



**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UMA
AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO PARA A 16.ª ASSEMBLEIA GERAL DO CAFÉ**

Maio 2026

1. CONTEXTO E JUSTIFICAÇÃO

O Consortium of African Funds for the Environment (CAFÉ), em parceria com a Fundação BioGuiné (FBG), enquanto fundo anfitrião, realizará a sua 16.^a Assembleia Geral em Bissau, Guiné-Bissau, de 28 de setembro a 2 de outubro de 2026. O evento reunirá fundos ambientais africanos, membros do RedLAC, parceiros técnicos e financeiros e outros atores da conservação para partilhar experiências e reforçar capacidades em torno do tema “Coastal and Marine Landscapes – Integrating Ecosystems, People and Culture”.

A Assembleia decorrerá principalmente no Hotel Ceiba Bissau, incluindo sessões plenárias, painéis temáticos, uma sessão fechada de governação do CAFÉ e uma visita de campo ao Arquipélago dos Bijagós. A programação está organizada em torno de três eixos: biodiversidade africana e paisagens costeiras e marinhas; comunidades, conhecimento local e práticas de conservação na África Ocidental; e financiamento, acesso a recursos e mecanismos dos fundos fiduciários de conservação.

A realização deste evento em Bissau representa uma oportunidade para reforçar a visibilidade do CAFÉ, da FBG e da Guiné-Bissau como país de elevada importância para a biodiversidade costeira, marinha e insular. Para assegurar uma comunicação coerente, profissional e adaptada à dimensão internacional do evento, a FBG pretende contratar uma agência de comunicação capaz de apoiar a preparação, cobertura, divulgação e valorização institucional da Assembleia antes, durante e depois do evento.

2. OBJETIVO DA PRESTAÇÃO

O objetivo geral da prestação é assegurar os serviços de comunicação, visibilidade, cobertura mediática, produção audiovisual, comunicação digital e documentação institucional da 16.^a Assembleia Geral do CAFÉ.

De forma específica, a agência deverá:

- conceber e executar um plano de comunicação do evento, em articulação com a FBG e o CAFÉ;
- produzir materiais gráficos, digitais e impressos necessários à visibilidade e orientação dos participantes;
- assegurar a cobertura fotográfica e videográfica profissional das sessões, momentos protocolares e visita de campo;
- apoiar a relação com os órgãos de comunicação social e a preparação de conteúdos de imprensa;
- produzir conteúdos digitais e materiais pós-evento que permitam valorizar os resultados da Assembleia.

3. HIERARQUIA E SUPERVISÃO

A agência trabalhará sob a coordenação da Fundação BioGuiné, em articulação com o CAFÉ e o Comité de Organização da Assembleia Geral. Todos os materiais de comunicação, mensagens institucionais, conteúdos gráficos, fotografias e vídeos destinados à publicação deverão ser previamente validados pela FBG e/ou pelo CAFÉ.

O ponto focal logístico identificado para o evento é a Sra. Azânia Afonseca, Fundação BioGuiné, telefone/WhatsApp: +245 955168083 / +245 966 601 556, e-mail: azania@bioguinea.org

ou info@bioguinea.org. Para efeitos de submissão de propostas no presente processo, o contacto oficial será: recrutement@bioguinea.org.

4. RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

A agência será responsável pela prestação integrada dos serviços de comunicação, organizada em três fases complementares.

A. Antes do evento

- Elaborar um plano de comunicação simples, incluindo mensagens-chave, públicos-alvo, canais, cronograma e responsabilidades.
- Propor uma linha gráfica coerente com a identidade do CAFÉ, da FBG e do tema da Assembleia.
- Conceber e produzir materiais digitais e impressos: banners, templates para redes sociais, posts, badges/crachás, sinalética, roll-ups/kakemonos e fundos de palco, conforme necessidades validadas, e pequenas recordações do evento (canetas, canecas bloco de notas...).
- Preparar os conteúdos de divulgação pré-evento, incluindo as notas informativas, os posts, os comunicados da imprensa e o kit da imprensa.
- Preparar o plano de cobertura fotográfica, a videográfica, digital e os livestreaming, se aplicável.
- Apoiar a visibilidade dos parceiros, dos doadores ou patrocinadores, quando aplicável e mediante a orientação dos organizadores.

