

ACIL



somos a  
**nossa terra**

# Regulamento *geral*

**12 a 15/NOV  
e 18 a 22/NOV**

Saiba mais: [www.expovale.org.br](http://www.expovale.org.br)  
Parque do Imigrante - Lajeado/RS

## SUMÁRIO

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO .....                                                            | 4  |
| 2. NORMAS GERAIS .....                                                           | 5  |
| 3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ABASTECIMENTO .....                                | 5  |
| 3.1 Horários de Visitação e Permanência nos Pavilhões .....                      | 5  |
| 3.3 Horários de Abastecimento, Troca de Mercadorias e Limpeza dos Estandes ..... | 7  |
| 3.7 Horários de Funcionamento da Administração da Feira .....                    | 8  |
| 4. FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS .....                                                | 8  |
| 5. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO — ESTRUTURAS .....                                     | 9  |
| 5.1 Com Montagem Básica .....                                                    | 9  |
| 5.2 Sem Montagem (Especial) .....                                                | 9  |
| 5.3 Praça de Alimentação .....                                                   | 10 |
| 5.4 Áreas Externas .....                                                         | 10 |
| 6. ESTRUTURA COM MONTAGEM .....                                                  | 10 |
| 6.1 Centro de Eventos, Pavilhões do Comércio 1 e 2, e Pavilhão 4 .....           | 10 |
| 6.2 Praça de Alimentação .....                                                   | 11 |
| 7. ESTRUTURAS SEM MONTAGEM (Especial) .....                                      | 11 |
| 7.1 PPCI dos Estandes e Normas de Segurança Estrutural .....                     | 12 |
| 8. NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM .....                                             | 14 |
| 8.1 Preservação da Infraestrutura e Danos ao Patrimônio .....                    | 14 |
| 8.2 Gestão de Resíduos e Limpeza .....                                           | 14 |
| 8.3 Taxa de Montagem .....                                                       | 15 |
| 8.4 Logística de Corredores e Climatização .....                                 | 15 |
| 9. HORÁRIOS DE MONTAGEM .....                                                    | 16 |
| Estandes Internos (Pavilhões e Saguões) .....                                    | 16 |
| Estandes Externos .....                                                          | 16 |
| Dia 12/11 (Abertura do Evento) .....                                             | 16 |
| 10. HORÁRIOS E NORMAS DE DESMONTAGEM .....                                       | 16 |
| 10.1 Cronograma de Desmontagem .....                                             | 16 |
| 10.2 Segurança e Responsabilidade .....                                          | 17 |
| 10.3 Gestão de Resíduos e Limpeza .....                                          | 17 |
| 11. ENERGIA ELÉTRICA .....                                                       | 17 |
| 12. PONTOS DE ÁGUA E ESGOTO .....                                                | 18 |
| 12.1 Instalação de Água nas Áreas Internas .....                                 | 18 |
| 12.2 Instalação de Água na Área Externa .....                                    | 18 |
| 12.3 Sistema de Esgoto .....                                                     | 19 |
| 13. INTRANSFERIBILIDADE .....                                                    | 19 |
| 14. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZADORA .....                                      | 19 |
| 15. RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR .....                                         | 19 |
| 16. CREDENCIAIS DO EXPOSITOR .....                                               | 20 |

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 17. ESTACIONAMENTO DO EXPOSITOR.....                     | 21 |
| 18. NORMAS DE SEGURANÇA .....                            | 21 |
| 19. SEGURANÇA E SEGURO .....                             | 21 |
| 20. REMESSA DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO .....          | 22 |
| Entrada e Saída de Mercadorias.....                      | 22 |
| Nota Fiscal.....                                         | 22 |
| 21. TRABALHO DE MENORES.....                             | 22 |
| 22. ATENDIMENTO MÉDICO.....                              | 22 |
| 23. PROPAGANDA / DIVULGAÇÃO / BRINDES .....              | 22 |
| 24. USO DE SOM E MÚSICA AO VIVO — EFEITOS SONOROS .....  | 22 |
| 25. DA CONECTIVIDADE E REDES WI-FI PARTICULARES .....    | 23 |
| 26. NORMAS LEGAIS .....                                  | 24 |
| 27. CONTATOS ÚTEIS.....                                  | 24 |
| Local da Expovale + Construmóbil 2026.....               | 24 |
| ACIL — Associação Comercial e Industrial de Lajeado..... | 24 |
| Gerência da ACIL .....                                   | 24 |
| Assessoria de Eventos .....                              | 24 |
| Assessoria de Imprensa .....                             | 25 |
| Arquiteta Responsável pelo Layout.....                   | 25 |
| Montadora Oficial .....                                  | 25 |
| Internet.....                                            | 25 |
| Distribuidora Oficial de bebidas.....                    | 25 |
| Estacionamento Oficial .....                             | 25 |
| 28. DISPOSIÇÕES FINAIS.....                              | 25 |

## 1. APRESENTAÇÃO

Caro expositor,

A partir de agora estamos estabelecendo uma parceria com sua empresa, numa relação extremamente vantajosa para ambos.

Nosso trabalho é garantir uma estrutura o mais completa possível. Assim, queremos tornar a sua participação na Expovale Construmóbil 2026 um processo tranquilo e pleno de oportunidades de negócios.

Para tanto, estabelecemos uma série de normas e regras válidas para todos os expositores. Estas normas protegerão os direitos de cada expositor, bem como estabelecerão os seus deveres.

A leitura atenta deste regulamento é imprescindível para o bom funcionamento do evento e para que você possa desfrutar de todos os seus direitos.

Em caso de dúvida, consulte a administração da feira. Estamos à disposição!

Bons Negócios!

**Adriana Nunes Machado**  
*Presidente da Expovale*

**André Damiani**  
*Presidente da Construmóbil*

## 2. NORMAS GERAIS

2.1 Este regulamento é parte integrante do Contrato de Cessão de Espaço para Exposição.

2.2 A alteração de qualquer norma deste regulamento, realizada para o melhor desenvolvimento da feira, não poderá ser utilizada como justificativa de nulidade ou cancelamento do Contrato de Cessão de Espaço para Exposição por parte do expositor.

2.3 A infração de qualquer norma aqui estabelecida, cuja penalidade não estiver especificada, dará à organizadora o direito de cobrar multa de 25% do valor do contrato de participação.

2.4 É obrigação do expositor, seus funcionários e contratados respeitar e cumprir as normas aqui estabelecidas. A alegação de desconhecimento deste regulamento não exime o expositor e seus contratados das responsabilidades e suas consequências.

2.5 O expositor deverá desligar a chave geral do estande ao final de cada dia de trabalho.

2.6 Para o início dos trabalhos de montagem e/ou abastecimento dos estandes e recebimento das credenciais de expositor, o expositor deverá estar em dia com todos os pagamentos referentes ao Contrato de Cessão de Espaço para Exposição e taxas adicionais geradas por serviços solicitados à organizadora.

