



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11919 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

**PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 289/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO  
DATA DE CRIAÇÃO: 07/07/2025

## **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 em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos, com o objetivo de assegurar a organização, o acompanhamento e o desempenho eficiente dos recursos humanos mobilizados.

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<sup>1</sup>. A candidatura da cidade de Belém, no estado do Pará, foi formalizada pelo governo brasileiro em janeiro de 2023<sup>2</sup>, e aprovada, em dezembro do mesmo ano, na COP28, em Dubai, nos Emirados Árabes, pela UNFCCC<sup>3</sup>. 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<sup>4</sup>.

A Venue da COP30, termo técnico utilizado pela UNFCCC e consolidado em eventos internacionais, refere-se ao complexo físico que abriga as estruturas temporárias do evento.

A Blue Zone é o espaço sob responsabilidade direta da ONU, onde ocorrem as negociações oficiais da Conferência. Essa área inclui as plenárias, salas de reunião das delegações, áreas para organizações observadoras, salas de imprensa, centro de mídia e instalações de apoio logístico e de segurança. A entrada na Blue Zone é restrita a participantes credenciados pela UNFCCC, o que exige um padrão de excelência na infraestrutura e nos serviços disponibilizados, desde a montagem de estruturas temporárias até a compatibilização de sistemas complementares (como climatização, energia, acessibilidade e segurança).

Já a Green Zone é o espaço que concentra atividades voltadas ao público em geral, sendo uma plataforma de diálogo, exposições e eventos culturais promovidos por governos, setor privado, ONGs e outras organizações. Nela, serão exibidas inovações e soluções climáticas, além de ocorrerem eventos paralelos e networking entre diversos setores da sociedade civil e empresarial. Ainda que aberta ao público, a Green Zone também exige o cumprimento de exigências técnicas rigorosas para garantir a segurança, acessibilidade e conforto dos participantes.

Para a realização do evento, foi publicada, no âmbito do projeto de cooperação firmado entre a OEI e a SECOP,

a Licitação nº. 11060/2025 OEI-COP30, com objetivo de contratar 2 (duas) empresas especializadas para a preparação, a organização e o fornecimento dos bens e serviços fundamentais à execução das atividades previstas na Zona Azul (BlueZone), em conformidade com o Manual How to COP e o Acordo de Sede a ser firmado entre a UNFCCC e o Brasil, e Zona Verde (Green Zone). Mais detalhes sobre a citada licitação, podem ser acessados no sítio eletrônico: <https://oei.int/pt/escritorios/brasil/contratacoes/licitacao-no-11060-2025-oei-cop30-tecnica-e-preco/>

Já a contratação de empresa supervisora, via Licitação nº 11543/2025, responde à necessidade de supervisão do cumprimento contratual e de apoio técnico-gerencial nas atividades de montagem, desmontagem e fornecimento de bens e serviços durante o evento. Mais detalhes sobre a citada licitação, podem ser acessados no sítio eletrônico: <https://oei.int/pt/escritorios/brasil/contratacoes/licitacao-no-11543-2025-oei-cop30/>

Por fim, a contratação de empresa especializada, por meio da Licitação nº 11792/2025, visa apoiar tecnicamente a Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP) na construção da Jornada do Participante, no mapeamento de riscos e na elaboração de planos de contingência para o evento. Trata-se de um serviço de alta complexidade, cuja execução exige conhecimento técnico especializado, visão estratégica e experiência em grandes eventos internacionais. Considerando o porte da COP30, que reunirá milhares de participantes de diferentes nacionalidades, é imprescindível que a SECOP antecipe cenários críticos, proponha medidas mitigadoras e teste soluções integradas de resposta a situações de risco. Além disso, essa contratação está alinhada às recomendações da UNFCCC expressas na publicação How to COP, que orienta países anfitriões a estruturarem ações preventivas, articuladas e centradas na experiência do participante, a fim de garantir a realização segura, eficiente e bem-sucedida da Conferência. Mais detalhes sobre a citada licitação, podem ser acessados no sítio eletrônico: <https://oei.int/pt/escritorios/brasil/contratacoes/licitacao-no-11792-2025-oei-cop30-tecnica-e-preco/>

