

## PLANEJAMENTO DO PROJETO

### 1 - Identificação do proponente e do projeto

#### 1.1 Informações sobre o Proponente:

- a) Nome: INSTITUTO IMOLE
- b) CNPJ: 27.631.527/0001-70
- c) Endereço completo / CEP / Município -UF: RUA PRINCESA IZABEL, 390 – JARDIM DOS ESTADOS – CEP 79002-510 CAMPO GRANDE - MS
- d) Contato telefônico: (67) 98121-2663
- e) E-mail: institutoimolems@gmail.com
- f) Site: www.institutoimole.com

#### 1.2 Informações sobre o Dirigente Responsável pela entidade (que assinará o Termo de Fomento):

- a) Nome: BÁRBARA AIRES VIANA
- b) Cargo/Função: PRESIDENTE
- c) CPF: 007.806.101-64
- d) RG: 953.000 SEJUSP/MS
- e) Endereço residencial / CEP / Município -UF: Rua Senador Ponce nº 455, Monte Líbano, 79004-570 Campo Grande-MS.
- f) Contato telefônico: (67) 99670-7200
- g) E-mail: viana.barbara@gmail.com

#### 1.3 Conforme o Estatuto Social, o dirigente da entidade (dados acima) é o responsável por assinar o Termo de Fomento?

( x ) Sim ( ) Não

#### a) **Caso não seja**, indicar os dados do responsável pela assinatura do Termo de Fomento:

- Nome:
- Cargo/Função:
- CPF:
- RG:
- Endereço residencial / CEP / Município -UF:
- Contato telefônico:
- E-mail:

b) Citar o Artigo do Estatuto Social que indica o responsável pela assinatura da parceria:

Artigo 18 - Os cheques, as ordens de pagamento, os contratos e, em geral, quaisquer outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigação para o Instituto, serão obrigatoriamente assinados:

- (a) pelo Diretor Presidente isoladamente
- (b) por qualquer Diretor em conjunto com um procurador; ou,
- (c) por 2 (dois) procuradores, desde que investidos de especiais e expressos poderes.

Informações sobre o Responsável Técnico pelo Projeto:

- a) Nome: CARLOS ADALBERTO PEREIRA PORTO
- b) Cargo/Função: ADMINISTRADOR
- c) Contato telefônico: (67) 9 9947-6813
- d) E-mail: cporto001@gmail.com

Informações sobre o Projeto:

- e) Nº da Proposta/ Plataforma TransfereGov: 022819/2024
- f) Título do projeto: ENCONTRO DE SANFONEIROS

1.4 Endereço da Casa Legislativa respectiva para fins de atendimento do dever de publicidade pelo concedente após a assinatura e repasse:

Nome do Presidente da Câmara: Carlos Augusto Borges

b) endereço da casa parlamentar: Av. Ricardo Brandão, 1600 - Vila Manoel da Costa Lima, Campo Grande - MS, 79040-904

c) e-mail: vereadorcarlaocg@gmail.com

d) Nome do Presidente da Assembleia Legislativa: Gerson Claro

e) endereço da casa parlamentar: Palácio Guaicurus - Avenida Desembargador José Nunes da Cunha - Parque dos Poderes - Bloco 09 - Jardim Veraneio  
CEP: 79031-901, Campo Grande - MS.

f) e-mail: depgersonclaro@al.ms.gov.br

## 2 - Definição do objeto

**2.1 Preencha o objeto, escolhendo uma das opções listadas abaixo (as lacunas devem ser preenchidas com as opções dadas entre parênteses):**

- Realizar o ENCONTRO DE SANFONEIROS, na cidade de Rio Verde de Mato Grosso/ MS.

## 3 - Complementação da Justificativa

3.1 Descreva, de forma objetiva, os motivos que deram origem ao projeto, com indicação de dados históricos de projetos similares e/ou fontes de informações disponíveis:

O projeto Encontro de Sanfoneiros foi criado para suprir a demanda crescente por eventos que promovam os ritmos regionais de Mato Grosso do Sul e a cultura sanfoneira. O objetivo é valorizar e divulgar estilos como o rasqueado, forró, chamamé e polca, enriquecendo a cena cultural local. Inspirado no Bonito Blues & Jazz Festival, que completou 11 anos em 2023 e trouxe impactos positivos no desenvolvimento econômico e cultural da região, o Encontro de Sanfoneiros busca replicar esse sucesso em Rio Verde de Mato Grosso/MS.

3.2 Descreva a **realidade regional** onde será executado o projeto, demonstrando a relação entre essa realidade e as ações propostas:

Rio Verde de Mato Grosso/MS é uma cidade com uma rica diversidade cultural, resultado da integração de migrantes de várias partes do Brasil. Embora seja um polo turístico forte e culturalmente integrado, a cidade carece de grandes eventos musicais que promovam a cultura sanfoneira e os ritmos regionais, como o rasqueado, forró, chamamé e polca. A ausência de iniciativas que promovam esses estilos musicais é um desafio enfrentado pela comunidade local.

