

**Termo de Referência – IABS – Transição para a Eletromobilidade nas Cidades Brasileiras – Executor nº 04/2020**

**Elaboração de Material Técnico ao Projeto “Transição para a Eletromobilidade nas Cidades Brasileiras – Acordo de Doação (TF0A9650 *Grant Agreement*)”**

**Serviços Técnicos Especializados, na modalidade de produto**

**1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

1. Alguns países estão passando por um processo de transição para eletromobilidade, a fim de diminuir as emissões e estimular o desenvolvimento de cidades mais sustentáveis. Com o agravamento das mudanças climáticas, a escassez dos recursos e para cumprir os acordos internacionais e da NDC, é necessário que o Brasil esteja preparado em nível técnico e institucional, nas esferas públicas e privadas do setor, para viabilizar uma transição eficiente e eficaz para eletromobilidade.

2. Por isso, o presente Termo de Referência tem como objeto **a contratação de serviço técnico especializado para planejamento, organização, coordenação, execução e registro de eventos**, visando atender aos objetivos do Projeto de Transição para a Eletromobilidade nas Cidades Brasileiras – resultado do compromisso celebrado no Acordo de Doação (TF0A9650 *Grant Agreement*) entre o Banco Mundial e o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS), com recursos de doação do CTF – *Clean Technology Fund*. O Ministério do Desenvolvimento Regional é o principal beneficiário do projeto, que apoiará a sua implementação e resguardará o alinhamento com as políticas governamentais.

3. Desta forma, esta contratação tem como objetivo geral **promover a disseminação do conhecimento, por meio de eventos, a fim de engajar parceiros e atores interessados na temática de eletromobilidade**. Já seus objetivos específicos estão focados em i) definição e alinhamento preliminar da metodologia e estratégia; (ii) planejamento, organização, coordenação e execução dos eventos; (iii) identificação, mobilização e envolvimento dos principais atores de diversas esferas; e (iv) registro de discussões de iniciativas, oportunidades e desafios.

**2. CONTEXTO**

4. Atualmente algumas cidades brasileiras estão na fase inicial de desenvolvimento de ônibus elétricos, com a intenção de começar com pilotos para avançar no entendimento de requisitos técnicos, financeiros e operacionais antes de passar para a adoção em massa em todo o país. Apesar

da escassa inserção de ônibus elétricos no mercado brasileiro, alguns projetos-piloto estão sendo implementados atualmente em cidades como São Paulo, Belo Horizonte, Florianópolis e Curitiba.

5. Ressalta-se que o Brasil é o maior país da América Latina e o líder regional da indústria de fabricação automotiva. Desta forma, apresenta um enorme desafio a enfrentar (considerando os números alarmantes de emissões de gases de efeito estufa - GEE).

6. Por apresentar uma das maiores taxas de motorização do mundo, o Brasil sofre com as externalidades, como congestionamentos, óbitos no trânsito, poluição sonora e ambiental, entre outras. Por isso, a requalificação do espaço público, juntamente com o equilíbrio da matriz de transportes, colabora com a qualidade ambiental, reduzindo emissões GEE e poluentes locais. Um estudo<sup>1</sup> dimensiona que os ônibus urbanos no Brasil respondem por 86,3% do total do transporte público coletivo, ocupando o terceiro lugar no número de ônibus do mundo, depois da China e da Índia. Posto isso, um dos desafios de todas as cidades é adotar tecnologias limpas em suas frotas de ônibus urbanos – o estado de São Paulo, por exemplo, saiu na frente na busca por este objetivo com a criação da Lei nº 14.933/09 (que institui a Política de Mudança do Clima no município de São Paulo), porém ainda existem barreiras a serem superadas.

7. Assim, o desenvolvimento de métodos para implementação da eletromobilidade no Brasil, além de buscar a redução de emissão de poluentes, o acesso à cidade e a democratização dos espaços públicos, também perpassa por observar barreiras e oportunidades, estudando o aumento da infraestrutura para a transição para a eletromobilidade. A elaboração de estruturas para o financiamento para a introdução de ônibus elétricos, bem como a elaboração de projetos-pilotos para implementação da eletromobilidade, entre outras iniciativas, constituem fortes impulsionadores da promoção de um estilo de vida mais sustentável.

