

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11187 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 024/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 05/02/2025

1. PROJETO

Planejamento estratégico e acompanhamento da 30ª Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas (COP-30).

2. ENQUADRAMENTO

2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Realização bem-sucedida da COP30, com todos os aspectos logísticos, técnicos, financeiros e organizacionais geridos de forma eficaz e eficiente, assegurando uma experiência positiva para todos os participantes

2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.1 - Elaborar planejamento junto à SECOP e realizar contratação de consultores especialistas.

3. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência trata da contratação de 01 (um) consultor especialista para (i) atuar junto à SECOP na elaboração e gestão de um Plano de Sustentabilidade abrangente para a 30 Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas (COP-30) (ii) monitorar e acompanhar sua implementação (iii) propor medidas inovadoras de redução do impacto ambiental e (iv) assegurar que o evento atenda aos padrões internacionais de sustentabilidade.

A Organização de Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter intergovernamental para a cooperação entre os países ibero-americanos nos campos da educação, da ciência, da tecnologia e da cultura, no contexto do desenvolvimento, da democracia e da integração regional. Em seu Estatuto, a OEI define como finalidades promover e cooperar com os Estados-Membros nas atividades orientadas à elevação dos níveis educativo, científico, tecnológico e cultural, bem como colaborar coordenadamente com entidades públicas e privadas. Para cumprir com suas finalidades, a OEI implementa programas, projetos e atividades de cooperação técnica que contemplem a transferência ou compartilhamento de experiências no âmbito ibero-americano.

Um destes projetos, ao qual se refere o presente Termo de Referência, é oriundo de um projeto de cooperação técnica firmado entre a Secretaria Extraordinária para a COP30 - SECOP e a OEI. A SECOP é vinculada à Casa Civil da Presidência da República e foi criada por meio do Decreto nº 11.955, de 2024, sendo responsável, conforme o caso, pela coordenação, articulação, planejamento, gerenciamento, supervisão e monitoramento de ações relacionadas à execução da COP30, em conjunto com a Prefeitura de Belém e o governo do estado do Pará.

A Conferência das Partes (COP) sob a égide da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas (UNFCCC) é um evento anual que se consolida como o ápice do diálogo global sobre o clima, congregando líderes mundiais, especialistas ambientais, ativistas e representantes da sociedade civil. Desde sua edição inaugural em 1995, a COP emergiu como o fórum primordial para a articulação de acordos internacionais destinados a conter as emissões de gases de efeito estufa e atenuar as consequências do aquecimento global. Além de negociar novos compromissos, a COP avalia os avanços dos países na implementação de acordos prévios, desempenhando um papel vital na promoção do progresso da agenda climática internacional.

A cada edição, a COP é presidida por um país que pode também a sediar. Neste contexto, durante a COP27, realizada no Egito, o Brasil apresentou seu interesse de sediar a 30ª edição da Conferência (COP30), que ocorrerá em novembro de 2025. A candidatura da cidade de Belém, no estado do Pará, foi formalizada pelo governo brasileiro em janeiro de 2023, e aprovada, em dezembro do mesmo ano, na COP28, em Dubai, nos Emirados Árabes, pela UNFCCC. A partir de tal aprovação, o governo federal - em parceria com os governos do município de Belém e do estado Pará - intensificou suas ações para assegurar as condições necessárias para o êxito das negociações que serão realizadas na primeira COP sediada em território amazônico.

A COP30 representa uma oportunidade histórica para o Brasil reafirmar seu papel de liderança nas negociações sobre mudanças climáticas e sustentabilidade global. O evento permitirá ao país demonstrar seus esforços em áreas como energias renováveis, biocombustíveis e agricultura de baixo carbono, além de reforçar sua atuação histórica em processos multilaterais, como as conferências Eco-92 e Rio20.

A realização da COP, por seu desenho, levanta uma série de desafios, por exemplo, (i) definições de estratégias e de arranjos de governança a serem adotados (ii) provimento de infraestrutura, serviços e recursos humanos necessários à realização do evento, incluindo, por exemplo, (ii.a) a construção das instalações onde serão promovidas as negociações da Conferência, (ii.b) a disponibilização de diversos serviços, entre os quais, de alimentação, tradução, tecnologia da informação, transporte, atendimento emergencial à saúde etc. e (ii.c) a seleção e o treinamento de colaboradores e (iii) articulações entre os governos federal, estadual e municipal com vistas a garantir que a cidade-sede esteja preparada para disponibilizar adequadamente, entre outros, os seguintes serviços aos participantes da COP30: mobilidade, hospedagem, turismo, cultura, saúde e segurança. Cabe destacar que, além desses elementos, o país anfitrião assume outros diversos compromissos, por meio da assinatura do Acordo de País-Sede entre o Brasil e a UNFCCC, que prevê também a adoção de melhores práticas ambientais para a realização do evento.