2.7 A organizadora poderá, a bem geral, redistribuir áreas ou setores, respeitando as proporções e características de direito de cada um.

2.8 A organizadora reserva-se o direito de utilizar parte da estrutura dos estandes contratados para a instalação de câmeras de vigilância, focadas para o monitoramento das vias de circulação, visando aumentar a segurança da feira.

2.9 A organizadora reserva-se o direito de estabelecer novas normas, se assim for necessário, para o melhor desenvolvimento do evento e bem comum de todos.

2.10 A organizadora não se responsabiliza por negócios entre expositores e visitantes/compradores.

2.11 Este regulamento poderá sofrer alterações de acordo com a legislação/normas vigentes e/ou por solicitação da Comissão Organizadora.

## 3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ABASTECIMENTO

### 3.1 Horários de Visitação e Permanência nos Pavilhões

| DATA                                 | Acesso do público aos pavilhões | Fechamento dos portões | Horário limite de permanência |
|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 12/11 (quinta-feira)<br>— Abertura * | 17h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |
| 13/11 (sexta-feira)                  | 14h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |
| 14/11 (sábado)                       | 10h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |

| DATA                           | Acesso do público aos pavilhões | Fechamento dos portões | Horário limite de permanência |
|--------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 15/11 (domingo)                | 10h às 20h                      | 20h                    | 20h — sem tolerância          |
| 16/11 (segunda-feira)          | FECHADO                         | FECHADO                | FECHADO                       |
| 17/11 (terça-feira)            | FECHADO                         | FECHADO                | FECHADO                       |
| 18/11 (quarta-feira)           | 14h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |
| 19/11 (quinta-feira)           | 14h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |
| 20/11 (sexta-feira) — Feriado  | 10h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |
| 21/11 (sábado)                 | 10h às 22h                      | 22h                    | 22h30                         |
| 22/11 (domingo) — Encerramento | 10h às 18h                      | 18h                    | Consulte o item 9             |

**\* Nota sobre a Abertura (12/11):** A solenidade de abertura oficial ocorrerá às 18h, no Pavilhão de Shows.

### 3.2 Disposições Importantes sobre o Fechamento

- Tolerância de Atendimento: encerrado o horário de visitação pública, os portões de acesso aos pavilhões serão fechados. O expositor terá uma tolerância máxima de 30 minutos para finalizar negociações em andamento, com exceção dos domingos (15/11 e 22/11), que possuem regramento próprio conforme tabela e item 9.
- Continuidade de Negócios: caso haja necessidade de estender o atendimento após o fechamento dos pavilhões, orienta-se que o expositor e seu cliente desloquem-se para o Lounge, espaço projetado para esta finalidade dentro do Parque, aberto até 24h.
- Desligamento da Iluminação e Trancamento: após o término do horário de tolerância, a iluminação dos pavilhões será reduzida gradualmente para sinalizar a evacuação completa do local. Na sequência, os portões serão trancados pela equipe de segurança. Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa nos estandes após o fechamento total.
- Isolamento de Espaços Externos: os estandes e espaços localizados na área externa deverão ser obrigatoriamente isolados (com corda, fita zebrada ou grade) imediatamente após o fechamento da visitação, a fim de evitar a circulação de público não autorizado.
- Preservação de Materiais: a organizadora orienta os expositores a cobrir móveis, equipamentos e maquetes durante o período em que a feira estiver fechada, evitando acúmulo de poeira ou danos.
- Fluxo de Saída (Portarias): após o fechamento diário da feira, a saída do público ocorrerá exclusivamente pela Portaria B. A Portaria A será fechada após o encerramento das atividades dos pavilhões.

### 3.3 Horários de Abastecimento, Troca de Mercadorias e Limpeza dos Estandes

| DIA                                             | ENTRADA PELA PORTARIA B (acesso com veículo permitido) |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 12/11 (quinta-feira) — ABERTURA                 | Até às 14h                                             |
| 13/11 (sexta-feira)                             | 11h às 13h45                                           |
| 14/11 (sábado)                                  | 8h às 9h45                                             |
| 15/11 (domingo)                                 | 8h às 9h45                                             |
| 16/11 (segunda-feira) — fechado para visitantes | 9h às 12h                                              |
| 17/11 (terça-feira) — fechado para visitantes   | 9h às 12h                                              |
| 18/11 (quarta-feira)                            | 11h às 13h45                                           |
| 19/11 (quinta-feira)                            | 11h às 13h45                                           |
| 20/11 (sexta-feira) — Feriado                   | 8h às 9h45                                             |
| 21/11 (sábado)                                  | 8h às 9h45                                             |
| 22/11 (domingo)                                 | 8h às 9h45                                             |

### 3.4 Diretrizes de Logística e Carga/Descarga

- Ponto de Acesso Veicular: o abastecimento de produtos, equipamentos, alimentos e bebidas deverá ser realizado exclusivamente pela Portaria B (Avenida Parque do Imigrante), respeitando os horários da tabela acima.
- Operação de Descarregamento: caminhões e veículos utilizados para abastecimento devem ser retirados imediatamente após o descarregamento. Não é permitido o estacionamento nas vias de serviço.
- Restrição Interna: veículos de carga/descarga ou prestação de serviços não terão acesso ao interior dos pavilhões em nenhuma hipótese.
- Abastecimento com a Feira Aberta: durante os horários de visitação, o ingresso de novas mercadorias nos pavilhões são será permitido a p , pelos acessos exclusivos para expositores nas Portarias A e B.
- Pontos de Alimentação: os expositores desta categoria deverão consultar e seguir também o regulamento específico do setor.

### 3.5 Exclusividade de Fornecedores

- Bebidas e Consumíveis: todos os expositores (incluindo os pontos de alimenta o) deverão observar a exclusividade de marcas e distribui o dentro do Parque para:  guas minerais (com e sem gás), refrigerantes, energéticos, isotônicos, cervejas e chopes.

- Aquisição: estes produtos devem ser adquiridos obrigatoriamente dentro do Parque com o distribuidor exclusivo do evento. A lista de fornecedores oficiais deve ser consultada diretamente com a administração da feira.

### 3.6 Procedimento Especial de Encerramento — Dia 22/11

- Retirada de Volumes: a partir das 18h do dia 22/11, será liberado ao expositor empacotar e retirar apenas pequenos volumes de seu estande.
- Presença Obrigatória: é obrigatório que todos os expositores mantenham pelo menos um representante em seu estande até o fechamento final do Parque, às 21h.
- Termo de Responsabilidade: a organizadora não se responsabiliza por perdas, danos, extravios ou furtos de produtos e equipamentos expostos nos estandes.

### 3.7 Horários de Funcionamento da Administração da Feira

Das 08h30 até o fechamento diário da feira.

