



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11630 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 203/2025

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 28/04/2025

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) consultor especialista para atuar junto à SECOP na coordenação de patrocínios e parcerias 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 COP-30, 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 sua candidatura para sediar a 30ª edição da Conferência (COP-30), 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 COP-28, 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 COP-30 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.

Os desafios para preparar um evento da magnitude da COP30 são enormes, 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 COP-30: 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) consultor especialista com experiência em coordenação de patrocínios e parcerias, para atuar junto à SECOP. O profissional prestará 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).

O Consultor atuará diretamente com a Diretoria de Relações Institucionais da SECOP, sendo responsável pela elaboração e gestão de uma estratégia de captação de patrocínios, parcerias e apoios, além da coordenação de campanhas relacionadas. Sua atuação incluirá o relacionamento com instituições que apoiarão a SECOP no desafio de buscar potenciais patrocinadores e parceiros do setor privado, tanto no Brasil quanto no exterior, bem como a articulação de ações de visibilidade e reconhecimento institucional, sempre em conformidade com as diretrizes da UNFCCC (United Nations Framework Convention on Climate Change).

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Coordenador de Patrocínios e Parcerias)

5.ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

O profissional especializado auxiliará a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP-30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a

- Desenvolver uma estratégia de captação de recursos junto ao setor privado para a COP30.
- Identificar potenciais patrocinadores, parceiros e oportunidades de arrecadação de recursos, com foco na realização da COP30.
- Criar e implementar estratégias de reconhecimento institucional a patrocinadores e parceiros, aplicáveis à COP30.
- Estabelecer e manter relações estratégicas com stakeholders relevantes para captação, execução, entrega e prestação de contas da participação dos patrocinadores e apoiadores.
- Garantir que os doadores e parceiros sejam devidamente informados e valorizados ao longo da organização do evento.

5.1. Principais Atividades

Estratégia Comercial e Captação de Patrocínios

- Desenvolver e implementar estratégias comerciais para a captação de patrocínios e parcerias, com foco na sustentabilidade financeira da COP30.
- Avaliar o modelo de cotas de patrocínio e respectivas contrapartidas, alinhadas ao perfil dos potenciais apoiadores, com as instituições parceiras da SECOP.
- Pesquisar, identificar e qualificar indivíduos, empresas e instituições nacionais e internacionais com potencial para contribuir financeiramente ou com apoio técnico (bens e serviços pagamento in natura).

- Prospectar e agendar reuniões com empresas e instituições para apresentação das oportunidades de parceria.
- Acompanhar a execução dos patrocínios, garantindo conformidade, junto às áreas envolvidas.

Preparação e Apresentação dos Projetos

- Criar e adequar apresentações institucionais e comerciais dos eventos a uma linguagem atrativa e eficaz, voltada à captação de parceiros.
- Aprofundar-se nos conteúdos e programação dos eventos, garantindo domínio completo das propostas apresentadas.
- Desenvolver materiais e apresentações estratégicas para apresentação aos patrocinadores e parceiros, em colaboração com as áreas de comunicação e marketing.
- Criar e manter um mailing qualificado de empresas, fundações e stakeholders para prospecção.

Parceiros e Relacionamento Institucional

- Trabalhar em sinergia com equipe de captação de patrocínios dos parceiros da SECOP, promovendo um ambiente colaborativo e de alto desempenho, com comunicação fluida e clara.
- Garantir o reporte periódico, claro e eficiente dos indicadores da área para a Diretoria de Relações Institucionais da SECOP.
- Estabelecer e manter relacionamento próximo e institucional com os patrocinadores, assegurando a valorização das parcerias firmadas e acompanhamento frequente das entregas.
- Apoiar o compartilhamento de informações com outros parceiros da Presidência da República, fornecendo as informações necessárias para a tomada de decisões.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Coordenador de Patrocínios e Parcerias)

Formação Acadêmica

É obrigatório possuir diploma de graduação em áreas como Administração, Relações Internacionais, Marketing, Relações Públicas e áreas afins, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Coordenador de Patrocínios e Parcerias)

Experiência Profissional Exigida

1) Experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos com captação de recursos.

2) É obrigatório possuir excelentes habilidades de comunicação oral e escrita, tanto em português quanto em inglês (com fluência obrigatória em ambos os idiomas). Desejável proficiência comprovada, mediante apresentação de certificados ou atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros, ou cópias de contratos anteriores.

3)Capacidade de organizar e coordenar planejamento, monitoramento e avaliação voltados para resultados.

4)Excelentes habilidades conceituais, analíticas e de comunicação.

5)Experiência em vendas e desenvolvimento de projetos.

6)Experiência em gestão de projetos.

7)Experiência com gestão de clientes institucionais de alto nível, tanto corporativos quanto governamentais.

8)Habilidade para construir relacionamentos sólidos com parceiros, orientado pelo impacto e resultado para o cliente.

