

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11960 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 303/2025****SERVIÇOS / BENS****DATA DE CRIAÇÃO: 18/07/2025**

1. PROJETO

Estudos e pesquisas para subsidiar as discussões preparatórias da Conferência das Partes (COP-30) no âmbito da Secretaria-Executiva do Conselho da Federação da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República.

2. ENQUADRAMENTO

2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Estudos e pesquisas desenvolvidos para a produção de policy papers embasados em evidências científicas sobre a governança climática no âmbito do federalismo brasileiro, abordando a temática do meio ambiente, políticas urbanas e transição energética e subsidiando os trabalhos do Conselho da Federação na COP-30.

2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.2 - Realizar de estudos e pesquisas na temática do meio ambiente, políticas urbanas e transição energética no âmbito do federalismo climático e produção de policy papers com propostas de políticas públicas relativas à governança climática e a aglomerações urbanas fundamentadas em evidências no âmbito da Secretaria-Executiva do Conselho da Federação.

Atividade 1.1.3 - Estabelecer comunicação transparente e eficaz com foco em apresentar os resultados das pesquisas por intermédio da produção de relatórios e ebooks.

Atividade 1.1.5 - Participação dos consultores técnicos do Projeto nos eventos organizados pela SRI, pela Secretaria Executiva do Conselho da Federação e por outros atores, bem como nas reuniões preparatórias, em articulação e com a agenda do Conselho da Federação.

3. JUSTIFICATIVA

A realização da COP-30 no Brasil em 2025, com sede na Amazônia, representa uma oportunidade estratégica para o país reafirmar sua liderança global no enfrentamento das mudanças climáticas. Neste cenário, a Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, por meio do Conselho da Federação, desempenha um papel crucial na articulação de políticas públicas que englobam todos os entes federativos. Para embasar adequadamente essas discussões e fortalecer a posição negociadora do Brasil, a produção de policy papers técnicos e especializados, fundamentados em evidências científicas sobre governança climática, políticas urbanas sustentáveis e transição energética, tendo a coordenação e cooperação federativa como aspecto transversal, torna-se imperativa.

Os policy papers a serem elaborados serão fundamentais para a implementação do Compromisso para o Federalismo Climático, pactuado em julho de 2024, que estabelece a necessidade de planos integrados entre União, estados e municípios. Esses documentos técnicos subsidiarão diretamente as discussões da Câmara

Técnica do Conselho da Federação, abordando temas críticos como o fortalecimento da gestão e da cooperação federativa, sob a perspectiva do financiamento climático o desenvolvimento econômico e social sustentável, a partir do aprimoramento da governança federativa da agenda do clima, à luz da questão dos resíduos sólidos e o combate às desigualdades, mediante as políticas públicas voltadas à segurança alimentar. Da mesma forma, fortalecerão a posição negociadora do Brasil na COP-30, apresentando propostas concretas que buscam equilibrar a conservação ambiental com o desenvolvimento urbano sustentável.

Além disso, subsidiarão o desenvolvimento da agenda prioritária do Conselho para 2025, acordada no âmbito de sua Secretaria Técnica, tem a mudança climática como eixo central e contexto direcionador dos trabalhos, cuja abordagem contempla os seguintes temas: Financiamento Climático Planejamento Climático Federativo (implementação da NDC Brasil e Plano Clima conexões com os instrumentos de gestão e planejamento dos entes subnacionais) Resíduos Sólidos e Segurança Alimentar.

A metodologia de trabalho adotada assegura a complementaridade das expertises e uma clara divisão de responsabilidades entre os profissionais contratados. O Coordenador Sênior será responsável pela gestão estratégica, coordenação das pesquisas e da equipe, enquanto os Pesquisadores Especialistas desenvolverão os conteúdos técnicos específicos em suas respectivas áreas temáticas. O Assistente de Pesquisa fornecerá o suporte operacional essencial para o bom andamento dos trabalhos. Essa estrutura otimizada visa evitar sobreposição de funções e garantir a eficiência na utilização dos recursos.

Os produtos gerados por esta equipe terão impactos significativos tanto em âmbito nacional quanto internacional. Internamente, influenciarão a formulação de políticas públicas climáticas em todos os níveis de governo, contribuindo para planos como o Plano Clima e a implementação da NDCBrasil. Globalmente, fortalecerão a posição do Brasil como líder em soluções federativas para a crise climática durante a COP-30. Adicionalmente, o conhecimento produzido deixará um legado duradouro, capacitando indiretamente servidores públicos e ampliando o debate qualificado sobre o tema.

