

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

TDR nº 349/FY23

Abril de 2023

1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada em produção e organização de eventos para apoiar a CI-Brasil em eventos como workshops, seminários, treinamentos, encontros, reuniões e expedições de campo.

2. CONTEXTO

O Brasil é o maior país da América do Sul e seus ecossistemas terrestres e marítimos abrigam imensos reservatórios de biodiversidade, armazenam grandes quantidades de carbono e são bases para uma economia verde. Toda essa diversidade é chave e pode gerar renda e qualidade de vida para as comunidades que vivem nesses ambientes. O país abriga vida marinha abundante e possui alguns dos litorais mais extensos do mundo. No entanto, esses ecossistemas marinhos críticos, incluindo manguezais e recifes de coral, estão ameaçados pela pesca excessiva, poluição e mudanças climáticas. Além disso, a Amazônia brasileira fornece 20% da água doce do mundo, abriga cerca de 25 milhões de pessoas e pelo menos 10% das espécies conhecidas. O desmatamento causado pela pecuária e agricultura levou a uma grande perda de floresta na região e é a principal fonte de emissões de CO2 no país.

Há 30 anos no Brasil, a CI-Brasil trabalha com diversos parceiros para criar um futuro mais saudável para as pessoas e a natureza. A Conservação Internacional usa ciência, políticas e parcerias para proteger os elementos da natureza os quais precisamos para produzir alimentos, água e nossos meios de subsistência. Com atuação contínua nos biomas Amazônia, Cerrado, Mata Atlântica e Oceano Atlântico Sul, se tornou também uma importante parceira das comunidades tradicionais e povos indígenas. A equipe multidisciplinar - especialistas em suas áreas - trabalham todos os dias para demonstrar de forma clara uma verdade simples: as pessoas precisam da natureza para prosperar. A CI-Brasil acredita que sociedades saudáveis e sustentáveis são aquelas que protegem seu capital natural, promovem a produção sustentável e fomentam uma governança efetiva de forma inclusiva e transparente. Em última análise, visamos impactos positivos ambientais e socioeconômicos.

3. OBJETO E ESCOPO

Homologação de empresa para execução de serviços para eventos e similares, sob demanda, presenciais e on-line incluindo a organização, execução, acompanhamento, montagem de infraestrutura, equipamentos, fornecimento de alimentação e bebidas, transporte, apoio logístico, ornamentação, confecção e fornecimento de material de papelaria – impressos e digitais, moderação, facilitação, relatoria, registro fotográfico, de gravação e transmissão.

O objeto abrange o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento, as infraestruturas e equipamentos e logística, alimentação, assessoria técnica, moderação, facilitação e registros documentais (relatórios) e de imagem.

Os serviços que trata este termo de referência são identificados como, workshops, seminários, treinamentos, encontros, reuniões, expedições de campo.

No planejamento dos eventos, serão consideradas as assessorias para planejamento e roteirização. Nas expedições de campo e nas atividades sensíveis que envolvam personalidades, os requisitos de segurança aplicáveis ao evento deverão fazer parte desde o desenho do roteiro até sua finalização.

4. DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A CI-Brasil está lançando através deste Termo de Referência para convidar empresas ou pessoas físicas devidamente credenciadas para participar da nossa lista de FORNECEDORES PREFERENCIAIS.

Como uma das principais organizações ambientais do terceiro setor no Brasil, a CI-Brasil opera diferentes tipos de projetos com objetivo de atender às metas programáticas relacionadas à estratégia Cruzeiro do Sul da CI focada em soluções climáticas para impactos positivos na natureza e pessoas, na conservação dos oceanos em grande escala e no desenvolvimento sustentável na escala da paisagem, por meio da ciência e de arranjos financeiros inovadores. Os projetos são desenvolvidos observando os requisitos formais relacionados às políticas e normas internas e dos doadores.

O presente Termo de Referência se justifica pela necessidade de apoio à CI-Brasil na realização de eventos de diversos tipos, desde oficinas com parceiros até expedições com convidados e potenciais doadores. As atividades serão executadas sob demanda nos territórios de atuação da CI-Brasil. A proponente deve indicar em quais estados tem capacidade de atender às demandas da CI-Brasil.

