

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **Contratação de empresa produtora de eventos para apoio ao processo de consultas do Sistema Jurisdicional de REDD+ do Estado do Pará**

A The Nature Conservancy Brasil (TNC) torna público o Termo de Referência para recebimento de propostas técnicas e financeiras de empresas especializadas em **serviços de produção e organização de eventos**, especificamente no Estado do Pará, Brasil. As propostas serão avaliadas para contratação de serviços que devem ser prestados no âmbito do processo de construção do Sistema Jurisdicional de REDD+ (SJREDD+) do Estado do Pará, coordenado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Clima e Sustentabilidade (SEMAS/PA). A TNC é parceira técnica do Estado do Pará na construção do SJREDD+ desde 2023 e, na fase atual, apoia a execução de serviços necessários à etapa de consultas pré-estabelecimento do Sistema. Entre os públicos consultados, em diferentes modalidades de consulta estão: povos indígenas, comunidades tradicionais, extrativistas, quilombolas e agricultores familiares do estado do Pará.

#### **1. Sobre a The Nature Conservancy**

A The Nature Conservancy é uma organização global de conservação ambiental dedicada à preservação em grande escala das terras e água das quais a vida depende. Guiada pela ciência, a TNC cria soluções inovadoras e práticas para os desafios da atualidade, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntas. Trabalhando em 76 países, a organização utiliza uma abordagem colaborativa, que envolve comunidades locais, governos, setor privado e outros parceiros. No Brasil, onde atua há mais de 30 anos, a TNC promove iniciativas nos principais biomas, com o objetivo de compatibilizar a conservação dos ecossistemas naturais com o desenvolvimento econômico e social dessas regiões. O trabalho da TNC concentra-se em ações ligadas à agropecuária sustentável, segurança hídrica e infraestrutura, além de restauração ecológica e terras indígenas. Saiba mais sobre a TNC em <http://www.tnc.org.br>.

#### **2. Objeto da Contratação**

Serviços de empresa especializada na **produção e organização de eventos**, no apoio logístico e operacional durante para a realização de, pelo menos, 30 sessões na modalidade de Consulta Livre, Prévia e Informada (CLPI), 1 seminário de lançamento dos

Planos de consulta indígena e da agricultura familiar, 3 plenárias estaduais (para os segmentos quilombola, indígena e agricultura familiar) e 1 Fórum final, totalizando 36 eventos a serem realizadas em 2026.

### **3. Contexto**

A TNC está apoiando o governo do Pará no estabelecimento do seu Sistema Jurisdicional de REDD+ (SJREDD+). Como parte integrante deste processo e em cumprimento às salvaguardas socioambientais, o estado do Pará está conduzindo um amplo processo de Consulta Livre, Prévia e Informada (CLPI) junto a povos indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e agricultores familiares (PIQCTAF). O processo de CLPI para representantes PIQCTAF no âmbito do desenvolvimento e implementação do SJREDD+ é liderado pelo Governo do Estado do Pará sob a Coordenação da SEMAS/PA, que conta com a participação da Secretaria de Estado dos Povos Indígenas (SEPI), da Secretaria de Estado de Igualdade Racial e Direitos Humanos (SEIRDH) e da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF).

No âmbito do corrente Termo de Referência (TdR), a TNC busca contratar empresa especializada na produção e organização de eventos relacionados ao processo de CLPI do SJREDD do Pará. A prestadora de serviço será avaliada, selecionada e supervisionada de forma compartilhada pela SEMAS-PA e pela TNC. Mais informações sobre a construção do SJREDD do Pará podem ser encontradas em: <https://www.semas.pa.gov.br/redd/>.

#### **a. O Sistema Jurisdicional de REDD+.**

O Estado do Pará tem um grande potencial de colaboração no enfrentamento às mudanças climáticas, principalmente através da redução do desmatamento e da degradação florestal. O Sistema Jurisdicional de REDD+ contribui para este objetivo, enquanto um mecanismo financeiro de compensação dos esforços em reduzir o desmatamento e a degradação, beneficiando ações de conservação e recuperação das florestas a partir do respeito às salvaguardas socioambientais.

Um SJREDD é estabelecido quando uma jurisdição (país ou estado) constrói e regulamenta uma política pública de REDD+ em seu território. O REDD+ jurisdicional deve desenvolver um conjunto de condições para que possa funcionar, tais como: a criação de uma lei que regulamenta o sistema, espaços que garantam a participação da sociedade, mecanismos de repartição de benefícios, um sistema de Mensuração, Reporte e Verificação (MRV) de redução de emissões robusto e sistema de acompanhamento das salvaguardas socioambientais.