8. Com isso, o projeto irá beneficiar diretamente os órgãos públicos de todas as esferas governamentais, tendo em vista que seus objetivos focam no aperfeiçoamento técnico, financeiro e institucional, além de apoiar na implementação e no acompanhamento de projetos-piloto em pelo menos duas cidades brasileiras para a transição para a eletromobilidade. Ademais, também beneficiará indiretamente diversos setores, como: agências governamentais (estaduais e municipais); usuários de transporte público coletivo; operadores de ônibus; financiadores de projetos de eletromobilidade; indústria; empresas de serviços públicos e infraestrutura relacionada à eletromobilidade; assim como toda a população.

---

<sup>1</sup> [WRI Brasil e UNICAMP \(2019\)](#)

9. Para isso, devem ser observadas as barreiras existentes para implementação de ônibus elétricos, de acordo com o Relatório<sup>2</sup> do Banco Mundial, que elenca barreiras e dificuldades à adoção de tecnologias mais limpas para o transporte público em cinco cidades da América Latina: Buenos Aires (Argentina), Cidade do México (México), Montevideu (Uruguai), Santiago (Chile) e São Paulo (Brasil). Essas cidades foram selecionadas para representar uma variedade de tamanhos, dados demográficos, economias, sistemas de transporte e estruturas de governança na região da América Latina, e apresentam as classificações de barreiras para implementação para Ônibus Elétricos.

10. Além disso, outras barreiras características das cidades, como corredores de ônibus, podem aumentar os custos de implementação, devido à necessidade de reconfiguração da garagem, extensões da rede de energia elétrica e custos envolvidos na infraestrutura de carregamento de baterias. As concessionárias relutam em pilotar essas tecnologias devido ao seu conhecimento limitado dos requisitos operacionais e de manutenção envolvidos.

### 3. ESCOPO DO TRABALHO E LIMITES DO PROJETO

11. O escopo deste trabalho é garantir uma divulgação eficiente e ampla das atividades do projeto e principais resultados, bem como mobilizar e envolver atores interessados na temática de eletromobilidade, por meio da realização de eventos. Ressalta-se que toda a programação, planejamento e sugestões (palestrantes, temas, horário do evento, entre outros) da Contratada deverão passar pela validação e aprovação da Coordenação do Projeto.

12. Toda seleção, contratação e pagamento de fornecedores, consultores ou prestadores de serviços necessários para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência ficarão a cargo da Contratada.

13. Todos os eventos deverão conter, exceto para o Grupo 1: (i) registro visual; (ii) análise de avaliações e sugestões de participantes; (iii) *save the date* e convite (atualização da lista de convidados, envio de convites pendentes e acompanhamento de confirmações); (iv) acompanhamento dos palestrantes, convidados e participantes (apoio a palestrantes e moderadores, controle de tempo e gestão de audiovisuais); (v) material de comunicação técnica (layout de e-mail, chamada para mídias sociais, layout para apresentação de palestrantes, texto de orientação, entre outros); (vi) elaboração

---

<sup>2</sup> [Green your bus ride. Clean Buses in Latin America \(2019\)](#)

de material de divulgação (folder com programação (por exemplo, card interativo) e apresentação pptx para reuniões); (vii) divulgação do evento (apoio aos posts em mídias sociais e às reuniões de divulgação); (viii) comunicação e orientação aos palestrantes e moderadores; (ix) elaboração de formulário de avaliação; (x) organização de link para transmissão ao vivo; (xi) moderação e facilitação de palestras e mesas de discussão; (xii) apoio a interação dos participantes com os palestrantes; (xiii) caso necessário, criação de salas simultâneas para os eventos e tradução simultânea nos idiomas inglês e espanhol; (xiv) apoio à assessoria de imprensa; (xv) tradução simultânea (quando solicitado pela Coordenação do Projeto) em libras, para proporcionar inclusão ao evento.

14. Para tanto, divide-se a execução desta Contratação em 4 Grupos, alinhados conforme sua correlação temática e, para cada Grupo, produtos específicos:

### 3.1. Grupo 1. Análise do setor para introdução de ônibus elétricos no Brasil

15. Este grupo é composto por 2 (dois) produtos e contempla toda a logística necessária para aplicação da pesquisa sobre a **identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade** que será desenvolvida no âmbito do Projeto e repassado à contratada pela Coordenação do Projeto. A Contratada ficará responsável por providenciar a plataforma e a adequação do formulário de pesquisa que será disponibilizado pela Coordenação do Projeto para aplicação e deverá indicar em sua proposta técnica qual será a plataforma escolhida para a aplicação. Desta forma as soluções técnicas adotadas deverão considerar as seguintes funcionalidades, minimamente: i) quantidade livre de perguntas e respostas; ii) personalização do formulário de pesquisa; iii) a URL personalizada; iv) página de introdução e agradecimento; v) diferentes tipos de perguntas; vi) uso de lógicas de salto e critérios de validação; vii) *piping* de perguntas e respostas; viii) gestão de cotas; ix) exportação de dados.