Para uma adequada preparação e planejamento dos países sede, a UNFCCC publica o How to COP, focado em auxiliar os países a organizarem adequadamente a Conferência das Partes. De acordo com a citada publicação: os países anfitriões anteriores enfatizaram a importância do planejamento precoce para garantir o sucesso do evento⁴.

Esse planejamento inclui a discussão de objetivos e metas a serem perseguidos pelo país-sede, bem como a organização das ações (programas, projetos, atividades etc.) a serem desenvolvidas, implementadas e monitoradas. Entre as ações, o How to COP explicita a necessidade de o país anfitrião da COP, em colaboração com o Secretariado da UNFCCC, (...) desenvolver e implementar um plano abrangente de sustentabilidade e neutralidade climática para abordar os impactos ambientais, sociais e financeiros da organização de uma COP⁵.

Pelo apresentado, e objetivando cumprir tais compromissos no prazo e de forma adequada, faz-se mister que a equipe da SECOP disponha de especialista, com ampla experiência na elaboração de plano e gestão de sustentabilidade para grandes eventos internacionais. A consultoria será responsável por elaborar um plano de sustentabilidade que abranja todo o evento da COP30, em suas mais diversas áreas (arquitetura, mobilidade, alimentação, resíduos, saneamento etc.), monitorando e acompanhando sua implementação, propondo medidas inovadoras de redução do impacto ambiental e assegurando que o evento atenda aos padrões de sustentabilidade aplicáveis.

Por fim, cabe destacar que, pelo próprio escopo da COP, torna-se fundamental que o evento incentive práticas sustentáveis, reduzindo a utilização de plásticos, promovendo a mobilidade consciente, por meio da utilização

de meios de transporte sustentáveis, e a gestão adequada dos resíduos, e adotando ações ambientalmente sustentáveis. Desta forma, além de contribuir com a sociedade e o meio ambiente, ainda fomenta a criação de um legado positivo por meio do apoio às iniciativas locais de sustentabilidade e de investimentos de longo prazo em infraestrutura e capacidade de construção de ações climáticas contínuas.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objetivo principal contratar 01 (um) profissional especializado para atuar junto à SECOP na elaboração e gestão de um Plano de Sustentabilidade abrangente para todo o evento da 30 Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Consultor especialista em Sustentabilidade)

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Atividades previstas

O profissional especializado auxiliará a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a elaborar o Plano de Sustentabilidade da Conferência, incluindo, todas as áreas abrangidas pelo evento e seus aspectos operacionais, bem como boas práticas e medidas visando ao menor impacto ambiental, a partir da proposição de soluções inovadoras a possíveis desafios a serem enfrentados e, se necessário, medidas de contingência a serem desenvolvidas. As principais atividades do consultor envolvem

- 1) Desenvolver um plano de trabalho detalhado que considere a sustentabilidade e a redução das emissões de carbono em todos os aspectos possíveis do evento, como logística, operacional, financeiro e organizacional.
- 2) Criar e implementar o Plano de Sustentabilidade, tendo como guia os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU e o 18º ODS, sugerido pelo Brasil.
- 3) Treinar e capacitar as equipes internas envolvidas no evento, incluindo, voluntários, parceiros, atendimento/staff e fornecedores, para compreensão e apoio das ações desenvolvidas no evento, tanto no que concerne ao impacto ambiental quanto social.
- 4) Apoiar a coordenação de diferentes áreas, de modo a assegurar a implementação das iniciativas sustentáveis.
- 5) Monitorar e avaliar a efetividade das práticas de sustentabilidade i) prévias ao evento, incluindo, entre outros aspectos, produção e montagem de estruturas necessárias à COP30 ii) durante o evento, assegurando a boa execução do plano de sustentabilidade e iii) após o evento, abrangendo, o processo de desmontagem, destinação correta de resíduos sólidos, com preferência à inclusão de cooperativas de reciclagem e outros aspectos.
- 6) Mapear a necessidade de contratação de especialistas para áreas específicas e auxiliar na elaboração de Termos de Referência para contratação desses especialistas.
- 7) Implementar medidas com vistas à obtenção da certificação ISO 20121 e outras certificações viáveis para assegurar padrões de sustentabilidade do evento.
- 8) Desenvolver mecanismos de garantia de cumprimento de práticas sustentáveis nas contratações, compras e operações.
- 9) Desenvolver materiais de comunicação e divulgação das práticas sustentáveis para os fornecedores,

parceiros, participantes e o público em geral do evento.