O Estado do Pará tem trabalhado para estabelecer uma política pública específica para que seu Sistema Jurisdicional de REDD+ possa ser implementado. Essa política está sendo construída sob a liderança do Governo do Estado, contando com a participação de diferentes atores. Nesse processo de construção conjunta, ganha destaque a participação dos povos indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e agricultores familiares (PIQCTAF), agentes fundamentais para a conservação dos estoques de carbono a partir de seu modo de vida baseado na convivência harmoniosa com a biodiversidade. O estabelecimento do SJREDD Pará conta com o apoio financeiro da Iniciativa Internacional para o Clima e Florestas da Noruega (NICFI, na sigla em inglês) e, sob a coordenação da SEMAS/PA, conta com o apoio da TNC, do Instituto de Pesquisa Ambiental da Amazônia (IPAM), da Federação dos Povos Indígenas do Pará (FEPIPA), do Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS) e da Associação das Comunidades Remanescentes de Quilombos do Pará (Malungu).

#### **b. Realização das CLPI**

O Estado do Pará realiza por meio de suas Secretarias de Estado o processo de consulta sobre a construção da política pública que estabelecerá o Sistema Jurisdicional de REDD+. Cabe à SEMAS/PA o papel de coordenar as CLPIs visando à implementação da política pública do Sistema Jurisdicional de REDD+. Conforme plano de consulta, entre as **principais atribuições da SEMAS/PA** destacam-se:

- Conduzir o processo de consulta, desde as reuniões preparatórias para a elaboração conjunta dos procedimentos e meios da Consulta Livre, Prévia e Informada às comunidades, até sua efetiva aplicação, conforme estabelecido em Portarias Conjuntas que instituíram grupos de trabalho interinstitucionais específicos para coordenar as contribuições e o planejamento do processo de consulta;
- Atuar como mediadora do processo e zelar pela sua higidez, evitando que abusos sejam cometidos por qualquer dos participantes;
- Garantir a observância das obrigações gerais e específicas;
- Explicar às comunidades consultadas, em caráter informativo, sobre o que é e qual é a finalidade da CLPI e no que consiste o Sistema Jurisdicional do REDD+;

- Fornecer às comunidades consultadas todas as informações necessárias sobre o processo da CLPI;
- Dar publicidade e disponibilizar o objeto, os procedimentos e os meios da consulta, as convocatórias das reuniões, as atas das reuniões, bem como todos os documentos produzidos durante o processo de consulta;
- Receber as petições apresentadas;
- Registrar em ata os acontecimentos de todas as reuniões realizadas com as comunidades consultadas;
- Solicitar autorização para as comunidades consultadas para filmarem todas as reuniões realizadas e repassar as cópias das mesmas, garantindo que não serão utilizadas como propaganda de governo, mas sim como evidência da efetiva realização das consultas;
- Apresentar e oportunizar o debate para inclusão de modificações sugeridas pelas partes consultadas em relação aos objetos de consulta;
- Arcar com os custos do processo da consulta, dentre outros: materiais gráficos e infográficos, material de consumo, logística para participação do público a ser consultado e demais despesas associadas às sessões.

**c. O direito à consulta**

No caso específico do SJREDD+, que visa a implementação de uma política pública, é dever do estado conduzir o devido processo de Consulta, em acordo com a Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), a fim de se obter o consentimento ou não dos segmentos sociais consultados. A Consulta deve ocorrer de forma livre (sem coerção), prévia (com antecedência), informada (com acesso a informações claras e completas), com boa-fé e de maneira culturalmente adequada, com a participação de instituições representativas dos povos e comunidades tradicionais (art. 6, OIT 169).

A consulta é o processo pelo qual se busca a opinião e a participação das comunidades afetadas por um projeto, política pública, medida ou ação. O consentimento, por sua vez, é obtido através de anuência expressa concedida pelas comunidades por meio da realização do processo de consulta, em que as comunidades

têm o poder de aceitar ou rejeitar o que está sendo proposto. No caso do SJREDD+, as comunidades poderão declarar seu interesse em fazer parte da política pública, com o consentimento do público consultado. Para mais informações sobre os procedimentos de consulta, ver o **Plano de consulta aos Povos e Comunidades Tradicionais sobre o Sistema Jurisdicional de REDD+ do Pará** - Comunidades Extrativistas ([aqui](#)) e Comunidades Quilombola ([aqui](#)).

