**ANEXO I**

**PLANO DE TRABALHO DE PARCERIA ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA E A B3 S.A. - BRASIL, BOLSA, BALCÃO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO SP 2020**

1. **IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome: B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão | | |
| CNPJ: 09.346.601/0001-25 | Endereço: Rua XV de Novembro, 275 | |
| Complemento: - | Bairro: Centro | CEP: 01013-001 |
| Telefone: (11) 3770-3292 | Telefone: (11) 3111-9201 | Telefone: (11) 2565-5461 |
| E-mail: [carina.lima@b3.com.br](mailto:carina.lima@b3.com.br)  [pedro.compani@b3.com.br](mailto:pedro.compani@b3.com.br) | Site: [www.b3.com.br](http://www.b3.com.br) | |
| Dirigente da empresa: Gilson Finkelsztain | | |
| CPF: 012.032.457-18 | RG: 07.055.797-0 | Órgão Expedidor: IIFP-RJ |
| Representante: Roberto Dagnoni | | |
| CPF: 920.122.489-34 | RG: 55.294.917-6 | Órgão Expedidor: SSP-SP |
| Endereço do representante: Al. Xingu, 350, Alphaville Industrial – Barueri/SP | | |

1. **HISTÓRICO DA PROPONENTE**

A B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão – doravante B3 – é uma empresa de infraestrutura de mercado financeiro de classe mundial e quinta maior bolsa do mundo. Com portfólio diversificado de produtos e serviços, a B3 chega para potencializar oportunidades de negócios em um ambiente de mercado dinâmico, desafiador e competitivo em escala global. A B3 tem um compromisso com o Brasil, com os clientes, com a inovação e com o constante desenvolvimento do mercado financeiro e de capitais.

1. **OBJETO DA PROPOSTA**

Realização de evento sobre inovação em São Paulo gratuito cujo público alvo compreende servidores públicos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) e convidados da B3 no dia 19 de setembro de 2017, a fim de avaliar como a cidade pode se posicionar globalmente como um dos principais HUBs de empreendedorismo e inovação até 2020. A proposta é reunir especialistas, empreendedores, empresários e setor público para debater como a mobilização de diferentes atores do ecossistema empreendedor inovador da cidade pode levar a uma estratégia sustentável para o crescimento do setor em São Paulo.

1. **JUSTIFICATIVA DA PARCERIA**

Apesar de ser o município com a economia mais dinâmica e globalizada do Brasil, São Paulo ainda enfrenta muitos desafios para promoção da inovação e do empreendedorismo inovador. Em relatórios internacionalmente reconhecidos, a cidade ainda tem enorme potencial para aprimorar seus indicadores de abertura e competitividade para novos negócios.

A fundação britânica NESTA, aponta em seu estudo CITIE[[1]](#footnote-1) (acrônimo em inglês para Iniciativas de Cidades para Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo) que a cidade de São Paulo ainda está construindo as capacidades necessárias para a promoção da inovação. O relatório indica ainda que o maior obstáculo dessas cidades é a clareza estratégica dos governos quanto à agenda de inovação, planos deliberados e ações sistemáticas para o fortalecimento dos indicadores.

Esta fragilidade estratégica contribui para explicar o porquê de São Paulo ter caído oito posições no ranking de cidades propícias para o desenvolvimento de *startups* de sucesso do *Startup Genome[[2]](#footnote-2)* – um dos relatórios mais relevantes sobre o estado de ecossistemas empreendedores ao redor do mundo.

De fato, o florescimento de *startups* representa um importante indicador para o ecossistema de inovação e empreendedorismo por refletir o grau de maturidade local ao suporte ao empreendedor inovador. De acordo com o relatório supracitado, dentre os problemas enfrentados pelas *startups* paulistanas, destacam-se a aquisição de clientes do exterior; conectividade com os demais ecossistemas globais; dificuldade de acesso a vistos - o que reduz a oportunidade de imigrantes iniciarem *startups* na cidade; valor financiado por *startup* (aporte pequeno para muitas *startups*) e o fato de *startups* serem pouco atrativas para profissionais qualificados (faltam casos de sucessos para retroalimentar o ecossistema).

O fortalecimento das condições necessárias para que a inovação e o empreendedorismo gerem novas oportunidades de negócios e crescimento econômico local é um desafio que apenas pode ser resolvido de maneira conjunta entre poder público e iniciativa privada. A realização de um fórum que reúna esses atores é uma possibilidade de qualificar este debate discutir prioridades para que a cidade de São Paulo construa uma estratégia para a inovação e o empreendedorismo.