## 4. FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS

O expositor deverá acessar o link dos expositores disponível nos sites

[www.expovale.org.br](http://www.expovale.org.br) ou [www.construmobil.com.br](http://www.construmobil.com.br) e preencher os formulários indicados. O login e senha serão enviados por e-mail em tempo hábil a todos os expositores.

| FORMULÁRIO                                        | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DATA LIMITE |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Formulário Digital 01 — Solicitação de Credencial | Cadastro dos nomes de quem trabalhará no estande durante a feira.                                                                                                                                                                                                                          | 12/10/2026  |
| Formulário Digital 02 — Utilização de Energia     | Informar os equipamentos elétricos utilizados no estande e seu consumo de energia.                                                                                                                                                                                                         | 12/10/2026  |
| Formulário Digital 03 — Apresentação da Montadora | Termo de Responsabilidade — obrigatório no caso de contratação de empresa montadora que não seja a oficial da feira.                                                                                                                                                                       | 12/10/2026  |
| Formulário Digital 04 — Solicitação de Internet   | O contratante terá direito a dois pontos de acesso wireless com 5 MB de velocidade, com garantia de 50% da velocidade contratada.<br><b>Obs.: <u>A feira não dispõe de internet gratuita. O serviço é terceirizado e deve ser contratado à parte; o valor será divulgado em breve.</u></b> | 12/10/2026  |

**Planta do Estande:** todos os expositores que adquiriram espaço sem montagem (espaço livre) e montarem qualquer estrutura deverão enviar o projeto (planta do

estande) com a RRT ou ART até o dia 12/10/2026 para o e-mail [secretariaeventos@acilajeado.org.br](mailto:secretariaeventos@acilajeado.org.br).

**Obs.:** O não cumprimento das datas limite para o envio das informações isenta a organização de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir para o expositor.

**Alerta:** a feira recebe fiscalização do CREA e do CAU, que, no exercício da lei, poderão aplicar multas ao expositor que não cumprir com as exigências legais.

## 5. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO — ESTRUTURAS

As empresas poderão participar com estruturas de estande das seguintes maneiras:

### 5.1 Com Montagem Básica

Estrutura fornecida pela organizadora e montada pela montadora oficial da feira (vide especificação no item 6 deste regulamento).

Qualquer alteração na estrutura do estande somente poderá ser realizada com autorização da organizadora e apresentação do projeto (ver lista de desenhos e modelos no item 5.2), da RRT ou ART do responsável técnico, até o dia 12/10/2026.

A aplicação de adesivos no TS, quando não realizada pela montadora oficial, será cobrada taxa de limpeza por parte da montadora. Converse com a montadora oficial antes de qualquer ação.

**ATENÇÃO:** É expressamente proibido alterar, furar ou danificar a estrutura fornecida.

### 5.2 Sem Montagem (Especial)

A estrutura é de responsabilidade do próprio expositor, podendo ser contratada da montadora oficial, de montadoras terceirizadas (devidamente credenciadas junto à organizadora) e/ou construção própria. Os projetos deverão obrigatoriamente ser encaminhados para aprovação da organizadora, assim como as cópias das ARTs e/ou RRTs, dentro dos prazos previstos neste regulamento.

O expositor receberá a área demarcada no local do estande.

Nos projetos deverão estar contempladas as seguintes informações:

- Planta baixa de layout (devidamente cotada com descrição sucinta do mobiliário a ser executado).
- Vista frontal com cotas de altura, logos e descrição dos materiais a serem utilizados.
- Em caso de estande de esquina: fachadas frontais com cotas de altura, logos e descrição dos materiais.
- Em caso de estande em ilha: as quatro fachadas, com cotas de altura, logos e descrição dos materiais.
- Vistas internas com cotas de altura, tipo de forro e materiais a serem aplicados.
- Planta elétrica com tomadas e pontos de iluminação.
- Perspectivas para melhor elucidação do projeto.
- Caso o estande ultrapasse a altura padrão estabelecida pela feira, é obrigatório realizar o acabamento da parte traseira voltada para o estande vizinho. Não é

permitido deixar aparentes placas de gesso, MDF, madeira ou quaisquer outros materiais na face posterior do estande.

**Dúvidas sobre projetos:** entre em contato com a arquiteta Evelise Ribeiro, responsável pelo layout e projeto da feira, pelo WhatsApp (51) 9268-3939 ou e-mail [evelise@eveliseribeiro.com.br](mailto:evelise@eveliseribeiro.com.br).

### 5.3 Praça de Alimentação

Os estandes serão padronizados a partir da montagem básica para este tipo de expositor (vide item 6.3) ou com montagem especial através de estrutura própria do expositor (neste caso é obrigatória a apresentação da ART/RRT). A publicidade externa deverá ser aprovada pela organizadora.

Nos projetos de montagem especial deverão estar contemplados os itens e modelos citados no item 5.2. Vide Regulamento Específico da Praça de Alimentação.

### 5.4 Áreas Externas

As áreas serão demarcadas pela organizadora e cada expositor será responsável pela montagem dos seus estandes, coberturas e comunicação visual. É proibida a utilização de balões/infláveis sem autorização da organizadora.

**Obs.:** *Energia elétrica e água serão fornecidas em pontos estratégicos, devendo o expositor fornecer o material necessário (cabos elétricos e mangueiras) para a ligação até seu estande.*

## 6. ESTRUTURA COM MONTAGEM

O estande com montagem básica, fornecido pela organizadora, tem os seguintes elementos:

### 6.1 Centro de Eventos, Pavilhões do Comércio 1 e 2, e Pavilhão 4

| ITEM                | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piso                | Carpete aplicado diretamente no piso do pavilhão.                                                                                                   |
| Paredes             | Painéis em chapas TS na cor branca, montadas com perfis de alumínio anodizado com altura interna de 2,52 m.                                         |
| Teto/Forro          | Pergolado metálico somente para travamento (sem fechamento).                                                                                        |
| Instalação Elétrica | 01 tomada monofásica por estande de até 9 m <sup>2</sup> e quadro de disjuntores conforme consumo (uma CD por ilha de estandes).                    |
| Comunicação Visual  | 01 painel TS branco no tamanho de 1,00 × 0,50 m com nome do expositor em letras helvéticas pretas de 6 cm, com no máximo 20 caracteres por estande. |

## 6.2 Praça de Alimentação

| ITEM                | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piso                | Piso revestido com piso bus ou similar.                                                                                                             |
| Paredes             | Painéis em chapas TS na cor branca, montadas com perfis de alumínio anodizado com altura interna de 2,52 m.                                         |
| Teto/Forro          | Pergolado metálico somente para travamento (sem fechamento).                                                                                        |
| Instalação Elétrica | Luminárias com lâmpadas HO 100 W sendo 01 a cada 9 m <sup>2</sup> + 01 tomada trifásica por estande e quadro de disjuntores conforme consumo.       |
| Comunicação Visual  | 01 painel TS branco no tamanho de 1,00 × 0,50 m com nome do expositor em letras helvéticas pretas de 6 cm, com no máximo 20 caracteres por estande. |
| Mobiliário          | Balcão de atendimento, pia e uma divisória para depósito.                                                                                           |

- **Alterações estruturais:** Qualquer modificação na estrutura dos estandes básicos (como remoção ou acréscimo de painéis) deve ser realizada exclusivamente pela montadora oficial.
- **Adesivagem de estandes:** Caso a aplicação de adesivos nos painéis TS seja feita por outros fornecedores, será cobrada do expositor uma taxa de limpeza para a remoção dos resíduos de vinil. Converse com a montadora oficial antes de qualquer ação.
- **Danos e responsabilidade:** Danos causados aos estandes básicos por uso indevido ou por adaptações não autorizadas serão de inteira responsabilidade do expositor, estando sujeitos à cobrança de custos de reparo pela organização.