#### d. Públicos

No âmbito do Sistema Jurisdicional de REDD+ do Estado do Pará é prevista a realização de sessões de CLPIs junto a povos indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e agricultores/as familiares.

#### e. Localidades

As sessões devem ser realizadas em diferentes regiões do Estado, podendo ocorrer, conforme pactuação com os grupos consultados, em espaços localizados em sedes dos municípios, territórios quilombolas, reservas extrativistas e aldeias indígenas. Um **detalhamento dos locais deverá ser fornecido à empresa selecionada para a fase de contratação**, conforme avance a pactuação entre a entidade promotora das consultas e os grupos consultados, para planejamento e providências de produção. Abaixo são indicados regionais, municípios e calendário provisório das primeiras sessões previstas para o ano de 2026.

Regional	Município	Início	Fim
Seminário de Lançamento	Belém	Jan/2026	Jan/2026
–	Belém	10/02/2026	12/02/2026
–	Castanhal	10/03/2026	12/03/2026
–	Redenção	07/04/2026	09/04/2026
–	Altamira	19/05/2026	21/05/2026
–	Santarém	19/05/2026	21/05/2026
–	Novo Repartimento	05/05/2026	07/05/2026
–	Marabá	05/05/2026	07/05/2026
Plenária das regionais	A definir	23/06/2025	25/06/2025
Guajarina	Abaetetuba	A definir	A definir

Guajarina	Ananindeua	A definir	A definir
Tocantina	Baião	A definir	A definir
Guajarina	Barcarena	A definir	A definir
Marajó Oriental	Cachoeira do Arari	A definir	A definir
Tocantina	Cametá	A definir	A definir
Tocantina	Mocajuba	A definir	A definir

<b>Regional</b>	<b>Município de referência</b>
Guajarina	Abaetetuba
Guajarina	Barcarena
Tocantina	Cametá
Tocantina	Mocajuba
Tocantina	Baião
Guajarina	Moju
Guajarina	Ananindeua
Plenárias Estaduais	Belém

#### 4. Escopo dos serviços de produção - Sessões de CLPI

##### a. Pré-produção

- i. Elaboração do checklist de pré-produção da sessão a partir das informações fornecidas pela entidade realizadora da consulta e conforme pactuação com as representações dos segmentos sociais consultados;
- ii. Realização de visita técnica a partir da comunicação do local definido para a sessão (levantamento de requisitos necessários à realização do evento, como: instalação elétrica disponível, iluminação, espaço disponível e mobiliário disponível/a contratar);
- iii. Levantamento de fornecedores locais conforme necessidade do evento (alimentação, transporte, limpeza e som e tela, conforme necessidade do local de realização);

- iv. Organização de logística de transporte e acesso do público consultado ao local do evento (não inclui contratação do serviço de transporte).

**b. Produção do espaço**

- i. Elaboração do briefing, com o layout para o local do evento e demais requisitos para plena realização dos eventos: levantamento dos requisitos de estrutura e pessoal (limpeza, carregadores, técnica e elétrica);
- ii. Organização prévia do espaço: disposição e montagem de mobiliário contratado, conforme requisitos previamente identificados;
- iii. Verificação e organização do mobiliário no local do evento conforme layout aprovado;
- iv. Acompanhamento da montagem/desmontagem, incluindo:
  - Estrutura de palco, som, tela, gravação de áudio e vídeo e internet;
  - Testes de equipamentos de áudio e vídeo;
  - Verificação de limpeza e insumos sanitários;
  - Organização da estrutura de secretaria (mesas, cadeiras, computador, impressora e materiais de escritório).

**c. Secretaria Executiva e Supervisão Geral**

- i. Credenciamento: conferência de lista de presença, entrega de crachás e materiais ao público, recolhimento de assinaturas em cartas-convite e outros termos;
- ii. Secretaria geral: suporte durante as refeições, organização de documentos físicos e digitais relativos à consulta, sob orientação técnica da SEMAS/PA;

Obs. Equipe mínima requisitada para as atividades de secretaria executiva e supervisão geral: 4 assistentes + 2 supervisores por evento.

