



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12099 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 363/2025

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 19/08/2025

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 04 (quatro) consultores especialistas em Coordenação de Receptivos para atuar junto à Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), na liderança da operação de recepção de participantes do evento nos principais pontos de entrada da cidade de Belém, com ênfase na experiência do usuário, na segurança, na fluidez logística e no cumprimento dos protocolos internacionais de hospitalidade.

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 2025¹. A candidatura da cidade de Belém, no estado do Pará, foi formalizada pelo governo brasileiro em janeiro de 2023², e aprovada, em dezembro do mesmo ano, na COP28, em Dubai, nos Emirados Árabes, pela UNFCCC³. 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 evento⁴.

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/>

A COP30 reunirá, em Belém, um contingente sem precedentes de autoridades de Estado, representantes de organismos internacionais, delegações estrangeiras, lideranças da sociedade civil e público geral. Os aeroportos e portos da cidade serão as principais portas de entrada e saída de todos esses públicos, funcionando como os primeiros e últimos pontos de contato físico com o evento.

O Governo Federal contratou dois navios de cruzeiro que ficarão atracados no Porto de Outeiro, em Belém, durante a COP30, oferecendo cerca de 3.900 cabines e 6.000 leitos. Esta solução é uma resposta ao déficit de hospedagem na cidade e transforma o porto em um ponto estratégico de recepção, especialmente porque muitos participantes estarão embarcados durante todo o evento.

Para garantir a eficiência e fluidez da operação de receptivo, é imprescindível contar com profissionais dedicados ao acompanhamento tático das frentes de trabalho em cada ponto estratégico. Esses coordenadores são responsáveis por transformar as diretrizes estratégicas definidas pelos gestores em ações concretas no local.

A operação será dividida em quatro pontos críticos:

Aeroporto Área de Embarque: última interação com o participante, onde se deve garantir tranquilidade, eficiência e cumprimento de prazos para embarque seguro.

Aeroporto Área de Desembarque: primeiro contato com a cidade e com o evento, momento-chave para causar boa impressão, orientar e encaminhar cada perfil de participante.

Porto Área de Chegadas: muitos participantes chegarão ou estarão hospedados nos navios, exigindo logística integrada entre embarque, desembarque, transporte e recepção.

Porto Área de Partidas: envolve coordenação de deslocamento de delegações e convidados diretamente para os navios, com foco na pontualidade e segurança.

A contratação de quatro coordenadores garante que cada um desses pontos tenha acompanhamento dedicado,

assegurando cumprimento de protocolos, gestão de equipe, comunicação ágil com a gestão estratégica e rápida resolução de problemas.

Sem esses profissionais, os gestores estratégicos teriam que se desdobrar em múltiplos locais simultaneamente, o que geraria perda de agilidade na tomada de decisão e aumento de falhas operacionais.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objetivo principal contratar 04 (quatro) Consultores Especialistas em Coordenação de Receptivos, com a responsabilidade de coordenar a operação de receptivo, garantindo integração, qualidade, segurança e aderência aos protocolos nacionais e internacionais.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de embarque))

Os profissionais especializados auxiliarão a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a coordenar a operação de receptivo. As principais atividades envolvem

- Organizar e orientar as equipes de supervisão.
- Assegurar aplicação dos protocolos de atendimento e hospitalidade.
- Monitorar o fluxo de pessoas e alocar recursos conforme necessária.
- Comunicar incidentes à gestão estratégica e propor soluções imediatas.
- Integrar ações com transporte, segurança, credenciamento e logística de navios.
- Elaborar relatórios diários de operação com ocorrências e sugestões de melhoria.

5.2 Especificação (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de Desembarque))

Os profissionais especializados auxiliarão a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a coordenar a operação de receptivo. As principais atividades envolvem

- Organizar e orientar as equipes de supervisão.
- Assegurar aplicação dos protocolos de atendimento e hospitalidade.
- Monitorar o fluxo de pessoas e alocar recursos conforme necessária.
- Comunicar incidentes à gestão estratégica e propor soluções imediatas.
- Integrar ações com transporte, segurança, credenciamento e logística de navios.
- Elaborar relatórios diários de operação com ocorrências e sugestões de melhoria.

