



# MANUAL DO EXPOSITOR

## INDICE

APRESENTAÇÃO E CONTATOS .....	3
FICHA TÉCNICA .....	4
VENDA DE INGRESSOS .....	5
TELEFONES ÚTEIS / TÁXI .....	6
PLANTA DO EVENTO .....	7
CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO E FORMULÁRIOS .....	8 e 9
REGULAMENTO GERAL DA EXPOCACHAÇA.....	10 e 12
INFORMAÇÕES GERAIS IMPORTANTES / CREDENCIAIS, CONVITES, LOGO, FOOD TRUCK, DESCARGA DE EQUIPAMENTOS, SEGURANÇA, MÉDICOS, ETC .....	13 a 19
REMESSA, VENDA E RETORNO DE MERCADORIAS .....	19 a 22
AVISOS IMPORTANTES / DANOS AO PAVILHÃO, LIMPEZA, ATIVIDADES, SOM, VENDA DE BEBIDA A MENORES .....	22 e 23
NORMAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM.....	24 a 29
NORMAS DE SEGURANÇA .....	29 e 30
FORMULÁRIOS / RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR.....	30 a 32
CHECK LIST PARA O EXPOSITOR .....	33
PROGRAMAÇÃO DE SHOWS .....	34
HOTEL OFICIAL .....	35
PROGRAMAÇÃO DE PALESTRAS .....	36
CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	37
FORMULÁRIOS .....	38 a 46

## APRESENTAÇÃO

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

### **“A SERRARIA SOUZA PINTO É UM PATRIMÔNIO TOMBADO”**

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** e **BRASILBIER**.

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

<b>José Lúcio Mendes</b>	<b>Presidente</b> <a href="mailto:presidencia@expocachaca.com.br">presidencia@expocachaca.com.br</a>	(31) 99813-9731
<b>Denise Lunelli</b>	<b>Diretora Administrativa e Financeira</b> <a href="mailto:financeiro@expocachaca.com.br">financeiro@expocachaca.com.br</a>	(31) 98441-9009 (31) 99976-4949
<b>Heliomar Lima</b>	<b>Coordenador de Atendimento ao Expositor e Operacional - Montagem Estandes</b> heliomar290@gmail.com heliomar@vistaeventos.com	(31) 99635-2947
<b>Rafaela</b>	<b>Assistente Administrativa e Financeira</b> <a href="mailto:atendimento@expocachaca.com.br">atendimento@expocachaca.com.br</a>	(31) 99976-4949 (31) 99995-5050
<b>Erika Pessoa Dione Alves Jessica Mayara</b>	<b>Assessoria de Imprensa</b> <b>Empresa:</b> Pessoa Agência de Relações Públicas atendimento3@pessoacomunicacao.com.br <a href="mailto:atendimento1@pessoacomunicacao.com.br">atendimento1@pessoacomunicacao.com.br</a> pessoa@pessoacomunicacao.com.br	(31) 9 9347 3993 Erika (31) 9 9402 0149 Dione (31) 9 9296 2099 Jessica

## DADOS DA EXPOCACHAÇA E BRASILBIER 2021

FICHA TÉCNICA	
<b>Evento</b>	Expocachaça e BrasilBier – Feira e Festival Internacional da Cachaça e da Cerveja Artesanal
<b>Edição</b>	30ª (trigésima) Edição e 14ª (décima quarta) Edição
<b>Tema</b>	A Volta à Normalidade – Um Novo Momento
<b>Formato</b>	B2B: FEIRA e B2C: FESTIVAL – Atacado e Varejo
<b>Local</b>	Serraria Souza Pinto – Belo Horizonte MG
<b>Endereço</b>	Av. Assis Chateaubriand, 809 – Esquina da Av. Andradas - Centro Belo Horizonte MG CEP: 30.150-101
<b>Data de Realização</b>	25 a 28 de novembro 2021
<b>Média de Estandes</b>	80 estandes de cachaça e Cerveja e estandes comunitários (EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS E INSUMOS)
<b>Perfil dos Expositores</b>	A Cadeia Produtiva da Cachaça e da Cerveja
<b>Média Expositores Trabalhando</b>	450 pessoas
<b>Perfil dos Visitantes</b>	Público comprador e visitantes em geral (PRODUTORES, DISTRIBUIDORES, RESTAURANTES E BARES)
<b>Média de Público</b>	10 .000 (dez mil) Visitantes e Convidados
<b>Caráter</b>	Nacional e Internacional
<b>Frequência</b>	Anual
<b>Categoria Geral</b>	Evento das Cadeias produtivas da Cachaça e Cerveja, no formato Feira e Festival, com apelo turístico, gastronômico, cultural, negócios, espetáculo e lazer. B2B e B2C – Atacado e Varejo
<b>Mês do Evento</b>	Novembro
<b>Área Total do Evento</b>	6.000 m <sup>2</sup>
<b>Realização</b>	CBRC - Centro Brasileiro de Referência da Cachaça
<b>Metragem dos Estandes</b>	6m <sup>2</sup> , 8m <sup>2</sup> , 8m <sup>2</sup> , 10m <sup>2</sup> , 12m <sup>2</sup> , 15m <sup>2</sup> , 16m <sup>2</sup> , 18m <sup>2</sup> e a partir de 20 m <sup>2</sup> estandes com montagem especial
<b>Custo do Metro Quadrado</b>	R\$ 695,00 com montagem Básica e R\$ 595,00 o chão ou área livre. Estandes da cadeia produtiva da Cachaça

### CUSTO DOS ESTANDES DE CERVEJA

R\$ 6.800,00 o estande com 16m<sup>2</sup> ou R\$ 5.200,00 o estande com 12m<sup>2</sup>, ambos com montagem básica e três tomadas de 220W e uma tomada de 110W.

### PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

CBRC - CENTRO BRASILEIRO DE REFERÊNCIA DA CACHAÇA.