**d. Controle de Hospedagem e Alimentação**

- i. Supervisão dos serviços de alimentação contratados (entre 150 e 300 pessoas/dia);
  - a. Verificação dos serviços contratados (itens, quantidade e qualidade) in loco;
  - b. Controle de pessoas/hóspedes e acesso aos espaços de alimentação.
- ii. Supervisão dos serviços de hospedagem contratados (entre 150 e 300 pessoas/dia);
  - a. Preparação de *roomlist* a partir da lista de pessoas apoiadas a ser fornecida pela entidade promotora da consulta;
  - b. Verificação dos serviços de hospedagem contratados in loco (quartos disponíveis, acomodação adequada, fornecimento de água, entre outros);
  - c. Comunicação com a Contratante sobre qualquer desvio entre os serviços de hospedagem contratados e os serviços fornecidos pelo Hotel/hospedagem;
  - d. Controle e registro de eventuais despesas extras executadas pelos hóspedes.

**e. Supervisão de transporte e R.S.V.P**

- i. Articulação para confirmação de participação via contatos com pontos focais locais (telefone e WhatsApp) dos territórios consultados, conforme lista indicada pela Contratante;
- ii. Acompanhamento da logística de transporte (fluvial e/ou terrestre), com controle de lista de presença junto aos prestadores de serviços de transporte.

**5. Escopo dos serviços - Seminário de lançamento, Plenárias Estaduais e Fórum Final**



### **Seminário de Lançamento (1)**

- Serviços de Organização e produção de Seminário de lançamento dos Planos de consulta;
- Organização e supervisão logística (transporte e hospedagem) de participantes indígenas e agricultores/agricultoras familiares;
- Supervisão dos serviços de Coffee Break contratados (para até 100 pessoas).

### **Plenárias Estaduais (3)**

- Serviços de Organização e planejamento do evento;
- Organização e supervisão logística (transporte e hospedagem) de participantes indígenas, quilombolas e lideranças da agricultura familiar;
- Supervisão dos serviços de coffee break (para até 100 pessoas cada);
- Supervisão dos serviços de transporte (para até 100 pessoas cada);

### **Fórum Final dos Segmentos Sociais (1)**

- Serviços de Organização e planejamento do evento
- Logística ( transporte e hospedagem) de participantes indígenas, quilombolas, extrativistas e lideranças da Agricultura Familiar
- Supervisão dos serviços de Coffee Break para até 200 pessoas
- Supervisão dos serviços de transporte local para até 200 pessoas

## **6. Produtos e entregas**

- a. **Produto A: Plano de trabalho técnico de produção**, incluindo o planejamento geral de produção da Contratada para o calendário de eventos previsto (36 eventos planejados).
- b. **Produto B: Briefing detalhado de pré-produção por sessão** (pré-sessão) (1 a 36), conforme escopo de serviços indicado no Item 5, incluindo: dados de visita técnica, proposta de layout do espaço, serviços adicionais necessários à produção do espaço, pessoal alocado e contatos de referência. Organização dos dados de

hospedagem (*roomlist*), quando pertinente, e lista de transporte de participantes da sessão.

- c. **Produto C: Relatório executivo de produção por sessão** (pós-sessão) (1 a 36), conforme escopo de serviços indicado no Item 5, incluindo relatório geral dos serviços prestados e atividades realizadas, fotos e listas de presença assinadas e digitalizadas.
- d. **Produto D: Relatório final do serviço de produção**, incluindo: descrição geral dos serviços prestados e do andamento dos eventos produzidos, bem como as evidências de cada sessão, como listas de presença anexadas, fotos e listagem de serviços eventualmente contratados por sessão/CLPI.

## 7. Cronograma de execução dos serviços

Os serviços de produção (incluindo as etapas de pré e pós-produção) deverão ser prestados entre os meses de **janeiro de 2025 e outubro de 2026**. Para tanto, um cronograma deverá ser elaborado pela empresa contratada, considerando as datas específicas das sessões, conforme será pactuado entre o governo do Estado do Pará, através da entidade promotora das consultas, e os grupos consultados.

O seguinte calendário deve ser considerado para elaboração das propostas.