O status do FORNECEDOR PREFERENCIAL será válido por 12 (doze) meses e implica a relação comercial próxima e frequente que será contatada conforme necessário. O prestador de serviços vencedor deve atender as demandas institucionais geradas pela equipe dos projetos, deve respeitar o código de ética, as especificações do serviço e os termos e condições do contrato.

Este Termo de Referência não exige que a CI-Brasil assine um contrato nem comprometa a pagar as despesas incorridas na preparação e apresentação das propostas. Além disso, a CI-Brasil reserva-se o direito de recusar todas e quaisquer ofertas, se considerar que não atende aos requisitos de candidatura e/ou conformidade dos serviços solicitados.

5. ATIVIDADES

A proponente deverá considerar em sua proposta as seguintes necessidades:

- **Planejamento:** As atividades serão desenvolvidas abrangendo as principais entregas previstas no escopo deste documento e serão observadas as requisições e requisitos para cada evento incluindo desde a disponibilidade de recursos humanos para a preparação e planejamento dos eventos, a definição, roteirização e desenho da estrutura lógica, a definição do espaço e sua logística, e o formato, o público alvo, comunicação e divulgação, materiais e a articulação com o público envolvido e os resultados a serem alcançados, dentre outros. As atividades de planejamento envolvem:
 - Apresentação de cronograma de atividades para realização e finalização do evento;
 - Prévia de orçamento para organização do evento incluindo todos os elementos necessários para sua realização (aluguel espaço, alimentação, traslado, cenografia, áudio e vídeo e demais atividades pertinentes ao evento conforme briefing informado);
 - A prévia do orçamento deve deixar explícito os custos dos fornecedores e a taxa de agenciamento cobrada pela empresa para realização do evento.
 - Detalhamento da demanda de pessoas envolvidas na organização do evento;
 - Indicação de referências visuais (desenhos, fotos, projetos cenográficos etc) sempre que necessário.
- **Organização:** O processo de organização envolve atividades: elaboração de um plano de ação/organização contendo: os recursos humanos para a execução do evento e sua programação (pessoal por atividade, incluindo moderador, facilitador, relatoria, fotógrafo, outros especialistas e equipe de apoio), materiais de divulgação, infraestruturas (local, salas e equipamentos audiovisuais), alimentação, hospedagem e transporte quando necessário, recepção e cerimonial e entrega de relatórios e outros produtos.
 - É importante também que na etapa de organização seja fornecido um detalhamento de fluxo de pagamentos a serem realizados pela CI Brasil para realização do evento. A empresa responsável pela organização do evento deverá se encarregar de pagar diretamente os fornecedores por ela selecionados, devendo consolidar o valor total orçado por meio de documentos fiscais válidos emitidos pela empresa.
- **Execução:** As atividades na fase de execução compreendem o desenvolvimento do evento segundo o planejamento e seus entregáveis, abrangendo as infraestruturas, os recursos humanos, local, transporte, logística, alimentação, materiais, divulgação, articulação, desenho e registros. A empresa responsável pela organização do evento deverá prover todos os recursos necessários para a realização adequada do escopo planejado e aprovado pela Ci Brasil.