Endereço: Rua dos Inconfidentes 867 2º andar Edifício Jockey Clube Bairro Savassi Belo Horizonte MG CEP 30.140-128 Telefone: (31) 2532-2379

### SITE E MÍDIAS SOCIAIS OFICIAIS DO EVENTO

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

## VENDAS INGRESSOS

Pelo Site da Expocachaça : [www.expocachaca.com.br](http://www.expocachaca.com.br) via SYMPLA – **Venda antecipada em breve.**

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

MEIA ENTRADA R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

A 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, 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.

**EM FUNÇÃO DO PROTOCOLO, TEMOS LIMITE DE PÚBLICO SIMULTÂNEO NA FEIRA, POR ISSO A VENDA DE INGRESSOS NO SITE PODE SER ENCERRADA E A VENDA NA BILHETERIA DO EVENTO SERÁ CONDICIONADA A CAPACIDADE DE PÚBLICO NO MOMENTO, FECHANDO A VENDA APÓS ATINGIR O LIMITE E REABRINDO SOMENTE COM A SAÍDA DE PÚBLICO. EXEMPLO: SAI 1 ENTRA 1.**

- VENDAS NA PORTARIA DO EVENTO – serão vendidos ingressos nos dias 25, 26 e 27 das 12h00 às 23h00 e no dia 28 de novembro de 2021, das 12h00 às 21h00.
  - **A BILHETERIA FECHA 1 (UMA) HORA ANTES DO TÉRMINO DO EVENTO.**

## OBSERVAÇÕES

- PARA ATENDER AO PROTOCOLO DE FEIRAS DA PREFEITURA, SERÁ OBRIGATÓRIO A TESTAGEM DE TEMPERATURA NA PORTARIA E O USO DE MÁSCARA. SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÁRIOS PONTOS O ÁLCOOL EM GEL PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS.
- O VISITANTE / PARTICIPANTE QUE NÃO SEGUIR OS PROTOCOLOS SERÁ CONVIDADO A DEIXAR O RECINTO.

## TELEFONES ÚTEIS

Aeroporto de Confins	(31) 3689-2700
Aeroporto da Pampulha	(31) 3490-2000
Terminal Rodoviário	(31) 3270-0800
Belotur	(31) 3277-9701
Procon	(31) 3250-5010
Coopertáxi	(31) 3421-2424   (31) 2108-2424
Ambulância	192
Transporte Público	118
Comunicação para portadores de necessidades especiais	142
Polícia Militar	190
Bombeiros	193

## TAXI



**CHAME PELO WHATSAPP OU APP**

Para quem viaja com frequência, ter uma empresa de confiança, que garanta viagens seguras, tranquilas e confortáveis é fundamental. A Coopertáxi oferece serviço de excelência, prezando sempre pelo bem estar de nossos passageiros. Conheça nossos serviços e se surpreenda!

Coopertáxi, o táxi da sua cidade!

Para quem viaja com frequência, ter uma empresa de confiança, que garanta viagens seguras, tranquilas e confortáveis é fundamental. A Coopertáxi oferece serviço de excelência, prezando sempre pelo bem estar de nossos passageiros. Conheça nossos serviços e se surpreenda! Coopertáxi, o táxi da sua cidade! 🚗

Chame pelo WhatsApp ou APP

Whatsapp 📞 (31) 2108.2424 <https://bit.ly/taxizapbh>

Aplicativo ➡ 📱 [bit.ly/coopertaxibh](https://bit.ly/coopertaxibh)

## PLANTA DO EVENTO

### SERRARIA SOUZA PINTO-BELO HORIZONTE-MG

AVENIDA ASSIS CHATEAUBRIAND, 809 - CENTRO

CEP: 30.150-101 | Belo Horizonte | MG | Brasil



23 ANOS L'30ª EXPOCACHAÇA  
14º BRASIL BIER  
Serraria Souza Pinto - Belo Horizonte / MG  
25 a 28 de Novembro de 2021



## ASSESSORIA DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS DA EXPOCACHAÇA E BRASILBIER

### ASSESSORIA DE IMPRENSA | Pessoa Agência de Relações Públicas

Contatos:

Dione Alves (31) 9 9402 0149 [atendimento1@pessoacomunicacao.com.br](mailto:atendimento1@pessoacomunicacao.com.br)

Jessica Mayara (31) 9 9296 2099 [atendimento3@pessoacomunicacao.com.br](mailto:atendimento3@pessoacomunicacao.com.br)

Erika Pessoa (31) 9 9347 3993 [pessoa@pessoacomunicacao.com.br](mailto:pessoa@pessoacomunicacao.com.br)

### SALA DE IMPRENSA

No local do evento, na Serraria Souza Pinto teremos uma sala de Imprensa. Acompanhem as postagens sobre o evento e seus expositores pelo facebook/expocachaca e instagram @expocachaca.

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

<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>
22 de NOVENBRO	08h00 às 22h00	Montagem do evento-montadora
23 de NOVENBRO	08h00 às 22h00	Montagem do evento-montadora
24 de NOVENBRO	08h00 às 22h00	Montagem do evento
24 de NOVENBRO	13h00 às 19h00	Entrega de crachás e convites na Secretaria da Expocachaça
25 de NOVENBRO	08h00 às 11h30	Decoração e abastecimento dos estandes / limpeza da feira p/ abertura
25 de NOVENBRO	12h00 às 00h00	<b>ABERTURA OFICIAL E REALIZAÇÃO DO EVENTO - 12h00 horas</b>
26 de NOVENBRO	10h00 às 11h30	Abastecimento e limpeza dos estandes
26 de NOVENBRO	12h00 às 00h00	<b>REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>
27 de NOVENBRO	10h00 às 11h30	Abastecimento e limpeza dos estandes
27 de NOVENBRO	12h00 às 00h00	<b>REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>
28 de NOVENBRO	10h00 às 11h30	Abastecimento e limpeza dos estandes
28 de NOVENBRO	12h00 às 22h00	<b>REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>
<b>28 de NOVENBRO</b>	<b>Após 22h30 até 00h00 (SAÍDA DO PÚBLICO)</b>	<b>Expositores estão liberados para retirar os mobiliários, material de decoração etc...dos estandes</b>
<b>29 de NOVENBRO</b>	<b>08h00 às 10h00</b>	<b>Expositores devem retirar toda mobília, PRODUTOS e decoração (depois deste horário serão autuados)</b>
<b>29 de NOVENBRO</b>	<b>08h00 às 22h00</b>	<b>MONTADORA- Desmontagem</b>
<b>30 de NOVENBRO</b>	<b>08h00 às 18h00</b>	<b>LAVAGEM DO PAVILHAO E INSTALAÇÕES</b>



