



# MANUAL DO EXPOSITOR **2023**

---

08 a 10 de Novembro

ExpoMinas - Belo Horizonte - MG.

## **1. APRESENTAÇÃO**

Prezado Expositor,

Apresentamos o Manual do Expositor da Semana Internacional do Café 2023 com o objetivo de orientá-lo quanto à sua participação na exposição. O cumprimento das normas aqui estabelecidas contribuirá para o sucesso da sua empresa e do evento em geral e deverá ser seguido por todos envolvidos, desde a montadora selecionada até os prestadores de serviços na realização.

Para esclarecer qualquer dúvida sobre este manual, entre em contato com a equipe comercial pelo telefone (11) 3586 2233 – das 9h às 18h, ou pelo e-mail: [contato@semanainternacionaldocafe.com.br](mailto:contato@semanainternacionaldocafe.com.br).

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e pelas autoridades. O cumprimento dos mesmos evitará transtornos desnecessários.

Sucesso e bons negócios!

## 2. ORGANIZAÇÃO

### CAFÉ EDITORA

Café Editora LTDA.  
Rua Barão de Tatuí, 387 - Cep 01226-030 - São Paulo - SP  
CNPJ 05.508.765/ 0001 - 50  
Tel.: 55 11 3586 2233  
[www.cafeeditora.com.br](http://www.cafeeditora.com.br)  
[www.semanainternacionaldo cafe.com.br](http://www.semanainternacionaldo cafe.com.br)

| Departamento            | Contato           | Telefone     | Celular       | Email  |
|-------------------------|-------------------|--------------|---------------|--|
| Comercial               | Andréa Vieira     | 11 3586 2233 | 11 99452 8426 | <a href="mailto:andrea.vieira@cafeeditora.com.br">andrea.vieira@cafeeditora.com.br</a>         |
| Comercial               | Déa Marques       | 11 3586 2233 | 11 99934 1001 | <a href="mailto:dea.marques@cafeeditora.com.br">dea.marques@cafeeditora.com.br</a>             |
| Diretor Comercial       | Marcos Haddad     | 11 3586 2233 | 11 98122 8183 | <a href="mailto:marcos.haddad@cafeeditora.com.br">marcos.haddad@cafeeditora.com.br</a>         |
| Coordenadora Geral      | Roberta Xavier    | 11 3586 2233 | 11 98134 9967 | <a href="mailto:eventos@cafeeditora.com.br">eventos@cafeeditora.com.br</a>                     |
| Assistente de Eventos   | Ana Algarve       | 11 3586 2233 | -             | <a href="mailto:eventos2@cafeeditora.com.br">eventos2@cafeeditora.com.br</a>                   |
| Coordenadora Financeiro | Thalita Antoniete | 11 3586 2233 | -             | <a href="mailto:thalita.antoniete@cafeeditora.com.br">thalita.antoniete@cafeeditora.com.br</a> |

## 3. REALIZADORES

REALIZAÇÃO  
PROMOTION



CAFÉ EDITORA 



#### 4. IMPORTANTE SOBRE O MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem da Semana Internacional do Café 2023 e deve ser respeitado pela empresa expositora, seus funcionários e/ou contratados. A empresa expositora é responsável por qualquer dano realizado por seus funcionários e/ou contratados.

É de extrema importância que este manual seja transmitido a todos aqueles que participarem diretamente da montagem, desmontagem, execução e operacionalização do estande, prevenindo assim eventuais dúvidas e transtornos.

Leia com atenção, principalmente os prazos estipulados para entrega de FORMULÁRIOS E PROJETOS.

Haverá obrigatoriamente o preenchimento de formulários eletrônicos.

O Expositor, assim como o montador indicado por ele, receberá *login* e senha com acesso ao manual eletrônico através do sistema de CAEX (Central de Atendimento ao Expositor).

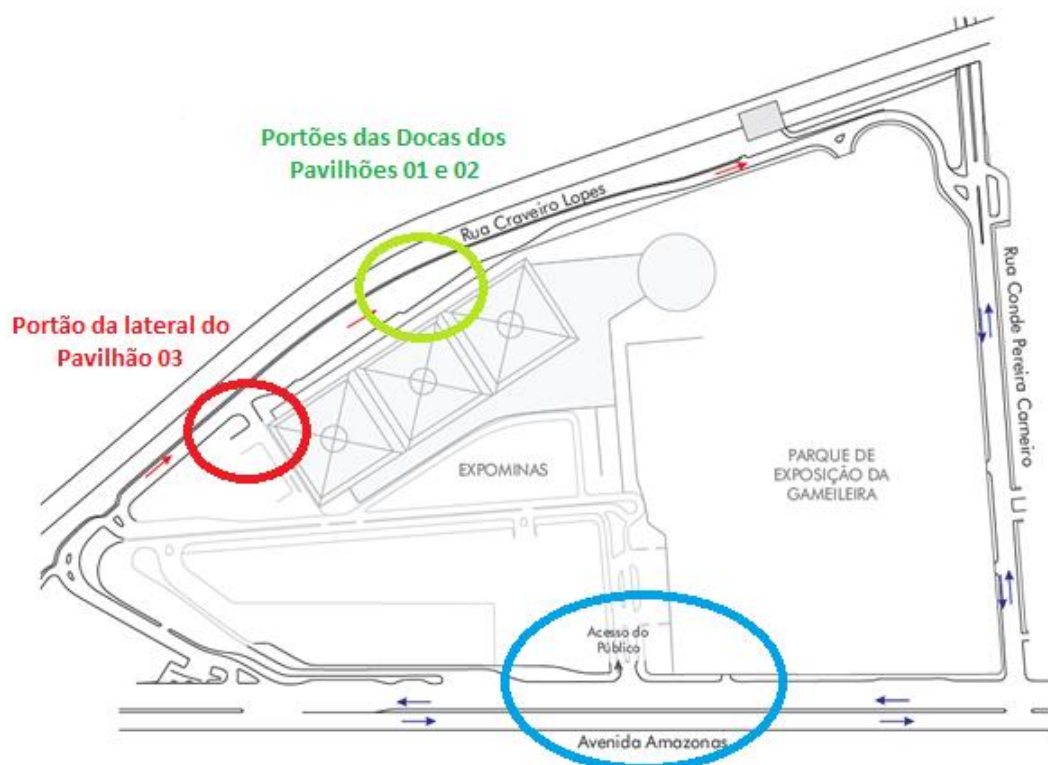
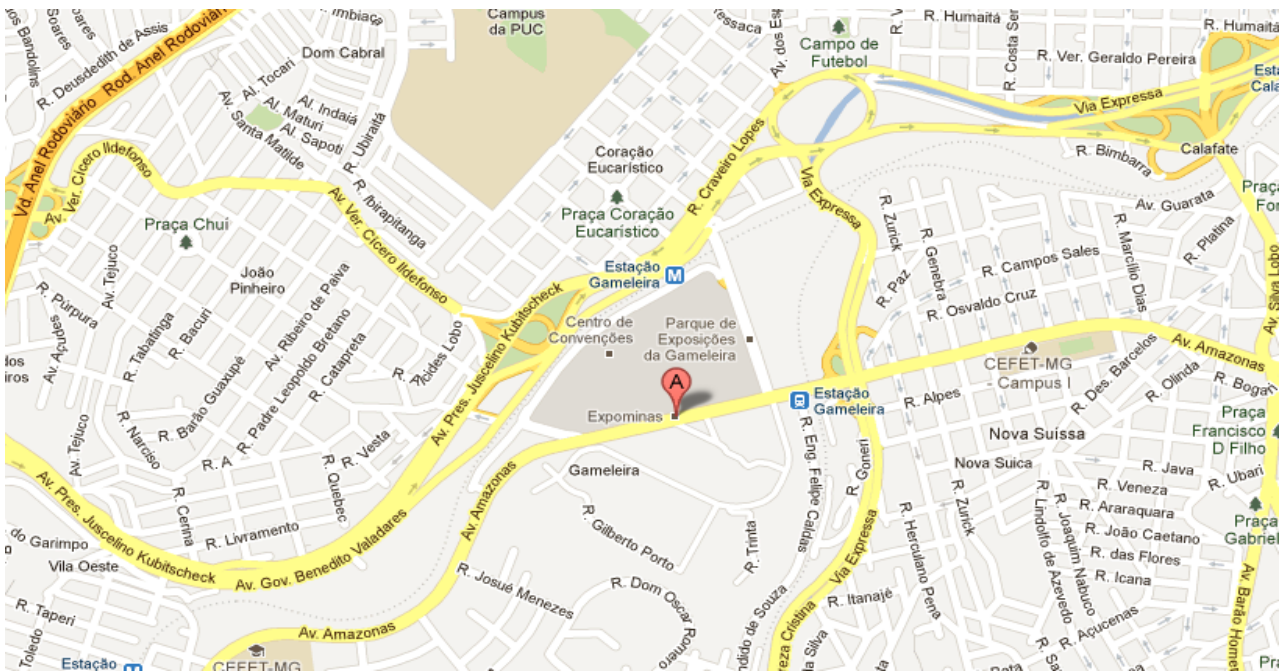
Os FORMULÁRIOS integrantes deste MANUAL foram criados para facilitar o trabalho de sua empresa. O expositor e montador deverão imprimir boletos bancários para pagamentos de taxas e serviços. A falta do pagamento implicará na negativa da entrada do Expositor e/ou contratados na montagem do estande.