1. **OBJETIVOS DA PARCERIA**

São objetivos da parceria:

* Mobilizar representantes do setor público e da iniciativa privada envolvidos em iniciativas de inovação para debater sobre a necessidade de uma agenda estratégica para fortalecer o ecossistema empreendedor inovador da cidade;
* Compartilhar e dar visibilidade às experiências de inovação aberta de referência no setor público e na iniciativa privada.

1. **BENEFÍCIOS ESPERADOS**

Espera-se que a realização da parceria contribua para os seguintes benefícios:

* Identificação de pautas de cooperação entre setor público e iniciativa privada para fortalecimento da inovação e do empreendedorismo inovador na cidade;
* Divulgação dos esforços da Prefeitura de São Paulo para fortalecimento do ambiente de inovação da cidade;
* Decisores públicos da PMSP sensibilizados às práticas de inovação nacionais e internacionais.

1. **INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS**

Serão utilizados os seguintes indicadores para aferir os benefícios esperados:

* Relatório com conclusões do evento;
* Número de participantes presenciais;
* Número de participantes à distância (transmissão online);
* % servidores públicos entre o total de participantes.

1. **DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS DA PARCERIA**

A parceria prevê os seguintes produtos:

* Evento SP 2020: Evento de quatro horas para público de 200 convidados presenciais – entre servidores públicos, empresários e empreendedores – e participantes online – sociedade civil, gestores públicos da PMSP e de outras cidades da região metropolitana de São Paulo, empresários, empreendedores, investidores, pesquisadores nas áreas de inovação e empreendedorismo.
* Relatório de sistematização das principais conclusões e resultados do evento: relatório em formato digital reportando as principais conclusões de cada painel do evento, indicadores referentes à participação, fotos.

1. **FORMA DE EXECUÇÃO DA PARCERIA**

A execução da parceria envolverá a preparação, a realização e a divulgação pré e pós evento. Observa-se que a B3 arcará com todos os custos financeiros do evento, cabendo à Prefeitura, como contrapartida, autorizar a utilização de seu logotipo. Não há, portanto, qualquer ônus para a Prefeitura.

**9.1 Descrição detalhada do evento**

O evento São Paulo 2020 será realizado na manhã do dia 19 de setembro de 2017, no Espaço Raymundo Magliano Filho, localizado na Rua 15 de Novembro, 275, Centro, São Paulo. O evento contará com uma mesa de abertura, quatro painéis e mesa de fechamento, tendo uma duração total de quatro horas.

O público alvo para este evento constitui-se de empreendedores e executivos da iniciativa privada, além de servidores públicos que lideram iniciativas de inovação na Prefeitura. O evento será gratuito e restrito a 200 convidados a serem selecionados conjuntamente pela PMSP e pela B3. A cota de convites da prefeitura será direcionada ao gestor do termo de parceria a ser formalizado com a SMIT, o qual poderá indicar 100 convidados, estando a B3 responsável pela gestão dos 100 convites restantes.

O evento também contará com transmissão online e será divulgado para os seguintes públicos: gestores públicos da PMSP e de outras cidades da região metropolitana de São Paulo, empresários, empreendedores, investidores, pesquisadores nas áreas de inovação e empreendedorismo e sociedade civil em geral.

O evento estará organizado em quatro painéis em forma de debates com perguntas previamente definidas pela SMIT e pela B3. Comentadores especialistas em inovação animarão as discussões entre especialistas, empresários, empreendedores e representantes da PMSP. O tema central de cada painel foi baseado no relatório CITIE (*Cities Initiative for Technology, Innovation and Entrepreneurship*) da fundação NESTA:

1. **Painel 1: De que forma a cidade se abre a novas ideias e negócios?**

Escopo: Discutir como a cidade poderia lidar com o surgimento de modelos de negócios e inovações disruptivos e radicais, que podem afetar a dinâmica da cidade.

1. **Painel 2: De que forma a cidade otimiza sua infraestrutura para negócios de alto crescimento?**

Escopo: Discutir como a cidade pode desenvolver e apoiar um ambiente favorável para ascensão de modelos de negócios e inovações disruptivos e radicais.

1. **Painel 3: De que forma a cidade incorpora a inovação em suas atividades?**

Escopo: Refletir como a cidade pode introduzir e absorver inovações que possam melhorar a vida de seus cidadãos.

