

### BRILHO: Termos de Referência para a Contratação de Serviços de Conceção e Organização do Evento de Encerramento do Programa

**Nome do Projeto:** FCDO PO 8210 BRILHO - Energia África Moçambique

**Organização Implementadora:** SNV Organização Holandesa de Desenvolvimento

**Doadores:** Reino Unido através do seu Foreign, Commonwealth and Development Office (FCDO) e Suécia através da Swedish International Development Cooperation Agency (SIDA)

#### 1. Enquadramento

A SNV é uma organização internacional de desenvolvimento sem fins lucrativos. Fundada nos Países Baixos há 50 anos, construímos uma presença local a longo prazo em 39 dos países mais pobres da Ásia, África e América Latina. Acreditamos que ninguém deve viver na pobreza. Dedicamo-nos a apoiar uma sociedade em que todas as pessoas, independentemente da raça, classe ou género, têm a liberdade de procurar o seu desenvolvimento sustentável. O nosso objetivo é aumentar o rendimento das pessoas e as oportunidades de emprego em sectores produtivos, como a agricultura, bem como melhorar o acesso a serviços básicos, como a energia, a água, o saneamento e a higiene.

O BRILHO é um programa de sete anos (2019–2026), de âmbito nacional, que tem como mandato catalisar o mercado energético moçambicano de Soluções de Cozinha Melhoradas (ICS), Sistemas Solares Domésticos (SHS) e Mini-redes Verdes (GMG), com vista a disponibilizar soluções de energia limpa e acessível à população e às empresas fora da rede. É financiado pelo Foreign, Commonwealth and Development Office (FCDO) do Governo do Reino Unido e pela Swedish International Development Cooperation Agency (Sida), sendo implementado pela SNV Organização Holandesa de Desenvolvimento. Esta iniciativa contribui diretamente para apoiar Moçambique no alcance do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 7 (ODS 7), que preconiza o acesso universal à energia sustentável até 2030.

O BRILHO desenvolve os seus esforços através das seguintes componentes:

**Componente 1 (C1):** Fundo de Desenvolvimento de Mercado (MDF) e Assistência Técnica (AT) para apoiar as empresas que estão a entrar no mercado, bem como as empresas já estabelecidas e em expansão.

**Componente 2 (C2):** Ativação da demanda (DA) para sensibilizar os potenciais consumidores para os benefícios, alternativas e padrões de qualidade das soluções energéticas modernas.

**Componente 3 (C3):** Investigação e disseminação (I&D) para melhorar a disponibilidade de informação relevante para os decisores do sector privado e público sobre a oferta e procura de energia fora da rede em Moçambique.

**Componente 4 (C4):** Reforma Política e Reforço Institucional para trabalhar com o Governo de Moçambique no desenvolvimento de um quadro regulamentar que inspire confiança, clareza e incentivos para o crescimento do sector de energia fora da rede.

Comunicações, Monitorização, Avaliação e Aprendizagem (MEL) farão parte do trabalho transversal que servirá cada componente e todo o programa interna e externamente.

O programa foi concebido com base numa abordagem orientada para o mercado, segundo a qual o desafio do acesso à energia pode também ser impulsionado por iniciativas empresariais inovadoras, capazes de disponibilizar produtos e serviços de energia fora da rede que sejam de qualidade, acessíveis e sustentáveis.

## 2. Objetivos Gerais

Contratação de uma entidade especializada na organização de eventos para a concepção, coordenação e implementação do Evento de Encerramento do Programa BRILHO, assegurando padrões elevados de profissionalismo, inclusão, sustentabilidade, representatividade cultural e alinhamento com os valores e resultados do programa e organização.

## 3. Conceito do Evento

O evento deverá combinar uma componente institucional de alto nível com um ambiente acolhedor, descontraído e celebrativo.

Pretende-se criar um espaço que permita:

- Apresentar os principais resultados e impactos do Programa BRILHO;
- Reconhecer o papel dos parceiros e beneficiários;
- Promover networking entre os participantes;
- Dar visibilidade às empresas e organizações apoiadas pelo programa;
- Celebrar o legado do Programa BRILHO através de momentos culturais e de confraternização.