16. Ficarà a cargo da contratada realizar a logística para a aplicação de pesquisas em duas etapas: a) intermediária (no início dos projetos-piloto em duas cidades que serão escolhidas) e b) final (no encerramento do projeto).

17. Será necessário que a Contratada obtenha uma quantidade mínima de 10 respondentes por aplicação de pesquisa. O público-alvo serão gestores, técnicos governamentais, stakeholders e, eventualmente poderão ser sugeridos outros atores do setor de eletromobilidade e mobilidade urbana, a serem aprovados pela Coordenação do Projeto.

18. A aplicação da pesquisa será imediatamente após a assinatura do contrato. A Contratada deverá disponibilizar acesso como administrador para a Coordenação do Projeto e, eventualmente, para os responsáveis pela elaboração do formulário de pesquisa. Após a aplicação da pesquisa, a

contratada terá um prazo de até **20 dias corridos** para entregar a versão final do Produto. Tais atividades devem resultar nos produtos abaixo:

- **Produto 1. Relatório de aplicação etapa intermediária da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade.**
- **Produto 2. Relatório de aplicação etapa final da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade.**

### 3.2. Grupo 2. Estruturação para implementação da eletromobilidade

19. Este grupo é composto por 4 (quatro) produtos e contempla 2 (dois) *webinars*.
20. Os *webinars* terão duração de, no máximo, 1 hora e 30 minutos e estão divididos da seguinte forma: um direcionado para os produtos resultantes da **análise, estruturação e implementação de estudos e projetos de ônibus elétricos no Brasil (Termo de Referência 1)** e o outro direcionado para os produtos do **desenvolvimento de diretrizes, mecanismos técnicos e legais e modelos de financiamento de projetos de ônibus elétricos no Brasil (Termos de Referência 2)**, ambos contemplados no âmbito deste Projeto.
21. A Contratada ficará responsável por providenciar a plataforma com as seguintes funcionalidades: possibilidade de até 8 janelas visíveis, espaço para tradução simultânea (em inglês e espanhol) e de libras, podendo ser combinada com o Youtube e interação com os participantes.
22. Será necessária a inserção de uma programação detalhada, com o perfil (foto e CV com até 300 caracteres) de, no mínimo, 2 palestrantes por evento, acompanhamento e suporte técnico durante a realização das palestras, e a criação de auditório virtual personalizado.
23. Durante todos os eventos, se faz necessária uma equipe técnica para acompanhamento e suporte necessário.
24. Para todos os eventos são necessários: i) desenvolvimento e o envio de convites, inclusive para os palestrantes; ii) a confirmação de participação; a solicitação de foto e CV; e iii) a inclusão das informações na plataforma virtual exclusiva do Projeto.
25. A Contratada ficará responsável por gerir e coordenar os palestrantes antes e durante o evento, considerando a criação de grupos virtuais com os palestrantes para a realização de testes técnicos, para as instruções das dinâmicas e as ações de cada um nos seus respectivos eventos.
26. Para cada evento, a Contratada irá desenvolver um **Plano de Trabalho Estratégico** contendo minimamente: desenho da ação, planejamento da execução e ementa do evento, com público-alvo, programação, participantes, indicações de estratégia de divulgação, definição de plataforma,

metodologia de avaliação do evento, dentre outros.

27. A Contratada terá um prazo de até **10 dias corridos**, após ordem de início, para entregar uma versão final dos Produtos 3 e 4. Enquanto os Produtos 5 e 6 deverão ser entregues em um prazo de até **20 dias corridos** após o evento.

- **Produto 3 – Plano de Trabalho estratégico para o *webinar* 1**
- **Produto 4 – Plano de Trabalho estratégico para o *webinar* 2**
- **Produto 5 – Relatório de execução do *webinar* 1**
- **Produto 6 – Relatório de execução do *webinar* 2**

### **3.3. Grupo 3. Projeto-piloto para implementação da eletromobilidade**

28. Este grupo é composto por 8 (oito) produtos e contempla toda a logística necessária para a realização dos 6 (seis) treinamentos, sendo 3 (três) em cada cidade escolhida para o desenvolvimento dos projetos-piloto e de 2 (dois) *workshops* (minimamente), sendo 1 (um) para cada cidade.

