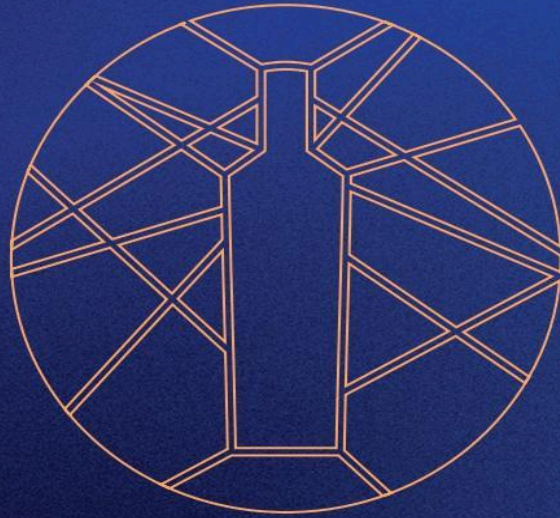


MANUAL DO EXPOSITOR



*Viva esta
Experiência*



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO E CONTATOS	3
FICHA TÉCNICA	4
VENDA DE INGRESSOS	5
TELEFONES ÚTEIS / TÁXI	6
PLANTA DO EVENTO / ASSESORIA DE IMPRENSA E MÍDIA SOCIAIS.....	7
CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	8 e 9
REGULAMENTO GERAL DA EXPOCACHAÇA.....	10 a 13
INFORMAÇÕES GERAIS IMPORTANTES /CONTRATAÇÃO DE PROMOTORES, CREDENCIAIS, CONVITES, LOGO, ENTRADA DE FOOD TRUCK, DESCARGA DE EQUIPAMENTOS, ESTACIONAMENTO, PRIMEIROS SOCORROS, SEGURO, SEGURANÇA, SITE DA EXPOCACHAÇA, INTERNET, MÁQUINA CARTÃO E HOTEIS.....	13 a 20
REMESSA, VENDA E RETORNO DE MERCADORIAS	21 a 23
AVISOS IMPORTANTES / DANOS AO PAVILHÃO, LIMPEZA, FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA, LIMITES DOS ESTANDES, SOM, VENDA DE BEBIDA A MENORES.....	24 e 25
NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	25 a 30
NORMAS DE SEGURANÇA / ENTREGA DE FORMULÁRIOS	30 a 32
RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR / CHECK LIST PARA O EXPOSITOR.....	33 e 34
PROGRAMAÇÃO DE SHOWS	35
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
FORMULÁRIOS.....	37 a 43

APRESENTAÇÃO

Leia este Manual com atenção. Ele é parte integrante do contrato de sua participação como expositor. E lembramos:

35ª EXPOCACHAÇA, 19ª BRASILBIER e 4ª MINAS + DOCE
De 06 a 08 de agosto de 2026 no Centerminas Expo - Belo Horizonte MG

OBS: Como é de conhecimento de todos e conforme contrato enviado para os expositores, não teremos evento no domingo.

O presente manual estabelece as Normas Técnicas, os direitos e deveres da **EMPRESA REALIZADORA** e do **EXPOSITOR**. Contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de **MONTAGEM, REALIZAÇÃO e DESMONTAGEM**, que devem ser respeitadas pela empresa expositora. É um instrumento de leitura obrigatória e atenta para o expositor que deseja participar da Feira, com tranquilidade, eficiência e produtividade.

Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora. Esperamos que este **MANUAL** cumpra o propósito de contribuir para que você, **EXPOSITOR**, obtenha os melhores resultados possíveis na **EXPOCACHAÇA, BRASILBIER e MINAS + DOCE**.

Caso, após sua leitura detalhada, permanecer alguma dúvida, não hesite em entrar em contato conosco nos e-mails e/ou telefones abaixo.

Jose Lucio Mendes	Presidente presidencia@expocachaca.com.br	(31) 9 9813-9731
Denise Lunelli	Diretoria Geral financeiro@expocachaca.com.br	(31) 9 8441-9009 (WhatsApp)
Ramon Perdigão	Coordenador - Montagem Estandes administrativo@expocachaca.com.br (a partir de 06/08 quarta feira 12h00 as solicitações relativas à montagem serão atendidas através da secretaria da Expocachaca)	(31) 9 9995-5050
Atendimento	Assistente Administrativo e Atendimento atendimento@expocachaca.com.br	Carlos (31) 9 9976-4949

Relações Públicas: Erika Pessoa Atendimento: Dione Alves	Assessoria de Imprensa erika@pessoacomunicacao.com.br atendimento@pessoacomunicacao.com.br	(31) 9 9347-3993 Erika (31) 9 8308-9727 Dione
---	--	--

▪ **DADOS DA EXPOCACHAÇA, BRASILBIER E MINAS + DOCE 2026**

FICHA TÉCNICA	
Evento	Expocachaça, BrasilBier e Minas + Doce – Feira e Festival Internacional da Cachaça, Cerveja Artesanal e Doçaria Mineira
Edição	35ª Edição da Expocachaça, 19ª Brasilbier e 4ª Minas + Doce
Tema	O Brasil marca presença na 35ª Edição da Expocachaça, 19ª Brasilbier e 4ª Minas + Doce com a participação de 18 estados produtores.
Formato	B2B: FEIRA e B2C: FESTIVAL – Atacado e Varejo
Local	Centerminas Expo – Belo Horizonte MG
Endereço	Av Pastor Anselmo Silvestre, 1495 - 4º Andar - Dom Joaquim (União), Belo Horizonte – MG CEP 31170-678
Data de Realização	06 a 08 de agosto de 2026 (de quinta-feira a sábado)
Perfil dos Expositores	A Cadeia Produtiva da Cachaça, Cerveja e da Doçaria Mineira
Perfil dos Visitantes	Público comprador e visitantes em geral (PRODUTORES, DISTRIBUIDORES, RESTAURANTES E BARES)
Média de Público	Estimativa de 20 mil pessoas
Caráter	Nacional e Internacional
Frequência	Anual
Categoria Geral	Evento das Cadeias produtivas da Cachaça, Cerveja e da Doçaria Mineira, no formato Feira e Festival, com apelo turístico, gastronômico, cultural, negócios, espetáculo e lazer. B2B e B2C – Atacado e Varejo
Mês do Evento	Agosto
Realização	Brasil Spirit Eventos Ltda
Metragem dos Estandes	Estandes a partir de 4m², 6m², 8m², 10m², 12m², 15m², 16m², 18m². e a partir de 20 m² estandes com montagem especial e Tendras de 4m²
Custo do Metro Quadrado	R\$ 1.520,00m² com montagem Básica / R\$ 1.480,00m² chão ou área livre/ R\$ 1.565,00m² chão ou área livre – espaços próximos ao palco/ Tendras a partir de R\$ R\$ 4.500,00

▪ **PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO**

Brasil Spirit Eventos Ltda

CNPJ: 37.868.443/0001-09

Inscrição Municipal: 1.238.157/001-4

Inscrição Estadual: Isento

Endereço: Rua São Paulo 818 Sala 501 Bairro Centro, Belo Horizonte MG CEP: 30.170-131

Telefone: (31) 2532-2379

- **SITE E MÍDIAS SOCIAIS OFICIAIS DO EVENTO**

www.expocachaca.com.br | facebook.com/expocachaca | Instagram: @expocachaca

- **VENDA DE INGRESSOS**

Compra pelo Site da Expocachaca www.expocachaca.com.br através do SYMPLA ou na bilheteria do evento (nos dias e horários do evento).

INTEIRA: R\$ 50,00 (cinquenta reais) o dia.

MEIA ENTRADA: R\$ 25,00 (trinta reais) o dia.

PASSAPORTE INTEIRA (Válido para os 4 dias de evento): R\$ 110,00

*Até dia 31 de julho ou atingir 2.000 ingressos.

PASSAPORTE MEIA (Válido para os 4 dias de evento): R\$ 80,00

*Até dia 31 de julho ou atingir 1.500 ingressos.

PASSAPORTE GALERA (4 ingressos para um único dia): R\$120,00

Quinta Feira: *Até dia 31 de julho ou atingir 600 ingressos.

Sexta Feira: *Até dia 31 de julho ou atingir 400 ingressos.

Sábado: *Até dia 31 de julho ou atingir 400 ingressos.

MEIA ENTRADA:

Está condicionada a documentos que deverão ser apresentados na entrada da feira.

Estudantes, apresentando carteira estudantil, comprovante escolar e documento de identidade com foto.

Idosos de 60 a 64 anos, apresentando documento de identidade com foto.

GRATUIDADE:

Menores de 12 anos acompanhados dos pais ou de um adulto, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto.

Idosos com 65 anos ou mais, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto.

Menores de 18 anos só entrarão no evento acompanhados dos pais e/ou responsáveis devidamente identificados por meio de documento com foto.

- VENDAS NA PORTARIA DO EVENTO – serão vendidos ingressos nos dias:
06, 07 e 08 de agosto das 12h00 às 23h00.
- **A BILHETERIA FECHA 1 (UMA) HORA ANTES DO TÉRMINO DO EVENTO.**

▪ TELEFONES ÚTEIS

Aeroporto de Confins	0800 037 1547 / (31) 3689-2701
Aeroporto da Pampulha	0800 727 4720 / (31) 3490-2000
Terminal Rodoviário	(31) 2342-2600
Belotur	(31) 3277-9701
Procon	(31) 3277-4282
Coopertáxi	(31) 3421-2424 / Whatsapp (31) 2108 2424
Samu (Ambulância)	192
Transporte Público	156 (opção 4)
Comunicação para portadores de necessidades especiais	142
Polícia Militar	190
Bombeiros	193

▪ TAXI



A Coopertaxi é parceira da Expocachaça e estará na porta do Centerminas Expo para atender ao público do evento e expositores.

Para quem viaja com frequência, ter uma empresa de confiança, que garanta viagens seguras, tranquilas e confortáveis é fundamental. Mais de 40 anos servindo Belo Horizonte. Motoristas treinados, frota monitorada e acesso exclusivo às faixas do MOVE.

WhatsApp: <https://bit.ly/taxizapbh>

App: bit.ly/coopertaxibh

(31) 2108.2424

Coopertáxi, o táxi da sua cidade.

▪ PLANTA DO EVENTO

Acompanhem as postagens sobre o evento e seus expositores pelo Facebook/expocachaca e Instagram: @expocachaca.