## 7. ESTRUTURAS SEM MONTAGEM (Especial)

O expositor deverá apresentar à organizadora, por e-mail (secretariaeventos@acilajeado.org.br), até o dia **12 de outubro de 2026**, o projeto do estande especial composto pelos itens citados no item 5.2, acompanhados de ART e/ou RRT emitida por profissional responsável registrado no CREA/RS e/ou CAU/RS, devidamente quitada e de acordo com o presente regulamento. O projeto arquitetônico deve prever rampa de acesso para pessoas com deficiência quando houver tablado ou piso elevado.

No caso de montagens especiais dentro do Centro de Eventos, Pavilhão do Comércio 1 e 2, Pavilhão 4 e áreas externas, os arquitetos podem considerar nas RRTs o item

"1.1.4 — Projeto de edifício efêmero ou instalações efêmeras". Os engenheiros que emitirem ARTs devem atentar para os itens de instalações elétricas em baixa tensão e estruturas. São necessárias RRTs/ARTs de projeto e de execução.

Os expositores que optarem pela contratação de montadora terceirizada deverão exigir que ela mantenha um plantão de manutenção durante todo o período da feira.

A empresa montadora terceirizada deverá enviar à organizadora o Termo de Responsabilidade (Formulário Digital n.º 03). O expositor deverá cadastrar a empresa montadora no site da feira para que ela tenha acesso ao referido termo.

## **7.1 PPCI dos Estandes e Normas de Segurança Estrutural**

Todas as montagens, estruturas, decorações e equipes de trabalho deverão atender rigorosamente às exigências do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) do evento, em conformidade com as Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Sul (CBMRS), Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e normas da ABNT.

### **Utilização de Tecidos e Materiais Inflamáveis**

Elementos decorativos ou de montagem de fácil combustão (como lycra, carpetes, cortinas e similares) só serão permitidos mediante apresentação de Laudo Técnico de Retardante de Chamas (antichama) acompanhado de ART/RRT assinada por engenheiro ou arquiteto. É terminantemente proibido armazenar excedentes desses materiais no interior dos pavilhões.

### **Construção em Sistema Modular de Alumínio ou Similar**

Todas as montagens em sistema modular de alumínio, ferro ou similares devem oferecer plena estabilidade e segurança de sustentação. A organizadora poderá exigir, a qualquer momento, a ART/RRT de montagem estrutural da empresa responsável.

### **Construção em Madeira**

É expressamente proibida a fabricação, corte, masseamento, lixamento ou pintura pulverizada (pistola) de elementos de madeira dentro dos pavilhões. Os componentes devem chegar prontos para fixação, evitando a suspensão de poeira e resíduos inflamáveis no ambiente.

### **Construção em Ferro**

Não é permitida a fabricação de estruturas metálicas, soldagem ou o uso de maquinário de corte pesado dentro dos pavilhões. As peças de ferro deverão chegar pré-montadas e com acabamento de pintura concluído.

### **Paredes Divisórias**

É obrigatória a construção de paredes divisórias entre estandes contíguos, estabelecendo o limite exato de cada área. A montagem deve ocorrer após a marcação do piso pela organização. Altura mínima: 2,20 metros. As paredes que ultrapassarem a altura do estande vizinho deverão receber acabamento liso e neutro na face voltada para o lote alheio.

## Paredes de Vidro

Painéis de vidro simples ou comum são permitidos até a altura máxima de 3,50 metros e devem conter obrigatoriamente sinalização visual de segurança (adesivos ou faixas jateadas). Acima de 3,50 metros, é obrigatório o uso exclusivo de vidros temperados, laminados, polycarbonato, acrílico ou vidro comum com aplicação de película de segurança contra estilhaços.

## Acabamentos

Todo e qualquer componente de montagem do estande visível pelos vizinhos ou pelas vias de circulação somente será permitido se o acabamento estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

## Projeção Horizontal

É proibida a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes vizinhos ou sobre vias de circulação.

## Telões e Painéis de LED

As estruturas de sustentação para painéis de LED devem possuir cálculo estrutural com capacidade comprovada para suportar, no mínimo, o dobro do peso (relação 2:1) dos equipamentos instalados.

Cabine de Operação: a cabine técnica deve ser individual e de uso exclusivo para os equipamentos. É expressamente proibida a utilização deste espaço como copa, cozinha ou depósito.

## Elementos Decorativos

Vitrines, displays, banners, pôsteres, balcões e produtos promocionais deverão obrigatoriamente estar dentro dos limites da área do estande.

## Tintas, Graxas e Corrosivos

Qualquer produto químico, como tintas, graxas, combustíveis, líquidos ou gases corrosivos, deve ser armazenado em recipientes adequados e seguros, reduzindo riscos de vazamento ou acidentes.

## Normas de Segurança e EPIs

**Todas as atividades de montagem e desmontagem devem seguir rigorosamente as Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho vigentes. O fornecimento e o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados ao risco da atividade (conforme a NR-6) são de responsabilidade obrigatória do expositor e de sua montadora contratada.**

Durante os períodos de montagem e desmontagem, todos os colaboradores, prestadores de serviço e terceirizados deverão estar devidamente uniformizados, utilizando obrigatoriamente: camiseta, calça comprida, calçado fechado (tênis e/ou sapato de segurança) e crachá de identificação. Não será permitida a entrada de trabalhadores vestindo bermudas, chinelos ou regatas.

## Limites de Espaço, Dimensões e Mezaninos

Montagens Especiais (padrão): a altura máxima permitida para as estruturas é de 5,50 metros.

Exceção: Centro de eventos antigo Pavilhão 2: devido à localização dos evaporadores de ar-condicionado, os estandes sinalizados neste pavilhão possuem altura máxima limitada a 3,20 metros.

Projeção Horizontal e Alinhamento: é terminantemente proibida a montagem de elementos com projeção horizontal (avanços aéreos) sobre estandes vizinhos ou vias de circulação.

Regras para Mezaninos: o andar superior não poderá ultrapassar o limite máximo de 40% da área total do estande.

Acesso ao Mezanino: a escada de acesso deve atender às normas de saídas de emergência do PPCI estadual. É proibido o uso de escadas helicoidais (caracol), sendo obrigatória a instalação de corrimão contínuo em ambos os lados.

Estrutura do Mezanino: deve ser totalmente autoportante e afastada das vigas do pavilhão. É proibida qualquer ancoragem na estrutura metálica aérea ou nas paredes dos pavilhões.

