



CARTA CONVITE

Brasília-DF, 25/08/2026

Prezado (a),

O **WWF-Brasil** convida para a participação no processo de contratação nº **005943**

Somos uma organização não-governamental brasileira e sem fins lucrativos que trabalha para mudar a atual trajetória de degradação ambiental e promover um futuro mais justo e saudável para todos, no qual sociedade e natureza vivam em harmonia.

Abaixo você encontrará o detalhamento deste processo de concorrência.

1. Contextualização

O **PainelMar - Painel Brasileiro para o Futuro do Oceano** é uma rede colaborativa multissetorial que reúne mais de 30 organizações e cerca de 170 membros individuais, entre organizações da sociedade civil, instituições de ensino e pesquisa, movimentos sociais e representantes de povos e comunidades tradicionais costeiras. A rede atua na interface entre conhecimento e tomada de decisão, com o objetivo de produzir, sistematizar e disseminar conhecimento científico e tradicional sobre a zona costeira e marinha e, a partir dele, qualificar e influenciar as políticas públicas para o oceano brasileiro.

Nos últimos anos, o PainelMar vem consolidando sua atuação em incidência política e articulação institucional na agenda de governança costeira e marinha, com presença crescente em processos decisórios do Executivo e do Legislativo federal e em espaços nacionais e internacionais. Esse fortalecimento da pauta evidenciou, ao mesmo tempo, lacunas estruturais na governança e no funcionamento interno da rede, que ainda dependem fortemente da disponibilidade voluntária de suas organizações-membro e de uma coordenação com capacidade operacional limitada. Na prática, isso significa que atividades essenciais à sustentação da rede (manutenção da membresia, registro e circulação de informações, acompanhamento de encaminhamentos e organização dos processos internos) competem com as demandas de incidência, que costumam ter prazos externos e urgência maior.

Nesse contexto, o WWF-Brasil apoia o fortalecimento institucional, a governança e a estruturação organizacional do PainelMar ao longo de 2026, para que a rede esteja preparada para os desafios de operação e de atuação em incidência política em 2027. Esse apoio inclui a contratação de papéis



CARTA CONVITE

remunerados voltados à sustentação dos fluxos e processos internos, entre eles o Assistente de Apoio Operacional.

A atuação desse profissional é essencial para dar suporte à organização e atualização da membresia, ao mapeamento da participação nas instâncias da rede e aos processos de adequação ao novo Acordo Constitutivo, atualmente em revisão, que prevê nova arquitetura de governança, com instâncias mais bem definidas e instrumentos complementares a serem construídos, como o regimento interno. Trata-se, portanto, de uma função que combina suporte operacional cotidiano à Secretaria Executiva com apoio direto a um processo de transição institucional em curso.

2. Objeto de Contratação

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assistência de apoio operacional à Rede PainelMar, com escopo voltado à organização e atualização da membresia, ao suporte dos fluxos e processos internos da rede, à elaboração de notas técnicas e ao acompanhamento da adequação da rede ao novo Acordo Constitutivo.

Os produtos relativos à organização e à atualização da base de dados da membresia (Produto 2) constituem o cumprimento do item 1.2.4 do Contrato de Prestação de Serviços da Secretaria Executiva do PainelMar, já vigente com o Instituto Linha D'Água. O Assistente de Apoio Operacional atuará, portanto, sob orientação direta e em apoio contínuo à Secretaria Executiva — e não em atuação paralela ou substitutiva — devendo as duas partes formalizar previamente essa integração

A consultoria será responsável por:

- Apoio à organização da membresia da Rede PainelMar, incluindo atualização de cadastros, fluxos de comunicação e mapeamento de participação nas instâncias da rede.
- Apoio aos fluxos e processos internos de gestão da rede, incluindo suporte à Secretaria Executiva na organização de agendas, reuniões e encaminhamentos.
- Apoio ao processo de adequação da rede ao novo Acordo Constitutivo, incluindo suporte à construção de instrumentos complementares de governança (regimento interno, definição de papéis e fluxos)
- Apoio à elaboração de notas técnicas e documentos institucionais relacionados às pautas prioritárias da rede.

Processo de contratação exclusivo para **Pessoa Jurídica**.