▪ **CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO | MONTAGEM, DECORAÇÃO DE ESTANDES E DESMONTAGEM**

ATENÇÃO: TODOS OS DIAS

ABERTURA DOS ESTANDES: 12h00

FECHAMENTO DOS ESTANDES: *SOMENTE APÓS* as 00h00.

Em caso de descumprimento será aplicado multa conforme contrato.

Data	Horário	Atividade
01 de AGOSTO	08h00 às 18h00	Montagem do evento-montadora
02 a 05 de AGOSTO	08h00 às 22h00	Montagem do evento-montadora
05 de AGOSTO	08h00 às 21h00	DEPÓSITO: o expositor pode guardar suas mercadorias das 08h00 às 21h00. DECORAÇÃO DOS ESTANDES: a partir das 17h00 até as 21h00 OBS: neste dia estaremos na finalização da montagem, por este motivo não devem deixar seus estandes com mercadorias
05 de AGOSTO	14h00 às 19h00	Entrega de crachás e convites na Secretaria da Expocachaça
06 de AGOSTO	08h00 às 11h30	Decoração e abastecimento dos estandes / limpeza da feira para abertura
06 de AGOSTO	12h00 às 00h00	ABERTURA OFICIAL/REALIZAÇÃO DO EVENTO (12hs00 ABERTURA OFICIAL)
07 de AGOSTO	10h00 às 11h30	Abastecimento e limpeza dos estandes
07 de AGOSTO	12h00 às 00h00	REALIZAÇÃO DO EVENTO
08 de AGOSTO	10h00 às 11h30	Abastecimento e limpeza dos estandes
08 de AGOSTO	12h00 às 00h00	REALIZAÇÃO DO EVENTO
08 de AGOSTO	Independente do horário	PROIBIDO QUALQUER DESMONTAGEM DA <u>ESTRUTURA</u> DOS

		ESTANDES As <u>mercadorias</u> poderão ser retiradas a partir das 00h05 <u>DEPÓSITO</u> : Após às 02h00 o depósito não receberá mais mercadorias.
09 de AGOSTO	08h00 às 14h00	DESMONTAGEM DE ESTANDES Expositores devem retirar toda mobília, PRODUTOS e decoração (depois deste horário serão autuados)
09 de AGOSTO	14h00 às 22h00	Desmontagem – (MONTADORA)
10 de AGOSTO	08h00 às 14h00	Este dia é somente para os casos dos expositores que precisam despachar suas mercadorias pela transportadora
10 e 11 de AGOSTO	08h00 às 22h00	LAVAGEM DO PAVILHÃO E INSTALAÇÕES

ATENÇÃO

DIA 08 DE AGOSTO (SÁBADO) – ÚLTIMO DIA DO EVENTO

FECHAMENTO DOS ESTANDES: SOMENTE APÓS as 00h00 – É obrigatório aguardar a saída do público.

DESMONTAGEM DOS ESTANDES: **PROIBIDO** desmontagem **INDEPENDENTE DO HORÁRIO**. Somente no dia 09/08/26 domingo das 08h00 às 14h00.

EM CASO DE DESOBEDIENCIA ACIMA SERÁ APLICADO MULTA: conforme contrato.

DEPÓSITO DOS EXPOSITORES: Para guardar mercadorias no término do evento do dia 08/08/26: Os expositores poderão guardar suas mercadorias no depósito das **00h05 às 02h00** impreterivelmente. Após as 02h00 o depósito não receberá mais mercadorias.

Nos dias 06/08/2026 e 07/08/2026 das **00h05 às 01h30**.

DIA 09 DE AGOSTO (DOMINGO) DAS 08H00 ATÉ AS 14H00 – DESMONTAGEM DOS ESTANDES

A partir das 08h00 inicia-se a desmontagem das estruturas dos estantes. É importante salientar que os **EXPOSITORES** precisam estar no local às 08h00 em ponto para realizar a retirada dos produtos e equipamentos do depósito até às 14h00.

A Expocachaça não se responsabiliza pelos objetos/materiais/bebidas etc. deixados nos estandes.

▪ CALENDÁRIO DE ENTREGA DOS FORMULÁRIOS

Os EXPOSITORES, deverão preencher os formulários de acordo com o calendário abaixo e enviar para o e-mail: atendimento@expocachaca.com.br deixando em cópia atendimento02@expocachaca.com.br

Nossa equipe fará contato informando para cada Expositor quais os formulários devem ser enviados. (os formulários estão no final deste Manual):

FORMULÁRIO 1	PROTOCOLO RECEBIMENTO DO MANUAL (obrigatório para todos os expositores)	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 2	SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS/CRACHÁS EXPOSITORES (obrigatório para todos os expositores)	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 3	SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE KVA	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 4	SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 5	UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 6	REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL NA FEIRA E DEPÓSITO DE EXPOSITOR (obrigatório para todos os expositores que utilizarem os depósitos)	Entregar no depósito quando for guardar as mercadorias

▪ REGULAMENTO GERAL

Este Regulamento estabelece os procedimentos e normas que, além de auxiliar e orientar, irão nortear a participação da Empresa Expositora, com todos os seus direitos e deveres, conforme contrato firmado com a Empresa Organizadora do evento.

1. REALIZAÇÃO

Se houver quaisquer razões que impeçam a realização do evento na data e/ou local determinados no Contrato de Participação por motivos de força maior, de pandemias ou determinações das autoridades, a Empresa Expositora não terá o direito de cancelar a sua presença. No caso da necessidade do adiamento do evento, ele será realizado dentro da melhor data e local disponível e se necessário for em outro local. Para evitar perdas para os Expositores e Organizador do evento os valores pagos pelos expositores farão parte do Aditivo ao Contrato para a nova data. Os valores pendentes serão renegociados para novas datas acordadas entre as partes. Em caso de não atender a nova data, o Expositor(a) poderá deixar o valor pago para a próxima edição. Para nova edição será considerado o valor pago, mas caso o m² com montagem ou sem montagem sofra reajuste o Expositor pagará a diferença.

2. DEVERES DA ORGANIZADORA

- 2.1) Legalizar o evento junto aos órgãos públicos competentes;
- 2.2) Manter em funcionamento os serviços básicos de infraestrutura, tais como: recepção, atendimento, secretaria, toaletes, alimentação, energia elétrica, hidráulica, pronto-socorro, sistema de som, segurança e limpeza das áreas de administração e circulação.

3. DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

- 3.1) Respeitar e cumprir todas as normas e determinações expressas neste Regulamento e no Manual do Expositor;
- 3.2) Assumir total responsabilidade pelas atividades do seu quadro de funcionários, sejam eles efetivados ou contratados;
- 3.3) A Empresa Organizadora se reserva ao direito de não aprovar a participação de empresas que não se enquadrem dentro das premissas de exposição deste evento.
- 3.4) As empresas expositoras, produtoras de cachaça e cerveja e produtos similares devem estar devidamente registradas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, MAPA, de seu estado de origem para participarem do evento.
- 3.5) Cumprir os horários de abertura e fechamento dos estandes conforme informado abaixo:

DIAS 06 A 08 DE AGOSTO (quinta, sexta e sábado)

Abertura dos estandes: 12h00

Fechamento dos estandes: 00h00

ÚLTIMO DIA DO EVENTO - dia 08 de agosto (sábado) Fechamento dos estandes: **Somente após as 00h00.**

Em caso de desobediência será aplicado multa: conforme contrato.

DIA 08/08/2026 (sábado): ao término do evento, após o escoamento de todo o público, as mercadorias dos estandes precisam ser direcionadas para o depósito dos EXPOSITORES.

O Horário para retirada das **mercadorias dos estandes** será das **00h05 às 02h00** impreterivelmente. Após esse horário o depósito não receberá mais mercadorias.

PROIBIDO qualquer desmontagem da ESTRUTURA DOS ESTANDES.

- 3.6) Desmontagem dos estandes (domingo):

DIA 09 DE AGOSTO DAS 08H00 ATÉ AS 14H00 – DESMONTAGEM DOS ESTANDES

A partir das 08h00 se inicia a desmontagem dos estandes. É importante salientar que os EXPOSITORES precisam estar no local às 08h00 em ponto para realizar a retirada dos produtos e equipamentos do depósito até as 14h00.

A Expocachaça não se responsabiliza pelos objetos/materiais/bebidas etc. deixados nos estandes.

4. ÁREAS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

- 4.1) Para a realização do evento, o espaço utilizado será subdividido em: área de exposição, circulação, administração, promoção e serviços.
- 4.2) As áreas de exposição serão entregues às Empresas Expositoras em perfeitas condições de utilização. Elas serão identificadas por meio de demarcação efetuada no piso, limitando a área destinada para o uso de cada expositor ao espaço e ou estande contratado.

5. LOCALIZAÇÃO DE ÁREA E DE EXPOSIÇÃO

É de responsabilidade da Empresa Organizadora a distribuição das áreas de exposição. Para isso, os seguintes critérios serão rigorosamente obedecidos: ordem cronológica do recebimento do Pedido de Participação, devidamente assinado; setor de exposição; forma e tamanho da área locada. A partir disso, uma planta oficial do evento é elaborada e, assim, a Empresa Expositora poderá escolher conjuntamente com a Empresa Organizadora a posição de sua área.

6. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS

Quando for de manifesto interesse do evento, a Empresa Organizadora se reserva ao direito de alterar ou substituir as áreas de exposição, até a data de entrega do espaço ao expositor, que será comunicado com antecedência e terá respeitada, obrigatoriamente, a dimensão útil consignada no respectivo Contrato de Participação.

7. INTRANSFERIBILIDADE

O expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder parte, ou o todo, da área que lhe for locada.

8. CONDOMÍNIOS

Faculta-se ao expositor, todavia, com prévio conhecimento e autorização da Empresa Organizadora, a formação de "condomínio", emitindo-se a cada um o Contrato de Participação correspondente a sua parte, não inferior a 4m² cada.

9. INTERDIÇÃO À PARTICIPAÇÃO E /OU PROMOÇÃO DE TERCEIROS

Não é permitida a publicidade e a promoção direta e/ou indireta de produtos de empresas não participantes do evento e/ou aqueles não previstos nos setores da exposição. No entanto, é permitido à Empresa Expositora que solicite a apresentação de produtos não fabricados por ela, mas que sejam essenciais à complementação de sua linha. Neste caso, caberá à Empresa Organizadora, de acordo com seus critérios, autorizar ou não a apresentação destes produtos nos estandes. O não cumprimento desta norma dará à Organizadora o direito de recolher os produtos e materiais da infração, mantendo-os em seu depósito, para posterior devolução.