Do ponto de vista legal, as contratações estão plenamente alinhadas com as diretrizes do Decreto nº 11.941/2024, que autoriza a cooperação com organismos internacionais para eventos globais. A OEI, com sua experiência de anos em projetos ibero-americanos, assegurará a gestão transparente dos recursos, com prestação de contas trimestral e adoção de critérios rigorosos de meritocracia no processo seletivo. Todo o projeto será monitorado por indicadores claros de desempenho, garantindo que os produtos entregues atendam aos mais altos padrões de qualidade técnica.

Em síntese, a contratação destes especialistas é essencial para transformar os complexos desafios climáticos em oportunidades concretas de governança federativa inovadora. Ao integrar evidências científicas robustas com a realidade do federalismo brasileiro e as demandas do diálogo global, o projeto não apenas subsidiará as discussões da COP-30, mas deixará um legado permanente de coordenação e cooperação federativa para a formulação de políticas públicas climáticas no Brasil, fortalecendo nossa capacidade de responder aos urgentes desafios ambientais do nosso tempo.

Este Termo de Referência detalha a contratação de um Assistente de Pesquisa, profissional dedicado a fornecer suporte operacional essencial à equipe de pesquisa. Suas responsabilidades incluem a organização de dados, sistematização de informações e elaboração de relatórios parciais, garantindo o bom andamento dos trabalhos e contribuindo para a eficiência na produção dos resultados finais do projeto.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência destina-se à contratação de pessoa física para prestação de serviços de apoio técnico, com a finalidade de fornecer suporte operacional à equipe de pesquisa, organizando dados, sistematizando informações e elaborando relatórios parciais que contribuam para o desenvolvimento dos produtos finais do projeto.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Consultoria - Assistente de Pesquisa)

Escopo de atividades deste Termo de Referência

- a) Apoiar a organização de bases de dados, referências bibliográficas e documentos técnicos utilizados pela equipe.
- b) Auxiliar na elaboração de relatórios mensais, atas de reuniões e registros de atividades, garantindo a documentação adequada do processo.
- c) Realizar levantamentos secundários (legislações, indicadores, casos internacionais) para subsidiar os pesquisadores.
- d) Preparar apresentações, gráficos e tabelas para síntese de resultados, conforme orientação da equipe.
- e) Coordenar agendas logísticas (reuniões, eventos, missões) e dar suporte administrativo às demandas operacionais do projeto.
- f) Monitorar prazos de entregas e comunicar eventuais desafios operacionais aos(as) coordenadores(as).

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Consultoria - Assistente de Pesquisa)

Graduação completa em qualquer área do conhecimento, reconhecida pelo MEC.

Desejável pós-graduação *latu senso* em áreas técnicas relacionadas ao projeto (Ambiente, Administração ou Gestão Pública, Ciências Sociais).

B. Exigências Específicas

Experiência em apoio a projetos de pesquisa ou iniciativas técnicas.

Comprovada habilidade em organização de dados, elaboração de relatórios e sistematização de informações.

Desejável conhecimento em ferramentas de pesquisa qualitativa/quantitativa e pacote Office avançado.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Consultoria - Assistente de Pesquisa)

Qtd. Parcelas: 6

ENQUADRAMENTO DESCRIÇÃO DA PARCELA		VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.2	Plano de Trabalho Documento técnico contendo a metodologia de apoio e o cronograma de atividades para o suporte à equipe de pesquisa. Este plano detalhará as rotinas de organização de dados, a gestão de referências bibliográficas e as etapas para a elaboração de relatórios de acompanhamento, garantindo a eficiência das operações de suporte	R\$ 4,550.00	10 dias após a assinatura do contrato

1.1.2	Relatório de Atividades 1 Documento técnico contendo a consolidação de dados, a revisão bibliográfica e os registros das atividades de apoio realizadas no mês. Cada relatório apresentará o progresso na organização das bases de dados, a atualização das referências, as atas de reuniões e outros registros relevantes, assegurando a documentação adequada do processo e o acompanhamento contínuo do projeto.	R\$ 9,100.00	30 dias após a assinatura do contrato
1.1.3	Relatório de Atividades 2 Documento técnico contendo a consolidação de dados, a revisão bibliográfica e os registros das atividades de apoio realizadas no mês. Cada relatório apresentará o progresso na organização das bases de dados, a atualização das referências, as atas de reuniões e outros registros relevantes, assegurando a documentação adequada do processo e o acompanhamento contínuo do projeto.	R\$ 9,100.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.3	Relatório de Atividades 3 Documento técnico contendo a consolidação de dados, a revisão bibliográfica e os registros das atividades de apoio realizadas no mês. Cada relatório apresentará o progresso na organização das bases de dados, a atualização das referências, as atas de reuniões e outros registros relevantes, assegurando a documentação adequada do processo e o acompanhamento contínuo do projeto.	R\$ 9,100.00	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.5	Relatório de Atividades 4 Documento técnico contendo a consolidação de dados, a revisão bibliográfica e os registros das atividades de apoio realizadas no mês. Cada relatório apresentará o progresso na organização das bases de dados, a atualização das referências, as atas de reuniões e outros registros relevantes, assegurando a documentação adequada do processo e o acompanhamento contínuo do projeto.	R\$ 9,100.00	120 dias após a assinatura do contrato
1.1.5	Relatório de Atividades 5 Documento técnico contendo a consolidação de dados, a revisão bibliográfica e os registros das atividades de apoio realizadas no mês. Cada relatório apresentará o progresso na organização das bases de dados, a atualização das referências, as atas de reuniões e outros registros relevantes, assegurando a documentação adequada do processo e o acompanhamento contínuo do projeto.	R\$ 9,100.00	150 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL ESTIMADO