## **8. NORMAS TÉCNICAS DE MONTAGEM**

### **8.1 Preservação da Infraestrutura e Danos ao Patrimônio**

- Montagem Básica e Divisórias: é expressamente proibida a realização de furos, pinturas, aplicação de colas ou fitas adesivas sobre os painéis, vidros, perfis de alumínio ou acessórios da montagem básica fornecida pela feira.
- Exposição de Materiais: cartazes, quadros ou objetos decorativos leves poderão ser expostos desde que suspensos por fios de nylon, sem danificar a estrutura.
- Ancoragem Aérea: não será permitida, sob nenhuma hipótese, a ancoragem de estruturas de iluminação, cenografia ou qualquer outro elemento diretamente nas treliças, vigas ou coberturas dos pavilhões. Todas as estruturas devem ser autoportantes.
- Proteção de Pisos e Paredes: é terminantemente proibido efetuar furos, escavações ou pinturas diretamente nas paredes, pisos e estruturas dos pavilhões do Parque do Imigrante.
- Uso de Materiais de Construção/Paisagismo: caso o projeto utilize tijolos, cimento, argamassa, terra, areia, casca de árvore ou pedras, o piso do pavilhão deverá ser obrigatoriamente forrado com plástico resistente antes da colocação dos materiais, evitando infiltrações e manchas.
- Indenizações: todo e qualquer dano causado à estrutura do Parque, mesmo que acidental, será integralmente vistoriado e cobrado do expositor responsável.

### **8.2 Gestão de Resíduos e Limpeza**

- Resíduos de Montagem e Desmontagem: é de total responsabilidade do expositor e de sua montadora recolher e destinar corretamente todos os entulhos gerados. A Feira disponibilizará caçambas específicas apenas para descarte de plásticos, papéis e papelão. Resíduos pesados (tijolos, cerâmicas, madeiras, MDF, gesso, cimento e areia) devem ser retirados do Parque pelo expositor.
- Manutenção durante o Evento: o expositor deve manter seu estande limpo ao longo de toda a feira.
- Coleta Diária: a equipe de limpeza do evento recolherá o lixo dos estandes diariamente, das 8h às 10h. Os resíduos deverão estar em sacos plásticos fechados, posicionados do lado de fora do estande (no corredor).
- Áreas Comuns: a organizadora é responsável exclusivamente pela limpeza das vias de circulação e áreas comuns durante o funcionamento do evento.
- Drenagem de Equipamentos: o expositor que utilizar freezers, balcões refrigerados ou ilhas de congelados deverá canalizar e recolher a água do degelo em recipientes adequados e herméticos, impedindo o escoamento pelo piso do pavilhão.

### 8.3 Taxa de Montagem

- Valores e Obrigatoriedade: será cobrada uma Taxa de Montagem no valor de **R\$ 22,00 por m<sup>2</sup>** de área construída no estande, aplicada para as empresas montadoras cenográficas contratadas.
- Liberação: a liberação da montagem no pavilhão está condicionada ao pagamento prévio desta taxa e ao envio do comprovante junto ao Termo de Responsabilidade preenchido no sistema do evento.
- Isenções: estão isentos desta taxa os profissionais autônomos (marceneiros, pedreiros ou empreiteiros) contratados diretamente pelo expositor para montagens pontuais, bem como a montadora oficial da feira.
- Áreas Externas: a cobrança incidirá apenas sobre a área efetivamente construída (pisos elevados, paredes, estandes fechados). Espaços ocupados por pirâmides abertas ou áreas totalmente descobertas não entram no cálculo.
- Contestação: para solicitar ajuste ou isenção, o expositor deve contatar a Secretaria da Feira na ACIL pelos telefones (51) 3011-6900 ou (51) 99768-9387.

### 8.4 Logística de Corredores e Climatização

- Desobstrução das Vias de Circulação: os corredores e vias de tráfego interno não poderão, em momento algum, ser utilizados como depósito temporário de materiais, ferramentas ou produtos.
- Prazo Limite: a partir das 12h do dia 11 de novembro, a organização iniciará a remoção compulsória de qualquer material obstruindo os corredores, sem aviso prévio e sem responsabilidade por perdas ou danos.
- Instalação de Ar-Condicionado: é expressamente proibida a instalação de aparelhos de ar-condicionado com a unidade condensadora ou a saída de ar quente voltadas para os corredores de circulação. Toda a infraestrutura do equipamento deve ficar confinada dentro dos limites internos do estande.

## 9. HORÁRIOS DE MONTAGEM

### Estandes Internos (Pavilhões e Saguões)

#### Estandes SEM Montagem

De 26/10 até 11/11, das 8h às 22h. (Dia 12/11 vide observação abaixo.)

**Obs.:** Estruturas de estande que produzam muita sujeira e pó deverão estar finalizadas até 11/11 às 10h, evitando prejudicar estandes vizinhos que estão colocando móveis e produtos.

#### Estandes COM Montagem Básica

Dia 11/11, das 8h às 22h. (Dia 12/11 vide observação abaixo.)

#### Estandes Externos

De 26/10 até 11/11, das 8h às 22h.

#### Dia 12/11 (Abertura do Evento)

Somente será permitida a entrada de veículos de pequeno porte (camionetas ou carros de passeio) até às 14h, para simples carga e descarga, devendo o veículo ser retirado imediatamente após a operação. Não será permitido acesso de veículos ao interior dos pavilhões e saguões.

Após as 14h, fica expressamente proibida a entrada de veículos no Parque do Imigrante em razão dos preparativos para a cerimônia de abertura do evento.

Toda e qualquer contratação de serviços terceirizados (floriculturas, decoração, limpeza, eletricitista etc.) deverá ser prestada dentro dos horários estabelecidos neste regulamento.

## 10. HORÁRIOS E NORMAS DE DESMONTAGEM

O expositor poderá retirar objetos, produtos e materiais estandes de acordo com o cronograma abaixo, sendo responsável por todo o seu patrimônio até a finalização do processo.

### 10.1 Cronograma de Desmontagem

- **22/11 (Domingo) | 18h30 às 21h:**
  - Permitida a retirada de **pequenos volumes** (mercadorias, móveis e equipamentos que possam ser levados à mão).
  - *Nota:* Recomenda-se priorizar o recolhimento de produtos de alto valor. Este horário poderá sofrer alterações caso ainda haja público nas vias de circulação.
-  **Acesso de Veículos (22/11):** A entrada de veículos no domingo só será permitida após a saída total do público visitante e mediante autorização prévia da organizadora.

- **23/11 (segunda-feira) até 26/11(quinta-feira) 07h30 às 21h:**
  - o Permitida a desmontagem de **estruturas** e a retirada de **mercadorias de maior porte**.
- **26/11/2026 (Quinta-feira):**
  - o **Prazo limite** para a finalização de toda a desmontagem e retirada completa de materiais dos pavilhões e áreas externas.

