

**Termo de Referência**  
**Contratação de Pessoa Produtora Freelancer**  
**11º Simpósio Internacional de Desenvolvimento da Primeira Infância**

## **1. SOBRE O NCPI**

Criado em 2011, o [Núcleo Ciência Pela Infância \(NCPI\)](#) é uma coalizão que produz e dissemina conteúdo científico sobre o desenvolvimento da primeira infância com o objetivo de fortalecer e qualificar programas e políticas públicas com foco no enfrentamento das desigualdades que afetam as crianças brasileiras de até 6 anos.

Atualmente, o NCPI é composto por quatro organizações responsáveis pelo apoio técnico, estratégico e financeiro de sua operação: Fundação Van Leer, David Rockefeller Center for Latin American Studies, Fundação Maria Cecília Souto Vidigal e Insper.

A perspectiva de trabalho do NCPI é conectar a ciência às políticas públicas a partir de iniciativas voltadas à produção e disseminação de conhecimento científico em linguagem simples para sensibilizar, mobilizar e capacitar de lideranças do setor público.

As iniciativas do NCPI são direcionadas, principalmente, a formuladores e implementadores de políticas públicas, além de lideranças da sociedade civil e da academia. O objetivo é sensibilizá-los, mobilizá-los e capacitá-los para priorizar a primeira infância e qualificar políticas, programas e serviços com base em evidências.

## **2. SOBRE O SIMPÓSIO**

O [Simpósio Internacional de Desenvolvimento da Primeira Infância](#) é um evento regular promovido pelo NCPI com o objetivo de apresentar evidências científicas e compartilhar boas práticas para pautar o debate público em torno das temáticas mais atuais e relevantes sobre primeira infância, contribuindo na tomada de decisão de gestores públicos.

O público prioritário é de atores envolvidos na formulação, implementação e avaliação de políticas sociais. Além da plateia ao vivo, há espectadores que acompanham a distância, via transmissão online, individualmente ou em grupo (por meio de simpósios satélite). O evento contabiliza mais de 23 mil participantes presenciais e virtuais desde sua primeira edição, em 2011.

Quatro capitais brasileiras já receberam o Simpósio, que conta sempre em suas edições com a participação de renomados palestrantes nacionais e internacionais de grandes universidades, organizações não governamentais e órgãos públicos.

**Previsão de data de realização do 11º Simpósio:** março de 2026

**Modelo de contratação:** Contratação Pessoa Jurídica, necessário ter empresa própria e conta bancária PJ.

### **3. VISÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES**

- a. Apoiar na contratação e gestão da agência produtora de eventos (como recomendações relativas à qualidade de entregas, pagamentos e contratos);
- b. Elaborar e gerir o plano de ação com cronograma de atividades, orçamento e entregáveis junto à agência;
- c. Participar de reuniões semanais de status com o time do NCPI com apresentação de riscos e ações para mitigação;
- d. Produção de informações gerenciais ao final do projeto com avaliação de satisfação do público, métricas de audiência, etc.
- e. Planejamento e solicitação de logísticas para NCPI e agência;
- f. Responsável por preparar materiais: apresentações, cartas, estudos de viabilidade, referências, e relatórios para apoiar o processo de tomada de decisão;
- g. Responsável pelo fluxo de convites e logística dos palestrantes e convidados com apoio da agência de viagens que atende o NCPI;
- h. Apoio na tomada de decisão junto à agência e equipe envolvida quanto ao local do evento, agenda, formato, cenografia, interlocução com palestrantes pré-evento e durante o evento.

### **4. PRINCIPAIS ATIVIDADES**

Ao longo do processo poderão surgir demandas e atividades que contemplam o planejamento e execução do evento, não descritas formalmente no presente Termo de Referência.

#### **SETEMBRO (parcial-20h/semanais) → *Kick-off interno***

- Integração com a equipe NCPI e entendimento dos sistemas/processos internos;
- Início do mapeamento de agências de eventos e análise de portfólio;
- Construção do briefing (TR) e processo de cotação com agências;
- Apoio no levantamento de possíveis palestrantes e definições iniciais;
- Apoio no kick-off interno do Simpósio internamente, com a definição de marcos, entregas, resultados esperados, cronograma etc.

