo multas, remoção do veículo ou proibição da circulação pelos próximos dias.

A Organizadora isenta-se da responsabilidade por danos, furtos ou avarias ocorridos em veículos estacionados nas ruas e avenidas do parque.

No período de desmontagem, o acesso de veículos de pequeno porte será liberado por ordem de chegada e controle de fluxo nas áreas específicas a partir das 7h45 do dia 14/03/2026.

Acesso de caminhões e similares estará liberado a partir das 12h do dia 14/03/2026.

3.2 – NO PERÍODO DA FEIRA

Expositores deverão retirar voucher para estacionamento na Administração do Parque antecipadamente, sob pena de não ter acesso ao estacionamento gratuito durante a realização do evento.

A quantidade de voucher gratuitos para o estacionamento é limitado pelo tamanho da área locada.

A Organizadora informa que não dispõe de estacionamento interno para caminhões, ônibus, vans e similares.

4. Planetio e manejo de plotes

O plantio nas parcelas demonstrativas de campo deverão ter recuo de 80cm de borda para culturas de soja e 50 cm de borda para culturas de milho, visando 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 plotes, 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 é 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 resíduo vegetal que seja sobra do preparo das áreas de campo devem ser depositados em big bags, conforme descrito na tabela de classificação conforme item 9 de Manual, até às 18h do dia 05/03/2026.. Após esta data a Organizadora não se responsabilizará pelo recolhimento deste resíduo.

5. Procedimentos gerais de montagem

5.1 – CREDENCIAMENTO PARA EXPOSITORES

As empresas expositoras, sejam indústrias, concessionárias, revendas, entre outros, deverão realizar o cadastro da empresa e da sua equipe na plataforma OpenStaff para terem acesso ao parque no período de montagem. Deverão apresentar documento com foto para a retirada do crachá de identificação.



- Realizar o pagamento do crachá de identificação fornecido pela Organizadora ao custo de R\$ 10,00 sendo este de uso pessoal e intransferível. A Organizadora fornecerá um novo crachá, ao custo de R\$ 10,00, em casos de danos.
- As empresas expositoras que estiverem com seus pagamentos contratuais em atraso serão obrigadas a saldar de imediato seus compromissos com a ORGANIZADORA para obterem a liberação da área para montagem dos estandes e a colocação de máquinas, equipamentos e produtos a serem expostos.
- A empresa expositora que por alguma excepcionalidade não tenha saldado o valor contratual do terreno, estará sujeita a não participar da próxima edição da Expodireto.

5.2 – CREDENCIAMENTO PARA MONTADORAS / FORNECEDORES

O credenciamento e acesso das empresas montadoras e fornecedores em geral somente será permitido 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 dos seus estandes, sejam esses compromissos referentes às parcelas contratuais ou taxas de serviços.
- O formulário de Autorização de Montagem credenciando a montadora deverá ser enviado pelo expositor através da plataforma OpenStaff
- Pagamento da Taxa de Montagem.
- O credenciamento de todas as pessoas que acessarão o parque no processo de montagem e desmontagem, bem como, a documentação corporativa e trabalhista, deverão ser encaminhados pela Plataforma OpenStaff. Para a retirada das pulseiras de identificação deverá ser apresentado, no momento do credenciamento, um documento original com foto.
- Realizar o pagamento da Pulseira 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 com foto. Em caso de rompimento ou danos à pulseira, a Organizadora fornecerá uma nova pulseira ao custo de R\$ 5,00.

A montagem será encerrada impreterivelmente às 19 horas do dia 05/03/2026 (Quinta-Feira).

Todo material excedente e usado na montagem dos estandes, como mastros, ferramentas diversas, escadas, entre outros deverá permanecer no depósito ou 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 Oficial para Montagem: 7h30min às 19h.

5.3 – TAXA DE MONTAGEM

A taxa de montagem é para o ressarcimento de despesas com energia elétrica, água, manutenção e recuperação das áreas locadas, coleta seletiva de lixo e resíduos e mão de obra.

Será cobrado taxa de montagem de acordo com o tamanho da área contratada pelo expositor junto à Feira. A responsabilidade pelo pagamento (MONTADORA/EXPOSITOR) deverá estar informada no formulário “Autorização de Montadora”, disponível na Plataforma OpenStaff.

A taxa de montagem é devida pela MONTADORA e não identificando-se o pagamento, ficará sob responsabilidade do EXPOSITOR.

A taxa de montagem também será devida por expositores que utilizam veículos como estandes, por exemplo, caminhão estande, motorhome, entre outros.