## 10.2 Segurança e Responsabilidade

- **Fiscalização obrigatória:** É obrigatória a permanência de um representante da empresa no estande durante todo o período de montagem e desmontagem.
- **Isenção de responsabilidade:** A organizadora do evento **não se responsabiliza** por danos, perdas ou furtos ocorridos nesses períodos. O expositor deve exercer total vigilância sobre seus materiais.

## 10.3 Gestão de Resíduos e Limpeza

- **Obrigação do expositor:** É obrigatório recolher todos os resíduos resultantes da montagem e desmontagem do estande, incluindo pisos construídos em áreas externas. **Caso tiver dificuldade acione a empresa responsável na Feira para dar a devida orientação de descarte.**
- **Multas:** O descumprimento desta norma sujeitará o expositor a uma multa/taxa de limpeza que varia de **R\$ 600,00 a R\$ 2.000,00**, dependendo do volume e tipo de resíduo deixado.
- **Fiscalização:** A identificação dos responsáveis pelo descarte incorreto de materiais será feita por meio do sistema de câmeras de segurança do evento

## 11. ENERGIA ELÉTRICA

Todos os expositores devem obrigatoriamente solicitar o fornecimento de energia elétrica, inclusive aqueles com montagem básica, por meio do Formulário Digital 2 (disponível no site), e efetuar o pagamento quando o consumo ultrapassar o máximo estipulado.

A ligação à rede geral será feita exclusivamente pelo Serviço de Engenharia Elétrica da Organizadora, que não interferirá nas instalações internas do estande. A ligação deverá ser solicitada após a finalização da instalação elétrica interna do estande.

O Serviço de Engenharia Elétrica da Organizadora deverá ter livre acesso à chave geral do estande e tem o direito de examinar e vetar, se necessário a instalação elétrica do estande. Em caso de veto, o expositor deverá atender às determinações.

O expositor que necessitar energizar produtos em exposição deverá ter pontos de energia independentes da iluminação geral. Cabos, fios, disjuntores e acessórios para a energização desses produtos são de responsabilidade do expositor.

Nenhuma lâmpada do estande poderá ficar ligada nos horários inversos ao funcionamento da feira, com o intuito de reduzir os custos de consumo de energia do Parque de Exposições ou evitar curtos-circuitos.

O expositor terá a liberação de 200 W de energia por m<sup>2</sup> de área locada, com limite máximo de 6.000 W por expositor (independente da metragem total adquirida). Caso haja necessidade de energia superior a 6.000 W, é necessário passar por análise da comissão organizadora, mediante o preenchimento do Formulário n.º 2. Após aprovação, é imprescindível o pagamento de R\$ 50,00 a cada 1.000 W adicionais.

**Obs.:** *A organizadora não se responsabiliza pelo fornecimento adicional de energia elétrica que não tenha sido previamente solicitada e paga.*

A instalação elétrica dos stands deverá obedecer às diretrizes da NR-10.

- Providenciar ligações em separado para refrigerador ou outros equipamentos que permanecerão ligados durante o período de não realização da feira.
- Utilizar estabilizadores de tensão e/ou nobreaks para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.
- A tensão disponível é 220 V monofásica.
- Para equipamentos trifásicos, ter proteção de "falta de fase".

A comissão não assume compromisso de disponibilizar energia elétrica trifásica em qualquer ponto do stand. A necessidade terá que ser comunicada previamente, por escrito, para avaliação da possibilidade de instalação no local desejado.

**A necessidade de tomadas trifásicas deverá ser solicitada pelo sistema e terá custo de R\$ 120,00.**

Na área externa serão disponibilizados pontos de energia monofásicos em locais estratégicos, devendo o expositor providenciar o cabo até estes pontos e então solicitar a equipe de eletricitas da Feira para fazer a ligação.

**Obs.:** *A omissão no preenchimento das informações ou a utilização de carga elétrica superior ao permitido acarretará o corte do fornecimento de energia elétrica do stand até a devida regularização junto à organizadora.*

## 12. PONTOS DE ÁGUA E ESGOTO

### 12.1 Instalação de Água nas Áreas Internas

- **Solicitação prévia:** O fornecimento de pontos de água deve ser solicitado antecipadamente pelo expositor e estará sujeito à validação da viabilidade técnica.
- **Restrições estruturais:** É expressamente proibida a realização de furos, cortes no piso ou abertura de paredes para a passagem de tubulações.
- **Execução do serviço:** Caso haja viabilidade técnica, a instalação será realizada **única e exclusivamente** por profissionais autorizados pela organizadora.
- **Custos:** Todas as despesas com materiais e mão de obra correrão por conta e responsabilidade exclusiva do expositor.

### 12.2 Instalação de Água na Área Externa

- **Pontos estratégicos:** A organizadora disponibilizará pontos de água em locais específicos da área externa.
- **Conexão:** Fica a cargo do expositor providenciar e custear toda a tubulação e conexões necessárias para levar a água desses pontos até o seu stand.

### 12.3 Sistema de Esgoto

- A utilização das saídas de esgoto do Parque do Imigrante está sujeita à aprovação prévia da organizadora. Como a rede de encanamentos é antiga e possui trechos desativados, a viabilidade técnica de cada ponto deverá ser analisada antes da liberação.

## 13. INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou obrigação assumidos com a organizadora, nem sublocar, total ou parcialmente, a área/estande locada sem a devida autorização da organizadora. A desistência de participação, a qualquer tempo, não exime o expositor do pagamento integral do constante no Contrato de Cessão de Espaço para Exposição.

## 14. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZADORA

Manter durante o período do evento (montagem, exposição e desmontagem) os serviços básicos de iluminação geral, central de administração, portaria, segurança, limpeza das vias de circulação e sanitários, e equipamentos de combate a incêndio em todas as áreas comuns (exceto em casos fortuitos ou de força maior).

**Obs.:** A organizadora não se responsabiliza por equipamentos, ferramentas, mercadorias, móveis ou pertences pessoais dos expositores no período de montagem, desmontagem e durante o evento nos horários de funcionamento da feira.

- Divulgar a realização da feira e a participação dos seus expositores.
- Fornecer informação ao público visitante/comprador.
- Manter os pavilhões em operação durante o período montagem/feira/desmontagem.
- Fornecer credencial de expositor de acordo com a metragem locada.
- Aprovar os projetos arquitetônicos e/ou decorativos, tendo por base este regulamento.
- Arbitrar casos omissos neste regulamento.

## 15. RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR

- Ocupar a área locada na feira.
- O expositor que possuir frente para duas ou mais ruas deverá manter uma programação visual mínima que garanta a unidade visual nas fachadas.
- Respeitar os prazos estabelecidos para remessa de formulários, projetos e todas as normas referentes aos horários para montagem, exposição e desmontagem, assim como todas as condições constantes no Contrato de Cessão de Espaço para Exposição e no Regulamento Geral.
- Participar da feira durante todo o período de funcionamento, mantendo o estande em perfeitas condições desde a inauguração até o encerramento.
- Não retirar os produtos em exposição nem fechar o estande à visitação antes do encerramento da feira.
- Informar à organizadora eventuais alterações cadastrais da empresa.

