

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

SETOR REQUISITANTE: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: JOÃO MANOEL RIBEIRO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção, organização e coordenação para o 2º CONGRESSO DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE PARA GESTÃO PÚBLICA – CINTECS.

Assinalar abaixo:

- (X) Serviço não continuado (Contratação)
- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra (Contratação)
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra (Contratação)
- () Material de consumo (Aquisição)
- () Material permanente / equipamento (Aquisição)

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O CODANORTE realizará nos dias 19 e 20 de junho de 2024, o 2º CONGRESSO DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE PARA GESTÃO PÚBLICA - CINTECS, com o objetivo geral de reunir conceituados especialistas em Governança e Políticas Públicas, Meio Ambiente, Desenvolvimento Regional e Turismo, além de promover o II Encontro de Presidentes e Secretários Executivos de Consórcios de amplitude nacional, para discutir em painéis simultâneos, os desafios que envolvem a atual Gestão Pública no Brasil. O CINTECS será um evento de abrangência nacional, englobará diversas abordagens e discussões a respeito de impactantes temas da Gestão Pública, bem como seus desafios na atualidade; este encontro contará com a participação efetiva dos Municípios do Norte de Minas, Central Mineira e Vale do Jequitinhonha. O evento reunirá prefeitos, secretários municipais, secretários executivos de consórcios, vereadores, empresários, acadêmicos e comunidade em geral. Será realizado no Lilia Buffet, localizado na Av. Francisco Gaetani, 2521 - Maj. Prates, Montes Claros – MG. Assim, o Congresso de Inovação, Tecnologia e Sustentabilidade para Gestão Pública - CINTECS contará com estrutura adequada para tratar das diversas temáticas na área da Gestão Pública, tais como meio ambiente, saúde e saneamento, desenvolvimento regional e turismo, transformação digital, comunicação, empreendedorismo, além da feira de negócios, espaço para network e apresentações de cases, com foco em inovação, tendo, portanto, como público alvo os representantes dos órgãos e entidades das esferas do Governo Federal, Estadual e Municipal, as associações civis, a sociedade em geral e a comunidade estudantil. Para que este evento alcance o sucesso almejado, foi realizada a abertura do Chamamento Público 001/2024, PC 014/2024 Inexigibilidade 001/2024, pautado pelo princípio de ampla concorrência e participação, a fim de convidar as empresas a apoiar como parceiras do congresso, mediante associação, visando

impulsionar as suas marcas e os seus produtos, assim como compartilhar as suas experiências com o público inscrito. Durante dois dias de programação intensiva, os patrocinadores terão a oportunidade exclusiva de expor, se conectar e se destacar junto ao público alvo. A presença da sua marca no evento como este impactará a formação de opinião e ainda poderá gerar insights valiosos para futuros negócios. As instituições privadas e públicas selecionadas apoiarão a realização do evento visando desonerar em partes ou na totalidade os custos do evento, dependendo dos recursos captados bem como com recursos próprios, organizando a logística e infraestrutura do evento em parceria com o CODANORTE. Considerando a necessidade de produção, organização e coordenação deste evento, há se a necessidade da contratação dos serviços, a ser realizado por empresa com expertise na área. Por estes motivos, solicitamos a contratação dos serviços, conforme abaixo discriminado.

QUANTIDADE DE MATERIAL/SERVIÇO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Item	Qtd.	Unid.	Descrição
01	01	Serv.	Prestação de serviços de produção, organização e coordenação do II Congresso de Inovação, Tecnologia e Sustentabilidade para Gestão Pública - CINTECS realizado pelo consórcio CODANORTE, nos dias 19 e 20 de junho de 2024.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Imediato
(x) Até o dia 27 de Maio de 2024.

PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- (x) Dias 19 e 20 de junho de 2024.

LOCAL E HORÁRIO ENTREGA/EXECUÇÃO

Espaço de eventos Lilia Buffet Ltda, situado na Avenida Francisco Gaetani, nº 2521, Bairro Major Prates, Montes Claros/MG, sendo a montagem geral a ser realizada 3 (três) dias antes da realização do evento e o encerramento + desmontagem até 12h00min do dia 22/06/2024.

DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DETALHADO

- A Contratada deverá contemplar todos os custos relativos às despesas da prestação de serviços conforme especificado acima;
- A prestação de serviços será única, devendo ser iniciada em até 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da ordem de serviços, sem nenhum custo adicional para o Contratante;
- Visitas *in-loco* de profissionais habilitados durante todo o processo de organização do evento até a sua finalização;
- As orientações serão feitas de formas presenciais, via telefone, WhatsApp, e/outro meio de comunicação equivalente;
- A contratada deverá coordenar, acompanhar e realizar todos os serviços necessários para a realização do evento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

SERVIÇOS OFERECIDOS PARA REALIZAÇÃO DO CONGRESSO NOS DIAS 19 E 20 DE JUNHO DE 2024	
Item	Pré-produção
1	Produção, Organização e Coordenação do processo de realização do evento, Congresso e Feira de Negócios.
2	Levantamento de espaços e layout com estudo.
3	Apresentação do evento em 3D para setor comercial e diretoria.
4	Cronogramas, Plano de Ação e Relatórios de Orçamentos.
Produção e Coordenação	
1	Contratação e acompanhamento de estrutura de sonorização;
2	Contratação e acompanhamento de estrutura de iluminação;
3	Contratação e acompanhamento de estrutura de montagem e desmontagem;
4	Contratação e acompanhamento de estrutura de áudio e vídeo;
5	Contratação e acompanhamento e Coordenação da Secretaria Executiva do evento;
6	Contratação e acompanhamento de sistema para inscrição online;
7	Contratação e acompanhamento de material visual e de divulgação, para entidades e assessoria de imprensa.
8	Cerimonial de autoridades;
9	Produção e coordenação dos palcos simultâneos;
10	Coordenação de palestrantes com logística e roteiros;
11	Atendimento aos expositores com manuais e merchandising;
12	Contratação e acompanhamento da transmissão simultânea;
13	Contratação e acompanhamento de buffet;
14	Contratação e acompanhamento das atrações artísticas ou intervenções no evento;
15	Coordenação e acompanhamento de logística de brindes e materiais impressos;
16	Logística e recepção de convidados;
17	Elaboração de planilha/checklist por setor;
18	Repassar pós evento o banco de dados adquirido;
19	Coordenar e disponibilizar recepcionistas/promotoras para auxílio nos eventos;
20	Encaminhar o informativo/programação do evento;
21	Locação e acompanhamento mobiliário;
22	Locação e acompanhamento ornamentação;
23	Acompanhamento e produção estruturação de ativação de identidade visual do evento;
24	Repassar informações de layout e estrutura do local do evento para o setor responsável;
25	Elaboração de script e roteiros;
26	Receber as logomarcas que serão aplicadas quando necessário;
27	Coordenação de logística para entrega de material aos convidados e congressistas;
28	Montar junto à equipe material/kit de entrega nos eventos;
29	Acompanhamento e ativação de patrocinadores;
30	Identificação da equipe de trabalho com suas devidas funções para melhor entendimento dos convidados;
31	Logística com protocolo de qualquer material a ser entregue;
32	Dimensionar os equipamentos de informática e estrutura para os espaços;

33	Formatação e elaboração do relatório final após as atividades;
34	Tabulação de pesquisas e satisfação;
35	Prestação de contas com planilhas, relatórios e mídias espontâneas;
36	Envio de agradecimento referente ao evento via WhatsApp.

Montes Claros/MG., 22 de abril de 2024.

João Manoel Ribeiro
Coordenação de Planejamento
CODANORTE.