

# ANEXO I – FORMULÁRIO DE PROJETO

**Segmento:**

# Seminários, Congressos e Outros Eventos

* **Eventos e atividades do setor de comunicação**

# Educação IDENTIFICAÇÃO

|  |
| --- |
| Projeto: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Responsável pela inscrição: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| E-mail de contato: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Telefone do responsável pela inscrição: (xx) xxxxx-xxxx |

**PREENCHA O FORMULÁRIO ABAIXO**

|  |
| --- |
| **I) IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE PATROCÍNIO** |
| Título da ação de patrocínio: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Nome do local onde será realizado o projeto: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Endereço de realização do projeto (rua, cidade, estado e CEP): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Período de realização: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Website (informe aqui sua página na internet, se houver): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Data ou período de realização: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Valor total do projeto: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Valores já captados por outras instituições (Instituição e valor patrocinado): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Cotas de patrocínio disponíveis para contratação (cota e valor): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Valor solicitado para patrocínio da ANA: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

|  |
| --- |
| **II) IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (Informe os dados da entidade que receberá o patrocínio)** |
| Nome da entidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Natureza da entidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| CNPJ: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Endereço: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Informar e-mail para aviso de pendência da assinatura digital: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Cidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | UF: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | CEP: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Telefone (com ddd): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **III) IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO QUE ASSINARÁ O CONTRATO** |
| Nome Completo: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Estado Civil: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Nacionalidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Profissão Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| CPF: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| RG: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Cidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | UF: Clique ou toque aqui para inserir o texto. | CEP: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| Telefone (com ddd): Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

# APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO PROJETO

Elaborar um **texto** informando o que é o projeto, apresentar detalhadamente as características, fornecendo uma visão clara e completa do formato e do conceito.

O texto deverá conter:

* + Descrição
		- O que é a iniciativa: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
		- Como será realizada: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
		- Finalidade da iniciativa: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

o Público-alvo: *(informar o perfil completo do público que o projeto contempla: quais segmentos da sociedade, sexo, faixa etária, escolaridade, renda individual etc)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + - Expectativa de público:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + - Atividades programadas: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
		- Destaques da programação: *(informar palestrantes, destaques da programação)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + - Programação detalhada: *(se for o caso, anexar e/ou indicar o link)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + - Critérios da recorrência: *(se for o caso)*

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

o Síntese sobre o patrocinado (pequeno resumo sobre atividades desenvolvidas pela instituição e outros projetos já patrocinados por ela):

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + - Outras informações: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	+ Racionalidade e Eficiência (descrever as razões que indicam o potencial retorno desse investimento, para o patrocinador);

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Precificação (indicar as bases de cálculo e as razões que definiram os valores e as contrapartidas do patrocínio proposto);

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

* + Etapas do projeto e cronograma de trabalho; Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	+ Planilha detalhada com a previsão orçamentária de todas as ações do projeto; Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	+ Referências às edições anteriores, relatando os resultados alcançados comparativamente aos objetivos planejados etc.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

# OBJETIVO DO PROJETO

(Informar **o que** se pretende realizar)

Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar os resultados que se pretende atingir, os produtos finais a serem alcançados. Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

1. **JUSTIFICATIVA DO PROJETO** (explicar **por que** se propõe o projeto) O texto deverá conter, **nesta ordem**:
	* Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto? Qual a importância de projeto?
	* Que circunstâncias que favorecem a sua execução?
	* Qual o diferencial desse projeto? O que diferencia esse projeto de outros?
	* Qual o histórico? A Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico já patrocinou outras edições? Quais edições e valores patrocinados?
	* Quais os benefícios de comunicação para o patrocinador?
	* Justificar os motivos pelos quais a ANA deve patrocinar o projeto e o que ele agregará para a sociedade.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

# ESTRATÉGIA DE AÇÃO

(Detalhar **como** e **quando** será realizado)

Estratégia de ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir os objetivos desejados e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

* + Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto.
	+ Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização.
	+ Prevê o tempo de duração de cada etapa.
	+ Lista os profissionais envolvidos.
	+ Demonstra coerência com o orçamento.
	+ Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que serão importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

# IDENTIFICAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS

Proposta de contrapartidas específicas relativas ao valor do patrocínio ao projeto:

O objetivo é apresentar à ANA a visibilidade e as oportunidades de comunicação e relacionamento que o projeto pode oferecer.

