

9. LEVANTAMENTO DE CUSTOS

Com a definição da programação prevista, comunicação, logística e infraestrutura, deve-se partir para a elaboração da planilha orçamentária do evento, na qual deverá constar o máximo possível de informações e cotações.

Para o levantamento de custos, utiliza-se uma planilha (modelo abaixo) com detalhamento dos módulos/bases de atividades (incluindo recursos humanos, materiais e financeiros) e demais áreas para obter todos os valores. É importante reservar no orçamento uma margem de cerca de 3% do custo total para suprir despesas não previstas (fundo de emergência). Após o detalhamento, deve-se informar a quantidade mínima de participantes e trabalhar na composição dos valores da taxa de inscrição do evento para as diversas categorias de participantes.

A partir do custo total da atividade, estima-se a quantidade mínima e a ideal para que o evento aconteça, bem como a capacidade máxima de participantes que comporta. Depois, divide-se o custo total pela quantidade mínima de participantes, extraindo assim a taxa de inscrição do evento:

	Materiais	Quantidade	Fornecedor sugerido	Motivo	Preço unitário	Preço total
Custos	<i>Inserir desde materiais até estrutura e transporte necessários para a base</i>					
	Custo total:					

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019