

BGS26

MANUAL DO EXPOSITOR

ONDE **TUDO** É GAME



09 A 12 DE OUTUBRO

DISTRITO ANHEMBI

MANUAL DO EXPOSITOR

OLÁ, EXPOSITOR!

Receba as boas-vindas ao maior evento de games das Américas, a **Brasil Game Show (BGS)**! É com grande satisfação que lhe apresentamos este **Manual do Expositor**, um guia completo para auxiliá-lo a aproveitar o evento ao máximo.

Aqui, você encontrará todas as informações necessárias, desde prazos e documentos até as regras do pavilhão. Estamos comprometidos em te ajudar a obter os melhores resultados e a tornar sua participação memorável. Esperamos que este manual seja uma ferramenta útil para atingir seus objetivos.

Com mais de 15 anos de experiência, a **Brasil Game Show** oferece uma oportunidade única para marcas do mundo todo apresentarem novidades, fazerem networking e se conectarem com o público.

Estamos disponíveis para te ajudar em qualquer assunto relacionado à sua participação no evento. Não hesite em nos contatar para esclarecer quaisquer dúvidas ou obter mais informações.

Aproveite também para conhecer a **Central do Expositor**, nela você encontra fornecedores oficiais, visualiza a planta do evento, pode contratar staffs e efetuar o pagamento de taxas e licenças: centraldoexpositor.brasilgameshow.com.br.

Desejamos uma excelente **BGS26**!

#TEAMBGS

ÍNDICE

1. REGRAS GERAIS	5
2. DADOS DO EVENTO	6
2.1. HORÁRIOS	6
2.2. LOCAL	7
2.3. CONTATOS ÚTEIS	7
3. DOCUMENTOS E TAXAS	9
3.1. FORMULÁRIOS/DOCUMENTOS	9
3.2. TAXAS	10
3.2.1. EXTINTORES	12
3.2.2. SEGURANÇA	13
3.2.2.1. SERVIÇO DE SEGURANÇA	13
3.2.2.2. CÂMERA DE SEGURANÇA	13
3.2.3. SERVIÇO DE LIMPEZA	14
3.2.4. KVA (ENERGIA ELÉTRICA)	14
3.2.5. TAXA MUNICIPAL (PREFEITURA)	16
3.2.6. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA/PIA	16
3.2.7. TELEFONIA E INTERNET	17
4. CREDENCIAMENTO	18
4.1. CREDENCIAIS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	18
4.2. CREDENCIAL DE EXPOSITOR E ACESSO BUSINESS VIP	19
5. INFRAESTRUTURA	20
5.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)	20
5.2. SALA DE IMPRENSA	20
5.3. PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO	21
5.4. CONTROLE DE ACESSO AOS VISITANTES E CONVIDADOS	21
5.5. POSTO MÉDICO/PRONTO ATENDIMENTO	21
5.6. BRIGADA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	21
5.7. SANITÁRIOS PARA EXPOSITORES E PÚBLICO GERAL	21
5.8. COMUNICAÇÃO / SONORIZAÇÃO INTERNA	21
6. ESTACIONAMENTO	22
6.1. CARGA E DESCARGA - UTILIZAÇÃO DE DOCAS	22
6.1.1. CAMINHÃO/CONTÊINER - DEPÓSITO	23
6.1.2. EQUIPAMENTOS PESADOS	23
6.1.3. DESMONTAGEM	23
7. PROCESSOS LEGAIS	24
7.1. SEGURO	24
7.2. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	25
7.3. REMESSA DE MERCADORIAS	26
7.4. ENTRADA DE PRODUTOS	27
7.5. SAÍDA DE PRODUTOS	27
7.6. SHARE (USO DE MARCAS TERCEIRAS)	27
7.7. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	28
7.8. DIREITO DE IMAGEM	28
7.9. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	29
8. PRÉ-MONTAGEM, MONTAGEM E DESMONTAGEM	29
8.1. MONTADORAS	29
8.2. ENVIO DE PROJETO	30

8.3. EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	31
8.4. OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA	32
8.5. TAXA DE VIRADA	33
8.6. TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM	33
9. NORMAS DE CONSTRUÇÃO E SEGURANÇA (MONTAGEM)	33
9.1. PISO DO PAVILHÃO	34
9.2. PISO ELEVADO/RAMPAS DE ACESSO PNE	34
9.3. PAREDES DIVISÓRIAS	35
9.4. ALTURAS / RECUOS E VISIBILIDADE	36
9.5. PASSARELAS E PALCOS	36
9.6. ESTANDE COM PISO SUPERIOR OU MEZANINO	37
9.7. TESTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE	38
9.8. TORRES PROMOCIONAIS – TOTENS DE IDENTIFICAÇÃO	38
9.9. VIDEOWALL E TELÕES	39
9.10. ESTRUTURAS AÉREAS	39
9.11. ILUMINAÇÃO	39
9.12. ENERGIA ELÉTRICA	40
9.12.1. GERADOR	42
9.13. HIDRANTES, BOTOEIRAS DE ALARME E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO	42
9.14. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA	42
9.15. CONSTRUÇÕES EM FERRO	42
9.16. BOX-TRUSS E ESTRUTURAS METÁLICAS	43
9.17. CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE ALUMÍNIO OU SIMILAR	43
9.18. PAREDES DE VIDRO	43
9.19. UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E MATERIAIS INFLAMÁVEIS	43
9.20. USO DE TINTAS E GRAXAS	43
9.21. GLP, COMBUSTÍVEIS E EXPLOSIVOS	44
9.22. AR-CONDICIONADO	44
9.23. FLORES, JARDINS E PLANTAS	44
9.24. TÉRMINO DA MONTAGEM	44
9.25. INTERDIÇÃO E EMBARGO	45
9.26. DRONES E VEÍCULOS AÉREOS	45
10. OPERAÇÃO DO ESTANDE	45
10.1. ATENDIMENTO AO VISITANTE	45
10.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	45
10.3. LIMITES DE OPERAÇÃO	46
10.4. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	46
10.5. ESTAÇÕES DE JOGOS	47
10.6. CELEBRIDADES, CONVIDADOS, INFLUENCIADORES, STREAMERS	47
10.7. PROMOÇÕES, SHOWS, MÚSICA AO VIVO, APRESENTAÇÕES	48
10.8. DIREITOS AUTORAIS - AUDIOVISUAL DE ESTANDES	49
10.9. ATIVAÇÕES NO PAVILHÃO DE FILAS/PAVILHÃO 5	49
11. DESMONTAGEM	50
12. CHECKLIST DO EXPOSITOR	50

1. REGRAS GERAIS

O Contrato de Permissão/Cessão de Uso e o **Manual do Expositor** são os instrumentos que regem o **Evento**.

Como parte integrante do contrato, os **Expositores** concordam com o disposto no presente **Manual do Expositor**, que irá estabelecer seus direitos e obrigações no evento **Brasil Game Show (BGS)**.

O **Expositor** afirma conhecer e estar de acordo com todos os termos aqui descritos. O descumprimento ou alegação de desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o **Expositor** e seus contratados (montador, decorador, sub-contratado e demais envolvidos) das multas, penalidades, responsabilidades e sanções previstas neste **Manual do Expositor**.

O **Expositor** concorda que a participação no Evento não lhe assegura a concretização de negócios, ficando a **Empresa Organizadora do Evento** isenta de qualquer responsabilidade nessa esfera.

Não será permitida a troca de estandes entre **Expositores** sem a prévia e expressa aprovação da **Empresa Organizadora do Evento**.

A entrada ao pavilhão, assim como a montagem e/ou a decoração do estande, só será permitida ao **Expositor** que tiver apresentado à **Empresa Organizadora do Evento** todos os documentos de aprovação vinculados aos órgãos competentes e os boletos de pagamentos das taxas, além de estar em dia com os compromissos financeiros e contratuais relacionados à área locada.

Durante a realização do Evento, todo estande deve ter, no mínimo, 1 (um) funcionário a cada 15 m² (quinze metros quadrados).

A **Empresa Organizadora do Evento** não tem responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação, exportação, transporte ou despacho de mercadorias necessários aos **Expositores Estrangeiros**.

Todas as necessidades não citadas no presente **Manual do Expositor** serão equacionadas pela **Empresa Organizadora do Evento**, para garantir a segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

A **Empresa Organizadora do Evento** não será responsável por danos causados pelos **Expositores** aos pavilhões, ao estande ou a terceiros, cabendo esse encargo unicamente ao **Expositor**.

Conforme a Lei Estadual 13.541, de 07 de maio de 2009, é proibido fumar em locais de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas. Incluindo-se nesses recintos espaços de exposições. Portanto, o **Expositor** deve providenciar placa antifumo para o seu estande, conforme estabelece a lei supracitada.

A **Empresa Organizadora do Evento** enviará ao **Expositor** login de acesso à **Central do Expositor** (centraldoexpositor.brasilgameshow.com.br). Nessa plataforma, o **Expositor** deverá preencher todos os formulários, pagar taxas, definir a titularidade das credenciais e cumprir com os demais itens exigidos neste **Manual do Expositor**.

É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica durante a realização da Brasil Game Show.

A **Brasil Game Show** é um evento inclusivo, feito para todos os públicos, independentemente de gênero, idade, raça, nacionalidade, orientação sexual, entre outros. Nosso objetivo é proporcionar uma experiência única, focada no universo dos games, tecnologia e entretenimento.

Para garantir um ambiente harmonioso e respeitoso para todos, informamos que **é estritamente proibida qualquer manifestação política ou religiosa** dentro do Evento.

Para garantir a segurança de todos os envolvidos, a **Empresa Organizadora do Evento** poderá atualizar este **Manual do Expositor** a fim de cumprir eventuais novos protocolos definidos pelos órgãos competentes (Governos Federal, Estadual e/ou Municipal, Associações, Uniões, partes interessadas e etc.).

2. DADOS DO EVENTO

2.1. HORÁRIOS

Montagem

Atividades	Datas	Horários
Entrega de credenciais de montagem Montagem de estande*	05/10	12h às 22h
	06 e 07/10	8h às 22h
	08/10	8h às 16h
Colocação de passadeiras	08/10	16h às 22h
Decoração dos estandes	08/10	16h às 22h

* Durante a montagem, será obrigatório o uso de identificação e EPI para entrar no pavilhão.

Realização

Atividades	Datas	Horários
Manutenção diurna dos estandes	09 a 12/10	8h às 10h
Manutenção noturna dos estandes (Exclusiva para Expositores com montadoras certificadas ou que adquiriram taxa de virada)		21h às 22h
Acesso de staffs		8h às 23h
BGS26 (Exclusivo para imprensa, business, VIP, passaporte premium e camarote)	09/10	A partir das 11h (BGS Conference)
		A partir das 13h (Acesso geral à Evento)
BGS26	10 a 12/10	12h às 21h**

** O acesso dos portadores de ingresso acontece 1h após a liberação dos demais.

Desmontagem

Atividades	Datas	Horários
Decoração, itens portáteis, móveis e produtos	12/10	22h às 23h59
Cenografia e itens pesados	13/10	0h às 16h

Caex

Atividades	Datas	Horários
Horário de funcionamento da Central de Atendimento ao Expositor (CAEX)	05/10	16h às 20h
	06 a 08/10	8h às 20h
	09 a 12/10	8h às 21h

2.2. LOCAL

Centro de Convenções Distrito Anhembi - Avenida Olavo Fontoura, 1.209 - Santana
CEP: 02012-021 - São Paulo (SP) - Brasil

2.3. CONTATOS ÚTEIS

Promoção e Organização Brasil Game Show	Rua Ator Paulo Gustavo, 217 Cobertura Icarai - Niterói (RJ) CEP: 24320-052	+55 (21) 2709-8245
Pavilhão Centro de Convenções Distrito Anhembi	Av. Olavo Fontoura, 1.209 Santana - São Paulo (SP) CEP: 02012-021	+55 (11) 5067-1670 distritoanhembi@glbr.com.br
Operacional Local JA Promoção e Eventos LTDA	Rua Maria Curupaiti, 441 - Sala 3.023 Vila Ester - São Paulo (SP) CEP: 02452-001	+55 (11) 3865-1197 ja.bgs@japromoco.es.com.br Nilza Lima e Kleber Fernandes

Parking Indigo	Rua Gomes de Carvalho, 1.306 7º andar Vila Olímpia - São Paulo (SP) CEP: 04547-005	+55 (11) 96719-4075 jocidalva.santos@group-indigo.com Jocidalva Santos (Jô)
Telefonia e Internet HTH	Rua Joaquim Floriano, 243 - Cj. 52 Itaim Bibi - São Paulo (SP) CEP: 04534-010	+55 (11) 99299-9803 feiras.anhembib@hth.net Luciano
ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas	Rua Minas Gerais, 190 Higienópolis - São Paulo (SP) CEP: 01244-010	+55 (11) 3017-3600
Delegacia da Receita Federal de Fiscalização em São Paulo	Av. Pacaembu, 715 - 5º andar Sala 512 Pacaembu - São Paulo (SP) CEP: 01234-001	+55 (11) 3666-8067
ECAD Escritório Central de Arrecadação e Distribuição	Av. Paulista, 171 - 3º andar Bela Vista - São Paulo (SP) CEP: 01311-000	+55 (11) 3287-6722 eventosssp@ecad.org.br ecadsp@ecad.org.br www.ecad.org.br
Posto Fiscal (Dúvidas sobre emissão de nota fiscal)	Al. Barão de Limeira, 1.130 Campos Elíseos - São Paulo (SP) CEP: 01202-002	+55 (11) 3326-9276
CREA-SP	Av. Brig. Faria Lima, 1.059 Pinheiros - São Paulo (SP) CEP: 01452-920	+55 (11) 3095-6400 0800 017 18 11 0800 770 27 32 faleconosco@creasp.org.br gps@creasp.org.br www.creasp.org.br
CAU - Nacional	Setor Comercial Sul (SCS) Qd 02, Bloco C, Salas 401/409 Asa Sul - Brasília (DF) CEP: 70300-902	0800 883 0113 4007 2613 atendimento@caubr.gov.br dev@caubr.gov.br www.caubr.gov.br
Covisa Coordenadoria de Vigilância Sanitária	Rua Santa Isabel, 181 Vila Buarque - São Paulo (SP) CEP: 01221-010	+55 (11) 3397-8280 atendimentocovisa@prefeitura.sp.gov.br
Instalação de ar-condicionado DUTOVER/DUTOLEVE	Rua Das Taquaras, 57 Vila Santa Catarina - São Paulo (SP) CEP: 04370-060	+55 (11) 9709-8815 dutoleve@dutoleve.com.br Newton Ota

3. DOCUMENTOS E TAXAS

A **Central do Expositor** é a única plataforma para emissão de formulários, taxas e credenciais nominais. É imprescindível estar atento aos prazos estipulados para cada documento. As datas não serão prorrogadas, e o não cumprimento poderá prejudicar a montagem e a exposição, além de acarretar multas contratuais.

