

**TERMO DE REFERÊNCIA  
FORNECEDOR PREFERENCIAL  
TDR 38810-FY26**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

- 1.1 A contratante do objeto deste instrumento é uma entidade com personalidade jurídica e desenvolve diferentes projetos, com as características básicas:

A **Conservação Internacional do Brasil (CI-Brasil)** é uma associação civil sem fins lucrativos, de atuação nacional, dedicada à representação, defesa de interesses e prestação de serviços voltados à conservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável.

Há mais de 30 anos no Brasil, a CI-Brasil atua em parceria com diversos setores da sociedade para promover um futuro mais saudável para as pessoas e para a natureza. Utilizando ciência, políticas públicas e articulações estratégicas, a organização trabalha para proteger os elementos essenciais da natureza, como água, alimentos e meios de subsistência, que sustentam a vida humana.

Com presença contínua nos biomas Amazônia, Cerrado, Mata Atlântica e Oceano Atlântico Sul, a CI-Brasil também se consolidou como parceira relevante de comunidades tradicionais e povos indígenas. Sua equipe multidisciplinar atua diariamente para demonstrar uma verdade fundamental: as pessoas precisam da natureza para prosperar.

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.

A CI-Brasil acredita que sociedades saudáveis e sustentáveis são aquelas que protegem seu capital natural, promovem a produção responsável e fortalecem a governança de forma inclusiva e transparente. Em última instância, suas ações visam gerar impactos positivos tanto ambientais quanto socioeconômicos.

- 1.2 A CI tem estruturas decisórias e administrativas próprias cabendo a ela sua administração superior.

## 2. JUSTIFICATIVA E FINALIDADE

- 2.1 Este Termo de Referência se justifica pela necessidade de ampliar e qualificar a rede de fornecedores da CI-Brasil, especialmente para apoio à realização de eventos institucionais e programáticos. Tais eventos incluem oficinas, expedições e encontros com parceiros e potenciais doadores, sendo fundamentais para o cumprimento das metas dos projetos vinculados à nossa estratégia institucional e programática. A contratação de fornecedores preferenciais permitirá maior agilidade, previsibilidade e alinhamento com os padrões éticos e operacionais da organização.
- 2.2 A finalidade deste Termo de Referência é selecionar empresas ou profissionais autônomos devidamente credenciados para compor a lista de Fornecedores Preferenciais da CI-Brasil, com atuação sob demanda nos territórios de interesse da organização. Os fornecedores selecionados poderão ser acionados para prestação de serviços relacionados à organização e execução de eventos, presenciais e/ou online, conforme as necessidades institucionais e programáticas, respeitando os critérios técnicos, éticos e administrativos estabelecidos pela CI-Brasil e seus financiadores.
- 2.3 O status do FORNECEDOR PREFERENCIAL será válido por até 12 (doze) meses a partir da data de divulgação dos fornecedores homologados e implica a relação comercial próxima e frequente que será contatada conforme necessário. Os licitantes vencedores devem atender as demandas institucionais geradas pela equipe de Desenvolvimento e Comunicação e pelos 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.
- 2.4 O processo de FORNECEDOR PREFERENCIAL é utilizado para credenciar fornecedores que atendam a requisitos mínimos exigidos pela CI ou seus doadores. Uma vez credenciados esses fornecedores podem prestar serviços e assinar contratos com CI - por um prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado por até 24 meses - dentro do escopo deste TdR que serviu de base para o credenciamento, sem a necessidade de passar por um novo processo de cotação e envio de proposta.

### 3. DO OBJETO

- 3.1 Contratação de empresa especializada para a prestação 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, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 24 meses.
- 3.2 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.
- 3.3 Os serviços que trata este termo de referência são identificados como, workshops, seminários, treinamentos, encontros, reuniões, expedições de campo.
- 3.4 No planejamento dos eventos, serão consideradas as assessorias para planejamento e roteirização.
- 3.5 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. ATIVIDADES

#### 4.1 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; o Prévía 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 prévía 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.