10) Auxiliar na implementação de medidas de monitoramento do controle de emissões de gases de efeito estufa, bem como sua quantificação em todas as linhas de trabalho do evento.

11) Apoiar a formulação de ideias para consecução da arquitetura bioclimática do evento, de forma a reduzir e otimizar o uso do ar-condicionado.

12) Acompanhar o desenvolvimento do plano de fornecimento de alimentação no evento, fomentando a aquisição de alimentos e bebidas de origem local, dando primazia às comunidades tradicionais, agricultura familiar e de assentamentos, naquilo que for possível.

13) Apoiar a elaboração de plano socioeconômico, possibilitando a escolha de fornecedores, cooperativas e recicladoras locais, naquilo que for possível.

14) Elaborar o relatório final contendo os resultados da implementação do Plano de Sustentabilidade do evento, de acordo com os moldes exigidos pela UNFCCC, abrangendo as metas de sustentabilidade e os resultados alcançados pela COP30, bem como apontando as certificações alcançadas.

Produtos previstos

No âmbito dos produtos a serem entregues, listam-se abaixo os principais itens técnicos a serem entregues

- 1) Plano de Trabalho
- 2) Diretrizes para contratações de profissionais de sustentabilidade
- 3) Plano de Sustentabilidade
- 4) Diretrizes de Patrocínio de Sustentabilidade
- 5) Diretrizes para as contratações relacionadas ao Plano de Sustentabilidade
- 6) Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
- 7) Programa de Eficiência Energética e Hídrica
- 8) Programa de Gestão de Gases de Efeito Estufa
- 9) Programa de Inclusão da Comunidade Local
- 10) Programa de Monitoramento Socioambiental
- 11) Programa de Educomunicação da Sustentabilidade
- 12) Treinamentos
- 13) Relatórios de progresso mensais
- 14) Relatório Técnico Final, incluindo avaliação de impacto das práticas implementada
- 15) Relatório Público de Sustentabilidade

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Consultor especialista em Sustentabilidade)

Formação Acadêmica Exigida

É obrigatório possuir diploma de Mestrado em área de meio ambiente ou correlata, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Desejável inglês avançado.

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Consultor especialista em Sustentabilidade)

Experiência Profissional Exigida

- 1) É obrigatório possuir experiência profissional de, no mínimo 5 (cinco) anos, em atividades de coordenação de Sistemas de Gestão para Sustentabilidade de Eventos, segundo ISO 20121, mediante apresentação de certificados ou atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros, ou cópias de contratos anteriores.
- 2) Experiência na elaboração e implementação de eventos, segundo as normas da ABNT, UNEP, GRI e/ou ISOs.
- 3) Experiência na elaboração e coordenação de Planos de Sustentabilidade em pelo menos 2 (dois) eventos de organismo internacional multilateral do qual o Brasil faça parte e que tenha tido público total superior à 50 (cinquenta) mil participantes inscritos.
- 4) Experiência em acreditação de eventos em sistemas de gestão ambiental e sustentabilidade (com base, por exemplo, nos seguintes padrões ISO 14001, ISO 20121 e PAS 2060).

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Consultor especialista em Sustentabilidade)

Qtd. Parcelas: 12

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Entrega de Relatório contendo as atividades desenvolvidas no período e entrega do Plano de Sustentabilidade do evento abrangendo todas as suas áreas (arquitetura, transporte, alimentação, resíduos, saneamento etc).	R\$ 9,600.00	10 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	40 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período	R\$ 19,200.00	70 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	100 dias após a assinatura do contrato

1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	130 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	160 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	190 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	220 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	250 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	280 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	320 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo o(s) produto(s) do Plano de Trabalho correspondente(s) ao período.	R\$ 19,200.00	360 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

R\$ 220.800,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor especialista em Sustentabilidade Secretaria Extraordinária para COP30 (SECOP), Brasília/DF

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 11 meses e 27 dias

Data de Término: 16/02/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Consultor especialista em Sustentabilidade)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12.1. Experiência Profissional Exigida para a consultoria (Totalizando uma pontuação máxima de 50 pontos).

Para que o candidato pontue na presente fase, o currículo cadastrado na plataforma da OEI deve comprovar a experiência indicada, mediante apresentação de certificados ou atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros, cópias de contratos anteriores ou outra forma idônea a comprovar a experiência alegada.