Em 27 de maio de 2025, foi lançado oficialmente o Programa de Voluntariado COP, uma iniciativa conjunta do Governo do Pará e do Governo Federal, por meio da SECOP, com o objetivo de selecionar e capacitar quatro mil voluntários para atuarem durante a COP30. O processo seletivo e os critérios estão regulamentados no Edital nº 006/2025, publicado no Diário Oficial do Estado em 26 de maio de 2025, disponível no endereço: <https://www.sectet.pa.gov.br/sites/default/files/EDITAL%20N%C2%B0%20006.2025%20-%20SELE%C3%87%C3%83O%20DE%20VOLUNT%C3%81RIOS%20PARA%20ATUAR%20NA%20COP30.pdf>

Para garantir uma atuação preventiva e estratégica da SECOP, é imprescindível que a Diretoria responsável por toda a operação do evento conte com uma equipe técnica própria. A realização da 30 Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (COP30), em Belém/PA, exigirá uma força de trabalho altamente estruturada e operante, composta por milhares de colaboradores distribuídos entre profissionais contratados e voluntários. Essa estrutura é fundamental para garantir o sucesso das operações em áreas como credenciamento, informação ao público, mobilidade, e logística geral.

Diante do escopo do evento, da diversidade de funções e da multiplicidade de prestadores de serviço, torna-se indispensável a contratação de Consultores Especialistas em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos, com o objetivo de assegurar a organização, o acompanhamento e o desempenho eficiente dos recursos humanos mobilizados.

Embora ambas as funções compartilhem o mesmo título de cargo, há diferenciação clara nos perfis e atividades a serem desempenhadas. Um dos consultores será responsável pela gestão da força de trabalho contratada, atuando no planejamento de escalas e auxílio na supervisão de equipes operacionais terceirizadas. Este profissional será o elo entre a SECOP e as empresas prestadoras de serviço, apoiando treinamentos operacionais e garantindo a aderência aos parâmetros técnicos e legais exigidos.

O segundo consultor atuará na gestão da força de trabalho voluntária, um componente sensível e simbólico da COP30. Essa atuação exige experiência específica em programas de voluntariado, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, logística, engajamento e acompanhamento motivacional. Diferentemente dos contratados, os voluntários não possuem vínculo formal e demandam estratégias próprias de integração, incentivo e valorização, sendo papel do consultor assegurar o alinhamento desses participantes à missão institucional do evento, bem como sua efetiva contribuição para o sucesso operacional.

A separação das funções entre os dois consultores é, portanto, estratégica e operacionalmente indispensável. Cada grupo (contratados e voluntários) possui regimes jurídicos distintos, perfis motivacionais diversos e formas específicas de gerenciamento. A atuação simultânea e coordenada desses especialistas permitirá uma gestão eficiente e humanizada da força de trabalho da COP30, em linha com as melhores práticas internacionais recomendadas no guia How to COP da UNFCCC.

## **4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

O presente Termo de Referência tem como objetivo principal contratar 01 (um) consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos, com o objetivo de assegurar a organização, o acompanhamento e o desempenho eficiente dos recursos humanos mobilizados.

## **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

### **5.1 Especificação (Consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos,)**

O profissional especializado irá auxiliar a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a assegurar a organização, o acompanhamento e o desempenho eficiente dos recursos humanos mobilizados. As principais atividades envolvem

Consultor Especialista em Gestão da Força de Trabalho Contratada

- Elaborar documento orientador e plano estratégico de gestão de pessoas contratadas para o evento
- Validar o planejamento e a organização das escalas e turnos de trabalho, garantindo cobertura adequada em todas as frentes
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção de equipe para atuar no evento
- Acompanhar treinamentos operacionais oferecidos pelas empresas contratadas
- Supervisionar o desempenho das equipes, atuando junto aos supervisores das empresas contratadas
- Fornecer relatórios analíticos com recomendações para ajustes operacionais e
- Atuar na mediação de conflitos e no suporte técnico às empresas prestadoras.

## **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO**

### **A. Formação Acadêmica**

#### **A.1 Formação acadêmica (Consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos,)**

É obrigatório possuir Diploma de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Administração ou áreas correlatas.