#### 5. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

Os prazos de entrega dos produtos serão ajustados conforme a demanda pelo prestador de serviço e a Diretoria de Desenvolvimento e Comunicação. Os pagamentos serão realizados mediante a aprovação de proposta comercial apresentados para a equipe da CI-Brasil. Caso haja necessidade de assinar um contrato, este terá duração prevista de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado para mais 12 (doze) meses, desde que limitado ao período de 24 meses da data da homologação das empresas.

#### 6. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA**

- 6.1. Experiência comprovada de pelo menos 8 anos na gestão de eventos
  - Cópia do contrato social ou CNPJ com data de abertura da empresa.
  - Portfólio institucional com descrição de eventos realizados.
  - Declarações ou atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores, contendo datas e escopo dos serviços prestados.
- 6.2. Experiência com Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais
  - Relatórios de eventos realizados com esses públicos.
  - Declarações de parceiros ou organizações envolvidas, confirmando a atuação.
  - Material de divulgação ou registros fotográficos que evidenciem a participação desses grupos.
- 6.3. Experiência com governos (municipal, estadual ou federal)
  - Atestados de capacidade técnica emitidos por instituições governamentais.
  - Comprovação de participação em editais ou chamadas públicas.
- 6.4. Profissional de nível superior com experiência mínima de 5 anos na gestão de eventos
  - Currículo do profissional responsável, destacando a experiência na área.
  - Diploma de graduação ou certificado equivalente.
  - Declaração da empresa indicando o vínculo do profissional e sua função.
- 6.5. Experiência com produção de material de divulgação de eventos (mínimo 5 trabalhos)
  - Portfólio com exemplos de materiais produzidos (convites, banners, vídeos, etc.).
  - Links ou arquivos digitais dos materiais.
  - Declarações de clientes confirmando a entrega dos produtos.

6.7. Lista de fornecedores com os quais trabalha ou já trabalhou nas áreas abaixo:

- Alimentação (buffet, catering)
- Equipamentos de audiovisual
- Cenografia
- Registros fotográficos, vídeo e transmissão
- Gráficas

## 7. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

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

Critérios		Pontos
1	Experiência profissional da empresa de idealmente ao menos 10 anos na gestão e produção de eventos	<b>Máximo 50 / 5 pontos por ano</b>
2	Experiência profissional da equipe responsável para a realização dos serviços;	<b>Máximo 30</b>
	1. Experiência na realização de eventos com Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais	10
	2. Experiência na realização de eventos com governos nas diferentes esferas (federal, estadual e municipal)	10
	3. 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	<b>Máximo 20</b>
<b>Total Pontuação Técnica (Pt)</b>		<b>100</b>

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

7.2 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.

7.3 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.

## 10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1 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 necessária para eventos específicos e será avaliada caso a caso.

## 19. ENVIO DE PROPOSTAS

A proposta deve conter portfólio da empresa, currículos dos profissionais que comporão a equipe, honorários dos principais serviços e percentual de agenciamento pré-definido.

A mesma deve ser enviada no formato PDF, juntamente com os anexos de comprovação de qualificação técnica, quando houver, e os anexos deste TdR 38810-FY26 preenchidos, por meio de mensagem eletrônica para os endereços abaixo indicando no campo **assunto** “**TdR 38810-FY26 - Contratação de Empresa para Produção e Organização de Eventos**”

- [comprasBR@conservation.org](mailto:comprasBR@conservation.org)
- [contratosbr@conservation.org](mailto:contratosbr@conservation.org)
- [amsilva@conservation.org](mailto:amsilva@conservation.org)
- [pbernardes@conservation.org](mailto:pbernardes@conservation.org)

## 20. PRAZOS

- Abertura da convocação: 05/09/2025
- Data de limite de perguntas: 26/09/2025
- Data limite de resposta: 30/09/2025
- Data de encerramento para o recebimento das propostas 06/10/2025 até as 18:00hs, (horário de Brasília/DF)

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

Caso não receba uma mensagem de confirmação de recebimento de propostas em até 3 dias úteis após a data limite de recebimento de propostas, entre em contato conosco para confirmação.