Só serão aceitos documentos total e corretamente preenchidos. Todos os arquivos devem ser enviados em formato PDF. Outros formatos ou imagens soltas não serão analisados.

A falta de qualquer documento requerido poderá bloquear o acesso do **Expositor** ao estande, ficando a **Empresa Organizadora do Evento** isenta de quaisquer responsabilidades por atrasos ou prejuízos decorrentes.

O registro de contas subordinadas será disponibilizado na **Central do Expositor**. Com isso, o **Expositor** poderá designar a cada subconta o acesso a um ou mais módulos, como Pedidos, Envio de Documentação e Credenciamento.

3.1. FORMULÁRIOS/DOCUMENTOS

Prazos	Documentos	Obrigatório para
22/08	Listagem de produtos que serão expostos e/ou comercializados no estande	Todos
	Termo de nomeação de agência responsável pela operação	Todos
	Termo de nomeação de montadora responsável pelo projeto	Patrocinadores
	Termo de responsabilidade e uso de EPI da montadora	Patrocinadores
01/09	Envio de projeto cenográfico	Expositores/Patrocinadores com montagem própria
	Listagem com todas as atividades a serem executadas no evento	Todos
	Termo de responsabilidade por direitos autorais de músicas/ sons reproduzidos (ECAD*)	Todos
19/09	Envio de ART/RRT**	Expositores/Patrocinadores com montagem própria
	Termo de notificação de contratação de fornecedores oficiais	Todos

*Somente o responsável pelo estande está autorizado a assinar o ECAD.

**Somente o titular do CAU e/ou CREA está autorizado a assinar o ART/RRT.

A tabela acima estará disponível na **Central do Expositor**, com os respectivos prazos, assim como os documentos para download (exceto Projeto e ART/RRT). Caso tenha dúvidas, não hesite em contatar nosso time de Customer Success.

3.2. TAXAS

Todas as taxas referentes à participação do **Expositor** na **BGS26** podem ser pagas via boleto bancário, cartão de crédito ou Pix e devem ser solicitadas através da **Central do Expositor**, dentro dos prazos estabelecidos abaixo.

Após 30/08/2026, os valores das taxas sofrerão alterações (vide tabela a seguir, também disponível na **Central do Expositor**). Estes prazos não serão prorrogados.

Obrigatórias

Taxas	Pagamento até 30/08	Pgto de 31/08 a 25/09	Pgto após 25/09
Extintor (unidade)	R\$ 193,00	R\$ 208,00	
KVA (unidade)	R\$ 1.198,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.803,00
Segurança* (por turno de 12h de cada integrante do staff)	R\$ 523,00	R\$ 575,00	
Serviço de limpeza fixo* (por integrante do staff**)*	R\$ 360,00	R\$ 396,00	
Serviço de limpeza rotativo* (por integrante do staff**)*	R\$ 237,00	R\$ 260,00	
Taxa de limpeza de montagem (por m²) - Ver regras no <u>item 8.6</u>	R\$ 37,00		
Taxas municipais (valor único)	R\$ 1.065,00	R\$ 1.174,00	

*Valores de serviços terceirizados podem sofrer alterações. Consulte a empresa fornecedora oficial.
**Na modalidade fixa, o profissional permanece em tempo integral no estande, enquanto na rotativa, são realizadas três limpezas diárias no espaço.
***Esses valores são referentes a cada diária do serviço.

Opcionais

Taxas	Pagamento até 30/08	Pgto de 31/08 a 25/09	Pgto após 25/09
Credencial extra de montagem (unidade) - Ver regras no item 4.2	R\$ 43,00	R\$ 49,00	R\$ 242,00
Hidráulica (unidade)	R\$ 1.620,00	R\$ 1.784,00	
Instalação de pia (por ponto)	R\$ 2.123,00	R\$ 2.337,00	
Taxa de virada noturna (por noite)	R\$ 1.489,00	R\$ 1.675,00	R\$ 1.815,00

Opcionais

Data de pagamento	Credencial extra de expositor (unidade)	Acesso Business de dia único (09/10)
14/12 a 11/04	R\$ 649,00	R\$ 278,00
12/04 a 13/06	R\$ 749,00	R\$ 398,00
14/06 a 11/07	R\$ 769,00	R\$ 408,00
12/07 a 15/08	R\$ 779,00	R\$ 418,00
16/08 a 09/09	R\$ 799,00	R\$ 438,00
10 a 26/09	R\$ 819,00	R\$ 458,00
27/09 a 08/10	R\$ 899,00	R\$ 498,00
09 a 12/10	R\$ 1.299,00	R\$ 700,00

3.2.1. EXTINTORES

A contratação de extintores para o estande é de responsabilidade do **Expositor** e deve ser feita com a Empresa Oficial de Brigada de Incêndio da **BGS26**.

Estandes de até 4 m² estão isentos dessa taxa.

Durante a montagem e a desmontagem, todos os estandes devem ter, pelo menos, 1 (um) extintor de incêndio. Já na realização do evento, os estandes devem seguir as orientações da tabela a seguir.

Área locada	Quantidade de extintores
Até 24 m²	1 (um)
A partir de 25 m²	1 (um) a cada 25 m² (Ex: estandes de 100 m² devem ter 4 (quatro) extintores)

A contratação deve ser feita através da **Central do Expositor**, os valores constam na tabela do **item 3.2.**

Os extintores contratados serão fornecidos pela Empresa Oficial da Brigada de Incêndio da **BGS26** e deverão ser devolvidos ao término do evento nas mesmas condições em que foram recebidos.

Os extintores serão dos tipos pó químico ou CO2 e deverão estar devidamente sinalizados e instalados em locais desobstruídos e de fácil acesso, seguindo as normas técnicas vigentes. A instalação deve atender às regras listadas no **item 9.13.** O descumprimento acarreta em multa de **R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) por infração.**

A **Empresa Organizadora do Evento** se reserva o direito de realizar vistorias, solicitar recargas, determinar os locais para a fixação dos extintores e exigir, se necessário, um número maior de aparelhos.

Caso a vistoria constate que o **Expositor** não seguiu as orientações determinadas nesse item, será aplicada uma multa de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por cada extintor inexistente. O **Expositor** deverá ainda adquirir o número necessário de extintores determinado pela vistoria, seguindo os valores da tabela do **item 3.2.**

A **Empresa Organizadora do Evento** disponibilizará uma Brigada de Combate a Incêndio, treina-
da para o evento, em cumprimento às disposições do decreto estadual 42.046/01.

3.2.2. SEGURANÇA

3.2.2.1. SERVIÇO DE SEGURANÇA

O serviço de segurança geral, contratado pela **Empresa Organizadora do Evento**, atuará nas portarias, áreas de circulação e áreas comuns do Evento, durante a montagem, a realização e a desmontagem.

O **Expositor** é responsável pela contratação de segurança para seu estande. O staff de seguran-
ça varia de acordo com a metragem do estande.

Área locada	Staff de segurança recomendado	Staff de segurança obrigatório
4 a 53 m²	1 (um)	-
De 54 a 100 m²	1 (um)	1 (um)
De 101 a 149 m²	2 (dois)	2 (dois)
A partir de 150 m²	1 (um) para cada 100 m² (ex: um estande de 500 m² teria 5 (cinco) seguranças)	1 (um) para cada 150 m² (Ex: um estande de 500 m² deve ter 3 (três) seguranças)

A logística de segurança deve incluir o staff responsável pelos convidados, assim como pelo deslocamento dos convidados dentro do Evento. Essa responsabilidade é unicamente do **Expo-
sitor**.

Conforme compromisso contratual, o **Expositor** deverá contratar a Empresa Oficial de Segu-
rança da **BGS26** através da **Central do Expositor** (os preços constam na tabela do **item 3.2.**). O
contrato e o pagamento devem ser feitos entre a Empresa Oficial de Segurança e o **Expositor**. A
Empresa Organizadora do Evento está fora dessa relação e isenta de qualquer responsabilidade
relativa ao pagamento e à prestação desse serviço.

3.2.2.2. CÂMERA DE SEGURANÇA

A **BGS** possui sistema próprio de câmeras para monitoramento do Evento, que não abrange a
integralidade dos pavilhões do Distrito Anhembi. Não há obrigatoriedade de compartilhamento
das filmagens, que servem para controle exclusivo da Organizadora. Recomenda-se que o **Ex-
positor** contrate um sistema de câmeras próprio, a fim de garantir a segurança dos seus funcio-
nários, produtos e visitantes.

Informações de Contato:
YSEG Câmeras de Segurança
+55 (11) 2221-6700
contato@yseg.com.br

3.2.3. SERVIÇO DE LIMPEZA

O serviço de limpeza geral é contratado pela **Empresa Organizadora do Evento** e atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários durante a montagem, a realização e a desmontagem.

Já o serviço de limpeza do estande é de responsabilidade exclusiva do **Expositor**. A contratação é altamente recomendada para todos os **Expositores** e é obrigatória para estandes a partir de 54 m². Conforme compromisso contratual, o **Expositor** deve contratar a Empresa Certificada de Limpeza da **BGS26** através da **Central do Expositor**. Esse serviço pode ser prestado na modalidade fixa ou na modalidade rotativa, os valores constam na tabela do **item 3.2.**

O contrato e o pagamento serão acordados entre o **Expositor** e a Empresa Certificada de Limpeza. A **Empresa Organizadora do Evento** está fora dessa relação e isenta de qualquer responsabilidade relativa ao pagamento e à prestação desse serviço.

O PAGAMENTO DA TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM NÃO EXIME O EXPOSITOR DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA.

Durante a realização do Evento, a limpeza pesada do estande deverá ser realizada exclusivamente das 8h às 10h. É proibida a colocação de sacos de lixo nas ruas de circulação fora desse horário.

Em caso de infração das normas descritas nesse item, o **Expositor** será multado em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Em caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

3.2.4. KVA (ENERGIA ELÉTRICA)

A taxa de energia elétrica corresponde a:

- Material para puxar a rede elétrica até o estande, compreendendo cabos elétricos;
- Referido consumo de energia;
- Manutenção da infraestrutura de energia durante a Evento.

A distribuição de energia no pavilhão deve ser feita com antecedência. Portanto, é fundamental solicitar à **Empresa Organizadora do Evento**, dentro do prazo estipulado, a quantidade de kVAs (kiloVolt Amperes) a ser utilizada no estande. Esse pedido deve ser feito pelo **Expositor** ou pela Agência Responsável pelo Estande, através da **Central do Expositor**.

Os valores de cada unidade de kVA constam no **item 3.2.** e na **Central do Expositor**. Assim como todas as demais taxas, esses valores serão reajustados de acordo com os prazos determinados. Não haverá ressarcimento do custo de kVAs solicitados e não utilizados.

Descrição	kVA
Bebedouro	0,5

Freezer	0,5
Geladeira/Frigobar/Chopeira	0,4
Lâmpada dicróica 50w	0,05
Lâmpada fluorescente 20w	0,02
Lâmpada fluorescente 40w	0,04
Lâmpada fluorescente ho 110w	0,11
Lâmpada halógena 150w	0,15
Lâmpada halógena 300w	0,3
Lâmpada halógena 500w	0,5
Lâmpada halógena 1000w	1
Lâmpada incandescente 100w	0,1
Lâmpada mista 250w	0,25
Lâmpada par 1000w	1
Lâmpada pl 40w	0,04
Micro computador/Impressora/Notebook	0,3
Projector 70w	0,07
Projector 150w	0,15
Projector especial 350w	0,35
Projector especial 500w	0,5
Refletor HQI lâmpada 150w + (reator 150w)	0,3
Ventilador/Circulador de ar	0,1
TV plasma/LCD	0,25

Os **Expositores** que não enviarem a solicitação de energia elétrica terão sua demanda de energia calculada à razão de 0,09 kVA/m² e terão aplicação de multa correspondente a 50% (cinquenta por cento) no valor do kVA, considerando pagamento após 25/09, vide tabela do **item 3.2.** e **Central do Expositor**.

Ex: a demanda de energia calculada para um estande de 54 m² será 4,86 kVAs (0,09 x 54). Considerando o valor praticado após 25/09 (R\$ 1.803,00 por kVA), essa demanda totaliza R\$ 8.762,58. Sendo assim, a multa custa R\$ 4.381,29 (metade da demanda de energia calculada do estande). Com isso, o valor total a ser pago pelo **Expositor** à **Empresa Organizadora do Evento** é R\$ 13.143,87.

