

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12149 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA****PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 381/2025**

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 29/08/2025

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 01 (um) Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30, abrangendo as fases de montagem, operação e desmontagem das Zonas Azul e Verde, bem como eventos preparatórios oficiais.

A realização da COP-30, em Belém/PA, demanda gestão integrada, rastreável e auditável dos resíduos sólidos, com atenção especial às etapas de montagem e desmontagem, períodos em que o volume e a complexidade de resíduos são mais elevados. O Acordo de Sede firmado entre o Governo Federal e o Secretariado da UNFCCC estabelece a obrigatoriedade de adotar práticas sustentáveis, incluindo manejo adequado de resíduos, conforme padrões internacionais e nacionais aplicáveis. O Plano de Sustentabilidade da COP-30 prevê a certificação ISO 20121 e a neutralidade de carbono segundo a ABNT PR 2060, exigindo que a gestão de resíduos seja integrada à estratégia de redução de emissões e economia circular, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), o Decreto nº 10.936/2022 e legislações estaduais e municipais.

A contratação ora solicitada, portanto, é essencial para garantir a preparação técnica da equipe da SECOP e de seus parceiros estratégicos, assegurando a maturidade organizacional necessária à gestão de resíduos sólidos em conformidade com a legislação brasileira, o Acordo de Sede e as certificações almejadas. As ações compreendem o desenvolvimento do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS) da COP-30, abrangendo as fases de montagem, operação e desmontagem das Zonas Azul e Verde, bem como eventos preparatórios oficiais, em conformidade com a legislação brasileira, os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil no Acordo de Sede, e as normas técnicas e boas práticas nacionais e internacionais, oferecendo subsídios, recomendações e verificações permanentes para assegurar a aderência plena aos requisitos normativos.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de profissional especializado para atuar no desenvolvimento do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS) da COP-30, abrangendo as fases de montagem, operação e desmontagem das Zonas Azul e Verde, bem como eventos preparatórios oficiais, em conformidade com a legislação brasileira, os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil no Acordo de Sede, e as normas técnicas e boas práticas nacionais e internacionais.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30)

- Desenvolver o PGRS da COP-30, assegurando sua conformidade legal e técnica.
- Apoiar a execução do PGRS da COP-30 nos espaços oficiais do evento, assim como junto às suas principais partes interessadas.
- Acompanhar e orientar fornecedores e prestadores de serviços na segregação, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos.
- Garantir a rastreabilidade e a comprovação documental das destinações, por meio de manifestos de transporte e certificados de destinação final.
- Integrar a gestão de resíduos com metas de redução e desvio de aterro sanitário, visando maximizar a valorização de materiais e reduzir emissões de GEE associadas.
- Produzir relatórios técnicos e indicadores de desempenho, para subsidiar auditorias internas e externas relativas às certificações ISO 20121 e PAS 2060, ou qualquer outra de interesse estratégico da SECOP.
- Atuar diretamente e de forma contínua com a SECOP na gestão documental, controle de registros e indicadores necessários ao processo de certificação e no monitoramento da implementação, fornecendo apoio técnico e recomendações em tempo real para ajustes de rota, validação de evidências e adequações aos requisitos das normas ISO e PAS anteriormente citadas.

5.2 ESCOPO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá desenvolver, no mínimo, as seguintes atividades

1. Aperfeiçoar o PGRS conforme necessidade operacional e alinhamento com o Plano de Sustentabilidade.
2. Desenvolver a logística de manejo de resíduos em articulação com fornecedores, órgãos públicos e parceiros em geral.
3. Acompanhar in loco a execução das atividades de armazenamento, coleta, transporte e destinação de resíduos nas fases de montagem, operação e desmontagem.
4. Orientar equipes operacionais quanto à correta segregação, acondicionamento e encaminhamento dos resíduos.
5. Verificar a conformidade legal das empresas envolvidas (licenciamentos, autorizações, cadastros e certificações).
6. Consolidar dados e evidências para relatórios de sustentabilidade e inventário de GEE.

7. Apoiar ações de comunicação e capacitação sobre gestão de resíduos no contexto da COP-30.
8. Participar de reuniões técnicas e fornecer suporte à equipe da SECOP e aos auditores internos/externos.
9. Elaboração de relatórios técnicos com análise de conformidade, não conformidades, observações e oportunidades de melhoria.
10. Acompanhamento técnico direto e contínuo da execução das ações pela equipe implementadora, com emissão de documentos técnicos, orientações de correção de desvios e validação da conformidade dos processos e documentos produzidos, assegurando a conformidade com os requisitos normativos.

