

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11910 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 294/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO  
DATA DE CRIAÇÃO: 04/07/2025

## **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 02 (dois) consultores especialistas em Facility Management para atuar junto à Secretaria Extraordinária para a COP30 na supervisão técnica da manutenção, conservação e serviços gerais das estruturas da Bluezone e da Greenzone, assegurando a conformidade dos serviços executados por empresas terceirizadas e a adoção de padrões elevados de qualidade, higiene, sustentabilidade e segurança operacional.

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 30 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/>.

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 30 Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (COP30), que será realizada em Belém/PA, contará com duas estruturas centrais altamente complexas e com funcionamento simultâneo: a Bluezone e a Greenzone. Para garantir o funcionamento pleno, seguro e eficiente dessas estruturas temporárias, é imprescindível a presença de dois profissionais distintos, especializados em facility management, cada um atuando de forma dedicada em uma das zonas. A separação das responsabilidades é necessária devido à complexidade das operações, ao número elevado de prestadores de serviços e ao volume de público, atividades e demandas logísticas concentradas em cada zona.

O profissional alocado na Bluezone atuará em estreita colaboração com as áreas diplomáticas, operacionais e técnicas da UNFCCC, supervisionando os serviços de limpeza, gestão de espaços físicos, manutenção e conservação com alto grau de exigência, descrição e observância aos protocolos internacionais. Essa zona é restrita a delegações oficiais e autoridades internacionais, exigindo atenção máxima à ordem, segurança e previsibilidade dos serviços.

Já o profissional da Greenzone terá sob sua responsabilidade o ambiente mais dinâmico e com maior circulação de público geral e imprensa, o que impõe desafios distintos, como maior volume de resíduos, maior rotatividade de espaços e necessidade constante de ajustes operacionais. A atuação nesse ambiente requer sensibilidade para responder a situações imprevistas, articulação ágil com fornecedores e capacidade de tomar decisões rápidas com base em critérios técnicos.

Ambos atuarão como referências técnicas da SECOP, sem substituir as empresas contratadas, mas realizando o acompanhamento das entregas e assegurando a execução eficiente e conforme os padrões definidos em contrato e nos planos operacionais do evento.

Essa estrutura de supervisão técnica, descentralizada por zona, é condição fundamental para garantir excelência operacional, mitigação de riscos e resposta rápida a não conformidades, contribuindo para a organização do evento.

## 4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objetivo principal contratar 02 (dois) consultores especialistas em Facility Management para atuar junto à Secretaria Extraordinária para a COP30 na supervisão técnica da manutenção, conservação e serviços gerais das estruturas da Bluezone e da Greenzone, assegurando a conformidade dos serviços executados por empresas terceirizadas e a adoção de padrões elevados de qualidade, higiene, sustentabilidade e segurança operacional.

## 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

### 5.1 Especificação (Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone)

Os profissionais especializados auxiliarão a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, na supervisão técnica da manutenção, conservação e serviços gerais das estruturas da Bluezone e da Greenzone. As principais atividades envolvem

Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone

- Elaborar documento orientador com princípios e critérios técnicos para o plano de facility management
- Propor minuta do Plano Operacional de Manutenção e Conservação para a COP30
- Supervisionar empresas contratadas responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação
- Monitorar escalas de trabalho, turnos e abastecimento de insumos e equipamentos
- Realizar inspeções periódicas para verificação da qualidade dos serviços
- Gerenciar ocorrências e implementar soluções rápidas e eficazes
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias, de segurança e de boas práticas de manutenção
- Coordenar a comunicação entre equipes técnicas, fornecedores e gestão do evento.
- Atuar em interface direta com o protocolo diplomático, autoridades internacionais e área técnica da UNFCCC
- Supervisionar a manutenção e pleno funcionamento de áreas sensíveis e restritas, como salas de negociação, plenárias e espaços de delegações
- Garantir padrões de confidencialidade, segurança e prontidão nos serviços prestados
- Assegurar que os serviços operem de forma discreta, eficiente e em total conformidade com o cronograma oficial do Secretariado da UNFCCC.