10. PARTICIPAÇÃO DE CONSULTORES

- 10.1) Para a divulgação do nome da Empresa Expositora, deverá ser utilizada: uma "testeira", com nome fantasia expresso na autorização de locação ou logomarca;
- 10.2) A área locada é para venda única e exclusiva dos serviços de consultoria da Empresa Expositora;
- 10.3) A metragem mínima para participação de cada empresa expositora é de 4m².

11. HOLDING, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS

- 11.1) Quando a Empresa Expositora se constituir em "holding" ou for membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas, poderá apresentar produtos destas empresas desde que forneça antecipadamente à Empresa Organizadora a relação dos empreendimentos e os documentos comprobatórios dos vínculos existentes entre eles;
- 11.2) Ressalta-se para produtos e/ou serviços relacionados a este tópico a necessidade de enquadramento nos setores de exposição do evento.

12. PRAZO LIMITE PARA OCUPAÇÃO DA ÁREA LOCADA

As áreas que, mesmo sob locação regular, não forem ocupadas até 24 horas antes do início de funcionamento do evento serão consideradas abandonadas e poderão ser imediatamente utilizadas pela Empresa Organizadora da forma que melhor lhe convier. Nesta circunstância, a Empresa Expositora perde direito a qualquer reembolso de pagamento já realizado ou a indenização de qualquer natureza, ficando ainda, obrigada a cumprir com todas as responsabilidades assumidas por meio do Contrato de Participação, incluindo o pagamento das parcelas a vencer, tendo em vista os prejuízos que serão experimentados.

13. PAGAMENTO EM ATRASO

Para a sua participação, as Empresas Expositoras que estiverem com seus pagamentos em atraso deverão saldar, de imediato, sua dívida com a Empresa Organizadora. A falta de pagamento de qualquer parcela prevista no Contrato de Participação, à época de seu respectivo vencimento, acarretará a cobrança de 0,33% (trinta e três centavos) de juros ao dia, além de 2% (dois por cento) de multa ao mês, devidamente atualizado, sem prejuízo de ter o contrato automaticamente rescindido, fazendo com que a Empresa Expositora permaneça livre para ceder o espaço reservado para outro expositor. No entanto, se a Empresa Expositora estiver com o pagamento de qualquer parcela com mais de 10 dias em atraso, poderá ter o contrato automaticamente cancelado, bastando para tanto o envio de uma notificação por meio de carta ou e-mail para proceder com o cancelamento das cobranças. Dessa forma, a Empresa Organizadora poderá ceder o espaço reservado para outro expositor.

14. SEGURO

14.1) A Empresa Organizadora não será responsável por quaisquer danos, prejuízos e furtos de produtos e equipamentos expostos ou materiais empregados pelo expositor ou por terceiros contratados em sua área ou estande, durante o período integral de realização do evento;

14.2) Cabe a Empresa Organizadora realizar o seguro do Evento, com uma empresa do ramo de Responsabilidade Civil e de Tumultos;

14.3) É responsabilidade e atribuição da Empresa Expositora providenciar seu próprio seguro contra quaisquer riscos, em especial, com relação ao quadro de funcionários utilizado no evento, assim como em referência ao estande, bens, produtos, equipamentos e materiais expostos e/ou utilizados na área locada, bem como o extintor de incêndio.

15. MANUAL DO EXPOSITOR

É responsabilidade e obrigação da Empresa Organizadora elaborar e remeter à Empresa Expositora o Manual do Expositor, contendo orientações técnicas e operacionais relativas à montagem, realização e desmontagem do evento.

16. LIMPEZA DO ESTANDE

A Empresa Expositora é unicamente responsável pela limpeza do seu estande.

17. RESCISÃO DO CONTRATO:

A rescisão do presente instrumento/contrato poderá ser realizada nas seguintes hipóteses previstas neste Contrato, bem como pelo envio de notificação pelo Locatário/Expositor à Locadora por e-mail, aplicando-se as seguintes regras:

Rescisão do Contrato com cancelamento de contratos até 6 meses de antecedência do evento: será retido pela Locadora/organizadora o montante equivalente a 50% do valor do Contrato;

Cancelamento rescisão do Contrato com até 3 meses antes de antecedência do evento: será retido pela Locadora/organizadora o montante equivalente a 100% do valor do Contrato;

Cancelamento rescisão do Contrato com antecedência menor do que 3 meses do início do evento: será retido pela Locadora/organizadora o montante equivalente a 100% do valor do contrato, bem como será devida multa equivalente à 20% sobre o valor do Contrato. As retenções dos valores se justificam diante da proximidade do evento, e para compensar a quebra das projeções realizadas pela Locadora e o trabalho adicional necessário para captação de novo Locador/Expositor. A aplicação da referida multa se justifica pelo fato de a organizadora do evento/Locadora não ter tempo hábil para substituir o espaço garantido ao Locatário/Expositor. O que prejudica a realização do evento como um todo, deixando um espaço vago, que penaliza e prejudica a imagem do evento.

18. CASOS OMISSOS - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

É reservado à Empresa Organizadora o direito de arbitrar sobre casos omissos no presente Regulamento Geral, bem como definir novas normas e/ou instruções complementares que se façam necessárias à realização do evento.

19. ABERTURA E FECHAMENTO DOS ESTANDES

É reservado à Empresa Organizadora o direito de aplicar multa conforme citado acima caso o Expositor não cumpra com os horários de abertura e fechamento do evento de 06 a 08 de agosto de 2026 das 12h00 às 00h00.

Ou seja, precisa estar com o seu estande montado e pronto para atendimento.

INFORMAÇÕES GERAIS IMPORTANTES

▪ CONTRATAÇÃO DE PROMOTORES/RECEPCIONISTAS E DEMAIS PARA EVENTO



A empresa REV – Marketing e Promoções é a empresa oficial que atenderá a Expocachaça. Sugerimos a contratação desta empresa caso precisem de profissionais para trabalhar no estande. Contato:
Maria Magalhães - (031) 9 9246 8765 / (31) 9 7186 0147 contatorevnow@gmail.com

CREDENCIAIS DA EQUIPE

▪ CRACHÁS:

O Expositor terá direito a uma determinada quantidade de crachás para sua equipe. A quantidade de crachás irá variar de acordo com o m² de montagem do seu estande, conforme informações no Formulário 02 - Credencial do Expositor.

Quanto ao acesso dos funcionários contratados, terceirizados ou não, só terão acesso autorizado mediante documento de identificação com foto e o crachá oficial do evento.

Verificando a necessidade de uma quantidade de crachás superior à disponibilizada pela metragem do seu estande, o expositor deverá arcar com o custo adicional de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por crachá. **A compra de crachás de equipe adicionais será analisada pela Diretoria do Evento.**

A utilização de crachás é de uso **EXCLUSIVO, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL**, para maior segurança dos Expositores, a equipe do evento tem autorização para solicitar o **documento de identificação oficial com foto** do funcionário, e apreender o crachá no caso de uso por terceiros.

Em caso de extravio ou roubo do crachá, o responsável pelo estande deverá informar imediatamente à Secretaria do Evento para que possa ser providenciado outro crachá. **O valor da confecção de um novo crachá é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).**

Troca de crachá SEM CUSTO somente até dia 05/08/2026, mediante devolução do crachá a ser substituído. Após esta data a troca deverá ser feita na Secretaria do Evento, mediante devolução do crachá a ser substituído. Será COBRADO a taxa de novo crachá R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

O USO DO CRACHÁ POR TERCEIROS, IMPLICARÁ NA APREENSÃO IMEDIATA, SEM DEVOLUÇÃO POSTERIOR.

▪ CONVITES

Os convites são uma cortesia da empresa realizadora para seus expositores presentear interessados no evento. **Não sendo obrigatoriedade conceder quantidade além do determinado no quadro abaixo, bem como mudar a data do convite.**

ÁREA	TOTAL DE CONVITES
Estandes coletivos	02 convites por expositor
Estandes 04 m ²	04 convites
Food Trucks	06 convites
Estandes de 06 a 08 m ²	08 convites
Estandes de 09 a 12 m ²	10 convites
Estandes de 14 a 16 m ²	12 convites
Estandes de 18 a 20 m ²	14 convites
Estandes de 22 a 34 m ²	16 convites
Estandes superiores a 36m ²	20 convites

AS CREDENCIAIS/CRACHÁS DE EQUIPE E CONVITES: Assim que disponíveis, o expositor receberá e-mail informando o local, data e horário para retirada dos crachás e convites.

Caso o expositor opte por retirar no evento:

>> 05 de agosto de 14h00 às 19h00, na Secretaria da Expocachaça – local: Centerminas Expo.

Endereço: Av. Pastor Anselmo Silvestre, 1495 - 4º Andar - Dom Joaquim (União), Belo Horizonte – MG CEP 31170-678

>> 06 de agosto – a partir das 10h00, na Secretaria da Expocachaça – local: Centerminas Expo.

▪ INGRESSOS

O visitante que não possuir convite ou crachá de equipe poderá ter acesso ao evento mediante a aquisição de ingressos nas bilheterias do evento.

Tem direito à meia entrada: (Leis Federais nº 12.933/2013 e 10.741/2003)

- Estudantes, apresentando carteira estudantil, comprovante escolar e documento de identidade com foto.
- Idosos de 60 a 64 anos mediante apresentação de documento oficial com foto.

Benefício sujeito à limitação de 40% da capacidade do evento, conforme legislação vigente.

Não pagam ingressos: (Leis Federais nº 12.933/2013 e 10.741/2003)

- Menores de 12 anos, impreterivelmente, acompanhados dos pais, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto.
- Idosos com 65 anos ou mais, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto.

▪ INSTRUÇÕES TÉCNICAS PARA ENVIO DE ARTE DA LOGOMARCA

A Logomarca que irá ficar na testeira do estande com montagem padrão (sem custo desde que seja aceito o padrão que estamos oferecendo), precisa atender à solicitação do nosso atendimento que será feito por e-mail para cada expositor.

- Segue orientações:

Arquivo em vetor:

Se possível, fechar o arquivo em vetor para não haver serrilhados ou distorções, comprometendo a qualidade da imagem.

No caso de imagens:

Arte ajustada dentro de um tamanho máximo possível, 300dpi. Verificar serrilhado.

Converter em PDF:

Preferencialmente enviá-los em PDF para tornar o arquivo mais leve e preservar as propriedades e qualidade da arte.

Padrão de cores CMYK:

Padrão usado para impressão. Todos os arquivos devem ser completamente convertidos em CMYK.

Fontes:

Converter as fontes em curvas antes de gerar o arquivo final PDF.