### **OBSERVAÇÕES: DIA 28 DE NOVEMBRO APÓS ÀS 22H00**

Ao término do evento, após o escoamento de todo o público, os produtos e equipamentos dos estandes precisam ser direcionados para o depósito dos EXPOSITORES. Vale ressaltar que o público do evento não esteja no local, para melhor controle do serviço de segurança.

### **DIA 29 DE NOVEMBRO A PARTIR DAS 08H00 ATÉ AS 10H00**

A partir das 08h00 se inicia a desmontagem dos estandes. É importante salientar que os EXPOSITORES precisam estar no local as 08h00 em ponto para realizar a retirada dos produtos e equipamentos do depósito até as 10h00.

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

### **CALENDÁRIO DE ENTREGA DOS FORMULÁRIOS**

Os EXPOSITORES, deverão preencher os formulários e enviar para a Secretaria Executiva do evento para os e-mails: [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e atendimento @expocachaca.com.br

De acordo com o calendário abaixo (os formulários estão no final do Manual):

FORMULÁRIO 1	PROTOCOLO RECEBIMENTO DO MANUAL	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 2	SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS EXPOSITORES	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 3	TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 4	SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ DE MONTADORA	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 5	SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE KVA	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 6	SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 7	UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 8	CREENCIAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Até dia 05 / 11 / 2021
FORMULÁRIO 9	REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL NA FEIRA E DEPÓSITO DE EXPOSITOR	Obrigatório para entrar com a mercadoria no depósito

## 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 disponível. 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.

### 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 e do Concurso de Degustação às Cegas da Expocachaça: as cachaças, bebidas mistas e demais destilados.

### 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.

### 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 4m<sup>2</sup> 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 4m<sup>2</sup>.

#### 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 a mesmo, 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 na cobrança de 12% (doze por cento) de juros ao ano, além de 2% (dois por cento) de multa sobre o valor do débito em atraso, 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:

A) 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;

B) 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;

C) 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 da 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.

## INFORMAÇÕES GERAIS IMPORTANTES

### CONTRATAÇÃO DE PROMOTORES/RECEPCIONISTAS PARA EVENTO CREDENCIAIS DE EQUIPE E CONVITES

**Em breve informaremos a empresa que atenderá a Expocachaça. Sugerimos a mesma empresa até mesmo por questão de segurança.**

A solicitação deverá ser feita através do Formulário 8.

#### CREDENCIAIS DA EQUIPE

O Expositor terá direito a uma determinada quantidade de crachás para sua equipe. A quantidade de crachás irá variar de acordo com o m<sup>2</sup> de montagem do seu estande e o Protocolo da Prefeitura, 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 na altura do peito.**

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**, e para maior segurança dos Expositores, a equipe de vigilância da feira têm 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). O crachá extraviado será cancelado e não terá validade.

**Troca de crachá SEM CUSTO somente antes do dia 24/11/2021, 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 e será COBRADO a taxa de novo crachá R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).**

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

## CONVITES

Em função da Pandemia e de acordo com o Protocolo Feiras da Prefeitura e, no somatório para chegar na lotação máxima permitida com a inclusão dos expositores, convidados, prestadores de serviço e público, este ano será reduzido o número de convites.

ÁREA	TOTAL DE CONVITES
Estande de 06 a 15 m <sup>2</sup>	05 convites
Estande de 16 a 18 m <sup>2</sup>	08 convites
Area de equipamentos de 18m <sup>2</sup> a 36 m <sup>2</sup>	08 convites (Para Estande Coletivo 2 por expositor)
Area superior a 36 m <sup>2</sup>	12 convites (Para Estande Coletivo 2 por expositor)

**OS 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:**

>> **24 de novembro de 13h00 às 19h00**, na secretaria da Expocachaça no mezanino do pavilhão da Serraria Souza Pinto.

Endereço: Avenida Assis Chateaubriand, 809 – esquina da Av. dos Andradas - Centro – Belo Horizonte, MG

>> **25 de novembro de 10h00 às 18h00**, no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor e/ou secretaria do evento na Serraria Souza Pinto

Os expositores não residentes em Belo Horizonte – não receberão pelo correio, ficará disponível na secretária do evento no dia 24 de novembro de 2021 das 13h00 às 19h00 ou no CAEX no dia 25 de novembro a partir das 10h00. Precisam formalizar para o e-mail [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) aos cuidados de Denise o nome completo e RG de quem vai retirar os crachás e convites.

## 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.

**Têm 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.

**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 LOGO**

A Logo que vai ficar na testeira do estande, precisa ser enviado até dia 29/10/2021 para o e-mail [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br) aos cuidados de Rafaela.

- 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 a 10mb.

### **Prévia:**

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

## **INSTRUÇÕES PARA OS EXPOSITORES DE FOOD TRUCK:**

Veículos deverão ser posicionados no dia 24/11 a partir das 14h00 até as 18h00.  
Maiores informações tratar com Heliomar (31) 99635-2947.

### **INSTRUÇÕES PARA DESCARGA DE EQUIPAMENTOS:**

Equipamentos deverão ser posicionados no dia 22/11 de 13h00 as 20h00.  
Maiores informações tratar com Heliomar (31) 99635-2947.