- **Acompanhamento:** O acompanhamento envolve o processo de coordenação desde a concepção do evento até a sua finalização com os entregáveis, incluindo o processo de avaliação da execução junto ao contratante.
- **Infraestruturas, equipamentos e logística:** Definir junto com a contratante a infraestrutura necessária para cada tipo de evento a locação dos espaços, tais como: auditório, sala para oficinas de trabalho/workshop/reunião, sala multiuso e sala de apoio ou outro, com capacidades e estruturas, os equipamentos de multimídia e acesso à internet, localização e logística, bem como as disposições e ornamentação.
 - Nos casos em que o evento necessitar de traslado, transporte e hospedagem, definir junto com a contratante as necessidades por tipo de evento, mas minimamente deve abranger os insumos necessários como o tipo de hospedagem e o quantitativo de acomodações, relação nominal de pessoas, bem como os serviços prestados nas acomodações, como café da manhã, o tipo de transporte/locomoção, motorista, combustível ou outro.
- **Alimentação:** Caberá à empresa contratada garantir que a alimentação fornecida atenda ao escopo aprovado previamente junto à CI Brasil, tanto no que se refere ao prazo, quanto à quantidade e à qualidade acordada.
- **Confecção e fornecimento de material de papelaria – impressos, digitais:** À empresa contratada caberá solicitar, monitorar a entrega e instalar ou distribuir todos os materiais gráficos produzidos para o evento. As artes a serem impressas deverão ser pré-aprovadas ou fornecidas pela CI Brasil, mas caberá à empresa contratada solicitar a impressão e se relacionar diretamente com a gráfica, tanto do ponto de vista operacional quanto comercial e financeiro.
- **Registro fotográfico, de gravação e transmissão:** Sempre que necessário contratar profissionais para registro fotográfico, audiovisual ou transmissão, caberá à empresa contratada gerenciar e se relacionar diretamente com estes profissionais caso esteja previsto no escopo do evento aprovado pela CI Brasil na fase de planejamento.

6. QUALIFICAÇÃO E PERFIL DOS PARCEIROS

- Experiência comprovada de pelo menos 8 anos na gestão de eventos
- Experiência na realização de eventos com Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais
- Experiência na realização de eventos com governos nas diferentes esferas
- Ter em seu quadro profissional de nível superior com experiência na gestão de eventos com no mínimo cinco anos de experiência

- Experiência comprovada com pelo menos cinco trabalhos com produção de material de divulgação de eventos
- Indicar lista de fornecedores com os quais trabalha ou já trabalhou nas seguintes áreas:
 - Alimentação (buffett, catering etc)
 - Equipamentos de audiovisual
 - Cenografia
 - Registros fotográficos, vídeo e transmissão
 - Gráficas

7. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

As propostas serão avaliadas mediante os seguinte critérios, subcritérios e sistema de pontos:

| Critérios | | Pontos |
|-----------|---|------------------|
| 1 | Experiência profissional da empresa de pelo menos 8 anos na gestão e produção de eventos | Máximo 50 |
| | | 5 pontos por ano |
| 2 | Experiência profissional da equipe responsável para a realização dos serviços; | Máximo 30 |
| | Experiência na realização de eventos com Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais | 10 |
| | Experiência na realização de eventos com governos nas diferentes esferas (federal, estadual e municipal) | 10 |
| | Ter em seu quadro profissional de nível superior com experiência na gestão de eventos com no mínimo cinco anos de experiência | 10 |
| 3 | Avaliação do percentual de agenciamento pré-definido pela proponente a ser cobrado sobre os custos diretos para realização de cada um dos eventos | 20 |
| | Total | 100 |

1 – A pontuação técnica mínima (Pt) exigida para aprovação é de 70 (setenta) pontos. As empresas que não fizerem a pontuação mínima serão desclassificadas.

2 – Para avaliação da experiência, deverá ser enviado portfólio da empresa e currículos dos profissionais que comporão a equipe, sendo indispensáveis para o processo de seleção.

3 – Para avaliação da proposta comercial será considerado o percentual de agenciamento a ser cobrado pela empresa sobre os custos direto do evento, que deverá ser enviado oportunamente em cada caso.

7. DA CONTRATAÇÃO

As empresas homologadas poderão prestar serviços a qualquer momento, sob demanda, por um período de 12 meses podendo ser prorrogado por até 24 meses. A assinatura de contratos pode ser necessário para eventos específicos e será avaliada caso a caso.

8. ENVIO DE PROPOSTAS

A proposta deve conter a descrição dos produtos a serem entregues e prazo estimado para realização dos serviços. A mesma deve ser enviada no formato PDF, juntamente com os anexos, quando houver, por meio de mensagem eletrônica para o endereço compras@conservation.org; amsilva@conservation.org; com cópia para rschoenacher@conservation.org indicando no campo assunto “**TdR 349-FY23 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**”

9. PRAZOS

O calendário a seguir resume as datas importantes do processo. Os licitantes devem cumprir rigorosamente estes prazos. As datas podem ser modificadas a critério da CI-Brasil.