Margens de segurança:

Evitar informações próximas da borda para não serem removidas na conversão do arquivo.

Tamanho do arquivo:

PDFs geralmente são arquivos mais leves. Se for gerado em uma folha A4, provavelmente ficará com uma média entre 5mb e 10mb.

Prévia:

Se possível enviar um preview em JPG de baixa qualidade para comparativo com o PDF final.

- **INSTRUÇÕES PARA ENTRADA E RETIRADA DOS EXPOSITORES DE FOOD TRUCK:**

ENTRADA/POCIONAMENTO NO ESPAÇO: dia 05/08/26 quarta-feira no 4º andar/local do evento das 14h00 até as 18h00.

RETIRADA: dia 09/08/26 domingo das 14h00 às 18h00.

Mais informações tratar com Denise (31) 9 8441 9009.

- **INSTRUÇÕES PARA ENTRADA E RETIRADA DOS EXPOSITORES DE EQUIPAMENTOS:**

ENTRADA/POCIONAMENTO NO ESPAÇO: dia 03/08/26 segunda-feira no 4º andar/local do evento das 09h00 às 14h00.

RETIRADA: dia 09/08/26 domingo das 14h00 às 18h00.

Mais informações tratar com Denise (31) 9 8441 9009.

ATENÇÃO: DEVIDO AO LIMITE DE ALTURA PARA ACESSO AO LOCAL DO EVENTO QUE É DE 3,20M NÃO É PERMITIDO A ENTRADA DE MUNCK.

NÃO TEREMOS CAMINHÃO MUNCK OU QUALQUER OUTRA MÁQUINA PARA EFETUAR A DESCARGA.

ATENÇÃO AO LIMITE DE ALTURA PARA ACESSO AO LOCAL DO EVENTO QUE É DE 3,20M

- **ESTACIONAMENTO DO CENTERMINAS EXPO**

A área de estacionamento do Centerminas Expo é terceirizada, não sendo de administração da Expocachaça.

A sua utilização será prioritária para a operação do evento, expositores que tiverem interesse em comprar diárias antecipadas ou no dia, patrocinadores, apoiadores e visitantes.

Reforçamos que a Expocachaça não possui autorização para liberações sem custo.

ATENÇÃO: Estamos negociando uma tarifa especial para os expositores, assim que obtivermos resposta enviaremos a informação no grupo (WhatsApp) dos Expositores.

- **PRIMEIROS SOCORROS**

O evento possui uma equipe de apoio no Posto Médico, estará localizada em espaço estratégico, de fácil acesso e deslocamento, no mesmo piso da exposição e estará à disposição nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e expositores o serviço de remoção com ambulância e brigadistas.

▪ CUIDADOS ESPECIAIS

Mantenham-se atentos aos seus objetos de valor e documentos. Recomendamos que ao expor seus equipamentos eletrônicos, mantenha-os fixados aos displays por sistemas de cabos de fixação de segurança. Guarde documentos, bolsas e sacolas particulares dentro dos armários com chave. Evite levar bolsas, pois na hora do grande movimento e aglomeração de pessoas fica difícil o controle.

▪ SEGUROS

É recomendável que os expositores e montadora providenciem **APÓLICES DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E RISCOS DIVERSOS**:

✓ O seguro deverá ser suficiente para cobrir prejuízos que vierem a ocorrer durante a montagem, funcionamento e desmontagem dos estandes, com móveis, produtos, equipamentos, pessoas e pavilhão.

✓ A ausência da apólice ou a ineficácia na cobertura dos riscos mencionados, implicará responsabilidade total do EXPOSITOR e sua Montadora, perante a EMPRESA REALIZADORA, cabendo-lhe indenizar e recompor todos os danos.

✓ A EMPRESA REALIZADORA não será responsável pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em quaisquer eventualidades.

✓ Durante a realização da feira, o EXPOSITOR deverá manter seus objetos e equipamentos de valor em local seguro e de acesso restrito, evitando assim, possíveis furtos.

▪ SEGURANÇA

A EMPRESA REALIZADORA manterá um serviço de segurança, 24 horas por dia, nas vias de circulação, nas portas de entrada, saída e emergência. A EMPRESA REALIZADORA não se responsabiliza pela segurança individual de cada estande, bem como de seus produtos e equipamentos em exposição. De acordo com notificação da Polícia Federal, todas as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão

terminantemente proibidas de credenciar pessoas que não estejam habilitadas e regulamentadas para os serviços de vigilância e segurança de stand. Se o expositor tiver interesse em contratar serviço de segurança particular para seu stand, entrar em contato com financeiro@expocachaca.com.br (31) 98441-9009 WhatsApp Denise.

▪ SITE DA EXPOCACHAÇA

A Expocachaca possui site na Internet www.expocachaca.com.br que os EXPOSITORES poderão atualizar-se das novidades, bem como no Facebook/Expocachaca e Instagram @expocachaca que o expositor pode acessar para outras informações úteis à sua participação no evento e ajudar a replicar posts dos eventos, você pode, também, baixar este **MANUAL DO EXPOSITOR** entrando no site www.expocachaca.com.br - entrar na aba **SEJA EXPOSITOR** e baixar o arquivo.

▪ INTERNET

O acesso ao Wi-Fi do evento é gratuito e sem custo adicional para todos os expositores.

Cada expositor receberá duas senhas de acesso Wi-Fi distintas:

Senha do Expositor: Uso exclusivo para máquinas de cartão, celular, TV, notebook e demais equipamentos do seu estande.

Senha do Cliente: Para fornecer ao seu cliente apenas quando ele informar que não consegue efetuar o pagamento por falta de sinal de internet.

ATENÇÃO: Por segurança e para garantir a qualidade da conexão de todos, não compartilhe a senha do Expositor com clientes. Utilize sempre a senha específica para clientes nesses casos.

▪ MÁQUINAS DE CARTÃO



Aquisição de máquinas somente para pedidos feitos com antecedência (antes dos dias do evento), diretamente com o contato indicado.

CIELO terá atendimento no local do evento.

Contato: Kenia Dutra (31) 9 7535 1582

- **HOTÉIS OFICIAIS DA FEIRA:**

Seguem abaixo condições especiais para Expositores e Convidados:

1ª OPÇÃO DE HOTEL:

HOTEL ESUITES MINASCASA

SITE : <https://www.letsatlantica.com.br/hotel/esuites-belo-horizonte-minascasa>

 **Distância do evento:** Aproximadamente 5 minutos de carro até o Centerminas Expo/local do evento.



Tarifas de hospedagem:

R\$ 250,00 + 5% de ISS para quartos individuais

R\$ 290,00 + 5% de ISS para quartos duplos

Link de hospedagem com código promocional já aplicado:

<https://atlantica.letsbook.com.br/reserva/link-publico?r=9214b80d4f4b4ff4b2f50280b8a1f582&p=expocachaça>

Observação: O link acima já contém o código da tarifa promocional aplicado, portanto não é necessário inseri-lo novamente.

Caso precise do código para realizar a reserva por telefone, utilize o código: expocachaça

Em caso de reserva por e-mail: reservas.emc@ahi.com.br

Em caso de reserva pelo WhatsApp: (31) 9 9916 5563

Contato de reservas: (31) 3517 0210 ou geral do Hotel (31) 3500 2780

2ª OPÇÃO DE HOTEL:

TRANSAMERICA BELO HORIZONTE LOURDES

SITE : <https://www.letsatlantica.com.br/hotel/transamerica-belo-horizonte-lourdes>

📍 Localização privilegiada: Situado no tradicional bairro Lourdes, um dos mais nobres de Belo Horizonte. O hotel está a poucos metros do Mercado Central e inserido no principal polo gastronômico da cidade, com ampla oferta de bares e restaurantes renomados.

Distância do evento: Aproximadamente 20 minutos de carro até o Centerminas Expo/local do evento.



Tarifas de hospedagem:

Categoria Superior Single: R\$ 410,00 + 5% ISS

Categoria Superior Duplo: R\$ 490,00 + 5% ISS

Categoria Superior Triplo: R\$ 550,00 + 5% ISS

Link de hospedagem com código promocional já aplicado:

<https://atlantica.letsbook.com.br/reserva/selecao-de-quartos?quartosTarifas&checkin=2026-08-05&checkout=2026-08-06&numeroAdultos=1&criancas&codigoHotel=122&codigoCidade&promocode=expocacha%C3%A7a&device=Desktop&idioma=pt-BR&moeda=BRL&emailHospede&consumer>

Observação: O link acima já contém o código da tarifa promocional aplicado, portanto não é necessário inseri-lo novamente.

Caso precise do código para realizar a reserva por telefone, utilize o código: expocachaça

Em caso de reserva por e-mail: reservas.tbhl@ahi.com.br

Em caso de reserva pelo WhatsApp: (31) 3330 5600

Contato de reservas: (31) 3360 7205

Para ambos os hotéis, tarifas válidas para o período do evento e sujeitas à disponibilidade.

▪ **REMESSA, VENDA E RETORNO DE MERCADORIAS – LEGISLAÇÃO**

(NÃO DEIXE DE CONSULTAR O SEU CONTADOR)

REMESSA DE MERCADORIAS / VENDAS

É de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc. Segue abaixo os procedimentos fiscais informados pela Secretaria Regional da Fazenda:

A) REMESSA DE MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO AO PÚBLICO

A remessa de mercadorias para exposição ao público será acobertada por Nota Fiscal modelo 1 (NF-1) ou DANFE (empresas que utilizam a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). A NF-1 ou NF-e de saída será emitida em nome da própria empresa expositora e com o endereço do local do evento.

Razão Social do próprio expositor

Av Pastor Anselmo Silvestre, 1495 - 4º Andar - Dom Joaquim (União), Belo Horizonte – MG CEP 31170-678
| Belo Horizonte – MG

EVENTO: 35ª EXPOCACHAÇA, 19ª BRASILBIER e 4ª MINAS + DOCE -2026

(Não deixe de informar o nº do seu estande) Estande No.

O ICMS fica suspenso na operação de remessa de mercadoria para exposição ou feira, devendo constar no campo “Informações Complementares” da NF-1 ou NF-e: “ICMS suspenso, nos termos do item 4, Anexo III, RICMS/02.” No campo “Informações Complementares” da NF-1 ou NF-e constará a seguinte observação: “Mercadorias destinadas à exposição (ou feira) xxx (informar evento), período de funcionamento: dd/mm/aa a dd/mm/aa.