#### **OUTUBRO (parcial-20h/semanais) → *início do trabalho com a agência e primeiras definições***

- Revisão do contrato com a agência (atividades, responsabilidades, entregas, orçamento);
- Apoio na definição do formato do evento; preparação de materiais com referências e benchmarks para análise e para nortear o processo de tomada de decisão interna e junto aos parceiros;

- Apoio na definição da agenda do evento e mestre de cerimônia;
- Visita técnica e apoio na definição do local do evento;
- Interlocução com a agência, parceiros e rede de fornecedores;
- Apoio na preparação e distribuição de convites para palestrantes brasileiros;
- Participar de reunião de acompanhamento do projeto nos fóruns do NCPI.

**NOVEMBRO (tempo integral-40h/semanais) e DEZEMBRO (tempo integral-40h/semanais) → Definição da agenda do evento**

- Acompanhamento do planejamento/entregas da agência;
- Acompanhamento do orçamento do projeto;
- Integração e definição do cronograma detalhado do evento junto com a agência;
- Controle do briefing, desenvolvimento e aprovação da identidade visual do evento, plano de comunicação e peças centrais de divulgação (junto à agência e FMCSV);
- Apoio na montagem do plano de divulgação (junto à agência e equipe da Fundação Maria Cecília Souto Vidigal);
- Definição do conteúdo para o site (junto à agência);
- Apoio nas definições logísticas - hotel, A&B, passagens, traslado, kit para palestrantes, RSVP, etc (junto à agência);
- Avaliação junto à agência sobre a necessidade de eventuais fornecedores externos adicionais e seleção das empresas (caso necessário, serviços de catering, recepção e cenografia, mestre de cerimônia, estrutura técnica e tecnológica para realização do evento, como sonorização equipamentos e playlist para o evento; luz, fotografia e audiovisual; serviço de streaming; tradução simultânea para inglês e libras);
- Participação das reuniões de status do projeto da agência (quando necessário);
- Apresentação de definições e reporte interno e para parceiros;
- Conduzir reuniões de alinhamento e acompanhamento do projeto com a equipe do NCPI.

**JANEIRO (tempo integral-40 horas/semanais) → Início do processo de inscrições e divulgação**

- Acompanhamento do planejamento/entregas da agência;
- Gestão das inscrições e RSVP da participação de convidados estratégicos do NCPI e de sessões do simpósio satélite em secretarias e entidades representativas de gestores públicos (junto ao NCPI);
- Controle, revisão e aprovação das peças de comunicação (material de divulgação, material para convidados, etc);
- Controle do orçamento junto à agência e a área de Estratégia e Operações;
- Acompanhamento do contrato e gestão das entregas de eventuais fornecedores externos adicionais junto à agência;
- Compra (após a aprovação da equipe do NCPI) e controle de passagens/hospedagem para eventuais convidados (MC ou palestrantes);

- Gestão e relacionamento com palestrantes (envio do briefing, manual, modelo de ppt, dicas de apresentação, etc);
- Acompanhamento do treinamento dos palestrantes (se necessário);
- Participação nas reuniões de status do projeto da agência (quando necessário);
- Conduzir reuniões de alinhamento e acompanhamento do projeto com a equipe do NCPI.

**FEVEREIRO (tempo integral-40 horas/semanais) → Preparativos finais para o evento**

- Acompanhamento do planejamento/entregas da agência;
- Acompanhamento das entregas e gestão de eventuais fornecedores externos adicionais junto à agência;
- Gestão e relacionamento com palestrantes (apresentações – intermediar tradução, quando necessário, revisar materiais, acompanhar gravação de vídeos);
- Acompanhamento e definição junto a agência de todos os materiais necessários para a transmissão do evento ao vivo e para tradução de libras;
- Controle do orçamento junto à agência e a área de Estratégia e Operações;
- Participação das reuniões de status do projeto da agência (quando necessário);
- Interlocução com fornecedores de comunicação da Fundação que atuarão no Simpósio (assessoria de imprensa);
- Conduzir reuniões de alinhamento e acompanhamento do projeto com a equipe do NCPI.