Após a instalação do ponto de energia no estande, qualquer mudança de localização implicará em pagamento de taxa extra no valor do kVA solicitado.

Durante a realização do Evento, será feita medição do kVA utilizado pelo **Expositor** na área local. Caso seja verificado que o kVA ultrapassou a quantidade solicitada, essa diferença deverá ser paga até 03/11/2026, via boleto bancário. Conforme determinado em contrato, o inadimplemento gera imediata aplicação de multa e tomada das medidas judiciais cabíveis.

3.2.5. TAXA MUNICIPAL (PREFEITURA)

Em conformidade com a Lei 13.477, de 31 de dezembro de 2002, a **Empresa Organizadora do Evento** deve efetuar esse recolhimento para a Prefeitura Municipal de São Paulo.

Portanto, cada **Expositor** (exceto Indies) deve solicitar e efetuar o pagamento do boleto de Taxas Municipais via **Central do Expositor**. Assim como todas as demais cobranças, as Taxas Municipais serão reajustadas de acordo com os prazos determinados no **item 3.2.** e na **Central do Expositor**.

O valor cobre os 4 (quatro) dias de Evento e compreende:

- Taxa para execução da documentação;
- TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento.

3.2.6. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA/PIA

Caso necessite de um ponto hidráulico ou pia, o **Expositor** deve solicitar na **Central do Expositor** e enviar o projeto detalhando a instalação do ponto necessário. A instalação hidráulica só será permitida em estandes com piso elevado (madeira ou metal).

As instalações hidráulicas necessitam prévio dimensionamento e execução, para uma eficiente distribuição e utilização dos equipamentos. Portanto, a **Empresa Organizadora do Evento** não autorizará a instalação de solicitações feitas após a data limite indicada no **item 3.2.** e na **Central do Expositor**.

Sendo assim, a **Empresa Organizadora do Evento** permitirá a instalação do ponto somente após o cumprimento das seguintes etapas:

- Estudo de viabilidade hidráulica;
- Pagamento da taxa;
- Envio da localização do ponto de hidráulica.

A Montadora, contratada pelo **Expositor**, é responsável pelo fornecimento e pela instalação do material necessário às redes hidráulicas dos estandes, a partir do ponto fornecido pelo pavilhão, obedecendo às normas da ABNT e da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (Sabesp).

É proibido o uso de tubos e mangueiras PVC soldáveis e pouco resistentes. É obrigatório o uso de tubos flexíveis (preferencialmente das marcas Akos ou Tigre), com conexões rosqueáveis e/ou engate rápido e um registro geral de fácil acesso, para utilização em caso de emergência.

Ao final da instalação, deve ser solicitada uma vistoria da **Empresa Organizadora do Evento** que, então, efetuará a ligação à rede distribuidora do pavilhão.

Então, a Empresa Contratada pela **Empresa Organizadora do Evento** instalará no estande:

- Ponto de fornecimento de água/deságue no estande, com bitola de ³/₄;
- Ponto de escoamento de ¹/₂;
- Registro.

É proibido extensão em ponto de água e deságue e a instalação de sanitários no estande.

**PONTOS HIDRÁULICOS NÃO PODEM SER INSTALADOS
JUNTO AOS DE ENERGIA ELÉTRICA**

3.2.7. TELEFONIA E INTERNET

A **Empresa Organizadora do Evento** não proverá telefonia ou internet.

Os serviços de telefonia e internet são de única e exclusiva responsabilidade da HTH, Empresa Contratada pelo Distrito Anhembi. A contratação é feita entre **Expositor** e HTH e deve ser realizada com antecedência mínima de 15 dias do início da montagem do Evento.

Ressaltamos que a **Brasil Game Show** não possui qualquer ligação e ingerência em relação à prestação de serviço de telefonia e internet realizado pela HTH.

Informações de Contato:

HTH

Luciano

+55 (11) 99299-9803

feiras.anhembi@hthnet.net

4. CREDENCIAMENTO

Todo o credenciamento da **BGS26** deve ser feito através da **Central do Expositor**, dentro dos prazos estabelecidos na **Central do Expositor**.

4.1. CREDENCIAIS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

A entrada de menores de 18 anos não é permitida durante a montagem e a desmontagem.

As credenciais de montagem e desmontagem serão distribuídas diretamente no CAEX, aos responsáveis cadastrados na **Central do Expositor**, mediante apresentação do documento de identificação, conforme cronograma estabelecido no **item 2.1**. Não há credenciamento prévio e não serão cedidas credenciais além do aprovado.

Durante a montagem e a desmontagem, é proibida a entrada e a permanência de pessoas sem identificação. A falta da credencial implicará na retirada imediata do pavilhão.

Em caso de perda da credencial de montagem, solicite uma nova na CAEX. A emissão de cada unidade custa R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Patrocinador	Cota gratuita de credenciais de montagem
Diamante	100
Ouro	50
Prata	30
Bronze/Cobre/BGS Esports	15
Projetos executados pelas Montadoras Oficiais	Até 100

IMPORTANTE: As credenciais só serão entregues mediante a apresentação de todos os documentos e termos solicitados pela **Empresa Organizadora do Evento**, na **Central do Expositor**. Além disso, o **Expositor** precisa estar em dia com os compromissos financeiros e contratuais.

Caso necessite credenciais extras, o **Expositor** deve solicitar e efetuar o pagamento via **Central do Expositor**, vide tabela do **item 3.2**.

DURANTE A MONTAGEM, O ACESSO AO PAVILHÃO SÓ SERÁ PERMITIDO PARA PORTADORES DE EPIS. É PROIBIDA A ENTRADA E A PERMANÊNCIA DE PESSOAS USANDO BERMUDA, CALÇÃO, SAIA, VESTIDOS E/OU SAPATOS COM SALTO OU ABERTOS

As credenciais de montagem serão reutilizadas no período de desmontagem. Portanto, é de responsabilidade do **Expositor**/Montadora armazená-las em local seguro.

Expositores Educação, Indie e Shopping não têm direito a credenciais de montagem/desmontagem e só poderão acessar o pavilhão a partir das 16h do dia 08/10/2026, portando a **Credencial de Expositor**, para realizarem a decoração dos estandes.

Durante a realização do Evento, a entrada no pavilhão será permitida unicamente para portadores de **Credenciais de Expositor**. As credenciais de montagem não valem para esse período.

4.2. CREDENCIAL DE EXPOSITOR E ACESSO BUSINESS VIP

Não haverá credenciamento no local do Evento. O processo deve ser feito previamente pelo **Expositor**, via **Central do Expositor**, até 26/09/2026.

A **Credencial de Expositor** também é utilizada para o acesso de Prestadores de Serviços.

Para realizar o credenciamento VIP e de **Expositor**, é preciso informar os seguintes dados:

- Nome completo;
- Nome social (oriente seu colaborador / convidado sobre o preenchimento desse campo);
- Documento de identificação;
- E-mail;
- Foto.

Instruções para fotos:

O que fazer	O que NÃO fazer
Rosto posicionado de frente para a câmera	Rosto de perfil
Rosto em primeiro plano	Fotos com baixa resolução
Foto individual	Fotos em grupo
Fundo neutro, seguindo o padrão de documentos oficiais	Usando boné, óculos de sol ou adereços que cubram parte do rosto

Para acessar o Evento, será necessário apresentar um documento com foto junto à credencial.

Caso precise de credenciais extras, a solicitação e o pagamento devem ser feitos via **Central do Expositor**. A cota para cadastro será atualizada até 48h úteis após a confirmação do pagamento. Os valores constam na tabela do **item 3.2**.

As **Credenciais de Expositor** poderão ser retiradas na CAEX a partir de 08/10/2026, exclusivamente pelo responsável do estande ou por uma pessoa por ele nomeada. Para realizar a nomeação, é necessário comunicar previamente o time de Customer Success da **Empresa Organizadora do Evento** por e-mail, informando o nome completo e o documento de identificação da pessoa autorizada.

Todas as **Credenciais de Expositor** serão entregues juntas. Não é possível fazer retirada individual. Feita a retirada, a credencial não poderá ser cancelada.

Os **Acessos Business VIP** são enviados automaticamente para o e-mail do convidado registrado na **Central do Expositor** e podem ser impressas pelo próprio convidado ou pelo **Expositor**. É imprescindível conferir se os dados estão corretos no momento do preenchimento. Caso o convidado não receba o e-mail, ele poderá retirar a credencial no balcão VIP, localizado entre as entradas 2 e 3 do pavilhão do Distrito Anhembi, a partir de 09/10/2026.

ATENÇÃO: APÓS O DOWNLOAD, NÃO SERÁ POSSÍVEL ALTERAR INFORMAÇÕES OU EXCLUIR CREDENCIAIS

O **Acesso Business VIP** é válido para um único dia, e as **Credenciais de Expositor** são válidas para o período de 09/10/2026 a 12/10/2026.

Os **Acessos Business VIP** não podem ser usados por funcionários do estande ou por Prestadores de Serviço. A infração incide em multa contratual de pagamento imediato imposta ao **Expositor** pelo Fiscal do Evento. Fica igualmente assegurado que, em caso de repasse, permuta ou qualquer tipo de comercialização de **Acessos Business VIP** e **Credenciais de Expositor**, os envolvidos terão as credenciais anuladas, serão proibidos de refazê-las e multados em 10% do valor do contrato.

5. INFRAESTRUTURA

5.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)

A CAEX estará disponível para atendimento a **Expositores**, Montadoras e demais Prestadores de Serviços durante a montagem, a realização e a desmontagem. A Central estará localizada e sinalizada entre as entradas 2 e 3 do pavilhão do Distrito Anhembi. Os horários de funcionamento constam no **item 2.1.**

5.2. SALA DE IMPRENSA

A Sala de Imprensa estará disponível entre 9 e 12/10/2026, das 12h às 21h, com acesso livre à internet para assessores das empresas participantes e jornalistas devidamente credenciados. O espaço fica localizado no pavilhão.

Informamos que o credenciamento das Assessorias de Imprensa dos **Expositores** e **Patrocinadores** deverá ser feito de julho a setembro de 2026, no site da **BGS** (www.brasilgameshow.com.br/credenciamento).

Durante a realização do Evento, os **Expositores** poderão entregar catálogos, press-releases (impressos ou digitais) e qualquer outro material para divulgação aos cuidados da Agência Drone Comunicação (Assessoria de Imprensa Oficial da **BGS**), na sala de imprensa, entre 9h e 20h.

LEMBRETE: A **Empresa Organizadora do Evento** não se responsabiliza por objetos pessoais deixados na sala de imprensa. Recomendamos que verifiquem cuidadosamente seus pertences antes de sair do local.

5.3. PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

A **BGS26** contará com uma Praça de Alimentação, dentro do pavilhão, durante a realização do Evento.

5.4. CONTROLE DE ACESSO AOS VISITANTES E CONVIDADOS

A **Empresa Organizadora do Evento** fará controle informatizado de visitantes através da leitura dos ingressos no Pavilhão de Filas (Pavilhão 5). O acesso ao evento para B2B, Camarote, Imprensa, Passaporte Premium e VIP será através da leitura das credenciais e/ou ingressos nos respectivos acessos.

5.5. POSTO MÉDICO/PRONTO ATENDIMENTO

Os Postos Médicos para pronto-atendimento de urgência funcionarão do início da montagem ao final da desmontagem.

5.6. BRIGADA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

A Empresa Oficial de Brigada de Incêndio estará devidamente identificada e autorizada a circular pelo pavilhão e pelos estandes, visando garantir a segurança de todos.

A contratação de extintores para o estande é responsabilidade do **Expositor**. Para mais informações, confira o **item 3.2.1.**

5.7. SANITÁRIOS PARA EXPOSITORES E PÚBLICO GERAL

Sanitários para todos os públicos, incluindo cabines adaptadas para portadores de necessidades especiais (PcD), estarão em funcionamento durante a montagem, a realização e a desmontagem.

Sendo que, para acessar o pavilhão durante a montagem e a desmontagem, é obrigatório o uso de EPIs, conforme consta no **item 8.**

5.8. COMUNICAÇÃO / SONORIZAÇÃO INTERNA

O sistema de sonorização para comunicação interna nos pavilhões estará em operação durante a montagem, a realização e a desmontagem.

O mesmo será utilizado para mensagens de caráter geral, como anúncios de atrações oficiais ou de urgência, a critério exclusivamente da **Empresa Organizadora do Evento**.

6. ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Distrito Anhembi é administrado pela Indigo. A **Organizadora Oficial do Evento** é totalmente isenta de responsabilidade por eventuais furtos, acidentes ou infortúnios que ocorram no estacionamento.

A cobrança de estacionamento se aplica à montagem, a realização e a desmontagem do Evento, para todos os veículos, incluindo **Expositores** e Prestadores de Serviço. Para conferir os valores, acesse distritoanhembicom.br/estacionamento.

**A ALTURA MÁXIMA PARA VEÍCULOS DE PASSEIO E UTILITÁRIOS É 2,40 M
(DOIS METROS E QUARENTA)**

O acesso e a saída serão pela Av. Olavo Fontoura, 1.209 - Portão 38, assim como para embarques e desembarques de traslado.

6.1. CARGA E DESCARGA - UTILIZAÇÃO DE DOCAS

Para carga e descarga, a entrada será pela Marginal Tietê (Distrito Anhembi) - Portão 07. O portão funciona todos os dias, das 8h às 20h.