29. Para este grupo serão realizadas 4 atividades.

- **Atividade 1. Planejamento dos treinamentos *online* e *workshops***

30. Esta atividade se concentra no desenvolvimento detalhado do *workshop* e planejamento e adequação do treinamento desenvolvido por especialistas e aprovado pela Coordenação do Projeto e deverá conter, minimamente, as seguintes ações: i) definir juntamente com a Coordenação do Projeto a abordagem estratégica do treinamento, contendo metodologia de trabalho, cronograma físico de atividades, entre outros; ii) dar apoio aos(as) instrutores(as) que serão definidos pela Coordenação do Projeto em conjunto com os responsáveis pela elaboração dos treinamentos; iii) definir especificações de ferramentas e da plataforma para realização do treinamento; iv) definir e detalhar procedimentos para realização do treinamento; v) levantar lista de participantes com Banco Mundial, MDR, prefeitura e representantes dos municípios selecionados para o projeto-piloto para envio dos convites; vi) apresentar Plano de Aula do treinamento.

31. O público-alvo serão gestores, técnicos governamentais de prefeituras, *stakeholders* e, eventualmente poderão ser sugeridos outros atores do setor de eletromobilidade e mobilidade urbana, a serem aprovados pela Coordenação do Projeto.

- **Atividade 2. Desenvolvimento de material de divulgação e técnico-metodológico**

32. Nesta atividade serão desenvolvidas ações relacionadas à elaboração, organização e/ou diagramação de materiais de divulgação e técnico-metodológicos do treinamento, como: i) realizar

reuniões de alinhamento entre IABS, MDR, Banco Mundial e instrutores(as); ii) elaborar orientações técnico-didáticas necessárias para o desenvolvimento da ementa e do material de apoio para o treinamento; iii) apoiar as atividades dos(as) instrutores(as); iv) elaborar artes para divulgação, contemplando convite aos participantes, programação, *save the date*, entre outros; v) elaborar artes para a realização do treinamento, incluindo identificação dos palestrantes e/ou instrutores, *template* das apresentações, entre outros; vi) apoiar no desenvolvimento de materiais técnico-didáticos; vii) apresentar ementa do treinamento, roteiro e apresentação técnico-didática (em formato .pptx), incluindo orientações de leitura, vídeos, desenho, esquemas e exemplos; viii) elaborar formulário de inscrição, lista de presença, formulário de avaliação do treinamento e certificado dos participantes e instrutores(as).

- **Atividade 3. Realização dos treinamentos *online* e *workshop***

33. Esta atividade contempla a realização dos treinamentos *online* e *workshop*, bem como apoiar/acompanhar os participantes e instrutores(as). Para isso a contratada deverá: i) organizar equipamentos e plataforma para realização do treinamento, de acordo com as especificações para realização dos treinamentos *online*; ii) enviar aos participantes convites, *save the date* e formulário de inscrição; iii) disponibilizar material de apoio e informações necessárias aos participantes; iv) apoiar as atividades dos instrutores(as) durante a realização dos treinamentos e gestão de audiovisuais; v) acompanhar a realização do treinamento e apoiar a interação dos participantes com os(as) instrutores(as); vi) coordenar a execução do treinamento e do *workshop* e todas as suas atividades didáticas; vii) gerenciar plataforma para realização do treinamento; viii) selecionar, contratar e custear/remunerar todos e quaisquer fornecedores ou prestadores de serviços necessários para a realização do treinamento; ix) disponibilizar avaliação do treinamento *online* e *workshop* aos participantes; x) compilar resultados da avaliação do treinamento *online* e *workshop*.

- **Atividade 4. Registro do treinamento *online* e *workshop***

34. Realização de registro dos treinamentos *online* e *workshop*, contemplando materiais elaborados, lista de presença, formulário de avaliação do treinamento e registro audiovisual do evento. A Contratada deverá: i) realizar registro audiovisual do treinamento *online*; ii) apresentar registro do treinamento *online*, incluindo materiais elaborados, lista de presença, formulário de avaliação dos participantes, resultado das avaliações e registro audiovisual.

35. A Contratada ficará responsável por providenciar a plataforma e os recursos adequados com as funcionalidades que correspondam às 4 atividades supracitadas.

36. A Contratada terá um prazo de até **10 dias corridos**, após ordem de início, para entregar uma versão final dos Produtos 7, 8, 11 e 12, enquanto os Produtos 9, 10, 13 e 14 deverão ser entregues num prazo de até **20 dias corridos** após o evento.