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

A data limite para pagamento desta taxa será até o dia 09/02/2026

As únicas empresas isentas do pagamento desta taxa são aquelas que estarão expondo nos pavilhões do evento.

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

Tabela de Valores para a Taxa de Montagem

Tamanho da área	Valor R\$
Áreas descobertas	
até 150m ²	510,00
até 200m ²	675,00
até 250m ²	840,00
até 300m ²	962,00
até 500m ²	1.330,00
até 750m ²	1.660,00
até 1.000m ²	2.486,00
até 1.500m ²	3.316,00
até 2.000m ²	3.883,00
até 3.000m ²	5.000,00
até 4.000m ²	6.650,00
Áreas demonstrativas de campo	
até 1.250m ²	2.833,00

5.4 – 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 7h30min às 19h nas avenidas com calçamento, desde que identificados com as referidas credenciais de montagem e adesivos de serviço 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 ou local indicado pela Organizadora sendo que a mesma não se responsabiliza por danos ou sinistros que possam vir a ser ocasionados dentro das áreas do parque. Da mesma forma, não poderão circular nas áreas gramadas sem prévia autorização. 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, portanto, os infratores passíveis das sanções legais cabíveis.



Em caso de chuva ou excesso de umidade no solo, 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 19h do dia 06 de março de 2026 (Sexta-feira). A partir desta data os veículos terão acesso somente ao estacionamento e o material deverá ser levado até o estande manualmente.

Durante o período de montagem do evento, a circulação de patinetes e motocicletas elétricas será autorizado, devendo respeitar as mesmas regras de circulação dos automóveis. É obrigatório o uso de capacete.

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 19h do dia 05 de Março de 2026 (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 06 de Março de 2026 (Sexta-Feira).

Acesso de máquinas e equipamentos para exposição estática terá acesso até às 19h do dia 06 de Março de 2026 (Sexta-Feira).

5.5 – 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.

5.5.1- 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 09 a 13 de Março de 2026, na Rodovia RS 142, Km 24, em Não-Me-Toque(RS).

5.5.2- 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 09 a 13 de Março de 2026, na Rodovia RS 142, Km 24, em Não-Me-Toque(RS).

5.5.3- 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.

5.5.4- 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.



5.6 – MONTAGEM NAS ÁREAS COBERTAS

As montadoras oficiais deverão realizar a montagem e adesivagem dos stands no período de 09/02/2026 a 03/03/2026. A colocação de mobiliários pelas montadoras oficiais estará liberada até o dia 03/03/2026.

O período de acesso dos expositores para organização do estande, nas áreas cobertas (Pavilhões 1, 2, 5 e 7), inicia no dia 04/03/2026 até o dia 06/03/2026, no horário das 7h30min às 19h.

A montagem básica ou especial deverá ser contratada diretamente com a montadora oficial de cada pavilhão. O expositor deverá aprovar e contratar o projeto da montagem até o dia 06/02/2026. A entrega dos estandes montados, mobiliados e logotipados serão entregues no dia 03/03/2026, com vistoria da contratada.

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

5.7 – 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 09/02/2026 a 06/03/2026 das 7h30min às 19h e de acordo com o item 5.4 deste Manual.

Este período compreende a montagem do estande, colocação de mastros nas áreas externas, colocação de mobiliários, sistemas de refrigeração e climatização e ajustes finais que compreendam a parte estrutural dos estandes.

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 19h.

5.8 – 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 e pirâmides, deságues dos telhados e outros terão que estarem fixados 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 ou ruas do parque.
- O expositor não poderá exceder os limites de área contratados para a instalação do seu estande. 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 não cumprimento estará sujeito a multas aplicadas pela Organizadora. O zelo com o ambiente deve ser respeitado antes, durante e após o evento.



5.9 – CONTRATAÇÃO DE FENO PARA JARDINAGEM E ÁREAS DE CAMPO

O uso de feno é permitido nas áreas gramadas e áreas de plantio, desde que estes produtos sejam contratados da empresa oficial e indicada pela Organizadora da Expodireto. A entrega será entre os dias 23/02/2026 a 05/03/2026 às empresas que realizaram a compra antecipadamente e o pagamento até a data de 20/02/2026.

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

Empresa Oficial para contratação de Feno
Tássio Begrow Branda
E-mail: tati_branda@hotmail.com
Fone/watts: 54 99956-1523

5.10 – 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.

Todos 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.

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

6. Procedimentos de segurança para montagem/desmontagem

6.1 – CADASTRAMENTO

Toda a documentação das empresas expositoras, montadoras e fornecedores, tanto corporativo como trabalhistas, deverão ser cadastrados na plataforma OpenStaff (<https://staffctrl.com/>) para acesso ao parque no período de montagem e desmontagem da feira.



