

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11554 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 159/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 08/04/2025

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) especialista para atuar junto à SECOP na gestão de Serviços de Conferência para prestar suporte estratégico à Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), garantindo eficiência e excelência na organização, coordenação e supervisão das atividades e espaços relacionados ao evento, alinhados rigorosamente às exigências e protocolos específicos da 30 Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas (COP30).

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.

Na COP27, realizada no Egito, o Brasil apresentou sua candidatura para 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 do 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, abrangendo, 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 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 evento.

Considerando a complexidade logística e estratégica inerente à COP30, é fundamental que a conferência seja conduzida com alta eficiência operacional e técnica, especialmente na gestão dos espaços destinados a plenárias, reuniões, networking e imprensa, bem como na coordenação adequada de protocolos, acessibilidade e suporte aos participantes. Conforme o manual How to COP publicado pela UNFCCC, o gerenciamento eficaz dos espaços e recursos logísticos é um fator decisivo para o êxito das negociações e da experiência global dos participantes, destacando ainda a importância crítica de um planejamento prévio detalhado.

Além disso, eventos dessa magnitude exigem uma estrutura organizacional robusta, capacitada para lidar com demandas simultâneas e imprevistos operacionais que envolvem delegações de diversos países, chefes de Estado, imprensa internacional e sociedade civil. Portanto, é imprescindível dispor de um profissional altamente capacitado em gestão administrativa e logística, com experiência prévia em ambientes internacionais, para assegurar que todos os aspectos organizacionais da COP30 transcorram dentro dos mais elevados padrões internacionais exigidos.

Faz-se mister, nesse sentido, que a equipe da SECOP disponha de um profissional de elevado perfil técnico e ampla experiência em gestão administrativa, logística e operacional, especialmente em organizações internacionais ou eventos multilaterais, contribuindo decisivamente para o êxito organizacional da COP30 e o

fortalecimento da imagem internacional do Brasil como anfitrião deste evento histórico.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objetivo principal contratar 01 (um) especialista para atuar junto à SECOP na gestão de Serviços de Conferência para prestar suporte estratégico à Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), garantindo eficiência e excelência na organização, coordenação e supervisão das atividades e espaços relacionados ao evento, alinhados rigorosamente às exigências e protocolos específicos da 30 Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas (COP30).

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Consultor especialista na Gestão da Conferência)

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

O profissional especializado auxiliará a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a

- 1) Planejar e organizar espaços destinados à conferência, incluindo plenárias, salas de reuniões, áreas de networking e imprensa.
- 2) Coordenar layouts, garantindo acessibilidade e acomodações adequadas para todos os participantes.
- 3) Gerenciar e supervisionar painéis, reuniões e eventos paralelos, assegurando cumprimento rigoroso do cronograma.
- 4) Oferecer suporte técnico às equipes de credenciamento.
- 5) Definir e implementar protocolos de fluxo de deslocamento no evento.
- 6) Apoiar operacionalmente as equipes de Tecnologia da Informação, segurança, saúde, catering, limpeza e resíduos sólidos.
- 7) Fornecer subsídios técnicos, em sua área de atuação, para a tomada de decisões estratégicas da SECOP.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Consultor especialista na Gestão da Conferência)

Formação Acadêmica

É obrigatório possuir diploma, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), em Gestão Pública, Turismo, Hotelaria ou Administração.

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Consultor especialista na Gestão da Conferência)

1)É obrigatório ter, pelo menos, 05 (cinco) anos de experiência em funções administrativas, preferencialmente em organizações internacionais, agências multilaterais ou instituições governamentais

2)É desejável ter fluência em inglês

3)É desejável ter experiência comprovada em gestão de espaços corporativos e recursos logísticos

4)É desejável ter experiência comprovada em coordenação de múltiplas estruturas e equipes

5)É desejável ter experiência comprovada em gestão documental

6)É desejável ter experiência comprovada em apoio administrativo

7)É desejável ter experiência comprovada em planejamento e organização de reuniões, eventos e logística.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Consultor especialista na Gestão da Conferência)

Qtd. Parcelas: 5

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Relatório técnico com planejamento detalhado dos espaços e atividades da conferência.	R\$ 25,920.00	45 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório intermediário de coordenação operacional pré-evento, incluindo layouts e protocolos.	R\$ 25,920.00	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico de supervisão das etapas iniciais de montagem e validação operacional dos espaços.	R\$ 25,920.00	135 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico contendo as atividades realizadas no período, indicando avaliações e análises concluídas, bem como materiais produzidos e/ou resultados obtidos.	R\$ 25,920.00	180 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico final, pós-evento, contendo a avaliação técnica e sugestões de melhorias.	R\$ 25,920.00	225 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

R\$ 129.600,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor especialista na Gestão da Conferência Secretaria Extraordinária para a COP30 - SECOP,

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 7 meses e 25 dias

Data de Término: 09/12/2025

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Consultor especialista na Gestão da Conferência)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12.1. Formação Acadêmica 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) pontos, observando os seguintes critérios:

CRITÉRIO/PONTUAÇÃO

Experiência comprovada em funções administrativas, em organizações internacionais, agências multilaterais ou instituições governamentais.

02 (dois) pontos para cada ano, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 30 (trinta) pontos.

Experiência comprovada na Gestão de espaços corporativos e recursos logísticos.

01 (um) ponto para cada ano, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

Experiência comprovada na Contratação e gestão de contratos administrativos.

01 (um) ponto para cada ano, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

Experiência comprovada na Coordenação de múltiplas estruturas e equipes.

01 (um) ponto para cada ano, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

Experiência comprovada em Gestão Documental e Apoio Administrativo.

01 (um) ponto para cada ano, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 5 (cinco) 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 (Análise de Currículos), 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:30 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:10 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 irrevogável 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 curricular), a consequência será a não atribuição da pontuação correspondente prevista no edital.

12.3.1.7. A 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.

12.3.2. Primeira Etapa: Pontuação Curricular (PC)

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

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

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

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

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

12.3.2.6. 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.

12.3.3. Segunda Etapa: Pontuação de Entrevistas (PE)

12.3.3.1 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.

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

12.3.4. Terceira Etapa: Apresentação de Documentação

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

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

12.3.4.1.2. 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.

12.3.4.2. 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

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

13.2. Os produtos deverão ser entregues à Víctor Ramón Huerta Arroyo, no endereço victor.arroyo@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, na versão .pdf, contendo a assinatura do consultor.

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 em Belém, em horário comercial.

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 em Belém/PA, na forma a ser definida pela citada Secretaria Extraordinária para a COP30, 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).