**MARÇO (tempo integral-40 horas/semanais) → EVENTO**

- Acompanhamento da montagem, desmontagem e dias do evento presencialmente;
- Acompanhamento das entregas e gestão de eventuais fornecedores externos adicionais junto à agência;
- Acompanhamento da entrega dos materiais pós-evento (gravações, certificados, agradecimento aos participantes/palestrantes, etc);
- Controle, fechar e apresentar os pagamentos e o orçamento;
- Conduzir reuniões de alinhamento e acompanhamento do projeto com a equipe do NCPI.

**ABRIL (parcial-20h/semanais) → Fechamento e pós-evento**

- Prestação de contas;
- Preparação de relatório final do evento (avaliação geral do evento, avaliação de satisfação do público, métricas de audiência, aprendizados e resultados) junto à agência;
- Condução de reunião de aprendizados com parceiros e equipe;
- Participar de fechamento do projeto com equipe e com parceiros do NCPI.

### **Referências de edições anteriores do Simpósio:**

[2023 – Políticas públicas para um Brasil de infâncias plurais](#)

[2021 - A primeira infância na pandemia: perspectivas para a gestão pública no Brasil](#)

[2019 – Equidade na primeira infância: os primeiros passos para um Brasil mais justo](#)

## **5. SOBRE A CONTRATAÇÃO**

Duração total: 8 meses

- Setembro, outubro: 20h semanais
- Novembro, dezembro: 40 horas semanais
- Janeiro, fevereiro, março: 40 horas semanais
- Abril: 20h semanais

(1) Despesas com hospedagem, alimentação e transporte na visita técnica e nos dias do evento são de responsabilidade do NCPI. Demais despesas são todas por conta da contratada. (2) O pagamento será feito para uma Pessoa Jurídica e para um conta PJ. O registro da empresa (CNAE) precisa estar alinhado com a demanda e função a ser desempenhada. (3) A contratada deve ter disponibilidade para trabalhar presencialmente até duas vezes por semana durante o período de execução do serviço.

## **6. SOBRE A PROPOSTA**

É obrigatório que a proposta de trabalho e orçamento contenha todas as informações abaixo em único documento com formato eletrônico (PDF):

- Proposta em papel timbrado, carimbado ou assinado;
- Referências de trabalhos anteriores;
- CNPJ e Razão Social da Organização (CPF, RG e Nome Completo para Pessoa Física);
- Inscrição Estadual e Cadastro de Contribuinte Mobiliário (quando aplicável);
- Descrição, quantidade, valor Unitário, prazo de entrega e total das entregas incluídas no serviço;
- Valor total bruto incluindo e discriminando os eventuais impostos incidentes;
- Proposta de forma e prazos de pagamento, podendo ser em até 5 parcelas;
- Informações bancárias (banco, agência e número de conta corrente)
- Dados de Contato (Nome, telefone e e-mail).

A proposta também deve incluir as seguintes cláusulas:

"Fica estabelecido o dever de restituição dos valores totais pagos e não utilizados e/ou utilizados em desacordo com as obrigações assumidas nesta proposta. A restituição deverá ocorrer em até 30 dias a partir da rescisão das partes por aviso prévio de 15 dias por e-mail"

"Declaramos estar em conformidade com as cláusulas de compliance e o código de conduta da Fundação Maria Cecília Souto Vidigal."

O Código de Conduta da Fundação Maria Cecília Souto Vidigal pode ser consultado neste link: [FMCSV\\_CODIGO\\_CONDUTA\\_2024.pdf](#).

Serão consideradas as propostas que apresentarem:

- Qualidade e assertividade da proposta técnica;
- Custos e prazos de execução;
- Experiência na produção de eventos de médio e grande porte voltados a gestores públicos.

## **7. SOBRE O PRAZO**

A proposta deve ser encaminhada até **13 de agosto de 2025**, via e-mail, em formato PDF, aos cuidados de Amanda Queirós ([aqueiros@fmcsv.org.br](mailto:aqueiros@fmcsv.org.br)).