A Expodireto Cotrijal implementa rigorosas medidas de segurança fundamentadas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Essas iniciativas visam assegurar a proteção dos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho seguro e eficiente.

Antes do início de qualquer atividade no parque, será realizado pelo SESMT da Cotrijal, uma integração abrangente reforçando as obrigаторiedades e regras essenciais que devem ser seguidas durante os processos de montagem e desmontagem. Dessa forma, garante-se não apenas a conformidade com as normas, mas também, o bem-estar de todos os envolvidos.

A Expodireto Cotrijal possui equipe técnica especializada que irá fiscalizar o atendimento às normativas durante o processo de montagem e desmontagem.

A Expodireto Cotrijal é fracionada em 3 etapas: montagem, semana da feira e desmontagem.

A documentação obrigatória de um montador/fornecedor depende do regime trabalhista que está vinculado:

- Regime CLT para trabalhadores em geral.
- Regime MEI para produtores (com MEI).
- Regime SÓCIO para sócios proprietários das empresas (Contrato Social).

Pode-se ainda, para funções especiais, solicitar documentos específicos.

A classificação dos documentos é dividida em:

Documentos EMPRESAS – Relacionadas às empresas prestadoras de serviço que irão realizar atividades dentro do parque da Expodireto Cotrijal

Documentos ESTANDES – Relacionados às estruturas, máquinas, equipamentos fixos ou móveis instalados na área de exposição da área contratada.

Documentos TRABALHISTAS – Relacionados aos colaboradores que irão realizar atividades dentro do parque da Expodireto Cotrijal

6.2 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para início da montagem dos estandes, as empresas precisam estar com a documentação aprovada na Plataforma OpenStaff.

EMPRESAS

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos
- PCMSO – Programa de Conservação Médica de Saúde Ocupacional

ESTANDE

- 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 estande
- ART das instalações elétricas.

MONTADORES / FORNECEDORES

Regime: CLT (MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO)

- Documento de identificação com foto - CNH ou RG;



- Comprovante de vínculo com o empregador - Ficha de registro dos colaboradores (Devidamente assinada), E-social e/ou contrato de prestação de serviço;
- 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. É necessário constar a opção APTO para a atividade.

Regime: MEI (PRODUTORES)

- Documento de identificação com foto - CNH ou RG
- Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)
- Contrato de prestação de serviço com o empregador contratante

* Em caso de realização de atividades de risco, deverão também encaminhar Ficha de EPI e ASO com aptidão para atividades de risco.

Regime: PROPRIETÁRIOS SÓCIOS DE EMPRESA

- Documento de identificação com foto - CNH ou RG
- Contrato Social ou Pró-labore

* Em caso de realização de atividades de risco, deverão também encaminhar Ficha de EPI e ASO com aptidão para atividades de risco.

MONTADORAS/FORNECEDORES, MEI e SÓCIOS PROPRIETÁRIOS com funções especiais que desempenham as funções listadas abaixo, deverão obrigatoriamente enviar:

Atividade de risco	Documentos	Observações
Trabalho em altura	Certificado NR 35	ASO deve constar aptidão para a atividade de risco; Deve possuir EPIs para trabalho em altura em sua ficha de EPI.
Trabalho com eletricidade	Certificado NR 10	ASO deve constar aptidão para a atividade de risco; Deve possuir EPIs para trabalho em eletricidade em sua ficha de EPI.
Trabalho em altura e eletricidade	Certificado NR 35 Certificado NR 10	ASO deve constar aptidão para a atividade de risco; Deve possuir EPIs para trabalho em altura e eletricidade em sua ficha de EPI.
Operador de guindaste/ caminhão munck	Certificado NR11 de operador de guindaste caminhão munck CNH; Cartão de identificação; ART e laudo do caminhão munck.	ART e Laudo do caminhão munck devem ser enviados na aba Documentos Corporativos
Operador de PEMT (plataforma elevatória móvel de trabalho)	Certificado de operador de PEMT/PTA NR18; ART e laudo do equipamento	ART e Laudo do equipamento devem ser enviados na aba Documentos Corporativos
Operador de Empilhadeira	Certificado de operador de empilhadeira NR11; Cartão de identificação com nome e foto; ART e laudo do equipamento.	ART e Laudo do equipamento devem ser enviados na aba Documentos Corporativos



Operador de PENT e empilhadeira	Certificado de operador de PENT/PTA NR18 ART e laudo da PENT Certificado de operador de empilhadeira NR11 Cartão de identificação com nome e foto.	ART e Laudo dos equipamentos devem ser enviados na aba Documentos Corporativos
Operador de cesto acoplado	Certificado de operador de cesto acoplado NR12 ART e laudo do equipamento	ART e Laudo do equipamento devem ser enviados na aba Documentos Corporativos