## 4. Responsabilidades-Chave

O prestador de serviços será responsável pela concepção, planeamento, coordenação e operacionalização integral do Evento de Encerramento do Programa BRILHO, devendo apresentar uma proposta técnica e criativa alinhada com os objetivos, valores e resultados do programa.

A proposta deverá integrar, de forma transversal, elementos que valorizem a identidade, a cultura e a diversidade moçambicana, assegurando uma representação autêntica, respeitosa e culturalmente sensível em todas as componentes do evento.

O escopo inclui, mas não se limita a:



### 4.1 Conceção, Planeamento e Coordenação

- Desenvolvimento do conceito criativo e desenho programático do evento;
- Elaboração e implementação do plano operacional, incluindo cronograma detalhado;
- Planeamento e coordenação logística (espaço, equipamentos, catering, transporte e gestão de participantes);
- Coordenação geral e supervisão de todas as atividades e fornecedores;
- Integração de medidas de inclusão e acessibilidade (género, deficiência e diversidade geográfica e linguística);
- Adoção de práticas sustentáveis (redução de resíduos, fornecedores responsáveis, eficiência energética);
- Monitoria de riscos operacionais e implementação de medidas de mitigação.

### 4.2 Gestão de Participantes e Protocolo

- Conceção e envio de convites;
- Gestão de RSVP e base de dados de participantes;
- Credenciação, registo e receção dos convidados;
- Apoio protocolar e gestão da experiência dos participantes (incluindo Governo, doadores e parceiros).

### 4.3 Comunicação, Branding e Materiais

- Desenvolvimento da identidade visual do evento, em alinhamento com a identidade visual do Programa BRILHO;
- Produção de materiais de comunicação (backdrop, roll-ups, sinalética, crachás e materiais institucionais);
- Produção de vídeo institucional que reflita o percurso, os resultados e o legado do Programa BRILHO ToRs disponíveis em separado;
- Implementação do plano de comunicação e visibilidade;
- Inclusão de stands onde serão expostas as tecnologias apoiadas pelo programma.
- Integração de imagens, testemunhos e histórias de beneficiários e parceiros.

### 4.4 Conteúdo Cultural, Decoração e Gastronomia

- Integração de elementos decorativos inspirados na cultura moçambicana (artesanato, tecidos, padrões regionais e materiais locais);
- Curadoria de programa cultural com participação de grupos nacionais e conteúdos que reflitam a diversidade cultural;



- Inclusão de gastronomia moçambicana no cocktail e refeições, privilegiando fornecedores e produtos locais;
- Aplicação de soluções decorativas sustentáveis e de baixo impacto ambiental.

#### 4.5 Equipamentos e Produção Técnica

- Fornecimento e operação de sistemas audiovisuais (som, microfones, projeção/LED, iluminação);
- Garantia de operação técnica durante todo o evento.

#### 4.6 Cobertura Fotográfica e Audiovisual

- Cobertura profissional (foto e vídeo) de todo o evento
- Garantir a presença dos meios de comunicação (rádio, televisão, jornais e social media)
- Produção de vídeo resumo e registo dos principais momentos (discursos, painéis, exposições e momentos culturais);
- Produção e entrega de banco de imagens em alta resolução;
- Realização de sessão oficial de fotografias (representantes institucionais, parceiros e momentos de networking);
- Possibilidade de inclusão de photo booth institucional.

#### 4.7 Recursos Humanos

- Mobilização de equipa qualificada, incluindo coordenador do evento, mestre de cerimónias, equipa de protocolo, técnicos audiovisuais e pessoal de apoio logístico.

#### 4.8 Relato e Encerramento

- Elaboração de relatório pós-evento, incluindo resultados, evidências e recomendações.

Este enquadramento deverá garantir uma execução de elevada qualidade, profissionalismo e coerência com a narrativa e o impacto do Programa BRILHO.