- **Produto 7 – Plano de trabalho para cada treinamento da cidade 1**
- **Produto 8 – Plano de trabalho para cada treinamento da cidade 2**
- **Produto 9 – Relatório de execução da logística para cada treinamento da cidade 1**
- **Produto 10 – Relatório de execução da logística para cada treinamento da cidade 2**
- **Produto 11 – Plano de trabalho do *workshop* da cidade 1**
- **Produto 12 – Plano de Trabalho do *workshop* da cidade 2**
- **Produto 13 – Relatório de execução do *workshop* da cidade 1**
- **Produto 14 – Relatório de execução do *workshop* da cidade 2**

#### **3.4. Grupo 4. Evento de encerramento do Projeto – Seminário Final**

37. Este grupo é composto por 3 (três) produtos e se refere ao seminário de encerramento do projeto. A elaboração de seus produtos será mediante ordem de início, emitida pela Coordenação do Projeto. Para a realização deste seminário, a Contratada executará 5 atividades:

- **Atividade 1. Conceitualização e Planejamento**

38. Esta atividade se inicia com um levantamento de informações gerais com as instituições envolvidas e planejamento de ações: i) definir estratégia e conceitualização do seminário (*briefing* da temática do seminário); ii) apoiar a definição, organização e planejamento do seminário, incluindo a programação, os temas a serem abordados, os(as) palestrantes e o tempo de intervenção de cada um e os(as) convidados(as).

- **Atividade 2. Elaboração e implementação de estratégia e materiais de comunicação e divulgação do seminário**

Esta atividade definirá e implementará a estratégia de divulgação do seminário, considerando a programação, público-alvo, temas escolhidos, palestrantes e instituições envolvidas. Desta forma, a Contratada deverá elaborar: i) *layout* e texto do formulário de inscrição; ii) *save the date* e convites; iii) material de comunicação técnica (*layout* de e-mail, chamada para mídias sociais, texto de orientação, entre outros); iv) material para a plataforma (*banner*, identificação dos(as) palestrantes, entre outros); v) elaborar formulário de avaliação; vi) elaborar *layout* e texto do certificado. Também deverá: vii) enviar convites e acompanhar respostas dos(as) palestrantes convidados; viii) divulgar o



seminário (conforme estratégias de divulgação definidas e aprovadas pela Coordenação do Projeto); e ix) comunicar e orientar os(as) palestrantes.

- **Atividade 3. Organização e coordenação do seminário**

39. Nesta atividade será detalhada a organização das ferramentas de inscrição e programação do seminário, envolvendo equipamentos, entre outros. A Contratada deverá: i) enviar convites aos(as) participantes indicados pelas instituições partícipes do Projeto; ii) disponibilizar formulário de inscrição aos(as) participantes interessados(as); iii) acompanhar e enviar aprovação/confirmação dos participantes inscritos; iv) organizar registro audiovisual, transmissão ao vivo e tradução simultânea (em inglês e espanhol) e/ou em libras; v) disponibilizar assessoria de comunicação; vi) apoiar preparação e coordenar os(as) palestrantes.

- **Atividade 4. Realização do seminário de encerramento**

40. Nesta atividade consta a realização das etapas necessárias para garantir a completa execução do seminário de encerramento *online*. A duração será de no máximo 3 horas, e seguirá a programação e demais definições aprovadas pela Coordenação do Projeto. A Contratada deverá: i) apoiar palestrantes, controlar tempo de fala/exposição e gestão de audiovisuais; ii) apoiar a moderação e facilitação de palestras e debates; iii) realizar transmissão ao vivo, tradução simultânea (em inglês e espanhol) e/ou em libras; iv) apoiar a interação dos participantes com os palestrantes; v) apoiar a assessoria de imprensa; vi) selecionar, contratar e remunerar todo e qualquer fornecedor, consultor ou prestador de serviços necessário para a execução das atividades do seminário.

- **Atividade 5. Registro e avaliação do seminário**

41. Esta atividade se destina ao registro técnico e audiovisual do seminário, contemplando formulário de avaliação dos participantes e principais discussões apresentadas. A contratada deverá: i) realizar registro audiovisual do seminário *online*; ii) disponibilizar aos(as) participantes avaliação do evento; iii) compilar os formulários de avaliação; iv) fornecer certificado aos(as) participantes e palestrantes; v) elaborar relatório contendo registro de dados gerais do evento, artes desenvolvidas, análises de comunicação, informação sobre palestrantes, lista de participantes, avaliação do evento, principais discussões, entre outros.

42. Salienta-se que todas as atividades, plataforma(s) e recursos deverão ser apresentadas à Coordenação do Projeto, podendo ser solicitados ajustes, alterações e complementações para posterior aprovação.