6.3 – NOTIFICAÇÕES

Serão aplicadas notificações aos colaboradores que não cumprirem as regras de segurança do trabalho listadas:

- Falta de utilização de EPI – Equipamento de Proteção Individual
- Realização de atividade de risco sem habilitação
- Operação de equipamentos de movimentação de carga ou elevação, sem habilitação

Em caso de reincidência pelo mesmo colaborador será suspenso o acesso ao evento por um dia e em caso de nova reincidência será excluído a permissão de acesso ao parque em definitivo.

6.4 – OUTROS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS QUE NECESSITAM DE PROJETOS E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

6.4.1 - VASOS SOB PRESSÃO (COMPRESSORES)

Vasos sob pressão (compressores) devem possuir livro de inspeção atualizado e ART de inspeção válida (Enviar documentação pela Plataforma OpenStaff)..

6.4.2 - SONORIZAÇÃO

As empresas com ramo de sonorização devem apresentar ART de responsável técnico pelo sistema (Enviar documentação pela Plataforma OpenStaff)..

6.4.3 - GERADORES

Os geradores devem estar contemplados no projeto do estande e possuir ART (Enviar documentação pela Plataforma OpenStaff).

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.

6.4.4 - TRINCHEIRAS / VALAS

Devem estar contempladas no projeto do estande e possuir ART (Enviar documentação pela Plataforma OpenStaff).

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



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

6.4.5 - OUTROS

Os equipamentos articulados ou com sistema de elevação que estiverem expostos durante o período 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 mencionadas 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.

6.5 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A utilização dos EPI's deverá obedecer a NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual.

Equipamentos e EPI's 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

6.6 – VEÍCULOS DE TRANSPORTE

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

6.7 – DRONES

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

6.8 – BANDEIRAS, TOTENS, INFLÁVEIS E DEMAIS ESTRUTURAS

Todas as bandeiras e totens que compõem a montagem dos estandes 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 e, ainda, atender as distâncias mínimas contidas no item 6.16 desse Manual.

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

6.9 – 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



6.10 – AMBULATÓRIO

A Cotrijal manterá no ambulatório, durante o período de montagem e desmontagem, um profissional da saúde para atendimento de Primeiros Socorros, no horário das 7h45min às 19h.

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 portar o cartão do SUS (Sistema Único de Saúde).

6.11 – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Durante o período de montagem e desmontagem da feira é proibido acessar o parque com calçado aberto ou descalço. Não é permitido ficar sem camisa nas dependências do parque.

É expressamente proibido a entrada e circulação de pessoas menores de 16 anos durante o período de montagem e desmontagem.

É proibido o consumo ou oferta de bebidas alcoólicas dentro da área do parque, em qualquer horário, durante o período de montagem, feira e desmontagem.

É proibido a utilização de cesto suspenso para atividade de elevação de pessoas.

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

6.12 – BALÕES

A utilização de balões nas áreas contratadas para exposição deverão seguir às seguintes orientações:

- Deverão ser fixados por 3 pontos dentro da área locada, sendo que o balão não poderá tocar na rede elétrica quando estiver em movimentação.
- Somente poderão permanecer no ar das 7h às 18h. Após às 18h 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, através da Plataforma OpenStaff.
- As ART's devem ser INDIVIDUAIS para cada balão, contendo os dados do contratado e contratante.
- Os balões devem ser inflados com gás hélio. É proibido a reutilização deste gás.

6.13 – EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PROIBIDOS

É proibido o funcionamento de motores de combustão nas áreas cobertas. É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis, nas áreas do parque.

É proibido a cocção de qualquer tipo de alimento nas imediações do parque exceto restaurantes, lancherias e similares autorizados pela organizadora do evento.



6.14 – ATENDIMENTO MÉDICO

Estará à disposição dos expositores e montadores/fornecedores, serviço de atendimento médico e ambulatorial com atendimentos emergenciais e translados em ambulância, caso haja necessidade. O referido atendimento se dará antes, durante e após o evento.

6.15 – PPCI - PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Todos os expositores deverão possuir o PPCI - Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios, do seu estande. O plano deverá ser protocolado no Corpo de Bombeiros de Carazinho/RS ou no estande de atendimento dos Bombeiros no parque da Expodireto Cotrijal.

6.16 – 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 de 9m próximo à rede de alta tensão.