### 5. Participantes

Estima-se a participação de aproximadamente 200 convidados, incluindo representantes institucionais, parceiros estratégicos e demais partes interessadas relevantes, designadamente:

- Representantes do Governo;
- Representantes dos doadores;
- Parceiros de implementação;
- Setor privado;



- Instituições financeiras;
- Organizações da sociedade civil;
- Academia;
- Meios de comunicação social;
- Beneficiários
- Outros stakeholders relevantes

### 6. Responsabilidades do Local do Evento

O Local do evento será responsável por:

#### 6.1.1 Espaço e Infraestrutura

- Disponibilização da sala principal para 300 participantes;
- Área para receção e credenciação;
- Área para exposição;
- Mesas, cadeiras, itens decorativos e mobiliário necessário;
- Arranjos florais e demais elementos decorativos.
- Climatização adequada;
- Instalações sanitárias;
- Estacionamento.
- Sala VIP para representantes do Governo de Moçambique.

### 7. Actividades/produtos

#### 7.1 Alimentação

- Café de boas-vindas;
- Cocktail de encerramento;
- Água, café e bebidas previstas.

#### 7.2 Stands

O prestador deverá criar uma área de exposição institucional destinada ao programa, aos parceiros e empresas apoiadas pelo Programa BRILHO. Deverão ser disponibilizados entre 10 e 15 stands modulares padronizados, contendo:

- Estrutura personalizada;
- Identificação visual da organização;
- Mesa;

- Duas cadeiras;
- Ligação elétrica;
- Iluminação adequada;
- Espaço para exposição de materiais, produtos e tecnologias.

Objetivos:

- Dar visibilidade ao trabalho realizado
- Apresentar produtos, soluções e tecnologias;
- Demonstrar resultados e impactos alcançados;

### 7.3 Momento Cultural e de Confraternização

Após o encerramento oficial, será realizado um momento de celebração e networking.

O prestador deverá assegurar:

#### 7.3.1 Cocktail de Encerramento e Jantar

- Serviço completo para 200 participantes para o Cocktail, para o jantar a definir

#### 7.3.2 Programa Cultural

- Pelo menos um grupo cultural moçambicano;
- Duração mínima de 20 a 30 minutos.

#### 7.3.3 Música ao Vivo

- Banda ou artista nacional;
- Repertório adequado ao contexto institucional;
- Duração mínima de duas horas.

#### 7.3.4 Ambiente de Networking

- Espaço confortável para interação entre participantes;
- Mesas de apoio e áreas de circulação.

### 7.4 Brindes Institucionais

O prestador deverá fornecer kits institucionais para os participantes, como por exemplo:

- Sacola personalizada;
- Bloco de notas personalizado;
- Esferográfica personalizada;
- Material informativo do Programa BRILHO.

Recomenda-se fortemente a apresentação de opções adicionais de brindes.

Quantidade estimada: 200 kits.

Todos os brindes deverão obedecer aos princípios de sustentabilidade definidos no presente Termo de Referência.

### 8. Sustentabilidade e Redução da Pegada de Carbono

O evento deverá constituir uma demonstração prática dos princípios de sustentabilidade promovidos pelo Programa BRILHO.

Todas as soluções propostas deverão privilegiar a redução da pegada de carbono.

#### 8.1.1 Materiais Promocionais

- Convites digitais;
- Utilização de QR Codes;
- Redução máxima de materiais impressos;
- Papel reciclado ou certificado.

#### 8.1.2 Brindes

- Sacolas reutilizáveis;
- Blocos de notas em papel reciclado;
- Esferográficas ecológicas ou produzidas a partir de materiais reciclados ou bambu.

#### 8.1.3 Exposição

- Estruturas reutilizáveis;
- Materiais recicláveis;
- Minimização de resíduos.

#### 8.1.4 Decoração

- Elementos reutilizáveis;
- Plantas naturais;
- Redução de materiais descartáveis.

#### 8.1.5 Catering

- Prioridade a fornecedores locais;
- Redução do desperdício alimentar;
- Utilização de loiça reutilizável.