**NÃO HÁ PERÍODO DE TOLERÂNCIA. TODO VEÍCULO QUE ENTRAR NO
ESTACIONAMENTO SERÁ TARIFADO**

- **Utilitários com tara até 7 toneladas:** até 15 min - R\$ 20,00 (vinte reais)*;
 - **Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas:** até 30 min - R\$ 40,00 (quarenta reais)*.
- *Os valores podem sofrer alterações conforme tabela vigente no local.*

É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

É proibido o estacionamento de carros, caminhões e demais veículos de carga no interior dos pavilhões.

Toda carga deve ser conduzida diretamente do veículo para o pavilhão. É vetado o uso de vagas para acomodação de materiais para posterior carregamento. Se uma vaga for utilizada para essa finalidade, a cobrança será iniciada a partir do momento da ocupação do espaço.

Durante a realização do Evento, é proibido o acesso de veículos ao setor de carga e descarga. Caso necessite esse serviço, o **Expositor** deve solicitar, com antecedência, a autorização da **Empresa Organizadora do Evento**.

Informações de Contato:

Grupo Indigo - Rua Gomes de Carvalho, 1.306 - 7º andar
Vila Olímpia - São Paulo - (SP) CEP: 04547-005
Jocidalva (Jô) - jocidalva.santos@group-indigo.com
(11) 96719-4075

6.1.1. CAMINHÃO/CONTÊINER - DEPÓSITO

Serão disponibilizadas áreas para permanência de caminhões e/ou contêineres no setor de carga e descarga. A locação dessas vagas é feita via **Central do Expositor**, na plataforma é possível conferir os valores. O período de permanência é 9 dias (de 5 a 13/10/2026).

Recomenda-se a reserva antecipada da vaga, devido ao limite disponível.

6.1.2. EQUIPAMENTOS PESADOS

Durante a montagem, é permitido o acesso de empilhadeiras e plataformas elevatórias (genies) para a movimentação de equipamentos no pavilhão.

Caso necessite usar esses equipamentos nos períodos de realização e desmontagem do Evento, o **Expositor** deve informar as características da operação à **Empresa Organizadora do Evento**, que avaliará a viabilidade.

A contratação e a movimentação de empilhadeira e/ou plataformas elevatórias é total responsabilidade do **Expositor**, ficando a **Empresa Organizadora do Evento** totalmente isenta.

Todos os equipamentos expostos nos estandes devem obedecer ao limite máximo de sobrecarga do piso do pavilhão (3.000 kg/m²). Se o equipamento exceder esse peso, o **Expositor** deve submeter as dimensões do equipamento para análise técnica da **Empresa Organizadora do Evento**. É necessário informar altura, largura, peso e profundidade do equipamento. O **Expositor** entende que essa análise pode resultar na reprovação da operação.

6.1.3. DESMONTAGEM

O calendário da desmontagem consta no **item 2.1**. Em caso de atraso, o **Expositor** está sujeito a multa estipulada pelo pavilhão. É proibido o acesso à área de carga e descarga antes dos horários determinados. A fim de evitar complicações no tráfego da região, favor não chegar com muita antecedência. Para mais detalhes sobre carga e descarga, consulte o **item 6.1**.

É responsabilidade do **Expositor**/Montadora a retirada e o transporte dos itens dos estandes, como adesivos, estruturas de banners, ferragens, papéis, paredes, tablado etc.. Ao final da desmontagem, o **Expositor**/Montadora deve deixar a área locada totalmente limpa e desimpedida. Todo o material retirado deve ser colocado na caçamba de lixo localizada na Rua de Serviço, na área da Carga e Descarga. É proibido descartar madeiras e estruturas de montagem na caçamba de lixo.

Os materiais e resíduos deixados para trás, na área comum do Distrito Anhembi, estarão sujeitos à apreensão e descarte.

A **Empresa Organizadora do Evento** não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravios de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do Distrito Anhembi. Cabe ao **Expositor** manter guarda adequada de seus produtos.

7. PROCESSOS LEGAIS

7.1. SEGURO

A **BGS26** estará coberta por apólice de Seguro de Responsabilidade Civil, incluindo danos pessoais e/ou materiais involuntariamente causados aos visitantes do Evento. Esse seguro não cobre estandes, bens, produtos e pessoal em serviço nos estandes dos **Expositores**.

A **Empresa Organizadora do Evento** não é responsável por quaisquer avarias, danos, furtos ou prejuízo em produtos, materiais e/ou equipamentos expostos/utilizados pelo **Expositor** ou por terceiros contratados por ele.

É obrigação contratual e dever do **Expositor** segurar seu pessoal, fixo ou contratado, assim como os bens de sua propriedade ou de terceiros contra quaisquer riscos em sua área locada. A responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade é responsabilidade única e total do **Expositor**.

O **Expositor** é o único responsável 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, explosão, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, por culpa apurada do **Expositor** e/ou seus contratados.

O **Expositor** também é responsável por lesões corporais, ocorridas dentro e/ou fora dos seus estandes, causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

A **Empresa Organizadora do Evento** solicita aos **Expositores** que providenciem seus próprios seguros de Riscos Diversos (RD) e de Responsabilidade Civil (RC) que ofereçam cobertura aos riscos envolvidos durante a montagem, a realização e a desmontagem do Evento.

Os **Patrocinadores** deverão, **obrigatoriamente**, obter seguro que cubra a restituição de bens danificados, perdidos ou furtados, assistência a eventuais lesões sofridas ou causadas por seus funcionários e/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 por outras causas, qualquer que seja sua origem ou fonte dentro da sua área locada.

DEVE CONSTAR NA APÓLICE DE SEGUROS:

- **Seguro de Responsabilidade Civil (RC):**
Danos corporais, materiais e/ou morais causados a terceiros durante o evento (montagem, realização e desmontagem). Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.
- **Seguro de Riscos Diversos (RD):**
Perdas ou danos causados a equipamentos durante o evento (montagem, realização e desmontagem). Consultar a corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

- **Seguro de Acidentes Pessoais (AP):**
Cobertura de acidentes pessoais destinada ao público espectador ou equipe empregada na produção do evento.

Em hipótese alguma, a **Empresa Organizadora do Evento** assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice.

A **Empresa Organizadora do Evento** não será responsável por danos, furtos ou prejuízos causados a pessoas, equipamentos ou produtos durante a montagem, a realização e a desmontagem, incluindo convulsão social, roubo, sabotagem, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e telefone ou sinistros de quaisquer espécies.

A ausência de apólices ou ineficácia dessas na cobertura dos riscos acima listados implicará na responsabilidade total do **Expositor** e/ou de sua Montadora por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a **Empresa Organizadora do Evento**.

7.2. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Procedimentos Legais – contratação de recepcionistas, garçom, montadores de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros: **“A contratação direta de mão-de-obra deve obedecer o disposto no Art.443, parágrafos 1º e 2º, letras a e b da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão-de-obra temporária”.**

O Ministério do Trabalho realiza diligências, com equipes de fiscais, no recinto de realização de feiras para orientação e fiscalização, a fim de normalizar as diferentes formas de contratação de mão-de-obra.

As providências necessárias para a contratação de mão-de-obra temporária, bem como os documentos trabalhistas, devem permanecer no seu estande à disposição para apresentação à fiscalização. Confira na tabela a lista completa desses documentos:

Empregados do Expositor	Empregados de empresas de prestação de serviços para terceiros	Trabalhadores Temporários	Autônomos
Cartão de Ponto	Cartão de Ponto	Cartão de Ponto	Cópia da Inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS
2ª via da Ficha de Registro de Empregados	2ª via da Ficha de Registro de Empregados OU Cartão de Identificação tipo crachá, com nome completo, função, data de admissão e nº do PIS/PASEP	Registro no Ministério do Trabalho	
	Contrato de Prestação de Serviços	Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação de trabalhadores	

7.3. REMESSA DE MERCADORIAS

Os **Expositores** que farão importação ou remessa de mercadorias do exterior para o Brasil devem seguir as normas da Receita Federal. A **Empresa Organizadora do Evento** está isenta de qualquer problema aduaneiro em virtude de envios efetuados de forma incorreta.

- **Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI):** os produtos enviados por estabelecimentos industriais diretamente ao evento, para simples exposição, sairão com suspensão do IPI;
- **Procedimento para Envio do Produto:** emitir Nota Fiscal em nome do próprio estabelecimento, para acompanhar os produtos, com a seguinte declaração: “Saída com suspensão de imposto sobre os produtos industrializados por destinar-se à exposição na **Brasil Game Show**, de 9 a 12 de outubro de 2026, de acordo com artigo 40, inciso II, do decreto 2637/98”. As Notas Fiscais não deverão ser em nome da **Empresa Organizadora do Evento**;
- **Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS):** os produtos enviados ao evento para simples exposição (assim como todos os bens que integram o ativo fixo, tais como instalações, móveis e utensílios), que retornarem ao estabelecimento de origem dentro de 60 (sessenta) dias da remessa, estarão isentos do ICMS, conforme Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS/2000 - Anexo I - Artigo 33;
- **Procedimentos para envio das Notas Fiscais de Simples Remessa:** emitir Nota Fiscal de Remessa, para acompanhar os produtos. Notas originadas de São Paulo devem conter a seguinte declaração no corpo: “Isento de ICMS por destinar-se a simples exposição na **Brasil Game Show** – ISA 2010, de 9 a 12 de outubro de 2026, com base RICMS/2000 – Anexo I – Artigo 33”;
- **Procedimento para retorno:** A Nota Fiscal de entrada, que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem, deverá conter o número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária, apresentando o esclarecimento de operação a ser isenta de ICMS.

ATENÇÃO! As mercadorias que não retornarem ao estabelecimento de origem, como produtos para degustação e brindes, serão tributadas. Essas também devem ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal.

Endereçamento de Notas Fiscais de Remessa:

Nome do destinatário: (Nome do **Expositor**)
Centro de Convenções Distrito Anhembi
Avenida Olavo Fontoura, 1.209 - Santana
CEP: 02012-021 - São Paulo (SP) - Brasil

Para maior auxílio e mais orientações em relação a Despachos Aduaneiros e Carga Internacional, indicamos a contratação do nosso Parceiro Oficial:

Fulstandig

Mariane Ewbank
+55 (11) 2207-7650 / +55 (11) 99942-1354
mewbank@fulstandig.com.br
fulstandig.com.br

7.4. ENTRADA DE PRODUTOS

É de responsabilidade exclusiva do **Expositor** cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de equipamentos, mercadorias, produtos e/ou utensílios, seguindo as determinações legais descritas no **item 7.3.** referentes a ICMS e IPI, além do Alvará de Autorização para Estande de Vendas, emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

Caso o **Expositor** efetue comercialização no estande, deverá providenciar toda a legalização para a execução da referida atividade, inclusive em relação à emissão de Nota Fiscal, assim como dispor, ao cliente final, a opção de venda via cartões de crédito e/ou débito.

Todos os produtos comercializados na **BGS26** devem estar de acordo com a legislação em vigor e respeitar as regras de licenciamento e propriedade intelectual.

Caso seja constatada a venda de produtos não licenciados, a **Empresa Organizadora do Evento** determinará a retirada dessas mercadorias no prazo máximo de 1h (uma hora), sob pena de fechamento imediato do estande e rescisão contratual.

Autoridades públicas podem conduzir fiscalizações no Evento a qualquer momento. Infrações podem acarretar responsabilidade administrativa, civil e criminal e incorrer na perda do direito do **Expositor** de participar do Evento.

As mercadorias comercializadas na **BGS26** não poderão, sob hipótese alguma, incluir:

- Produtos “piratas” ou contrabandeados;
- Equipamentos com softwares ilegais, não licenciados e/ou de espionagem, incluindo consoles desbloqueados.

A violação dessa regra poderá acarretar **penalidades**, incluindo o fechamento imediato do estande e a rescisão contratual.

7.5. SAÍDA DE PRODUTOS

Nenhum produto poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento do Evento. Em casos especiais, a **Empresa Organizadora do Evento** autorizará a substituição de produtos que apresentem defeitos, mediante a presença do responsável pelo estande e de um responsável da **Empresa Organizadora do Evento**.

7.6. SHARE (USO DE MARCAS TERCEIRAS)

É terminantemente proibido ao **Expositor** ceder, de forma gratuita ou onerosa, o estande e/ou espaço contratado para outras empresas a qualquer título.

Caso exista, no estande, empresa e/ou marca não oficialmente participante do Evento, o contratante do estande e a empresa e/ou marca deverão pagar uma cota de patrocínio cada a título de multa. Toda marca diferente da informada à **Empresa Organizadora do Evento** entende-se como não oficialmente participante do Evento.

Toda e qualquer ação de merchandising deve ser informada impreterivelmente até 13/08/2026 através de solicitação na **Central do Expositor** ou via e-mail para o nosso time de Customer Success. A ação só poderá ocorrer com aprovação da **Brasil Game Show**. Do contrário, o **Expositor** incorrerá em multa no valor do patrocínio. Solicitações enviadas após 13/08/2026 serão desconsideradas.

Em nenhuma hipótese, a ausência de resposta da **Brasil Game Show** ao requerimento será considerada como anuência.

Diante da constatação de alguma irregularidade dessa ordem, a **Brasil Game Show** reserva-se o direito de bloquear a utilização do estande pelo **Expositor** até que o **Expositor** regularize a sua participação.

É necessário que o estande, quando pronto, esteja exatamente como proposto no projeto e aprovado pela **Brasil Game Show**, com as marcas e artes presentes estritamente conforme aprovação. Caso contrário, haverá o bloqueio do estande até que a situação seja regularizada com o pagamento da multa no valor do patrocínio.