Edificações, máquinas, veículos ou quaisquer outros materiais de exposições deverão manter a distância mínima horizontal de 2,5m das redes de distribuição de média tensão e de 0,5m da rede de baixa tensão. Máquinas e equipamentos com altura inferior a 2m poderão ser posicionados próximo a rede elétrica, mediante análise e liberação da organizadora do evento.

É expressamente proibido a montagem dos estandes embaixo das redes de distribuição do parque.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

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

Recomenda-se que a ligação de equipamentos eletrônicos (computadores, equipamento de sonorização, impressora, etc...) deverá ser 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, 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.

7. Serviços de infraestrutura

7.1 – 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.

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 ESTANDE ao ponto de fornecimento mais próximo.

As instalações elétricas devem estar em conformidade com o disposto na Normativa NBR 5410. Sugere-se especial atenção no que diz respeito ao dimensionamento de condutores para fase, neutro e terra, dimensionamento de disjuntores e montagem dos centros de distribuição.

É de responsabilidade da montadora realizar o laudo de aterramento e demais conferências conforme normas vigentes. Este laudo deverá estar disponível no estande caso haja fiscalização.

É de responsabilidade do profissional habilitado pelas instalações elétricas dos estandes prever a utilização de dispositivo de segurança para evitar descargas elétricas e/ou fugas de correntes do circuito elétrico acidentais, como exemplo, a utilização de Dispositivo Diferencial Residual (DR).

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

- Ter encaminhado até o dia 30/01/2026, pela Plataforma OpenStaff, o Formulário 02 - Utilização de Energia Elétrica, 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 - Utilização de Energia Elétrica tem a finalidade do cálculo do consumo de energia em cada setor ou segmento do evento, disponibilizando assim, transformadores com capacidade para atendê-los. A não apresentação do pedido de energia ou erros de cálculo nas informações poderá ocasionar queda de energia e a suspensão do fornecimento, uma vez que o disjuntor instalado comportará especificamente a potência contratada.

Não será cobrado Taxa de Energia Elétrica.

O expositor que não informar ou exceder o consumo de energia elétrica, ARCARÁ com todas as despesas e inconvenientes decorrentes de quaisquer problemas ocasionados pela falta dessa informação.

7.2 - INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Será disponibilizado um ponto de abastecimento nas áreas descobertas em local conveniente para a Organizadora. Caberá ao expositor/montadora, 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, é necessário solicitar na Guarita de Recebimento de Máquinas, um fiscal de montagem para indicar a localização "ANTES DE PERFURAR O SOLO".



7.3 – BILHETERIA CENTRAL DO EVENTO

As compras antecipadas de Tickets de Alimentação e Bebidas (água mineral, suco e refrigerante) para os stands/expositores deverão ser feitas através de E-Commerce cujo link será disponibilizado no Site Oficial da Expodireto Cotrijal a partir de 16/02/2026.

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

A Bilheteria do Parque estará em funcionamento nos dias 07/03/2026 (sábado) e 08/03/2026 (domingo), das 9h às 16h e durante o período da feira das 8h às 18h.

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

7.4 – SERVIÇOS DE TELEFONIA E INTERNET

A empresa expositora que tiver interesse em contratar link de internet e linhas telefônicas, deverão entrar em contato com a operadora Coprel Telecom (fornecedora oficial do evento) pelo e-mail expodireto@coprel.com.br ou pelo telefone (54) 3199-1423. A solicitação do plano de internet e de linha telefônica deverá ser realizada até a data de 30 de Janeiro de 2026.

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\$ 200,00 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 seus próprios aparelhos com tecnologia IP, não haverá mais linhas analógicas instaladas pelas demais operadoras.

Não haverá instalação de 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 stand 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 30/01/2026, 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 Frequência 2.4 / 5.8 Ghz. (Dual Band)	R\$ 1.708,00
Plano de 200 mb	Recomendável para até 30 equipamentos Frequência 2.4 / 5.8 Ghz. (Dual Band)	R\$ 2.608,00



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 por plano
Para 100 mb	R\$ 6.118,00
Para 200 mb	R\$ 9.898,00

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 Plano	Valor por plano
Para 100 mb	R\$ 6.300,00

O pagamento da contratação das linhas telefônicas e internet deverá ser feito até o dia 20/02/2026. 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 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 será no dia 30/01/2026 para o envio do layout de instalação e dia 20/02/2026 para o pagamento, sem prorrogações.

É proibido o uso de internet via satélite (Starlink, HughesNet, entre outras) durante o período da feira.



7.5 – CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES

A empresa expositora deverá solicitar o credenciamento de todos os seus fornecedores contratados através do preenchimento do Formulário 03 – Solicitação de Credenciamento de Fornecedores, através da Plataforma OpenStaff.