Deverá conter o detalhamento do plano de mídia, se for o caso. As seguintes contrapartidas devem ser detalhadas:

# CONTRAPARTIDAS DE IMAGEM

*Enumere as contrapartidas. Complemente as contrapartidas mínimas previstas no Edital e inclua outras contrapartidas pertinentes:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contrapartidas mínimas de imagem*** | 1. *Inserção do logotipo da ANA e do Governo Federal, conforme definido no Manual da Marca ANA e do Governo Federal (exemplos: em materiais de divulgação, no site do projeto etc.);* ***(detalhar cada item e quantitativo)***
2. *Citação ou menção à ANA (ex: pelo mestre de cerimônia, no material de divulgação, em releases, exibição de vídeo institucional, cessão de espaço para inserção de texto institucional/anúncio etc.);*
3. *Cessão de direitos para a utilização de imagens do projeto;*
4. *Divulgação em redes sociais.* ***(citar link da rede social, quantidade de inserções e período de divulgação)***
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contrapartidas complementares.***(Exemplos: exibição de vídeo institucional, divulgação em Redes Sociais, anúncio no programa, etc) |  |

# CONTRAPARTIDAS NEGOCIAIS

*Enumere as contrapartidas. Complemente as contrapartidas mínimas previstas no Edital e inclua outras contrapartidas pertinentes:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contrapartidas mínimas negociais*** | 1. *Distribuição/instalação de materiais de divulgação da ANA;*
2. *Possibilidade de participação da Diretoria Colegiada da ANA ou de representante indicado por esta na programação de eventos associados ao projeto, se for o caso;*
3. *Possibilidade de atividade que inclua alta administração da ANA, se for o caso;*
4. *Apresentação do projeto em eventos institucionais da ANA, se for o caso;*
5. *Disparo de e-mail marketing com conteúdo criado pela ANA para mailing do projeto;*
6. *Espaço para veiculação de vídeos de projetos desenvolvidos pela ANA e pelo Governo Federal.*
7. *Cessão de convites e ingressos para participação institucional da ANA, se for o caso;*
8. *Cessão à ANA de peças, materiais ou produtos relacionados ao projeto, se for o caso;*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *i) Estande personalizado com ambientação, mobiliário e acesso à internet, se for o caso;**j) Sala de reuniões exclusiva para uso da ANA, se for o caso.* |
| ***Contrapartidas complementares.***(Exemplos: Envio aos participantes de e-mail com menção à ANA, Palestra da alta administração da ANA, Indicação de palestrantes, Inserção de atividades da ANA na programação, Compartilhamento de banco de dados, Cortesia para representação institucional: (quantidade). |  |

# CONTRAPARTIDAS AMBIENTAIS

*Enumere as contrapartidas. Complemente as contrapartidas mínimas previstas no Edital e inclua outras contrapartidas pertinentes:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contrapartidas mínimas ambientais*** | 1. *Ações para diminuição/compensação de danos ambientais associados ao projeto;*
2. *Inserção de mensagem de educação ambiental no projeto e/ou uso de material reciclado nas peças de divulgação.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contrapartidas complementares.***(Exemplos: coleta seletiva, reciclagem de material, reuso de água, não utilização de materiais descartáveis, utilização de materiais recicláveis - preferência por materiais reciclados nas peças alusivas ao evento, como folheteria, canetas, copos de alumínio reciclado; uso racional de recursos não renováveis por meio da educação ambiental, cálculo da emissão de Carbono e Neutralização de CO2, economia de energia) |  |

# CONTRAPARTIDAS SOCIAIS

*Enumere as contrapartidas. Complemente as contrapartidas mínimas previstas no Edital e inclua outras contrapartidas pertinentes:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contrapartidas mínimas sociais*** | 1. *Acesso gratuito ou com desconto para público do evento/projeto;*
2. *Envolvimento da comunidade local no projeto;*
3. *Condições de acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida (exemplos: apoios humanos às pessoas com deficiência auditiva e visual, tais como tradutores e intérpretes de LIBRAS, ledores, guias-intérpretes ou tecnologias de informação e comunicação, tais como a transcrição eletrônica simultânea).*
 |
| ***Contrapartidas complementares.*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (Exemplos: criação de empregos, acessibilidade a portadores de necessidades especiais, uso de programas e movimentos sociais etc) |  |

**OBS:** As contrapartidas inicialmente apresentadas poderão ser negociadas durante o processo de contratação.

# LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM APRESENTADOS ANEXADOS A ESTE FORMULÁRIO

1. Instrumento jurídico de constituição da instituição a ser beneficiada pela concessão do patrocínio (Estatuto ou Regimento Interno).
2. Documento que ateste a qualificação do representante para assinar o contrato em nome da contratada.
3. Cópia da carteira de identidade, do CPF do representante legal da instituição que assinará o contrato de patrocínio, bem como o comprovante do endereço do mesmo.
4. Documento de regularidade fiscal da instituição junto à Receita Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS, ao TST e ao Cadin. As certidões da Receita Federal, Estadual e Municipal, do INSS, do FGTS e da Justiça do Trabalho podem ser substituídas por extrato de consulta no SICAF. OBSERVAR OS DADOS DE VALIDADE DOS DOCUMENTOS.
5. Portifólio comercial com detalhamento de todas as cotas de patrocínio do projeto, incluindo as contrapartidas.
6. Declaração relativa aos aspectos apresentados no Anexo II do Edital.