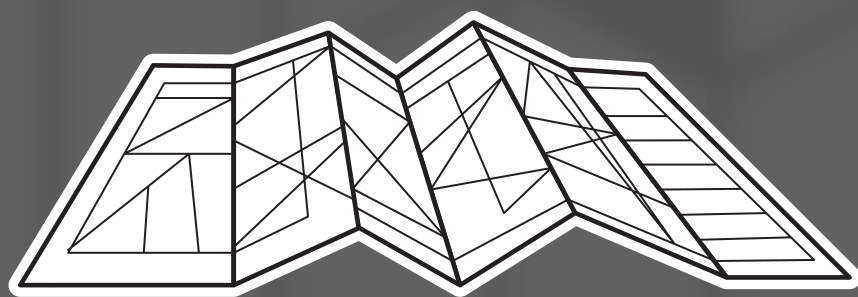


O Check-list de eventos

2026



1. Planejamento inicial

- **Definição da data e duração**

Estabeleça a data considerando a disponibilidade do público e do local. O CICB possui estrutura preparada para receber eventos em qualquer época do ano, incluindo em épocas de chuvas, feriados e finais de semana.

- **Objetivo do evento**

Defina se será congresso, treinamento, feira, lançamento ou comemoração — isso orienta as escolhas de espaço, formato e serviços.

- **Estimativa de público**

O número de participantes impacta diretamente na escolha do auditório, alimentação, segurança e documentação necessária.

- **Orçamento disponível**

Estruture o orçamento prevendo locação do espaço, fornecedores e alimentação.



2. Estrutura e espaço físico

- **Escolha da sala ou auditório**

A escolha do espaço onde o evento será realizado impacta diretamente a experiência do público, a logística, os custos e até o sucesso do evento. Antes de fechar qualquer local, alguns pontos precisam ser avaliados com atenção:

- **Capacidade e layout:** conforto do público, boa circulação e ambientes bem definidos (credenciamento, exposição, palco, alimentação e áreas técnicas).
 - **Infraestrutura e mobiliário:** itens inclusos como cadeiras, mesas e pranchões. Padrão alinhado ao evento e necessidade de complementos.
 - **Estrutura técnica:** energia suficiente, capacidade elétrica adequada e pontos para cenografia, som e LED.
 - **Acessos e logística:** facilidade para público e fornecedores, carga e descarga eficientes e horários flexíveis de montagem.
 - **Conforto e serviços:** banheiros, climatização, acessibilidade, limpeza e segurança.
 - **Normas e autorizações:** licenças em dia, permissões técnicas e eventuais restrições operacionais.
- 

3. Serviços necessários

- **Iluminação**

Ambientes preparados para valorizar palestrantes, stands e áreas de circulação, podendo ser adaptados com cenografia.

- **Internet e conectividade**

Disponibilidade de wi-fi para participantes e rede dedicada para organizadores e palestrantes.

Apoio especializado para transmissões, conexões e equipamentos.

- **Sonorização e acústica**

Estrutura projetada para garantir qualidade de áudio em todos os formatos de evento.

- **Brigadista**

Garantem a segurança do seu evento, desde a montagem até a desmontagem

- **Alimentação**

Decida se o seu coffee break, almoços, jantares e coquetéis em áreas gastronômicas integradas ao centro de convenções. É possível personalizar o cardápio para atender diferentes perfis e restrições alimentares.



3. Serviços necessários

- **Credenciamento e recepção**

Equipe especializada para agilizar entrada, controle de acesso e entrega de crachás.

- **Equipe de apoio**

Segurança, brigadistas e recepcionistas podem ser contratados conforme porte do evento.

- **Limpeza inclusa**

A limpeza geral das salas e das áreas comuns já está contemplada em nossa proposta, garantindo conforto e bem-estar durante todo o evento.

- **Estacionamento e transporte**

Opção de estacionamento e local para embarque e desembarque. O CICB conta com mais de 1200 vagas de estacionamento e facilidade de acesso viário.

- **Audiovisual**

Soluções de projeção, telões, painéis de LED, filmagem e transmissão híbrida estão disponíveis sob demanda.



4. Documentação obrigatória

- **Contrato de locação**

Documento que formaliza a reserva do espaço.

- **Alvará de funcionamento do evento**

Pode ser exigido em eventos de grande porte ou temporários. Consulte as regras locais.

- **Licença do ECAD (música)**

Necessária se houver música ao vivo ou reprodução de músicas gravadas.

- **Licença sanitária**

Exigida apenas em casos específicos, como eventos com manipulação própria de alimentos ou ligados à saúde.

- **Contratos com fornecedores terceirizados**

Para serviços como cenografia, audiovisual externo ou buffet complementar.

- **Seguro do evento**

Recomendado para eventos de maior porte, garantindo cobertura contra acidentes ou imprevistos.



5. Contratações adicionais recomendadas

- **Fotografia e filmagem**

Registro profissional para divulgação e memória do evento.

- **Mestre de cerimônias / apresentador**

Para conduzir a programação e manter o ritmo do evento.

- **Cenografia e ambientação**

Personalização do espaço para identidade visual do evento.

- **Brindes e material gráfico**

Pastas, blocos, canetas, totens e banners para fortalecer a marca do evento.

- **Merchandising**

Potencialize o impacto do seu evento com ativações criativas e estratégicas, como exibição em painéis de LED, aplicação de envelopamentos personalizados e muito mais.