O Encontro de Sanfoneiros surge para preencher essa lacuna, criando um espaço dedicado à celebração e preservação da cultura sanfoneira e dos ritmos regionais de Mato Grosso do Sul. O projeto propõe shows, oficinas e outras atividades culturais que buscam estimular o gosto pela música, promover o lazer e impulsionar o turismo na região.

A diversidade cultural de Rio Verde de Mato Grosso, aliada à falta de eventos que valorizem a música regional, torna a cidade o cenário ideal para o projeto. O Encontro de Sanfoneiros pretende democratizar o acesso à música, valorizar a cultura regional e contribuir para o desenvolvimento econômico e cultural do município e do estado.

**3.3 Descreva o local** onde será executado o projeto, com descrição física do local, com fotos, justificativa da escolha do espaço, localização, capacidade de pessoas, informações do tipo de local (praça, auditório, salas, centro de convenções, salões e congêneres) e outras especificações pertinentes;

O Encontro de Sanfoneiros será realizado na Praça das Américas, um espaço público de aproximadamente 10.000m<sup>2</sup> localizado no centro de Rio Verde de Mato Grosso. Este local é um símbolo da região, com uma arquitetura que destaca elementos culturais e naturais típicos, tornando-se o cenário ideal para eventos que valorizam a identidade local.

A escolha da Praça das Américas como sede do evento se deve à sua localização estratégica no coração da cidade, facilitando o acesso ao público. Além disso, sua ampla capacidade de lotação atende perfeitamente à expectativa de público, garantindo conforto e praticidade para todos os participantes durante o Encontro de Sanfoneiros.

**3.4 Informe a quais Metas do Plano Nacional de Cultura - PNC<sup>1</sup> o projeto possui aderência:**

O Encontro de Sanfoneiros contribui para as seguintes metas do Plano Nacional de Cultura (PNC):

Meta 18) Aumento em 100% no total de pessoas qualificadas anualmente em cursos, oficinas, fóruns e seminários com conteúdo de gestão cultural, linguagens artísticas, patrimônio cultural e demais áreas da cultura

Meta 19) Aumento em 100% no total de pessoas beneficiadas anualmente por ações de fomento à pesquisa, formação, produção e difusão do conhecimento

Meta 22) Aumento em 30% no número de municípios brasileiros com grupos em atividade nas áreas de teatro, dança, circo, música, artes visuais, literatura e artesanato

Meta 24) 60% dos municípios de cada macrorregião do país com produção e circulação de espetáculos e atividades artísticas e culturais fomentados com recursos públicos federais

Meta 28) Aumento em 60% no número de pessoas que frequentam museu, centro cultural, cinema, espetáculos de teatro, circo, dança e música

**3.5 No caso dos recursos serem provenientes do Fundo Nacional da Cultura, informa ainda a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e finalidades dos art. 1º e 4º da [Lei nº 8.313, de 23/12/1991](#), que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC.**

não se aplica

**3.6 Descreva os efeitos que o projeto terá na comunidade local/regional:**

---

<sup>1</sup> Para atestar a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

O projeto "Encontro de Sanfoneiros" tem como objetivo principal promover o acesso à música regional sul-mato-grossense, destacando estilos como o rasqueado, forró, chamamé e polca. A realização deste evento não apenas celebra a riqueza cultural da região, mas também gera efeitos positivos amplos e duradouros na comunidade local e regional. Os impactos esperados incluem:

#### Sociais

O "Encontro de Sanfoneiros" atuará como um importante vetor de inclusão social, oferecendo acesso gratuito ao evento e a uma série de atividades culturais e educativas. Ao envolver a comunidade em um evento cultural acessível, o projeto incentivará a participação ativa de diversos grupos sociais, promovendo a integração e o fortalecimento do tecido social local.

#### Culturais

Culturalmente, o projeto desempenhará um papel crucial na valorização da música regional, ao promover os estilos típicos do Mato Grosso do Sul. O "Encontro de Sanfoneiros" estimulará a produção musical local, elevando a relevância desses ritmos e fomentando o interesse pela cultura sul-mato-grossense. O evento servirá como um palco para artistas locais, contribuindo para a preservação e renovação das tradições musicais da região.

#### Econômicos

Economicamente, o projeto terá um impacto significativo na comunidade, movimentando a economia local. A realização do evento gerará empregos temporários, impulsionando o mercado de trabalho durante sua produção. Além disso, o aumento no fluxo de visitantes beneficiará o comércio local, a rede hoteleira e os serviços, contribuindo para o fortalecimento econômico da região.

O "Encontro de Sanfoneiros" é, portanto, uma iniciativa que vai além da celebração cultural, proporcionando benefícios sociais, culturais e econômicos substanciais para Rio Verde de Mato Grosso/MS e seu entorno.

### 3.7 Informe outros aspectos que considere relevantes para a complementação da justificativa do projeto:

O Encontro de Sanfoneiros destaca-se como um evento de grande relevância para a região, indo além da promoção da cultura e da música. Este evento representa uma oportunidade crucial para impulsionar o desenvolvimento cultural, econômico e social local, contribuindo para a formação de uma sociedade mais consciente de sua identidade cultural.