### **ESTACIONAMENTO**

Para melhor atendê-los:

### **ESTACIONAMENTO PARKTECH ANDRADAS**



### **O estacionamento tem duas entradas:**

Entrada e saída principal: Avenida Dos Andradas, 620 (funcionamento 24 horas).

Entrada pela Rua Da Bahia, 501.

Funcionamento:

De segunda a sexta feira, das 07:00 às 17:00, sábado das 07:00 as 12:00, domingo fechado.



**Tabela de Preços:**

15min - R\$2,00

30min - R\$4,00

45min - R\$6,00

60min - R\$8,00

Até 12 horas de permanência a tabela de preço se limitará ao preço máximo de R\$30,00 de segunda a sexta feira, sábado e domingo R\$15,00.

Desconto no valor da diária do estacionamento, portanto o valor máximo que o cliente irá pagar será de R\$20,00 ( **Para 12 horas de permanência** ) com voucher.

Sábado e domingo não há necessidade de apresentar o voucher para desconto, pois o valor é de R\$15,00 (**Para cada 12 horas de permanência**).

**O desconto será proporcionado somente com a apresentação do voucher.**

**Como funciona:**

- 1) O expositor retira o ticket/voucher do estacionamento
- 2) O expositor para o veículo no estacionamento;
- 3) O expositor se dirige ao estabelecimento conveniado;
- 4) Se o responsável do estabelecimento achar adequado, irá entregar o voucher do convênio com estacionamento para o cliente;
- 5) Quando o expositor retornar ao estacionamento, no ato do pagamento ao exibir o voucher de desconto, este será retido para comprovação e o desconto será realizado;

**OBSERVAÇÃO:**

O expositor que tenha interesse em adquirir o desconto deverá entrar em contrato com administrador  
Telefones para contato: **(31) 3213 8237 / (31) 8465 9798 Rafael**

Como o estacionamento da Serraria é pequeno, a sua utilização será prioritária para a operação do evento, para patrocinadores, apoiadores, visitantes de última hora e importantes para o evento. Carga e descarga serão feitas em outro corredor da Serraria, perto da Linha Férrea.

**PRIMEIROS SOCORROS**

Equipe de apoio médico em nosso Posto Médico, estará localizada em espaço estratégico e de fácil acesso e deslocamento, na saída do evento, 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 ao expositor 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 da mesma 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 e nas portas de entradas, saída e emergência, durante todo o período de funcionamento do evento. 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 Rafaela [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br).

## **SITE DA EXPOCACHAÇA**

A Expocachaça e a BrasilBier 2021 possui site na Internet [www.expocachaca.com.br](http://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](http://www.expocachaca.com.br) e entrar na aba **SEJA EXPOSITOR** e baixar o arquivo.

**INTERNET**

Caso o expositor necessite de internet no estande (wifi) a contratação deverá ser feita pelo próprio expositor. A Serraria Souza Pinto não disponibiliza este serviço. No pavilhão, a operadora VIVO tem um ótimo sinal.

**REMESSA, VENDA E RETORNO DE MERCADORIAS – LEGISLAÇÃO****CONSULTE 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 (VERIFICAR COM CONTADOR)**

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. ASSIS CHATEAUBRIAND, 809 - CENTRO

CEP 30.150-101 | Belo Horizonte – MG

EVENTO: 30ª Expocachaça e 14ª Brasilbier -2021

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 ACIMA.**

## **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 seriação 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 ACIMA.**

## 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](http://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](mailto:srfbelohorizonte@fazenda.mg.gov.br)

### Administração Fazendária de Belo Horizonte – 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](mailto: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**

### **DANOS AO PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - A SERRARIA SOUZA PINTO É PATRIMÔNIO TOMBADO**

O contrato da EMPRESA REALIZADORA com o pavilhão, local de realização da feira, prevê o reembolso de danos causados às instalações do mesmo. 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.

### **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**

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 às bebidas e poderá ser responsabilizado criminalmente pela atitude. **NA DÚVIDA, NÃO SIRVAM.** No estande de cada expositor a empresa realizadora do evento vai colocar um cartazete advertindo sobre o assunto.

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**

Mediante a locação por contrato de uma área sem montagem (área livre) em metros quadrados, o EXPOSITOR adquire o direito de participação do evento e/ou na aquisição de estande com montagem básica.

### ✓ **ESTANDE**

O estande é 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 PARA ESTANDES**

Cada estande que optar pela montagem básica terá na parte superior, uma placa de identificação padronizada, com aplicação da logomarca.

Vamos enviar e-mail com as orientações de como precisa ser enviada a logomarca e prazo para envio.

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

### ✓ **NORMAS PARA INÍCIO DA MONTAGEM**

Pré-condições para retirada dos crachás e início da montagem:

Somente será liberada a área locada permitindo a montagem do estande, se todas as responsabilidades do contrato de locação da área e demais taxas de instalações e serviços estiverem quitadas, conforme requisitos relacionados a seguir:

- Funcionários com crachá e uniformizados;
- Projeto aprovado (precisa da aprovação da Expocachaça);
- Termo de responsabilidade devidamente assinado pelo expositor (formulário 03 e 04 );
- Pagamento das taxas

**OBS: SERÁ EXPRESSAMENTE VEDADA A ENTRADA DA MONTADORA QUE NÃO CUMPRIR QUAISQUER DOS ITENS ACIMA.**

### ✓ **CRENCIAIS DA EMPRESA MONTADORA**

As credenciais da empresa montadora terão validade apenas para os períodos de montagem e desmontagem do evento. A montadora Exclusiva que tiver pessoal designado a dar manutenção aos estandes durante a realização do evento, deverá solicitar as credenciais de serviço.



