

PARANÁ MAIS EVENTOS

Observação: este documento deverá ser observado e preenchido com as informações solicitadas, devendo ser encaminhada junto ao ofício de solicitação do Programa Paraná Mais Cidades.

O Programa visa fomentar a viabilização da realização de eventos regionais no estado do Paraná, com o objetivo de ampliar o fluxo turístico interno e propiciar o desenvolvimento local nos diversos setores da economia.

Eventos que poderão ser realizados (rol exemplificativo):

- a) Carnaval;
- b) Cavalgadas;
- c) Etapas Regionais de Eventos Esportivos;
- d) Eventos Religiosos;
- e) Eventos Técnicos de Turismo;
- f) Eventos Técnicos Científicos;
- g) Festividades Temáticas (Natal, Páscoa, dentre outros) e datas comemorativas;
- h) Festivais de Cinema;
- i) Festivais Culturais;
- j) Festivais Folclóricos;
- k) Festivais Gastronômicos;
- l) Festivais de Inverno/Verão;
- m) Festivais de Pesca Esportiva;
- n) Feiras e Exposições de Produtos locais, regionais ou nacionais;
- o) Feiras e Exposições Agropecuárias;
- p) Vaquejadas;
- q) Réveillon;
- r) Rodeios.

O recurso deverá ser destinado aos seguintes fins:

- a) locação de palco ou de recintos destinados à execução do objeto, tais como: auditórios, salas de espetáculos, centro de convenções, salões e congêneres;
- b) locação de tenda e congêneres;
- c) locação de som;
- d) locação de iluminação;
- e) locação de banheiros químicos;
- f) contratação de serviços de segurança;
- g) locação de alambrados/fechamentos;
- h) locação de estandes;
- i) locação de gerador de energia;
- j) locação de arquibancadas;
- k) contratação de serviços de limpeza;
- l) contratação de recepcionistas;
- m) contratação de organizadora de eventos;
- n) locação de vídeo e imagem (telão e/ou projetor);
- o) contratação de cerimonialista;
- p) Divulgação do evento em rádio, TV, jornal, revista, internet, mídia OOH (mídia indoor e exterior);
- q) Contratação para criação e produção de materiais promocionais, tais como banners, cartazes, catálogos, mapas, folders, folhetos, guias, livros, manuais, revistas, sacolas, pôsteres, postais, vídeos, filmes e criação/atualização de logomarcas promocionais, exceto sites, portais e aplicativos para celular;
- r) Contratação de equipamento e profissional de tradução simultânea;
- s) Contratação de tradutor e intérprete de libras;
- t) Locação de mesas e cadeiras e eventuais mobiliários para suporte e apoio ao evento;
- u) Contratação de soluções para controle de acesso ao evento;
- v) Contratação de Artistas Locais com cachê de até R\$ 30.000,00 inclusos despesas de ECAD.

CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO (itens excludentes)

- a) Caso o município, não seja categorizado no Mapa do Turismo Brasileiro, tem prazo de 12 meses, para efetivar essa ação;



SECRETARIA DO TURISMO

- b) Caso o município, não participe do arranjo regionalização, através da Instância correspondente, terá o prazo de 12 meses para executar;
- c) O município deverá qualificar ao menos 50% do quadro colaborativo, da respectiva Secretaria, no curso de Gestor de Turismo ofertado gratuitamente pelo Ministério do Turismo;
- e) O Conveniente deverá apresentar um Plano de Execução do Evento com a destinação dos recursos a serem utilizados e o orçamento total do evento, e 3 (três) orçamentos dos itens a serem contemplados no convênio, a fim de justificar o preço de mercado;
- f) Deverá apresentar Projeto Básico do evento;
- g) O município deverá apresentar declaração de apoio da instância de governança regional;
- h) Declaração de capacidade administrativa técnica e gerencial para a execução do plano de trabalho;
- i) O recurso deverá ser utilizado conforme os itens listados na minuta e especificados no plano de trabalho;
- j) O evento a ser realizado mediante os recursos repassados pela SETU não poderão cobrar ingresso ou qualquer valor a título de entrada, salvo campanhas para arrecadação de alimentos ou congêneres;
- k) A solicitação de apoio deverá acontecer com 60 dias de antecedência do início do evento.

RECOMENDAÇÕES (itens não excludente)

- d) O município deve incluir na divulgação e promoção do evento, campanhas de conscientização que estejam vinculadas ao Ministério do Turismo e SETU – Secretaria de Turismo do Paraná;
- e) O município deverá fazer uma pesquisa primária com uma amostra mínima de 10% do público participante, para levantamento de perfil.

