

cada governo, a fim de informar de forma técnica, oportuna, clara e organizada o estado do projeto, seus avanços e o cumprimento dos objetivos.

4. Objeto.

Garantir o fluxo eficaz de informações, a comunicação, a divulgação e a articulação de ações conjuntas, que permitam harmonizar a participação das entidades signatárias do Acordo Interinstitucional no Brasil, assinado no âmbito do Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Putumayo-Içá.

5. Atividades específicas.

O(a) consultor(a) desenvolverá as atividades necessárias para cumprir o objeto do contrato, entre as quais devem incluir, no mínimo, as descrições a seguir:

1. Coordenação Técnica Interinstitucional

- Garantir o diálogo, o consenso e a interação entre as equipes técnicas designadas pelas entidades participantes.
- Estabelecer canais de comunicação oficiais e funcionais, tais como solicitações, cartas de comunicação, cartas de resposta, reuniões, intercâmbio de informações que permitam harmonizar a participação das partes signatárias do Acordo
- Articular reuniões técnicas periódicas para acompanhar os compromissos assumidos no âmbito do Projeto

2. Gestão da informação

- Recolher, organizar, consolidar e articular a informação técnica gerada tanto pelas entidades governamentais como pelo projeto GEF, para que seja útil para as partes.
- Garantir a rastreabilidade e a disponibilidade das informações entre os diferentes atores relevantes para a tomada de decisões e o cumprimento dos Padrões Ambientais e Sociais (EAS).
- Preparar informes ou relatórios técnicos consolidados das atividades desenvolvidas com as entidades governamentais.
- Gerar atas e relatórios dos espaços de trabalho com informações sobre responsáveis, acordos, compromissos, deveres e cronograma de cumprimento.

3. Assistência Técnica

- Prestar apoio às entidades governamentais para facilitar a implementação e/ou articulação das atividades das entidades participantes relevantes para o projeto.
- Acompanhar a formulação de propostas conjuntas, projetos ou atividades decorrentes do acordo e das iniciativas das entidades.
- Identificar, contribuir e acompanhar o desenvolvimento de alianças com atores locais, regionais e nacionais do país, com o objetivo de promover um modelo de trabalho participativo.

4. Representação Técnica

- Representar a equipe técnica do projeto em espaços de coordenação quando delegado pelas entidades.
- Atuar como ponto focal técnico perante organismos externos quando necessário e solicitado pelas entidades.
- Manter uma coordenação e um diálogo constantes, fluidos e eficientes com os profissionais técnicos da WCS em cada país, bem como com o pessoal do projeto, de modo que o projeto



se desenvolva de forma coerente com a atuação da WCS, garantindo sua eficiência, consenso e sucesso.

- d. Participar das reuniões técnicas e administrativas organizadas pela direção da Unidade de Gestão do Projeto (UMP), pela direção do país e pelos especialistas do projeto.
- e. Outras tarefas exigidas no âmbito de suas competências e de acordo com as necessidades do projeto.

6. Produtos/Relatórios:

O consultor entregará relatórios/produtos periódicos, doravante denominados Relatórios do Contrato, de acordo com as seguintes regras:

- b. Garantir a manutenção adequada das diretrizes em políticas e procedimentos estabelecidos pelos governos para a gestão da informação. Isso deve permitir monitorar e avaliar continuamente o progresso e o registro dos relatórios originados nesta consultoria. Apresentar oportunamente as atas e memorandos das reuniões e/ou workshops realizados com as instituições governamentais, onde sejam documentadas as trocas de opiniões, observações ou recomendações ao projeto.
- c. Coordenar as atividades e a participação das entidades nos esquemas de governança do projeto; gerenciar as informações e a comunicação relativas às mesmas.
- d. O formato dos relatórios e produtos a serem entregues será acordado com o supervisor. Em todo caso, o consultor deverá manter um registro de toda as informações primárias e secundárias utilizadas para preparar tais produtos, que deverão ser fornecidas à equipe do Projeto ao final do Contrato. De acordo com o objeto contratual, o supervisor definirá se o relatório final do contrato deve incluir um plano destinado a garantir a sustentabilidade das realizações do Contrato.
- e. Os relatórios do contrato devem ter a aprovação (VoBo) do supervisor do projeto. Se, na opinião do supervisor, houver modificações, acréscimos ou esclarecimentos a serem feitos no relatório do consultor, este deverá fazê-los no prazo acordado com a supervisão, e somente quando forem incluídos e tiverem as respectivas aprovações, será considerado entregue em boa e devida forma.