O não cumprimento, pelo Expositor e seus prepostos, dos prazos limites ou de outras instruções aqui contidas isentará automaticamente a organização de qualquer responsabilidade por prejuízos causados ao Expositor em todos os períodos de funcionamento, montagem, realização e desmontagem.

## 5. ACESSO AO EVENTO

### 5.1. Localização

EXPOMINAS - Av. Amazonas, 6030 – Gameleira / Belo Horizonte - MG, 30510-000, Brasil



**5.2. Datas e horários de montagem, realização e desmontagem**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Horários</b> | <b>MONTAGEM</b>   |
|                 | <b>Dia 04/11</b>  |
|                 | 08hs às 22hs  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 08hs às 10hs: Entrada de Caminhões com grandes Maquinários, Equipamentos ou Veículos de Exposição de grande porte via acesso do Portão da lateral do Pavilhão 03</li> <li>- 10hs às 22hs: Montagem Geral</li> <li>- 14hs às 22hs: Retirada de Credenciais no <b>CAEX</b></li> </ul> <p><b>(atendimento <u>EXCLUSIVO</u> às montadoras)</b></p> |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>Horários</b> | <b>MONTAGEM</b>  |   |
|                 | <b>Dias 05 e 06/11</b>   | <b>Dia 07/11</b>  |
|                 | 08hs às 22hs   | 08hs às 22hs  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 08hs reserva da vaga dos geradores (DOCAS)</li> <li>- 08hs às 22hs: Montagem Geral</li> <li>- 08hs às 20hs: Retirada de Credenciais no <b>CAEX</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 08hs às 12hs: Entrega dos estandes pelas Montadoras / Finalização da Montagem Geral com a instalação de equipamentos áudio visual e entrada de fornecedores diversos.</li> <li>- 08hs às 20hs: Retirada de Credenciais no <b>CAEX</b></li> <li>- 14hs às 18hs: Chegada de expositor com pequenos equipamentos, decoração leve e produtos em geral.</li> <li>- até as 18hs: pavilhão estar vazio para limpeza fina nas ruas e passagem de carpete (passadeiras).</li> </ul> |

**Durante o período de montagem **NÃO** iremos dobrar nenhum turno.**

O pavilhão estará disponível dentro dos horários especificados acima.

| Horários  | REALIZAÇÃO   |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|
|   | Dia 08/11    | Dia 09/11    | Dia 10/11    |
|   | 10hs às 19hs | 10hs às 19hs | 10hs às 19hs |
| <p>- 08hs às 10hs: Horário exclusivo de manutenção e reabastecimento</p> <p>- 08hs às 18hs: Retirada de Credenciais no CAEX</p> |              |              |              |

| Horários  | DESMONTAGEM                                  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | Dia 10/11                                    | Dia 11/11  | Dia 12/11    |
|   | 20hs às 23:59hs                              | 08hs às 22hs   | 08hs às 12hs |
| <p>- 20hs: Finalização da saída dos Visitantes e início da saída do Expositor com itens portáteis e estoque</p> <p>- 21hs: Retirada de carpete (passadeiras)</p> <p>- 22hs: Início da Desmontagem com liberação da entrada de carrinhos para saída de equipamentos, mobiliários e paisagismo.</p> | Desmontagem Geral dos estandes e estruturas. | <p><b>Até as 12hs:</b><br/>Encerramento da Desmontagem Geral.</p> <p><b>A partir das 12hs:</b></p> <p>- encerramento da limpeza geral com passagem de máquina</p> <p>- Vistoria de Saída</p> |              |

### **CAEX – Central de Atendimento ao Expositor**

O CAEX estará localizado dentro do pavilhão, em sala próxima ao estacionamento coberto e funcionará dia 04/11 das 14 às 22h para atendimento somente às montadoras e dos dias 05 a 07/11 das 8h às 20h para atendimento geral dos expositores e fornecedores.

Dias 08 a 10/11, atendimento das 8h até 18h.

Nesta sala estará localizado os **Achados e Perdidos**.

### **5.3. Estacionamento**

O estacionamento principal do pavilhão de exposições Expominas é administrado pela empresa Auto Park Expominas. O mesmo possui seguro e vigilância permanente.

Não há nenhum tipo de credencial que permita o estacionamento gratuito. Portanto, todos os veículos deverão efetuar o pagamento, inclusive veículos de expositores.

Valores de estacionamento\*

|                   |                                       |            |
|-------------------|---------------------------------------|------------|
| <b>Visitantes</b> | Carro - Por hora                      | R\$ 15,00  |
|                   | Carro - Diária Permanente             | R\$ 60,00  |
|                   | Moto - Por hora                       | R\$ 10,00  |
|                   | Moto - Diária Permanente              | R\$ 30,00  |
|                   | Ônibus e Caminhão - Diária Permanente | R\$ 180,00 |

\*ATENÇÃO: Valores atualizados em 11/07/2023. Valores sujeitos à alteração sem prévia notificação.

Dúvidas, favor consultar pelo telefone 55 31 99578 1032.



#### 5.4. Acessos de Veículos

|                    | <b>Caminhões</b> | <b>Utilitários (carga e descarga)</b> | <b>Expositores</b>                 | <b>Visitantes</b>        |
|--------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Montagem</b>    | Doca             | Doca                                  | Estacionamento principal e coberto | <b>X</b>                 |
| <b>Realização</b>  | Doca             | Doca                                  | Estacionamento principal e docas   | Estacionamento principal |
| <b>Desmontagem</b> | Doca             | Doca                                  | Estacionamento principal e coberto | <b>X</b>                 |

OBS.: O acesso às Docas é em via pública e gratuito. Esta área não está dentro do estacionamento e não é de responsabilidade da administradora.

- É proibido estacionar no local.
- ATENÇÃO: Apenas carga e descarga.
- Veículos estacionados estão sujeitos a multas e a serem guinchados pelos fiscais de trânsito
- Importante: Local sujeito a roubos e furtos. Não deixe seus veículos e pertences no local.

#### Localizações

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Docas                    | Rua Craveiros Lopes, s/nº (paralela à Av. Amazonas) |
| Estacionamento Coberto   | Rua Craveiros Lopes, s/nº (paralela à Av. Amazonas) |
| Estacionamento Principal | Av. Amazonas, 6.030                                 |

### **5.5. Procedimentos obrigatórios de acesso**

- As docas são para uso exclusivo de carga e descarga, não sendo permitida a permanência do veículo sem o exercício desta atividade, assim como ficar estacionado no período noturno. Não será permitido acesso de montadoras pelo estacionamento e foyer.
- Toda empresa montadora terá tempo estipulado de 02 (duas) horas para descarregar (montagem) / carregar (desmontagem) os materiais. Após o término do tempo, o caminhão deverá ser retirado da doca.
- Caso o caminhão permaneça na doca, após o término do tempo permitido, será cobrada uma taxa de R\$ 500,00 por hora. Esse horário será controlado por FISCAIS DE PAVILHÃO (NOVO)
- É TERMINANTEMENTE PROIBIDO estacionar e/ou descarregar em áreas demarcadas para uso de gerador.
- O contato da empresa Auto Park Expominas está junto aos demais contatos no final deste manual
- Atenção: Proibido estacionar no local. / Local sujeito a guincho, roubos e furtos.

### **6. NORMAS DE MONTAGEM**

O Expositor/ Montadora contratada receberá a área do estande demarcada no piso do pavilhão. A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela montadora contratada ou pelo expositor antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

**Para todos os estandes é obrigatória a demarcação de piso (colocação de carpete ou similar), montagem de estruturas básicas e iluminação, e no mínimo uma testeira de identificação do expositor/estande.**

É terminantemente proibido o uso de cola no chão para a colocação de carpete ou similares diretamente no piso do pavilhão. Para qualquer fixação deverá ser utilizada fita dupla face 3M referência cód. 4880 ou Adere cód. 462 referência 4890.