### ✓ **OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA MONTADORA**

É obrigatório aos funcionários das MONTADORAS em todo o período do evento:

- Usar a credencial de identificação;
- Não trajar bermudas ou calções;
- Não circular no ambiente sem camisa;
- Usar calçado de segurança apropriado, ficando proibidos chinelos, tamancos e sandálias;
- Usar equipamentos de segurança individual, de acordo com as normas ABNT, quando necessários.

É obrigatório aos funcionários responsáveis pela MANUTENÇÃO dos estandes durante o evento, o uso de crachá do evento e uniforme da Montadora.

Os montadores que cometerem qualquer ato ou tomarem qualquer atitude incompatível com os objetivos do evento durante o período de manutenção terão suas credenciais apreendidas e sua montadora imediatamente informada, devendo a mesma providenciar a sua substituição.

### ✓ **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 e BrasilBier 2021		
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 2,90m	H3 = Altura máxima dos estandes e Elementos Decorativos com recuos laterais e de fundo de 1,00m
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 Expominas.

### ✓ **AR CONDICIONADO**

Para os estandes que possuírem aparelhos de ar condicionado, a montadora deverá providenciar um recipiente para o armazenamento da água proveniente dos mesmos 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. É importante lembrar que a Expominas possui ar condicionado central em todos os Pavilhões.

## **SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA**

O EXPOSITOR que pretender utilizar mais pontos de energia ou troca de voltagem no seu estande, deverá verificar a disponibilidade desse recurso junto à Denise [financeiro@expocachac.com.br](mailto:financeiro@expocachac.com.br). Caso seja possível, deverá utilizar o **Formulário nº 6 e 7** para formalizar a solicitação. A solicitação deve ser feita com antecedência até o dia 05/11/2021. **O pagamento é direto com a Expocachaça.**

**As solicitações durante o evento, devem ser feitas na secretaria do evento no Mezanino da Serraria Souza Pinto, correndo o risco de não ser possível o atendimento devido ao projeto elétrico.**

## **TENSÕES NOMINAIS DISPONÍVEIS**

Tensões disponíveis: **220v / 60hz. Trifásico - 127v / 60hz. Trifásico**

A tensão 380v não é disponível, e caso seja necessário, o EXPOSITOR ou montadora deverá trazer transformador próprio. A quantidade de kvas necessários para o stand deverão ser informadas através dos Formulários próprios – Solicitação de Ponto de Energia Elétrica e KVA.

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, o pagamento deve ser realizado até dia 10/11/2021.

#### ✓ SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DO KVA

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 necessitarem 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 50m<sup>2</sup> ou que possuírem 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 127V monofásica. 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 m<sup>2</sup> + carga por equipamento solicitado em um ponto de 220V tensão especial, mínimo de 1KVA).

Qualquer excesso de consumo de energia que o expositor não informar durante a realização da Feira será cobrado pela EMPRESA REALIZADORA, à razão da taxa específica, com acréscimo de 25% de multa. Instalação especial com tensão de 380V deve conter obrigatoriamente ponto especial. Poderão ser também fornecidas em número ilimitado. As consultas devem ser dirigidas à EMPRESA REALIZADORA-EXPOCACHAÇA.

Valor cobrado por KVA R\$ 150,00, o pagamento deve ser realizado até dia 10/11/2021.

#### ✓ 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.

**O PAVILHÃO DA SERRARIA É TOMBADO PELO PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

#### ✓ EQUIPAMENTOS PESADOS

O EXPOSITOR que necessitar de transporte, movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação de guinchos, caminhões, empilhadeiras ou outros transportes especiais, deverá enviar a solicitação para os e-mails : [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) com cópia

para [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br) até o dia **05/11/2021** - Formulário 07. Vamos enviar e-mail posteriormente informando a data e horário que ficará disponível para o expositor.

**ATENÇÃO: O LIMITE DE PESO DE EQUIPAMENTO É DE 1500 KG.  
A SERRARIA SOUZA PINTO É UM PATRIMÔNIO TOMBADO**

✓ **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 de passagem de carrinhos pelos corredores durante o horário de visitação do evento.

**Horários de atendimento nos depósitos de cerveja e cachaça:**

Quarta feira dia 24/11/21– das 10h00 às 18h00

Quinta feira dia 25/11/21 – das 10h00 às 00h00

Sexta, sábado: dias 26, 27 das 10h00 às 00h00

Domingo: dia 28/11/21 de 10h00 até às 22h30

Obs: esses depósitos estão disponíveis para guardarem outros itens. **  indispensável a entrega do formulário 09** (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 em seu estande, capaz de atender e prestar informa es ao público, bem como garantindo a segurança do stand.

✓ **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 circula o para posterior recolhimento da equipe de limpeza da EMPRESA REALIZADORA, conforme calendário de funcionamento.

✓ **DESMONTAGEM DOS ESTANDES – EXPOSITOR**

  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, extravios, etc. Sugerimos que mantenham um responsável no estande até o término da retirada do mesmo. Esta liberada a retirada no dia 28/11/21 a partir das 22h30, e no dia 29/11/21 das 8h00 às 10h00 após as 10h00 será autuado. Como estaremos em fase de desmontagem, com muitos funcionários da montadora, não há como cuidar de objetos, utensílios etc... deixados no pavilhão.

#### **Data e horário da desmontagem para a montadora:**

<b>Dia 29/11/2021</b>	<b>Das 08h00 às 20h00</b>
-----------------------	---------------------------

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 pela Serraria Souza Pinto por culpa da não desmontagem dentro do prazo estipulado, a multa será de responsabilidade do Expositor que tiver atrasando a desmontagem.**

#### **NORMAS DE SEGURANÇA – A SERRARIA SOUZA PINTO É PATRIMÔNIO TOMBADO**

##### **✓ 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 às 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 estandes 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 estande 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 CO<sub>2</sub> a cada 25m<sup>2</sup>;

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

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

##### **✓ LUZES DE EMERGÊNCIA**

Todos os estandes com área montada a partir de 25m<sup>2</sup> deverão instalar 01 (um) bloco autônomo de Luz de Emergência em local que ilumine o caminho de saída do estande (preferencialmente na recepção do mesmo).

