



CARTA CONVITE

Brasília-DF, 17 de outubro de 2023.

Prezado (a),

O **WWF-Brasil** convida para a participação no processo de contratação nº **001269**, para função de secretaria (o) executiva (o) da “ARATICUM - Articulação pela Restauração do Cerrado”, para o projeto Cerrado, que visa contribuir para o direcionador Restauração e Transformação, Conservação e Restauração.

Abaixo você encontrará o detalhamento deste processo.

1. Contextualização

A Araticum (Articulação pela Restauração do Cerrado) é uma rede colaborativa e multissetorial, que visa atuar como uma coalizão para monitorar e promover a restauração ecológica em larga escala do Cerrado. Sua visão de transformação é a de um Cerrado conservado e restaurado, com a preservação dos serviços ecossistêmicos, a redução das desigualdades sociais, a conservação da sociobiodiversidade do bioma e a contribuição para a manutenção do clima global.

O Cerrado é o segundo maior bioma do Brasil, ocupando cerca de 22% do território brasileiro, com pouco mais de 200 milhões de hectares, abrangendo 11 estados (Goiás, Tocantins, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Bahia, Maranhão, Piauí, Rondônia, Paraná e São Paulo) mais o Distrito Federal. O Cerrado é a savana mais biodiversa do planeta, apresentando diversas fitofisionomias incluindo áreas campestres, savânicas e florestais e responde por um terço da biodiversidade do Brasil, além de abrigar as nascentes de 8 bacias hidrográficas. Mas, infelizmente, a vegetação nativa do Cerrado está desaparecendo mais rápido do que qualquer outra no mundo e 50% do bioma já foi convertido para dar lugar à produção agropecuária, principalmente na região do MATOPIBA.

Ter um movimento multissetorial como a Araticum, que busca promover as condições necessárias ao desenvolvimento da cadeia da restauração é fundamental para garantir uma articulação integrada que permita e alavanque a implementação efetiva de políticas públicas, fortalecendo e dando escala às iniciativas já existentes, mas sobretudo promovendo novas frentes de atuação, sempre respeitando a diversidade do Cerrado e seus arranjos regionais.



CARTA CONVITE

Para alcançar seus objetivos, a Araticum tem sua atuação baseada em 3 eixos estratégicos:

- Inteligência em Restauração

1.1 Planejamento e monitoramento territorial para geração de dados com foco em apoiar a tomada de decisão e a formação de estratégias que viabilizem áreas para restauração no Cerrado;

1.2 Produção, sistematização e difusão de conhecimento técnico sobre restauração no Cerrado.

- Geração de oportunidades e demandas

2.1 Mobilizações e iniciativas que visam a ampliação de áreas disponíveis

2.2 Atração de recursos para restauração;

2.3 Apoio à construção de políticas públicas para promover e dar condições para a restauração e conservação acontecer.

- Fortalecimento das organizações de restauração

3.1. Organização de projetos de restauração multiatores;

3.2. Apoio e fortalecimento das organizações de restauração;

3.3. Engajamento e inclusão dos povos do Cerrado.

A Contratação de uma secretaria(o) Executiva(o) é fundamental para manter e melhorar a articulação entre os membros da ARATICUM, assim como para atender demandas organizacionais, tais como: registros dos trabalhos, articulações com as instituições, agendamento e condução das reuniões, organizações e representação em eventos, organização de dados, gerenciar materiais de comunicação, gerenciar bases de dados, apoio a elaboração de formulário internos e externos, gestão de captações financeiras, adesão de novos membros, fomento de encaminhamentos necessários, elaboração de atas e demais atos inerentes ao objetivo da ARATICUM.

É ao mesmo tempo uma instância que motiva, impulsiona e articula os atores participantes, constrói agendas, busca novas parcerias e projetos e faz a rede se consolidar e se expandir em uma grande articulação técnica, de comunicação, elaboração de projetos e incidência política.

2. Requisitos

Para este serviço haverá contratação de **Pessoa Jurídica MEI** ou **Pessoa Física**.

Perfil do Profissional ou Equipe:

Nível acadêmico:

CARTA CONVITE

- Desejável diploma universitário em cursos relacionados a Administração de Empresas ou áreas relacionadas às Ciências Ambientais e Sociais.

