

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12039 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 325/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 06/08/2025

1. PROJETO

ESCRITÓRIO OEI - contratação com orçamento do Escritório

2. ENQUADRAMENTO

2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Gastos diversos do escritório

2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.1 - Gastos do escritório

3. JUSTIFICATIVA

A Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter intergovernamental, que promove a cooperação entre os países ibero-americanos nos campos da educação, ciência, tecnologia e cultura, com o objetivo de fomentar o desenvolvimento, a democracia e a integração regional. De acordo com seu Estatuto, a OEI tem como missão principal colaborar com os Estados Membros na elevação dos níveis educacionais, científicos, tecnológicos e culturais, além de atuar em parceria com entidades públicas e privadas. Para cumprir suas finalidades, a OEI implementa programas, projetos e atividades de cooperação técnica, que visam a transferência e o compartilhamento de experiências no âmbito ibero-americano.

No Brasil, observa-se uma ampliação gradual e consistente da atuação institucional da OEI, impulsionada por uma agenda de cooperação cada vez mais diversificada e pela intensificação do diálogo com diferentes esferas de governo e com parceiros da sociedade civil e do setor privado. Essa trajetória tem permitido à organização envolver-se em iniciativas de escopo nacional e regional, alinhadas a marcos internacionais relevantes, a exemplo da Agenda 2030, das instâncias do G20 e da preparação da 30 Conferência das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas (COP30), prevista para ocorrer em Belém (PA) em 2025.

Esse conjunto de compromissos institucionais, com forte componente técnico e estratégico, impõe a necessidade de reforçar capacidades organizacionais que garantam o adequado acompanhamento e a execução qualificada das ações em curso. Em contextos que combinam prazos exigentes, múltiplos interlocutores e elevada complexidade temática, torna-se fundamental dispor de apoio especializado, com perfil compatível às demandas dos projetos e à dinâmica própria de organismos internacionais.

A contratação de consultores(as), nesse sentido, constitui um instrumento de fortalecimento institucional que permite à OEI responder de forma célere, técnica e eficiente aos desafios operacionais e estratégicos colocados por seu portfólio de atuação. Entre os objetivos dessa iniciativa, destacam-se:

Contribuir para o bom andamento dos projetos em curso, bem como para a instalação de novas parcerias
Assegurar o padrão de qualidade técnica esperado nas entregas institucionais

Apoiar a preparação e execução das ações relacionadas à COP30, observando os referenciais estabelecidos por instâncias internacionais, como a UNFCCC

Ampliar a capacidade de resposta frente a temas emergentes e agendas transversais, como sustentabilidade, transição ecológica, inovação pública e justiça social.

A medida, em suma, alinha-se ao compromisso da OEI com a excelência na gestão de seus projetos, ao tempo em que reforça sua condição de parceira estratégica na formulação e implementação de políticas públicas em favor do desenvolvimento da região.

Ante o exposto, faz-se necessária a contratação de Consultor(a) com ampla experiência em cooperação internacional, políticas públicas, articulação de redes de parceiros e produção de conteúdos institucionais multilíngues, com perfil alinhado à Agenda 2030 e às temáticas da COP30.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência destina-se à contratação de pessoa física para prestação de consultoria técnica especializada, com a finalidade de atuar como Assistente de Cooperação, prestando apoio ao Escritório da OEI no Brasil.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Assistente de Cooperação)

- a) Apoiar a interlocução com parceiros internacionais, redes de stakeholders e missões estrangeiras.
- b) Organizar agendas, atas e materiais de apoio em português, inglês e, quando necessário, espanhol ou mandarim.
- c) Elaborar minutas, ofícios e relatórios parciais sob supervisão da equipe técnica.
- d) Acompanhar cronogramas de entregas e monitorar prazos.
- e) Apoiar o controle de registros de articulação, evidências de execução e consolidação de relatórios.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Assistente de Cooperação)

-Ensino superior completo em Comunicação, Relações Internacionais, Administração Pública ou áreas afins, em instituição reconhecida pelo MEC.

-Desejável Mestrado ou Pós-graduação lato sensu em Comunicação Pública, Políticas Públicas, Relações Internacionais ou áreas correlatas.

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Assistente de Cooperação)

-Experiência em apoio técnico e institucional a projetos de cooperação internacional, incluindo ações em parceria com organismos multilaterais, governos e sociedade civil.

-Atuação comprovada em articulação de redes de parceiros, produção de conteúdos técnicos e institucionais e, apoio à organização de eventos multilíngues.

-Fluência em inglês e proficiência em espanhol.

-Desejável experiência prévia em agendas vinculadas à justiça climática, desenvolvimento territorial, inclusão social ou inovação em políticas públicas.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Assistente de Cooperação)

Qtd. Parcelas: 6

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Relatório de organização inicial, com mapeamento de parceiros, check-list de documentos e cronograma preliminar de atividades bilíngues.	30 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório de apoio documental e de articulação internacional atas, minutas, agendas bilíngues, registros de reuniões.	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório de acompanhamento de processos e fluxos multilíngues atualização de cronogramas, pendências e evidências parciais.	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório de apoio operacional suporte logístico a reuniões internacionais, registros de stakeholders e consolidação de documentos multilíngues.	120 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório de consolidação de evidências de execução, com apoio à organização de prestação de contas parcial.	150 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final consolidação de documentos, síntese de articulações internacionais, lições aprendidas e recomendações para futuras cooperações.	210 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Assistente de Cooperação Belém/PA

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 7 meses

Data de Término: 15/03/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Assistente de Cooperação)

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.

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:

CRITÉRIOPONTOS

Formação superior em Comunicação, Relações Internacionais, Administração Pública ou áreas afins, em instituição reconhecida pelo MEC. Item obrigatório (não pontua)

Pós-graduação lato sensu em Comunicação, Relações Internacionais, Administração Pública ou áreas afins, em instituição reconhecida pelo MEC. 5 pontos

Mestrado ou Pós-graduação lato sensu em Comunicação Pública, Políticas Públicas, Relações Internacionais ou áreas correlatas. 10 pontos

Experiência em cooperação internacional, comunicação e políticas públicas incluindo ações em parceria com organismos multilaterais, governos e sociedade civil. 2 pontos por ano de experiência (até 20 pontos)

Experiência em agendas vinculadas à justiça climática, desenvolvimento territorial, inclusão social ou inovação em políticas públicas. 5 pontos

Atenção: Para efeito de pontuação da formação acadêmica, será considerado apenas um título, prevalecendo o de maior nível apresentado e devidamente comprovado pelo candidato.

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:

-Organização, clareza e proatividade:

o Não atende: 0

o Evidência fraca: 10

oEvidência suficiente:20

oEvidência forte: 30

-Capacidade de comunicação multilíngue, organização de conteúdos e habilidade para articular redes de parceiros estrangeiros:

oNão atende: 0

oEvidência fraca: 10

oEvidência satisfatória: 20

oEvidência forte: 30

-Pontuação Máxima: 60 pontos

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:

-Pontuação Total (PT) = Pontuação curricular (PC) Pontuação de Entrevista (PE)

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

oObtiver maior nota na etapa de entrevista

oMaior tempo de experiência na área de produção local ou logística de eventos

oTiver 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

12.1Infraestrutura Necessária para a Execução dos Serviços

O consultor Contratado deverá contar com infraestrutura própria, incluindo equipamentos e recursos tecnológicos adequados, que possibilitem o pleno desenvolvimento das atividades previstas e a entrega dos produtos estabelecidos no contrato.

12.2Modalidade 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).