#### 8.1.6 Gestão de Resíduos

- Separação seletiva de resíduos;
- Pontos de reciclagem;

- Plano de gestão ambiental do evento.

### 9. Agenda Indicativa

| Hora          | Actividade   |
|---------------|--|
| 14h00 – 14h30 | Registo e credenciação dos participantes                 |
| 14h30 – 16h30 | Parte formal do evento (discursos, apresentações, etc..) |
| 16h30 – 17h00 | Cocktail de encerramento, networking e música ao vivo    |
| 20h00         | Encerramento do evento                                   |

### 10. Entregáveis

O prestador de serviços deverá assegurar, no mínimo, a entrega dos seguintes produtos:

- Conceito criativo;
- Plano operacional;
- Cronograma detalhado;
- Layout do evento;
- Plano de sustentabilidade.

Antes do Evento

- Relatório final do evento, incluindo síntese executiva, evidências de execução e principais resultados;
- Relatório fotográfico;
- Vídeo resumo;
- Banco de imagens em alta resolução;
- Relatório de implementação das medidas de sustentabilidade;
- Base de dados final dos participantes.

### 11. Documentos Obrigatórios da Proposta

- Proposta Técnica;
- Proposta Financeira detalhada;
- Certificado de registo comercial;
- NUIT;
- Certidões fiscal e INSS válidas;
- Portfólio de eventos similares;
- Referências de clientes (mínimo 3);
- CVs da equipa-chave;
- Cronograma preliminar;
- Declaração de aceitação dos TdR.

## **12. Elegibilidade dos Proponentes**

Os concorrentes deverão cumprir os seguintes requisitos mínimos:

### **12.1 Requisitos Legais e Administrativos**

- Empresa legalmente registada em Moçambique;
- Licença válida para prestação de serviços compatíveis com o objeto do concurso;
- NUIT;
- Certidão de quitação fiscal válida;
- Certidão de quitação do INSS válida;
- Declaração de inexistência de conflito de interesses com a SNV, doadores ou parceiros do Programa BRILHO.

### **12.2 Capacidade Técnica e Experiência**

- Mínimo de 3 anos de experiência comprovada na organização de eventos corporativos, institucionais ou de desenvolvimento;
- Experiência comprovada na organização de pelo menos 3 eventos similares nos últimos 3 anos, preferencialmente com participação superior a 150 participantes;
- Experiência na gestão de eventos envolvendo entidades governamentais, doadores internacionais, setor privado e parceiros de desenvolvimento;
- Capacidade comprovada de coordenação logística, comunicação, produção audiovisual e gestão protocolar.

### **12.3 Recursos Humanos**

O proponente deverá demonstrar disponibilidade de uma equipa mínima composta por:

- Gestor/Coordenador do Evento;
- Especialista em Produção e Logística;
- Responsável de Comunicação e Branding;
- Equipa Técnica Audiovisual;
- Mestre de Cerimónias;
- Equipa de Protocolo e Apoio.
- Equipa de Tradução (EN-PT-EN)

### **12.4 Capacidade Financeira**

- Apresentação de demonstração de capacidade financeira para execução do contrato;
- Ausência de processos de insolvência, liquidação ou falência.

## **13. Critérios de Avaliação e Seleção**

A adjudicação será feita a um concorrente cuja proposta seja a mais adequada ao concurso, que cumpra os requisitos de elegibilidade, e que satisfaça ou exceda as especificações técnicas mínimas exigidas e que seja considerada a mais vantajosa com base no preço mais baixo e numa base tecnicamente aceitável.

A adjudicação poderá ser efetuada a um ou vários concorrentes, por categoria, desde que estes cumpram os requisitos mínimos estabelecidos.

A SNV reserva-se ainda o direito de excluir uma ou mais categorias do presente concurso, total ou parcialmente, caso considere que tal representa uma melhor relação qualidade-preço (*value for money*). Nesses casos, a SNV poderá adjudicar essas categorias através de outros mecanismos de contratação, incluindo fornecedores preferenciais ou contratos já existentes, desde que tal assegure as melhores condições comerciais e económicas para a organização.