Experiência:

- Pelo menos 2 anos de experiência comprovada em gestão de projetos, administração e, planejamento de equipes e/ou coalizões/redes;
- Pelo menos 2 anos de experiência comprovada em coordenação e/ou gestão de equipes e/ou facilitação de grupos multidisciplinares;
- Conhecimento na temática de conservação e restauração, especialmente no Cerrado
- Preferencialmente ter atuado em projetos no Cerrado
- Experiência com implementação de atividades de comunicação relacionada a projetos
- Experiência na organização e/ou condução de eventos presenciais e remotos

Habilidades:

- Excelentes habilidades analíticas, de planejamento, de comunicação verbal e escrita, e no uso de softwares pertinentes como Word, Excel, Project, Power Point, Zoom etc.;
- Domínio inglês será um diferencial;
- Alta capacidade de trabalhar em equipe e de forma remota;
- Habilidades interpessoais e capacidade de liderança para promover um ambiente de cooperação e executar um trabalho eficaz;
- Disponibilidade para viajar a trabalho ao menos duas vezes por ano.

3. Escopo / Necessidade

O escopo do trabalho é a articulação de atores da restauração de todos os estados que integram o bioma Cerrado, podendo ser realizado de forma remota, porém, necessário atividades presenciais em eventos importantes para a ARATICUM.

O secretário executivo tem como função principal gerir as ações e projetos aprovados pela Araticum voltadas a promover o posicionamento da Articulação como movimento multissetorial no Cerrado. Ele deve trabalhar com a administração, organização de dados e ações da ARATICUM, apoio logístico, coordenação, organização e manejo da informação, administrar e estimular as relações interpessoais com os membros e partes interessadas, e desempenhar o papel de agente facilitador entre membros, incluindo os Grupos de Trabalho da ARATICUM.

CARTA CONVITE

4. Especificações

a. Atividades a serem desenvolvidas

- i. Coordenar, supervisionar e dar apoio técnico e logístico a todas as atividades da ARATICUM;
- ii. Seguir as atividades e resultados propostos no Planejamento estratégico para a ARATICUM, detalhando e aprimorando as atividades já existentes;
- iii. Impulsionar as reuniões dos eixos temáticos junto com seus membros;
- iv. Propor estratégias, dar apoio e garantir as atividades realizadas no âmbito dos Grupos de Trabalho da ARATICUM, promovendo ao menos um resultado concreto por Grupo de Trabalho, de acordo com o Plano estratégico.
- v. Propor estratégias de divulgação das ações e dos resultados da ARATICUM, assegurando o fluxo de informações entre membros e coordenação.
- vi. Prospectar e propor alianças e parcerias estratégicas, junto com a coordenação, com a finalidade de atingir os objetivos da ARATICUM no Cerrado.
- vii. Articular-se com os membros da ARATICUM, agendar e conduzir as reuniões da Coordenação, e demais atos inerentes aos objetivos da ARATICUM.
- viii. Elaborar o relatório de atividades, atas de reuniões, agendamento de reuniões da ARATICUM e direcionar os encaminhamentos necessários;
- ix. Organizar e manter arquivada toda documentação relativa às atividades da ARATICUM;
- x. Apoiar a articulação feita pela Coordenação da ARATICUM entre diferentes interlocutores da sociedade civil e do setor privado, assim como órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal;
- xi. Acompanhar/monitorar manifestos, notas públicas/de repúdio e projetos de lei para o Cerrado
- xii. Apoiar a gestão para obter financiamento para os projetos e atividades contempladas na ARATICUM;
- xiii. Atualizar e organizar o banco de dados com as iniciativas de restauração no Cerrado via ARATICUM.
- xiv. Comparecer e/ou representar a ARATICUM em atividades presenciais de significativa relevância para a ARATICUM (Ex. Eventos em Comemoração ao

CARTA CONVITE

Dia/Semana do Cerrado e SOBRE2024 entre outros)

- xv. Administrar o e-mail, convites e grupos de comunicação social da ARATICUM (por exemplo, WhatsApp, site que está em debate o seu desenvolvimento e Instagram);
- xvi. Elaborar convites e materiais de divulgação de projetos e atividades da ARATICUM discutidos e aprovados pela Coordenação;
- xvii. Organizar e/ou apoiar webinários internos e externos para divulgação de resultados e interação de instituições do Cerrado;
- xviii. Apoiar a elaboração de formulário internos e externos da ARATICUM.
- xix. Organizar materiais técnicos sobre restauração no Cerrado com apoio dos Grupos de Trabalho e coordenação da ARATICUM.
- xx. Garantir a transparência de dados e reportes técnicos e financeiros da ARATICUM;
- xxi. Apoio na busca e organização de dados de restauração visando abastecer a Plataforma da ARATICUM e outras plataformas correlatas, em conjunto aos Grupos de Trabalho e coordenação da ARATICUM
- xxii. Desempenhar outras atividades atribuídas, discutidas e acordadas pela Coordenação da ARATICUM.
- xxiii. Apoiar a elaboração de projetos técnicos e de captação de recursos da ARATICUM.

b. Especificações dos produtos/ Forma de apresentação da entrega.

