

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12058 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 336/2025**

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

## 1. PROJETO

Aprimoramento da qualidade da educação por meio do fortalecimento e desenvolvimento dos atores e instituições.

## 2. ENQUADRAMENTO

### 2.1 RESULTADOS

Resultado 1.4 - Implementar um programa de modernização do sistema educacional brasileiro, em especial no fomento à igualdade e à equidade de aprendizagem dos grupos especialmente vulneráveis.

### 2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.4.4 - Desenvolvimento de Rede sobre a educação inclusiva, com foco no desenvolvimento da educação para a cidadania global.

## 3. JUSTIFICATIVA

A população brasileira, marcada por sua rica diversidade étnica, cultural e socioeconômica, também é caracterizada por desigualdades profundamente enraizadas, que afetam com maior intensidade os grupos sociais vulneráveis, incluindo minorias raciais, populações indígenas, moradores de áreas de maior vulnerabilidade social, ribeirinhos, entre outros. De acordo com o IBGE, em 2022, a taxa de analfabetismo entre pessoas com quinze anos ou mais era de 7,0%, sendo mais alta entre pretos (10,1%) e pardos (8,8%) em comparação com brancos (4,3%). Além disso, a disparidade regional é marcante, com o Nordeste apresentando a maior taxa de analfabetismo (14,2%), quase o dobro da média nacional (7,0%). No ensino básico, a evasão escolar é um problema persistente, especialmente no ensino médio, em que a taxa de abandono chegou a 5,9% em 2023, enquanto na educação especial esse percentual aumentou para 6,2%, segundo o Censo Escolar do Inep.

Esses dados evidenciam a necessidade de políticas públicas robustas e inclusivas para garantir que todos os brasileiros tenham acesso a uma educação de qualidade, conforme previsto nas diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e nas metas do Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014).

Nesse contexto, a articulação regional e o apoio mútuo entre os países ibero-americanos são essenciais para enfrentar os desafios educacionais comuns, conforme previsto no Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 17, que destaca a importância da cooperação internacional. A OEI desempenha um papel fundamental promovendo a colaboração em áreas como pesquisa, formação de professores, inclusão social e inovação tecnológica. A cooperação facilitada pela OEI é crucial para fortalecer as políticas educacionais e promover um

desenvolvimento sustentável e equitativo na região.

A Organização de Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter intergovernamental voltado para a cooperação entre os países ibero-americanos nos campos da educação, ciência, tecnologia e cultura, no contexto do desenvolvimento integral, da democracia e da integração regional. Para cumprir com suas finalidades, a OEI implementa programas, projetos e atividades de cooperação técnica, que contemplam a transferência e/ou compartilhamento de experiências no âmbito ibero-americano. Esses projetos são construídos a partir do estabelecimento de convênios e acordos firmados com entidades públicas e privadas.

No âmbito da linha de cooperação da OEI sobre Administração e avaliação educacional, os propósitos centrais dessa linha são apoiar tecnicamente as administrações educacionais, visando ao fortalecimento das estruturas institucionais e dos processos descentralizados, além de promover a cooperação técnica para a melhoria dos sistemas nacionais de avaliação e das práticas educacionais.

Justifica-se a contratação de consultores, com experiência em atividade de assistente de prestação de contas. Essa colaboração é essencial para o desenvolvimento de iniciativas voltadas à qualidade educacional, inclusão, eficiência administrativa e implementação de estratégias que atendam às diversidades e necessidades regionais. Esses profissionais serão responsáveis por fornecer suporte de prestação de contas de projeto.

Entre os objetivos dessas contratações, destacam-se:

Coletar e verificar informações contábeis e administrativas relacionadas às atividades e projetos.

Realizar lançamentos contábeis no software da Organização, garantindo correta classificação de despesas e receitas associadas aos projetos.

Apoiar no controle e atualização de ativos fixos utilizados nos projetos ou nas representações no evento.

Organizar e manter o arquivo contábil atualizado e seguro (físico e digital), garantindo fácil acesso às informações para auditorias.

Apoiar as auditorias internas e externas, fornecendo toda a documentação relacionada à participação aos projetos.

Colaborar com o responsável da área no cumprimento de prazos e exigências institucionais.

Apoiar a elaboração de informes previstos na execução de projetos de cooperação e de administração de recursos devidamente suportados com os documentos justificantes.

Ante o exposto, se faz necessário a contratação de Consultor(a) com experiência como assistente administrativo de projetos.

## **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 Consultor Assistente Administrativo de Projetos prestando apoio ao Escritório da OEI no Brasil.

## 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

### 5.1 Especificação (Consultor Assistente Administrativo de Projetos)

Realizar lançamentos contábeis no software da Organização, garantindo correta classificação de despesas e receitas associadas aos projetos.

Apoio no processamento de dados dos projetos

Apoio de relatórios para prestação de contas.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

### A. Formação Acadêmica

#### A.1 Formação acadêmica (Consultor Assistente Administrativo de Projetos)

Diploma universitário em Contabilidade, Administração, Ciências Econômicas ou correlata.

Desejável Conhecimento em Contabilidade financeira (registro de operações ligadas a projetos).

### B. Exigências Específicas

#### B.1 Exigências específicas (Consultor Assistente Administrativo de Projetos)

Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades administrativas ou funções correlatas.

Noção com sistemas de contabilidade integrados (ERP), software de gestão financeira.

Conhecimento em elaboração de relatórios financeiros.

Conhecimento em Office 365.

Conhecimento no uso de sistemas informatizados de contabilidade e planilhas eletrônicas (Excel intermediário).

Desejável

Conhecimento em inglês e espanhol.

## 7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

### 7.1 Produtos (Consultor Assistente Administrativo de Projetos)

Qtd. Parcelas: 4

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.4.4	Relatório sobre as atividades realizadas durante o primeiro mês.	R\$ 8,800.00	30 dias após a assinatura do contrato

1.4.4	Relatório sobre as atividades realizadas durante o segundo mês.	R\$ 8,800.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.4.4	Relatório sobre as atividades realizadas durante o terceiro mês.	R\$ 8,800.00	90 dias após a assinatura do contrato
1.4.4	Relatório sobre as atividades realizadas durante o quarto mês.	R\$ 8,800.00	120 dias após a assinatura do contrato

## 8. VALOR GLOBAL

R\$ 35.200,00

## 9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor Assistente Administrativo de Projetos Brasília/DF

## 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 - 6 (Consultor Assistente Administrativo de Projetos)

## 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:

Diploma universitário na área: 10 pontos.

Pós-graduação ou especialização: 10 pontos.

Experiência comprovada em Excel avançado: 10 pontos.

Experiência comprovada em atividades administrativas: 10 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:

Perfil proativo, habilidades de organização e planejamento, capacidade de trabalhar em equipe e seguir normas (40 pontos):

- Não atende: 0
- Evidência satisfatória: 20
- Evidência forte: 40

Conhecimento em espanhol (5 pontos).  
Conhecimento em atividades de rotinas administrativas (5 pontos)  
Conhecimento de Excel (10 pontos)  
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:

Obtiver maior nota na etapa de entrevista

Maior tempo de experiência contabilidade

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**

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.

## **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).