É proibido furar, pintar, soldar, amarrar, aparar, cortar, encostar-se aos pisos, paredes e colunas existentes no pavilhão. Qualquer dano ou avaria, a montagem do responsável será imediatamente suspensa do até que seja efetuado ressarcimento dos prejuízos causados, sejam estes de pintura, derramamento de óleos de maquinário ou quaisquer outros.

**NÃO RECOLHEMOS SOBRA DE MADEIRAS, CARPETE OU RESÍDUOS DE MONTAGEM /  
DESMONTAGEM.**

### **6.1. Materiais perigosos**

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós, líquidos, deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

Indica-se também que todos os profissionais contratados estejam habilitados e qualificados às funções que irão exercer. Certifiquem-se de sua documentação pessoal e também da empresa representada/contratada.

### **6.2. Montadoras e decoradores de estandes**

O expositor poderá escolher como montadora as opções de empresas oficiais contidas neste manual (Item 22 deste manual), que são responsáveis pela montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande.

A Semana Internacional do Café autoriza ao expositor a montagem de seu estande com a montadora de sua escolha, mesmo que não sejam as sugeridas no manual do expositor. As montadoras não listadas neste manual deverão pagar um valor de taxa de R\$35,00 por m<sup>2</sup>.

Neste caso recomendamos ao expositor que contrate montadoras com credibilidade e histórico adequado no mercado de eventos.

IMPORTANTE: TODA MONTADORA (OFICIAL OU NÃO) DEVERÁ RESPEITAR PROTOCOLOS DE SEGURANÇA: Uso de EPI obrigatório, e se necessário, aplicar protocolos sanitários regulamentados por entidades públicas.

**Atenção: Todo estande deverá apresentar A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) em prazo a ser determinado. Sem a A.R.T, a montagem do estande não será autorizada pela organização.**

O expositor deverá preencher o formulário Apresentação da Montadora na área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café até o dia **23/10/2023**.

Aconselhamos que seja estabelecido entre as partes (expositor e montadora), o Termo de Assistência Técnica/ Manutenção para o período integral do Evento.

**Atenção:** A contratação de empresa especializada para a montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande não isenta o expositor da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Manual de Participação.

### **6.3. Verificação do projeto do estande**

Todos os expositores que adquiriram área livre deverão inserir o projeto de seu estande para verificação quanto à sua adequação às normas constantes deste manual e A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) dentro da área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café.

**Importante: A data limite para envio do projeto do estande é dia 16 de outubro de 2023.**

Todos os projetos deverão constar:

- Nome do expositor e informações da área do estande;

- Nome e dados da montadora;
- Contato direto de todos os envolvidos
- Declaração de Inflamabilidade e Incombustibilidade (ignifugação).

É de responsabilidade do expositor, certificar-se de que o projeto do estande foi elaborado com a supervisão e participação do responsável técnico, engenheiro e/ou arquiteto.

O expositor e a empresa montadora comprometem-se a enviar, obrigatoriamente:

- O projeto do estande sendo, planta baixa, elevação frontal com cotas, elevação lateral esquerda com cotas, elevação lateral direita com cotas e fundo do estande com cotas;
- Planta elétrica com distribuição dos pontos de tomada, amperagem e consumo de KVA;
- Layout com todo o descritivo;
- Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem adequado;
- A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T. (Registro de Responsabilidade Técnica).

Projetos sem as informações acima solicitadas serão reprovados e ficarão pendentes no sistema.

Os projetos serão analisados em até 03 dias úteis a partir da data de recebimento do arquivo.

É de responsabilidade do Expositor/ Montador entrar em contato.

O Expositor deverá manter a Organizadora informada sobre eventuais alterações cadastrais como nome fantasia, endereço, telefones, das empresas que contratam.

Atenção: Na falta de um dos documentos acima mencionados não será autorizado o acesso à área locada, estando a Organização isenta de qualquer responsabilidade por atrasos ou prejuízos que possam ocorrer.

#### **6.4. Termo de responsabilidade de montadora para montagem e desmontagem de estandes**

É de responsabilidade do expositor, bem como da empresa contratada para a montagem do seu estande, firmar o Termo de Responsabilidade acima mencionado com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações, prazos e determinações do presente Manual de Participação. Todos os estandes deverão apresentar seus termos, independente se a mesma montadora presta serviços para um ou mais expositores.

O termo deverá ser preenchido na área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café.

**Atenção: O prazo para preenchimento do termo é 23/10/2023.**

Após esta data não será possível o preenchimento no sistema.

Importante: Para acesso da montadora ao pavilhão, todos os termos devem ser preenchidos antes do início das montagens. Sem esses documentos a entrada no pavilhão será vetada.

#### **6.5. Pisos elevados**

Todo e qualquer piso elevado a partir do piso do pavilhão estará obrigado a construir no mínimo uma (01) rampa de acessibilidade para PNE e apresentar A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica) do referido projeto, juntamente com o cálculo estrutural.

Piso elevado é considerado acima de 3 cm de altura.

#### **6.6. Paredes divisórias e tetos**

Com o objetivo de tornar a feira mais agradável aos visitantes e obter uma valorização ainda maior dos estandes, o projeto deve obedecer alguns procedimentos para a construção de paredes:

- A construção de paredes com fechamento cego não pode exceder 50% da metragem linear de cada lado do estande.

- Caso haja necessidade de exceder os 50%, só será permitido acima desse número a utilização de vidros ou acrílicos transparentes, vitrines vazadas, paisagismo com visibilidade interna do estande ou comunicação visual parcial de modo a não prejudicar os estandes vizinhos.
- O projeto que não obedecer este procedimento não será liberado para montagem.

**Importante:** É proibido lixar no interior do pavilhão. As paredes devem estar semiacabadas e prontas para encaixe, a pintura somente deverá ser efetuada no acabamento dos encaixes.

### **6.7. Altura do estande**

Atenção: Todos os estandes, sendo ilhas ou não, deverão ter no máximo: **4,50 metros de altura**

Para estandes montados em áreas não ilhas (ou seja, com vizinhos), é obrigatória a construção de parede divisória com a área de estande vizinho dentro do limite de sua área. A altura mínima deverá ser de 2,20m e a máxima de 4,50m de altura. Todas as paredes deverão seguir as regras de altura conforme abaixo:

De 2,20m a 3,50m: ZERO DE RECUO

De 3,51m a 4,50m: 0,50 cm DE RECUO

Utilizar o ângulo de 45° para medidas intermediárias entre 2,20 e 4,50m.

**Atenção:** Acima de 2,20m é obrigatório o acabamento da área voltada para seu vizinho, com material compatível ao estande sem nenhum tipo de propaganda ou logotipo, em cor neutra, mediante aprovação da Organização.

### **6.8. Montagem de mezanino ou piso superior**

Não é permitida a montagem de mezaninos ou pisos superiores.

### 6.9. Paredes de vidro

A altura máxima permitida para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,3m e deve conter sinalização de segurança. Acima da altura permitida podem ser utilizadas paredes de vidro temperado, laminado com aplicação da película de proteção tipo "INSUFILM". Na ausência destes materiais, é permitido utilizar painéis em acrílico, policarbonato ou similares, desde que ofereçam total segurança ao evento como um todo.

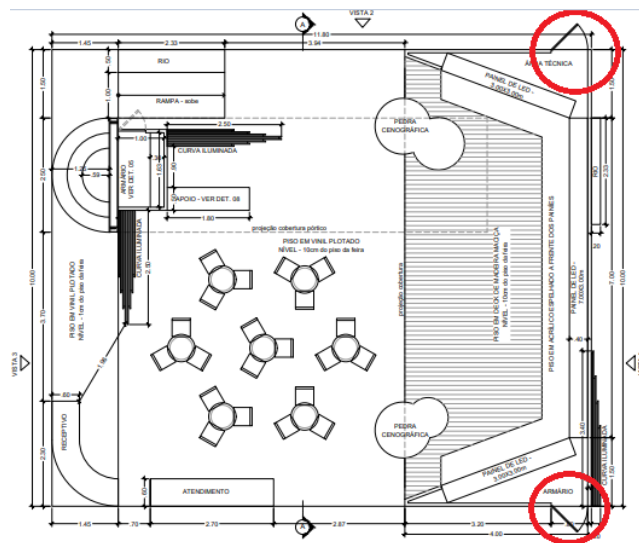
### 6.10. Projeção horizontal do estande

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

### 6.11. Portas no Estande

Quando o projeto do estande contemplar qualquer tipo de porta com vista/acesso aos corredores de circulação e passagem do evento, essa porta deverá **abrir obrigatoriamente para dentro do estande** e não para fora, evitando assim qualquer tipo de acidente com quem estiver passando pelo local.