- i. Relatórios trimestrais de atividades no formato PDF, incluindo indicadores quantitativos e qualitativos das atividades previstas e melhorias realizadas. Desta forma, será possível monitorar a evolução de novas adesões à Rede, participantes em reuniões, entre outros indicadores a serem selecionados.

Observação: Espera-se uma dedicação de ao menos **20 hrs semanais** para realização de todas as atividades.



CARTA CONVITE

5. Período de Trabalho

O período de trabalho será de **12 meses (período estimado de 10/2023 a 10/2024)**, podendo ser prorrogado. Qualquer prorrogação deste prazo deverá ser concedida e aprovada previamente, por escrito, de comum acordo entre as partes contratada e contratante, sem custo adicional ao contratante e mediante um Termo Aditivo ao contrato a ser assinado.

6. Produtos esperados

Abaixo você encontrará a lista de produtos / entregáveis esperados neste processo de concorrência.

Nº produto	Descrição do Produto / Entregável esperado	Estimado, em dias, para entrega, após assinatura do contrato
1	<i>Plano de Trabalho com as atividades detalhadas e prazos (Incluir viagens e gastos estimados necessários durante a vigência do contrato)</i>	15 dias
2	<i>Banco de oportunidades de editais e demandas de projetos para captação ativa</i>	30 dias
3	<i>Relatório trimestral das atividades referente aos meses 1,2 e 3;</i>	100 dias
4	<i>Webinários</i>	180 dias
5	<i>Relatório trimestral referente aos meses 4,5 e 6</i>	200 dias
6	<i>Plano de Trabalho, desenvolvido junto com a coordenação da ARATICUM, para o dia do Cerrado</i>	240 dias
7	<i>Relatório trimestral referente aos meses 7, 8 e 9</i>	300 dias
8	<i>Relatório geral de atividades desenvolvidas ao longo do período contratado</i>	370 dias

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.



CARTA CONVITE

7. Critérios para seleção da proposta vencedora

Critério Técnico para Avaliação	Pontuação	Pontuação Máxima
<i>Experiência de atuação em liderança e moderação de redes de organizações, coalizões e plataformas de ao menos 2 anos.</i>	5 (cada)	20
<i>Experiência em projetos ou programas práticos relacionados à conservação ambiental, restauração de ecossistemas ou temas afins.</i>	5 (cada)	25
<i>Inglês avançado</i>	10	10
<i>Projetos realizados no bioma Cerrado</i>	5(cada)	25
Experiência com implementação de atividades de comunicação relacionadas a projetos	5(cada)	10
Experiência na organização e/ou condução de eventos presenciais e remotos	2(cada)	10
Total		100

A avaliação se dará pelas 3 seguintes etapas:

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.

*No arquivo anexo, “**Proposta Modelo**”, constam campos onde o proponente pode acrescentar uma justificativa para cada um dos critérios avaliados.*

Etapa 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.

Etapa III – Entrevista - Nesta etapa do processo de seleção, os proponentes classificados na Etapa II serão convocados para participar de entrevistas. As entrevistas têm como objetivo avaliar aspectos adicionais das propostas, como a capacidade de comunicação, habilidades interpessoais, experiência prévia relevante e adequação às necessidades específicas do projeto.

Etapa IV - 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.

8. 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**”.



CARTA CONVITE

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.

9. 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.

10. Prazos da concorrência

Envio de dúvidas: até [23/10/2023](#)

Resposta de dúvidas: até [25/10/2023](#)

Envio da proposta: até [27/10/2023](#)

Divulgação do resultado do processo: até **15 dias** após o envio das propostas

Toda a comunicação deve ser feita através do e-mail: compras@wwf.org.br com o seguinte assunto: PROCESSO Nº **001269**

11. 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](#).

Confira também nosso [manual do fornecedor](#), onde disponibilizamos instruções sobre:

- Requisitos mínimos para se tornar um fornecedor
- Detalhamento das regras para apuração da concorrência
- Documentação necessária na etapa de cadastro, ou seja, após a escolha da proposta vencedora
- Regras gerais quanto as condições de pagamento