7.7. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

O **Expositor** possui o compromisso de se atentar à Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018. Independente do porte, toda empresa que armazenar, coletar e tratar dados de qualquer pessoa deve cumprir com todas as determinações previstas nessa lei.

A empresa que colher dados deve obrigatoriamente obter o consentimento explícito dos titulares dos dados. Ou seja, o titular deve ser claramente informado dos termos de uso e da extensão da autorização e precisa concedê-la livremente.

No caso de dados de crianças e adolescentes, é imprescindível solicitar o consentimento de um responsável legal. O **Expositor** deverá informar claramente os motivos pelos quais está solicitando tais dados.

Por fim, o **Expositor** que coletar dados será o único responsável pela armazenagem e proteção dos mesmos.

7.8. DIREITO DE IMAGEM

Ao participar do Evento, **Expositores**, **Patrocinadores**, staff e visitantes estão cientes e concordam que fotos e vídeos do Evento podem ser utilizados pelos organizadores para promoção do setor e do Evento.

Caso os **Expositores** queiram usar as imagens dos seus visitantes, sugerimos a inclusão de avisos de cessão de uso de imagem nos próprios estandes. As placas de sinalização são responsabilidade exclusiva do **Expositor**.

7.9. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Os **Expositores** que realizarem manipulação de alimentos no estande devem seguir as exigências higiênico-sanitárias da COVISA.

O **Expositor** estará sujeito à fiscalização, tanto da Vigilância Sanitária quanto da **Empresa Organizadora do Evento**, que contará com um fiscal para inspecionar a qualidade dos alimentos e as respectivas datas de validade, bem como a manipulação e as condições de estocagem.

8. PRÉ-MONTAGEM, MONTAGEM E DESMONTAGEM

8.1. MONTADORAS

É de livre escolha do **Patrocinador** a contratação de empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande.

Todos os **Expositores** e **Patrocinadores** com projetos especiais deverão informar a Montadora Contratada. Na **Central do Expositor**, é necessário preencher o Formulário de Nomeação de Montadora, até 22/08/2026.

Somente as Montadoras Oficiais da **BGS26** podem modificar a estrutura de espaços com estrutura básica (estandes modulares).

Todo o material promocional, quadros e/ou objetos de decoração só podem ser fixados nas paredes dos estandes modulares com fios de nylon. É proibido o uso de colas, parafusos, pregos e qualquer tipo de material que danifique os painéis originais de montagem.

Caso algum item da montagem seja dispensado pelo **Expositor** junto à Montadora Oficial, os mesmos NÃO serão convertidos em créditos ou ressarcimentos financeiros de qualquer espécie.

Os **Expositores** devem instruir as Montadoras a solicitarem a planta técnica da área locada para o nosso time de Customer Success, assim a empresa terá o detalhamento das características do pavilhão nas áreas a serem montadas (colunas, extintores, hidrantes, projeção do mezanino, etc.).

Aconselhamos que seja estabelecido, entre **Expositor**, Montadora e **Patrocinador**, um termo de assistência técnica e de manutenção para o período integral do Evento. Recomenda-se que o **Expositor** contrate o quanto antes a empresa especializada, a fim de evitar custos elevados e má qualidade nos serviços prestados.

ATENÇÃO: A contratação de empresa especializada para decoração, manutenção, montagem e desmontagem do estande não isenta o **Expositor** da responsabilidade quanto ao cumprimento integral dos itens e prazos desse **Manual do Expositor**, assim como das obrigações contratuais estipuladas no Regulamento Geral/Contrato de Permissão/Cessão de Uso.

8.2. ENVIO DE PROJETO

O projeto do estande deve ser enviado via **Central do Expositor** até 01/09/2026. O **Expositor** precisa verificar se o projeto foi elaborado com a supervisão e participação de um arquiteto, engenheiro e/ou responsável técnico.

Documentos necessários no projeto:

- Planta baixa;
- Planta 3D, com cortes, perspectiva e vistas identificando a altura dos elementos;
- Termo de Responsabilidade e A.R.T, devidamente assinados e carimbados pela Montadora e pelo arquiteto e/ou engenheiro responsável;
- Termo de Utilização de EPI, devidamente assinado e carimbado pela Montadora e pelo arquiteto e/ou engenheiro responsável.

AS IMAGENS DO PROJETO DEVEM ESTAR OBRIGATORIAMENTE EM 1 (UM) ARQUIVO PDF E NÃO SERÃO ACEITAS IMAGENS SOLTAS

É proibida a montagem de estandes que não tiverem comprovante de pagamento de ART/RRT e demais documentos aprovados pelos órgãos competentes.

As Montadoras de outros estados devem se registrar no CREA-SP ou requerer o visto no registro de outra região, indicando um profissional que assuma a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados. Sendo assim, a ART/RRT recolhida deverá ser de São Paulo.

O **Expositor** precisa providenciar os seguintes documentos de Responsabilidade Técnica:

- ART/RRT de execução de montagem e elétrica devidamente assinadas, juntamente com o comprovante de pagamento;
- ART/RRT de projeto devidamente assinada, juntamente com o comprovante de pagamento;
- Cópia do CREA ou CAU do responsável técnico pelo estande.

Em caso de alterações em um projeto já aprovado, o projeto deverá passar por uma nova análise, via **Central do Expositor**, até 05/09/2026.

Se a **Empresa Organizadora do Evento** constatar disparidade entre o projeto executado e o projeto submetido/aprovado, a mesma interromperá imediatamente a montagem do estande.

A falta de apresentação de qualquer documento requerido ensejará a vedação do acesso ao estande, podendo acarretar multa à Montadora e/ou ao **Expositor** caso não cumpram os prazos e regras estipulados nesse **Manual do Expositor**.

8.3. EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao **Expositor** e/ou Montadora fornecer gratuitamente aos trabalhadores Equipamentos de Proteção Individual (EPI) com Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho. Os EPIs devem ser adequados ao risco e estar em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Esse processo visa garantir a total segurança dos trabalhadores e das demais pessoas em ser-

viço no estande, cuja responsabilidade é inteira do **Expositor**/Montadora.

Durante a montagem e a desmontagem, todos os **Expositores**, Montadoras e demais empresas comprometem-se a utilizar somente mão-de-obra qualificada e treinada, obedecendo todas as normas e leis trabalhistas.

Os **Expositores** e/ou Montadoras que não respeitarem as normas especificadas poderão sofrer sanções através de inspeções do Ministério do Trabalho, e até mesmo ter o estande interditado.

A fim de evitar transtornos, solicitamos o cumprimento de todas as exigências abaixo descritas:

Para o uso de andaimes, observar as seguintes condições:

- Montar andaimes móveis, dimensionados e construídos de modo a suportar com segurança as cargas de trabalho;
- O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa e antiderrapante, ser nivelado e estar fixado de modo seguro e resistente. A madeira do piso deve ser de boa qualidade, seca, sem nós ou rachaduras que comprometam a resistência. É proibido o uso de pintura que encubra imperfeições;
- É proibida a utilização de aparas de madeira na confecção de andaimes;
- É proibida a utilização de escadas e outros meios sobre o piso de trabalho de andaimes;
- Os rodízios dos andaimes devem ter travas, de modo a evitar deslocamentos acidentais;
- Os andaimes móveis só podem ser usados em superfícies planas;
- A escada de acesso e o estrado para o piso de trabalho devem fazer parte da estrutura do andaime;
- Em lugares que não permitem a montagem de andaimes, será admitido excepcionalmente o trabalho sobre escadas. Nesse caso, é obrigatório o uso de escada pirâmide, com limitador de abertura de compasso e a garantia de um auxiliar que manterá a escada fixa.

Para o uso de elétrica, observar as seguintes condições:

- São proibidas partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos. As emendas e derivações dos condutores devem ser executadas para assegurar a resistência mecânica e o contato elétrico adequado;
- A fiação de energia de aparelhos elétricos de qualquer natureza deverá ser mantida suspensa sobre cavaletes, para evitar acidentes por tropeço e eletrocussão;
- Manter as emendas de fiação de energia protegidas;
- O isolamento de emendas e derivações deve ter características equivalentes às dos condutores utilizados;
- Os condutores devem ter isolamento adequado. É proibido obstruir a circulação de materiais e/ou pessoas;
- Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra agentes corrosivos, impactos mecânicos e umidade;
- Máquinas ou equipamentos elétricos móveis só podem ser ligados por conjunto plugado.

Para máquinas, equipamentos e ferramentas diversas, observar as seguintes condições:

- É proibido usar ferramentas danificadas, defeituosas e/ou improvisadas;
- É proibido portar ferramentas manuais em bolsos ou locais inapropriados;
- É obrigatório proteger, com bainha de couro, as ferramentas manuais que têm gume;
- O cinto de segurança tipo paraquedista deve ser utilizado em atividades a mais de 2 m (dois metros) de altura do piso, nas quais haja risco de queda do trabalhador. O cinto deve ter argolas e mosquetões de aço forjado, ilhoses de material não ferroso e fivela de aço forjado ou de material de resistência e durabilidade equivalente;
- A Montadora assume total responsabilidade legal pelo não cumprimento das normas de segurança do Ministério do Trabalho (NR 06);
- A **Empresa Organizadora do Evento** não se responsabilizará pela falta de uso do EPI ou pelo uso inadequado;
- É proibida a execução de serviços sem equipamentos de segurança;
- É obrigatória a contratação de carrinho plataforma para serviços acima de 4 m (quatro metros).

O Distrito Anhembi possui uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) de plantão para vistoriar, junto à **Empresa Organizadora do Evento**, essas determinações de segurança do trabalho.

Caso o **Expositor**, a Montadora ou o representante infrinja essas determinações, a **Empresa Organizadora do Evento** reserva-se o direito de embargar a montagem e/ou a desmontagem. O infrator está sujeito ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato e/ou eventual multa aplicada pelo Distrito Anhembi.

8.4. OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA ÁREA LOCADA

Para o início da montagem, o **Expositor** deve estar adimplente com todos os compromissos financeiros e contratuais relacionados ao espaço contratado, com comprovantes de pagamentos de TODAS as obrigações pecuniárias estabelecidas em contrato.

Todos os boletos para pagamento, relacionados à participação do **Expositor** na **BGS26**, deverão ser emitidos através da **Central do Expositor**.

Caso o **Expositor** não ocupe seu espaço até 48h (quarenta e oito horas) antes da abertura do Evento, a área será considerada abandonada. A **Empresa Organizadora do Evento** está autorizada a utilizar o espaço a seu critério. Exclusivamente para **Expositores** básicos, o prazo será de 24h (vinte e quatro horas). Para estandes B2B e Indies, o prazo é 12h (doze horas) antes da abertura do Evento.

O **Expositor** não terá direito à isenção do pagamento da referida área ou ao ressarcimento de valores de parcelas efetivamente pagas, conforme previsto no contrato.

Ao final da desmontagem, o **Expositor** e/ou Montadora deverão deixar o espaço locado totalmente limpo e desimpedido.

8.5. TAXA DE VIRADA

São disponibilizados 4 (quatro) dias para a montagem do evento, conforme tabela do **item 2.1**. A taxa de virada permite montagem e/ou manutenção do estande em horário alternativo: entre 22h de um dia e 8h do dia seguinte.

O valor da taxa consta no **item 3.2**, e a cobrança é por diária. Estão isentos dessa taxa os **Expositores** que trabalharem com as Montadoras Oficiais.

8.6. TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM

A Taxa de Limpeza de Montagem cobre os custos de operação durante a montagem e a desmontagem, principalmente a limpeza das áreas comuns. O **Expositor** segue responsável por manter o estande limpo e desimpedido ao final da montagem e da desmontagem.

A taxa é obrigatória para **Patrocinadores** Ouro, Prata, Bronze, Cobre e Esports. Estão isentos dessa taxa os **Patrocinadores** Diamante e os **Expositores** que trabalharem com as Montadoras Oficiais.

O valor consta no **item 3.2**, e deve ser pago pela **Central do Expositor**, junto com as demais taxas obrigatórias.

9. NORMAS DE CONSTRUÇÃO E SEGURANÇA (MONTAGEM)

Por recomendação do Corpo de Bombeiros, **Expositores** e Montadoras deverão utilizar, para a montagem dos estandes, materiais antichamas no teto, no piso e na decoração. É proibido o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estejam sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso com cola e outros materiais inflamáveis.

É proibido descarregar carga arremessando materiais no piso do pavilhão.

Caso a Montadora ou o **Expositor** deixem a área suja durante a montagem, será cobrada uma multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por m² no ato da vistoria do espaço.

As vias de circulação e os estandes contíguos não devem ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos. Durante a montagem, caso seja necessário deixar qualquer material temporariamente nas vias de circulação, devem ser utilizadas as ruas secundárias, deixando, em toda a extensão central dessas, uma área livre de 2 m (dois metros) de largura para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

9.1. PISO DO PAVILHÃO

É RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR O PREENCHIMENTO DE TODA A ÁREA LOCADA, SENDO OBRIGATÓRIA A INSTALAÇÃO DE CARPETES OU PISO ELEVADO INCLUSIVE NA METRAGEM NÃO UTILIZADA. A FIXAÇÃO DO CARPETE E/OU DO PISO É ENCARGO UNICAMENTE DO EXPOSITOR E DEVE SEGUIR AS REGRAS ESPECIFICADAS NESTA SEÇÃO.

O piso do pavilhão não poderá, sob hipótese alguma, ser demarcado, pintado, perfurado ou escavado. A fixação de carpete diretamente no piso só será autorizada mediante o uso de fita dupla face marca 3M - código 4880. É expressamente proibida a utilização de cola diretamente no piso.

Para pisos de ferro ou madeira, o piso não deve ser marcado com ferrugem ou tinta.