Um comité de avaliação será designado para analisar cada proposta. A SNV será a única entidade responsável pela avaliação das propostas submetidas no âmbito deste concurso, reservando-se no direito de aceitar ou rejeitar qualquer ou todas as propostas, bem como de cancelar o processo de concurso por qualquer motivo, em qualquer momento antes da adjudicação do Contrato de Prestação de Serviços, sem que tal implique qualquer responsabilidade perante o(s) proponente(s) afetado(s). Durante o processo de avaliação, poderá ser solicitado ao proponente que forneça informações adicionais por escrito relativamente ao conteúdo da sua proposta e/ou que esclareça determinados pontos das suas respostas.

O licitante suportará todos os custos associados à preparação e apresentação da sua proposta, não sendo a SNV em caso algum responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo de concurso.

Note-se que, se existirem deficiências significativas no que respeita à capacidade de resposta aos requisitos do presente concurso, uma proposta pode ser considerada "não responsiva" e, por conseguinte, desqualificada para consideração. A SNV reserva-se o direito de renunciar a deficiências imateriais à sua discrição.

Solicita-se a apresentação das melhores propostas. Prevê-se que a adjudicação seja efectuada exclusivamente com base nestas propostas originais. No entanto, a SNV reserva-se o direito de efetuar uma das seguintes operações:

- A SNV pode conduzir negociações com e/ou solicitar esclarecimentos a qualquer proponente antes da adjudicação.
- No entanto, será dada preferência aos proponentes que possam satisfazer todos os requisitos técnicos do presente concurso.
- A SNV pode anular o presente concurso a qualquer altura.
- A SNV pode rejeitar toda e qualquer proposta, se tal ação for considerada no melhor interesse da SNV.

Avaliação designado pela SNV, de acordo com a metodologia **QCBS (Quality and Cost-Based Selection)**.

A avaliação será realizada em duas fases:

- **Avaliação Técnica**, com um peso máximo de **80%** da pontuação total;
- **Avaliação Financeira**, com um peso máximo de **20%** da pontuação total.

**Nota:** Apenas os proponentes que obtenham uma pontuação mínima de **70% na Avaliação Técnica** serão considerados tecnicamente qualificados e terão as suas propostas financeiras abertas e avaliadas. As propostas que não atingirem este limiar serão desqualificadas e não avançarão para a fase de avaliação financeira. A adjudicação será recomendada ao concorrente que obtiver a maior pontuação combinada entre

a avaliação técnica e financeira, de acordo com a metodologia QCBS estabelecida nestes Termos de Referência

| Critério  | Ponderação (100%) |
|---|-------------------|
| Experiência comprovada em eventos similares   | 20%               |
| Qualidade da abordagem metodológica e plano operacional   | 20%               |
| Qualidade do conceito criativo e alinhamento com os objetivos do evento   | 15%               |
| Integração da identidade cultural moçambicana   | 10%               |
| Qualidade da equipa proposta e distribuição de responsabilidades  | 10%               |
| Sustentabilidade, inclusão e acessibilidade   | 5%                |
| <b>Proposta Financeira</b> ( Para permitir que avaliação financeira torna-se muito mais objetiva e transparente solicita-se que os custos sejam apresentados por categoria de serviço e por cada unidade de item/ serviço proposto, incluindo a descrição das especificações por forma a perceber a razoabilidade do custo unitário proposto. A falta deste detalhes poderá resultar em não qualificação da proposta Financeira). | 20%               |