Outro aspecto relevante é o impacto socioeconômico que o Encontro de Sanfoneiros proporcionará na região. O evento não só impulsionará o turismo cultural e dinamizará a economia local, gerando oportunidades em setores como gastronomia, hotelaria e música, mas também beneficiará

micro e pequenos produtores ligados à área cultural. Isso fortalecerá a economia criativa da região, dando visibilidade e espaço à cultura sanfoneira, que é tão importante para o Mato Grosso do Sul.

Além disso, o Encontro de Sanfoneiros desempenha um papel fundamental como espaço de inclusão social e cultural. Ao fortalecer as raízes culturais do estado e promover sua rica herança musical, o evento cria um ambiente propício para o surgimento de novos talentos musicais e para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a música regional. Através de apresentações musicais, oficinas e outras atividades culturais, o projeto contribui para a perpetuação e renovação das tradições musicais do Mato Grosso do Sul, promovendo a valorização e difusão da cultura sanfoneira.

#### 4 - Detalhamento do Público beneficiário

	Grupo / Segmento Sociocultural	Quantidade*	Grupos Etários**
( )	artistas e grupos artísticos	100	Adultos
( )	povos e comunidades indígenas		
( )	comunidades quilombolas		
( )	povos e comunidades tradicionais de matriz africana		
( )	povos e comunidades ciganos		
( )	outros povos e comunidades tradicionais e minorias étnicas		
( )	população rural		
( )	comunidades e descendentes de imigrantes		
( )	refugiados		
( )	mestres, praticantes, brincantes e grupos culturais populares, urbanos e rurais	100	Adultos
( )	estudantes de instituições públicas de ensino (escolas, universidades, institutos etc)	2000	Adolescentes e Jovens
( )	mulheres	2000	Adultos
( )	pessoas com deficiência	300	Adultos

( )	peessoas em privação de liberdade		
( )	peessoas em situação de rua		
( )	peessoas em situação de sofrimento psíquico		
( )	peessoas ou grupos vítimas de violência		
( )	lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais – LGBT	500	Adolescentes e Jovens / Adultos
( )	população sem teto		
( )	populações atingidas por barragens		
( )	grupos assentados de reforma agrária		
( )	populações de regiões fronteiriças		
( )	outros. Quais? Professores	1000	Adultos

\* Quantidade estimada para ser beneficiada pelo projeto.

\*\* Indicar para cada grupo/segmento sociocultural os grupos etários que serão beneficiados pelo projeto, conforme a classificação abaixo:

- a) Crianças: 0 a 11 anos
- b) Adolescentes e Jovens: 12 a 29 anos
- c) Adultos: 30 a 59 anos
- d) Idosos: maior de 60 anos

## 5 - Caracterização do projeto

5.1 Indique os tipos de atividades predominantes no projeto:

Preencher em ordem de prioridade (1, 2, 3, 4, 5, 6).

- (3) Produção
- (1) Difusão
- (2) Formação
- (4) Intercâmbio
- (6) Pesquisa

(5) Preservação de bens culturais

( ) Outros.Quais?\_\_\_\_

5.2 Informe a(s) área(s) e/ou segmento(s) abrangido(s) pelas atividades a serem realizadas na execução do projeto:

**( ) – Artes cênicas:**

( ) circo

( ) dança

( ) mímica

( ) ópera

( ) teatro

( ) ações de capacitação e treinamento de pessoal

**( ) – Audiovisual:**

( ) produção cinematográfica ou videofonográfica de curta e média metragem (

) produção radiofônica

( ) produção de obras seriadas

( ) formação e pesquisa audiovisual em geral

( ) doações de acervos audiovisuais ou treinamento de pessoal e aquisição de equipamentos para manutenção de acervos audiovisuais de cinematecas

( ) infraestrutura técnica audiovisual

( ) construção e manutenção de salas de cinema ou centros comunitários congêneres em municípios com menos de cem mil habitantes

(x) difusão de acervo audiovisual, incluindo distribuição, promoção e exibição cinematográfica

( ) preservação ou restauração de acervo audiovisual

( ) rádios e TVs educativas não comerciais

( ) jogos eletrônicos

( ) projetos audiovisuais transmidiáticos, exceto os de produção e de difusão

**( ) – Música:**

( ) música erudita

(x)música popular



- (x) música instrumental
- ( ) doações de acervos musicais a museus, arquivos públicos e instituições congêneres

**( ) – Artes visuais e artes digitais e eletrônicas:**

- ( ) fotografia
- ( ) artes plásticas, incluindo artes gráficas, gravura, cartazes e filatelia
- ( ) exposições de artes
- ( ) design e moda
- ( ) doações de acervos de artes visuais a museus, arquivos públicos e instituições congêneres
- ( ) formação técnica e artística de profissionais
- ( ) projetos educativos orientados à fruição e produção de artes visuais
- ( ) projetos de fomento à cadeia produtiva das artes visuais