O(a) consultor(a) entregará à WCS os seguintes Relatórios do Contrato:

- a) Plano de trabalho e metodologia: Apresentar objetivos, atividades, cronograma, metodologia de coordenação interinstitucional para o desenvolvimento das atividades.
- b) Relatório referente à coordenação técnica interinstitucional com informações sobre:
 - Atividades realizadas e cumprimento do cronograma.
 - Relatório de articulação de reuniões técnicas periódicas e acordos alcançados.
 - Estado de avanço dos produtos técnicos da consultoria.
 - Relatório dos riscos identificados e ações corretivas propostas.
 - Atas assinadas das reuniões interinstitucionais.
 - Registro fotográfico, listas de presença
- c) Relatório referente à Gestão da Informação com contribuições de:
 - Relatório consolidado das atividades desenvolvidas com as entidades, informações sobre reuniões com contribuições dos responsáveis, acordos, compromissos, deveres e cronograma de cumprimento.
 - Recolher, organizar e articular a informação técnica gerada
 - Atas assinadas de reuniões interinstitucionais.
 - Registro fotográfico, listas de presença



- d) Relatório de Assistência Técnica com informações de:
- Relatório de propostas acompanhadas em sua formulação, projetos ou atividades derivadas do acordo e das iniciativas dos governos.
 - Estado de avanço das alianças com atores locais, regionais e nacionais do país
 - Atas assinadas de reuniões interinstitucionais.
 - Registro fotográfico, listas de presença
- e) Relatório de Representação Técnica com contribuições de:
- Matrizes de acompanhamento técnico e de compromissos.
 - Mapas de atores, cronogramas e fluxogramas de trabalho.
 - Bases de dados ou sistemas de informação compartilhados.
 - Documento técnico compilado e consolidado com as entidades
 - Relatório de experiências ou lições aprendidas.
 - Atas assinadas de reuniões interinstitucionais.
 - Registro fotográfico, listas de presença
- f) Relatório de observações, recomendações e opções de melhoria dos processos de gestão e articulação entre as entidades e a WCS:

7. Local de execução .

O contrato será executado no território do Brasil, sendo a sede contratual os escritórios da entidade focal do Projeto na cidade de Manaus.

8. Perfil mínimo dos candidatos .

Os candidatos devem cumprir o seguinte perfil mínimo:

- a) Formação acadêmica: Título profissional em áreas de ciências sociais, ciências naturais, economia ou ambientais e carreiras afins.
- b) Experiência profissional: Mínimo de seis (6) meses de experiência profissional relacionada.
- c) Experiência específica: Mínimo de seis (6) meses de experiência em entidades públicas em relacionamento com temas socioambientais, relações públicas e trabalho com atores sociais.

Nota 1. O cumprimento do perfil mínimo habilita o candidato a entrar no processo de avaliação.

Nota 2: A pontuação será atribuída levando em consideração os critérios de qualificação definidos no item 11 "Método de seleção". Essa pontuação é atribuída com base em informações adicionais às solicitadas no perfil mínimo.

Nota 3. As certificações que comprovam as informações consignadas no Currículo serão solicitadas ao candidato(a) selecionado(a) antes da assinatura do contrato. Caso ele/ela não as apresente, ou elas não coincidam com o estabelecido no Currículo, ele/ela será descartado(a) e a contratação continuará com o(a) candidato(a) seguinte, de acordo com a ordem de elegibilidade estabelecida, e assim sucessivamente até esgotar a lista de elegíveis.

Nota 4. A experiência relacionada no currículo, base do perfil e da qualificação, deve ser comprovada e coincidir com os certificados emitidos pela entidade correspondente, especificando o nome ou razão social da entidade, datas de admissão e saída no formato (dia/mês/ano) e relação dos cargos e/ es desempenhados



11. Método de seleção

O método de seleção do candidato será uma seleção aberta e competitiva de consultores individuais, de acordo com os Regulamentos de Aquisições para Mutuários em Projetos de Investimento do Banco Mundial, aplicáveis ao Projeto, ou seja, a seleção será feita entre aqueles que manifestarem interesse em resposta à publicação realizada.