- Responsabilizar-se por qualquer incidente provocado por equipamentos, colaboradores, funcionários e contratados durante o período da montagem, exposição e desmontagem.
- Providenciar as devidas documentações e pagamento de tributos junto às autoridades públicas municipais, estaduais e federais, assim como a devida regularização de seus colaboradores/funcionários junto ao Ministério do Trabalho e sindicatos de classe.
- Informar à organização a existência de parceiros de estande, para melhor informação ao público visitante.
- Zelar pela segurança dos materiais, produtos e equipamentos durante o período de montagem e desmontagem do estande e nos horários de funcionamento/visitação da feira, mantendo um representante da empresa em tempo integral.
- Portar-se de forma adequada, com ética e urbanidade, respeitando os preceitos da moral e dos bons costumes.
- O expositor deverá desligar a chave geral do estande ao final de cada dia de trabalho.

## 16. CREDENCIAIS DO EXPOSITOR

O uso de credencial é obrigatório, sendo a mesma pessoal e intransferível.

- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de apreender e cancelar credenciais que estiverem sendo utilizadas indevidamente.
- Em caso de apreensão, não será fornecida nova via de credencial. É proibida a colagem de adesivos ou similares nas credenciais.
- A solicitação de 2.<sup>a</sup> via de qualquer tipo de credencial ou substituição de etiqueta será cobrada uma taxa de **R\$ 10,00**.
- O expositor deverá apresentar, se solicitado, o RG ou documento com foto para o acesso ao parque de exposições.
- Os expositores terão acessos exclusivos ao parque de exposições em locais definidos pela organizadora, que serão informados mais próximos ao evento. O acesso não será permitido pelos portões destinados ao público visitante.
- As credenciais para expositor deverão ser solicitadas por meio do site/sistema (Formulário n.º 01). Será fornecida 01 (uma) credencial para cada 03 (três) m<sup>2</sup> de área locada, até o máximo de 12 (doze) credenciais, sem custo ao expositor.
- A solicitação de credencial deverá ser feita por representante autorizado pela empresa e somente via sistema.

**Obs.:** Não serão fornecidas credenciais para menores de 16 anos, familiares e demais pessoas que não trabalharão no estande.

- O fornecimento de credenciais adicionais será avaliado pela organização. Se autorizadas, terão o custo de **R\$ 40,00 cada**.
- As credenciais poderão ser retiradas na administração do evento, no parque de exposições, a partir de 05/11.

**ATENÇÃO:** Será exigida a apresentação da credencial na portaria a partir das 14h do dia 12/11 (abertura da feira). Solicite as credenciais com antecedência, pois não serão emitidas credenciais na hora.

O expositor deverá estar em dia com todos os pagamentos referentes ao Contrato de Cessão de Espaço para Exposição e taxas geradas por serviços solicitados à organizadora para efetuar a retirada das credenciais.

## 17. ESTACIONAMENTO DO EXPOSITOR

Devido à utilização de toda a área disponível no Parque do Imigrante para exposição, não haverá estacionamento exclusivo para expositor.

A SafePark é o estacionamento oficial da feira. Por ser um serviço terceirizado, mais próximo ao evento a empresa disponibilizará um link para aquisição de credenciais com valores especiais para expositores. O valor será divulgado em breve.

Também será possível estacionar gratuitamente nas vias públicas em torno do parque, porém não haverá local reservado exclusivo para expositor.

**Obs.:** A organizadora não terá responsabilidade sobre os veículos estacionados. Nos estacionamentos pagos, a responsabilidade é da empresa fornecedora do serviço.

## 18. NORMAS DE SEGURANÇA

- Áreas fechadas acima de 100 m<sup>2</sup> devem ser montadas com materiais antichamas, conter saídas de emergência sinalizadas e rotas indicativas, além de placa indicando a capacidade física da área e extintores de incêndio.
- Durante a montagem e desmontagem é proibido fumar na área interna dos estandes.
- É vetado o trabalho com solda elétrica. São permitidos apenas pontos finais de solda, e neste caso o trabalho não poderá ser efetuado onde haja materiais que possam ocasionar incêndios (cola, tecidos etc.).
- As vias de circulação deverão estar livres de material de montagem, ferramentas ou produtos a serem instalados nos estandes, para a circulação de carrinhos, equipamentos e equipes de limpeza e de socorro.
- É proibido o funcionamento de motores a combustão interna no interior dos pavilhões.

**Obs.:** Qualquer máquina e/ou equipamento que de seu funcionamento resulte emissão de gases deverá ter componentes para absorção dos mesmos, tornando-os absolutamente inócuos.

- É proibida a utilização de explosivos, líquidos inflamáveis e combustíveis.

**ATENÇÃO:** A organizadora poderá cancelar a demonstração/funcionamento de qualquer equipamento que apresente alto nível de ruído, vibração ou risco aos trabalhadores e/ou aos visitantes.

## 19. SEGURANÇA E SEGURO

A organização da feira manterá um serviço de segurança 24 horas por dia durante todo o período de montagem, realização da feira e desmontagem. A segurança geral compreende apenas as vias de circulação, entrada e saída da feira. A organização

não será responsabilizada por perdas, danos pessoais ou furtos de produtos expostos que não estejam cobertos por seguro, durante o horário de funcionamento da feira e períodos de montagem e desmontagem dos estandes.

Recomenda-se ao expositor, segundo seu julgamento, que contrate segurança para cobertura do seu estande, produtos, bens e pessoal de serviço, bem como seguro contra acidentes de qualquer natureza, inclusive de casos fortuitos.

A organizadora tomará todas as precauções a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos, mas não será responsável por tais ocorrências.

Caso opte pela contratação de segurança individual para o estande, o expositor deverá **comunicar a organizadora com antecedência**.

## 20. REMESSA DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO

### Entrada e Saída de Mercadorias

O expositor deverá ter um responsável no local da feira para recebimento do seu material.

### Nota Fiscal

A nota fiscal deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com CNPJ e Inscrição Estadual, constando o endereço:

**Av. Parque do Imigrante, s/n.º — EXPOVALE/CONSTRUMÓBIL 2026 —  
ESTANDE N.º: \_\_\_\_\_ Pavilhões do Parque do Imigrante — CEP: 95913-349 —  
Lajeado — RS — Brasil**

No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam a exposição na Expovale Construmóbil 2026.

## 21. TRABALHO DE MENORES

Para o trabalho de menores de idade, o expositor deverá observar o disposto na Legislação Trabalhista e no Estatuto da Criança e do Adolescente. Durante todo o período de montagem e desmontagem, não será permitido acesso de menores de 10 anos ao interior dos pavilhões, independente do grau de parentesco com o expositor, seus funcionários e/ou contratados.

## 22. ATENDIMENTO MÉDICO

Durante o período e horário de funcionamento da feira, haverá um posto médico para atendimento de urgência aos expositores e visitantes.