43. A contratada ficará responsável por providenciar a plataforma e os recursos adequados com as funcionalidades que correspondam às 5 atividades supracitadas, bem como se responsabilizar pela seleção, contratação, e pagamento de todo e qualquer fornecedor no âmbito deste Termo de Referência, sendo responsabilidade da contratante repassar, conforme condições de pagamento estipuladas nas Condições de Pagamento deste termo, os recursos necessários para cobrir todas as despesas acordadas; definir estratégia e conceitualização do seminário (*briefing* da temática do seminário); apoiar a definição, organização e planejamento do seminário, incluindo a programação, os temas a serem abordados, os(as) palestrantes e o tempo de intervenção de cada um e os(as) convidados(as). Fica a critério da instituição contratada adicionar outros serviços que julgue necessário para a melhor realização do seminário.

44. A contratada terá um prazo de até **10 dias corridos**, após ordem de início, para entregar uma versão final dos Produtos 15 e 16. Enquanto o Produto 17 deverá ser entregue num prazo de até **20 dias corridos** após o evento.

- **Produto 15 – Plano de Trabalho estratégico do seminário de encerramento**
- **Produto 16 – Plano estratégico de divulgação do seminário de encerramento**
- **Produto 17 – Relatório final do evento (disseminação/divulgação e execução)**

De acordo com sua classificação, os produtos deverão conter, minimamente:

45. **Plano de Trabalho estratégico:** desenho da ação, planejamento da execução, ementa do evento, com público-alvo, indicações de estratégia de divulgação, dentre outros;

46. **Plano estratégico de divulgação:** detalhamento das estratégias e artes dos materiais de comunicação, alinhados com a Coordenação do Projeto, com objetivos e atividades do Projeto e divulgação do seminário.

47. **Relatório final de evento:** análise da execução do evento, *feedbacks* dos participantes, registro e avaliação, lições aprendidas (para permitir a melhoria contínua em ações futuras), dentre outros. Deste modo, visando os resultados das atividades, além de organizar, estruturar, planejar, executar e registrar os eventos, a instituição contratada deverá realizar pesquisa de avaliação pós execução.

#### 4. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

48. Ao longo da execução das atividades, deverão ser entregues os seguintes produtos:

Grupo	Produto	Porcentagens	Prazo (dias corridos após assinatura do contrato)
1	Produto 1 – Relatório de aplicação etapa		20 dias corridos, após a

	<b>intermediária</b> da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade	<b>5%</b>	finalização das atividades
	<b>Produto 2</b> – Relatório de aplicação etapa <b>final</b> da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade	<b>5%</b>	<b>20 dias corridos</b> , após a finalização das atividades
<b>2</b>	<b>Produto 3</b> – Plano de Trabalho estratégico para o <i>webinar 1</i>	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 4</b> – Plano de Trabalho estratégico para o <i>webinar 2</i>	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 5</b> – Relatório de execução do <i>webinar 1</i>	<b>5%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento
	<b>Produto 6</b> – Relatório de execução do <i>webinar 2</i>	<b>5%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento
<b>3</b>	<b>Produto 7</b> – Plano de trabalho para cada treinamento da cidade 1	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 8</b> – Plano de trabalho para cada treinamento da cidade 2	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 9</b> – Relatório de execução da logística para cada treinamento da cidade 1	<b>10%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento
	<b>Produto 10</b> – Relatório de execução da logística para cada treinamento da cidade 2	<b>10%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento
	<b>Produto 11</b> – Plano de trabalho do <i>workshop</i> da cidade 1	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 12</b> – Plano de Trabalho do <i>workshop</i> da cidade 2	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 13</b> – Relatório de execução do <i>workshop</i> da cidade 1	<b>5%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento
	<b>Produto 14</b> – Relatório de execução do <i>workshop</i> da cidade 2	<b>5%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento
<b>4</b>	<b>Produto 15</b> – Plano de Trabalho estratégico do seminário final	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 16</b> – Plano estratégico de divulgação do seminário de encerramento	<b>5%</b>	<b>10 dias corridos</b> , após ordem de início
	<b>Produto 17</b> – Relatório final do evento (disseminação/divulgação e execução)	<b>10%</b>	<b>20 dias corridos</b> após o evento

#### a) Procedimentos para elaboração e formatação dos produtos

49. Antes de iniciar o desenvolvimento de cada produto previsto neste Termo de Referência, é obrigatória a realização de reunião entre as equipes do IABS, MDR, Banco Mundial e da contratada para alinhamento das expectativas e das atividades a serem desenvolvidas.