A pontuação máxima para essa etapa corresponde a 50 (cinquenta) pontos⁶, observando os seguintes critérios:

CRITÉRIO/PONTUAÇÃO

- Experiência comprovada na coordenação de Sistemas de Gestão para Sustentabilidade de Eventos, na forma, por exemplo, da ISO 20121.

1 (um) ponto para cada ano de experiência comprovada, até o máximo de 10 (dez) pontos.

- Experiência comprovada na elaboração de Plano de Sustentabilidade em grandes eventos internacionais de organismo internacional multilateral do qual o Brasil faça parte.

2 (dois) pontos para cada evento realizado, até o máximo de 30 (trinta) pontos.

- Experiência comprovada na elaboração de Plano de Sustentabilidade em grandes eventos internacionais de organismo internacional multilateral do qual o Brasil faça parte, utilizando o Sistema de Gestão para Sustentabilidade, na forma, por exemplo, da ISO 20121.

5 (cinco) pontos para cada evento realizado, até o máximo de 30 (trinta) pontos.

- Obtenção de certificação ISO 20121, alcançada sob sua coordenação ou responsabilidade técnico-legal.

2,5 (dois e meio) pontos para cada certificação obtida, até o máximo de 10 (pontos) pontos.

Pontuação máxima: 50 pontos

12.2 Entrevista para a consultoria (Totalizando uma pontuação máxima de 50 pontos).

Serão convocados para a entrevista os candidatos com maior pontuação na primeira etapa (Experiência Profissional Exigida), considerando-se que o número mínimo de candidatos para a realização desta etapa é de 02 (duas) vezes a quantidade de vagas para o perfil.

A etapa de entrevista será realizada conforme planejamento da Comissão de Seleção, observando os critérios do Termo de Referência.

A pontuação máxima para essa etapa corresponde a 50 (cinquenta) pontos, observando os seguintes critérios:

CRITÉRIO/PONTUAÇÃO

Domínio sobre os assuntos relativos à contratação: 20 pontos

Apresenta perfil proativo, interesse e disponibilidade para ocupação da consultoria: 10 pontos

Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias: 20 pontos

Pontuação máxima: 50 pontos

12.3. MODALIDADE DE SELEÇÃO

12.3.1. Processo Seletivo

12.3.1.1. A realização do Processo Seletivo é feita por Comissão de Seleção instituída especificamente para este fim.

12.3.1.2. A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irretratável dos termos deste edital.

12.3.1.3. A seleção é pautada pela análise curricular e entrevistas.

12.3.1.4. Serão eliminados os currículos inscritos que não atendam integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos no edital.

12.3.1.5. Toda qualificação descrita no currículo deve ser comprovada no ato da inscrição, através do envio de documentação legível na plataforma da OEI.

12.3.1.6. A não apresentação dos documentos comprobatórios de qualificação ou sua apresentação intempestiva (após a inscrição) implicará a desconsideração da qualificação alegada no currículo, nos seguintes termos:

a) Quando a qualificação desconsiderada for requisito mínimo de participação, a consequência será a eliminação do candidato.

b) Quando a qualificação desconsiderada for critério de qualificação (pontuação profissional), a consequência será a não atribuição da pontuação correspondente prevista no edital.

12.3.1.7. A critério da comissão de seleção, poderão ser solicitados documentos complementares após a realização da etapa de entrevistas, sendo concedido prazo razoável para o seu envio.

12.3.1.8. Em caso de omissão quanto ao prazo mencionado no item anterior, considerar-se-á o prazo de 03 (três) dias úteis.

12.4. Primeira Etapa: Pontuação Curricular (PC)

12.4.1 Nesta etapa, será atribuída pontuação aos currículos inscritos, conforme pontuação especificada neste termo de referência.

12.4.2 Serão eliminados os currículos inscritos que não atenderem integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos no edital.

12.4.3 Serão convocados para a entrevista os candidatos com maior pontuação na primeira etapa (análise de currículos), observando o critério descrito no item 12.1.

12.4.4 Em caso de empate, serão chamados para entrevista todos os candidatos que obtiveram a mesma pontuação.

12.4.5 Os comprovantes devem ser anexados ao currículo cadastrado na plataforma da OEI, até o encerramento do período de inscrições previsto no edital.

12.4.6. A apresentação de documentos em branco, ilegíveis ou que não correspondem à qualificação exigida no edital implicará sua desconsideração, e o candidato não receberá a pontuação respectiva ou será eliminado, conforme critério descrito no item 13.1.6.