Produtos previstos

No âmbito dos produtos a serem entregues, listam-se abaixo os principais itens técnicos a serem entregues

- Plano de Trabalho Detalhado
- Documento inicial contendo cronograma, plano de ação e indicadores de desempenho.
- Deve contemplar metas alinhadas ao PGRS e ao Plano de Sustentabilidade da COP-30.

Relatórios Técnicos Mensais

Relatórios contendo

- Descrição das atividades realizadas no mês.
- Diagnóstico das etapas de montagem, operação ou desmontagem.
- Registro fotográfico e documental das operações de manejo de resíduos.
- Tabelas consolidadas de quantidades por tipo de resíduo (reciclável, orgânico, inerte, rejeito, perigosos).
- Percentuais de desvio de aterro sanitário alcançado.
- Registro dos manifestos de transporte e certificados de destinação final.

Banco de Evidências para Certificações

- Organização e entrega à SECOP de todo o acervo de evidências necessárias às auditorias externas das certificações ISO 20121 e PAS 2060, no que se refere à gestão de resíduos.
- Inclui planilhas, registros, laudos, licenças, manifestos e certificados.

Relatório Final Consolidado de atuação na COP-30

Documento final com

- Análise quantitativa e qualitativa da gestão de resíduos.
- Comparação de metas planejadas versus resultados obtidos.
- Lições aprendidas e recomendações para eventos futuros.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30)

Formação superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Gestão Ambiental, Arquitetura, Biologia, Química ou áreas correlatas, com diploma reconhecido pelo MEC.

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30)

Experiência mínima de 3 anos em gestão de resíduos sólidos, preferencialmente em grandes eventos ou obras de grande porte.

Experiência Profissional Desejável

Participação prévia em projetos com certificação ISO 20121 ou PAS 2060/ ABNT PR 2060 ou Lixo Zero.

O consultor deve residir em Brasília/DF ou Belém/PA, preferencialmente em Belém/PA e deverá ter disponibilidade para viagens, bem como, permanecer em Belém/PA durante o período da Conferência.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30)

Qtd. Parcelas: 6

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\$ 5,000.00	10 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Entrega de relatório técnico contendo o produto do Plano de Trabalho correspondente ao período.	R\$ 7,000.00	20 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Entrega de relatório técnico contendo o produto do Plano de Trabalho correspondente ao período.	R\$ 16,200.00	60 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Entrega de relatório técnico contendo o produto do Plano de Trabalho correspondente ao período.	R\$ 16,200.00	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Entrega de relatório técnico contendo o produto do Plano de Trabalho correspondente ao período.	R\$ 16,200.00	120 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\$ 16,200.00	150 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

R\$ 76.800,00

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30 COP30 (SECOP), localizado em Brasília/DF ou Belém/PA

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 5 meses e 28 dias

Data de Término: 06/03/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Consultor em Gestão de Resíduos Sólidos da COP-30)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12.1. Experiência Profissional Exigida 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

1.1. Experiência comprovada em Gestão de Resíduos Sólidos. 1 (um) ponto para cada ano de experiência comprovada, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

1.2. Experiência comprovada na elaboração de Plano de Gestão de Resíduos Sólidos em grandes eventos (mínimo de 10.000 pessoas por dia) 2 (dois) pontos para cada evento realizado, até o máximo de 10 (dez) pontos.

1.3. Experiência comprovada na elaboração de Plano de Gestão de Resíduos Sólidos em grandes eventos (mínimo de 10.000 pessoas por dia) que tenham sido certificados como Lixo Zero. 2,5 (dois e meio) pontos para cada evento realizado, até o máximo de 15 (quinze) pontos.

1.4. Experiência comprovada na elaboração de Plano de Gestão de Resíduos Sólidos em grandes eventos internacionais de organismo internacional multilateral cujo Brasil faça parte, que tenha sido certificado na norma ISO 20.121.5 (cinco) pontos para cada evento certificado, até o máximo de 20

(pontos) 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 (Experiência Profissional Exigida), considerando-se que o número mínimo de candidatos para a realização desta etapa é de 03 (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:

CRITÉRIOPONTUAÇÃO

- Domínio sobre os assuntos relativos à contratação.20 pontos
- Apresenta perfil proativo, interesse e disponibilidade para ocupação da consultoria.10 pontos
- Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias.20 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 profissional), 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:

- a) Maior nota na fase de entrevista
- b) 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 Flávia Regina Marques Castelhana, no endereço flavia.castelhano@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 MS WORD ou OPEN OFFICE, contendo a assinatura do consultor na página inicial e rubrica nas demais páginas.

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 na sede da SECOP, em Brasília/DF ou em Belém/PA, porém, preferencialmente em Belém/PA, em horário comercial, para que tenha acesso às plataformas sistêmicas, que somente podem ser acessadas nas dependências do órgão, bem como, às informações necessárias à elaboração dos produtos propostos.

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 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).