### 13.1. Tipos de Categoria por serviço

As categorias aqui apresentadas são meramente indicativas e estão baseadas no escopo de trabalho conforme as secções 4 a 8 dos presentes termos de referência, portanto, espera-se que as propostas Financeiras sejam apresentadas respeitando estas categorias

| Categoria   | Serviços incluídos   |
|---|--|
| <b>Categoria 1 – Gestão e Organização do Evento</b> | Conceito criativo, planeamento, coordenação geral, cronograma, gestão logística, protocolo, RSVP, gestão dos participantes.  |
| <b>Categoria 2 – Local do Evento e Catering</b>     | Sala, mobiliário, decoração base do hotel, coffee break, cocktail, jantar, bebidas, estacionamento, sala VIP.                |
| <b>Categoria 3 – Produção Técnica</b>               | Som, iluminação, LED, projeção, microfones, tradução, eletricidade, operação técnica.  |
| <b>Categoria 4 – Comunicação e Branding</b>         | Identidade visual, backdrop, roll-ups, crachás, sinalética, materiais impressos, comunicação do evento, vídeo institucional. |
| <b>Categoria 5 – Exposição e Decoração</b>          | Construção dos stands, decoração temática, mobiliário dos stands, iluminação dos stands, elementos culturais.                |
| <b>Categoria 6 – Cobertura Audiovisual</b>          | Fotografia, filmagem, vídeo resumo, banco de imagens, media, photo booth.  |
| <b>Categoria 7 – Programa Cultural</b>              | Mestre de cerimónias, banda, grupo cultural, animação, networking.   |
| <b>Categoria 8 – Brindes Institucionais</b>         | Exemplo: Sacolas, blocos, canetas, kits, embalagens e personalização.  |

### 14. Resultado Esperado

Espera-se que o Evento de Encerramento do Programa BRILHO constitua uma plataforma institucional de elevada qualidade para assinalar os resultados alcançados, evidenciar o impacto do programa na vida das populações e reforçar as relações entre doadores, Governo, parceiros de implementação, setor privado e demais intervenientes relevantes.

O evento deverá refletir os valores do Programa BRILHO através de uma organização profissional, de uma forte integração da identidade moçambicana e da adoção de práticas concretas de inclusão, sustentabilidade e redução da pegada de carbono.

Adicionalmente, o evento deverá gerar um acervo fotográfico e audiovisual de elevada qualidade, apto a documentar o legado do Programa BRILHO, apoiar futuras ações de comunicação institucional e preservar a memória dos resultados alcançados ao longo da implementação do programa.

### 15. Preço e Oferta

As propostas Financeiras devem ser apresentadas numa base fixa e com tudo incluído, incluindo entrega, impostos, IVA e todos os outros custos. Todos os serviços devem ser bem detalhados. Os preços podem ser apresentados em Meticais, USD ou EUR. As ofertas devem permanecer válidas por pelo menos noventa (90) dias corridos após o prazo da oferta.

### 16. Principais questões de conformidade

O prestador de serviços aderirá às seguintes políticas da SNV em relação a:

- Salvaguarda
- Código de Conduta
- Fraude, Suborno e Corrupção

### 17. Submissão de Propostas e Prazo

Todas as propostas devem ser submetidas até ao dia 13 de Julho de 2026, às 23h59, hora de Maputo, através do e-mail: [mozbid@snv.org](mailto:mozbid@snv.org); assunto: **"Tender-08/OPSNV-BRILHO-Serviços de Conceção e Organização do Evento de Encerramento do Programa BRILHO"**.

**Nota:** Quaisquer questões ou pedidos de esclarecimento que surjam durante a fase de preparação das propostas deverão ser submetidos para o endereço de e-mail acima indicado. A SNV envidará esforços para responder aos pedidos de esclarecimento no prazo de 24 horas.

Serão aceites apenas as propostas que cumpram os requisitos mínimos estabelecidos nos presentes Termos de Referência.

As propostas serão avaliadas por um Comité de Avaliação designado pela SNV, em conformidade com os critérios de elegibilidade e de avaliação definidos nestes Termos de Referência. Apenas os proponentes pré-selecionados serão contactados em cada fase do processo de avaliação.

O feedback detalhado será disponibilizado apenas aos proponentes pré-selecionados que, caso aplicável, poderão ser convidados para uma entrevista ou apresentação durante a fase de avaliação das propostas.