### 6.12. Estruturas suspensas

A Organização não permitirá ao expositor/montadora a colocação de estruturas suspensas fixadas no teto do pavilhão.

### 6.13. Equipamentos de Grande Porte

O expositor que precisar de transporte e movimentação de equipamentos pesados ou de grandes dimensões deverá providenciar empilhadeiras para transporte. A contratação e o custo deste transporte são de responsabilidade do expositor. Equipamentos pesados para áreas de mármore deverão ser analisados previamente pela organização.

**Atenção:** a data de entrada de equipamentos pesados deve ser definida junto à organização com a antecedência mínima de 30 dias, a fim de não prejudicar a montagem de estandes ou outras montagens.



#### **6.14. Locação de área com montagem**

O expositor que contratar espaço com montagem básica com a Organização, receberá sua área de estande demarcada e montada no pavilhão. A área terá a metragem e a montagem contratada de acordo com o memorial descritivo do Book de Montagem. As tratativas quanto a essa montagem ocorrerão diretamente entre expositor e montadora oficial de montagem básica para fins de customização.

#### **6.15. Observações importantes**

Todas as solicitações de adequação da montagem do estande feitas pela Organização devem ser atendidas de imediato, sendo passível de interdição total de montagem até que sejam atendidas tais solicitações.

#### **6.16. Exposição de Veículos**

Para exposição de qualquer tipo de veículo como Vans, Motorhome, Tuk, etc, precisa ter alinhamento prévio com o departamento comercial e operacional do evento.

A sua entrada é realizada por um único portão localizado no Pavilhão 03 do Expominas.

#### **6.17. Energia elétrica**

Por razões de segurança técnico operacional, a PROMOTORA é responsável exclusivamente pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão do Expominas até o quadro de distribuição elétrica de cada estande.

Caberá a cada expositor/montador complementar a instalação e distribuição elétrica no stand, provendo a entrada de energia com chave geral, quadro e proteção compatível à solicitação de energia elétrica. A montadora responsável pelo estande deverá fazer o aterramento.

As instalações elétricas no pavilhão deverão ser feitas apenas em caixas de disjuntores de 60 amperes – 220V trifásicos. Caso o expositor/montadora necessite de mais energia, deverão ser

usadas caixas/quadros de força com os disjuntores adicionais adequados à carga até atingir o KVA solicitado. O pavilhão possui aterramento, porém é **obrigatório** o aterramento de cada estande individualmente garantindo a segurança do mesmo.

Atenção:

- É de responsabilidade do expositor e sua montadora toda a ligação elétrica do estande incluindo disjuntores de no máximo 60 amperes, cabeamento adequado e quadro;
- É obrigatório a utilização de cabos não propagadora de chamas e com dupla isolação mecânica (tipo PP);
- Todas as instalações de tomadas e cabos do estande deverão estar preparadas para a amperagem necessária ao uso dos equipamentos;
- Verificar corretamente a **voltagem** dos equipamentos e a quantidade de KVA's que serão utilizados. A utilização superior de KVA's em relação ao que foi contratado acarretará em **multa** por cada KVA excedente;
- Verificar a amperagem das tomadas, para que seja colocado o plug correto;
- De acordo com as normas é proibida a utilização de fio paralelo.

Atenção: A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão ser acondicionados em quadros de chapa metálicos com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora inclusive nos horários anteriores e posteriores à realização do evento, conforme NBR5410.

### **6.18. Consumo de energia elétrica**

O mínimo de KVAs já estará instalado de acordo com o tamanho do estande. Caso o expositor necessite de energia elétrica extra a solicitação deverá ser feita pelo formulário Energia Elétrica Extra na área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café até o dia 23/10/2023. Após esta data, deverá ser feito in loco no CAEX com valor acima do estabelecido.

Para calcular o mínimo de KVAs por estande, usa-se a fração de 1 KVA a cada 12m<sup>2</sup>.

Exemplo para um estande com 20m<sup>2</sup> = 2 KVAs

Para realizar o cálculo correto de amperagem, utilize o quadro abaixo como referência, sendo o primeiro exemplo em 220v e o segundo quadro em 110v.

Para saber quantos ampères seu aparelho precisa para um bom funcionamento e sem risco de queimar, faça a seguinte conta: **Watts do aparelho dividido por Volts (W/V)**.

Por exemplo, um chuveiro tem 6800W e a voltagem é 220V, com a divisão o resultado é **30.9 ampères**.

Para saber quantos ampères seu aparelho precisa para um bom funcionamento e sem risco de queimar, faça a seguinte conta: **Watts do aparelho dividido por Volts (W/V)**.

Por exemplo, um chuveiro tem 6800W e a voltagem é 110V, com a divisão o resultado é **61.8 ampères**.

| FIOS E CABOS<br>PADRÃO MÉTRICO<br>ABNT NBR 5410 |                     |
|---|---------------------|
| Seção nominal [mm <sup>2</sup> ]                | Corrente máxima [A] |
| 1,5 mm <sup>2</sup>                             | 15 A                |
| 2,5 mm <sup>2</sup>                             | 21 A                |
| 4,0 mm <sup>2</sup>                             | 28 A                |
| 6,0 mm <sup>2</sup>                             | 36 A                |
| 10,0 mm <sup>2</sup>                            | 50 A                |

Caso o uso exceda a quantidade estipulada será cobrada uma taxa de **R\$ 1.800,00** por KVA excedente. Por isso, solicitamos que o cálculo de uso de KVA's seja exato. A organização não se responsabiliza por quedas de energia causadas por sobrecarga.

**Atenção:** Os custos para solicitação de KVAs de energia são:

|                        | Até dia 23/10/2023 | No CAEX    |
|------------------------|--------------------|------------|
| KVA (Energia Elétrica) | R\$ 500,00         | R\$ 650,00 |

**Atenção:** Régua com extensores de energia só poderão ser de 10 amperes e utilizadas em tomadas de baixo consumo (total na régua de 1,5 KVA). Cafeteiras, chaleiras e outras máquinas para o preparo de café ou de alto aquecimento são proibidas de serem usadas em régua.

### 6.19. Ar condicionado

O Expominas dispõe de sistema de ar condicionado central que estará em funcionamento no período de realização do evento.

#### **Recomendamos a não utilização de ar-condicionado próprio.**

O expositor que achar necessário utilizar aparelho (s) próprio (s) de ar condicionado deverá contratar diretamente com a montadora de seu estande. Deve-se observar os seguintes critérios:

- Nenhum aparelho de ar condicionado poderá ser instalado de forma que se projete fora dos limites da área locada.
- O barulho do motor do ar condicionado não pode exceder o volume de decibéis de 80db.
- A água eventualmente liberada pelo aparelho via dreno deverá ser canalizada para um ponto de deságue. Essa solicitação deverá ser feita pelo formulário **Ponto de Deságue** na área de acesso restrito do expositor no site da **Semana Internacional do Café** conforme especificações. Vide normas específicas no item 7.18 deste Manual.
- É de responsabilidade do expositor, realizar as providências necessárias para a instalação do aparelho.
- A energia utilizada pelo ar-condicionado deve estar computada no consumo de KVA do seu estande, aumentando assim o seu custo elétrico.

### 6.20. Hidráulica

Para melhor atender as necessidades dos expositores, pontos hidráulicos poderão ser disponibilizados pela organização. A instalação dos pontos deverá ser solicitada com antecedência. A solicitação deverá ser feita pelo formulário de Ponto Hidráulico na área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café até o dia 23/10/2023.

Para a instalação, o expositor deverá preencher o formulário Ponto Hidráulico/Consumo ou Ponto de Deságue na área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café e pagar o boleto na data estipulada.

Para a instalação de Ponto de Deságue é necessária a construção de uma elevação especial. O custo

da instalação do piso elevado é de responsabilidade do expositor e deverá ser consultado diretamente com a montadora responsável pela montagem.

**Atenção:** Em casos em que haja a necessidade de instalação de Ponto de Água/Deságue que resulte em interferência nas áreas de circulação do evento, com a necessidade de colocação de lombadas e sinalização, o mesmo deverá ser aprovado pela Organização. Todo e qualquer custo para esta execução é de responsabilidade do Expositor. A montadora oficial da organização será a responsável pela montagem do que for necessário ao custo de R\$ 600,00 por metro linear.

A conexão de pias e equipamentos ao ponto de hidráulica fornecido é de responsabilidade do Expositor.