5.3 Especificação (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de chegadas))

Os profissionais especializados auxiliarão a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a coordenar a operação de receptivo. As principais atividades envolvem

- Organizar e orientar as equipes de supervisão.
- Assegurar aplicação dos protocolos de atendimento e hospitalidade.
- Monitorar o fluxo de pessoas e alocar recursos conforme necessária.
- Comunicar incidentes à gestão estratégica e propor soluções imediatas.
- Integrar ações com transporte, segurança, credenciamento e logística de navios.
- Elaborar relatórios diários de operação com ocorrências e sugestões de melhoria.

5.4 Especificação (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de partidas))

Os profissionais especializados auxiliarão a equipe da Secretaria Extraordinária para a COP30 (SECOP), no âmbito de suas atribuições legais, a coordenar a operação de receptivo. As principais atividades envolvem

- Organizar e orientar as equipes de supervisão.
- Assegurar aplicação dos protocolos de atendimento e hospitalidade.
- Monitorar o fluxo de pessoas e alocar recursos conforme necessária.
- Comunicar incidentes à gestão estratégica e propor soluções imediatas.
- Integrar ações com transporte, segurança, credenciamento e logística de navios.
- Elaborar relatórios diários de operação com ocorrências e sugestões de melhoria.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de embarque))

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

A.2 Formação acadêmica (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de Desembarque))

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

A.3 Formação acadêmica (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de chegadas))

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

A.4 Formação acadêmica (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto e áreas de partidas))

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

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto e área de embarque))

B1. Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto área de Embarque)

- Experiência em coordenação de operações de receptivo em grandes eventos, aeroportos ou áreas de hospitalidade.
- Necessário possuir capacidade de liderar equipes, comunicação eficaz e tomada de decisões sob pressão.
- Idiomas Desejável Proficiência em português e inglês.
- Conhecimentos Técnicos Protocolos de atendimento VIP, hospitalidade, sistemas de controle de acesso, gerenciamento de operações e logística de eventos.
- Disponibilidade Flexibilidade de horário e total disponibilidade durante todo o período do evento.

Diferenciais

- Pós-graduação, MBA ou cursos complementares em Gestão de Eventos, Hospitalidade ou Atendimento VIP.
- Experiência prévia em grandes eventos internacionais.
- Certificações relevantes em Logística, Atendimento VIP ou Gestão de Projetos.
- Conhecimento avançado em protocolos de hospitalidade de alto padrão.

B.2 Exigências específicas (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto e área de Desembarque))

B2. Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto área de Desembarque)

- Experiência em coordenação de operações de receptivo em grandes eventos, aeroportos ou áreas de hospitalidade.
- Necessário possuir capacidade de liderar equipes, comunicação eficaz e tomada de decisões sob pressão.
- Idiomas Desejável Proficiência em português e inglês.
- Conhecimentos Técnicos Protocolos de atendimento VIP, hospitalidade, sistemas de controle de acesso, gerenciamento de operações e logística de eventos.

- Disponibilidade Flexibilidade de horário e total disponibilidade durante todo o período do evento.

Diferenciais

- Pós-graduação, MBA ou cursos complementares em Gestão de Eventos, Hospitalidade ou Atendimento VIP.
- Experiência prévia em grandes eventos internacionais.
- Certificações relevantes em Logística, Atendimento VIP ou Gestão de Projetos.
- Conhecimento avançado em protocolos de hospitalidade de alto padrão.

B.3 Exigências específicas (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto áreas de chegadas))

B3. Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto áreas de chegadas)

- Experiência em coordenação de operações de receptivo em grandes eventos, aeroportos ou áreas de hospitalidade.
- Necessário possuir capacidade de liderar equipes, comunicação eficaz e tomada de decisões sob pressão.
- Idiomas Desejável Proficiência em português e inglês.
- Conhecimentos Técnicos Protocolos de atendimento VIP, hospitalidade, sistemas de controle de acesso, gerenciamento de operações e logística de eventos.
- Disponibilidade Flexibilidade de horário e total disponibilidade durante todo o período do evento.