Os estandes 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. **Fogões, chapas, grelhas, churrasqueiras e fornos deverão ser elétricos, é expressamente proibido o uso de botijões de gás.**

**FORMULÁRIOS**

Os formulários abaixo deverão ser encaminhados, preenchidos LEGÍVEIS e assinados. Devem ser enviados até a data de 05/11/2021 para o e-mail [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br).

**FORMULÁRIO 01** – Protocolo de Recebimento do Manual do Expositor.

**Este formulário todos devem assinar e enviar.**

Os demais formulários devem ser dentro da necessidade de cada um.

**FORMULÁRIO 02** – Credencial do Expositor.

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

**FORMULÁRIO 03** – Responsabilidade da Montadora Exclusiva.

O expositor que fará a montagem exclusiva de seu estande, deverá enviar este formulário preenchido completamente e legível.

**FORMULÁRIO 04** – Crachás Para os funcionários da Montadora Exclusiva.

O responsável pela montadora exclusiva somente terá acesso no pavilhão do evento, devidamente credenciado. Informar os dados completos para a elaboração dos crachás do responsável e dos funcionários que trabalharão na montagem.

**FORMULÁRIO 05** – 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 para Denise [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br).

**FORMULÁRIO 06 – 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, com a Sra. Denise Lunelli.

**FORMULÁRIO 07 – Serviços Terceirizados**

O expositor que for necessitar de contratar recepcionistas ou outra mão de obra terceirizada, deverá preencher o formulário com os dados pertinentes e nomes completos e RG dos contratados. Lembramos que as pessoas terceirizadas deverão respeitar todas as normas deste manual, bem como apresentar o RG com foto e o crachá na altura do peito para entrada nas instalações da feira.

**FORMULÁRIO 08 – Equipamentos Pesados**

Estamos cientes que temos que disponibilizar o CAMINHÃO MUNCK. A contratação e custo nos dias e horários que serão definidos posteriormente pela Expocachaça, será sem ônus para o expositor bem como para desmontagem. Qualquer necessidade diferente será por conta do Expositor. Lembramos que, qualquer contratação de serviço terá que ser com antecedência, por isso a necessidade da entrega deste formulário até a data informada no formulário. Caso exceda o horário contratado pela Expocachaça o expositor obrigatoriamente pagará as horas extras diretamente no local para que seja atendido.

**FORMULÁRIO 09 – Depósito de mercadorias**

Disponibilizamos um depósito para as mercadorias dos expositores. Para tanto, este formulário deverá ser preenchido corretamente e legível. Lembramos que o mesmo deverá ser em duas vias (uma via ficará com o estoquista que fará a conferência na entrada das mercadorias e retiradas diárias/final das mesmas).

Para uma boa organização do evento, temos que contar com a colaboração dos expositores para o preenchimento dos formulários operacionais e leitura do manual.

**✓ 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 de 50% do valor do estande adquirido.**
- 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, na Serraria Souza Pinto 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.

<b>TAREFA: Coloque OK nas Tarefas resolvidas e acrescente algo que julgar necessário</b>	<b>OK</b>
Leitura atenta do Manual	
Devolução dos Formulários enviado com o Manual do Expositor	
Definição dos produtos a serem expostos	
Confirmação do projeto de montagem do estande ( <b>somente para quem tem projeto especial</b> ) - enviar para o e-mail <a href="mailto:financeiro@expocachaca.com.br">financeiro@expocachaca.com.br</a> o projeto até dia 02/11/2021 para aprovação)	
Definição do projeto de decoração	
Requisição dos serviços de pontos a mais de energia	
Definição de equipe de trabalho durante a feira	
Enviado os KVAs que vai utilizar para o e-mail <a href="mailto:financeiro@expocachaca.com.br">financeiro@expocachaca.com.br</a>	
Treinamento de equipe	
Definição dos meios de transporte, hospedagem e alimentação, reserva de hotéis, pensão, 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	
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



### PROGRAMAÇÃO DE SHOWS 30ª EXPOCACHAÇA e 14ª Brasilbier

Serraria Souza Pinto– Belo Horizonte – MG  
De 25 a 28 de novembro de 2021

25/11/2021– QUINTA-FEIRA

18h00 às 19h00 - SOM MECÂNICO

19h00 às 21h00 - BANDA ROUTE 66 -ROCK

21h30 às 23h30 - BANDA LUREX QUEEN TRIBUTE

26/11/2021 SEXTA-FEIRA

18h00 às 19h00 - SOM MECÂNICO

19h00 às 21h00 - U2 LATIN AMERICAN TRIBUTE

21h30 às 23h30 - CREEDENCE COVER

27/11/2021 – SABADO

18h00 às 19h00 - SOM MECÂNICO

19h00 às 21h00 - LUIZ RICARDO & GABRIEL - SERTANEJO Patrocínio Cachaça Guaraciaba

21h30 às 23h30 - **EM BREVE INFORMAREMOS**

28/11/2021 – DOMINGO

17h30 às 19h30 - BANDA ENGENHEIROS TRIBUTO

20h00 às 22h00 - BANDA LEGIÃO URBANA II - COVER

#### HORARIO ABERTO AO PUBLICO E INGRESSOS

Dia 25/11/21– Quinta-feira das 12h00 às 00h00

Dia 26/11/21 Sexta-feira das 12h00 às 00h00

Dia 27/11/21 Sábado das 12h00 às 00h00

Dia 28/11/21 Domingo das 12h00 às 22h00

**OBS: A bilheteria encerra uma hora antes do fechamento do evento. Abre sempre às 12h00 horas e encerra às 23h00 de quinta a sábado e as 21h00 no Domingo.**

Ingressos: R\$ 50,00 inteira e R\$ 25,00 Meia  
Serraria Souza Pinto - Av. Assis Chateaubriand 809 - Centro de BH