Nos campos “CFOP” e “Natureza da Operação” da NF-1 ou NF-e de remessa constará respectivamente, “5.914” e “Remessa para exposição (ou feira)”. No caso de contribuinte de outro Estado o CFOP será 6.914.

OBS: CONSULTE SEU CONTADOR PARA CONFIRMAR AS INFORMAÇÕES.

B) RETORNO DE MERCADORIA REMETIDA PARA EXPOSIÇÃO AO PÚBLICO

O retorno de mercadorias remetidas para exposição ao público será acobertado por Nota Fiscal modelo 1(NF-1) ou DANFE (empresas que utilizam NF-e). A NF-1 ou NF-e de entrada será emitida pela própria empresa expositora com endereço do estabelecimento de origem das mercadorias.

O ICMS fica suspenso na operação de retorno de mercadoria de exposição ou feira, devendo constar no campo “Informações Complementares” da NF-1 ou NF-e: “ICMS suspenso, nos termos do item 5, Anexo III, RICMS/02”.

Nos campos “CFOP” da NF-1 ou NF-e de retorno deverá constar, respectivamente, “1.914” e “Retorno de exposição (ou feira)”. No caso de contribuinte de outro Estado o CFOP será 2.914.

Ainda, no campo “Informações Complementares” da NF-1 ou NF-e de retorno deverá constar o número, a série, a data de emissão e o valor da NF-1 ou NF-e de remessa emitida pelo estabelecimento de origem (item 1 acima).

C) VENDA DE MERCADORIA REMETIDA PARA EXPOSIÇÃO AO PÚBLICO

Na venda de mercadoria remetida para exposição ao público, o expositor emitirá nota fiscal em nome do destinatário, com destaque do imposto, mencionando o número, série, data e valor da nota fiscal originária e a observação de que a emissão se destina a regularizar a transmissão de propriedade.

D) MERCADORIA REMETIDA PARA VENDA EM EXPOSIÇÃO OU FEIRA

Para venda de mercadoria em exposição ou feira, o contribuinte observará os mesmos procedimentos previstos para venda fora do estabelecimento (vendedor ambulante):

D.1. CONTRIBUINTE MINEIRO

- ✓ Emitir nota fiscal de saída em seu próprio nome, com destaque do imposto, que será usada para acobertar o transporte da mercadoria até o local do evento e para a escrituração do livro Registro de Saídas.
- ✓ Nos campos “CFOP” e “Natureza da Operação” informar, respectivamente, “5.904” e “Remessa para venda fora do estabelecimento”.
- ✓ Informar no campo “Informações Complementares” da nota fiscal acima os números das notas fiscais, ou dos formulários para impressão por Processamento Eletrônico de Dados (PED), encaminhadas para emissão no local do evento. No caso de emissão manual, encaminhar bloco de nota fiscal com numeração distinta, podendo usar uma serialização distinta.
- ✓ O retorno de mercadorias não vendidas no local do evento será feito pela mesma nota fiscal de remessa, acompanhada das vias fixas das notas fiscais emitidas no local e dos formulários não usados.
- ✓ Ao retornar ao estabelecimento, emitir nota fiscal complementar, se o valor das vendas for superior ao lançado na nota fiscal de remessa e/ou emitir nota fiscal de entrada para recuperar o imposto relativo a mercadoria não vendida ou vendida a valor inferior ao lançado na nota fiscal de remessa (este último procedimento não se aplica à empresa enquadrada no Simples Nacional).

D.2. CONTRIBUINTE DE OUTRO ESTADO

- ✓ Observar a legislação do Estado de origem.
- ✓ Recolher o ICMS relativo às mercadorias remetidas para venda em Minas Gerais antes da entrada no território mineiro, utilizando o DAE (Documento de Arrecadação Estadual) eletrônico, emitido pela Internet (endereço abaixo).
- ✓ Relativamente às mercadorias não vendidas no Estado, caberá pedido de restituição do ICMS pago antecipadamente.
- ✓ Nos campos “CFOP” e “Natureza da Operação” informar, respectivamente, “6.904” e “Remessa para venda fora do estabelecimento”.

OBS: CONSULTE SEU CONTADOR PARA CONFIRMAR AS INFORMAÇÕES

E) OUTRAS INFORMAÇÕES

Informe-se que, relativamente aos produtores rurais, a nota fiscal de remessa poderá acobertar o retorno das mercadorias. Para mais informações, acessar o endereço eletrônico www.fazenda.mg.gov.br, opção “Empresas”, “Legislação Tributária”, “RICMS” (Regulamento do ICMS) ou entrar em contato com a Administração Fazendária de seu município.

F) LEGISLAÇÃO BÁSICA

Regulamento do ICMS de Minas Gerais (RICMS/02);

- ✓ Suspensão do ICMS nas remessas e retornos de mercadorias para exposições e feiras: RICMS/02, Anexo III, itens 4 e 5 c/c notas 3 e 4;
- ✓ Venda fora do estabelecimento: RICMS/02, Anexo IX, Parte 1, arts. 72 a 80.

Superintendência Regional da Fazenda Belo Horizonte

Av. Afonso Pena, 3892 – 11º andar – Cruzeiro – Belo Horizonte

Telefone(s): (31) 3289-6921 / 3289-6922

E-mail(s): srfbelohorizonte@fazenda.mg.gov.br

– 1 (AF/BH-1)

Rua da Bahia, 1816 – Lourdes – Belo Horizonte MG CEP 30160-924

Telefone(s): (31) 3217-6233

E-mail(s): afbh1@fazenda.mg.gov.br

OBS: É NOSSO INTUITO TRAZER TODAS AS INFORMAÇÕES PARA OS EXPOSITORES, PORÉM, LEGISLAÇÕES MUDAM DIARIAMENTE. PORTANTO, SOLICITAMOS QUE, EM QUALQUER HIPÓTESE ACIMA, CONSULTAR O SEU CONTADOR SOBRE COMO PROCEDER.

▪ AVISOS IMPORTANTES

O contrato da EMPRESA REALIZADORA com o pavilhão, local de realização da feira, prevê o reembolso de danos causados às instalações. A EMPRESA REALIZADORA se reserva ao direito de transferir custos aos expositores que causarem quaisquer tipos de danos, de acordo com as normas de utilização do pavilhão. **É vedado apoiar, amarrar, colar, furar, pintar ou pendurar qualquer componente nas paredes, piso, pilares e demais elementos estruturais do Pavilhão de Exposições.**

O expositor assume total responsabilidade financeira caso venha a danificar pintura, piso ou demais partes da estrutura do local.

▪ LIMPEZA GERAL

A EMPRESA REALIZADORA manterá um SERVIÇO DE LIMPEZA GERAL DO EVENTO durante o período integral de montagem, funcionamento e desmontagem. A empresa oficial de limpeza atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários.

O EXPOSITOR deverá cuidar da limpeza de seu estande, bem como de seus serviços de copa. O reabastecimento e a limpeza do estande deverão ocorrer fora do horário de funcionamento do evento, conforme orientações no quadro de horários do evento deste Manual e os detritos de cada estande deverão ser acondicionados em sacos plásticos e somente poderão ser colocados nas vias de circulação, após o encerramento das atividades do dia.

▪ FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral: montadora, segurança, limpeza, decoração, buffet, recepção etc., o EXPOSITOR deverá estar ciente sobre as regularidades da empresa da qual esteja contratando, pois, toda a responsabilidade caberá ao EXPOSITOR. E deve ser informado à Secretaria do Evento para autorização de entrada.

Alertamos que a Delegacia Regional do Trabalho implantou no ano de 1999, o serviço de fiscalização nas feiras e eventos, nos períodos de montagem, funcionamento e desmontagem. A Contratação de mão de obra direta deve obedecer ao disposto da legislação trabalhista, consulte o Departamento de Pessoal da sua empresa.

▪ ATIVIDADES NOS LIMITES DO ESTANDE

No intuito de preservar os direitos dos EXPOSITORES, a EMPRESA REALIZADORA poderá fazer cessar quaisquer atividades comerciais durante o evento, que venha provocar distúrbios ou aglomerações que prejudiquem o bom andamento do evento, principalmente aquelas que obstruam a circulação dos visitantes ou aquelas apresentações que venham a agredir a moral e os bons costumes.

Qualquer elemento de montagem ou produto exposto deverá, obrigatoriamente, estar inteiramente contido nos limites de espaço do estande. Não serão permitidas invasões dos estandes vizinhos ou do espaço de circulação de público, inclusive espaço aéreo.

▪ SOM NOS ESTANDES, TENDAS E ESPAÇOS CONTRATADOS

É proibido o uso de sonorização mecânica e música nos estandes, devido as reiteradas reclamações dos expositores vizinhos, congestionamento dos corredores, impedindo a circulação dos visitantes e clientes e dos constantes problemas com o escritório de Arrecadação do ECAD.

VENDA DE BEBIDAS ALCOÓLICAS A MENORES DE IDADE (LEIA COM ATENÇÃO)

É terminantemente proibido por Lei comercializar, servir e oferecer bebidas alcoólicas a menores de 18 anos de idade. O evento poderá ter, ainda, a participação do Juizado da Infância e Juventude de modo a facilitar o controle e fiscalização da presença de menores de idade no evento consumindo bebidas. Cada estande tem que ter muito cuidado no fornecimento de bebidas para evitar o acesso de menores de idade e poderá ser responsabilizado criminalmente pela atitude. **NA DÚVIDA, NÃO SIRVAM.** A empresa realizadora do evento irá colocar um cartazete advertindo sobre o assunto em cada estande.

Pode haver blitz da Delegacia da Infância e Juventude e punir os estandes que tenham ou estão vendendo bebidas alcoólicas para menores.

▪ NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

✓ FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

O expositor pode contratar o espaço de duas formas:

Área Livre: Contratação apenas do espaço em m², sem montagem. O expositor fica responsável por toda a estrutura, cenografia e montagem do estande.

Estande com Montagem Básica: Contratação do espaço em m² já com montagem básica inclusa, composta por paredes divisórias, carpete, iluminação e testeira de identificação. O tamanho é definido pelo expositor. Ambos os formatos são comercializados por m², conforme a necessidade do seu projeto.

✓ ESTANDE, TENDAS E ESPAÇOS CONTRATADOS

São de uso exclusivo da razão social da empresa que assinou o contrato. O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à EMPRESA REALIZADORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o total da área que lhe for destinada dentro da Feira, sob pena de ter o seu stand lacrado pela organização do evento, caso insista na ilegalidade.

✓ PLACA DE IDENTIFICAÇÃO

O expositor que optou pela montagem básica terá na parte superior, uma placa de identificação padronizada, com aplicação da logomarca. Sem custo.