## 23. PROPAGANDA / DIVULGAÇÃO / BRINDES

Não é permitida a distribuição de brindes, panfletos ou divulgação de promoções fora dos limites do estande, com exceção aos patrocinadores e apoiadores com os quais a organizadora tem firmado contrapartidas específicas.

## 24. USO DE SOM E MÚSICA AO VIVO — EFEITOS SONOROS

É vedado o uso de alto-falantes, megafones e/ou quaisquer similares para distribuição de sons em direções variadas, em qualquer posição e/ou altura sobre o estande, e em qualquer nível de volume. Excluem-se apenas as sonorizações provenientes de eventos promovidos pela Expovale Construmóbil.

Os expositores que necessitarem fazer uso de sonorizações provenientes de música ambiental, projeções cinematográficas, audiovisuais e/ou sonorizações de veículos automotores deverão fazê-lo no recinto limitado do estande, sem perturbar a ordem e/ou interferir na boa fluência de conversação e de entendimento nos demais estandes, não ultrapassando o limite de 60 dBA, medidos a partir de 01 metro do perímetro do estande.

A não observância destas normas acarretará multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). A reincidência do fato acarretará em nova multa no mesmo valor e no corte total de energia do estande por tempo indeterminado.

***Obs.: É de responsabilidade do expositor o recolhimento de taxas de direitos autorais referentes à utilização de programação musical (mecânica ou ao vivo) junto ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição — ECAD, em Porto Alegre.***

## 25. DA CONECTIVIDADE E REDES WI-FI PARTICULARES

25.1 Contratação de Terceiros: caso a solução de Wi-Fi oficial oferecida pela organizadora não atenda às necessidades técnicas específicas do expositor, este poderá, às suas expensas, contratar um provedor local externo, desde que respeitadas rigorosamente as normas desta seção.

25.2 Configuração de Rede (SSID): a rede Wi-Fi instalada no estande deverá obrigatoriamente ser configurada como rede fechada e protegida por senha (criptografia WPA2 ou superior). O nome da rede (SSID) deve restringir-se à identificação da empresa expositora, sendo expressamente proibido o uso de nomes com fins promocionais, publicitários ou que façam alusão a marcas de terceiros/provedores.

25.3 Proibição de Captação de Dados e Hotspots: é terminantemente proibida a utilização de sistemas de Hotspot ou Captive Portals com o objetivo de captação de leads, coleta de dados pessoais ou marketing direto. O sinal deve ser para uso administrativo e operacional do estande.

25.4 Restrições de Equipamentos e Potência:

- Antenas: é vedada a utilização de antenas externas, amplificadores de sinal (boosters) ou repetidores que visem expandir o alcance do sinal para além dos limites físicos do estande.
- Potência de Transmissão: os roteadores devem ser configurados para operar com a potência máxima de 10 dBm (10 mW). Caso o equipamento não permita ajuste numérico, a configuração deve ser mantida em nível baixo (Low Power).
- Frequência: é obrigatória a desativação da rede de 2,4 GHz caso o uso não seja estritamente necessário para equipamentos legados, priorizando-se a rede de 5 GHz ou 6 GHz (Wi-Fi 6E).

25.5 Vedação ao Marketing de Terceiros (Provedores): o sinal de internet contratado destina-se única e exclusivamente ao uso interno do estande. O fornecedor/provedor

do expositor não possui autorização para realizar qualquer tipo de publicidade no pavilhão.

**25.6 Fiscalização e Responsabilidade Solidária:** o expositor é o responsável direto e solidário por qualquer infração cometida por seu prestador de serviço de internet. A equipe técnica da feira realizará varreduras de sinal constantes. Identificada qualquer irregularidade, o expositor será notificado para correção imediata.

**25.7 Sanções:** o descumprimento das normas técnicas ou a reincidência após notificação autoriza a organizadora a:

- Efetuar o desligamento compulsório dos equipamentos de rede e a apreensão de antenas externas até o encerramento do evento;
- Interromper o fornecimento de energia elétrica do estande até a regularização;
- Aplicar multa diária no valor de **R\$ 600,00** por descumprimento das normas de conectividade.

## 26. NORMAS LEGAIS

O expositor responderá diretamente pelos encargos municipais, estaduais e federais incidentes em sua área de atuação, bem como por encargos trabalhistas, previdenciários etc.

A relação de compra e venda entre o expositor e o visitante, no que tange ao Código de Defesa do Consumidor, é de exclusiva responsabilidade do expositor.

Os profissionais das áreas de arquitetura e engenharia responderão pelas estruturas dos estandes aos quais assumirem a responsabilidade técnica, por meio das ARTs/RRTs emitidas.

## 27. CONTATOS ÚTEIS

### Local da Expovale + Construmóbil 2026

Parque do Imigrante — Avenida Parque do Imigrante, s/n.º, Lajeado/RS — CEP: 95913-349

### ACIL — Associação Comercial e Industrial de Lajeado

Rua Silva Jardim, n.º 96 — Lajeado/RS — CEP: 95.900-138

Fone: (51) 3011-6900

E-mail: [eventos@acilajeado.org.br](mailto:eventos@acilajeado.org.br)

### Gerência da ACIL

Tales Berté — Fone: (51) 3011-6900

E-mail: [relacionamento@acilajeado.org.br](mailto:relacionamento@acilajeado.org.br)

### Assessoria de Eventos

Loiva Wildner — (51) 99742-4255

E-mail: [eventos@acilajeado.com.br](mailto:eventos@acilajeado.com.br)

Luciana Rotta — (51) 3011-6900 / (51) 99768-9387

E-mail: [secretariaeventos@acilajeado.org.br](mailto:secretariaeventos@acilajeado.org.br)

### **Assessoria de Imprensa**

Simone Rockenbach — (51) 98476-0382

E-mail: [simone@simonerockenbach.com.br](mailto:simone@simonerockenbach.com.br)

### **Arquiteta Responsável pelo Layout**

Evelise Ribeiro — (51) 99268-3939

E-mail: [evelise@eveliseribeiro.com.br](mailto:evelise@eveliseribeiro.com.br)

### **Montadora Oficial**

Marina Bueno Eventos

(51) 3922-2455

E-mail: [contato@marinabueno.com](mailto:contato@marinabueno.com)

Marina Bueno — (51) 98121-3629

E-mail: [marina@marinabueno.com](mailto:marina@marinabueno.com)

### **Internet**

Empresa WMC Tech — Responsável: Francisco de Moraes

E-mail: [fmoraes@wmctech.com.br](mailto:fmoraes@wmctech.com.br)

(51) 98177-6665 / (51) 99142-1137

### **Distribuidora Oficial de bebidas**

Cervejaria Salva

### **Estacionamento Oficial**

SafePark

## **28. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste regulamento serão avaliados e resolvidos pela Comissão Organizadora do evento.

Este regulamento poderá sofrer alterações de acordo com a legislação/normas vigentes e/ou por solicitação da Comissão Organizadora.

**Comissão Organizadora**  
Expovale Construmóbil 2026