Diferenciais

- Pós-graduação, MBA ou cursos complementares em Gestão de Eventos, Hospitalidade ou Atendimento VIP.
- Experiência prévia em grandes eventos internacionais.
- Certificações relevantes em Logística, Atendimento VIP ou Gestão de Projetos.
- Conhecimento avançado em protocolos de hospitalidade de alto padrão.

B.4 Exigências específicas (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto áreas de partidas))

B4. Consultor Especialista em Gestão de Receptivos (Porto áreas de partidas)

- Experiência em coordenação de operações de receptivo em grandes eventos, aeroportos ou áreas de hospitalidade.
- Necessário possuir capacidade de liderar equipes, comunicação eficaz e tomada de decisões sob pressão.

- Idiomas Desejável Proficiência em português e inglês.
- Conhecimentos Técnicos Protocolos de atendimento VIP, hospitalidade, sistemas de controle de acesso, gerenciamento de operações e logística de eventos.
- Disponibilidade Flexibilidade de horário e total disponibilidade durante todo o período do evento.

Diferenciais

- Pós-graduação, MBA ou cursos complementares em Gestão de Eventos, Hospitalidade ou Atendimento VIP.
- Experiência prévia em grandes eventos internacionais.
- Certificações relevantes em Logística, Atendimento VIP ou Gestão de Projetos.
- Conhecimento avançado em protocolos de hospitalidade de alto padrão.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de embarque))

Qtd. Parcelas: 3

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Elaboração de plano técnico-operacional contendo cronograma, escopo das atividades, metodologia de trabalho, marcos de entrega, e descrição dos produtos específicos a serem desenvolvidos durante o período da contratação.	R\$ 5,867.00	20 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório contendo as atividades desenvolvidas no período.	R\$ 11,733.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final conclusivo com sistematização das atividades desenvolvidas, resultados alcançados, recomendações estratégicas, incluindo análise quantitativa e qualitativa.	R\$ 8,800.00	90 dias após a assinatura do contrato

7.2 Produtos (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de Desembarque))

Qtd. Parcelas: 3

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Elaboração de plano técnico-operacional contendo cronograma, escopo das atividades, metodologia de trabalho, marcos de entrega, e descrição dos produtos específicos a serem desenvolvidos durante o período da contratação.	R\$ 5,867.00	20 dias após a assinatura do contrato

1.1.1	Relatório contendo as atividades desenvolvidas no período.	R\$ 11,733.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final conclusivo com sistematização das atividades desenvolvidas, resultados alcançados, recomendações estratégicas, incluindo análise quantitativa e qualitativa.	R\$ 8,800.00	90 dias após a assinatura do contrato

7.3 Produtos (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto e áreas de chegadas))

Qtd. Parcelas: 3

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Elaboração de plano técnico-operacional contendo cronograma, escopo das atividades, metodologia de trabalho, marcos de entrega, e descrição dos produtos específicos a serem desenvolvidos durante o período da contratação.	R\$ 5,867.00	20 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório contendo as atividades desenvolvidas no período.	R\$ 11,733.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final conclusivo com sistematização das atividades desenvolvidas, resultados alcançados, recomendações estratégicas, incluindo análise quantitativa e qualitativa.	R\$ 8,800.00	90 dias após a assinatura do contrato

7.4 Produtos (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto e áreas de partidas))

Qtd. Parcelas: 3

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	VALOR DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Elaboração de plano técnico-operacional contendo cronograma, escopo das atividades, metodologia de trabalho, marcos de entrega, e descrição dos produtos específicos a serem desenvolvidos durante o período da contratação.	R\$ 5,867.00	20 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório contendo as atividades desenvolvidas no período.	R\$ 11,733.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Relatório final conclusivo com sistematização das atividades desenvolvidas, resultados alcançados, recomendações estratégicas, incluindo análise quantitativa e qualitativa.	R\$ 8,800.00	90 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

R\$ 26.400,00

R\$ 26.400,00

R\$ 26.400,00

R\$ 26.400,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de embarque) (SECOP), localizado em Belém/PA.

Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de Desembarque) (SECOP), localizado em Belém/PA.

Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de chegadas) (SECOP), localizado em Belém/PA.

Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de partidas) (SECOP), localizado em Belém/PA.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 3 meses e 2 dias

Data de Término: 10/12/2025

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 3 meses e 2 dias

Data de Término: 10/12/2025

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 3 meses e 2 dias

Data de Término: 10/12/2025

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 3 meses e 2 dias

Data de Término: 10/12/2025

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de embarque))

Número de vaga 1 - (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Aeroporto □ área de Desembarque))

Número de vaga 1 - (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de chegadas))

Número de vaga 1 - (Consultor Especialista em Coordenação de Receptivos (Porto □ áreas de partidas))

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:

CRITÉRIO PONTUAÇÃO

- Experiência comprovada em coordenação de receptivos. 02 (dois) pontos para cada evento, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 20 (vinte) pontos.
- Experiência comprovada em coordenação de receptivos em grandes eventos ou projetos complexos. 02 (dois) pontos para cada ano, cuja experiência seja comprovada, até o máximo de 20 (vinte) pontos.
- Cursos, especialização, pós-graduação em áreas correlatas à consultoria. 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:

CRITÉRIO PONTUAÇÃO

- Domínio sobre os assuntos relativos à contratação. 20 pontos
- Apresenta perfil proativo, interesse e disponibilidade para ocupação da consultoria. 20 pontos
- Proficiência em inglês. 10 pontos

Pontuação máxima. 50 pontos

12.3. MODALIDADE DE SELEÇÃO

12.3.1. Processo Seletivo

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

12.3.1.2. A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irretratável dos termos

deste edital.

12.3.1.3. A seleção é pautada pela análise curricular e entrevistas.

12.3.1.4. Serão eliminados os currículos inscritos que não atendam integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos no edital.

12.3.1.5. Toda qualificação descrita no currículo deve ser comprovada no ato da inscrição, através do envio de documentação legível na plataforma da OEI.

12.3.1.6. 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.

12.3.1.7. 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.

12.3.1.8. Em caso de omissão quanto ao prazo mencionado no item anterior, considerar-se-á o prazo de 03 (três) dias úteis.

12.3.2. Primeira Etapa: Pontuação Curricular (PC)

12.3.2.1 Nesta etapa, será atribuída pontuação aos currículos inscritos, conforme pontuação especificada neste termo de referência.

12.3.2.2 Serão eliminados os currículos inscritos que não atenderem integralmente aos requisitos obrigatórios exigidos no edital.

12.3.2.3 Serão convocados para a entrevista os candidatos com maior pontuação na primeira etapa (análise de currículos), observando o critério descrito no item 12.1.

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

12.3.2.5 Os comprovantes devem ser anexados ao currículo cadastrado na plataforma da OEI, até o encerramento do período de inscrições previsto no edital.

12.3.2.6. 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.

12.3.3. Segunda Etapa: Pontuação de Entrevistas (PE)

12.3.3.1 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.

12.3.3.2. A critério da comissão de seleção, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência.

12.3.4. Terceira Etapa: Apresentação de Documentação

12.3.4.1. A pontuação total (PT) será composta pela soma da fase de pontuação curricular (PC) e pontuação da entrevista (PE), na seguinte fórmula:

12.3.4.1.1. Pontuação Total (PT) = Pontuação curricular (PC) Pontuação de Entrevista (PE)

12.3.4.1.2. Em caso de empate na pontuação total terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tiver:

Maior nota na fase de entrevista

Maior idade.

12.3.4.2. 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. Os produtos deverão ser entregues à Edvaldo Rodrigues de Oliveira, no endereço edvaldo.oliveira@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.

13.2. 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.

13.3. O (a) consultor(a) deve ter disponibilidade para executar atividades em Belém - PA, em horário comercial.

13.4. 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.

13.5. As despesas de viagem relativas a missões de trabalho (nacionais e internacionais), incluindo passagens aéreas e diárias, são de responsabilidade da OEI.

13.6. 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, comprovando devidamente sua identidade. Em qualquer situação, o contratado tem o direito de apresentar uma queixa à Agência Espanhola de Proteção de Dados (AEPD).