-Alimentação de água: ½ ou ¾ polegadas;

-Coleta de esgoto: ¾ polegada saída de PVC 40mm.

-Importante: Use água com responsabilidade e foco na sustentabilidade!

RECOMENDAÇÃO: Prefira a utilização de galões de água, tanto para ponto de água e deságue.

A organização disponibilizará a compra de galões de água diretamente no CAEX.

Atenção: Os custos para solicitação de pontos de hidráulica são:

|                            | Até dia 23/10/2023 | No CAEX    |
|----------------------------|--------------------|------------|
| Ponto hidráulico / Consumo | R\$ 480,00         | R\$ 960,00 |
| Ponto deságue              | R\$ 600,00         | *PROIBIDO  |

Recomendamos que os pontos sejam solicitados até o prazo indicado. Os pontos solicitados durante a montagem serão instalados após a instalação dos pontos solicitados com antecedência.

**\* ATENÇÃO: A SOLICITAÇÃO DE PONTO DE DESÁGUE DURANTE A MONTAGEM SÓ SERÁ POSSÍVEL SE FOR VIÁVEL PUXAR UM CANO VIA CANALETA PARA SEU ESTANDE. CUSTO SERÁ DE R\$ 1.500,00.**

### **6.21. Iluminação**

Nos dias de realização, o sistema de iluminação do pavilhão será desligado 30 minutos após o término do período de realização (19h30). Esta ação visa exclusivamente demonstrar o encerramento do período diário de funcionamento do evento.

### **6.22. Explosivos e combustíveis**

É proibida a utilização de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio e/ou explosão no pavilhão.

**GÁS: Somente será permitido o uso de botijões para maquinário específico e previamente aprovado pelo projeto de segurança e a Organização, que deverá ser enviado com 1 mês de antecedência do início do evento.**

O uso de botijões P-13 será autorizado pela equipe de segurança do Expominas durante a montagem e realização do evento. Para tanto deverão ser instalados seguindo as normas do corpo de bombeiros e algumas diretrizes conforme abaixo:

- O Expositor deverá alinhar com sua montadora onde estarão posicionados os maquinários que irão utilizar o gás dentro do estande. Enviar via CAEX a planta baixa do projeto de montagem do estande com essa demarcação específica.
- Após aprovação via sistema CAEX, o expositor deverá negociar com a empresa TEGÁS sobre a locação, instalação, manutenção e retirada assim como desenvolvimento de projeto do sistema de gás, laudo técnico seguindo as normas ABNT e as IT's 23, 28 e 33 do CBMMG e ART específica.
- Via sistema CAEX o expositor protocola a documentação enviada pela TEGÁS para aprovação até a data de 16/10/2023.
- A organização fica responsável em anexar a documentação de gás no PSCIP protocolado na PBH e também no alinhamento com o ExpoMinas.

### **6.23. Motores a combustão**

Não será permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão.

### **6.24. Jardins e plantas**

Será permitida a utilização de jardins e plantas no pavilhão na condição de estarem em vasos, cestos ou qualquer recipiente e protegidos por plásticos, de forma que ao serem regados, não causem vazamentos.

### **6.25. Trajes de trabalho**

Todo funcionário e/ou contratado das empresas expositoras e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando uniforme ou camiseta, tênis ou sapatos. É obrigatório durante a montagem e desmontagem o uso de camisetas com mangas, calças, sapatos fechados e materiais de segurança (EPI).

### **6.26. Sinalização Proibido Fumar**

A Organização e o Expominas, em respeito à Lei Estadual 18.552 de 04 de dezembro de 2009 determina que é proibida a prática do tabagismo em recintos fechados de uso coletivo públicos e privados localizados no Estado. A proibição abrange todas as áreas internas do pavilhão, garagem coberta, salas de apoio, auditórios, sanitários, cafeterias e outras áreas fechadas, destinadas aos eventos e também áreas externas com parede e trecho de cobertura no Expominas. O Expominas solicita que sejam respeitados os avisos relativos a esta determinação, distribuídos pelas áreas do empreendimento.

### **6.27. Sinalização de Proibido Álcool para menores de idade**

Toda área e estande que tiver produtos expostos, produtos à venda, degustação ou consumo de bebidas alcoólicas obrigatoriamente precisa ter a placa de Proibido Álcool para menores de idade.



A lei é regulamentada pela Vigilância Sanitária que estará presente no evento.

## **7. SEGURANÇA DO EVENTO**

A promotora manterá um serviço de Segurança Geral da feira durante o período integral de montagem, realização e desmontagem, 24 horas. Não é de responsabilidade da Segurança Geral zelar pelos produtos expostos em cada estande.

De acordo com o Ofício de Notificação expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 08/04/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciarem pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de segurança e/ou vigilante de estande.

Visando seguir a orientação dos órgãos públicos, a Semana Internacional do Café **não** credenciará funcionários do expositor para o serviço de vigilância de estande, ou profissional que não esteja vinculado a empresa de segurança contratada (oficial) que é devidamente legalizada junto aos órgãos FEDERAL e ESTADUAL.

Agentes da Polícia Federal estarão presentes durante o evento, em local reservado, realizando vistorias nos estandes. Solicitamos que não deixem de cumprir as determinações deste órgão, evitando problemas durante o evento.

Os trabalhos de seguranças e/ou vigilantes de estande serão permitidos da seguinte forma:

- O Expositor realiza a contratação diretamente no sistema de CAEX;
- Empresa Oficial retira suas credenciais diretamente no CAEX;
- O profissional chegará devidamente uniformizado no estande nos dias e horários contratados.

O expositor precisa esperar ele chegar para entregar o seu estande e precisará chegar antes que acabe o seu turno para poder liberá-lo. **Atenção aos horários;**

- Em nenhuma hipótese será permitido o porte de armas.

**SEGURANÇA INDIVIDUAL DO ESTANDE:** Cabe ao Expositor interessado contratar segurança para seu estande. A contratação de segurança para seu próprio estande se dará apenas pelo CAEX.

OBS.: Sugerimos que a partir do dia 07/11 os estandes equipados sejam acompanhados por segurança.

### **7.1. Dos produtos expostos**

Todo expositor deverá providenciar seguro do seu estande, móveis, decoração e equipamentos, além dos produtos em exposição, contra riscos de qualquer espécie, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

A Organização não será responsável pelo ressarcimento de valores para cobertura de custos com os itens acima citados, em qualquer eventualidade. Durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, os expositores devem manter seus objetos e equipamentos de valores, em local seguro e de acesso restrito.

Importante: Os expositores deverão prestar especial atenção com aparelhos celulares e notebooks.

### **7.2. Seguro**

A Organização se eximirá de qualquer responsabilidade por danos causados pelos expositores no pavilhão, no estande ou a terceiros, transferindo toda a responsabilidade ao expositor culpado, razão pela qual sugerimos a contratação de seguro individual do estande.

Os expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus estandes causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade e também em relação a danos causados por seus maquinários / equipamentos / terceirizados ao recinto do evento.

A Organização recomenda formalmente aos expositores que providenciem seus próprios seguros específicos de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), acobertando ainda o local de realização contra danos causados por seus funcionários, maquinário e/ou equipamentos expostos

em todos os períodos, sejam, montagem, realização e/ou desmontagem do evento e que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima implicará a responsabilidade total da empresa expositora e de sua montadora e ou terceirizados, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Semana Internacional do Café, o Expominas e terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

### **7.3. Extintores de incêndio e bombeiros**

A organização disponibilizará extintores de incêndio nas áreas comuns do evento, de acordo com as regras do corpo de bombeiros de Minas Gerais.

Recomendamos a utilização de extintores de incêndio em seu estande apenas como forma de precaução durante os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Recomenda-se 1 extintor de Pó Químico ABC para atender cada 25m<sup>2</sup>.

Certifique-se que o mesmo está abastecido (cheio), lacrado e dentro da data de validade.

### **7.4. Posto médico**

O serviço de Assistência Médica de Pronto Atendimento estará em operação em datas e horários compatíveis com os períodos de montagem, realização e desmontagem.

Disponibilizamos ambulância para remoção e posto médico físico integral.

## 7.5. EPI - Equipamentos de proteção individual obrigatórios

**É obrigatório o uso de equipamento de proteção individual durante a montagem e desmontagem da Semana Internacional do Café.**

Caberá ao expositor, montador e ou terceiros contratados fornecer a seus empregados e/ou contratados os equipamentos de proteção individual necessários e adequados aos riscos do ambiente de trabalho. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas que se encontrarem no local de montagem e desmontagem.

“Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora – NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual – EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.”

Atenção: O expositor poderá ser penalizado com multa de R\$ 500,00 por trabalhador e dia sem equipamentos adequados.