Caso haja avaria no piso do pavilhão após a desmontagem, será cobrado ao **Expositor** infrator a multa estabelecida pelo Distrito Anhembi.

É proibido pintar colunas, paredes, pisos ou tetos das áreas externas e internas do pavilhão.

Sobrecarga estática: Os limites de capacidade de carga (3.000 kgf/m²) nas áreas locadas devem ser respeitados rigorosamente, cabendo ao **Expositor** toda a responsabilidade pelos danos causados.

9.2. PISO ELEVADO/RAMPAS DE ACESSO PNE

Estande com piso elevado (ferro ou madeira) **obrigatoriamente devem ter acesso para deficientes físicos com rampas de 1 x 1 m com 10% de inclinação, conforme normas da ABNT NBR 9050.** Os cantos vivos devem ser chanfrados.

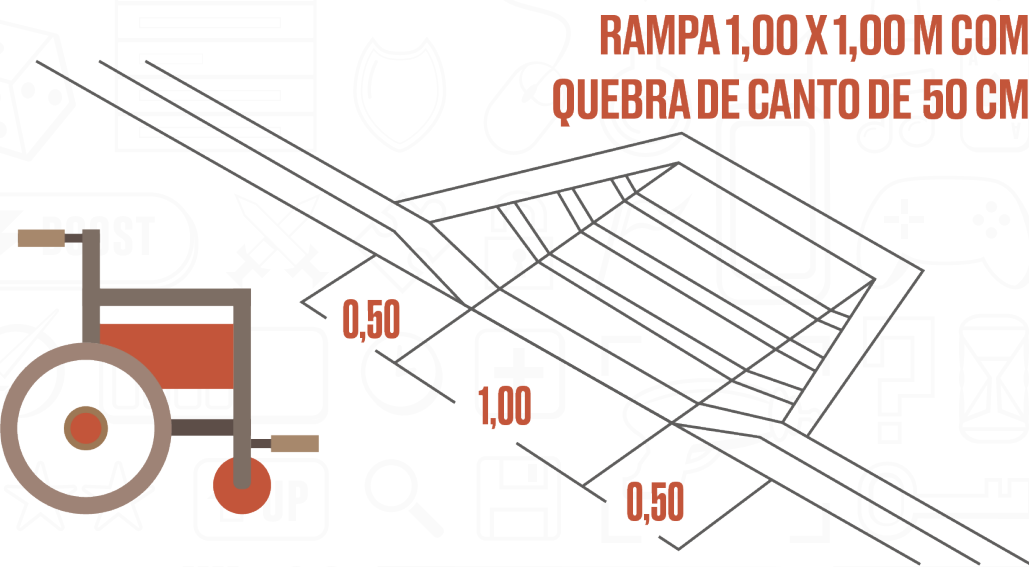


Tabela de inclinações, requisitos das rampas segundo a ABNT NBR 9050:

Desníveis (cm)	Comprimento mínimo (m)	Largura mínima (m)	Largura mínima de cada chanfro (cm)
3	Sem rampa	Sem rampa	Sem chanfro
4	1	1	0,5
5	1	1	0,5
7	1	1	0,5
10	1	1	0,5
15	1,5	1	0,75
20	2	1	1

9.3. PAREDES DIVISÓRIAS

Para áreas com outros estandes ao lado, é obrigatória a construção de paredes divisórias limitando os estandes, estabelecendo e obedecendo ao limite de cada espaço.

As faces externas dos estandes construídos, que não sejam utilizadas para expor material promocional, devem ter acabamento esmerado. Qualquer elemento da construção deve estar bem acabado para não comprometer a apresentação do estande vizinho.

Em caso de ilhas, pontas de ilha e esquinas, os dois lados deverão obrigatoriamente possuir acesso de entrada/saída do estande.

9.4. ALTURAS / RECUOS E VISIBILIDADE

Área locada	Altura mínima	Altura máxima
Menor ou igual a 36 m²	2,20 m	4 m
54 a 150 m²	2,20 m	5 m
A partir de 300 m²	2,20 m	7 m (com ou sem mezanino)

Essas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão, e os recuos, a partir das paredes divisórias dos estandes contíguos. O limite de altura não pode ser excedido e deve haver um recuo mínimo de 1 m (um metro) em relação aos vizinhos contíguos, a partir da altura de 4,01 m.

Ambientes fechados devem prever portas de saídas de emergências, com acesso à área externa do estande, devidamente sinalizadas, assim como rotas de fuga no interior dos estandes e placa informativa contendo o número limite de pessoas/capacidade física para essas áreas.

Para estandes com mais de 54 m², é obrigatório o fechamento de paredes com visibilidade mínima de 40% das vias de circulação. Deve-se levar sempre em consideração os vizinhos, conforme a planta baixa do evento.



Na prática de Feiras Internacionais de Jogos Eletrônicos, existe uma especificidade de estandes predominantemente abertos, para que haja circulação maior do público e mais visibilidade dos produtos.

Caso os recuos estabelecidos nesse **Manual do Expositor** não sejam respeitados, a Montadora será multada pela **Empresa Organizadora do Evento** em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com vencimento no ato da ocorrência, além da desmontagem do estande, sem prejuízo das demais penalidades contratuais.

9.5. PASSARELAS E PALCOS

A construção de passarelas e palcos só é permitida em áreas iguais ou superiores a 100 m². O estande deve prever um espaço para os visitantes assistirem às atrações, sem que haja invasão das ruas.

As passarelas e palcos não podem ultrapassar 1,20 m (um metro e vinte) de altura e devem ter um recuo de, no mínimo, 2 m (dois metros) dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltados para dentro do estande. Nos demais estandes onde possa haver qualquer tipo de circulação, o piso elevado não poderá ultrapassar 1,20 m (um metro e vinte) de altura a partir do piso do pavilhão.

O **Expositor** deve fornecer, até 01/09/2026, a Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento, via **Central do Expositor**, prevendo todas as atividades que serão executadas dentro da sua área contratada, durante o Evento. A Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento será analisada e aprovada pela **Empresa Organizadora do Evento**. **Resalta-se que todas as ações devem ser previstas respeitando os limites do estande, desconsiderando as áreas comuns do Evento** (como ruas, entrada, praça de alimentação e outros), sob pena de infração contratual, salvo exceção prévia e expressamente acordada.

Deve ser apresentada uma ART/RRT específica ou mencionar as passarelas e palcos na ART/RRT geral, onde deve constar, especificamente, suas dimensões.

9.6. ESTANDE COM PISO SUPERIOR OU MEZANINO

Estandes de Esports estão isentos destas regras.

A montagem de estande com piso superior ou mezanino só será permitida para **Expositores** com áreas iguais ou superiores a 150 m² (cento e cinquenta metros quadrados). O piso superior não pode exceder 50% da área térrea contratada.

O projeto do estande com piso superior ou mezanino deverá ser assinado por engenheiro ou arquiteto, com registro no CREA ou CAU.

PARA OBTER A AUTORIZAÇÃO DE MONTAGEM, É OBRIGATÓRIO O PAGAMENTO DE ART/RRT E APRESENTAÇÃO DE PLANILHA DE CÁLCULO ESTRUTURAL ESPECÍFICOS PARA O MEZANINO, ALÉM DO PAGAMENTO DA TAXA DE ART/RRT DO ESTANDE, TUDO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NESSE MANUAL DO EXPOSITOR

O projeto do mezanino deve especificar a área/m² referente ao piso superior.

Para pisos superiores e mezaninos, seguir as seguintes especificações:

- **Altura máxima:** 7 m (sete metros) a partir do piso do pavilhão;
- **Recuo obrigatório:** 1 m (um metro) das laterais para vizinhos;
- **Recuo obrigatório para estandes com mezanino:** 1 m (um metro) em relação às ruas e vizinhos;
- **Estrutura:** o andar superior deve ser obrigatoriamente fechado nos 4 (quatro) lados;
- **Acabamento:** as laterais confrontantes com os vizinhos devem ter acabamento na cor preta;
- **Vidro:** é proibido o uso de qualquer tipo de painel de vidro no mezanino. Recomenda-se painéis de acrílico, policarbonato ou material semelhante;
- **Cálculo Estrutural:** é obrigatória a apresentação de cálculo estrutural e capacidade de carga para equipamentos e pessoas;
- **Responsabilidade:** a parte técnica e estrutural e a execução do mezanino são responsabilidades da Montadora e/ou do **Expositor**. A **Empresa Organizadora do Evento** fará somente a verificação da área e dos limites a serem obedecidos.

Todos os estandes que tenham torres, fachadas elevadas, grandes áreas envidraçadas e pequenas construções em madeira deverão obedecer às normas técnicas do regulamento do evento, bem como as da ABNT.

A aprovação do projeto, pela **Empresa Organizadora do Evento**, tão somente se restringe à conferência das dimensões e localização da área e recebimento da documentação exigida.

As entradas e saídas do piso superior deverão estar sinalizadas. Na escada de acesso deverá ser instalada uma placa informativa com a capacidade máxima de pessoas e carga.

9.7. TESTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE

As testeiras de identificação do estande devem ter, no máximo, 1 m (um metro) de altura por 2 m (dois metros) de comprimento. Elas podem avançar até 0,25 m (zero vírgula vinte e cinco metros) sobre as ruas de circulação, desde que estejam instaladas acima de 3 m (três metros), obedecendo ainda aos recuos obrigatórios em relação ao limite da área com os vizinhos.

As testeiras com dimensões superiores às mencionadas acima devem estar dentro dos limites da área locada e nas alturas especificadas, obedecendo, ainda, aos limites dos estandes vizinhos.

O uso de logotipo só pode ser feito nas fachadas que estejam com a frente voltada para as ruas de circulação.

No caso de fachada posicionada na divisa com vizinho, além do recuo obrigatório, toda a parede deve ter acabamento e é proibido o uso de logotipo e/ou propaganda.

É proibido o uso de quaisquer luminosos à base de “neon”, “freon” ou outros tipos nos painéis frontais dos estandes junto às vias de circulação do Evento, exceto se forem colocados com proteção.

9.8. TORRES PROMOCIONAIS – TOTENS DE IDENTIFICAÇÃO

Torres promocionais ou totens de identificação podem ser instalados nos limites da área exclusiva com a rua, desde que tenham no máximo 0,5 m x 0,5 m (meio metro por meio metro) no corpo e altura máxima de 5 m (cinco metros). A base pode ter até 2 m (dois metros) a uma altura de até 1 m (um metro).

Deverá, ainda, ser respeitado o recuo obrigatório em relação aos limites da área com os vizinhos.

9.9. VIDEOWALL E TELÕES

As estruturas para vídeo wall e telões podem ser montadas em estrutura suspensa, ferro, box-truss e madeira e devem ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nas mesmas. Além disso, devem apresentar ART da estrutura.

O acabamento dessas estruturas deve ter a mesma qualidade do restante do estande, e a fiação elétrica deve estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

A cabine de operação desses equipamentos deve ser individual e não pode ser utilizada como depósito e/ou copa.

9.10. ESTRUTURAS AÉREAS

O Distrito Anhembi autoriza a instalação de pontos aéreos em todos os pavilhões. Para mais detalhes, solicite a planta técnica ao nosso time de Customer Success.

O contrato e o pagamento por esse serviço é feito entre o **Expositor** e a empresa homologada pelo Distrito Anhembi. A **Empresa Organizadora do Evento** está fora dessa relação e isenta de qualquer responsabilidade.

Para mais informações, valores, envio de documentos e contato da empresa homologada, visite a **Central do Expositor**.

VISANDO A SEGURANÇA GERAL, A EMPRESA ORGANIZADORA DO EVENTO RESERVA-SE O DIREITO DE EXIGIR TRAVAMENTO E REFORÇO NESSAS ESTRUTURAS A SEU CRITÉRIO ÚNICO, RETIRAR OU INTERDITAR O ESTANDE CASO ESSAS SOLICITAÇÕES NÃO SEJAM ATENDIDAS DE IMEDIATO

9.11. ILUMINAÇÃO

Toda iluminação do estande deve ser auto suficiente. **Expositor**/Montadora não pode se beneficiar da iluminação geral do pavilhão.

A iluminação deve permanecer acesa durante todo o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do **Expositor** desligar a chave geral de energia elétrica do estande no encerramento diário do Evento.

É responsabilidade do **Expositor**/Montadora certificar que a iluminação do estande não prejudica estandes vizinhos (holofotes e etc.) e/ou visitantes.

A instalação de holofotes abaixo de 2,5 m (dois metros e meio) de altura deve prever isolamento, para que o público não possa alcançá-los. As instalações de iluminação especial (holofotes, canhões de luz, lustres, etc.) devem estar fixadas em estruturas compatíveis com o peso desses equipamentos, e devem oferecer total segurança aos **Expositores**, visitantes e ao Evento.

9.12. ENERGIA ELÉTRICA

A Fornecedora Oficial de Energia Elétrica disponibilizará apenas o cabo condutor de energia até a área locada. Cabe ao **Expositor**/Montadora executar toda a infraestrutura de cabeamento dos equipamentos instalados no estande.

Os **Expositores** que, até o início do evento, não tiverem realizado os pagamentos referentes às taxas de energia elétrica não terão as luzes do estande ligadas.

AS TENSÕES DISPONÍVEIS NO PAVILHÃO SÃO:

220V (MONOFÁSICO) E 380V (TRIFÁSICO)

Visando garantir a segurança e manter a conformidade com as normas vigentes, os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados no Distrito Anhembi terão em sua extremidade, onde a carga do solicitante será conectada, um Plugue Fêmea da marca PCE.

