

# Modelo de Proposta de Evento

---

Você provavelmente sabe como planejar e executar qualquer evento para que tudo saia como planejado, proporcionando uma excelente experiência aos convidados e organizadores. Mas uma ajuda para desenvolver uma proposta profissional que realmente impacte seus clientes em potencial é sempre bem-vinda, não é mesmo? É por isso que elaboramos este modelo, que traz uma estrutura e exemplos para criar uma proposta clara e completa para qualquer evento.

**Dica:** Atualize este modelo para cada novo evento que for planejar. É importante oferecer uma proposta personalizada a cada cliente, que atenda aos requisitos do evento.

## Nossa empresa e equipe

Apresente um resumo do seu negócio de gestão de eventos, se possível em um único parágrafo. Nessas linhas, vale a pena trazer uma contextualização sobre quando, por que e como a empresa foi fundada. Além disso, destaque eventos importantes que já organizou, principalmente aqueles semelhantes ao projeto da proposta. Por fim, descreva a missão da sua empresa e os seus diferenciais.

## Nossos serviços

Traga uma visão geral dos diversos tipos de serviços que você oferece aos clientes. A lista não precisa se limitar à proposta do evento específico, podendo também abranger as demais atividades da sua empresa. Após uma breve introdução, enumere os serviços utilizando um modelo como este:

- Serviço 1
- Serviço 2
- Serviço 3

## Nosso time de gestão

Apresentar um time que inspire confiança é essencial para o sucesso de qualquer proposta de gestão de eventos. A ideia dessa seção é escrever algumas linhas para mostrar uma visão geral da sua equipe e o papel de cada membro na organização do evento. Em seguida, especifique os nomes e cargos, com uma breve descrição ou biografia de cada profissional.

Esses perfis devem conter um pequeno parágrafo com informações sobre o tempo de experiência em gestão de eventos, certificações e outras qualificações relevantes de cada colaborador, além de eventos similares já realizados.

- Integrante 1, Cargo — Perfil
- Integrante 2, Cargo — Perfil
- Integrante 3, Cargo — Perfil

**Dica:** Inclua fotos profissionais da sua equipe para personalizar a proposta e dar uma cara a cada um dos nomes.

## Seu evento

### Resumo

Forneça uma visão geral do evento, descrevendo as diferentes atividades que ocorrerão, o tipo de alimentos e bebidas, assim como o estilo de decoração. Se possível, explique como o evento se alinha aos objetivos estratégicos do cliente.

### Detalhes

Após uma breve introdução, apresente os detalhes mais importantes do evento. Você pode usar a tabela abaixo como modelo.

Nome do evento	
Data e horário	
Local	
Tema	
Número de convidados	
Número esperado de participantes	
Foco	

**Dica:** Personalize! Os itens acima são apenas sugestões. Sinta-se livre para editá-los de acordo com as particularidades do evento que está propondo.

## Principais atividades e cronograma

Após descrever o evento de maneira geral, você deve mostrar as atividades envolvidas no planejamento e execução, com datas de início e conclusão. Dessa forma, o cliente pode ter um maior controle sobre o cronograma do evento. Para representá-lo, você pode usar uma tabela simples, como o exemplo a seguir.

Atividade	Data de início	Data de término

**Dica:** Incluir um cronograma detalhado reforça sua credibilidade e mostra sua capacidade de executar o evento dentro do prazo.

## Preços e cronograma de pagamento

Indique todas as atividades e itens necessários para o planejamento e execução do evento. Pode ser que alguns custos sejam fixos e outros cobrados por hora. Você pode apresentar os custos e somá-los em uma tabela como a que mostramos abaixo.

Atividade/item	Custo por hora/fixo	Horas estimadas	Preço
<b>TOTAL:</b>			

Para esse tipo de trabalho, o pagamento geralmente segue um cronograma, com um percentual a ser pago como sinal, ao assinar o contrato, e parcelas até o evento. Para indicar o cronograma de pagamento proposto, você pode usar o exemplo da tabela abaixo.

Valor	Prazo
Primeira parcela — 20% do total	Ao assinar o contrato
25% do total	2 meses antes do evento
30% do total	1 mês antes do evento
Últimos 25% do total	1 semana antes do evento

**Dica:** Atualize as informações sobre os valores e cronograma de pagamento de acordo com as especificidades do evento.

## Contrato

Indique o que é necessário para seguir com os próximos passos, que costumam ser a assinatura do cliente e o pagamento do sinal. Você também deve incluir os detalhes específicos do contrato da sua empresa, especificando os termos e condições para esse trabalho.