1. **Painel 4: Quais são os próximos passos para São Paulo tornar-se mais inovadora?**

Escopo: Como elevar a cidade de São Paulo para o nível de hubs globais de inovação e empreendedorismo tomando como modelos algumas práticas bem-sucedidas em outros países.

* 1. **Responsabilidades**

A B3 arcará com todas as atividades logísticas e custos financeiros decorrentes para realização do evento. Já a SMIT, deverá apoiar a coordenação técnica do evento. Ressalta-se que a secretaria não dedicará nenhum recurso financeiro para a realização deste evento e não remunerará a equipe da B3 envolvida na consecução do evento. O quadro abaixo sintetiza e divisão de responsabilidades entre a B3 e a Prefeitura de São Paulo, representada pela Secretaria de Inovação e Tecnologia de São Paulo.

|  |  |
| --- | --- |
| **B3** | 1. Coordenar tecnicamente a execução da parceria em conjunto com a SMIT; 2. Prover toda a logística necessária para realização do evento, incluindo:   - Cessão de espaço;  - Produção dos convites;  - Produção de materiais de divulgação pré e pós evento;  - Produção de credenciais;  - Provisão de *coffee break*;  - Locação de mobiliário;  - Contratação de recepcionistas;  - Impressão de banners e programas do evento;   1. Enviar e fazer a gestão dos convites; 2. Definir conjuntamente com a SMIT a programação final do evento; 3. Coordenar a produção de materiais de divulgação, incluindo folders e releases; 4. Divulgar o evento em suas redes (envio de e-mails na Rede Executiva, publicação site e redes sociais); 5. Sistematizar em conjunto com a SMIT os resultados do evento; 6. Divulgar os resultados do evento em suas redes (envio de e-mails na Rede Executiva, publicação site e redes sociais); 7. Elaborar em conjunto com a B3 os conteúdos preparatórios para os painéis. |
| **SMIT** | 1. Coordenar tecnicamente a execução da parceria em conjunto com a B3; 2. Identificar convidados da administração pública municipal; 3. Definir conjuntamente com a B3 da programação final do evento; 4. Autorizar a utilização do logotipo da secretaria para produção dos materiais de divulgação; 5. Validar todos os materiais de divulgação produzidos pela B3; 6. Divulgar o evento em suas redes (envio de e-mails na Rede Executiva, publicação site e redes sociais); 7. Sistematizar em conjunto com a B3 os resultados do evento; 8. Divulgar os resultados do evento em suas redes (envio de e-mails na Rede Executiva, publicação site e redes sociais); 9. Elaborar em conjunto com a B3 os conteúdos preparatórios para os painéis. |

* 1. **Metas e etapas**

As responsabilidades acima detalhadas objetivarão a realização das seguintes metas e etapas necessárias à consecução da parceria:

|  |  |
| --- | --- |
| **Metas** | **Etapas** |
| **1. Agenda do evento confirmada** | * 1. Validação da lista preliminar de palestrantes com a SMIT;   2. Envio convite a palestrantes e debatedores;   3. Recebimento confirmações;   4. Convites enviados a novos palestrantes (se necessário);   5. Definição da programação final. |
| **2. Convites enviados** | 2.1 Produção material gráfico dos convites;  2.2 Definição conjunta da lista de convidados;  2.3 Envio dos convites a lista de convidados. |
| **3.Conteúdos preparatórios dos painéis elaborados** | 3.1 Elaboração de materiais preparatórios a serem enviados aos palestrantes (resumo sobre o tema do painel + questões a serem respondidas);  3.2 Materiais preparatórios enviados aos palestrantes;  3.3 Seguimento e orientação aos palestrantes;  3.4 Elaboração de materiais gráficos para os painéis (apresentações, folhas para questões). |
| **4. Divulgação pré-evento realizada** | 4.1 Elaboração de materiais de divulgação – folder, release, publicações em redes sociais;  4.2 Envio de materiais nas redes da PMSP e da B3;  4.3 Envio de materiais à imprensa;  4.4 Publicações em redes (site, facebook) da PMSP e B3. |
| **5. Evento realizado** | 5.1 Produção de banners;  5.2 Fotografia e cobertura do evento;  5.3 Publicações em redes oficiais da PMSP e B3;  5.4 Credenciamento jornalistas;  5.5 Logística do evento. |
| **6. Sistematização do evento e divulgação dos resultados** | 6.1 Elaboração de relatório sobre o evento;  6.2 Envio do relatório a participantes;  6.3 Publicação do relatório em redes oficiais da PMSP e da B3. |