12.5. Segunda Etapa: Pontuação de Entrevistas (PE)

12.5.1 A etapa de entrevista será realizada conforme planejamento da Comissão de Seleção, observando os critérios do termo de referência, os princípios da administração pública federal e o Manual de Contratações da OEI.

12.5.2. A critério da comissão de seleção, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência.

12.6. Terceira Etapa: Apresentação de Documentação

12.6.1. A pontuação total (PT) será composta pela soma da fase de pontuação curricular (PC) e pontuação da entrevista (PE), na seguinte fórmula:

12.6.1.1. Pontuação Total (PT) = Pontuação curricular (PC) Pontuação de Entrevista (PE)

12.6.1.2. Em caso de empate na pontuação total terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tiver:

- a) Maior nota na fase de entrevista
- b) Maior idade.

12.6.2. Os únicos documentos cujo envio é admitido após a inscrição são os de identificação pessoal do candidato aprovado, ao final do processo seletivo, para a formalização do contrato de prestação de serviços, não sendo aceito o envio de quaisquer outros documentos.

13. CONSIDERAÇÕES

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

13.1. A candidatura será realizada diretamente na página da OEI, no sítio eletrônico <https://oei.int/pt/escritorios/brasil/contratacoes>.

13.2 Os produtos deverão ser entregues a Flávia Regina Marques Castelhana, no endereço flavia.castelhana@presidencia.gov.br, em versão preliminar, e, após aprovação, em sua forma definitiva, com as devidas referências bibliográficas (quando necessário), ao e-mail do(a) responsável da área demandante que acompanha a consultoria, com cópia para Paulo Alberto Brombal, no endereço: paulo.brombal@presidencia.gov.br, na versão MS WORD ou OPEN OFFICE, contendo a assinatura do consultor na página inicial e rubrica nas demais páginas.

13.3. A execução dos trabalhos previstos neste TR (Termo de Referência) não implica qualquer relação de emprego ou vínculo empregatício, sendo, portanto, regida sem subordinação jurídica.

13.4. O (a) consultor(a) deve ter disponibilidade para executar atividades na sede da SECOP, em Brasília/DF, em horário comercial, para que tenha acesso às plataformas sistêmicas, que somente podem ser acessadas nas dependências do órgão, bem como às informações necessárias à elaboração dos produtos propostos.

13.5. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais

produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente à SECOP e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia daquele órgão.

13.6. DESPESAS DE DESLOCAMENTO DO CONSULTOR

13.6.1. As despesas de viagens (nacionais ou internacionais), incluindo aéreas, hospedagens, transportes, diárias etc., para a realização de atividades presenciais na SECOP, em Brasília/DF, na forma a ser definida pela citada Secretaria Extraordinária, são de responsabilidade do consultor.

13.6.2. As despesas relativas a missões de trabalho (nacionais e internacionais), incluindo aéreas, hospedagens, transportes e diárias, são de responsabilidade da OEI.

14. PROTEÇÃO DE DADOS

De acordo com a legislação europeia de proteção de dados em vigor no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, os dados pessoais fornecidos pelo PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também poderão ser processados pela Secretaria Geral da OEI domiciliada em Madri (Espanha) em C/Bravo Murillo 38 (CP 28015) a fim de justificar as despesas e cumprimento das disposições das normas indicadas. Esse processo será realizado por meio dos dados do contrato que são enviados para a plataforma de gerenciamento de projetos da OEI e para o Sistema de Planejamento de Recursos Empresariais (ERP) da OEI, cujos servidores estão alojados em território da União Europeia, e aos quais somente pessoas autorizadas pela Secretaria Geral terão acesso.

Esse procedimento será realizado exclusivamente para a execução do contrato e os dados serão mantidos pelo tempo legalmente previsto para fins de arquivamento e auditoria. Os mesmos não serão compartilhados com terceiros, exceto por obrigação legal. O contratado tem o direito de retirar o consentimento para processar os dados a qualquer momento e que, se exercer esse direito, o contrato terá que ser rescindido nos mesmos termos estabelecidos por ele, uma vez que o processamento dos dados é essencial para a execução do contrato. Da mesma forma, o PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também pode exercer os direitos de acesso, retificação, exclusão e portabilidade de seus dados e os de limitação ou oposição ao tratamento através do endereço de e-mail: proteccion.datos@oei.int, comprovando devidamente sua identidade. Em qualquer situação, o contratado tem o direito de apresentar uma queixa à Agência Espanhola de Proteção de Dados (AEPD).