**( ) – Patrimônio cultural:**

- ( ) doações de acervos em geral a museus, arquivos públicos e instituições congêneres
- ( ) preservação ou restauração de patrimônio material em geral
- ( ) preservação ou restauração de patrimônio museológico
- ( ) preservação ou restauração de acervos em geral
- ( ) preservação ou restauração de acervos museológicos
- ( ) preservação de patrimônio imaterial
- ( ) manutenção de salas de teatro ou centros comunitários congêneres em municípios com menos de cem mil habitantes
- ( ) manutenção de equipamentos culturais em geral
- ( ) treinamento de pessoal ou aquisição de equipamentos para manutenção de acervos de museus, arquivos públicos e instituições congêneres
- ( ) outras ações de capacitação

**( ) – Humanidades:**

- ( ) acervos bibliográficos
- ( ) livros de valor artístico, literário ou humanístico, incluindo obras de referência
- ( ) periódicos e outras publicações
- ( ) evento literário
- ( ) eventos e ações de incentivo à leitura

- ( ) treinamento de pessoal ou aquisição de equipamentos para manutenção de acervos bibliográficos
- ( ) ações de formação e capacitação em geral

## 6 - Realização do Projeto

6.1 Indique as Metas a serem atingidas e a comprovação dos resultados:

Nº da Meta	Especificação da Meta <sup>2</sup>	Resultados quantitativos e produtos esperados com a realização da Meta (de acordo com os resultados previstos na Aba Dados na P+BR)	Formas de comprovação da execução da Meta (mínimo de 2 formas de comprovação, além do Registro Fotográfico)
1	<p><i>Meta 1</i></p> <p><i>Etapa 1 - Coordenação e curadoria</i></p> <p><i>Etapa 2 - Produção e apoio</i></p> <p><i>Etapa 3 Serviços de suporte e segurança</i></p>	<p>Etapa 1</p> <p>Coordenador Geral (1 profissional x 5 meses)</p> <p>Coordenação Técnica (1 profissional x 5 meses)</p> <p>Assistente de Produção ( 4 profissionais x 5 meses)</p> <p>Curador (1 profissional x 2 meses)</p> <p>Coordenador de Projeto (1 profissional x 2 meses)</p> <p>Etape 2</p> <p>Coordenador administrativo (1 profissional x 5 meses)</p> <p>Coordenador de Produção (Infraestrutura) (1 profissional x 2 meses)</p> <p>Coordenador de Produção (Logística) (1 profissional x 2 meses)</p>	<p>(X) Notas fiscais;</p> <p>(X) Registro Fotográfico (devidamente datadas), identificando a atividade;</p> <p>(X) Filmagem (devidamente datadas), identificando a atividade;</p> <p>( ) Material de divulgação (<i>vide item 6.4</i>);</p> <p>( ) Publicações em jornais, revistas, redes sociais e reportagens televisivas;</p> <p>( ) Listas de presença;</p> <p>( ) Depoimentos dos participantes, pais e/ou responsáveis (devidamente datados), identificando a atividade;</p> <p>( ) Outra. Qual?</p>

<sup>2</sup> Art. 22, II da [Lei nº 13.019 de 2014](#); e Art. 25, III do [Decreto nº 8.726, de 2016](#).

		<p>Assistente de Produção (Logística) (4 profissionais x 2 meses)</p> <p>Assistente de Produção (Infraestrutura) (7 profissionais x 2 meses)</p> <p>Diretor de Palco (1 profissional x 1 mês)</p> <p>Interprete de Libras (2 intérpretes X 5 diárias)</p> <p>Etapa 3</p> <p>Brigadista (10 brigadistas X 5 dias)</p> <p>Limpeza (10 profissionais x 5 dias)</p> <p>Segurança (10 profissionais x 5 dias)</p> <p>Eletricista (serviço e plantão)</p> <p>Assistente de Produção (Documentação do Evento)</p>	
2	<p>Meta 2 - Comunicação e Divulgação</p> <p>Etapa 1 - Identidade Visual e Comunicação</p>	<p>Etapa 1</p> <p>Designer gráfico: criação de identidade visual do evento (1 serviço)</p> <p>Assessoria de imprensa (1 serviço)</p> <p>Banner (10 unidades)</p>	<p>(X) Notas fiscais;</p> <p>(X) Registro Fotográfico (devidamente datadas), identificando a atividade;</p> <p>(X) Filmagem (devidamente datadas), identificando a atividade;</p> <p>(X) Material de divulgação (<i>vide item 6.4</i>);</p> <p>(X) Publicações em jornais, revistas, redes sociais e reportagens televisivas;</p> <p>( ) Listas de presença;</p> <p>( ) Depoimentos dos participantes, pais e/ou responsáveis (devidamente datados), identificando a atividade;</p> <p>( ) Outra. Qual?</p>
3	<p>Meta 3 - Programação Cultural</p> <p>Etapa 1 - Atrações artísticas</p>	<p>Etapa 1</p> <p>Banda/Grupo local (4 cachês)</p>	<p>(X) Notas fiscais;</p> <p>(X) Registro Fotográfico (devidamente datadas), identificando a atividade;</p>