Os plugues da PCE são compatíveis com os STECK, marca mais conhecida no mercado brasileiro. Esse tipo de conexão, também chamada de tipo plug-in, minimizará os riscos de curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, que podem provocar a queima de equipamentos.

As bitolas dos cabos e a capacidade das tomadas fornecidas para os stands serão dimensionadas conforme a tabela abaixo:

Potência solicitada (kVA)	Corrente elétrica máxima	Cabo (tipo PP)	Tomada
0 a 21	32	6 mm	32 A
21 a 40	61	16 mm	63 A
40 à 84	128	35 mm	Ponta viva
Acima de 84	Estudo posterior		Ponta viva

De acordo com a Norma Regulamentadora NR-10 (art. 10.5.1, itens “a” e “c”), a energização de quadros de distribuição implantados em instalações elétricas provisórias deve seguir duas etapas:

- Antes de energizar o stand, é necessário que o disjuntor geral do circuito principal esteja desarmado;
- Com o disjuntor desarmado, é feito um teste de tensão no quadro geral do stand e nos demais circuitos de distribuição do mesmo, independentemente da ligação disponibilizada pelo pavilhão no stand (Steck ou Ponta Viva). Esse teste é efetuado para evitar riscos, como acidentes e queima de equipamentos.

É responsabilidade da Montadora efetuar o teste de tensão dos quadros gerais antes de energizar o stand.

Tomada fornecida 32A ou 63A	Tomada necessária para conexão 32A ou 63A	Pontas vivas de cabos para as cargas acima de 40 kVA
		
Tomada industrial 3P + N + T	Tomada industrial 3P + N + T	Regime de tensão: - 380V F F F + T - 220V F + N + T Frequência 60 Hz
Fêmea	Macho	
Sentido terra 6h	Sentido terra	

O aterramento de cada stand é obrigatório segundo a NR 3410

O Distrito Anhembi fornece somente o ponto. A distribuição elétrica, o quadro de energia e as tomadas são responsabilidade do **Expositor**.

Expositores, Montadoras, Prestadores de Serviços Elétricos e Promotores deverão providenciar o meio de conexão adequado com o novo formato de fornecimento do ponto de energia elétrica fornecido pelo Distrito Anhembi.

Disjuntores trifásicos ou chaves com fusíveis devem ser instalados a partir do ponto de força fornecido. Só podem ser usados cabos de cobre, com isolamento antichama, para interligação do ponto de força a partir de disjuntores até a carga, utilizando terminais adequados, eletrodutos e caixas de derivações.

É proibida a utilização de fio paralelo e quaisquer instalações elétricas improvisadas (“gambiarras”). Todas as emendas devem ser devidamente isoladas.

Todos os stands de estrutura metálica devem ser aterrados, a fim de impedir choques elétricos.

TODAS AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DEVEM TER CABOS PP COM DUPLA ISOLAÇÃO, INCLUSIVE PARA MONTAGENS BÁSICAS OU DE USO TEMPORÁRIO DURANTE A MONTAGEM

Para aparelhos de voltagens diferentes, é obrigatório o uso de transformadores.

ATENÇÃO: A manutenção interna do stand é responsabilidade do **Expositor**/Montadora. A iluminação deve permanecer ativa durante o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do **Expositor** desligar os disjuntores e a chave geral de energia elétrica do stand no encerramento diário do Evento. A exceção são equipamentos e cargas especiais que necessitem ficar ligados fora do horário, esses devem estar instalados com circuitos independentes e possuir identificação própria.

O expositor deve usar estabilizadores e/ou nobreaks para proteger os equipamentos do stand. É proibido o uso de Benjamins

9.12.1. GERADOR

Sugerimos a contratação de gerador para o stand, visto que o Distrito Anhembi não possui gerador geral.

Informações de Contato:
GL Events
Flaviana
+55 (11) 98464-5114

Ressaltamos que a **Brasil Game Show** não possui qualquer ligação e ingerência em relação à prestação de serviço realizado pela GL Events.

9.13. HIDRANTES, BOTOEIRAS DE ALARME E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO

Botoeiras de alarme, hidrantes e mangueiras de incêndio que estiverem dentro do estande devem estar visíveis e bem sinalizados e ter livre acesso.

Caso esses equipamentos estejam nas colunas do pavilhão, as colunas podem ser revestidas com madeira, respeitando as normas ABNT. O adesivo deve ser aplicado na madeira, nunca nas colunas.

É proibida a obstrução de colunas que possuam dispositivos de segurança, tais como extintores e hidrantes, ficando o **Expositor** sujeito ao embargo do estande pelos órgãos fiscalizadores, tais como Bombeiros, CIPA, etc.

Caso a Brigada de Incêndio verifique que o extintor não foi colocado de acordo com as regras listadas acima, será solicitado ao **Expositor** a retirada da cobertura e o pagamento de **multa de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) por cada coluna coberta**. Para mais informações sobre extintores, consulte o **item 3.2.1.**

9.14. CONSTRUÇÕES EM MADEIRA

É proibida a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro do Distrito Anhembi. Esses devem ser preparados nas oficinas das Montadoras e chegarem ao pavilhão com embasamento, lixamento e pintura prontos.

É vetado o uso de serra circular. Os trabalhos que envolvem serras circulares devem vir prontos.

9.15. CONSTRUÇÕES EM FERRO

É proibida a fabricação e/ou utilização de equipamentos e máquinas para construção de estruturas de ferro dentro do pavilhão. As peças devem ser preparadas nas oficinas das Montadoras e chegarem ao pavilhão com a pintura pronta.

Dentro do pavilhão, só será permitida a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e, eventualmente, o repasse de alguns pontos de solda.

9.16. BOX-TRUSS E ESTRUTURAS METÁLICAS

Será permitida a instalação de box-truss e/ou estruturas metálicas dentro da área locada, desde que respeitem os limites de alturas e recuos estabelecidos.

Nos estandes em formato de “Ilha”, a estrutura em box-truss pode ser colocada nos limites da área locada, com apenas iluminação e comunicação visual, de modo que permita visibilidade. A instalação de box-truss segue as mesmas determinações técnicas das testeiras, como consta no **item 9.7.**

9.17. CONSTRUÇÃO EM SISTEMA MODULAR DE ALUMÍNIO OU SIMILAR

Todos os elementos estruturais das montagens devem oferecer plena segurança de sustentação ao conjunto construído.

É vetado o uso de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar, assim como de outros tipos de elementos de montagem.

9.18. PAREDES DE VIDRO

A altura máxima para paredes com painéis de vidro simples é 2,20 m (dois metros e vinte), essas devem conter sinalização de segurança.

A contar do piso do pavilhão, as paredes devem ter 1 m (um metro) de material rígido. Acima dessa altura, só serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro que contenham película de segurança tipo “insulfilm”, ou paredes montadas com painéis de polycarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

9.19. UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E MATERIAIS INFLAMÁVEIS

É expressamente obrigatório que lycra, sapê, tecidos e demais inflamáveis contenham a aplicação de fogo-retardantes e/ou antichamas. É necessária e exigida a apresentação de laudo técnico comprobatório e a execução de teste na presença da Brigada de Incêndio do Evento.

É proibido o acondicionamento e o armazenamento de elementos de fácil combustão, no Distrito Anhembi. Esses só serão autorizados no pavilhão para instalação direta. É obrigatório manter extintor de incêndio em capacidade e quantidade adequada junto ao material. Cabos elétricos que tenham contato com esses elementos devem estar dutados.

9.20. USO DE TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde, tais como graxas, tintas etc., deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados, para garantir a segurança dos trabalhadores do estande, dos visitantes e dos estandes contíguos.

9.21. GLP, COMBUSTÍVEIS E EXPLOSIVOS

É proibida a utilização de qualquer explosivo, combustíveis, gases não liquefeitos, tóxicos, botijões de gás GLP e gás hélio no interior do pavilhão.

9.22. AR-CONDICIONADO

O Distrito Anhembi mantém a refrigeração do pavilhão como um todo, fazendo medições da temperatura, interna e externa, de 3 (três) a 4 (quatro) vezes ao dia.

Algumas iluminações podem elevar a temperatura do estande. Os **Expositores** devem considerar esse fator no planejamento.

Todos os estandes e mezaninos devem ser construídos sem forro para se beneficiarem do ar-condicionado do pavilhão.

É PROIBIDO O USO DE PRODUTOS CORROSIVOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU GRUPO.

A instalação de ar-condicionado nos estandes exige a contratação da dutagem do sistema do pavilhão e a instalação de dutos de saída de ar quente. Esses serviços são feitos exclusivamente pela DUTOVER/DUTOLEVE, Fornecedor Oficial do Distrito Anhembi.

Informações de contato:

Newton Ota

+55 (11) 9709-8815

dutoleve@dutoleve.com.br

Os equipamentos tipo Splits devem ser fornecidos e instalados pelo **Expositor**. Após essa instalação, será feita uma exaustão, a partir das condensadoras, por meio da instalação de dutos rígidos em placa do tipo ALU-PIR na cor prata, exaurindo o ar quente para cima, de forma que não prejudique o ar-condicionado do pavilhão.

9.23. FLORES, JARDINS E PLANTAS

Flores, jardins e plantas são permitidos se contidos em cestos, vasos ou outros recipientes, de forma que não causem vazamento. O escape de água pode danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes vizinhos e/ou manchar a passarela da área de circulação do Evento.

É proibido o uso de areia, pedras e terras soltas.

9.24. TÉRMINO DA MONTAGEM

A montagem dos estandes deve ser concluída até as 16h de 08 de outubro de 2026. Quanto à decoração, o prazo final é 22h de 08 de outubro de 2026. A madrugada de 08 para 09 de outubro de 2026, de 00h01 às 8h, é exclusivamente para limpeza geral do pavilhão, portanto é proibido o lixar, serrar, soldar, pintar e/ou empreender qualquer atividade que produza sujeira.

O **Expositor**/Montadora que desrespeitar essa norma estará sujeito a pagamento de multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato e/ou eventual multa aplicada pelo Distrito Anhembi. O infrator terá o trabalho interrompido, a critério único e exclusivo da **Empresa Organizadora do Evento**.

9.25. INTERDIÇÃO E EMBARGO

A **Empresa Organizadora do Evento**, por meio de uma equipe operacional tecnicamente capacitada, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que ofereça risco e/ou descumpra as normas dispostas nesse **Manual do Expositor**. O processo visa garantir a segurança dos **Expositores**, Prestadores de Serviços e visitantes.

Essa decisão pode ser tomada também pelos órgãos competentes, como a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB), a Coordenadoria de Controle e Uso de Imóveis (CONTRU) ou o Corpo de Bombeiros.

9.26. DRONES E VEÍCULOS AÉREOS

É proibido o uso de aeronaves, equipamentos e/ou veículos aéreos não tripulados e/ou remotamente pilotados, como aeromodelos, drones, RPA's, zepelins etc., no interior e/ou exterior do Distrito Anhembi, sob pena de retenção do objeto pela **Empresa Organizadora do Evento**.

A **BGS** não se responsabiliza pela guarda do equipamento.

10. OPERAÇÃO DO ESTANDE

10.1. ATENDIMENTO AO VISITANTE

O **Expositor** deve manter, pelo menos, 1 (um) funcionário para cada 15 m² (quinze metros quadrados) do estande, durante a realização do Evento. A pessoa deve ser capacitada a prestar informações sobre a empresa e os produtos expostos. Caso a metragem do estande seja menor, o **Expositor** deve manter, pelo menos, 1 (um) funcionário capacitado.

10.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O estande deve operar de acordo com o horário de realização do Evento: das 11h às 21h de 9 a 12/10/2026, sob pena de multa contratual.

A iluminação deve permanecer ativa durante todo o horário de funcionamento do Evento, sendo encargo do **Expositor** desligar a chave geral de energia elétrica do seu estande após o encerramento diário do Evento.

10.3. LIMITES DE OPERAÇÃO

É proibido colocar materiais ou produtos nas áreas de circulação ou nos estandes vizinhos. Diante de infração, o **Expositor** pode ter o estande bloqueado até que seja regularizada a situação.

Toda operação deve ser realizada exclusivamente dentro dos limites da área permitida, inclusive a disposição de unifilas, que devem ser providenciados pelo **Expositor** para organização do estande.

São proibidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades fora dos limites da área contratada pelo Expositor e/ou na área externa e adjacências do Distrito Anhembi, incluindo:

- Distribuição de brindes ou peças promocionais;
- Disposição de cartazes, letreiros e similares;
- Artistas de performance (sombras, bonecos vivos), bonecos, robôs e afins;
- Colagem de adesivos ou similares nas credenciais de identificação do Evento;
- Exibição e/ou distribuição de folhetos promocionais, logomarcas ou promoção de qualquer espécie de instituições, empresas ou pessoas que não possuam contrato vigente ou autorização expressa da **Empresa Organizadora do Evento**;
- Coleta de dados e/ou totens interativos.

É vetada toda e qualquer divulgação de cunho político e/ou religioso em toda a área externa e interna do pavilhão e nas adjacências da **BGS26**.

Expositores que desrespeitarem essas determinações poderão ter o estande bloqueado e a operação paralisada até que a situação seja normalizada.

Caso o **Expositor** descumpra o determinado nesse item, será aplicada uma advertência. Em caso de reincidência, será aplicada uma **multa no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais)**, por infração, cujo pagamento deve ser feito até **03/11/2026**.

10.4. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Caso identifique potencial perigo, a **Empresa Organizadora do Evento** pode interromper o uso, exigir isolamento ou determinar período para a demonstração de qualquer equipamento. A determinação vale para produtos, estruturas e elementos de estandes que produzam ruídos altos ou vibrações que possam perturbar os estandes vizinhos.

