

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12056 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 335/2025**

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

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 um(a) consultor(a) com experiência comprovada em funções de recepção, atendimento e credenciamento em eventos de médio ou grande porte, como feiras, congressos, festivais culturais ou missões internacionais, assegurando a eficiência e organização do processo de credenciamento durante a 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 Atendimento e Credenciamento, prestando apoio ao Escritório da OEI no Brasil.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Assistente de Atendimento e Credenciamento)

- a) Planejar e executar as ações de recepção, atendimento e credenciamento de participantes, parceiros, autoridades e imprensa.
- b) Operar sistemas de credenciamento, triagem de documentos e emissão de crachás.
- c) Apoiar a organização de filas, fluxos de entrada e orientação dos parceiros em postos de credenciamento.
- d) Gerenciar informações e demandas operacionais junto às equipes de produção, segurança e comunicação.
- e) Registrar relatórios periódicos sobre indicadores de fluxo de atendimento, ocorrências e melhorias.
- f) Participar de reuniões de alinhamento, visitas técnicas e capacitações necessárias.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Assistente de Atendimento e Credenciamento)

Ensino superior completo

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Assistente de Atendimento e Credenciamento)

Experiência comprovada de pelo menos 2 (dois) anos em funções de produção, atendimento ou credenciamento em eventos de médio ou grande porte, tais como feiras, congressos, festivais culturais ou missões internacionais.

Perfil proativo, boa comunicação, capacidade de trabalho em equipe, gestão de público e disponibilidade para atuação presencial em Belém-PA.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Assistente de Atendimento e Credenciamento)

Qtd. Parcelas: 4

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Relatório de planejamento de fluxos de atendimento e cronograma de credenciamento	30 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório de implementação parcial, com evidências de triagens, registros de público atendido e ajustes operacionais	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório de acompanhamento da operação em fase principal de credenciamento	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final consolidado com análise de resultados, indicadores de fluxo, boas práticas e lições aprendidas	120 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Assistente de Atendimento e Credenciamento Brasília/DF e Belém/PA

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 4 meses

Data de Término: 18/12/2025

11. NÚMERO DE VAGAS

11.1 Número de vagas - 5 (Assistente de Atendimento e Credenciamento)

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:

- Ensino médio completo: exigência obrigatória (não pontua)
- Experiência comprovada em atendimento a público, recepção ou credenciamento em eventos de médio ou grande porte: 5 pontos por evento (máx. 20 pontos).
- Experiência comprovada em funções de apoio logístico ou produção em eventos de médio ou grande porte: 5 pontos por evento (máx. 20 pontos.)

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:

- Domínio sobre processos de atendimento, recepção, credenciamento e orientação de público em eventos de médio ou grande porte.

o Não atende: 0

o Evidência fraca: 10

o Evidência suficiente: 20

o Evidência forte: 30

o Evidência excepcional: 40

- Apresenta perfil proativo, boa comunicação, capacidade de trabalho em equipe e disponibilidade para atuação presencial em Belém.

o Não atende: 0

o Evidência satisfatória: 10

o Evidência forte: 20

- 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:

o Obter maior nota na etapa de entrevista

o Maior tempo de experiência na área de produção local ou logística de eventos

o 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

Infraestrutura 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.

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).