### **B. Exigências Específicas**

#### **B.1 Exigências específicas (Consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para**

## **Grandes Eventos,)**

- Experiência comprovada de, no mínimo, 5 anos na gestão de equipes operacionais contratadas, preferencialmente governamentais ou internacionais.
- Domínio das normas legais e trabalhistas aplicáveis a relações contratuais com empresas terceirizadas.
- Conhecimento em planejamento de escalas, controle de frequência e indicadores de desempenho de RH em operações temporárias.
- Capacidade de articulação com empresas prestadoras de serviço, supervisionando entregas, conformidade contratual e conduta da equipe.
- Habilidade em utilizar sistemas de gestão de RH, como planilhas avançadas, ERPs, softwares de escala, etc.
- Experiência na mediação de conflitos e resolução de ocorrências operacionais em tempo real.
- Nível intermediário ou avançado de inglês (leitura e comunicação oral).
- Disponibilidade para realização de viagens, inclusive para permanecer em Belém durante a realização do evento.
- Residir em Brasília/DF ou Belém/PA.

## **7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS**

### **7.1 Produtos (Consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos,)**

Qtd. Parcelas: 4

<b>ENQUADRAMENTO DESCRIÇÃO DA PARCELA</b>		<b>VALOR DA PARCELA</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA</b>
1.1.1	Relatório contendo cronograma, atividades e produtos específicos a serem desenvolvidos durante o período da contratação, conforme item 5.1.	R\$ 16,000.00	30 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório contendo descrição das atividades realizadas no período, incluindo participação em reuniões técnicas, visitas in loco, acompanhamento de cronogramas, mediação de ajustes técnicos e verificação de conformidade entre projetos e execução. O relatório deverá apontar avanços, gargalos, não conformidades e recomendações corretivas.	R\$ 16,000.00	70 dias após a assinatura do contrato

1.1.1	Relatório contendo descrição das atividades realizadas no período, incluindo participação em reuniões técnicas, visitas in loco, acompanhamento de cronogramas, mediação de ajustes técnicos e verificação de conformidade entre projetos e execução. O relatório deverá apontar avanços, gargalos, não conformidades e recomendações corretivas.	R\$ 16,000.00	120 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final contendo as principais atividades desenvolvidas no projeto, além da análise final sobre sua área de atuação.	R\$ 16,000.00	150 dias após a assinatura do contrato

## 8. VALOR GLOBAL

R\$ 64.000,00

## 9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos, COP30 (SECOP), localizado em Brasília/DF

## 10. PRAZO DE EXECUÇÃO

**Data de Início:** Data da assinatura do contrato

**Período até:** 5 meses e 9 dias

**Data de Término:** 30/12/2025

## 11. NÚMERO DE VAGAS

**Número de vaga 1** - (Consultor especialista em Gestão de Força de Trabalho para Grandes Eventos,)

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 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:

- Experiência comprovada na Gestão da Força de Trabalho em eventos de grande porte (público maior que 5000 (cinco mil) pessoas).

02 (dois) pontos para cada evento, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

- Experiência comprovada na Gestão da Força de Trabalho em eventos junto a organismos ou instituições internacionais (ONU, OEA, Mercosul, Pnud, Unesco, OEI, FIFA, FIA, entre outros).

02 (dois) pontos para cada evento, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

- Especialização na área de Gestão de Pessoas (Gestão de Equipes, Liderança, Treinamento e Desenvolvimento e áreas correlatas).

02 (dois) pontos para cada certificação 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 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:

- Domínio sobre os assuntos relativos à contratação. 20 pontos

- Capacidade de liderança e trabalho em equipe, bem como de gestão de equipes e gestão de conflitos. 20 pontos

- Inglês fluente. 10 pontos

Pontuação máxima. 50 pontos

## 12.3 MODALIDADE DE SELEÇÃO

### 12.3.1 Processo Seletivo

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

12.3.3. A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital.

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

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

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

12.3.7. 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.

12.3.8. 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.

12.3.9. 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)

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

Maior nota na fase de entrevista

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**

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 à Flávia Cirqueira Rodrigues, no endereço [flavia.rodrigues@presidencia.gov.br](mailto:flavia.rodrigues@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 presencialmente em Belém - PA ou em Brasília - DF, 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. As despesas de viagem relativas a missões de trabalho (nacionais e internacionais), incluindo passagens aéreas e diárias, são de responsabilidade da OEI.

13.7. Somente serão arcadas pela OEI despesas de viagem originadas de Brasília/DF ou Belém/PA.

## **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 PROVIDOR/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](mailto: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).