### Calendário de referência 2026

Eventos	Sessões/ Etnoregionais	Duração	Período Proposto
Seminário de Lançamento Planos de Consulta	1	1 dia	Janeiro/26
Consultas Quilombolas	8	3,5 dias	Jan a Maio/26
Consultas Agricultura Familiar	7	2,5 dias	Fev a Abr/26
Consultas Indígenas	16	A definir	Fev a Jun/26

Plenária Estadual Agricultura Familiar	1	1,5 dias	Maio/26
Plenária Estadual Quilombola	1	1,5 dias	Junho/26
Plenária Estadual Indígena	1	1,5 dias	Julho/26
Fórum Final dos Segmentos	1	2,5 dias	Setembro/26
<b>Total eventos previstos</b>	<b>36</b>		

#### 8. Prazos de execução e desembolso

Produto por serviço	Descrição	Prazo para entrega	Desembolso
<b>Assinatura do contrato</b>	Contrato assinado entre a contratante e a contratada conforme itens da proposta aprovada	Na assinatura do contrato	10%
<b>Produto A</b>	Plano de trabalho detalhado	Até 10 (dez) dias após assinatura do contrato	20%
<b>Produto B</b>	Briefing de pré-produção por sessão (pré-sessão). Os briefings devem ser entregues e aprovados para pagamento em 6 blocos, divididos em <b><u>briefing das sessões:</u></b> 1 a 5 5 a 10 10 a 15	Até 10 (dez) dias após definição do calendário de sessões	30%

	15 a 20 25 a 30 30 a 36		
<b>Produto C</b>	Relatório executivo de produção (pós-sessão). Os <b>relatórios</b> devem ser entregues e aprovados para pagamento em 6 blocos, divididos em <b><u>relatório executivo das sessões</u></b> : 1 a 5 5 a 10 10 a 15 15 a 20 25 a 30 30 a 36	Até 10 (dez) dias após realização das sessões produzidas	30%
<b>Produto D</b>	Relatório final do serviço de produção	Até 20 (vinte) dias após conclusão das sessões	10%

## 9. Resultados esperados

- Planejamento ágil e eficiente para série de eventos complexos;
- Realização eficiente e organizada das sessões de CLPI em suporte à equipe técnica da entidade promotora;
- Garantia de conforto, segurança e acessibilidade aos participantes;
- Registro e entrega de documentação conforme processos de evidências requeridos.

## **10. Perfil da contratada**

- CNPJ ativo e CNAE válido para atividades de organização e produção de eventos;
- Ampla experiência comprovada em produção de eventos de médio e grande porte;
- Capacidade de atuação em áreas urbanas, rurais e/ou remotas do Estado do Pará;
- Equipe técnica qualificada e estrutura operacional compatível com as exigências do projeto;
- Experiência com eventos envolvendo populações tradicionais;
- Desejável/diferencial: experiência na produção de consultas públicas ou sessões de consulta a povos e comunidades tradicionais;
- Desejável/diferencial: experiência com eventos na Amazônia paraense;
- Desejável/diferencial: experiência na produção de eventos em cidades do interior do Estado do Pará.

## **11. Formação e envio da proposta**

### **a. Formação**

Serão consideradas válidas propostas apresentadas por empresas com CNPJ ativo, com especificação de atuação para a organização e produção de eventos. A proposta deverá ser composta por:

#### **i. Apresentação da proponente, incluindo:**

- Histórico de atuação e/ou portfólio (arquivo .pdf);
- Comprovação de experiência e capacidade técnica (declarações ou relatórios técnicos);
- Composição da equipe técnica (incluindo currículos/perfis e experiência da equipe a ser designada para o projeto);

**ii. Proposta técnica**

- Cronograma geral de realização (janeiro/outubro de 2026), incluindo fases de planejamento;
- Detalhamento de pessoal dedicado por sessão (quantidade e tipos de atividade/serviço);
- Indicação de ferramentas e recursos de organização e planejamento.

**iii. Proposta financeira**

- Cronograma de desembolso, conforme informações deste TdR;
- Orçamento geral e detalhado de acordo com o escopo de serviço por sessão;
- Cronograma de execução físico-financeiro compatível com a proposta e o escopo.

Obs. Enviar todos os documentos em anexo ao email de apresentação da proposta. Pede-se não usar links externos para evitar problemas de acesso aos documentos da proposta.