			(X) Filmagem (devidamente datadas), identificando a atividade; ( ) Material de divulgação ( <i>vide item 6.4</i> ); ( ) Publicações em jornais, revistas, redes sociais e reportagens televisivas; ( ) Listas de presença; ( ) Depoimentos dos participantes, pais e/ou responsáveis (devidamente datados), identificando a atividade; ( ) Outra. Qual?
4	Meta 4 - Estrutura Etapa 1 - Estrutura Física do Evento	Etapa 1 Locação de equipamento de som (2 unidades) Locação de mesa de som/ equipamentos (2 unidades) Locação de palco c/ cobertura (1 unidade) Banheiro químico (12 unidades) Grades (50 unidades) Tendões (5 unidades)	

6.2 Em caso de objeto específico para **digitalização e disponibilização de acervo**, especifique a forma de contagem de acesso do público ao acervo:

Demonstre a forma de execução das ações programadas:

- a)** Duração do projeto: \_\_\_\_\_ meses.
- b)** Cronograma mensal das atividades/ações deve estar de acordo com as datas do Crono Físico da Plataforma +Brasil, a partir do início da vigência (data da assinatura do Termo de Fomento)\*:

Ações Mensais	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	Jun/24	Jul/24	Ago/24	Set/24	Out/24	Nov/24	Dez/24	Jan/25	Fev/25	Mar/25	Abr/25	Mai/25

<b>Meta 1</b>	Etapa 1 - Coordenação e curadoria						X	X	X	X	X		
	Etapa 2 - Produção e apoio						X	X	X	X	X		
	Etapa 3 - Serviços de suporte e segurança										X		
<b>Meta 2</b>	Etapa 1 - Identidade Visual e Comunicação								X	X	X		
<b>Meta 3</b>	Etapa 1 - Atrações artísticas												
<b>Meta 4</b>	Etapa 1 - Estrutura física do evento										X		

### 6.3 Especifique e detalhe as ações de acessibilidade cultural para inclusão das pessoas com deficiência:

Para assegurar a plena inclusão das pessoas com deficiência na Bienal do Livro de Campo Grande (BLIC), diversas ações de acessibilidade serão implementadas, atendendo aos artigos 42-44 e 54 da Lei nº 13.146, de 06/07/2015. Essas ações visam proporcionar acessibilidade física e comunicacional, garantindo que todos os participantes possam usufruir integralmente das atividades culturais oferecidas.

#### 1. Acessibilidade Estrutural:

- Rampa de Acesso: o local possui rampas de acesso em todas as áreas necessárias, conforme as normas técnicas de acessibilidade.
- Banheiros Adaptados: disponibilização de banheiros químicos PNE para atender as necessidades dos portadores de necessidades especiais, oferecendo segurança, conforto e total acessibilidade. Ele é projetado para garantir fácil acesso, sem a necessidade da rampa.
- Sinalização Tátil: o local possui sinalização tátil no piso para auxiliar na orientação de pessoas com deficiência visual.

#### 2. Acessibilidade Comunicacional:

- Intérprete de LIBRAS: Presença de intérpretes de LIBRAS em todas as atividades principais, como palestras, debates e mesas-redondas.

#### 3. Outras Ações:

- Capacitação da Equipe: a equipe do evento será orientada para realizar atendimento e comunicação com pessoas com deficiência, garantindo um acolhimento inclusivo e respeitoso.

6.4 Defina o Plano Básico de Divulgação:

<b>Item / Peça</b> (o que será realizado ou produzido?)	<b>Formato / Suporte</b> (como é a peça? Formato, duração, suporte)	<b>Quantidade / Período</b> (quantidade e unidade de medida)	<b>Veículo / Circulação</b> (como e onde será utilizada a peça?)	<b>Estratégia de divulgação</b> (quais serão os procedimentos para a divulgação da peça?)
Banner	Serviço de Impressão, Instalação e desinstalação de sinalização em todo o evento, programação.	30 m <sup>2</sup>	Entrada e áreas principais do evento	Instalação 2 dias antes do evento e desinstalação no último dia.

6.5 Especifique a metodologia para aplicação da Pesquisa de Satisfação para avaliação dos resultados junto ao público beneficiário de cada atividade prevista **(exceto para atividade voltada para realização de evento)**:

A Pesquisa de Satisfação será aplicada por meio de questionário estruturado, que será disponibilizado de forma digital através de QR CODE pelo evento aos participantes. A análise dos resultados será feita de forma quantitativa e qualitativa, identificando tendências, pontos fortes e oportunidades de melhoria, visando aprimorar futuras edições do evento e proporcionar uma experiência cada vez mais satisfatória ao público beneficiário.

6.6 Informe outros aspectos que considere relevantes sobre o detalhamento da realização do projeto:

## 7 - Parcerias:

7.1 O projeto possui outras parcerias?

( ) Sim (x) Não

7.1.1 Em caso **afirmativo**, preencha a tabela com as informações solicitadas:

<b>Nome do Parceiro</b>	<b>Tipo de parceria</b> (financeira, bens e/ou serviços)	<b>Objeto da parceria</b>	<b>Valor*</b>	<b>Parceria confirmada ou em negociação?</b>

\* Em caso de bens ou serviços, indique o valor economicamente mensurável estimado.