Caso a logomarca não seja enviada no prazo estipulado, a testeira será confeccionada apenas com o nome da empresa expositora.

✓ LIMITES DOS ESTANDES

Para que os Expositores não se prejudiquem mutuamente e haja um equilíbrio estético, a altura limite dos estandes junto às paredes laterais de divisa deverá obedecer aos critérios abaixo:

Expocachaça, BrasilBier e Minas + Doce

H1 = Altura junto às paredes laterais e de fundo	H2 = Altura máxima junto às paredes laterais e de fundo com acabamento externo na cor branca, a partir de 2,50m	H3 = Altura máxima dos estandes e Elementos Decorativos com altura máxima permitida de
2,50m	4,10m	4,10m

Em todos os casos em que os estandes ultrapassarem a medida padrão de 2,50m de altura, os EXPOSITORES, ou seus contratados, deverão dar acabamento na cor branca nas paredes voltadas para os estandes vizinhos, bem como deixá-las sem fios ou quaisquer outros materiais que prejudiquem o visual.

✓ ELEMENTOS DECORATIVOS

Os elementos decorativos deverão estar contidos na área do expositor dentro das regras de altura e limites dos estandes. Não será permitida a “invasão” de ruas e estandes vizinhos. Não será permitida a colocação, por parte dos expositores, de elementos móveis como balões no interior do pavilhão do Centerminas Expo.

✓ AR CONDICIONADO

Para os estandes que possuírem aparelhos de ar-condicionado, a montadora deverá providenciar um recipiente para o armazenamento da água e prestar a devida manutenção. Os aparelhos de ar-condicionado deverão estar recuados para dentro da área do estande, não podendo invadir corredores, áreas de serviços ou outros estandes vizinhos. A saída de ar quente dos condicionadores de ar NÃO deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima, pelo uso de condutores de ar.

▪ SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA

O EXPOSITOR que pretende utilizar mais pontos de energia, deverá verificar a disponibilidade desse recurso junto ao Carlos atendimento@expocachaca.com.br deixando em cópia atendimento02@expocachaca.com.br. Preencher o Formulário nº 4 para formalizar a solicitação e enviar até o dia 06/07/2026. **O pagamento é direto com a Expocachaca, valor de R\$ 120,00 cada ponto extra. As solicitações durante o evento, devem ser feitas na secretaria do evento no Centerminas Expo, correndo o risco de não ser possível o atendimento devido ao projeto elétrico.**

▪ TENSÕES NOMINAIS DISPONÍVEIS

ATENÇÃO: A VOLTAGEM DO CENTERMINAS EXPO É 220V

Tensões disponíveis: **220v / 60hz. Trifásico - 380v / 60hz. Trifásico**

A tensão **127v não** é disponível, e caso seja necessário, o EXPOSITOR ou montadora **deverá trazer transformador próprio**.

O ponto de entrada de energia elétrica será localizado na rede executada pela EMPRESA REALIZADORA. É responsabilidade do EXPOSITOR, a distribuição da instalação interna no estande.

É obrigatório:

- 1) Balancear as 3 (três) fases equilibrando as cargas do estande;
- 2) Utilizar na entrada do estande, um disjuntor tripolar (chave geral) baseado em cada carga utilizada no estande;
- 3) Instalar sistema próprio de proteção das instalações elétricas para equipamentos especiais (Ex.: detectores de falta de fase, estabilizadores de voltagem) em seu estande visando não só proteger seus equipamentos contra sobrecargas, oscilações ou falta de energia em uma ou mais fases, como também proteger as redes do sistema da feira contra eventuais curtos ou sobrecargas dentro do estande.

A EMPRESA REALIZADORA não se responsabiliza por danos em quaisquer equipamentos elétricos por motivo de oscilação de energia. No caso de utilização de frigobar, ou outros equipamentos que necessitem permanecer ligados durante a noite, recomendamos que seja providenciada uma instalação de rede de energia separada.

Valor cobrado para cada ponto de energia extra: R\$ 120,00, solicitado pelo formulário 4.

O pagamento deve ser realizado até dia 27/07/2026 via boleto bancário.

✓ SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DO KVA

ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL (para os casos que vão levar por exemplo: geladeiras, chapas elétricas, chopeiras, freezer etc.).

Solicitação antecipada de KVA extra:

Caso o consumo de energia do seu estande ultrapasse a carga em KVA prevista em contrato, você deverá solicitar o acréscimo através do **Formulário 03, até o dia 06/07/2026**.

Valor: R\$ 360,00 por KVA adicional solicitado.

Pagamento: Via boleto bancário, com vencimento em 27/07/2026.

Consumo excedente não informado:

Qualquer consumo de energia superior ao contratado e não solicitado previamente será identificado e cobrado pela Organização do Evento durante a feira. Neste caso, será aplicada a tarifa de R\$ 360,00 por KVA excedente + multa de 25% sobre o valor total apurado.

DEMAIS INFORMAÇÕES - NORMAS PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO ESTANDE

(este caso se aplica principalmente para montadora)

As instalações elétricas nos estandes deverão obedecer às diretrizes da NR. 5410/00 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos). Estas deverão ser indicadas e apresentadas, dentro das datas limites, à EMPRESA REALIZADORA do evento, pela planta baixa do estande.

Os estandes que necessitem de energização de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral do estande e o funcionamento dos equipamentos em exposição. Estandes com áreas acima de 50m² ou que possuam Vídeo Wall ou qualquer equipamento eletrônico que consuma considerável carga de energia, deverão ter SALA DE FORÇA com porta exclusiva, devendo haver LIVRE ACESSO à esta área.

A pedido do EXPOSITOR, a EMPRESA REALIZADORA instalará um ponto de fornecimento de energia na área do expositor. Fica a cargo do EXPOSITOR e/ou de sua MONTADORA a distribuição elétrica dentro da área de seu estande. As instalações elétricas devem ser executadas com cabo PP. Será proibida qualquer tipo de instalações elétricas improvisadas.

A corrente disponível é alternada com frequência de 60c/s, nas tensões de 220V trifásica. Não há necessidade de considerar o KVA/hora pois o custo de KVA refere-se ao consumo durante todo o período de realização do Evento (consumo mínimo de 0,08 KVA por m² + carga por equipamento solicitado em um ponto de 220V tensão especial, mínimo de 1KVA).

✓ PAVILHÃO | NORMAS DE UTILIZAÇÃO

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes etc.) em alvenaria ou similares, sem prévia consulta com a EMPRESA REALIZADORA. **É vedado apoiar, amarrar, colar, furar, pintar ou pendurar qualquer componente do estande nas paredes, pilares e demais elementos estruturais do Pavilhão de Exposições.**

O piso do recinto do evento não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, arranhado, furado, colado ou escovado. Em caso de danificação nas estruturas do Pavilhão de Exposições, a **EMPRESA REALIZADORA** irá repassar o custo do reparo ao EXPOSITOR.

✓ NORMAS PARA DESCARREGAR MERCADORIAS

Os veículos com altura de até 3,20m podem descarregar direto no CENTERMINAS EXPO no 4º andar. A Entrada será pela Rua Arthur de Sá, 891. Bairro União. Subir a rampa (5º andar), a rampa de veículos que dá acesso ao 4º andar. Para veículos acima de 3,20m de altura, necessário utilizar a DOCA e elevador de carga e descarga, entrada pela parte de trás da entrada principal do shopping CENTERMINAS. Endereço: Rua Artur de Sá 891. Bairro União. A carga e descarga acontece por ordem de chegada e deverão ser utilizados os elevadores monta carga para acesso ao 4º pavimento. Todos os acessos para carga e descarga que precisem do elevador, deverão ser feitos através dos elevadores de carga. **É PROÍBIDO** parar ou estacionar nas

rampas de acesso de veículos, trânsito de pedestres ou descarregar qualquer tipo de material. É proibido utilizar os carrinhos de compra das lojas do shopping para descarregar ou carregar.

Medidas dos elevadores Monta Carga: Vão das portas - 2,30M (L) X 2,00M (A). Medidas internas - 2,90M (L) X 2,40M (A) Capacidade de carga: 2 toneladas.

✓ EQUIPAMENTOS PESADOS

O EXPOSITOR que necessitar de transporte, movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação transportes especiais, deverá enviar a solicitação para os e-mails: financeiro@expocachaca.com.br com cópia para atendimento@expocachaca.com.br e até o dia **06/07/2026** - Formulário 05. Essa logística ficará a cargo do expositor e será necessário o contato com o atendimento de montagem para avaliar e definir em conjunto uma melhor estratégia para a exposição do equipamento, uma vez que o acesso a área da feira possui um pé direito de 3,20m de altura.

ATENÇÃO: O LIMITE DE PESO DE EQUIPAMENTO É DE 750 KG.

✓ HORÁRIO DE REABASTECIMENTO DOS ESTANDES – DEPÓSITO DOS EXPOSITORES

Durante o período de funcionamento, os portadores de credenciais de Expositores e Serviço terão acesso ao Pavilhão de Exposições conforme informado no Calendário de Funcionamento, para abastecimento do estande (material promocional; bebidas; etc.). Por questões de segurança, é terminantemente proibida a passagem de carrinhos pelos corredores durante o horário de visitação do evento.

✓ HORÁRIOS DE ATENDIMENTO NO DEPÓSITO:

Quarta feira dia 05/08/2026 - das 08h00 às 21h00

Quinta feira dia 06/08/2026 - das 08h00 às 01h30

Sexta feira dia 07/08/2026 - das 09h00 às 01h30 Sábado dia 08/08/2026 - das 09h00 às 02h00

Domingo 09/08/2026 - das 08h00 às 14h00

PARA OS QUE DEPENDEM DA TRANSPORTADORA PEGAR NO LOCAL DO EVENTO:

Segunda 10/08/2026 - das 08h00 às 12h00

OBS.: É indispensável a entrega do formulário 07(deve ficar uma via com o expositor e uma com o estoquista).

✓ OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de funcionamento do evento (incluindo abastecimento, limpeza, desmontagem etc.), o EXPOSITOR deverá manter pelo menos um funcionário, capaz de atender e prestar informações ao público, bem como garantir a segurança do estande. **O EXPOSITOR se obriga nos dias do evento abrir e fechar o seu stand contratado nos horários estabelecidos na página 08 do Manual do Expositor, sob pena de pagamento de multa conforme contrato. Esta cobrança será aplicada por cada infração. É importante não sair do estande enquanto tiver público no evento.**

✓ LIMPEZA DO ESTANDE NO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O trabalho de limpeza dos estandes será de responsabilidade do EXPOSITOR. Todo material resultante desta limpeza deverá ser recolhido, acondicionado em sacos plásticos e direcionado para as vias de circulação para posterior recolhimento da equipe de limpeza da EMPRESA REALIZADORA, conforme calendário de funcionamento.

