

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS 2020

Elaborado para o setor de EVENTOS



Inspire-se:

**RECONHECER A NECESSIDADE
DO OUTRO É A CONDIÇÃO
PRIMÁRIA PARA FECHARMOS
BONS NEGÓCIOS!**



INTRODUÇÃO

O Manual de Boas Práticas vem oferecer para o mercado de eventos as melhores sugestões para uma boa negociação, seja com o seu cliente ou fornecedor.



COLABORE PARA UM SETOR MAIS FORTE E ÉTICO



BOAS PRÁTICAS COMERCIAIS

SUGESTÕES:

1. Somente participe de job's que forneçam um briefing completo com budget estimado.
2. Se recuse a participar de BID's com mais de 3 (três) concorrentes.
3. Solicite ao cliente para que haja pelo menos 1 decisor da área requisitante na reunião.
4. Não acate prazos curtos de entrega que comprometam a qualidade da proposta/projeto.
5. Não aceite executar um projeto criativo que tenha sido planejado por um concorrente.
6. Não ofereça e nem aceite pagamento e/ou benefícios não acordados previamente em troca de vantagens.
7. Considere a cobrança de uma taxa mínima para criação de projetos em concorrência.
8. Não inicie nenhuma ação ou projeto antes da assinatura de contrato.



BOAS PRÁTICAS COMERCIAIS

SUGESTÕES:

9. Negocie um preço justo pelo seu serviço, que não comprometa o equilíbrio físico/financeiro do projeto.
10. Havendo um saldo a receber e/ou extras, os mesmos deverão ser pagos no máximo em 30 dias após o término do evento (job entregue é job pago).
11. Pagamentos atrasados deverão ser pagos com juros e correção monetária.
12. Acompanhe e faça cumprir o prazo de pagamento dos fornecedores envolvidos.
13. Contrate parceiros que estejam em conformidade com o nível de qualidade exigido pelo seu cliente.
14. Contrate somente fornecedores devidamente inscritos no CADASTUR (e/ou no órgão fiscalizador competente) e em dia com suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.
15. Reportar ao comitê de ética da entidade sobre experiências negativas com clientes e fornecedores.





RECOMENDAÇÕES AO CONTRATANTE



1. Briefing completo otimiza o seu tempo e garante uma proposta mais assertiva. Informações adicionais enriquecem o seu projeto.
2. Dedique tempo ao seu fornecedor para sanar dúvidas, o retrabalho ocasiona atraso na entrega e custo operacional para todos os envolvidos.
3. Evite reunir empresas concorrentes numa reunião para apresentação de briefing.
4. Planeje sua ação com antecedência. Demandas com prazos curtos inviabilizam uma apuração minuciosa e prejudicam a negociação, além de impactar o processo criativo.
5. Repassar ou utilizar projetos criativos sem autorização da empresa proprietária é considerado infração contra a propriedade intelectual e ocasiona concorrência desleal.



RECOMENDAÇÕES AO CONTRATANTE



6. Aceitar pagamento ou benefícios com objetivo de privilegiar um fornecedor específico, marginaliza o mercado e corrompe o nome de sua empresa.
7. Prezar por relações perenes e transparentes com seu fornecedor garantem maior eficácia nas suas ações.
8. Assine o contrato antes do início da execução do projeto, garantindo segurança para todos os envolvidos.
9. Prazos financeiros fora das práticas do setor, compromete a saúde financeira do fornecedor e reflete diretamente na qualidade do serviço/produto oferecido.
10. Procure avisar com antecedência o seu fornecedor caso haja necessidade de atrasar o pagamento por motivo de força maior, permitindo a renegociação com todos os envolvidos.

ELABORAÇÃO E EDIÇÃO - JULHO/2020

Diretoria ABEOC-SP gestão 2018/2020

Suzi Camargo.....Presidente
Elaine Gerpe.....Vice-Presidente
Cláudio Furlan.....Diretor Secretário
Rodrigo Brunet.....Diretor Financeiro
Getúlio Tamada.....Diretor Planejamento
Pedro Torrano.....Diretor Operacional
Ricardo Sevecenco....Diretor Jurídico - convidado

Colaboradores associados:

André Kobal
Auro Nardelli Wandermüren
Eunice Lupatelli
José Eduardo Rodrigues



Nossos Contatos:
(11) 98418-0690
abeocsp@abeoc.org.br
www.abeocsp.org.br
facebook.com/abeocsp