7.1.2 A não efetivação ou eventual descontinuidade de alguma das parcerias listadas acima pode comprometer a execução do objeto deste projeto?

( ) **Sim** ( ) **Não**

7.1.3 Em caso **afirmativo**, indique qual(is) parceria(s) e explique como se pretende resolver essa situação para evitar que fique prejudicada a execução do objeto do Termo de Fomento.

## **8 - Capacidade técnica e operacional do proponente**

8.1 Especifique as ações a serem desenvolvidas diretamente pelo proponente na execução do projeto. Descrever as atividades que serão realizadas diretamente por pessoal próprio da entidade cultural celebrante do Termo de Fomento, uma vez que essas informações serão consideradas para avaliação da atuação da entidade como executora, gestora administrativa e financeira do projeto:

a) Elaboração do Projeto: A equipe organizadora será responsável por desenvolver o projeto, incluindo a concepção, planejamento e estruturação das atividades a serem realizadas.

b) Contratualização: O grupo responsável realizará as negociações e formalizações contratuais com os fornecedores, parceiros e demais envolvidos no projeto, garantindo a contratação dos serviços e recursos necessários.

c) Relatório e Fiscalização do evento: Todas as etapas do festival serão acompanhadas e supervisionadas, observando o cumprimento das atividades planejadas, avaliando o desempenho dos contratados e garantindo a qualidade e sucesso do evento.

d) Reuniões com equipe contratada: O corpo gestor conduzirá reuniões com a equipe contratada, estabelecendo diretrizes, repassando informações, orientando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, visando à consonância com os objetivos do projeto.

e) Execução: A equipe designada pelo Instituto Imole terá a incumbência de coordenar e executar as atividades previstas no projeto, assegurando o bom andamento das apresentações, oficinas e demais ações programadas.

f) Prestação de contas: Será realizada a prestação de contas do projeto, compilando os documentos e informações necessários para demonstrar a aplicação adequada dos recursos, em conformidade com as normas e diretrizes do órgão financiador.

8.2 Equipe do proponente envolvida no projeto:

Nome	Cargo/Vínculo	Função	Horas/Dia
Carlos Adalberto Pereira Porto	Administrador do Instituto Imole	Coordenador Geral do evento	100h (1h X 100 dias)
Bárbara Aires Viana	Presidente do Instituto Imole	Assistente de Coordenação	100h (1h X 100 dias)

8.3 Indique outros projetos em fase de análise para apoio/financiamento, em fase de execução ou que já tenham sido executados, especificando o órgão ou instituição responsável pelo apoio/financiamento, duração, período de realização, local/abrangência, atividades desenvolvidas, dentre outras informações que tenham consonância com o objeto deste projeto atual:

8.4 O projeto possui outras despesas que serão custeadas com recursos próprios da entidade cultural?

( ) **Sim** (x) **Não**

8.5 Em caso **afirmativo**, preencha a tabela com as informações solicitadas:

Despesa*	Importância da despesa para a execução do projeto

\*essa despesa não deverá estar disposta no Plano de Trabalho da Plataforma +Brasil, pois não faz parte do custeio do projeto.

8.6 Indique a estrutura organizacional, os equipamentos e a estrutura tecnológica que o proponente possui para realizar o projeto: o espaço físico, o quadro de pessoal e as ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento de atividades pertinentes e compatíveis em características e prazos do projeto proposto:



### **Espaço Físico**

O Instituto Imole dispõe de um espaço físico adequado para a realização do projeto, composto por:

Sala Principal: Equipado com 3 computadores modernos, uma impressora multifuncional e 2 telefones fixos para comunicação eficiente.

Sala de Reunião: Espaço reservado para reuniões de equipe, planejamento estratégico e coordenação de atividades.

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do Instituto Imole é formado por profissionais capacitados e dedicados:

- Carlos Adalberto Pereira Porto, Administrador do Instituto Imole, responsável pela coordenação geral do evento.
- Bárbara Aires Viana, Presidente do Instituto Imole, também atuando como assistente de coordenação.
- Estagiário: Apoio nas atividades administrativas e operacionais do projeto.
- Prestadores de Serviço: Contratados para projetos específicos, garantindo expertise em áreas diversas conforme a necessidade do projeto.

### **Ferramentas Tecnológicas**

Para garantir o desenvolvimento eficiente das atividades pertinentes e compatíveis com as características e prazos do projeto, o Instituto Imole utiliza diversas ferramentas tecnológicas:

- Computadores: 3 unidades equipadas com software de gestão de projetos, edição de documentos e comunicação digital.
- Impressora Multifuncional: Para impressão de documentos e outros materiais de divulgação e apoio.
- Telefones Fixos: 2 unidades para comunicação interna e externa.
- Conexão de Internet de Alta Velocidade: Para garantir a comunicação rápida e eficiente, além de acesso a recursos online.
- Software de Gestão de Projetos: Ferramenta TimeTree para organização de tarefas e monitoramento do progresso do projeto.