* 1. **Divulgação e comunicação**

Os materiais de divulgação e comunicação do evento contarão com os logotipos da B3 – realização – e da SMIT – apoio institucional. Todas as decisões relativas à divulgação do evento deverão ter prévia anuência da equipe de assessoria de comunicação da SMIT. São materiais de divulgação e comunicação no escopo desta parceria:

* Convites a palestrantes e participantes do evento;
* Programa do evento;
* Releases para a rede PMSP;
* Releases para a imprensa;
* Folders digitais para divulgação;
* Banners para cenário;
* Relatório final do evento.
  1. **Custos estimados**

O evento tem seu custo total estimado em R$ 45.384,78 e será inteiramente patrocinado pela B3. A tabela abaixo traz o detalhamento destes custos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) | Observações |
| Produção de materiais | | | | |
| Credenciais | 210 | 2,50 | 525,00 | Credencial em Papel Couche Fosco 300 grs, 10 x 15 cm. Acabamento: laminado fosco frente e verso e faca especial com cantos arredondados e furo para jacaré. 4 x 4 cores. Tempo de produção: 05 dias |
| Cordões Sublimados | 210 | 4,50 | 945,00 | Cordão de 20 mm, com sublimação total frente e verso e acabamento em argola e jacaré. 4 x 4 cores. Tempo de produção: 08 dias. |
| Catering | | | | |
| Welcome Coffee | 200 | 22,00 | 4.400,00 | Café, leite, chás, chocolate, 2 tipos de sucos, água mineral, frutas, 1 lanche quente, 2 tipos de lanches frios ou salgados, 2 tipos de doce ou bolo |
| Coffee Break | 200 | 28,00 | 5.600,00 | Café, leite, água mineral, chás, 1 tipo de suco, frutas, 2 tipos de lanches, 2 tipos de doces |
| Garrafas de café e água | 1 | 350,00 | 350,00 | Garrafas de café e água disponíveis para os convidados durante o evento |
| Mobiliário | | | | |
| Locação de cadeiras | 200 | 9,90 | 1980,00 | Cadeira ﬁxa sem braço, acabamento de couro sintéco na cor preta. Base em aço cromado. Modelo pé connuo. |
| Poltronas | 4 | 220,00 | 880,00 | Poltrona Swan com base exclusiva. Concha em monobloco de fibra de vidro e poliuretano rígido expandido, estofado em espuma soft |
| Mesas | 3 | 89,00 | 267,00 | Mesa Lateral Smart com regulagens de altura, base e tampo superior em vidro temperado, estrutura cromada |
| Frete | 1 | 600,00 | 600,00 |  |
| Serviços de apoio | | | | |
| Recepcionistas | 2 | 330,00 | 660,00 |  |
| Fotógrafo | 1 | 884,00 | 884,00 |  |
| Audiovisual | | | | |
| Streaming | 1 | 4.560,00 | 4.560,00 |  |
| Cenografia e Decoração | | | | |
| Palco | 1 | 4.726,00 | 4.726,00 | Estrutura de palco, 6,0m x 3,0, com acabamento em carpete forração azul royal, escadas laterais, e altura de 0,40m |
| Fundo de palco | 1 | 2.800,00 | 2.800,00 |  |
| Faturamento Agência (Samba) | | | | |
| Criação e Planejamento do evento | 1 | 1.477,02 | 1.477,02 |  |
| Fee | 1 | 738,51 | 738,51 |  |
| Impostos | 1 | 454,85 | 454,85 |  |
| Traslado palestrantes | | | | |
| Bilhetes aéreos internacionais | 3 | 2.000,00 | 6.000,00 | Bilhete em classe econômica para palestrantes provenientes da América do Sul |
| Bilhetes aéreos nacionais | 5 | 600,00 | 3.000,00 | Bilhete em classe econômica para palestrantes provenientes do Rio de Janeiro, Florianópolis, Recife e Brasília |
| Hospedagem | 6 | 422,90 | 2.537,40 | 2 noites/pax para palestrantes internacionais em hotel executivo na região da Av. Paulista |
| Imprevistos | | | | |
| Despesas diversas |  | 2.000,00 | 2.000,00 | Valor será usado para cobrir eventuais despesas adicionais com passagens e outros imprevistos. |
|  | | | | |
| **Total estimado** | | | **R$ 45.384,78** | |

O evento será realizado em espaço cedido pela B3 não havendo nenhum custo de locação.

Os custos referentes ao traslado de palestrantes poderão variar dado que os convites apenas serão feitos uma vez formalizada a parceria entre B3 e SMIT. De qualquer forma, um teto de R$10.000,00 foi estabelecido para estas despesas.