CARTA CONVITE

3. Cronograma de Atividades

Item	Atividades
1	Reunião inicial com WWF-Brasil, PainelMar e Linha D'Água para pactuar escopo, abordagem, cronograma e fluxos de comunicação, com definição dos pontos focais de cada instituição e da periodicidade das reuniões de acompanhamento ao longo do contrato.
2	Atualização e organização da base de dados da membresia, contemplando o contato com membros individuais e organizações-membro para revisão de informações cadastrais e de representação institucional, o registro em formato padronizado e a identificação de membros inativos ou sem contato atualizado. A abordagem deverá ser realizada com orientações fornecidas pelo profissional responsável pelo engajamento da rede, de modo que o contato para atualização se converta também em subsídios para a estratégia engajamento da rede.
3	Atualização e organização da base de dados dos integrantes dos três GTs ativos da rede, registrando em formato padronizado a composição atual de cada grupo e os contatos atualizados de modo a manter um registro de alimentação simultânea, integrado e disponível aos GTs para consulta.
4	Suporte operacional à Secretaria Executiva na organização e no registro das atividades da rede, incluindo controle da agenda institucional, envio de convites e acompanhamento de cronogramas e prazos; apoio à preparação e ao registro das reuniões conduzidas pela Secretaria que não sejam de GTs (reuniões da Coordenação Executiva, com doadores e parceiros, e de articulação com outras redes e espaços de que o PainelMar participa); elaboração de memórias de reunião com registro dos encaminhamentos, responsáveis e prazos, e acompanhamento do seu cumprimento; e centralização das informações da rede, com comunicação das principais discussões e encaminhamentos por e-mail e demais canais internos.
5	Suporte ao processo de implementação do Acordo Constitutivo revisado, incluindo apoio à construção dos instrumentos complementares de governança - regimento interno, definição de papéis e fluxos de decisão - e levantamento de regimentos internos de outras redes e coletivos que possam servir de referência para o aprimoramento da governança do PainelMar.
6	Suporte à elaboração de notas técnicas, posicionamentos e demais documentos institucionais relacionados às pautas prioritárias da rede, incluindo levantamento de informações, organização de referências e revisão, em articulação com a Secretaria Executiva, com o profissional de comunicação e as lideranças dos GTs.
7	Estruturação e organização dos fluxos de comunicação entre a Secretaria Executiva e os membros individuais e institucionais nos processos de construção coletiva de documentos e produtos da rede, incluindo a circulação de minutas e materiais para contribuição, a definição e o controle de prazos de retorno, o registro e a



CARTA CONVITE

	organização das contribuições recebidas para consolidação, e a devolutiva à membresia sobre o que foi incorporado e como o documento evoluiu.
--	---

Há Prazo Final	Data
☒ Sim* ☐ Não	15/07/2027

*[Prazo Final: Assinalar "Sim" caso a entrega precise ser feita impreterivelmente até alguma data. Essa data deve ser inserida na coluna ao lado]

Necessidade de viagens:

Forneceador precisará viajar para realizar as atividades?	Destino das viagens*
☐ Sim ☒ Não	[Inserir destino]

* Caso não saiba o destino no momento, preencher com "Sem definição no momento"

4. Entregas esperadas

Abaixo você encontrará a lista de entregas esperadas para esse processo de contratação.

Nº da Entrega	Entrega	Estimado, em dias, para entrega, após assinatura do contrato
Produto 1	Plano de trabalho: Contendo metodologia, cronograma detalhado e plano de execução das atividades de apoio operacional à rede.	15 dias
Produto 2	Relatório de organização e atualização da membresia: Atualização e sistematização dos cadastros dos membros (organizações e indivíduos), mapeamento de participação nas instâncias da rede (GTs, Coordenação Executiva, Plenário) e proposta de fluxos de comunicação com a membresia e organização de memória institucional. Este produto deverá ser entregue conjuntamente à Secretaria Executiva e formalmente reconhecido como cumprimento do item 1.2.4 do seu contrato de prestação de serviços.	90 dias
Produto 3	Relatório síntese de apoio: Sistematização do apoio na elaboração de memórias e encaminhamentos das reuniões da Coordenação Executiva conforme modelo padrão da rede; e do apoio à elaboração de NT e documentos da rede.	150 dias
Produto 4	Documento de apoio à adequação ao Acordo Constitutivo: Versão consolidada de elementos que devem ser considerados para elaboração de instrumentos complementares de governança da rede - regimento interno, matriz de papéis e responsabilidades e fluxos internos de gestão (inclusive de recursos) -, sistematizada a partir das contribuições das instâncias da rede e articulada com o processo de revisão do Acordo Constitutivo.	240 dias
Produto 5	Relatório final consolidado: Manual de processos e rotinas internas da rede (fluxos de gestão da membresia, de reuniões e de encaminhamentos, com modelos e templates reutilizáveis), acompanhado de relatório final que consolide o apoio	300 dias



CARTA CONVITE

	prestado e registre recomendações para a continuidade dos fluxos e para a transição de 2027.	
--	--	--

É de suma importância que o proponente siga esses itens como referência para elaboração de sua proposta.