## **9 - Profissionais / Serviços a serem contratados com recursos do projeto**

### **Coordenador Geral**

**Função geral:** Coordenar todas as etapas e equipes envolvidas no projeto, garantindo a execução conforme planejamento.

**Atividades detalhadas:**

- Supervisionar e integrar todas as áreas do projeto.
- Monitorar o progresso e garantir o cumprimento dos prazos e metas.
- Representar o projeto em reuniões e negociações.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 5 meses

### **Coordenação Técnica**

**Função geral:** Gerenciar e supervisionar a execução técnica do projeto.

**Atividades detalhadas:**

- Coordenar a equipe técnica e as etapas de montagem e desmontagem.
- Garantir o cumprimento do cronograma e padrões de qualidade.
- Assegurar a conformidade com normas de segurança e requisitos ambientais.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 5 meses

### **Assistente de Produção**

**Função geral:** Apoiar na organização e execução das etapas do projeto.

**Atividades detalhadas:**

- Auxiliar na logística e administração das atividades do projeto.
- Acompanhar a montagem, desmontagem e execução das atividades planejadas.
- Dar suporte ao cumprimento dos cronogramas e orientações da equipe técnica.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 4 profissionais x 5 meses

### **Curador**

**Função geral:** Definir a linha conceitual e artística do projeto.

**Atividades detalhadas:**

- Selecionar os conteúdos e atrações que farão parte do evento.
- Propor e validar temas, palestras e workshops em conformidade com os objetivos do projeto.
- Garantir a relevância e qualidade artística das escolhas.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 2 meses

### **Coordenador de Projeto**

**Função geral:** Gerenciar e supervisionar todas as etapas e recursos do projeto.

**Atividades detalhadas:**

- Planejar e executar o cronograma geral do projeto.
- Realizar acompanhamento de custos e controle financeiro.
- Garantir a integração entre as equipes envolvidas.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 2 meses

### **Coordenador Administrativo**

**Função geral:** Coordenar a gestão administrativa e financeira do projeto.

**Atividades detalhadas:**

- Supervisionar contratos, pagamentos e documentos administrativos.
- Garantir a conformidade com normas fiscais e jurídicas.
- Elaborar relatórios administrativos e financeiros do projeto.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 5 meses

### **Coordenador de Produção (Infraestrutura)**

**Função geral:** Gerenciar todas as demandas relacionadas à infraestrutura do evento.

**Atividades detalhadas:**

- Coordenar a montagem e desmontagem das estruturas físicas.
- Garantir a segurança e funcionalidade dos espaços.
- Supervisionar fornecedores e prestadores de serviço.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 2 meses

### **Coordenador de Produção (Logística)**

**Função geral:** Planejar e supervisionar a logística do evento.

**Atividades detalhadas:**

- Coordenar a logística de transporte, materiais e equipamentos.
- Garantir o atendimento às demandas de todas as equipes envolvidas.
- Supervisionar a organização e distribuição de recursos no evento.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 2 meses

#### **Assistente de Produção (Logística)**

**Função geral:** Apoiar a logística de transporte, materiais e equipamentos.

**Atividades detalhadas:**

- Auxiliar na movimentação e distribuição de materiais.
- Garantir o suporte logístico durante a montagem e o evento.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 4 profissionais x 2 meses

#### **Assistente de Produção (Infraestrutura)**

**Função geral:** Apoiar nas etapas de montagem e manutenção da infraestrutura.

**Atividades detalhadas:**

- Auxiliar na organização e instalação de estruturas físicas.
- Realizar pequenos ajustes e dar suporte à equipe técnica.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 7 profissionais x 2 meses

#### **Diretor de Palco**

**Função geral:** Coordenar e supervisionar as atividades no palco.

**Atividades detalhadas:**

- Gerenciar o cronograma das apresentações.
- Garantir a qualidade e pontualidade das atividades no palco.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 1 profissional x 1 mês

### **Intérprete de Libras**

**Função geral:** Garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência auditiva.

**Atividades detalhadas:**

- Realizar tradução simultânea em Libras durante as apresentações e atividades do evento.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 2 intérpretes x 5 diárias

### **Brigadista**

**Função geral:** Garantir a segurança e a prevenção contra incêndios durante o evento.

**Atividades detalhadas:**

- Monitorar as áreas do evento para evitar incidentes.
- Realizar primeiros socorros e atendimentos emergenciais.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 10 brigadistas x 5 dias

### **Limpeza**

**Função geral:** Manter o local do evento limpo e organizado.

**Atividades detalhadas:**

- Limpar áreas comuns, banheiros e espaços de uso contínuo.
- Garantir a reposição de materiais de higiene.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 10 profissionais x 5 dias

### **Segurança**

**Função geral:** Assegurar a ordem e a segurança de todos os participantes do evento.

**Atividades detalhadas:**

- Monitorar as entradas, saídas e áreas estratégicas.
- Garantir a integridade do público e do patrimônio.