✓ DESMONTAGEM DOS ESTANDES – EXPOSITOR

É de responsabilidade do EXPOSITOR retirar seus produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado. Recomendamos que logo após o encerramento do evento e a saída do público, sejam retirados todos os mostruários e objetos de valor (TV, DVD, aparelhos de som, microcomputadores etc.), bem como objetos de pequeno porte, evitando assim, roubos, furtos, avarias, extravio. Sugerimos que mantenham um responsável no estande até o término da retirada. Está liberada a retirada das mercadorias no dia 08/08/26 a partir das 00h05, e no dia 09/08/26 das 8h00 às 14h00 após às 14h00 será autuado. Como estaremos em fase de desmontagem, com muitos funcionários da montadora, não há como cuidar de objetos, utensílios etc. deixados no pavilhão.

Após estas datas, a EMPRESA REALIZADORA se reserva no direito de desmontar os estandes, sem responsabilizar-se por perdas e danos ou pela guarda de materiais de terceiros.

Caso a EMPRESA REALIZADORA for autuada pelo Centerminas Expo por culpa da não desmontagem dentro do prazo estipulado, a multa será de responsabilidade do Expositor que estiver atrasando a desmontagem.

▪ NORMAS DE SEGURANÇA

✓ MATERIAIS PERIGOSOS

Quaisquer trabalhos com tintas, graxas, materiais corrosivos e líquidos inflamáveis, deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes as pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão, e, **toda e qualquer avaria ao pavilhão a responsabilidade financeira será do expositor.**

✓ INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Equipamentos cuja especificação apresente qualquer tipo de risco para o público, para as instalações dos stands e ao Pavilhão de Exposição, deverão ser instalados observando-se as normas de segurança. É do EXPOSITOR a total responsabilidade pelos equipamentos e instalações.

✓ EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigatório manter no stand ao menos um extintor de incêndio em perfeitas condições de operação, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, sendo:

Deverá ser instalado 01 (um) extintor de incêndio pó químico e/ou 6 kg de CO₂ a cada 25m²;

Os extintores deverão ser colocados em locais visíveis, desobstruídos e com a devida sinalização;

Stands com mezanino deverão distribuir os extintores nos dois pavimentos. **Caso haja autuação a responsabilidade financeira será do expositor.**

✓ LUZES DE EMERGÊNCIA

Todos os stands com área montada a partir de 25m² deverão instalar 01 (um) bloco autônomo de Luz de Emergência em local que ilumine o caminho de saída do stand (preferencialmente na recepção).

Os stands com mezanino deverão instalar 02 (dois) blocos autônomos de Luz de Emergência, sendo 01 (um) no pavimento superior de 01 (um) no pavimento térreo.

✓ EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

É obrigatório o uso de EPI adequado às condições de risco, por todos os empregados e contratados em serviço no pavilhão de feira.

▪ CALENDÁRIO DE ENTREGA DOS FORMULÁRIOS

Os EXPOSITORES, deverão preencher os formulários de acordo com o calendário abaixo e enviar para o e-mail: atendimento@expocachaca.com.br deixando em cópia atendimento02@expocachaca.com.br

Nossa equipe fará contato informando quais os formulários devem ser enviados.
(os formulários estão no final deste Manual):

FORMULÁRIO 1	PROTOCOLO RECEBIMENTO DO MANUAL (obrigatório para todos os expositores)	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
--------------	--	---------------------------------

FORMULÁRIO 2	SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS/CRACHÁS EXPOSITORES (obrigatório para todos os expositores)	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 3	SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE KVA	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 4	SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 5	UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS	Enviar até dia 06/ 07 / 2026
FORMULÁRIO 6	REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL NA FEIRA E DEPÓSITO DE EXPOSITOR (obrigatório para todos os expositores que utilizarem os depósitos)	Entregar no depósito quando for guardar as mercadorias

FORMULÁRIO 01 – Protocolo de recebimento do Manual do Expositor.

Deve ser assinado e enviado com os demais formulários.

FORMULÁRIO 02 – Credencial do Expositor.

Deverá ser colocado, em letra legível (de forma): A Razão social da empresa, o nome fantasia que deverá ser colocado no crachá, o nome completo e RG dos responsáveis e funcionários que irão trabalhar na feira. Salientamos que a quantidade de crachás equivale a metragem do estande adquirido.

FORMULÁRIO 03 – Solicitação de KVA e pagamento

Deverá ser preenchido pelo expositor que necessite de equipamentos elétricos, seja na montagem exclusiva ou padrão. Deverá ser informado qual equipamento estará no estande (chopeira, chapa, micro-ondas, geladeira, entre outros). O pagamento deverá ser feito diretamente para o financeiro da Expocachaça.

FORMULÁRIO 04 – Solicitação de ponto de energia e pagamento

Deverá ser preenchido pelo expositor que necessite de mais pontos de energia. Deverá ser informado quantos pontos serão necessários, dentro do possível para o estande. O pagamento deverá ser feito diretamente para o financeiro da Expocachaça.

FORMULÁRIO 05 – Equipamentos Pesados

O EXPOSITOR que necessitar de transporte, movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação/transportes especiais, deverá enviar a solicitação para o e-mail: atendimento@expocachaca.com.br deixando em cópia atendimento02@expocachaca.com.br até o dia **06/07/2026**. Essa logística ficará a cargo do expositor e será necessário o contato com o atendimento de montagem para avaliar e definir em conjunto uma melhor estratégia para a exposição do equipamento, uma vez que o acesso a área da feira possui um pé direito de 3,20m de altura.

FORMULÁRIO 06 – Depósito de mercadorias

Disponibilizamos um depósito para as mercadorias dos expositores. Para tanto, este formulário deverá ser preenchido corretamente e legível. Lembramos que deverá ser preenchida em duas vias (uma via ficará com o estoquista que fará a conferência na entrada das mercadorias e retiradas diárias no final).

Para uma boa organização do evento, contamos com a colaboração dos expositores para o preenchimento dos formulários e leitura do manual dentro do prazo determinado.

✓ RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR

Somando-se a os já mencionados neste Manual e as contidas no contrato de locação de área e prestação de serviços, são responsabilidades do EXPOSITOR:

- Ocupar a área locada no evento na data estipulada neste Manual;
- Participar do evento durante todo o seu período, mantendo o estande em perfeitas condições de funcionamento, desde a abertura até o encerramento do evento;
- Manter o material exposto, bem como a decoração do estande sem retirá-los antes do encerramento do evento. **O expositor deverá obedecer aos horários de abertura e fechamento do evento, caso venha a descumprir pagará multa conforme contrato.**
- Responsabilizar-se pela limpeza e segurança do seu estande durante o período de realização do evento, as cozinhas dos restaurantes deverão ser entregues limpas e em perfeitas condições de uso;
- Tomar conhecimento e dar conhecimento a todos os envolvidos – funcionários e prestadores de serviços – em sua participação, das normas contidas nesse Manual do Expositor;
- Liquidar os pagamentos referentes a sua participação no evento, nos prazos contratados;
- Manter a EMPRESA REALIZADORA informada sobre eventuais alterações sofridas na empresa expositora, tais como: razão social, endereço, telefone, e-mail, diretoria etc.;
- Respeitar os prazos estipulados para envio dos formulários do Manual do Expositor;
- O EXPOSITOR é responsável por qualquer perda, dano, roubo, furto, extravio, avaria ou destruição provocados por terceiros referentes a bens e pessoas, no Centerminas Expo dentro do local e vias públicas, durante todo o período do evento.

▪ CHECK LIST DO EXPOSITOR

Este é um instrumento de orientação para o EXPOSITOR e um roteiro para um melhor desempenho. Esta seleção de atividades e tarefas é uma sugestão que representa apenas a preocupação da **EMPRESA REALIZADORA** na otimização dos resultados do EXPOSITOR da Feira.

TAREFA: Coloque OK nas Tarefas resolvidas e acrescente algo que julgar necessário	OK
Leitura atenta do Manual	
Entrega dos Formulários enviados com o Manual do Expositor até dia 06/07/2026	
Definição dos produtos a serem expostos	
Para estandes com montagem especial, enviar o projeto para o e-mail financeiro@expocachaca.com.br até dia 07/07/2026 para aprovação.	
Definição do projeto de decoração	
Requisição dos serviços de pontos a mais de energia	
Máquinas de cartão	
Internet	
Definição de equipe de trabalho durante a feira	
Enviar os KVAs que será utilizado para os e-mails financeiro@expocachaca.com.br e atendimento@expocachaca.com.br	
Treinamento de equipe	
Definição dos meios de transporte, hospedagem e alimentação, reserva de hotéis etc.	
Produção de material promocional e esquema de distribuição	
Seleção dos Produtos e Materiais a serem encaminhados para a Feira	
Embalagem do material para comercialização e para degustação	
Providências legais referentes ao transporte de Produtos (ICMS etc.)	
Providências legais relativas ao Ministério do Trabalho	
Embalagem do material a ser utilizado na decoração	
Encaminhamento à transportadora (quando for o caso)	
Notas Fiscais (a empresa organizadora não precisa da NF, se aplica para o expositor deslocar suas mercadorias, trazer e retornar)	
Contratação de Seguros (o seguro do evento não cobre os produtos e bens dos expositores)	
Lista de Preços (etiquetar)	

Expedir Convites	
Divulgação nas redes sociais marcando a Expocachaça	

PROGRAMAÇÃO DE SHOWS
35ª Edição da Expocachaça, 19ª Brasilbier e 4ª Minas + Doce
 CENTERMINAS EXPO – Belo Horizonte – MG

06/08/2026 - QUINTA FEIRA

18h00 às 19h00 RÁDIO SLAVE ROCK

19h00 às 21h00 – BANDA CREEDENCE COVER

21h30 às 23h30 - LUREX QUEEN TRIBUTE

07/08/2026 - SEXTA FEIRA

18h00 às 19h00 – RÁDIO VIOLA VIVA

19h00 às 21h00 – BANDA PUTS GRILLA

21h30 às 23h30 – BANDA SERTANEJA CES BÉBE E NÓIS CANTA

08/08/2026 - SÁBADO

17h30 às 18h30 – BANDA ARTÉRIA TRIO

19h00 às 21h00 – BANDA CHEVETTE HATCH

21h30 às 23h30 – BANDA ROCKNIGHTS

HORÁRIOS DO EVENTO

Dia 06/08/2026- Quinta feira das 12h00 às 00h00

Dia 07/08/2026- Sexta feira das 12h00 às 00h00

Dia 08/08/2026- Sábado das 12h00 às 00h00

HORÁRIOS DA BILHETERIA

A bilheteria abre nos horários acima e encerra uma hora antes do fechamento do evento.