50. Os produtos deverão ser entregues, conforme os prazos estipulados acima, e apresentados em reunião técnica com o IABS, MDR e Banco Mundial, em data previamente agendada. Caso a contratada descumpra esses prazos, a Coordenação do Projeto poderá avaliar a rescisão de contrato.

51. Em seguida a entrega do produto, as equipes dos IABS, MDR e Banco Mundial terão até **20 (vinte) dias corridos** para analisar o produto, podendo solicitar revisões e complementações. Todos os produtos devem ser aprovados pela equipe supracitada para que sejam considerados concluídos.

52. Quanto à formatação, os produtos deverão ser entregues em versão digital, nos formatos A4 ou A3 (ABNT), com estilo de página a ser fornecido por ocasião do início dos trabalhos, elaborados com o uso de processador de texto e planilha eletrônica em formatos compatíveis com XML (.docx, .xlsx e .pptx), PDF, CSV MPP. No caso de utilização de outros *softwares* para elaboração de ilustrações, gráficos, tabelas, mapas entre outros, deverão ser fornecidos os arquivos em formato aberto, ou seja, editáveis. Além disso, todas as bases de dados devem ser fornecidas de forma ampla, em formato editável. Os relatórios deverão seguir o Manual de Identidade Visual, bem como auxiliar o plano de comunicação que será fornecido pelo IABS.

53. Para todos os produtos, deverão ser fornecidas à contratada todas as referências bibliográficas das publicações nacionais e internacionais utilizadas no âmbito da elaboração dos documentos. Os produtos que contarem com a necessidade de uso de imagens, tabelas e gráficos devem dispor dessas em alta qualidade (acima de 300 *dpi*) para utilização na diagramação e editoração dos documentos e/ou utilização das imagens pela equipe de comunicação da contratante, com a devida autorização do uso (quando aplicável).

#### b) Diretrizes para produção dos produtos/documentos

54. Todos os produtos previstos neste Termo de Referência deverão estar de acordo com normas linguísticas do português do Brasil, bem como transmitir o conteúdo de forma clara, objetiva e adequada ao público alvo.

#### c) Método de qualificação das propostas

55. As propostas serão avaliadas conforme critérios, subcritérios para a avaliação das Propostas das Ofertas (Seção III – Critérios de Avaliação e Qualificação) elencadas no documento de Solicitação

de Oferta – SDO, fornecido pelo Banco Mundial e disponibilizado pelo IABS para as propostas habilitadas.

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO

68. Por se tratar de serviços técnicos que terá duração de 8 meses, a contratada será remunerada mediante apresentação dos produtos, após parecer favorável da Coordenação do Projeto (IABS, MDR e Banco Mundial). O prazo para a Coordenação do Projeto revisar os produtos será **de até 20 dias corridos, contados a partir do dia útil posterior ao recebimento do respectivo documento**. A contratada terá **até 7 dias corridos** para incorporar a 1ª revisão/solicitação da Coordenação do Projeto, sendo as demais negociadas com a Coordenação.

69. O valor total dos serviços, incluindo todos os impostos, taxas e as despesas referentes à execução das atividades, deverá estar incluso na proposta comercial, respeitando o valor teto previsto em edital. Ressalta-se que para as atividades serão necessárias reuniões técnicas presenciais – seguindo os cuidados sanitários necessários para a proteção dos participantes – ou por videoconferência, essenciais para a finalização dos produtos. Exposto isto, a contratada deverá prever, planejar, com antecedência necessária, e custear todas as despesas envolvidas para a realização de cada reunião.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE CHAVE

70. A proponente deverá apresentar a composição da equipe chave que será responsável pelo desenvolvimento direto do trabalho, sua organização e coordenação entre os profissionais. Para cada profissional da equipe, deverá constar o currículo, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Nome;
- b) Formação acadêmica;
- c) Tempo de experiência;
- d) Qualificação técnica e experiência comprovada em trabalhos de complexidade e tema semelhantes ao proposto neste Termo de Referência, por meio de atestado de comprovação;
- e
- e) Relação dos principais trabalhos desenvolvidos e função na execução do trabalho proposto.

71. Deverá ser identificado dentro da **equipe chave** um (a) coordenador (a) geral para o qual deverá ser apresentada qualificação por meio dos meios supracitados no item qualificação técnica e experiência comprovada, em projetos semelhantes ao objeto deste Processo Seletivo.

72. Deverá ser fornecida uma breve descrição das atribuições de cada profissional no desenvolvimento dos trabalhos, incluindo o (a) coordenador (a) geral dos trabalhos e a interação entre os diversos membros da equipe e especialidades, bem como o respectivo organograma.