## 8. LIMPEZA DO EVENTO

A promotora manterá um serviço de limpeza geral da feira durante o período integral de montagem, realização e desmontagem. O serviço de limpeza oficial atuará nas áreas de circulação, de administração e sanitários.

Os expositores devem cuidar da limpeza de seus estandes, bem como de seus serviços de copa.

Os trabalhos de limpeza de estande serão permitidos da seguinte forma:

- O Expositor realiza a contratação diretamente no sistema de CAEX;
- Empresa Oficial retira suas credenciais diretamente no CAEX;
- O profissional chegará devidamente uniformizado nos estandes nos dias e horários contratados.

O expositor precisa esperar esse profissional chegar para alinhar a execução do serviço. **Atenção aos horários;**

**LIMPEZA INDIVIDUAL DO ESTANDE:** A contratação de limpeza para seu próprio estande se dará apenas pelo CAEX.

### 8.1. Decoração e limpeza final do estande

Os expositores terão até às 18h do dia 07 de novembro para encerrar por completo a decoração e limpeza final de seus estandes.

Atenção: Atrasos serão penalizados com multa de R\$ 1.500,00.

### 8.2. Limpeza diária do estande

Os trabalhos de limpeza dos estandes devem ser realizados no período das 08h às 09h durante a realização do evento. Os detritos de cada estande devem estar acondicionados em sacos plásticos especiais e somente poderão ser colocados nas vias de circulação, após o encerramento das atividades do dia.

A partir deste horário, é terminantemente proibido colocar sacos de lixo para fora dos estandes nas vias de circulação. É obrigação do expositor solicitar ao departamento de limpeza a retirada de materiais descartados, lixos, etc., evitando assim multas.

Atenção: Será cobrado do estande infrator o valor de R\$ 500,00 a cada infração.

## **9. MANUTENÇÃO E REABASTECIMENTO DE ESTANDE**

Os trabalhos de manutenção e reabastecimento dos estandes devem ser realizados das 08h às 09:30h durante o período de realização do evento. No caso de manutenção do estande, o montador deverá comparecer ao CAEX com carta da empresa montadora para solicitar a troca da credencial MONTAGEM para a CREDENCIAL SERVIÇO.

Serão fornecidas até 02 (duas) credenciais de serviço por empresa montadora de estande.

Atenção: Em caso de infração, o expositor será penalizado com multa de R\$ 500,00 a cada infração.

## **10. ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS E/OU PRODUTOS DURANTE A REALIZAÇÃO**

Nenhum produto poderá entrar ou sair do pavilhão durante o período de realização do evento. Em casos especiais, a Organização autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos. A solicitação deverá ser feita no CAEX e acompanhada a troca por fiscais de pavilhão da Organização.

Para produtos de alto giro tais como insumos, descartáveis, brindes e afins, será permitido o acesso manual e rápido. Lembrando que com a abertura do evento teremos uma grande circulação de público e não podemos correr o risco de machucar ninguém com caixas, etc.

## **11. INSTALAÇÃO DAS PASSADEIRAS NAS RUAS DE CIRCULAÇÃO E ÁREAS COMUNS**

As passarelas serão colocadas pela organização no dia 07 de novembro de 2023 às 18h e, a partir desse horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuada de forma a não danificar as passarelas já instaladas, a critério único e exclusivo da Organização.

Qualquer avaria ou danos causados nas passarelas serão de inteira responsabilidade do expositor/montador, o qual deverá ressarcir de imediato a Organização, dos valores referentes à reposição e reinstalação do rolo de passarela danificado.

Atenção: Após a colocação das passarelas fica terminantemente proibido jogar lixo ou deixar qualquer tipo de material sobre as mesmas.

- O não cumprimento desta norma acarretará em multa de R\$800,00 (oitocentos reais) por metro quadrado.
- No período de desmontagem, as equipes responsáveis acompanharão a liberação das áreas junto às montadoras.
- Caso ocorram irregularidades na retirada do material e liberação da área, será aplicada multa.

## **12. INTERNET**

A promotora manterá um serviço de Internet instalado em todo o pavilhão, porém não disponibiliza a Internet (cabo ou wi-fi) para expositores e público visitante. Em caso de necessidade do expositor, deverá contratar serviço individual de internet.

**INTERNET INDIVIDUAL DO ESTANDE:** Cabe ao Expositor interessado contratar internet para seu estande. A contratação de internet para seu próprio estande se dará pelo sistema do CAEX.

### **13. BRINDES**

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos, etc., fora dos limites da área dos estandes, nas áreas externas do pavilhão e estacionamento, exceto as ações determinadas nas cotas de patrocínio.

A Organização reserva-se ao direito de mandar suspender a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações.

Expositores que não respeitarem esta determinação terão seus materiais recolhidos ao CAEX, os quais deverão ser retirados pelo expositor no encerramento do período de realização, em 10 de novembro de 2023 entre 17h e 19h.

### **14. ASSESSORIA DE IMPRENSA DE EXPOSITOR**

Caso o expositor contrate assessoria de imprensa própria, a assessoria deverá entrar em contato com a assessoria de imprensa oficial do evento para fazer o credenciamento específico de IMPRENSA e ter os acessos necessários ao evento.

#### **14.1. Equipe de assessoria de imprensa individual de estande**

Vide seção Credenciamento (item 20)

### **15. DEMONSTRAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou 80 decibéis no limite do seu estande. É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

Caso o expositor não observe esta norma, será efetuada a medição do nível de ruído através de



decibelímetro e, constatando o excesso do volume, serão tomadas as seguintes atitudes por parte da Organização:

- Primeiro aviso: O expositor receberá uma notificação de infração a qual solicitará o restabelecimento dos níveis de som, de acordo com o estabelecido acima neste item;
- Segundo aviso: O expositor receberá uma notificação de reincidência a qual acarretará em multa de R\$3.000,00 a qual deverá ser quitada de imediato. O não pagamento da multa implicará no corte de energia elétrica do estande, sem prévio aviso, até que sejam retirados os equipamentos causadores das infrações.

Caso ocorra o pagamento de multa e novamente sejam constatados abusos no volume de som, o equipamento deverá ser retirado do recinto do evento. A não atenção a esta imposição implicará no corte do fornecimento de energia elétrica ao estande em questão.

No caso de palestra, apresentação e etc., é sugerida a utilização de ambientes fechados, como salas, e auditórios, no limite do seu estande, não ultrapassando o volume de 80 decibéis.

De acordo com a Lei nº 9610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, a empresa expositora que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica através de guia própria, fornecida pelo ECAD.

## **ECAD**

Rua dos Carijós, 150 – Centro

Belo Horizonte – MG - CEP. 301230 060

Telefones: (31) 3273 1221/ (31)3273 7453 - [ecadmg@ecad.org.br](mailto:ecadmg@ecad.org.br)

Além da solicitação direta ao ECAD, o expositor deverá preencher o formulário ECAD na área de acesso restrito do expositor no site da Semana Internacional do Café e enviar o comprovante de pagamento da taxa para controle da Organização.

Atenção: O prazo para preenchimento do formulário é 23/10/2023. A solicitação de licença de uso e pagamento de taxa é feita diretamente ao órgão responsável.

Importante: O não pagamento da taxa e as possíveis penalizações serão de exclusiva responsabilidade do expositor.

## **16. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

A Organização poderá sustar ou determinar períodos para a demonstração de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas, a elementos de estandes ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que possam perturbar as operações de estandes vizinhos.

## **17. EXIGÊNCIAS LEGAIS**

### **17.1. Remessa de produtos para exposição**

É responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadorias, produtos, equipamentos e/ou utensílios.

Atenção: Observe e respeite as determinações legais referentes ao IPI e ICMS.

Importante: Aconselhamos ao expositor que mantenha presente em seu estande um responsável ou vigia para seus equipamentos. A segurança e a vigilância de materiais e equipamentos em seu estande são de inteira responsabilidade de cada Expositor.

### **17.2. Procedimentos fiscais, IPI e ICMS**

É de responsabilidade exclusiva do expositor, cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios etc.

A Organização isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

### **17.3. Legislação básica**

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

- Suspensão do ICMS nas remessas e retornos de mercadorias para exposições ou 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

Tel.: (31) 3289-6921 / 3289-6922 - Fax: (31) 3289-6807

[srbelohorizonte@fazenda.mg.gov.br](mailto:srbelohorizonte@fazenda.mg.gov.br)

Administração Fazendária de Belo Horizonte – 1 (AF/BH-1)

Rua Rio de Janeiro, 341 – Centro - Belo Horizonte

Tel.: (31) 3048-9624 - Fax: (31) 3048-9629

[afbh1@fazenda.mg.gov.br](mailto:afbh1@fazenda.mg.gov.br)

#### **17.4. 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.

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.