1 – PROGRAMA: Paraná Mais Eventos

Identificação do Evento:

Justificativa de Interesse Turístico

2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE



NOTA EXPLICATIVA

Identificar a Prefeitura Municipal proponente e os respectivos responsáveis técnicos (titular e suplente) pela condução do projeto e pela interlocução com a SETU. Recomenda-se que pelo menos um deles seja um profissional da área de turismo.

Mapa do Turismo Brasileiro (www.mapa.turismo.gov.br).

Município turístico: aquele que possui fluxo regular de visitantes e o turismo como uma atividade econômica.

Município de potencial turístico: aquele com recursos naturais ou culturais ainda não explorados turisticamente.

3 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Identificação clara e sucinta do projeto a ser apresentado, informando objetivamente seu objeto e vínculo com a atividade turística, bem como a um Programa.

NOTA EXPLICATIVA

Exemplo de objetos para projetos:

- 1. Realização do Evento XX, com o objetivo de promover uma atividade ou tradição; fomentar o turismo local/regional, no período de XX a XX de 2023.*
- 2. Viagem técnica ou pedagógica para XX, visando a participação em competições esportivas no âmbito estadual; ou viagem a determinadas Unidades de Conservação Estaduais, preferencialmente integrantes do projeto Parques do Paraná.*
- 3. Implantação do Sistema de segurança no equipamento turístico XX (Ex.: Parque de Exposição, Praça Central, Parque XX) como item de qualificação turística*
- 4. Implantação da Sinalização ou Portal Turístico no município com o objetivo de qualificá-lo para a recepção turística.*
- 5. Aquisição de um equipamento ou realização de uma obra de revitalização (mobiliário como playground entre outros, ou paisagismo diferenciado) numa praça, casa da cultura, centro de eventos etc., visando sua potencialização para uso turístico tanto do município como*

da região.

4 – DESCRITIVO

Inserir de forma sucinta, uma descrição do projeto, o que se pretende promover ou realizar, qual o período e público-alvo, qual o benefício esperado para o município e a população atendida, sob a ótica da regionalização, bem como uma descrição básica do roteiro, evento, obra ou serviço, que se pretende cumprir e a forma de gestão e organização. Também é recomendável inserir qual a equipe técnica que executará o projeto no município.

5 – JUSTIFICATIVA

De forma objetiva iniciar com uma breve explanação da realidade turística do município, indicando atrativos turísticos e potenciais turísticos. Explicar o contexto em que o projeto será executado, incluindo a sua relevância e necessidade e uma breve descrição dos recursos necessários para execução, justificando por que são necessários e como serão utilizados. Também é importante descrever brevemente quais os principais resultados esperados após a conclusão do plano de trabalho, no contexto turístico do município e da região, incluindo os impactos na sociedade e como será feita a avaliação dos resultados.

De forma objetiva, deve ser descrito o que se pretende com o projeto, ordenando os dados e elementos que possibilitam traçar o panorama da situação atual, o problema e projetar os benefícios que o programa trará para população, para o município e para região.

É fundamental destacar se o projeto integra uma estratégia municipal prevista no desenvolvimento do turismo local, não sendo uma ação isolada.



6 – DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS

Deve-se definir e apresentá-los em dois tópicos: geral (ênfase de forma sintética a transformação que se pretende alcançar no município e em seus municípios); e específicos (decorrentes da implantação do projeto, podendo ser de cunho social, cultural, econômico, urbano, ambiental entre outros, vinculando-os ao turismo).

7 – IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO A SER ATENDIDO

Informar para quem o projeto será dirigido, exemplificando os benefícios que serão proporcionados aos mesmos.

8 – DEFINIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DAS METAS

Meta	Etapa Fase	Detalhamento das Ações	Período de Execução	
			Início	Término
1.		Descrição da Meta 1		
	.1	Descrição da Etapa 1.1		
	.2	Descrição da Etapa 1.2		
2.		Descrição da Meta 2		
	.1	Descrição da Etapa 2.1		
	.2	Descrição da Etapa 2.2		
	.3	Descrição da Etapa 2.3		



NOTA EXPLICATIVA

De acordo com os objetivos específicos descrever os resultados que se pretende alcançar. De forma temporal, quantitativa ou qualitativa.

Podem ser apresentadas seguindo o quadro acima, por fases ou etapas e período de execução.

9 – RECURSOS NECESSÁRIOS NAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

A partir das etapas/fases, atividades e período de execução definidos no item anterior, detalhar os recursos necessários – humanos, físicos, financeiros, com vistas a atingir os objetivos. Podem ser apresentados em forma de quadro por atividade, observando a cronologia.