Caso a empresa expositora não encaminhe 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 03 os serviços que o fornecedor estará autorizada a prestar, caso contrário, o formulário perderá a validade. Este mesmo formulário serve para cadastro das empresas Promotoras de Eventos.

8. Procedimentos gerais para o funcionamento no período da feira

8.1 – LIMITES DE ÁREA

É vetado ao expositor manter pessoal fora dos limites de sua área em operação de venda, distribuição de folhetos e brindes, publicidade de qualquer natureza ou realização de pesquisas. Não poderá também efetuar acampamentos, colocação de cartazes, bandeiras e faixas em locais próximos ao recinto onde será realizado o Evento.

8.2 – DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitido 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 vetado a distribuição de brindes em eventos oficiais, tanto nos espaços públicos como nos auditórios do parque. Ações pontuais de Patrocinadores da Expodireto devem ser analisados e aprovados pela Comissão de Divulgação.

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

8.3 – 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.

8.4 – JOGOS E SORTEIOS

A realização de jogos ou sorteios de qualquer natureza, sejam quais forem suas características e beneficiados, somente poderão ser realizados dentro do estande com interação a seus clientes.



8.5 – LIMPEZA DURANTE O FUNCIONAMENTO DA FEIRA

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

Cabe ao expositor a responsabilidade de coletar e ensacar todo o resíduo gerado na área locada e dentro do estande conforme a Coleta Seletiva de Lixo e Resíduos. Este material gerado deverá ser colocado nas lixeiras seletivas disponibilizados nas ruas e avenidas do parque.

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

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

8.6 – ACESSO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Não será permitido o acesso de veículos nas áreas de montagem dos estandes e estacionamento interno da feira a partir das 19h do dia 05/03/2026 até às 7h45min do dia 14/03/2026. Este acesso será limitado ao estacionamento reservado aos expositores, portadores de credencial específica.

Somente a entrada de máquinas e equipamentos para exposição estática e veículos para descarga do material de apoio, conforme item 5.4 deste Manual, estará liberada no dia 06/03/2026, das 7h45min às 19h.

A reposição de materiais e produtos ,entre os dias 09/03/2026 a 13/03/2026, deverá ser realizada das 7h às 8h e das 18h às 19h, 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.

8.7 – SONORIZAÇÃO NOS ESTANDES

É permitido a utilização de equipamentos de som voltados para dentro do estande ou em salas com isolamento acústico, desde que não atrapalhe os demais expositores do parque. O não cumprimento implicará na proibição do funcionamento do estande.

8.8 – SERVIÇOS DE SEGURANÇA E ZELADORIA

A Organizadora manterá um serviço de Zeladoria Oficial para as áreas comuns do evento, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem da feira.

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

Nos pavilhões cobertos não será permitido a contratação de zeladoria/segurança pelas empresas expositoras.

Cada expositor, a seu critério, poderá contratar zeladoria / segurança, podendo ser a empresa oficial contratada pelo evento, um funcionário da empresa expositora contratado para esta atividade ou de empresas especializadas em segurança/zeladoria, estando estes últimos obrigados a apresentar documentação comprovando estarem aptos a exercer a atividade no Rio Grande do Sul. Estas empresas estarão sujeitas à aprovação da Organizadora.



Em hipótese alguma os seguranças poderão portar qualquer tipo de arma de fogo ou branca, com exceção das instituições financeiras cuja segurança poderá ser armada devido aos caixas eletrônicos. Todos os zeladores/seguranças deverão estar uniformizados para ter acesso ao parque. Em qualquer situação, a permanência do zelador/segurança, será exclusivamente no interior da área locada.

O cadastro dos profissionais de zeladoria/segurança deverão ser solicitados com 01 (um) dia de antecedência através do envio do Formulário de Autorização de Prestador de Serviços através da Plataforma OpenStaff. Estarão habilitados a ingressarem no parque mediante a retirada da pulseira de identificação pessoal.

A entrega da documentação habilitando o fornecedor de segurança não oficial a prestar serviços de segurança deverá ser feita pessoalmente no administrativo do parque contendo:

- Formulário de Prestador de Serviços de Segurança preenchido e assinado pelo expositor
- Alvará de funcionamento e Certificado de Segurança no prazo vigente
- Cópia RG e CPF do profissional de segurança
- Atestado de Antecedentes Criminais do seu estado de origem
- Cópia da carteira de trabalho ou do contrato de trabalho

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.

9. Coleta seletiva de lixo

Na Expodireto Cotrijal, todos os expositores/montadores/fornecedores deverão adotar práticas de separação e destinação correta dos materiais gerados nas fases de montagem, realização e desmontagem da feira.