Desejável que possua

1)Experiência com captação de recursos para eventos internacionais de grande porte e com os desafios relacionados à gestão de patrocínios e parcerias nesse contexto

2)Certificação ou formação específica em captação de recursos (fundraising)

3)Experiência com sistemas de gestão de doadores e patrocinadores

4)Experiência profissional em ambientes internacionais ou multiculturais

5)Fluência no idioma Espanhol.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Coordenador de Patrocínios e Parcerias)

Qtd. Parcelas: 9

ENQUADRAMENTO DESCRIÇÃO DA PARCELA		VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Entrega de Relatório de atividades contendo o Plano de Trabalho, com estratégias comerciais para captação de patrocínios e parcerias.	R\$ 16,200.00	25 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório contendo o desenvolvimento de materiais e apresentações estratégicas para apresentação aos patrocinadores e parceiros, em colaboração com as áreas de comunicação e marketing, e criação e manutenção de um mailing qualificado de empresas, fundações e stakeholders para prospecção. E ainda, deverá conter a agenda de reuniões com empresas e instituições, de acompanhamento e/ou apresentação das oportunidades de parceria.	R\$ 16,200.00	55 dias após a assinatura do contrato

1.1.1	Relatório contendo a agenda de reuniões com empresas e instituições para apresentação das oportunidades de parceria, bem como a informação do acompanhamento dos valores previstos de arrecadação de forma contínua. Elaboração de versão preliminar do relatório de atividades dos 3 primeiros meses.	R\$ 16,200.00	86 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico mensal, descrevendo as atividades realizadas no período, incluindo, atualizações sobre estratégia comercial, captação de patrocínios, parcerias e relacionamento institucional e agendas de reuniões.	R\$ 16,200.00	116 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico mensal, descrevendo as atividades realizadas no período, incluindo, atualizações sobre estratégia comercial, captação de patrocínios, parcerias e relacionamento institucional e agendas de reuniões.	R\$ 16,200.00	147 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico mensal, descrevendo as atividades realizadas no período, incluindo, atualizações sobre estratégia comercial, captação de patrocínios, parcerias e relacionamento institucional e agendas de reuniões Elaboração de versão preliminar do relatório de atividades dos 6 primeiros meses.	R\$ 16,200.00	178 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório técnico mensal, descrevendo as atividades realizadas no período, incluindo, atualizações sobre estratégia comercial, captação de patrocínios, parcerias e relacionamento institucional e agendas de reuniões.	R\$ 16,200.00	208 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Elaboração da versão preliminar do relatório final das atividades. Apresentação de relatório preliminar da participação dos patrocinadores.	R\$ 16,200.00	239 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório Final de Atividades da Consultoria, com documento consolidado detalhando todas as ações realizadas, desafios enfrentados e recomendações para a continuidade das atividades administrativas. Apresentação de relatório final de participação dos patrocinadores, com registros das entregas.	R\$ 16,200.00	269 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

R\$ 145.800,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Coordenador de Patrocínios e Parcerias Secretaria Extraordinária para a COP30 - Brasília/DF

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 8 meses e 25 dias

Data de Término: 06/02/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Coordenador de Patrocínios e Parcerias)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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) pontos, observando os seguintes critérios:

CRITÉRIO/PONTUAÇÃO

Experiência com gestão de clientes institucionais de alto nível, tanto corporativos quanto governamentais

02 (dois) pontos para cada experiência comprovada, até o máximo de 10 (dez) pontos.

Experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos na captação de recursos para eventos, via patrocínio e/ou parcerias. 20 (vinte) pontos, sendo adicionado 2 (dois) pontos para cada ano excedente, até o montante de 30 (trinta) pontos

Experiência com eventos internacionais de grande porte e com os desafios relacionados à gestão de patrocínios e parcerias nesse contexto

5 (cinco) pontos para cada experiência comprovada, até o máximo de 10 (dez) 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 03 (três) 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: 25 pontos

Apresenta perfil proativo, interesse e disponibilidade para ocupação da consultoria: 15 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 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 curricular), 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.

12.3.2. 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. DESPESAS DE DESLOCAMENTO DO CONSULTOR

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

13.2. Somente serão arcadas pela OEI despesas de viagem originadas de Brasília/DF.

13.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

13.3.2. Os produtos deverão ser entregues a Flávia Regina Castelhana, no endereço flavia.castelhano@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.

13.3.3. 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.

13.3.4. O(a) consultor(a) deve ter disponibilidade para executar atividades na sede da SECOP, em Brasília/DF, em horário comercial, para que consiga exercer a Coordenação da gestão dos Pavilhões da Zona Azul da COP 30, bem como realizar a implementação do plano de trabalho e participar de reuniões com a Diretoria da SECOP, durante o tempo de duração do contrato.

13.3.5. 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.

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).