Abertura da Convocação: 24/04/2023

Data limite de perguntas: 05/05/2023

Data de encerramento: 12/05/2023 até as 18:00 horas.

Não serão aceitas propostas encaminhadas após a data e horário informados neste Termo de Referência.

A CI-Brasil comunicará o resultado da escolha dos proponentes por e-mail e no site da Conservação Internacional do Brasil **até o dia 30/06/2023**.

Favor preencher os anexos abaixo e anexar na documentação que será enviada para a CI-Brasil

ANEXO 1 – Cadastro do Fornecedor

Formulário para cadastro de fornecedores

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=qWHexLSZakyWlr2FZgLovjKx3HNSA5RCppW-G5NvWm1UQUU2TzQ3Wkg0SDkyM1k5R0U5UzY2TFIMNi4u>

ANEXO 2 – Triagem de Segurança

Formulário de Triagem de Segurança *Possível contratado ou organização beneficiária*

CI-Brasil deve avaliar todos os potenciais beneficiários e contratados, para minimizar riscos, para cumprir com legislação relacionada à prevenção de lavagem de dinheiro e de corrupção, além dos requisitos de certos financiadores. Desta forma, todos os potenciais beneficiários de recursos da CI-Brasil devem completar este **Formulário de Triagem de Segurança** *antes* da assinatura de acordos de doação ou de contratos. Caso alguma informação deste formulário conste na lista internacional de sanções (<https://www.conservation.org/Pages/privacy.aspx>), serão solicitadas informações adicionais, confidencialmente.

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| 1. Nome completo do possível beneficiário | | | |
| 2. Outros nomes/ Siglas | | | |
| 3. O possível contratado ou beneficiário de fundos da CI-Brasil é pessoa física ou pessoa jurídica? Resposta: ____ | | | |
| 4. Membros do Conselho Diretivo | | | |
| <i>Preencher o nome completo de todos os conselheiros, caso seja pessoa jurídica. Incluir títulos e cargos. Exemplo: Joana Pereira – presidente e tesoureira</i> | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5. Funcionários responsáveis pela gestão da organização, supervisão de projetos, contabilidade e gestão de contas bancárias: Preencher o nome completo de todos. Caso não haja ninguém em algum desses cargos, deixar o campo em branco. Cada pessoa deve ser listada somente uma vez. | | | |
| Presidente | | Gerente Financeiro | |
| CEO | | Contador | |
| Secretário Geral | | Contabilista | |
| Diretor Executivo | | Cheques assinados por | |

| | | | |
|--------------------|--|---------|--|
| Gerente de Projeto | | (Outro) | |
| (Outro) | | (Outro) | |
| (Outro) | | (Outro) | |
| (Outro) | | (Outro) | |
| (Outro) | | (Outro) | |

6. Para pessoas físicas e jurídicas, preencher a seção a seguir.

O possível contratado ou beneficiário de fundos da CI-Brasil tem algum parente (por afinidade ou por consanguinidade) de um funcionário da CI-Brasil? Em caso positivo, indicar nome, parentesco e cargo, no campo abaixo.

O possível beneficiário de fundos da CI oferece recursos financeiros ou está relacionado com uma pessoa listada em qualquer um dos itens abaixo?

- É funcionário de uma entidade pública ou de qualquer departamento, agência pública, entre outros?
_____ (Sim ou Não)
- É funcionário/membro de um partido político, filiado de partido político ou é candidato a um cargo político?
_____ (Sim ou Não)
- É funcionário de uma organização internacional pública como o Grupo do Banco Mundial, Banco Interamericano de Desenvolvimento, Fundo Monetário Internacional, Nações Unidas, entre outros?
_____ (Sim ou Não)
- Possui parentes – por consanguinidade e/ou afinidade – trabalhando ou prestando serviços para as organizações acima elencadas?
_____ (Sim ou Não)

Se a resposta for “Sim” para qualquer uma das situações acima, indicar o cargo do familiar e descrever em que medida tal pessoa poderá (ou se poderá) criar uma situação privilegiada no processo decisório para CI-Brasil e/ou um conflito de interesse (ou aparência de conflito de interesse).