Indicação de contrapartida art. 669 do Decreto nº 10.086/2022

() no mínimo 1% (um por cento) do valor do convênio, para Municípios com o mais recente Índice IPARDES de Desempenho Municipal de até 0,5000;

() no mínimo 5% (cinco por cento) do valor do convênio, para municípios com o mais recente Índice IPARDES de Desempenho Municipal de até 0,5001 a 0,7000;

() no mínimo 10% (dez por cento) do valor do convênio, para os municípios com o mais recente Índice IPARDES de Desempenho Municipal superior 0,7000.

10 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Informar como se pretende monitorar as atividades desenvolvidas nas diferentes etapas, e como o resultado será avaliado, tendo em vista os objetivos e metas pretendidas. Podem ser utilizados relatórios e reuniões ao final de cada etapa definida, e na finalização do projeto como um todo.

CONDICIONANTES – Convênio



- *as propostas serão analisadas pela Secretaria de Estado do Turismo – SETU, e os possíveis impedimentos identificados serão comunicados aos proponentes, conforme prazos estabelecidos, podendo ser solicitadas complementações.*
- *serão considerados impedimentos de ordem técnica:*
 - *a não apresentação da proposta/formulário, ou proposta incompleta, e do plano de trabalho ou a não realização da complementação dos ajustes solicitados;*
 - *a desistência da proposta por parte do autor;*
 - *a falta de razoabilidade do valor proposto, a incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou a proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto no exercício financeiro;*
 - *o fracionamento de objeto;*
 - *a não aprovação do plano de trabalho cadastrado na proposta;*
 - *os itens a serem contratados com os recursos do convênio, deverão ser adquiridos após a celebração do convênio;*
 - *outras razões de ordem técnica, devidamente justificadas.*
- *o município contratará os serviços necessários à operação do projeto de acordo com os formatos elegidos e estabelecidos no Plano de Trabalho Anexo ao Convênio.*
- *todos os itens e serviços a serem contratados para execução do convênio deverão ter seu processo licitatório iniciado após a celebração do convênio.*
- *município, que não seja categorizado no Mapa do Turismo Brasileiro, tem prazo de 12 meses, para efetivar essa ação.*
- *o município que não participar do arranjo de regionalização, através da Instância correspondente, terá o prazo de 12 meses para executar a participação.*

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome evento:	
Executor:	Data início: ___/___/___ Data término: ___/___/___
Tipo de evento: () Carnaval;	



- Cavalgadas;
- Etapas Regionais de Eventos Esportivos;
- Eventos Religiosos;
- Eventos Técnicos de Turismo;
- Eventos Técnicos Científicos;
- Festividades Temáticas (Natal, Páscoa, dentre outros) e datas comemorativas;
- Festivais de Cinema;
- Festivais Culturais;
- Festivais Folclóricos;
- Festivais Gastronômicos;
- Festivais de Inverno/Verão;
- Festivais de Pesca Esportiva;
- Feiras e Exposições de Produtos locais, regionais ou nacionais;
- Feiras e Exposições Agropecuárias;
- Vaquejadas;

Onde será aplicado o recurso (selecione um ou mais):

- locação de palco ou de recintos destinados à execução do objeto, tais como: auditórios, salas de espetáculos, centro de convenções, salões e congêneres;
- locação de tenda e congêneres;
- locação de som;
- locação de iluminação;
- locação de banheiros químicos;
- contratação de serviços de segurança;
- locação de alambrados/fechamentos;
- locação de estandes;
- locação de gerador de energia;
- locação de arquibancadas;
- contratação de serviços de limpeza;
- contratação de recepcionistas;
- contratação de organizadora de eventos;
- locação de vídeo e imagem (telão e/ou projetor);
- Contratação de cerimonialista;

PARANÁ



G O V E R N O D O E S T A D O

SECRETARIA DO TURISMO

Divulgação do evento em rádio, TV, jornal, revista, internet, mídia OOH (mídia indoor e exterior);

Contratação para criação e produção de materiais promocionais, tais como banners, cartazes, catálogos, mapas, folders, folhetos, guias, livros, manuais, revistas, sacolas, pôsteres, postais, vídeos, filmes e criação/atualização de logomarcas promocionais, exceto sites, portais e aplicativos para celular;

Contratação de equipamento e profissional de tradução simultânea;

Público estimado (número participantes):

De onde vem o público visitante:

Cidade Região Estado Outros estados Internacional

Canais de divulgação do evento:

TV Rádio jornal revista anúncio internet redes sociais

outdoor busdoor e-mail marketing

Outros: _____

DÚVIDAS E INFORMAÇÕES:

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

(41) 3304-7087

PARANÁ MAIS EVENTOS: RESPONSÁVEL – ANA PAULA SOLIMAN