Os critérios de qualificação são os seguintes.

Critérios de qualificação		Pontos	Pontuação máxima
i.	Nível acadêmico relacionado: Pós-graduação em áreas de ciências sociais e/ou ambientais.		20
	• Especialização.	10	
	• Mestrado	20	
ii.	Experiência específica		40
a)	O candidato que possuir experiência específica adicional à mínima exigida receberá os pontos da seguinte forma: • De 7 meses a 24 meses: 10 pontos • De 24 meses em diante: 20 pontos	20	
b)	Experiência em gestão integrada de recursos hídricos, gestão de recursos naturais e biodiversidade.	20	
iii.	Desejável:		
	• Experiência comprovada de trabalho na bacia do Putumayo-Içá ou, na sua falta, na Amazônia.	10	30
	• Conhecimento e manejo avançado de sistemas de gestão de informação e plataformas colaborativas.	10	
	• Participação anterior em projetos financiados pelo GEF/Banco Mundial ou outros doadores internacionais.	10	
iv.	Entrevista: Os candidatos convocados para entrevista serão aqueles que obtiverem maior pontuação nos itens (i), (ii) e (iii), num total de cinco (5) a um máximo de dez (10) pessoas.	1-10	10

Nota 1. A WCS reserva-se o direito de não contratar profissionais que tenham algum relatório negativo nas bases de dados mencionadas no formulário de candidatura.

Nota 2. Dos profissionais que se apresentarem ao processo de seleção, será estabelecida uma ordem de elegibilidade de acordo com suas qualificações e serão contratados de acordo com as necessidades do processo.

Uma vez concluída a fase de avaliação e aceita a adjudicação pelo candidato selecionado, todos os participantes serão informados do resultado do processo.

12. Manifestação de interesse e prazo para inscrição

Os interessados em participar devem preencher o seguinte formulário: <https://forms.gle/SFR5sEyYBb18QMsh7> Após o preenchimento, o sistema enviará automaticamente uma cópia das respostas para o endereço de e-mail registrado no formulário.



Após a conclusão da etapa anterior, os interessados deverão enviar a manifestação de interesse para o e-mail seleccinaao@wcs.org até o dia **9 de setembro de 2025 às 23h59 (horário local)**, com o assunto: GEFPU-CI019-2025– [Nome completo do candidato], anexando o e-mail recebido com as respostas do formulário e uma cópia do seu documento de identidade.

Somente serão considerados manifestos de interesses dos candidatos que tenham preenchido o formulário e enviado o e-mail com os documentos exigidos. O preenchimento do formulário por si só não constitui manifestação de interesse.

As manifestações recebidas após a data e hora indicadas serão consideradas fora do prazo. No entanto, estas poderão ser tidas em conta apenas se o processo de avaliação não tiver sido iniciado e o Comitê de Avaliação o considerar pertinente.

Com o envio da manifestação, entende-se que o(a) candidato(a) interessado(a):

- i. Aceita as condições destes termos de referência.
- ii. Declara que se submeterá às Políticas de Fraude e Corrupção do Banco Internacional de Reconstrução e Fomento (BIRF).
- iii. Certifica que toda as informações fornecidas são autênticas e que pode apresentar os respectivos comprovantes, caso sejam solicitados.

Para iniciar o processo de contratação, o(a) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar a seguinte documentação, uma vez solicitada:

1. Cópia dos comprovantes do currículo (cópias dos diplomas acadêmicos e certificados de trabalho).
2. Cópia de Identidade
3. Certificado bancário.

Observação: O prazo para a apresentação da documentação acima mencionada será de cinco (5) dias úteis a partir do dia seguinte à notificação da seleção, caso o candidato selecionado não apresentar dentro desse prazo, apresentá-la incompleta ou se a mesma não corresponder às informações relacionadas no currículo apresentado para o processo ou se, como resultado da validação, houver uma alteração na ordem de elegibilidade, a documentação será solicitada ao candidato seguinte da lista de elegíveis e assim sucessivamente até esgotá-la.

Qualquer dúvida sobre o presente convite deve ser encaminhada para o e-mail seleccinaao@wcs.org , indicando no assunto o número do processo GEFPU-CI019-2025 e o nome do candidato(a).