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

**EM FUNÇÃO DE PROTOCOLO DE FEIRAS E EVENTOS TEMOS LIMITE DE PUBLICO SIMULTÂNEO. ATINGIDO O LIMITE A ENTRADA SE DARÁ COM A SAIDA DE PÚBLICO. SAI 01 ENTRA 01  
O USO DE MÁSCARA SERA EXIGIDO E HAVERÁ MEDIÇÃO DE TEMPERATURA NA ENTRADA.**

**HOTEL OFICIAL DA FEIRA**

Segue abaixo condições especiais nos nossos hotéis para o período da Expocachaça:

**Ibis Budget Savassi - HOTEL OFICIAL DA FEIRA**

Av: Contorno, 6583 - Savassi  
SGL R\$ 139 // DBL R\$ 169 + 5%ISS

**Novotel BH Savassi - HOTEL OFICIAL DA FEIRA**

Av: Contorno, 6583 - Savassi  
SGL R\$ 289 // DBL R\$ + 5%ISS  
COMBO NOVOTEL E IBIS BUDGET SAVASSI

**Abaixo algumas indicações, nestas sem tarifas diferenciadas.**

Ibis BH Liberdade  
Av: João Pinheiro, 602 - Centro  
SGL R\$ 169 // DBL R\$ 179 + 5%ISS

Ibis Savassi  
Av do Contorno: 6180 – Savassi  
SGL R\$ 199 // DBL R\$ 209 + 5%ISS

OBS: Todas as tarifas incluem café da manhã.

Contato para reservas:  
DANIELLE ALMEIDA  
Gerente de Contas Combo Novotel e Ibis Budget Savassi  
Telefone: + 55 (31) 3311-9400  
Celular: 55 (31) 98841-0600

**MÁQUINAS DE CARTÃO PARA A FEIRA**

Para evitarmos problemas, a recomendação da Feira é que cada expositor traga a sua máquina de cartão, visto que são disponibilizadas com facilidade pelos bancos.

## PROGRAMAÇÃO DE PALESTRAS



### PROGRAMAÇÃO DE SHOWS 30ª EXPOCACHAÇA e 14ª Brasilbier

Serraria Souza Pinto– Belo Horizonte – MG  
De 25 a 28 de novembro de 2021

#### 25/11/2021– QUINTA-FEIRA

14h00 às 18h00 – Auditório da Expocachaça – Mezanino da Serraria Souza Pinto  
Horário reservado para a Assembléia Geral da ANPAQ-Associação Nacional dos Produtores e Integrantes da Cadeia Produtiva e de Valor da Cachaça de Alambique.  
Eleição da nova Diretoria

#### 26/11/2021 SEXTA-FEIRA

14h00 às 15h30 – Auditório da Expocachaça – Mezanino da Serraria Souza Pinto  
Palestra do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

16h00 às 17h30 – Auditório da Expocachaça – Mezanino da Serraria Souza Pinto

**LABM - NOVOS HORIZONTES DA CACHAÇA DE ALAMBIQUE (3 palestras de 30 minutos)**

1ª Palestra: Tema: IDENTIDADE E PROCEDÊNCIA GEOGRÁFICA – Palestrante: Lorena Simão Marinho

2ª Palestra: Tema: CANA: A HORA É AGORA – Palestrante: Ramon Ramos

3ª Palestra: Tema: ENVELHECIMENTO DA CACHAÇA: SIGNIFICADO QUÍMICO, SENSORIAL E NUTRICIONAL  
Palestrante: Frederico Brom

#### 27/11/2021 – SABADO

14h00 às 15h30 - Auditório da Expocachaça – Mezanino da Serraria Souza Pinto

Titulo da Palestra: "Fiscalizações de Caldeiras e Vasos de Pressão no Setor de Cachaça de Alambique"

Palestrante: Julie Santos Teixeira

16h00 às 17h30 – Auditório da Expocachaça – Mezanino da Serraria Souza Pinto

TEMA: O MERCADO DE CACHAÇA E SUAS PERSPECTIVAS – UMA VISÃO OTIMISTA

Palestrante: Fernando Silveira

**OBS.: O limite é de 30 (trinta) Inscrições e foi definido de acordo com a capacidade do Auditório incluída no Protocolo Sanitário da Feira. As inscrições devem ser feitas no CAEX da Expocachaça na entrada da Feira e a entrada é mediante convite ou ingressos.**

**CONSIDERAÇÕES FINAIS****24 ANOS DA EXPOCACHAÇA: 30ª. Edição e 14ª. Edição da BrasilBier**

Por último, lembramos que no domingo, último dia de Feira, a organização da 30ª.ª Expocachaça e 14ª BrasilBier estará lançando a 31ª Edição da Expocachaça e 15ª BrasilBier, a ser realizada em 2022. Mais uma edição da **MAIOR VITRINE DA CADEIA PRODUTIVA DA CACHAÇA** com um evento paralelo da cerveja artesanal, a BrasilBier. 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 2022). Depois de domingo, aqueles que não se manifestarem, terão seus espaços disponibilizados para venda, basta encaminhar solicitação, para o e-mail [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [presidencia@expocachaca.com.br](mailto:presidencia@expocachaca.com.br).

Desejamos sucesso a todos os expositores na participação da 30ª Edição da Expocachaça e 14ª BrasilBier!

Atenciosamente,

**José Lúcio Mendes Ferreira - Diretor Presidente**



## FORMULÁRIO 1



### MANUAL DO EXPOSITOR

**ATENÇÃO: SOMENTE RECEBEREMOS O RESTANTE DOS FORMULÁRIOS APÓS O RECEBIMENTO DESTES PROTOCOLOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS E ASSINADOS.**

#### LEIA ESTE MANUAL COM ATENÇÃO

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

Favor enviar este protocolo de recebimento assinado e escaneado até **05/11/2021** para [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br).