A gestão ambiental será orientada pela diferenciação entre LIXO e RESÍDUO:

- LIXO: materiais sem possibilidade de reaproveitamento ou reciclagem (rejeitos).
- RESÍDUO: materiais que podem ser reaproveitados, reciclados ou encaminhados a tratamento adequado.

A feira dispõe de acondicionamento padrão próximos aos setores e ainda contará com uma Central de Triagem Ambiental, projetada para a separação, reaproveitamento e destinação correta dos materiais recicláveis, madeiras e resíduos orgânicos.

9.1 – RESPONSABILIDADE DOS EXPOSITORES, MONTADORAS E FORNECEDORES NO PERÍODO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

A separação dos resíduos deve ocorrer na origem da geração, diretamente na área locada por cada expositor ou montadora. Os resíduos devem ser acondicionados em sacos plásticos, big bags ou tambores, conforme a tipologia descrita na tabela de classificação. Os principais resíduos gerados nestas etapas são: madeira, MDF, papelão, plásticos, metais e entulhos de construção.

Os resíduos devem ser destinados às Ilhas de Descarte que estarão distribuídas por setores e devidamente identificadas correspondentes às tipologias.

Posteriormente a coleta será realizada pelas equipes da Cotrijal que farão o recolhimento conforme cronograma interno. Os resíduos serão encaminhados à Central de Triagem Ambiental. Durante estas fases é proibido o descarte misto de resíduos e rejeitos, bem como, o abandono de materiais nas vias de circulação do parque.

Portanto a segregação do resíduo e do lixo deve ocorrer na geração, assim como o descarte deve ocorrer nos acondicionamentos corretos sendo as ilhas de descarte próximas aos setores de exposição.



Tabela 1A – Resíduos da Pré e Pós-Feira (Montagem e Desmontagem)

Tipo de material	Classificação	Exemplos	Local de descarte	Cuidados e observações
Madeira e MDF	Orgânicos	Paletes, caibros, sobras de montagem, tábuas	A granel na rua lateral do estande	Armazenar seco. Evitar pregos expostos.
Papéis e papelão	Reciclável	Caixas de papelão, embalagens de transporte	Big bag RESÍDUO (ilha de descarte)	Manter limpos e secos.
Plásticos	Reciclável	Plásticos de proteção, fitas, lonas de embalagem	Big bag RESÍDUO (ilha de descarte)	Não misturar com lixo comum e evitar contaminação com tintas ou óleos
Metais e sucatas	Sucatas menores	Pregos, parafusos, ferragens, cabos	Big bag RESÍDUO (ilha de descarte)	Separar das sucatas maiores
	Sucatas maiores	Chapas de aço e ferro	A granel na lateral ilhas de descarte	Separar das sucatas menores
Resíduos Construção Civil	Classe IIA	Restos de entulho, concreto, tijolos	Big bag LIXO (ilha de descarte)	Não misturar com recicláveis
Resíduo vegetal	Orgânico	Galhos, folhas, aparas das parcelas de campo	Big bag RESÍDUO VEGETAL (ilha de descarte)	Não misturar com outros resíduos
Lixo/Rejeito	Lixo	Restos de alimentos, guardanapos e papel higiênico	Big bag LIXO (ilha de descarte)	Não misturar com recicláveis
Vidro	Reciclável	Vidros inteiros e quebrados	Ecoponto de vidros (frente ao heliponto)	Vidros quebrados não descartar soltos, armazenar em embalagem

9.2 – RESPONSABILIDADE DOS EXPOSITORES E FORNECEDORES NO PERÍODO DA FEIRA

O expositor é responsável pela separação diária de resíduos na origem da geração, dentro do estande ou área de alimentação. Durante a feira, não serão utilizadas ilhas para descarte. O sistema de separação será composto por um kit de lixeiras seletivas, com cores padronizadas e identificadas conforme o tipo de resíduo (papel, plástico, metal, vidro e orgânico). Os expositores que possuem áreas de alimentação deverão realizar a separação específica dos resíduos orgânicos (restos de alimentos), evitando a mistura com recicláveis, pois isso compromete o processo de reciclagem. A coleta durante o evento será feita por empresa contratada pela Organizadora com apoio da gestão ambiental. Vistorias ambientais serão realizadas durante o período de funcionamento da feira, registrando todas as não conformidades observadas. Os resíduos seletivos recolhidos nas lixeiras seletivas serão encaminhados à Central de Triagem Ambiental, onde serão classificados e destinados adequadamente.