R\$ 50.050,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultoria - Assistente de Pesquisa Brasília/DF - remoto

10. PRAZO DE EXECUÇÃO ESTIMADO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 5 meses

Data de Término: 04/01/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Consultoria - Assistente de Pesquisa)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste TR. Serão eliminados os currículos inscritos que não atenderem integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos no TR.

12.1 Primeira Etapa: Análise de Currículo

Nesta etapa, será aferida pontuação para os currículos inscritos na Plataforma de Currículos da OEI, conforme pontuação especificada neste TR.

Serão convocados para a entrevista os candidatos com maior pontuação na primeira etapa (análise de currículo).

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

Os comprovantes devem ser anexados ao currículo cadastrado na plataforma da OEI até o encerramento do período de inscrições do edital.

A apresentação de documentos em branco, ilegíveis ou que não correspondem à qualificação exigida no edital implicará em sua desconsideração. A não apresentação dos documentos comprobatórios de qualificação ou sua apresentação intempestiva (após a inscrição) implicará na desconsideração da qualificação alegada no currículo, nos seguintes termos:

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

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

Para que o candidato pontue na primeira fase (análise de currículo), 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 outro documento idôneo a comprovar a experiência alegada.

A pontuação máxima para essa etapa corresponde a 40 (quarenta) pontos, observando os seguintes critérios:

A pontuação máxima para esta etapa é de 40 pontos, distribuídos conforme os critérios específicos para cada cargo:

A. Assistente de Pesquisa

Formação acadêmica (Critério obrigatório e não pontua):

Graduação completa em qualquer área do conhecimento, reconhecida pelo MEC.

Formação acadêmica (Critério não obrigatório e pontua):

Pós-graduação *latu sensu* em áreas técnicas relacionadas ao projeto (Ambiente, Administração ou Gestão Pública, Ciências Sociais): 20 pontos.

Experiência profissional (20 pontos):

Experiência em apoio a projetos de pesquisa ou iniciativas técnicas: 1 ponto por ano de experiência (máximo de 10 pontos).

Habilidade comprovada em organização de dados e elaboração de relatórios: 10 pontos.

12.2 Segunda Etapa: Entrevista

A etapa de entrevista será realizada conforme planejamento da comissão de seleção, observando os critérios do TR.

A critério da comissão de seleção, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência. Serão convocados para a entrevista os candidatos com maior pontuação na primeira etapa (Análise de Currículo).

A pontuação máxima para essa etapa corresponde a 60 (sessenta) pontos, observando os seguintes critérios:

A. Assistente de Pesquisa

Eficiência operacional (40 pontos):

Habilidade em organização de dados, sistematização de informações e suporte logístico.

Habilidades complementares (20 pontos):

Capacidade de cumprir prazos e adaptabilidade às demandas do projeto.

12.3 Terceira Etapa: Apresentação de Documentação

A Pontuação Total (PT) será composta pela soma da pontuação da análise de currículo (PC) e da entrevista (PE), conforme fórmula:

$$\text{Pontuação Total (PT)} = \text{Pontuação curricular (PC)} + \text{Pontuação de Entrevista (PE)}$$

Em caso de empate na pontuação total, terá preferência o(a) candidato(a) que, nesta ordem:

Obtiver maior nota na etapa de entrevista

Maior tempo de experiência específica para o cargo

Tiver maior idade.

O envio de documentos pessoais e comprobatórios será solicitado apenas aos(às) candidatos(as) aprovados(as) para formalização do contrato.

A critério da comissão de seleção, poderão ser solicitados documentos complementares após a etapa de entrevistas.

13. CONSIDERAÇÕES

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O contrato será pela modalidade de especialista.

Não serão aplicáveis à contratação ora em debate os artigos 18, 19, 27, 32, 35, 37, 40, 42 e 50, do Regulamento Específico de Pessoal da OEI, relativos a benefícios e/ou direitos a férias, licença maternidade, afastamentos, décimo terceiro salário, rescisão, recolhimento de previdência social e encargos, dentre outros.

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).