**Contratação direta:** A contratar.

**Período:** 10 profissionais x 5 dias

**Eletricista (Serviço e Plantão)**

**Função geral:** Instalar e monitorar a infraestrutura elétrica do evento.

**Atividades detalhadas:**

- Realizar instalações elétricas e manter a rede funcional.
- Solucionar eventuais problemas elétricos durante o evento.

**Contratação direta:** A contratar.

**Assistente de Produção (Documentação do Evento)**

**Função geral:** Apoiar na organização e registro documental do evento.

**Atividades detalhadas:**

- Compilar e organizar documentos relacionados ao evento.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e atas.

**Contratação direta:** A contratar.

**10 - Plano de Aplicação dos Recursos (ORÇAMENTO)**

(Itens de despesa e unidades de medida padronizados para elaboração do plano de trabalho -

ENCONTRO DE SANFONEIROS						
PROPOSTA 22819/2024						
META 1 - RECURSOS HUMANOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUAN T	FRE Q	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Etapa 1 - Coordenação e curadoria						R\$ 95.000,00
1.1.1	Coordenador Geral (1 profissional x 5 meses)	MÊS	01	5	R\$ 5.000,00	R\$ 25.000,00
1.1.2	Coordenação Técnica (1 profissional x 5 meses)	MÊS	01	5	R\$ 4.000,00	R\$ 20.000,00
1.1.3	Assistente de Produção ( 4 profissionais x 5 meses)	MÊS	04	5	R\$ 1.400,00	R\$ 28.000,00
1.1.4	Curador (1 profissional x 2 meses)	MÊS	01	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
1.1.5	Coordenador de Projeto (1 profissional x 2 meses)	MÊS	01	2	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
Etapa 2 - Produção e apoio						R\$ 76.050,00
1.2.1	Coordenador administrativo (1 profissional x 5 meses)	MÊS	01	5	R\$ 2.500,00	R\$ 12.500,00
1.2.2	Coordenador de Produção (Infraestrutura) (1 profissional x 2 meses)	MÊS	01	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
1.2.3	Coordenador de Produção (Logística) (1 profissional x 2 meses)	MÊS	01	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
1.2.4	Assistente de Produção (Logística) (4 profissionais x 2 meses)	MÊS	04	2	R\$ 1.400,00	R\$ 11.200,00
1.2.6	Assistente de Produção (Infraestrutura) (7 profissionais x 2 meses)	MÊS	07	2	R\$ 1.400,00	R\$ 19.600,00
1.2.7	Diretor de Palco (1 profissional x 1 mês)	MÊS	01	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
1.2.8	Intérprete de Libras (3 intérpretes X 5 diárias)	DIA	03	5	R\$ 650,00	R\$ 9.750,00
Etapa 3 - Serviços de suporte e segurança						R\$ 25.400,00
1.3.1	Brigadista (10 brigadistas X 5 dias)	DIA	10	5	R\$ 140,00	R\$ 7.000,00
1.3.2	Limpeza (10 profissionais x 5 dias)	DIA	10	5	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
1.3.3	Segurança (10 profissionais x 5 dias)	DIA	10	5	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
1.3.4	Eletricista (serviço de plantão)	SERVIÇO	1	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
1.3.6	Assistente de Produção (Documentação do Evento)	SERVIÇO	1	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
TOTAL META 1						R\$ 196.450,00
META 2 - COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUAN T	FRE Q	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Etapa 1 - Identidade Visual e Comunicação						R\$ 11.500,00
2.1.1	Designer gráfico (criação de identidade visual do evento)	SERVIÇO	01	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
2.1.2	Assessoria de imprensa	SERVIÇO	1	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
2.1.3	Banner	UNIDADE	10	1	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00
TOTAL META 2						R\$ 11.500,00
META 3 - PROGRAMAÇÃO CULTURAL						

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUAN T	FRE Q	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Etapa 1 - Atrações artísticas						R\$ 38.000,00
3.1.1	Banda/Grupo local	CACHÊ	04	1	R\$ 9.500,00	R\$ 38.000,00
TOTAL META 3						R\$ 38.000,00
META 4 - ESTRUTURA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUAN T	FRE Q	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Etapa 1 - Estrutura física do evento						R\$ 54.050,00
4.1.1	Locação de equipamento de som	SERVIÇO	2	1	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00
4.1.2	Locação de mesa de som/ equipamentos	UNIDADE	2	1	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00
4.1.3	Locação de palco c/ cobertura	SERVIÇO	1	1	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00
4.1.4	Banheiro químico	UNIDADE	12	1	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
4.1.5	Grades (Grade de contenção com 1,20 de altura x 2,00m de comprimento)	UNIDADE	50	1	R\$ 15,00	R\$ 750,00
4.1.6	Tendas	UNIDADE	5	1	R\$ 1.330,00	R\$ 6.650,00
TOTAL META 4						R\$ 54.050,00
TOTAL DO PROJETO						R\$ 300.000,00

11 - Informações complementares

Campo Grande/MS, 30 de dezembro de 2024.

Assinatura  
(Representante Legal da Entidade Cultural Proponente)  
BÁRBARA AIRES VIANA  
PRESIDENTE