73. Todos os profissionais da equipe elencada para execução deste serviço técnico deverão estar vinculados à instituição proponente, sendo apresentados contrato de trabalho, vinculação descrita em ata ou estatuto, ou via declaração de promessa de contratação.

74. Deverá ser anexada ao currículo uma declaração de cada profissional na qual este concorda com a sua indicação para compor a equipe de trabalho da proponente e menção à função que ocupará na equipe com data e assinatura, além disso deverão ser anexadas as demais declarações previstas no edital deste Processo Seletivo.

75. Deverá ser indicado o número de horas para cada dos profissionais que compõem a equipe chave e que deverão necessariamente participar da execução das atividades e dos produtos deste Termo de Referência. Em caso de alteração da equipe, deverá ser solicitada autorização ao contratante, devendo o novo membro da equipe possuir qualificação equivalente ou superior ao do profissional substituído. Estas eventuais modificações, da equipe chave no decorrer dos serviços, deverão ser previamente autorizadas pela contratante sob o risco de rescisão do contrato.

76. Quando exigido o tempo de experiência dos membros da equipe chave, para efeito de contagem, somente será considerado o comprovante que vier especificado com, no mínimo, mês e ano de início e término dos serviços, podendo ser somados os períodos de cada um dos atestados.

77. A **equipe chave** deverá atender, minimamente, os seguintes requisitos técnicos:

Requisitos técnicos		Experiência Mínima
1	<p><b>Especialista master em Eventos</b></p> <p>Formação acadêmica superior em áreas como Comunicação Social, Marketing, Relações Públicas, Gestão de Eventos, dentre outros. Necessária comprovação de planejamento, organização prévia e execução de eventos virtuais e presenciais, de pequeno e médio portes, no mínimo, além de coordenação dos profissionais envolvidos, de traslados, de protocolo de cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao acompanhamento e desfecho do evento.</p>	<p>É necessária experiência prática na área de formação de, no mínimo, 5 (cinco) anos, sem sobreposição de tempo.</p>

2	<b>Especialista Júnior em Eventos</b>  Formação acadêmica superior ou técnica em áreas como Comunicação Social, Marketing, Gestão de Eventos, Relações Públicas, dentre outros. Desejável comprovação de planejamento, organização prévia e execução de eventos presenciais e virtuais de pequeno e médio portes.	É necessária experiência prática na área de formação de, no mínimo, 2 (dois) anos, sem sobreposição de tempo.
---	---	---

78. Além disso, a fim de otimizar a eficácia do projeto, a contratada poderá apresentar uma **equipe de apoio** que prestará suporte às atividades a serem desenvolvidas e na elaboração dos produtos requisitados, contendo, por exemplo, apoio administrativo e financeiro, suporte jurídico, assessor de comunicação, design gráfico, entre outros.

79. A proponente também deverá incluir informações que demonstrem a história e experiência da proponente na execução satisfatória de planejamento, organização, coordenação, execução e registro de eventos, preferencialmente com projetos sobre a temática de eletromobilidade, entre outros temas e complexidades similares (características, quantidades e prazos) ao proposto neste Termo de Referência. Deverão ser indicados projetos relevantes desenvolvidos pela instituição, com comprovação por meio de atestados, contratos, acordos ou outros instrumentos firmados, além de contatos com as contratantes e por meio de publicações, contendo no mínimo:

- a) Nome;
- b) Descrição sucinta do projeto e sua relevância/semelhança em relação ao escopo dos serviços deste Processo Seletivo;
- c) Papel da instituição;
- d) Valor do projeto;
- e) Duração.

80. A critério da contratante, poderão ser solicitadas informações, referências para contato e outros documentos comprobatórios a respeito do(s) projeto(s) citados pela proponente. A proponente poderá incluir também outras informações gerais da instituição como perfil, tempo de experiência, volume de trabalho anual, número de empregados e outras informações pertinentes.

81. Para fins de Processo Seletivo, a definição do resultado dar-se-á pela qualificação das Ofertas propostas, em conformidade com o documento “Solicitação de Oferta (SDO)”, disponibilizado pelo Banco Mundial e IABS.

## NECESSIDADE DE TREINAMENTO



82. Não se aplica.

### **Supervisão**

Alejandro Muñoz Muñoz – Diretor Técnico do IABS  
Isabel Ferreira – Diretora de Gestão de Projetos do IABS

Luís Tadeu Assad

**Diretor-Presidente do IABS**  
**Coordenador-Geral do Contrato Banco Mundial-IABS CXXXX-X**