Serão permitidas todas as técnicas válidas de demonstração, desde que desenvolvidas estritamente na área do estande. As seguintes limitações devem ser observadas:

- **Expositores** que fizerem degustação deverão manter, no estande, recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos. É obrigatório recolhê-los à lixeira central do pavilhão sempre que a capacidade estiver próxima do limite;
- Só serão permitidos microondas, fogões e fogareiros elétricos ou semelhantes. É terminantemente proibido o uso de fogões a gás, balões ou qualquer outro equipamento que possa provocar incêndio e/ou explosão;
- É proibida a utilização de qualquer explosivo, gases não liquefeitos, tóxicos e combustíveis, inclusive GLP e líquidos inflamáveis, bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna;
- Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior do estande, cabendo à organização interrompê-la cada vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do Evento;
- É proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica durante a realização do Evento;
- São proibidas demonstrações que causem fumaça ou efeitos que possam gerar pânico, assim como barulhos que remetam a efeitos sonoros oficiais, como sirenes e afins;
- Equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos deverão ter instalações especiais, determinadas pela **Empresa Organizadora do Evento**, a fim de eliminar qualquer periculosidade;
- É proibida a projeção, por qualquer meio, de imagem e luz fora dos limites da área do **Expositor**.

Haverá fiscalização durante a realização do Evento. Caso o **Expositor** descumpra o determinado nesse item, será aplicada uma advertência. Em caso de reincidência, será aplicada **uma multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, por infração, cujo pagamento deverá ser efetuado, impreterivelmente, até **03/11/2026**.

10.5. ESTAÇÕES DE JOGOS

Visto que a **Brasil Game Show** é um Evento voltada para o mercado de games e buscando melhorar a experiência dos visitantes e dos **Expositores**, é necessária a colocação de estações de jogo em todos os estandes. A única exceção são os espaços de alimentação.

O número mínimo é 1 (uma) estação de jogo a cada 6 m² (seis metros quadrados) locados. Para desktops e laptops usados nas estações, a exibição de marca só será permitida se for a marca do próprio **Expositor**. Do contrário, as mesmas devem ser encobertas para que o **Expositor** não incida em share (exibição de marca não oficialmente participante do Evento).

Consulte o nosso time de Customer Success caso queira o contato de empresas que fornecem equipamentos para estações de jogos. A **Empresa Organizadora do Evento** não tem ingerência sobre práticas comerciais de organizações terceiras.

10.6. CELEBRIDADES, CONVIDADOS, INFLUENCIADORES, STREAMERS

Caso o **Patrocinador** queira contratar personalidades que causem comoção no estande, deve consultar a **Empresa Organizadora do Evento** e apresentar o planejamento para atendimento dos visitantes, sem arriscar a integridade e a segurança do público em geral. Tal solicitação estará sujeita à análise.

A ativação pode ser interrompida ou suspensa a critério exclusivo da **Empresa Organizadora do Evento**.

Área	Autorização
50 a 149 m²	Personalidades com até 500.000 (quinhentos mil) seguidores
A partir de 150 m²	Personalidades com mais de 500.000 (quinhentos mil) seguidores

10.7. PROMOÇÕES, SHOWS, MÚSICA AO VIVO, APRESENTAÇÕES

O **Expositor** que pretende realizar ativações, como campeonatos e shows, deverá incluí-las na Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento, via **Central do Expositor**, detalhando o tipo, o dia e o horário das ações pretendidas. O prazo limite para o preenchimento do documento é 29/08/2026.

Caso a solicitação seja aprovada, o **Expositor** deve obrigatoriamente ater-se aos limites dentro do espaço contratado.

A **Empresa Organizadora do Evento** reserva-se o direito de estipular horários, suspender e até mesmo proibir apresentações que sejam abusivas, desrespeitem ou infrinjam as normas aqui estipuladas. Além disso, os shows e demais apresentações devem estar dentro dos limites morais lastreados pela Constituição Federal Brasileira.

A entrada de equipamentos de amplificação, caixas acústicas, etc. só será permitida após a emissão da autorização, a critério único e exclusivo da **Empresa Organizadora do Evento**. O horário limite para esse acesso ao pavilhão é 10h.

O som produzido no estande não pode exceder o limite de decibéis estipulado pela Lei do Silêncio (Programa Silêncio Urbano - PSIU), para não interferir nem incomodar estandes vizinhos ou visitantes.

Horário	Volume máximo permitido
7h às 19h	60 dB (sessenta decibéis)
19h às 22h	55 dB (cinquenta e cinco decibéis)
22h às 7h	50 dB (cinquenta decibéis)

**Os valores são definidos pelo PSIU, para a área do Distrito Anhembi.*

Haverá fiscalização durante a realização do Evento. Caso o **Expositor** descumpra o determinado nesse item, será aplicada uma advertência. Em caso de reincidência, será aplicada uma **multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, por infração, com pagamento obrigatório até 03/11/2026.

O descumprimento contínuo das normas pode gerar classificação irregular para o estande, assim a **Empresa Organizadora do Evento** tem a prerrogativa de interromper a operação do estande.

10.8. DIREITOS AUTORAIS - AUDIOVISUAL DE ESTANDES

De acordo com a Lei 9.610/98, que regulamenta os Direitos Autorais, o **Expositor** que utilizar música ambiente no estande, mesmo através de AM/FM, deverá recolher taxa específica, através de Guia própria fornecida pelo ECAD.

Informações de Contato:
Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD)
+55 (11) 3287-6722
eventossp@ecad.org.br
ecadsp@ecad.org.br

O EXPOSITOR DEVE ENVIAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE POR DIREITOS AUTORAIS ASSINADO ATÉ 14/08/2026, VIA CENTRAL DO EXPOSITOR. O ENVIO É OBRIGATÓRIO, INDEPENDENTE DA REPRODUÇÃO DE SOM NO ESTANDE.

NOTA: Essa taxa deverá ser paga até 72h antes do início do Evento e o comprovante de pagamento precisa estar afixado no estande, a fim de facilitar a fiscalização.

O som no estande não pode exceder os limites determinados pelo PSIU, como consta no **item 10.7.**

10.9. ATIVAÇÕES NO PAVILHÃO DE FILAS/PAVILHÃO 5

A ativação no Pavilhão de Filas (Pavilhão 5) oferece uma excelente oportunidade de interação ao longo do evento (exceto no dia 9).

Os promotores devem estar devidamente credenciados como **Expositores** e acessar a área pela frente do Pavilhão 5. A equipe da **BGS** irá orientar os promotores e visitantes.

É obrigatório detalhar as ações planejadas para o Pavilhão de Filas (Pavilhão 5), na Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento, via **Central do Expositor**. Recomendamos ações como a distribuição de flyers, brindes e a realização de brincadeiras. A ativação pode ser feita a partir das 8h até o encerramento do Evento, sendo a Cerimônia de Abertura um momento estratégico, pois é o período que concentra o maior número de visitantes.

As ativações podem ser conduzidas em todo o Pavilhão de Filas (Pavilhão 5), exceto a área do palco. É uma grande oportunidade para criar uma experiência memorável para os participantes.

Aos **Patrocinadores**, está autorizada a distribuição de brindes, gift cards e material publicitário da própria marca no Pavilhão de Filas (Pavilhão 5), de 10 a 12/10/2026, entre 8h e 13h. Toda ação pretendida deve ser submetida à análise da **Empresa Organizadora do Evento** através do preenchimento da Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento, na **Central do Expositor** (com ilustrações fiéis ao produto final), até 29/09/2026.

Essas ativações são permitidas única e exclusivamente no Pavilhão de Filas (Pavilhão 5).

Toda ativação deve obedecer à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2018, conforme item 7.7. deste Manual do Expositor.

O **Expositor** que desrespeitar essa norma estará sujeito à **multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, por infração, cujo pagamento deverá ser efetuado, impreterivelmente, até 03/11/2026. O infrator terá a operação interrompida imediatamente, a critério único e exclusivo da **Empresa Organizadora do Evento**.

11. DESMONTAGEM

A retirada de qualquer material, como equipamentos e móveis utilizados no estande, só é permitida após o encerramento oficial do Evento.

É responsabilidade do **Expositor** e dos seus contratados desmontar o estande e retirar produtos e equipamentos nos prazos e condições estipulados, assim como manter um funcionário de confiança no estande até a retirada total e final dos itens.

Após a desmontagem do estande, a Montadora deve obrigatoriamente se apresentar aos responsáveis da **Empresa Organizadora do Evento**, para fins de conferência e entrega da área.

O **Expositor**/Montadora não pode sair do espaço locado sem a vistoria da **Empresa Organizadora do Evento**. Diante do descumprimento desse combinado, o(a) mesmo(a) não poderá reclamar e eximir-se caso seja notificado e multado por qualquer incidente, avaria e/ou dano causado no espaço.

Os itens eventualmente remanescentes no pavilhão, após o término da desmontagem, serão retirados pela **Empresa Organizadora do Evento**, que cobrará do **Expositor** os custos dessa operação.

A **Empresa Organizadora do Evento** está isenta de qualquer responsabilidade por avarias, danos, prejuízos, roubos ou furtos de quaisquer naturezas durante a montagem, a realização e a desmontagem.

É responsabilidade do **Expositor** o pagamento de qualquer dano causado ao pavilhão por qualquer fornecedor ou prestador de serviço contratado para as demandas do seu estande.

12. CHECKLIST DO EXPOSITOR

Expositor, confira abaixo um roteiro com os itens fundamentais. Essa lista, em hipótese alguma, isenta o **Expositor** da obrigatoriedade de ler o **Manual do Expositor** e conferir a **Central do Expositor** regularmente e na íntegra.

EXPOSITORES - TODOS

☐	Devolveu o contrato assinado para a Brasil Game Show?
☐	Realizou o pagamento do espaço locado?
☐	Leu o Manual do Expositor da BGS26?
☐	Confirmou as dimensões e a localização do seu estande?
☐	Consultou os fornecedores oficiais da BGS26?
☐	Possui login de acesso à Central do Expositor?
☐	Fará ativação no Pavilhão de Filas? Submeteu e aprovou as ativações com a equipe da Empresa Organizadora do Evento?
☐	Preencheu as Credenciais de Expositores com os respectivos dados e fotos na Central do Expositor?
☐	Enviou a programação do seu estande (Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento) via Central do Expositor?
☐	Sua Listagem com Todas as Atividades a Serem Executadas no Evento foi autorizada pela Empresa Organizadora do Evento?
☐	Enviou o Termo de Responsabilidade por Direitos Autorais de Músicas/Sons Reproduzidos (ECAD) no seu estande?
☐	Preparou o sortimento dos produtos que serão expostos/comercializados?
☐	O sortimento foi aprovado pela Empresa Organizadora do Evento?
☐	Providenciou as notas fiscais dos produtos que serão expostos?
☐	A contratação da equipe está de acordo com as normas trabalhistas?

☐	Fez a reserva de hotéis e passagens aéreas?
☐	Providenciou meios de transporte e alimentação em São Paulo?
☐	Providenciou material promocional e cartões de visita para a equipe?

TAXAS

☐	Solicitou e efetuou o pagamento dos kVAs (energia) via Central do Expositor?
☐	Solicitou e efetuou o pagamento dos extintores via Central do Expositor?
☐	Solicitou e efetuou o pagamento da Taxa de Limpeza de Montagem via Central do Expositor?
☐	Solicitou e efetuou o pagamento do serviço de segurança via Central do Expositor?
☐	Solicitou e efetuou o pagamento do serviço de limpeza via Central do Expositor?
☐	Solicitou e efetuou o pagamento da taxa de virada via Central do Expositor?

EXPOSITORES - PATROCINADORES

☐	Cadastrou o acesso da sua Agência/Montadora à Central do Expositor junto ao time de Customer Success?
☐	Encaminhou o Manual do Expositor à sua Agência/Montadora?
☐	Informou a sua Agência através do preenchimento do Termo de Nomeação de Agência Responsável pela Operação via Central do Expositor?
☐	Informou a sua Montadora através do preenchimento do Termo de Nomeação de Montadora Responsável pelo Projeto via Central do Expositor?
☐	Verificou se irá precisar de Credenciais de Expositor além das adquiridas em contrato? Efetuou a compra das credenciais extras?
☐	Preencheu as Credenciais VIPs, com os respectivos dados e fotos, através da Central do Expositor?
☐	Verificou se irá precisar de Credenciais VIPs além das adquiridas em contrato? Efetuou a compra das credenciais extras?
☐	Verificou se irá precisar de credenciais de montagem além da sua cota prevista? Efetuou a compra das credenciais extras?
☐	Credenciou todos os Prestadores de Serviço via Central do Expositor?
☐	Contratou empresa despachante aduaneira?
☐	Entrou em contato com o ECAD para providenciar regularização de direitos autorais audiovisuais?
☐	Encaminhou o projeto do seu estande na Central do Expositor? O projeto foi aprovado pela Empresa Organizadora do Evento?
☐	Recolheu a ART/RRT (paga referente ao projeto) com a Montadora Contratada e submeteu via Central do Expositor?

☐	Havendo mezanino, providenciou memorial de cálculo estrutural para o mesmo?
☐	Verificou se irá precisar de ponto de hidráulica/pia? Caso precise, enviou o projeto de hidráulica e efetuou o pagamento via Central do Expositor?
☐	Realizou a pré-montagem e fez o acabamento das peças do estande?
☐	Embalou todas as peças do estande para encaminhar ao pavilhão?
☐	Providenciou os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de caráter obrigatório para a equipe de montagem?
☐	Providenciou o seguro do estande, dos colaboradores e dos prestadores de serviço?