VALOR DOS INGRESSOS

R\$ 50,00 inteira e R\$ 25,00 Meia – para um único dia

R\$ 110,00 PASSAPORTE INTEIRA – até 31 de julho ou ao atingir 2.000 ingressos

R\$ 80,00 PASSAPORTE MEIA – até 31 de julho ou ao atingir 1.500 ingressos

R\$ 120,00 PASSAPORTE GALERA – até 31 de julho ou:

Quinta-feira ou até atingir 600 ingressos

Sexta-feira e Sábado ou até atingir 400 ingressos

Vendas no local do evento e pelo nosso site através da SYMPLA

www.expocachaca.com.br

ATENÇÃO: Para sua diversão e conforto vá de táxi, metrô ou alugue uma Van com os companheiros e se beber não dirija.

▪ **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

35ª Edição da Expocachaça, 19ª Brasilbier e 4ª Minas + Doce

Por último, lembramos que no sábado, último dia de Feira vamos lançar a 36ª Edição da Expocachaça, 20ª Brasilbier e 5ª Minas + Doce, a ser realizada em 2027. Aqueles que optarem por permanecer no mesmo espaço, podem adquirir os estandes parcelando em 11 prestações (considerando que o estande deve estar quitado antes do evento de 2027). Depois de Sábado, aqueles que não se manifestarem, terão seus espaços disponibilizados para venda. Basta encaminhar solicitação, para o e-mail financeiro@expocachaca.com.br.

Desejamos sucesso a todos os expositores na participação da 35ª Edição da Expocachaça, 19ª Brasilbier e 4ª Minas + Doce!

Atenciosamente,
José Lúcio Mendes Ferreira - Diretor Presidente



FORMULÁRIO 1

MANUAL DO EXPOSITOR

ATENÇÃO: O envio deste formulário assinado é obrigatório para todos os expositores.

Ele é parte integrante do contrato de sua participação como expositor.

Favor enviar este protocolo de recebimento assinado e escaneado até 06/07/2026 para o e-mail atendimento@expocachaca.com.br e atendimento02@expocachaca.com.br

Declaro ter recebido o Manual do Expositor da **35ª Edição da Expocachaça, 19ª Brasilbier e 4ª Minas + Doce**, estar ciente e de acordo com todas as informações, regras, deveres e obrigações do expositor durante todo período de pré-evento, montagem, realização e desmontagem, que serão realizadas no Pavilhão do Centerminas Expo no período de 06 a 08 de agosto de 2026, em Belo Horizonte, Minas Gerais.

Assumo total responsabilidade inclusive financeira caso a participação da minha empresa venha a danificar a pintura, piso ou demais partes da estrutura do Centerminas Expo. **Ciente que é vedado apoiar, amarrar, colar, furar, pintar ou pendurar qualquer componente nas paredes, piso, pilares e demais elementos estruturais do Pavilhão de exposições.**

Nome da empresa expositora: _____

CNPJ: _____

Número do estande: _____

Nome do Expositor (por extenso): _____

Assinatura do EXPOSITOR

FORMULÁRIO 2

CREDENCIAIS DE EXPOSITORES

TODOS OS CAMPOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS O PREENCHIMENTO COM LETRA DE FORMA
NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL

Enviar até 06/07/2026 para o e-mail atendimento@expocachaca.com.br e atendimento02@expocachaca.com.br

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

Nome da empresa nas credenciais: _____

Nº do estande: _____

RETIRADA dos crachás – **assinale abaixo com X: (vamos avisar quando estiver liberado para retirada)**

CONTATO para deixar ciente que estão liberados os crachás: _____

() Retirada no escritório da Expocachaça (será informado o endereço que fica na Savassi – Belo Horizonte MG)

() Retirada na secretaria do evento – *quarta feira dia 05/08/26 de 14h00 as 19h00*

Serão oferecidas credenciais de expositor de acordo com a área adquirida, não sendo permitido a inclusão de convidados, ficando o expositor sujeito a multa. Para os que irão trabalhar no estande serão fornecidas conforme tabela abaixo:

Área ocupada	Número de Credenciais
Estande Coletivo	04 por expositor
Até 04m ²	04 crachás
Food Trucks	05 crachás
De 06m ² a 10m ²	06 crachás
De 12m ² a 18m ²	07 crachás
De 20m ² em diante	09 crachás

NOME COMPLETO (será solicitado documento na entrada do evento)	Nº IDENTIDADE ou CPF

Responsável pelas informações:

Nome: _____

Cargo: _____

Telefone/e-mail: _____

Assinatura: _____



FORMULÁRIO 3

SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE KVA

(Todos os campos são obrigatórios os preenchimentos / **NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL**)

Enviar até 06/07/2026 para o e-mail atendimento@expocachaca.com.br e atendimento02@expocachaca.com.br

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Nº do estande: _____

QUANTIDADE DE KVAs	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 360RA,00	
	Total à Pagar	R\$

No contrato de aquisição do espaço/estande, consta o valor que foi pago de KVA. **Caso tenha excedente ou não tenha sido cobrado, deve ser preenchido este formulário.**

Válido para os estandes que utilizarem equipamentos como chapa, geladeira, micro-ondas, chopeiras, entre outros. **Atrás do equipamento consta a etiqueta informando o KVA**, caso ultrapasse o valor pago no contrato, deve ser providenciado o pagamento do excedente até dia **27/07/26**, enviando o comprovante de pagamento junto com este formulário.

Tensões disponíveis: 220v / 60hz. Trifásico - 380v / 60hz. Trifásico

Todas as interligações feitas com a rede primária de alimentação serão realizadas somente pela equipe técnica contratada pela PROMOTORA, que fará a instalação do ponto de energia dentro da área do estande.

Caberá a cada EXPOSITOR complementar a instalação e distribuição elétrica no estande provendo a entrada de energia com disjuntores e chave geral com proteção compatível à solicitação de energia elétrica, em quadros de chapas metálicas com porta fixados em local de livre acesso da equipe de manutenção da PROMOTORA, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Não poderá ser ligada à rede elétrica carga superior à alocada ao estande.

O Expositor que informar uma quantidade de KVA e utilizar quantidade maior, será cobrado valor excedente a estes KVAs.

ATENÇÃO:

O pagamento é direto com a Expocachaca.

As solicitações durante o evento, devem ser feitas na secretaria do evento no Centerminas Expo, correndo o risco de não ser possível o atendimento devido ao projeto elétrico.

Expositor que estiver inadimplente será impedido de proceder a montagem de seu stand.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Telefone(s):	
E-mail(s):	
Data:	
Assinatura:	



FORMULÁRIO 4

PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA (TOMADAS EXTRAS)

(Preenchimento obrigatório em todos os campos com letra de forma / **NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL**)

Enviar até **06/07/2026** para o e-mail atendimento@expocachaca.com.br e atendimento02@expocachaca.com.br

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Nº do estande: _____

QTDE DE PONTO ENERGIA	VOLTAGEM 220V ou 380V	VALOR UNITÁRIO R\$ 120,00	TOTAL A PAGAR R\$

A tensão **127v não** é disponível, e caso seja necessário, o EXPOSITOR **deverá trazer transformador próprio**. Em todo o pavilhão do evento a voltagem é 220v.

O EXPOSITOR que pretender utilizar mais pontos de energia ou trocar a voltagem no seu estande, deverá verificar a disponibilidade desse recurso junto ao e-mail atendimento@expocachaca.com.br. Caso seja possível, deverá utilizar este formulário para formalizar a solicitação. A solicitação deve ser feita com antecedência até o dia **06/07/2026**.

✓ TENSÕES NOMINAIS DISPONÍVEIS

Tensões disponíveis: **220v / 60hz. Trifásico - 380v / 60hz. Trifásico**

O pagamento é direto com a Expocachaça.

As solicitações durante o evento, devem ser feitas na secretaria do evento da Expocachaça, correndo o risco de não ser possível o atendimento devido ao projeto elétrico.

ATENÇÃO:

- Expositor que estiver inadimplente será impedido de proceder a montagem de seu stand.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Telefone(s):	
E-mail(s):	
Data:	
Assinatura:	



FORMULÁRIO 5

**EQUIPAMENTOS PESADOS – Expositores de empresa de equipamentos
(que precisa entrar com equipamentos pesados)**

(Preenchimento obrigatório em todos os campos com letra de forma / **NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL**)

Enviar até **06/07/2026** para o e-mail atendimento@expocachaca.com.br e atendimento02@expocachaca.com.br

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Nº do estande: _____

O LIMITE DE PESO DE EQUIPAMENTO É DE 750 KG
EM CASO DE DANOS, O EXPOSITOR SE RESPONSABILIZA PELOS CUSTOS FINANCEIROS

Peso do Equipamento _____ Altura _____ Largura _____

O EXPOSITOR que necessitar de transporte, movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação/transportes especiais, deverá enviar a solicitação para o e-mail: atendimento@expocachaca.com.br até o dia **06/07/2026**. Essa logística ficará a cargo do expositor e será necessário o contato com o atendimento de montagem da Feira para avaliar e definir em conjunto uma melhor estratégia para a exposição do equipamento, uma vez que o acesso a área da feira possui um pé direito de 3,20m de altura.

Responsável pela solicitação

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome do Responsável:	
Telefone(s):	
E-mail(s):	
Data:	
Assinatura:	



FORMULÁRIO 6

DEPÓSITO DOS EXPOSITORES

REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

Obs.: Esse formulário não tem valor fiscal e não implica em responsabilidade sobre o material.

Deve ser preenchido em duas vias. Uma das vias fica com o estoquista, a outra com o Expositor.

Só poderá ser efetuada a retirada da mercadoria mediante a via do Expositor.

Razão Social/Nome fantasia:	
Nome(s) do(s) Responsável(is):	
Telefone(s):	
E-mail(s):	
Assinatura:	

DATA	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL DE <u>ENTRADA</u>	Nº NOTA FISCAL	NOME DO FUNCIONÁRIO	ASS. EXPOSITOR	ASS. ESTOQUISTA