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

### **Anexo 1 – Cadastro do Fornecedor**

Preencher o Formulário para Cadastro de Fornecedores no Link:

[Clique aqui](#)

ANEXO 2 – Formulário de Triagem de Segurança

Formulário de Verificação de Segurança - Organizações

A CI é obrigada a realizar uma verificação de todos os potenciais beneficiários e contratados recebedores de fundos da CI ("Beneficiários"), o que inclui a checagem dos nomes em listas de sanções internacionais. Todos os Beneficiários são solicitados a preencher o Formulário de Verificação de Segurança ("Formulário") antes da assinatura de novos acordos de doação ou contratos.

Se algum nome descrito neste Formulário for encontrado nas listas de sanções internacionais, a CI solicitará informações adicionais (por exemplo, endereço ou data de nascimento) de forma confidencial. Todas as informações pessoais fornecidas como parte deste Formulário serão processadas de acordo com as leis e regulamentos de proteção de dados aplicáveis.

Para obter mais informações sobre as práticas de privacidade da CI, consulte nossa política de privacidade em <https://www.conservation.org/Pages/privacy.aspx>.

**1. Nome legal completo da organização Beneficiária:**

[Digite aqui]

**2. Outros nomes ou sigla**

[Digite aqui]

**3. Membros do Conselho Diretor: Forneça os nomes completos no formato nome(s) e sobrenome(s). Não incluir cargos e/ou posições. Inserir linhas adicionais se necessário. Exemplo: João Silva dos Santos**

[Digite o Nome 1 aqui]

[Digite o Nome 5 aqui]

[Digite o Nome 2 aqui]

[Digite o Nome 6 aqui]

[Digite o Nome 3 aqui]

[Digite o Nome 7 aqui]

[Digite o Nome 4 aqui]

[Digite o Nome 8 aqui]

**4. Membros da equipe responsáveis pela gestão organizacional, supervisão de projetos, contabilidade e gestão de contas bancárias:** Forneça os nomes completos, no formato nome(s) e sobrenome(s). Se a organização não tiver uma pessoa ocupando os cargos listados, deixe-os em branco. Cada pessoa deve ser listada apenas uma vez. Inserir linhas adicionais se necessário.



Por favor, incluir também um "X" se a pessoa for residente dos EUA.

<b>Presidente</b>	[Digite o Nome 1 aqui] [ ]	<b>Gerente Financeiro</b>	[ ]	[Digite o Nome 7 aqui]
<b>CEO</b>	[Digite o Nome 2 aqui] [ ]	<b>Contador</b>	[ ]	[Digite o Nome 8 aqui]
<b>Secretário-Geral</b>	[Digite o Nome 3 aqui] [ ]	<b>Contabilista</b>	[ ]	[Digite o Nome 9 aqui]
<b>Diretor Executivo</b>	[Digite o Nome 4 aqui] [ ]	<b>Cheques assinados por:</b>	[ ]	[Digite o Nome 10 aqui]
<b>Gerente de Projeto</b>	[Digite o Nome 5 aqui] [ ]	<b>Equipe Técnica 1</b>	[ ]	[Digite o Nome 11 aqui]
<b>(Outro)</b>	[Digite o Nome 6 aqui] [ ]	<b>(Outro)</b>	[ ]	[Digite o Nome 12 aqui]

Fornecer informações falsas ou enganosas ou omitir intencionalmente detalhes importantes é considerado fraude, e a CI poderá rescindir o acordo de doação ou contrato sem aviso prévio ou penalidade se tais ações forem descobertas.

Ao enviar este Formulário, confirmo que as informações fornecidas são verdadeiras e corretas.

**Responsável pelo envio do formulário:**

Nome:	
Cargo:	
Data:	