13. Confidencialidade .

Todas as informações obtidas pelo consultor no processo de convite, bem como os relatórios e documentos produzidos relacionados com a execução do contrato, devem ser considerados confidenciais, não podendo ser divulgados sem a autorização expressa e por escrito da WCS.

14. Gestão de riscos ambientais e sociais.

De acordo com os Padrões Ambientais e Sociais (EAS) do Banco Mundial, a implementação de todas as ações do Projeto deve levar em consideração o compromisso com o desenvolvimento sustentável e as boas práticas relacionadas à sustentabilidade ambiental e social, implementando uma gestão adequada dos riscos ambientais e sociais relacionados às atividades do Projeto. Para tal, todos os consultores contratados e as ações e produtos desenvolvidos no âmbito do Projeto devem cumprir os instrumentos de gestão ambiental



e social do projeto, disponíveis para consulta no link [\(Padrões Ambientais e Sociais – Bacia do Putumayo-Içá | Brasil | Colômbia | Equador | Peru \(cuencaputumayoica.com\)\)](http://Padrões Ambientais e Sociais – Bacia do Putumayo-Içá | Brasil | Colômbia | Equador | Peru (cuencaputumayoica.com)) (i) Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS); Marco de Planejamento para Povos Indígenas (MPPI); Marco de Processo (MP); Plano de Gestão Trabalhista (PGL); e Plano de Participação das Partes Interessadas (PPPI). O Projeto também conta com um Plano de Segurança que deve ser adotado para trabalhos em campo, um Plano de Ação de Gênero e um Mecanismo de Atendimento a Reclamações e Queixas que oferece acesso a todas as partes interessadas.

Esses documentos detalham como o Projeto identifica possíveis riscos ou impactos que possam resultar das atividades financiadas e definem as atividades de prevenção e mitigação de qualquer impacto negativo (ambiental, social, de segurança no trabalho), os fluxos de monitoramento e relatório de conformidade ambiental e social, o relacionamento com as partes interessadas e a gestão de reclamações e queixas.

Todos os consultores contratados devem se familiarizar com os documentos de gestão ambiental e social e aplicá-los, além de saber como agir caso recebam diretamente uma reclamação ou solicitação de informações sobre o Projeto.

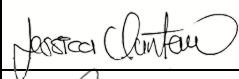
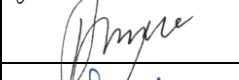
No âmbito do Projeto, caso ocorra um incidente de natureza trabalhista, social ou ambiental durante o desenvolvimento de suas atividades contratuais, é obrigatório relatar o incidente de acordo com o documento orientador estabelecido pelo Projeto. O quadro de gestão ambiental e social (MGAS) e seus respectivos anexos serão compartilhados com o(a) Consultor(a) na assinatura do contrato.

A WCS e o Consultor garantirão que todos os documentos de licitação e contratos de obras civis (incluindo obras menores) no âmbito do Acordo de Doação incluam a obrigação dos contratados, subcontratados e entidades supervisoras de: (a) cumprir os aspectos relevantes dos instrumentos ambientais e sociais mencionados no mesmo; e (b) adotar e fazer cumprir os códigos de conduta que devem ser fornecidos e assinados por todos os trabalhadores, detalhar as medidas para abordar os riscos ambientais, sociais, de saúde e segurança relacionados com os contratos de obras civis, e os riscos de exploração e abuso sexual, assédio sexual e violência contra crianças, tudo isso aplicável às obras civis encomendadas ou realizadas ao abrigo desses contratos.

15. Publicações.

Todas as publicações, anúncios na imprensa, comunicados, entrevistas na mídia e transmissões em qualquer meio, relacionados às atividades do Contrato, devem reconhecer a fonte de financiamento, no formato previamente aprovado pela WCS por escrito.

16. Assinaturas.

	Nome	Cargo	Assinatura
Elaborado por	Jessica Quintero Olarte	Suporte de Aquisições	
Revisado por	Tatiana Arciniegas	Especialista em Aquisições	
	Fabricia Arruda Moreira	Delegado da entidade governamental Ponto Focal do projeto GEF- Brasil	
Aprovado	Héctor González Rubio	Diretor do Projeto	