Declaro ter recebido o Manual do Expositor da **30ª Expocachaça e 14ª BrasilBier**, estar ciente e de acordo com todas as informações, orientações, regras, deveres e obrigações do expositor durante todo período de pré-evento, montagem, realização e desmontagem, que serão realizadas no Pavilhão da Serraria Souza Pinto no período de 25 a 28 de novembro de 2021, em Belo Horizonte, Minas Gerais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021.

Nome da empresa expositora: \_\_\_\_\_

Número do estande: \_\_\_\_\_

Nome do Expositor (por extenso): \_\_\_\_\_

---

**Assinatura do EXPOSITOR**





## FORMULÁRIO 3



### TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA EXCLUSIVA

**(TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO / NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL)**

Enviar até **05/11/2021** para os e-mails: [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br)

Ao  
Organizador da Expocachaça e BrasilBier

A Montadora: \_\_\_\_\_

Declara estar ciente e assume total responsabilidade sobre funcionários, veículos e materiais que serão utilizados durante os trabalhos de montagem, decoração e desmontagem. Está ainda, ciente, da multa caso não efetue os trabalhos dentro do prazo, manutenção e desmontagem do estande da empresa abaixo relacionada, na Expocachaça.

Empresa expositora: \_\_\_\_\_

Estande nº \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Declara também ser responsável por quaisquer danos ou acidentes ocasionados por sua empresa, a materiais de terceiros, ao pavilhão ou às pessoas, durante todo o período de trabalho, estando absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas nas informações e normas estabelecidas no Manual do Expositor, tendo sido lido, compreendido e aceito, concordando com penalidades que serão aplicadas através de multas na falta de cumprimento de qualquer das normas.

**Sem apresentação desse Formulário devidamente preenchido, assinado e carimbado pela Montadora, a mesma não terá acesso à área que irá realizar seus trabalhos de montagem, mesmo que já tenha apresentado o projeto e acertado as taxas.**

Nome legível do responsável pela Montadora:	
Assinatura do responsável pela Montadora:	
Telefone:	
E-mail:	
Data:	







## FORMULÁRIO 5



### SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE KVA

**(TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO / NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL)**

Enviar até **05/11/2021** para os e-mails: [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br)  
**Nº do estande:** \_\_\_\_\_

QUANTIDADE DE KVAs	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 150,00	
	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.**

Os estandes que utilizarem equipamentos como chapa, geladeira, micro-ondas, chopeiras e demais equipamentos. **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 10/11/21, enviando o comprovante de pagamento junto com este formulário.**

Tensões disponíveis: **220v / 60hz. Trifásico - 127v / 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.

#### ATENÇÃO:

O pagamento é direto com a Expocachaça.

As solicitações durante o evento, devem ser feitas na secretaria do evento no Mezanino da Serraria Souza Pinto, 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 6**  
**PAGAMENTO DE PONTO DE ENERGIA**  
**(TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO / NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL)**

Enviar até **05/11/2021** para os e-mails: [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br)

**Nº do estande:** \_\_\_\_\_

QTDE DE PONTO ENERGIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
	R\$ 120,00	
	Total à Pagar	R\$

O EXPOSITOR que pretender utilizar mais pontos de energia ou troca de voltagem no seu estande, deverá verificar a disponibilidade desse recurso junto à Denise [financeiro@expocachac.com.br](mailto:financeiro@expocachac.com.br). Caso seja possível, deverá utilizar este formulário para formalizar a solicitação. A solicitação deve ser feita com antecedência até o dia 05/11/2021.

✓ **TENSÕES NOMINAIS DISPONÍVEIS**

Tensões disponíveis: 220v / 60hz. Trifásico - 127v / 60hz. Trifásico

**O pagamento é direto com a Expocachaça.**

**As solicitações durante o evento, devem ser feitas na secretaria do evento no Mezanino da Serraria Souza Pinto, 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 7



### UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS

(TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO / **NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL**)

Enviar até **05/11/2021** para os e-mails: [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br)

Nº do estande: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO: O LIMITE DE PESO DE EQUIPAMENTO É DE 1500 KG.**  
**A SERRARIA SOUZA PINTO É UM PATRIMÔNIO TOMBADO**  
**EM CASO DE DANOS O EXPOSITOR SE RESPONSABILISA PELOS CUSOS FINANCEIROS.**

Razão Social da Empresa:

\_\_\_\_\_

Comunicamos que necessitaremos de movimentação e instalação de equipamentos de grande porte ou de grandes dimensões, que requerem movimentação de guinchos.

Estamos cientes que o Promotor irá disponibilizar o CAMINHÃO MUNCK. A contratação e custo nos dias e horários que serão definidos posteriormente pela Expocachaça, será sem ônus para o expositor bem como para desmontagem. Qualquer necessidade diferente será por conta do Expositor.

#### Responsável pela solicitação

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



## FORMULÁRIO 8



### CRENCIAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO / **NÃO SERÁ ACEITO SE ESTIVER ILEGÍVEL**)

Enviar até **05/11/2021** para os e-mails: [financeiro@expocachaca.com.br](mailto:financeiro@expocachaca.com.br) e [atendimento@expocachaca.com.br](mailto:atendimento@expocachaca.com.br)

**Nº do estande:** \_\_\_\_\_

Esse formulário deverá ser preenchido para serviços de empresas terceirizadas como recepcionistas, limpeza, buffet, etc.

Ao

Organizador da Expocachaça

Solicitamos o credenciamento para a empresa abaixo que prestará serviços em nosso estande.

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Nome do(s) funcionários(s): \_\_\_\_\_

Esta empresa foi por nós contratada para realizar os serviços em nosso estande na Expocachaça.

Declaramos estar cientes que, ao credenciar a empresa acima citada, somos corresponsáveis por quaisquer eventualidades ocasionadas por parte da mesma.

A empresa contratada deverá enviar relação em papel timbrado, constando nomes e cargos dos funcionários.

#### Responsável pela solicitação

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