**17.5. 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 a 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” e “Natureza da Operação” 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 acima).

**17.6. 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.

**17.7. 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):

**a. 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).
- Os varejistas obrigados ao uso do Emissor de Cupom Fiscal - ECF (restaurantes, lanchonetes, etc.) deverão requerer à AF de seu município autorização para uso do ECF fora do estabelecimento.

**b. 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”.

### **17.8. 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.

A NF de simples remessa deverá ser preenchida, conforme informações abaixo:

Semana Internacional do Café

Razão Social: FAEMG – Federação da Agricultura e Pecuária de Minas Gerais

End. Av. Amazonas, 6030 – Bairro Gameleira

30.510-000 – Belo Horizonte – MG

CNPJ: 17.194.853/0001-04

Atenção: A regulamentação do IPI é de âmbito nacional, portanto válida para Expositores de todos os Estados da União. O ICMS, entretanto, é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo os procedimentos expostos válidos para Expositores do Estado de Minas Gerais. Expositores de outros estados devem averiguar junto à Secretaria da Fazenda os procedimentos relativos aos ICMS.

### **18. FISCALIZAÇÃO**

Para toda e qualquer contratação de empresas prestadoras de serviços em geral como montagem, buffet, decoração, recepção, etc., o expositor deve se certificar da idoneidade da empresa que está contratando. Irregularidades são frequentemente encontradas na contratação de trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativas.

### **18.1. Fiscalização do Ministério do Trabalho**

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 contratada, pois toda a responsabilidade caberá ao expositor.

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 Pessoal da sua empresa.

Conforme solicitação do Ministério Público do Trabalho, em 29.06.2011, informamos que: A Empresa participante e suas contratadas, não podem firmar contrato com Cooperativas, quando presentes entre a tomadora e os trabalhadores, ou entre a Cooperativa e os trabalhadores, os elementos que configuram a relação de empregado, previsto nos artigos 2º e 3º da CLT.

#### **A) Contratação de Mão de Obra Eventual**

Para utilização de mão de obra eventual diretamente, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar cópias dos documentos legais (contrato social, alvará, etc) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da Previdência Social (GRPS), recolhimento do FGTS, cópia da ficha de registro de empregados, etc. Todas as obrigações Trabalhistas, tributárias, sociais e previdenciárias em relação às contratações dos Expositores são de sua responsabilidade em conjunto com os fornecedores/empresas contratadas.

O tomador do serviço é corresponsável pelas execuções operacionais do seu fornecedor: admissão, substituição, demissão, gestão de pessoal, segurança, saúde, higiene do trabalho, fornecimento de refeições, transporte, uniforme, trica de turno, descanso, etc.

Conforme Lei 13.467/2017 da CTL, para esses casos há a modalidade de contrato de trabalho intermitente, que deve ser confirmado enquadramento em cada Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria à ser contratada.

Os documentos de terceiros e dos seus próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados, quando solicitado, pelos representantes do Ministério do Trabalho.

B) O Expositor NÃO poderá utilizar mão de obra de menores de idade.

**C) A Fiscalização está agendada para iniciar em 06/11/2023.**

## **18.2. Fiscalização Vigilância Sanitária**

Caso haja em seu estande a manipulação/produção de alimentos, solicitamos a atenta leitura das Normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária de São Paulo, disponível no site da COVISA.

Os fiscais da Vigilância Sanitária de São Paulo têm livre acesso ao evento, assim solicitamos aos expositores que observem e façam cumprir as referidas normas já que a fiscalização possui autonomia para interdição do estande e autuação do expositor.

Reforçando a utilização das Placas de Proibido Álcool para menores de idade.

Informamos ainda que a organização não se responsabiliza pela fiscalização e o não cumprimento das determinações dos órgãos públicos.

## **19. CREDENCIAMENTO GERAL**

### **19.1. Expositor - Prestadores de Serviços - Segurança - Assessoria de Imprensa de Expositor – Montadora**

Nenhum profissional terá acesso à feira sem estar devidamente credenciado e portando crachá.

Todas as credenciais são pessoais e intransferíveis sem direito a acompanhantes.

O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa de R\$200,00 por infração e cancelamento da mesma.



Atenção: Todas as credenciais deverão ser preenchidas no website [www.semanainternacionaldo cafe.com.br/expositor/aceso](http://www.semanainternacionaldo cafe.com.br/expositor/aceso) do expositor e retiradas no CAEX, Centro de Atendimento ao Expositor localizado no Expominas, nos horários indicados.

### **19.2. Credenciamento do expositor**

Os crachás de expositores são personalizados com nome da empresa, do profissional e seu respectivo cargo.

#### **Atenção:**

O número de credenciais ao qual cada empresa terá direito será correspondente a  $0.30 \times m^2$ .

Por exemplo:  $50m^2 \times 0,3 = 15$  crachás (no total).

Em caso de valor quebrado será arredondado para cima

Por exemplo:  $12m^2 \times 0,3 = 3,6$ , portanto, 4 crachás para esse expositor

Village: até 3 credenciais

Credenciais extras de expositor terão o custo de R\$ 180,00 cada.

### **19.3. Credenciamento de montadora**

A credencial de montadora destina-se à equipe de montagem e desmontagem de seu estande. Essa credencial não dá acesso ao horário de realização do evento.

Em caso de manutenção do estande, a montadora deverá apresentar ao CAEX a carta da empresa expositora, com especificação do serviço e data, e solicitar a troca da credencial de Montagem para credencial de Serviço.

### **19.4. Credenciamento de prestadores de serviços**

A credencial de prestadores de serviços destina-se somente aos prestadores de serviços contratados para trabalhar dentro do estande durante a realização do evento.

- Recepcionistas
- Buffet, *barmans* e garçons
- Decoradores
- Músicos
- Fotógrafos
- Manutenção de equipamentos

Todas as credenciais de serviço têm custo de R\$ 120,00 cada.

Atenção: Existem formulários específicos para serviços de montadora, assessoria de imprensa e segurança. Esses serviços não podem ser credenciados como Expositores.

#### **19.5. Credenciamento de serviços de limpeza**

As credenciais de limpeza deverão ser solicitadas separadamente das credenciais de prestadores de serviços gerais.

**Atenção:** A credencial de limpeza não terá custo e só será liberada mediante a contratação de limpeza para seu estande pelo sistema CAEX. Só serão permitidos equipe de limpeza contratados exclusivamente com a organização.

#### **19.6. Credenciamento de assessoria de imprensa de expositor (terceirizada)**

Credenciamento direto com a Assessoria de Imprensa Oficial do evento.

Limitado a 1 credencial gratuita por veículo ou empresa.

#### **19.7. Credenciamento de segurança ou vigilante de estande**

De acordo com o Ofício de Notificação expedido pela POLÍCIA FEDERAL em 08/04/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciar pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para os serviços de segurança e/ou vigilante de estande.

A Semana Internacional do Café não credenciará funcionários do expositor para o serviço de vigilância de estande, ou profissional que não esteja vinculado a uma empresa de segurança legalizada junto aos órgãos FEDERAL e ESTADUAL.

**Atenção:** A credencial de segurança não terá custo e só será liberada mediante a contratação de segurança pelo sistema CAEX. Só serão permitidos seguranças contratados exclusivamente com a organização

Os trabalhos de seguranças e/ou vigilantes de estande serão permitidos da seguinte forma:

- As credenciais somente serão liberadas com os pagamentos efetuados no CAEX.
- O profissional estará devidamente uniformizado e em nenhuma hipótese será permitido o porte de armas.

## **20. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO ONLINE DE FORMULÁRIOS**

### **20.1. Datas limites e valores**

Para cada Expositor será gerado um *login* e senha, o qual dará acesso à área restrita do expositor no website. Esse *login* e senha serão enviados para o e-mail do responsável no contrato de participação.

Atenção: Alguns formulários têm custo. Após o preenchimento será gerado um boleto bancário o qual deverá ser quitado conforme data especificada no próprio boleto para que se tenha a liberação de retirada da credencial. Acesse [www.semanainternacionaldocafe.com.br](http://www.semanainternacionaldocafe.com.br), clique no ícone Expositor e em seguida no ícone Acesso do Expositor.

Os formulários para solicitação de credenciais, serviços e itens específicos de montagem estão disponíveis para preenchimento nesta área.