A produção de conteúdo para as peças de comunicação do evento – folders digitais, releases, publicações em redes sociais estarão a cargo das equipes da B3 e da SMIT sendo a primeira responsável pela produção dos conteúdos e a segunda por sua validação.

1. **Cronograma de execução**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | S1 | S2 | S3 | S4 |
| 1. **Agenda do evento confirmada** |  |
| 1.1 Validação da lista preliminar de palestrantes com a SMIT |  |  |  |  |
| 1.2 Envio convite a palestrantes e debatedores |  |  |  |  |
| 1.3 Recebimento confirmações |  |  |  |  |
| 1.4 Convites enviados a novos palestrantes (se necessário) |  |  |  |  |
| 1.5 Definição da programação final |  |  |  |  |
| 2. **Inscrições realizadas** |  |
| 2.1 Produção material gráfico dos convites |  |  |  |  |
| 2.2 Definição conjunta da lista de convidados |  |  |  |  |
| 2.3 Envio dos convites a lista de convidados |  |  |  |  |
| 2.4 Confirmação de inscrições |  |  |  |  |
| **3.Conteúdos preparatórios dos painéis elaborados** |  |  |  |  |
| 3.1 Elaboração de materiais preparatórios a ser enviados aos palestrantes |  |  |  |  |
| 3.2 Materiais preparatórios enviados aos palestrantes |  |  |  |  |
| 3.3 Seguimento e orientação aos palestrantes |  |  |  |  |
| 3.4 Elaboração de materiais gráficos para os painéis |  |  |  |  |
| 4. **Divulgação pré-evento realizada** |  |  |  |  |
| 4.1 Elaboração de materiais de divulgação – folder, release, publicações em redes sociais |  |  |  |  |
| 4.2 Envio de materiais nas redes da PMSP e da B3 |  |  |  |  |
| 4.3 Envio de materiais à imprensa |  |  |  |  |
| 4.4 Publicações em redes da PMSP e B3 |  |  |  |  |
| **5. Evento realizado** |  |  |  |  |
| 5.1 Produção de banners |  |  |  |  |
| 5.2 Fotografia e cobertura do evento |  |  |  |  |
| 5.3 Publicações em redes oficiais da PMSP e B3 |  |  |  |  |
| 5.4 Credenciamento jornalistas. |  |  |  |  |
| 5.5 Logística do evento |  |  |  |  |
| **6. Sistematização do evento e divulgação dos resultados** |  |  |  |  |
| 6.1 Elaboração de relatório sobre o evento |  |  |  |  |
| 6.2 Envio do relatório a participantes |  |  |  |  |
| 6.3 Publicação do relatório em redes oficiais da PMSP e da B3 |  |  |  |  |

***Obs:*** *O cronograma acima considera a contagem de semanas a partir da formalização da parceria entre B3 e SMIT. O evento deverá ser realizado na semana 3 sendo as semanas subsequentes dedicadas apenas à sistematização de seus resultados.*

1. **PARÂMETROS PARA AFERIR CUMPRIMENTOS DAS METAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meta | Parâmetro | Fonte de verificação |
| Agenda do evento confirmada | Confirmações de presença dos palestrantes;  Validação da programação pela SMIT. | Coletânea de e-mails. |
| Inscrições realizadas | Convite elaborado;  Respostas ao convite recebidas. | Coletânea de e-mails;  Lista de convidados confirmados. |
| Conteúdos preparatórios dos painéis elaborados | Kit de materiais enviado aos palestrantes;  Materiais gráficos para os painéis elaborados. | Documentos produzidos para o evento. |
| Divulgação pré-evento realizada | Publicações em redes sociais;  Releases produzidos. | Redes sociais;  Meios de comunicação. |
| Evento realizado | Realização do evento. | Fotos;  Lista de participantes assinada;  Publicações em redes sociais e meios de comunicação. |
| Sistematização do evento e divulgação dos resultados | Relatório entregue à SMIT. | Confirmação de recebimento do relatório. |

1. A metodologia CITIE estabelece um marco de indicadores de inovação com o objetivo de apoiar os governos locais a aplicar medidas estratégicas para apoiar a inovação e o empreendedorismo. Fonte: <http://citie.org/> Acesso em 19 de junho de 2017. [↑](#footnote-ref-1)
2. Relatório disponível em: <https://startupgenome.com/thank-you-enjoy-reading/> Acesso em 19 de junho de 2017. [↑](#footnote-ref-2)