### 5.2 Especificação (Consultor Especialista em Facility Management da Green Zone)

Os profissionais especializados auxiliarão a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, na supervisão técnica da manutenção, conservação e serviços gerais das estruturas da Bluezone e da Greenzone. As principais atividades envolvem

- Elaborar documento orientador com princípios e critérios técnicos para o plano de facility management
- Propor minuta do Plano Operacional de Manutenção e Conservação para a COP30

- Supervisionar empresas contratadas responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação
- Monitorar escalas de trabalho, turnos e abastecimento de insumos e equipamentos
- Realizar inspeções periódicas para verificação da qualidade dos serviços
- Gerenciar ocorrências e implementar soluções rápidas e eficazes
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias, de segurança e de boas práticas de manutenção
- Coordenar a comunicação entre equipes técnicas, fornecedores e gestão do evento.
- Gerenciar ambientes de alto fluxo e rotatividade, como pavilhões culturais, exposições, áreas de alimentação e eventos paralelos
- Planejar e adaptar recursos de limpeza conforme horários de pico e eventos especiais
- Coordenar ações de limpeza emergencial e reabastecimento logístico em tempo real
- Promover ações de sustentabilidade, como separação de resíduos e reaproveitamento de materiais.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

### A. Formação Acadêmica

#### A.1 Formação acadêmica (Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone)

##### A1. Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone

É obrigatório possuir Diploma de graduação, em qualquer área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

#### A.2 Formação acadêmica (Consultor Especialista em Facility Management da Green Zone)

É obrigatório possuir Diploma de graduação, em qualquer área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

### B. Exigências Específicas

#### B.1 Exigências específicas (Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone)

##### B1. Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone

Experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, na supervisão de serviços de gestão de instalações em eventos, hospitais, shoppings ou grandes espaços corporativos.

- É obrigatório residir em Brasília/DF.
- O consultor deve possuir disponibilidade para viagens, inclusive para permanecer durante todo o período do evento em Belém/PA. Forma

## B.2 Exigências específicas (Consultor Especialista em Facility Management da Green Zone)

Experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, na supervisão de serviços de gestão de instalações em eventos, hospitais, shoppings ou grandes espaços corporativos.

É obrigatório residir em Brasília/DF.

O consultor deve possuir disponibilidade para viagens, inclusive para permanecer durante todo o período do evento em Belém/PA.

## 7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

### 7.1 Produtos (Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone)

Qtd. Parcelas: 4

| ENQUADRAMENTO DESCRIÇÃO DA PARCELA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VALOR DA PARCELA | PRAZO DE ENTREGA                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| 1.1.1                              | Relatório contendo cronograma, atividades produtos específicos de Facility Management da Blue Zone 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 Facility Management da Blue Zone 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    | 80 dias após a assinatura do contrato  |
| 1.1.1                              | Relatório contendo descrição das atividades realizadas Facility Management da Blue Zone 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 Facility Management da Blue Zone no projeto, além da análise final sobre sua área de atuação                                                                                                                                                                                                                       | R\$ 16,000.00    | 150 dias após a assinatura do contrato |

### 7.2 Produtos (Consultor Especialista em Facility Management da Green Zone)

Qtd. Parcelas: 4

| ENQUADRAMENTO DESCRIÇÃO DA PARCELA |                                                                                                                                                                                     | VALOR DA PARCELA | PRAZO DE ENTREGA                      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| 1.1.1                              | Relatório contendo cronograma, as atividades de Facility Management da Green Zone e produtos específicos a serem desenvolvidos durante o período da contratação, conforme item 5.2. | R\$ 16,000.00    | 30 dias após a assinatura do contrato |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|
| 1.1.1 | Relatório contendo descrição das atividades realizadas de Facility Management da Green Zone 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 operacionais, pontos críticos, não conformidades e recomendações corretivas. | R\$ 16,000.00 | 80 dias após a assinatura do contrato  |
| 1.1.1 | Relatório contendo descrição das atividades realizadas de Facility Management da Green Zone 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 operacionais, pontos críticos, 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 Facility Management da Green Zone 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

R\$ 64.000,00

## 9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor Especialista em Facility Management da Blue Zone (SECOP), localizado em Brasília/DF  
Consultor Especialista em Facility Management da Green Zone (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

**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 Facility Management da Blue Zone)

**Número de vaga 1** - (Consultor Especialista em Facility Management da Green Zone)

## 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 em Facility management em eventos de grande porte (público maior que 20.000 (vinte mil) pessoas.

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

- Experiência comprovada em Facility management em eventos internacionais.

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

- Cursos ou especialização na área de gestão de infraestrutura, manutenção, limpeza, segurança e serviços de apoio.

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, incluindo conhecimento de normas sanitárias e melhores práticas de limpeza e desinfecção. 20 pontos

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

- Conhecimento em gestão de indicadores de desempenho e controle de qualidade. 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 irretratável 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.

#### 1.2.5. 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

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 Víctor Ramón Huerta Arroyo, no endereço [victor.arroyo@presidencia.gov.br](mailto: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 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 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](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).