

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12145 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 378/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 28/08/2025

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)

Escopo de atividades deste Termo de Referência

- 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: 05/01/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (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.

oNão atende: 0

oEvidência fraca: 10

oEvidência suficiente: 20

oEvidência forte: 30

oEvidência excepcional: 40

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

oNão atende: 0

oEvidência satisfatória: 10

oEvidência 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:

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

12.1 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.

12.2 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).