B. Durante o evento

- Instalar e verificar os materiais de visibilidade, da sinalética e a orientação no local do evento.
- Assegurar a cobertura fotográfica e videográfica das sessões principais, as cerimónias, os painéis, a fotografia do grupo, momentos de networking e visita do campo.
- Produzir conteúdos curtos diários para redes sociais e a comunicação institucional.
- Apoiar a relação com jornalistas e, se confirmado, a organização da conferência de imprensa ou momento de media.
- Assegurar o livestreaming de todas as sessões.
- Captar os testemunhos dos participantes, dos representantes institucionais e dos parceiros, conforme orientação dos organizadores.

C. Depois do evento

- Organizar, tratar e entregar o arquivo fotográfico completo, classificado por dia e por atividade.
- Produzir um vídeo resumo diário do evento com a duração de máximo 2 minutos,
- Produzir um vídeo resumo final do evento com duração indicativa de 3 minutos.
- Produzir um vídeo de testemunhos ou mensagens dos participantes.
- Preparar a revista de imprensa/clipping e o relatório final de comunicação.
- Entregar todos os ficheiros finais e editáveis dos materiais produzidos.
- Apoiar a divulgação pós-evento das mensagens-chave, das fotografias e dos vídeos selecionados.

5. RESULTADOS ESPERADOS E LIVRÁVEIS

No final da prestação, espera-se que a Assembleia Geral tenha recebido uma comunicação profissional, coerente e documentada, permitindo ampliar a sua visibilidade e preservar a memória institucional do evento.

- Plano de comunicação e os orçamentos validados;
- Kit gráfico e os materiais de visibilidade produzidos;
- Materiais impressos e sinalética entregues e instalados, conforme a necessidade validada;
- Conteúdos pré-evento e durante o evento preparados para divulgação;

- Cobertura fotográfica e videográfica completa das atividades autorizadas;
- Álbum fotográfico final organizado por dia e atividade;
- Vídeo resumo do evento e vídeo de testemunhos;
- Revista de imprensa física e digital/clipping e relatório final de comunicação;
- Arquivo final dos materiais gráficos, fotos, vídeos e ficheiros editáveis.

6. CONTROLO DE QUALIDADE E CONFORMIDADE

- Nenhum material institucional poderá ser publicado, impresso ou difundido sem validação prévia da FBG e/ou do CAFÉ.
- A agência deverá respeitar as identidades visuais, logótipos e orientações institucionais fornecidas pelos organizadores.
- As fotografias, vídeos e textos deverão apresentar qualidade profissional e ser adequados a um evento institucional internacional.
- A agência deverá garantir cópias de segurança dos ficheiros produzidos e entregar os materiais em formatos utilizáveis pela FBG e pelo CAFÉ.
- A utilização de imagens dos participantes, das comunidades ou dos parceiros deverá respeitar as orientações dos organizadores e os princípios do consentimento, da dignidade e uso responsável.

7. CRONOGRAMA INDICATIVO

Período	Atividades principais	Produtos esperados
Após assinatura do contrato	Reunião de arranque, recolha de informação, plano de trabalho	Nota de arranque e cronograma
15 dias após assinatura	Plano de comunicação e proposta gráfica	Plano e linha visual validados
45 dias após assinatura do contrato	Produção de materiais e mobilização media	Materiais, kit de imprensa e conteúdos pré-evento
22-27 Setembro 2026	Preparação final e apoio à chegada dos participantes	Materiais instalados e equipa pronta
28-30 Setembro 2026	Cobertura das sessões plenárias e temáticas	Fotos, vídeos e conteúdos diários
1-2 Outubro 2026	Cobertura autorizada da sessão a porta fechada e visita de campo	Conteúdos da visita e materiais de campo
Até 7 de Novembro 2026	Edição final, clipping e relatório	Produtos finais e relatório entregues

8. PERFIL DA AGÊNCIA E EQUIPA PROPOSTA

A agência deverá demonstrar experiência comprovada em comunicação institucional e cobertura dos eventos nacionais, regionais ou internacionais, com capacidade técnica para produção gráfica, fotografia, vídeo, comunicação digital, relações com a imprensa e o livestreaming.

A equipa proposta deverá incluir, no mínimo:

- um coordenador/a de comunicação ou chefe de missão;
- um designer gráfico/a;
- um especialista em comunicação digital e redes sociais;
- um fotógrafo/a profissional;
- um videógrafo/a ou equipa de vídeo;
- um responsável de relações com a imprensa/relações públicas;
- um técnico/a de livestreaming.

O domínio do português ou do francês obrigatório conhecimentos funcional do inglês será considerado uma vantagem, tendo em conta o perfil internacional dos participantes.

9. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS

- Experiência mínima de 5 anos em comunicação institucional, comunicação de eventos ou comunicação pública;
- Experiência comprovada em pelo menos 3 eventos de dimensão nacional, regional ou internacional;
- Portefólio de trabalhos relevantes, incluindo materiais gráficos, vídeos, fotografias, campanhas digitais ou cobertura de eventos;
- Capacidade de mobilizar equipamentos técnicos adequados e equipa disponível em Bissau durante o período do evento;
- Conhecimento do contexto mediático da Guiné-Bissau e/ou da África Ocidental será uma vantagem;
- Situação legal, fiscal e administrativa regular.

10. RELAÇÕES DE TRABALHO

A agência trabalhará com a equipa da Fundação BioGuiné, do CAFÉ, com Comité de Organização, a equipa de inscrição/secretariado, a equipa logística, o Hotel Ceiba, fornecedores de impressão e audiovisual, órgãos de comunicação social e, quando aplicável, com os parceiros, os doadores ou patrocinadores.

11. ÉTICA, CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DOS MATERIAIS

- A agência deverá tratar como confidenciais todas as informações, listas de participantes, documentos e orientações recebidas no âmbito da missão.
- Nenhum conteúdo poderá ser partilhado com terceiros sem autorização prévia da FBG e/ou do CAFÉ.
- A agência deverá respeitar princípios de integridade, não discriminação, dignidade dos participantes e uso responsável de imagens.
- Todo o material produzido no âmbito do contrato será propriedade da Fundação BioGuiné e/ou do CAFÉ, conforme definido no contrato.
- A utilização dos materiais pela agência para fins promocionais próprios dependerá de autorização escrita prévia.

12. COMPOSIÇÃO DO DOSSIER DE CANDIDATURA

As agências interessadas deverão submeter um dossier contendo:

1. carta de manifestação de interesse assinada;
2. proposta técnica detalhada, incluindo compreensão da missão, metodologia, cronograma, equipa proposta e portfólio;
3. proposta financeira detalhada por rubrica, com custos unitários e totais, bem como as respetivas condições de pagamento;
4. documentos legais, fiscais e administrativos da agência;
5. referências de clientes ou missões similares.

As candidaturas e/ou eventuais questões ligadas ao processo deverão ser enviadas para: recrutement@bioguinea.org ou entregues nos escritórios da Fundação BioGuiné, Avenida Dom Settimio Arturo Ferrazzetta - Prédio A. Lopes, 2.º Andar - Bissau - Tel. (+245) 955168083.

A data limite de entrega dos dossiers de candidatura é fixada até **23h59 do 5 de Junho de 2026**.

NB: Apenas as agências pré-seleccionadas serão contactadas para a continuação do processo.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Pontuação indicativa
Compreensão da missão e do evento	15
Qualidade da metodologia e organização por fases	15
Experiência da agência em eventos similares	20
Qualificação e adequação da equipa proposta	10
Qualidade do portefólio e referências	10
Realismo do cronograma e capacidade operacional	10
Coerência e competitividade da proposta financeira	20
Total	100

14. CANEVAS INDICATIVO PARA ORÇAMENTAÇÃO

No	Designação	Duração	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	Plano de Comunicação	3 meses	1		
2	Templates redes sociais e materiais digitais				
3	Impressão de programas, crachás, sinalética e materiais institucionais				
4	Roll-ups/kakemonos/oriflammes e fundo de palco				
5	Plano de imprensa, comunicado e kit media		Forfait		
6	Cobertura fotográfica profissional	28 Set. -2 Out. 2026			
7	Cobertura videográfica profissional	28 Set. -2 Out. 2026			
8	Vídeo resumo do evento (aprox. 3 min.)	Pós-evento			
9	Vídeo de testemunhos, se confirmado	Pós-evento			
10	Conteúdos curtos diários/highlights	Durante o evento			
11	Livestreaming das sessões				
12	Apoio de assistentes/hospedeiras para orientação dos participantes				
13	Cobertura comunicacional da visita de campo	1-2 out. 2026			
14	Revista de imprensa/clipping e relatório final	Pós-evento	1		
15	Outros custos a especificar pela agência				

A agência poderá acrescentar outras linhas para prestações não citadas no quadro, desde que justificadas na proposta técnica e financeira.

15. MODALIDADES DO CONTRATO

Será assinado um contrato de prestação de serviços entre a Fundação BioGuiné e a agência de comunicação selecionada. O contrato definirá o escopo final dos serviços, cronograma, livráveis, orçamento aprovado, modalidades de pagamento, responsabilidades das partes, regras de validação, confidencialidade e propriedade dos materiais produzidos.

O início da prestação está previsto para: **1 de julho de 2026.**