O não cumprimento das datas limite ou de outras instruções aqui constantes isenta a Organização de quaisquer responsabilidades pelo atendimento, não instalação e ou fornecimento do item ou da quantidade solicitada e por prejuízos ou problemas que possam advir para o expositor.

## 20.2. Relação de formulários disponíveis para expositores e montadoras

| Formulário  | Prazo Limite | Obrigatoriedade | Valor R\$                |
|---|--------------|-----------------|--------------------------|
| Projeto do estande  | 16/10/2023   | <b>SIM</b>      | Sem custo                |
| Apresentação da Montadora   | 23/10/2023   | <b>SIM</b>      | R\$ 35,00/m <sup>2</sup> |
| Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem (responsabilidade da montadora) | 23/10/2023   | <b>SIM</b>      | Sem custo                |
| Credenciamento Montadora (responsabilidade da montadora)                            | 23/10/2023   | <b>SIM</b>      | Sem custo                |

As taxas obrigatórias de limpeza (R\$ 27,00/m<sup>2</sup>), prefeitura (R\$ 480,00) e quantidade mínima de KVA já foram contratadas junto à aquisição do espaço (m<sup>2</sup>).

- Na necessidade de ponto de deságue, o estande deverá ter piso elevado.

O mesmo deverá ser contratado diretamente com a montadora.

- Toda e qualquer solicitação somente será atendida após o preenchimento dos formulários e o pagamento dos que gerarem boletos.

- Toda a responsabilidade pelo correto preenchimento destes formulários é do expositor.

| Formulário                                       | Prazo Limite | Obrigatoriedade | Valor R\$   |
|--|--------------|-----------------|---|
| Energia Elétrica Extra - cada KVA                | 23/10/2023   | NÃO             | R\$ 500,00 até 23/10<br>R\$ 650,00 no CAEX  |
| Ponto Hidráulico/ Consumo de água                | 23/10/2023   | NÃO             | R\$ 480,00 até 23/10<br>R\$ 960,00 no CAEX  |
| Ponto de Deságue                                 | 23/10/2023   | NÃO             | R\$ 600,00 até 23/10<br><b>PROIBIDO no CAEX</b>   |
| E-CAD  | 23/10/2023   | NÃO             | Custos Externos   |
| Coletor de Dados Offline                         | 23/10/2023   | NÃO             | <b>R\$ EM ABERTO</b> até 23/10<br>ou no CAEX mediante disponibilidade   |
| Internet Dedicada                                | 23/10/2023   | NÃO             | - 05 MB Wi-fi <b>R\$ EM ABERTO</b><br>- 05 MB Wi-fi + cabeado<br><b>R\$ EM ABERTO</b><br>- 50 MB Wi-fi + cabeado (streaming)<br><b>R\$ EM ABERTO</b><br><br>Até 23/10 ou no CAEX mediante disponibilidade |
| Galão de água - 20 litros (Vasilhame Consignado) | 23/10/2023   | NÃO             | R\$ 50,00 até 23/10<br>ou no CAEX mediante disponibilidade  |
| Serviço de Limpeza - Diária das 08 às 20hs       | 23/10/2023   | NÃO             | <b>R\$ EM ABERTO</b> até 23/10<br>ou no CAEX mediante disponibilidade   |
| Serviço de Segurança Patrimonial                 | 23/10/2023   | NÃO             | - Turnos de 12hs (diurno ou noturno)<br><b>R\$ EM ABERTO</b><br>- Turnos de 16hs (diurno ou noturno)<br><b>R\$ EM ABERTO</b><br><br>Até 23/10 ou no CAEX mediante disponibilidade                         |

| Formulário   | Prazo Limite | Obrigatoriedade | Valor R\$  |
|--|--------------|-----------------|--|
| Credenciamento Expositor                           | 23/10/2023   | <b>SIM</b>      | Gratuito - 0,3 x m <sup>2</sup><br>Extra R\$ 180,00 cada |
| Credenciamento Prestadores de Serviços             | 23/10/2023   | NÃO             | R\$ 120,00 cada  |
| Credenciamento Prestadores de Serviços - Limpeza   | 23/10/2023   | NÃO             | Gratuito - Fornecedor Oficial via CAEX                   |
| Credenciamento Prestadores de Serviços - Segurança | 23/10/2023   | NÃO             | Gratuito - Fornecedor Oficial via CAEX                   |
| Credenciamento Assessoria de Imprensa              | 23/10/2023   | NÃO             | Sem custo - 1 credencial<br>Extra R\$ 120,00 cada        |

## 21. EMPRESAS OFICIAIS DO EVENTO

### **MONTADORAS OFICIAIS - Não é obrigatório que sejam feitas montagens com as oficiais**

BHB Montagens e Comércio para eventos promocionais Eireli

Grupo: RBarros

Belo Horizonte/MG

CNPJ 35.070.425/0001-51

**Contatos:**

Lena Rodrigues - 55 31 98454-1791 (WhatsApp) - rbarros@rbarros.com.br

www.rbarros.com.br

Dimensão Montagens, Produção e Eventos Ltda.

Grupo: Dimensão Montagens

Rua Correa Vasques, 281 - Cachoerinha

Belo Horizonte - MG

CNPJ 02.084.115/0001-37

**Contatos:**

Suzi Chaves - 55 31 9573-1707 (WhatsApp) - dimensao@dimensaomontagens.com.br;  
comercial@dimensaomontagens.com.br

Renata - 55 31 8808-1026 (WhatsApp) – atendimento2@dimensaomontagens.com.br

www.dimensaomontagens.com.br

Foton T&M Consultoria e Produção Eireli

Grupo: Armazém de Stands / Foton

Avenida Olegário Maciel, 742 - Sala 3.100 F - 3º Andar - Cep 30180-916 - Centro

Belo Horizonte - MG

CNPJ 15.554.711/0001-85

**Contatos:**

Rodrigo Lessa - 55 31 99300-0004 (WhatsApp) - rodrigo@astands.com.br

www.astands.com.br

Thiago Sobral de Oliveira Ltda.

Grupo: Sagaz Eventos

Rua Inocência Correia, 45 - Jd. Triana

São Paulo - SP

CNPJ 33.139.368/0001 94

**Contato:**

Gláucia Teixeira / Cintia Sobral

Fixo: 55 11 2651-1321

WhatsApp: 55 11 2651-1321

E-mail: atendimento@sagazeventos.com.br

www.sagazgroup.com.br

Aurélio Olímpio ME

Grupo: Fábrica de Stands  
Rua Santa Cruz do Rio Pardo, 146 - Jd. Miriam  
São Paulo - SP  
CNPJ 62.153.747/0001-37

**Contato:**

Aurélio Olímpio - 55 11 99711-7333 (WhatsApp) - aurelio@fabricadestands.com.br  
www.fabricadestands.com.br

**PROJETISTA OFICIAL - Empresa especializada em projetos de estandes para sua empresa.**

**SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS (A&B – BUFFET) OFICIAL - Empresa especializada em atendimento de estandes.**

**ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**SERVIÇOS DE LOGÍSTICA, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO PARA EVENTOS - Apenas Indicação**

## **22. CONTATOS GERAIS**

Café Editora

Rua Barão de Tatuí, 387 - Cep 01226-030 - São Paulo - SP  
CNPJ 05.508.765/0001- 50  
Tel.: 55 11 3586 2233  
www.cafeeditora.com.br  
www.semanainternacionaldocafe.com.br

ECAD MG

Rua dos Carijós, 150 – Centro  
Belo Horizonte – MG - CEP. 301230 060  
Tel.: 55 31 3273 1221/55 31 3273 7453  
E-mail: [ecadm@ecad.org.br](mailto:ecadm@ecad.org.br)

Auto Park Minas

Gameleira – Vinculado ao Expominas  
Av. Amazonas, 6030  
Tel.: 55 31 99578 1032  
E-mail: bhparkeexpominasbh@gmail.com

SINDIPROM MG

Avenida Prudente de Moraes, 44/901 - Cidade Jardim  
Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP: 30180-000  
Tel.: 55 31 3296-5694  
E-mail: sindiprom@sindiprommg.org.br

Superintendência Regional da Fazenda Belo Horizonte

Av. Afonso Pena, 3892 – 11º andar - Cruzeiro – Belo Horizonte  
Tel.: 55 31 3289-6921 / 3289-6922 - Fax: (31) 3289-6807  
E-mail: srfbelohorizonte@fazenda.mg.gov.br

Administração Fazendária de Belo Horizonte – 1 (AF/BH-1)

Rua Rio de Janeiro, 341 – Centro - Belo Horizonte  
Tel.: 55 31 3048-9624 - Fax: (31) 3048-9629  
E-mail: afbh1@fazenda.mg.gov.br