**b. Envio, prazos e contatos**

A documentação das empresas proponentes deverá ser enviada por e-mail, no formato .pdf, aos cuidados de Mariana Faro (mariana.faro@tnc.org) e Alan Cardoso (alan.cardoso@tnc.org) **até o dia 08/01/2026**. Todos os e-mails devem ter no campo de assunto o seguinte texto: **“TdR: Produção de eventos –**

**Consultas do SJREDD+ Pará**". Todos os documentos solicitados neste TdR devem constar como anexos do e-mail da proponente, **incluindo os anexos descritos a seguir neste TdR.**

Eventuais dúvidas devem ser encaminhadas para os mesmos destinatários de email até o dia 07/01/2026 e serão respondidos dentro de 24h. Todos os e-mails solicitando esclarecimentos devem ter no campo de assunto o seguinte texto: **"Dúvidas: TdR: Produção de eventos"**. Pede-se que, havendo mais de uma dúvida, sejam todas compiladas em um mesmo e-mail, a fim de otimizar o atendimento.

**Anexo A: Dados do Proponente** [A ser preenchido/fornecido pelo Proponente]

DADOS CADASTRAIS	
Nome (ou Razão Social) do Contratado:	XXXXXX
Endereço completo:	XXXXXX
Telefone:	XXXXXX
Correio Eletrônico:	XXXXXX
<input type="checkbox"/> CPF ou <input type="checkbox"/> CNPJ:	XXXXXX
<b>Para Pessoa Física (outros deixam em branco):</b>	
RG:	XXXXXX
Emissão RG:	XXXXXX
CPF:	XXXXXX
PIS/PASEP:	XXXXXX
Nº CTPS - Série:	XXXXXX
Filiação:	XXXXXX
Data de Nascimento:	XXXXXX
Dependente(s)	XXXXXX
<b>Para Pessoa Jurídica (outros deixam em branco):</b>	
Tipo de Entidade:	
Nome e Cargo do Representante:	



Nome e Cargo do Contato:	
Inscrição Estadual (se aplicável):	
<b>Para Pessoa Física e Jurídica:</b>	
Nome do Banco	
Nº da agência:	
Nº da conta: (Se PJ a conta precisa ser no nome da empresa)	

**Anexo B: Proposta Técnica Financeira e Cronograma** [A ser preenchida pelo Proponente]

PROPOSTA TÉCNICA FINANCEIRA E CRONOGRAMA		
<p>Objetivo geral do Contrato: Realizar in loco a <b>Produção</b> de uma série de <b>36 (trinta e cinco) eventos relacionados à Consulta Livre, Prévia e Informada</b>, realizadas pelo Governo do Estado do Pará junto a diferentes segmentos sociais, incluindo povos indígenas, quilombolas e agricultores familiares, como parte do processo de construção da política do Sistema Jurisdicional de REDD+ em nível estadual. As sessões devem ter duração de 3 a 4 dias, cada, e ocorrer durante o primeiro semestre de 2026, em diferentes regiões e territórios do estado do Pará.</p>		
[dd/mm/aaaa]	Produto A: Plano de trabalho.	R\$ [informar]
Serviço A: [descrição]		
[dd/mm/aaaa]	Produto B:	R\$
Serviço B: [descrição]		
[dd/mm/aaaa]	Produto C:	R\$
Serviço C: [descrição]		
[Indicar todos os produtos e descrição dos serviços previstos conforme TdR]		
[dd/mm/aaaa]	Produto D:	R\$
Serviço D: [descrição]		
[Indicar todos os produtos e descrição dos serviços previstos conforme TdR]		
Valor Total da Proposta (Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei).		R\$

**Anexo C: Formulário de Averiguação de Conflitos** [A ser preenchido pelo Proponente]

[O Formulário **COI** deve ser pré-preenchido pelo proponente. O Formulário encontra-se disponível, através de link, na página de publicação deste Termo de Referência. A assinatura deste formulário deve ser feita através de assinatura digital, assinatura física digitalizada ou através de plataformas oficiais, como [gov.br](http://gov.br).

**Anexo D: Diligência de Anticorrupção e Suborno [A ser respondida pelo Proponente]**

Para Proponentes **Pessoa Física**:

1. O Proponente Pessoa Física é **Funcionário Público**?

☐ Sim

☐ Não

Para Proponentes **Pessoa Jurídica**:

2. O Proponente Pessoa Jurídica tem no seu quadro de sócios um **Funcionário Público**?

☐ Sim

☐ Não

[Essa é a primeira etapa da Diligência de Anticorrupção e Suborno e deve ser respondida pelo Proponente. Com base nas respostas, o Gerente do projeto deverá realizar a avaliação inicial e identificar quais os processos de diligência subsequentes].