O representante abaixo indicado declara estar autorizado pelo possível contratado ou beneficiário de fundos da CI-Brasil a assinar este formulário e certifica que a informação fornecida nesta data é verdadeira e correta. O representante legal entende que é considerado fraude incluir intencionalmente informação falsa, incorreta ou adulterada, bem como a omissão de qualquer dado com o propósito de iludir, de confundir, de distorcer informação ou interpretação da CI-Brasil de dita informação. Entende ainda que, caso seja configurada fraude neste formulário, a CI-Brasil poderá suspender e cancelar, unilateralmente, em qualquer momento, qualquer acordo de doação ou contrato, sem notificação prévia e sem penalidades contra CI, não obstante qualquer disposição contrária na interpretação do Termo de Doação, Contrato ou qualquer outro documento jurídico assinado entre a CI-Brasil e a parte contrária.

Assinatura do Representante: _____

Nome completo: _____

Cargo: _____

Data: _____

CÓDIGO DE ÉTICA

1. Âmbito de aplicação

Os padrões de ética a seguir se aplicam a todas as pessoas e entidades que recebem, são responsáveis pelo depósito ou transferência de fundos, ou tomam ou influenciam decisões relativas à utilização dos fundos de subvenção recebidos da CI (conjuntamente referido como "Beneficiários dos Fundos de Subvenção"). Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção incluem funcionários, agentes, subempreiteiras e sub destinatários das referidas pessoas ou entidades.

2. Padrões de Ética

Espera-se que os Beneficiários dos Fundos de Subvenção observem os mais elevados padrões éticos e profissionais na implementação de projetos financiados por CI.

Qualquer violação do código de ética deve ser comunicada à CI através de sua linha direta de ética em www.ci.ethicspoint.com.

Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção devem implementar, monitorar e fazer cumprir um código de ética que retrate substancialmente os seguintes padrões de ética:

Integridade:

- Agir de boa-fé, com responsabilidade, com o devido cuidado, competência e diligência e manter os mais elevados padrões profissionais em todos os momentos.
- Cumprir com os termos e condições de financiamento, políticas internas do beneficiário, bem como todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis, nacionais e internacionais, em todos os países onde o Beneficiário realizar suas atividades profissionais e onde as atividades relacionadas ao projeto forem realizadas.
- Refletir as despesas reais ou trabalho realizado por meio de relatórios, fichas ou outros registros de despesas.
- Nunca se envolver em qualquer um dos seguintes atos: falsificação de documentos empresariais, roubo, apropriação indevida, desvio de fundos, corrupção ou fraude.

Transparência:

- Desempenhar funções, exercer autoridade e usar os Fundos de Subvenção e ativos objeto dos Fundos de Subvenção para fins do projeto e nunca para o benefício pessoal.
- Evitar conflitos de interesses e não permitir que o julgamento independente seja comprometido.

- Não aceitar presentes ou favores de fornecedores/provedores de serviços relacionados ao projeto, sub destinatários ou subempreiteiros que tenham valor superior a presentes simbólicos.

Responsabilização:

- Divulgar à CI, o mais rapidamente possível, qualquer informação que possuam ou da qual estejam cientes, que possam resultar em um conflito de interesses real ou percebido ou impropriedade.
- Exercer uma administração responsável dos fundos de subvenção e ativos objeto dos fundos de subvenção; utilizar os fundos de forma sensata, em cumprimento do projeto.
- Gerir programas, atividades, pessoal e operações de forma profissional, com conhecimento e sabedoria e com o objetivo de alcançar um projeto bem-sucedido.

Confidencialidade:

- Não divulgar informações confidenciais obtidas durante o desenvolvimento do projeto.

Respeito Mútuo e Colaboração:

- Auxiliar a CI, parceiros e beneficiários do projeto nas atividades de capacitação necessárias para realizar o projeto com eficiência e eficácia, e administrar os fundos de forma prudente e operacional, de conformidade com as leis tributárias.

Eu pela presente confirmo o recebimento do código de ética da CI e certifico a minha conformidade e cumprimento do mesmo.

PARA O BENEFICIÁRIO:

Representante:

Cargo:

Data: _____