



Tabela Referencial de Valores de Serviços das Empresas Organizadoras de Eventos do Espírito Santo

Como propósito de divulgar junto ao mercado os preços referência praticados pelas empresas prestadoras de serviços de organização de eventos, a Associação Brasileira de Empresas de Eventos ES –ABEOC BRASIL Espírito Santo– torna público que “o preço do serviço das empresas organizadoras de eventos é o valor cobrado pelos serviços de organização, a comissão recebida pela intermediação na captação de recursos financeiros (...) e a taxa de administração referente à contratação de serviços de terceiros.” E que esta Tabela Referencial foi revisada e aprovada em Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 10 de fevereiro de 2015, e os Serviços de Organização (Custos Internos) serão reajustados pelo IGP-M/FGV, ou por outro índice oficial que venha a substituir, a cada exercício fiscal. Esta tabela começa a vigorar a partir de 11 de fevereiro de 2015, com validade anual, até o dia 29 de fevereiro de 2016, e cancela e substitui anterior datada de julho de 2013. Ela é para uso exclusivo das empresas de organização de eventos com sede no Espírito Santo e tem como base a Lei Nº11.771/08 (Lei Geral do Turismo) e o Decreto Federal Nº 7.381/10.

Discriminação dos Serviços das Empresas Organizadoras de Eventos **Custos Internos**

VISITA TÉCNICA: um profissional vai ao local onde será realizado o evento para fazer uma análise técnica-operacional com reconhecimento do local, medições e levantamento fotográfico. O valor a ser cobrado equivale a uma distância máxima de 30 Km da sede da empresa organizadora até o local a ser visitado. A partir de 30 Km, os custos de transporte, combustível, alimentação, hospedagem e diária de produtores ficam por conta do cliente.

CONCEPÇÃO DO PROJETO: trata-se da criação de um determinado evento de acordo com a necessidade do cliente. Para a concepção do projeto é necessário o levantamento de informações junto ao cliente, tais como, identificação de suas necessidades, objetivos principais, público alvo e tipo de evento, além da identificação de possíveis locais para sua realização.

PLANEJAMENTO: nesse processo algumas etapas deverão ser cumpridas: estruturar o roteiro de planejamento e o respectivo cronograma de execução com bastante antecedência da data prevista para o início do evento; contratar os serviços de terceiros; prever recursos materiais, financeiros e de apoio para atender às exigências operacionais; dispor de pessoas, grupos ou comissões para assumir a responsabilidade pela coordenação e execução dos trabalhos; estabelecer um sistema de integração e relacionamento permanente com autoridades, empresários, promotores, empresas vinculadas, especialistas, fornecedores, participantes e colaboradores, colhendo subsídios e sugestões; assegurar a quantidade e qualidade dos materiais, produtos e equipamentos necessários para operacionalização dos eventos; implantar um sistema de controle e acompanhamento das providências e decisões a serem tomadas no curso do evento; e produzir relatório final e realizar uma reunião de avaliação pós-evento. Eventualmente, uma ou mais etapas descritas acima poderá não ser pertinente ao evento que será desenvolvido.



OPERACIONALIZAÇÃO: estabelecer e acompanhar o cronograma das atividades necessárias de apoio ao evento; designar os coordenadores setoriais; identificar e coordenar a desmontagem dos ambientes; emitir as normas de serviços instruindo e disciplinando procedimentos e rotinas de trabalho; organizar a produção executiva do evento; gerenciar a preparação e distribuição de materiais promocionais, de divulgação e apoio; selecionar, acompanhar e coordenar os serviços relacionados ao receptivo; supervisionar os serviços de manutenção e as instalações de todos os equipamentos do evento; coordenar a aplicação das normas estabelecidas quanto aos horários de funcionamento das diversas unidades de serviços.

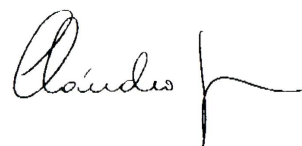
DIÁRIA DE PRODUTOR: profissional disponibilizado exclusivamente para atuar durante a operacionalização do evento, incluindo: montagem, realização e desmontagem do mesmo.

SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO (CUSTOS INTERNOS) – EM REAIS (R\$)					
Porte do Evento	Visita Técnica	Concepção do Projeto	Planejamento	Operacionalização	Diária de Produtor
PEQUENO (até 250 pessoas OU até R\$60.000,00)	207,34	2.509,39	3.710,74	1.525,06	311,02 (1 produtor)
MÉDIO (de 251 a 500 pessoas OU de R\$60.001,00 a R\$130.000,00)	250,75	3.747,39	5.676,05	2.509,39	622,04 (2 produtores)
GRANDE (de 501 a 1.000 pessoas OU de R\$130.001,00 a R\$300.000,00)	287,76	4.911,71	7.641,37	3.747,39	933,06 (3 produtores)
MEGA (acima de 1.000 pessoas OU acima de R\$300.001,00)	331,36	6.877,02	10.369,98	7.641,37	1.244,08 (4 produtores)

- Os custos de Planejamento da tabela se referem a um prazo de até 3 meses de antecedência do evento. A cada mês adicional a empresa cobrará um percentual de 30% do preço acima citado. Exemplo: um evento pequeno para 250 pessoas, com 12 meses de planejamento custará $R\$3.710,74 + (9 \times R\$1.113,22) = R\$13.729,72$.
- Os custos de Operacionalização referem-se a 1 dia de evento. Para mais de um dia, a empresa cobrará um percentual adicional de 30% do preço acima citado para cada dia adicional do evento. Exemplo: um evento pequeno para 250 pessoas, com 3 dias de duração custará $R\$1.525,06 + (2 \times R\$457,52) = R\$2.440,10$.

COMISSÃO RECEBIDA PELA INTERMEDIÇÃO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO	
PortedoEvento	Percentual
PEQUENO MÉDIO GRANDE MEGA	20%

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS	
PortedoEvento	Percentual
PEQUENO MÉDIO GRANDE MEGA	20%



Eduardo Carneiro
Secretário

Claudio Cardoso
Presidente



Rua Misael Pedreira da Silva, Ed. do Comércio – Sala 708 – Praia do Suá – Vitória – ES.
Telefone: (27) 30246629.