Tabela 1B – Resíduos Durante a Feira

Tipo de material	Classificação	Exemplos	Local de descarte	Cuidados e observações
Papéis e Papelão	Reciclável	Folhetos, catálogos, caixas pequenas	Lixeira azul	Manter limpos e secos.
Plásticos	Reciclável	Copos, garrafas PET, embalagens	Lixeira vermelha	Não misturar com orgânicos.
Metais	Reciclável	Latas de bebidas, tampas	Lixeira amarela	Armazenar sem restos de líquidos.
Vidros	Reciclável	Garrafas, frascos de vidro	Lixeira verde	Manter inteiro. Evitar quebra.
Orgânicos	Orgânico	Restos de alimentos, cascas, sobras de preparo	Lixeira marrom	Separar dos recicláveis. Obrigatório para áreas de alimentação.
Óleo de cozinha	Reciclável	Restos de óleo de cozinha	Bombona azul	Manter tampas fechadas e armazenar embalagem em local interno.
Lixo/Rejeito	Lixo	Guardanapos, papel toalha, papel higiênico	Sacola preta e lixeira	Evitar mistura com recicláveis.

9.3 – PENALIDADES

Durante a realização da Expodireto Cotrijal serão realizadas vistorias ambientais periódicas nos estandes e áreas de exposição, conduzidas por empresa contratada pela Organizadora com o apoio da gestão ambiental.

As vistorias terão como base um check-list de conformidade ambiental que verificará o cumprimento das orientações contidas neste Manual, especialmente no que diz respeito à segregação, acondicionamento e descarte correto dos resíduos.

Serão registradas todas as inconformidades observadas, incluindo situações como:

- Mistura de resíduos recicláveis com rejeitos ou orgânicos;
- Acondicionamento inadequado (sem separação, falta de identificação ou uso incorreto das lixeiras);
- Descarte de materiais fora dos pontos indicados;
- Abandono de resíduos em vias de circulação, áreas comuns ou externas aos estandes.

As empresas expositoras, montadoras e fornecedores que não cumprirem as orientações ambientais estarão sujeitas a penalidades administrativas que poderão incluir:

- Notificação formal para correção imediata da irregularidade;
- Registro negativo no relatório de vistorias ambientais;
- Cobrança de custos adicionais referentes à limpeza, segregação ou transporte do material incorretamente disposto.

O objetivo dessas medidas é garantir o cumprimento das boas práticas ambientais, manter o parque da Expodireto limpo e organizado e fortalecer o compromisso coletivo com a sustentabilidade do evento.



10. Procedimentos de desmontagem

10.1 – CREDENCIAMENTO

Para o credenciamento dos expositores/montadoras/fornecedores, no período de desmontagem da feira, deve-se seguir os procedimentos descritos no item 6.1 deste Manual.

10.2 – ÁREAS COBERTAS

A retirada de materiais de exposição de pequeno porte dos Pavilhões 1, 2, 5, 7 e 8 estarão liberados a partir das 17h do dia 13/03/2026. 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. A retirada dos produtos e equipamentos expostos estará liberada das 17h às 19h.

A desmontagem dos estandes estará liberada a partir das 7h45min do dia 14/03/2026.

A retirada dos animais expostos nos pavilhões 05 e 07 somente estarão liberados a partir das 7h45min do dia 14/03/2026.

10.3 – ÁREAS DESCOBERTAS

O período de desmontagem é de 14/03/2026 à 20/03/2026, no horário das 07h45min às 19h, desde que observadas as condições climáticas. A Organizadora se reserva do direito de preservação do parque em caso de chuva.

Empresas de jardinagem estarão liberadas a retirarem o material paisagístico dos estandes a partir das 19h do dia 13/03/2026.

É de responsabilidade do Expositor fazer a desmontagem e retirada dos produtos de seu estande nos prazos e condições estipulados.

O acesso de caminhões à área de exposição somente será autorizado a partir das 12h do dia 14/03/2026, ficando o período da manhã reservado aos veículos de pequeno porte, à desmontagem dos estandes e ao deslocamento de máquinas e equipamentos para a rampa de carga/descarga.

Os materiais e/ou equipamentos eventualmente remanescentes no local, após o período de 30 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 cobrado uma taxa diária de R\$ 400,00 para cada empresa onde a desmontagem não for concluída dentro do prazo estipulado neste Manual.

11. Tributos municipais

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:



26150000026560

Atividade de risco	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 (0xx) 54 3332-2600.

12. 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.

12.1 – 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.

13. 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 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.



Para saber mais, acesse:

www.expodireto.cotrijal.com.br



@expodiretocotrijal



@ExpodiretoOficial



Expodireto Cotrijal