*Esteja atento! Copie e cole estes produtos no arquivo “**Proposta Modelo**” enviado anexo e não altere os produtos, eles serão utilizados para comparar propostas entre os proponentes. Os produtos também serão utilizados posteriormente como comprovação da entrega e liberação dos pagamentos.*

5. Observações

O mapeamento da participação da membresia é compartilhado entre as três frentes em camadas complementares: a Assistência de Apoio Operacional atualiza e registra o dado, a consultoria de Engajamento o analisa e interpreta, e a consultoria de Facilitação e Sistematização o utiliza para organizar o funcionamento dos GTs, sem que se produzam registros paralelos.

6. Critérios técnicos para seleção da proposta vencedora

A avaliação se dará pelas 3 seguintes etapas:

A Etapa I (Análise Técnica) contará com a participação da Secretaria Executiva e da Coordenação Executiva do PainelMar na avaliação das propostas recebidas, e não apenas nas etapas de alinhamento inicial e de validação da estratégia já previstas nesta Carta.

Etapa I – Análise Técnica: avaliação da proposta quanto aos critérios técnicos descritos abaixo.

Proponentes precisam alcançar, no mínimo, 60 de 100 pontos para avançar para a próxima etapa.

Critério Técnico para Avaliação	Peso por critério
Experiência da equipe/pessoa jurídica em apoio administrativo e operacional a redes, coalizões ou organizações do terceiro setor	30
Experiência prévia em processos de gestão de membresia (cadastros, mapeamento de atores, fluxos de comunicação)	30
Formação ou experiência prévia na temática de governança costeira e marinha, meio ambiente ou políticas públicas ambientais	20
Experiência ou conhecimento em processos de governança institucional (regimentos internos, acordos constitutivos, definição de papéis e fluxos)	10



CARTA CONVITE

Capacidade de articulação com múltiplos atores (organizações-membro, Secretaria Executiva, Coordenação Executiva)	10
Total	100

Etapla II - Análise de Preço - Os proponentes classificados na Etapa I terão as suas propostas de preço avaliadas e que também poderá chegar ao máximo de 100 pontos.

Etapla III - Análise Final - A nota final será a soma das duas notas anteriores, porém ponderadas, onde a nota técnica tem 70% do peso e a nota de preço tem 30% do peso.

7. Proposta Técnica e Comercial

O proponente deve responder sua proposta **técnica e comercial** através do preenchimento do arquivo **“Proposta Modelo”** em Excel.

O proponente também deverá apresentar a **equipe** que fará a execução dos trabalhos e suas atribuições conforme consta na **“Proposta Modelo”**.

Sobre a proposta de preço favor apresentar os valores brutos, ou seja, incluindo impostos e encargos. Custos de transporte, deslocamento, alojamento, alimentação e outros custos indiretos, já devem estar dispostos dentro do valor final proposto, não havendo nenhum pagamento adicional.

8. Documentos

Esteja atento aos critérios técnicos que exigem comprovação, certificação e/ou documentos que precisam ser enviados juntos à proposta. **Documentos solicitados neste arquivo, são obrigatórios.**

Fique à vontade para enviar documentos adicionais, referentes a apresentação da empresa ou abordagem.

9. Prazos da concorrência

Envio de dúvidas: até 04/09/2026

Resposta de dúvidas: até 08/09/2026

Envio da proposta: até 11/09/2026

Divulgação do resultado do processo: até 20 dias após o envio das propostas



CARTA CONVITE

Toda a comunicação deve ser feita através do e-mail: compras@wwf.org.br com o seguinte assunto:

PROCESSO Nº SC005943_Assistente de Apoio Operacional

10. Considerações finais

Atenção! Ao responder este orçamento/proposta, o proponente está de acordo com as regras e disposições gerais do WWF-Brasil disponível para leitura no [link](#).
