

Termo de Referência para contratação de Apoio Técnico para Assessoria à Diretoria de Técnica do IABS – Escritório de Brasília

(Recursos mistos de investimento – próprios e de projetos)

DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto: Apoio à Diretoria Técnica do IABS – Escritório Brasília: Apoio no planejamento e monitoramento de projetos.
Descrição Resumida do Projeto: Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Seu objetivo permanente é contribuir para o bem-estar social, o desenvolvimento sustentável e a redução das desigualdades em níveis local, regional, nacional e internacional. Para suas ações, considera a integridade e qualidade socioambiental, o desenvolvimento e o fortalecimento institucional, a defesa do patrimônio natural e cultural, a melhoria da qualidade de vida e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras. Devido à grande demanda por projetos que traduzam o conhecimento técnico e a capacidade institucional acumulados durante os últimos 18 anos, o IABS busca assessoria para a Diretoria Técnica, a fim de dar vazão às principais demandas de novos projetos.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de Serviço Técnico Especializado para apoio à Diretoria Técnica nas atividades de planejamento e monitoramento de projetos.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
Com o crescimento do Instituto, se consolida uma estratégia de diversificação e fortalecimento de frentes de atuação e consolidação de parcerias estratégicas. Visando dar continuidade a algumas das frentes estratégicas do Instituto, busca-se fortalecer as estratégias de acompanhamento e gestão dos novos projetos. Desta forma, se busca dar vazão a demandas específicas da Diretoria Técnica do IABS.
ATIVIDADES
Descrição
1. Apoio nas atividades de planejamento dos projetos do Instituto: abertura do projeto, plano de trabalho
2. Subsidiar as atividades de acompanhamento dos projetos: quadro de funções, resultados, quadro de metas.

3. Apoio na gestão dos produtos de conhecimento derivados de projetos, governança e modelos de gestão

PRODUTOS	
Descrição	Valor
Relatório de atividades. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela Diretoria Técnica ao longo de cada mês.	R\$ 2.740,00 (dois mil, setecentos e quarenta reais)
RESPONSABILIDADES	
• Mapear, juntamente com a Diretoria Técnica do Instituto, as fontes de informações relevantes, planejando e traçando estratégias para a execução de suas atividades; • Agir, em relação a qualquer assunto referente a esse serviço, como assessor fiel do IABS, e resguardar os legítimos interesses deste em quaisquer contatos com terceiros. • Manter canais de comunicação com o IABS, com vistas a viabilizar uma perfeita execução dos serviços contratados, dando preferência ao meio de comunicação eletrônico (e-mail), podendo, entretanto, se utilizar de outros meios desde que adequados aos objetivos contratados. • Propor alterações/adequações e correções para o material e documentos elaborados no âmbito de sua atuação, com vistas a aperfeiçoá-los, levando em consideração as limitações metodológicas, temporais e financeiras para os respectivos ajustes. • Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto; • Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o mesmo não consiga resolver; • Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe de coordenação dos projetos e da Diretoria para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; • Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.	
PRÉ-REQUISITOS	
Formação nível superior concluída. Conhecimento em trabalhos e instituições do terceiro setor, cooperação internacional, coordenação de elaboração de propostas de projetos. Ter disponibilidade integral, em Brasília (1 vaga), de acordo com os prazos e entregas previstas, boa organização, qualidade para escrita e facilidade de diálogos interpessoais. Domínio de língua inglesa e espanhola altamente desejável, com possibilidade de realizar contatos estratégicos, técnicos e institucionais. Ter disponibilidade para realizar viagens e deslocamentos internos.	
OUTRAS INFORMAÇÕES	

Insumos disponibilizados:

Apoio técnico-metodológico do IABS para planejamento e organização das diversas ações executivas do projeto. Será contratada pessoa jurídica para início imediato, e os pagamentos serão realizados mediante aprovação dos produtos elencados e apresentação de Nota Fiscal de Serviços. Os valores apresentados são brutos, e todas as despesas referentes à realização dos serviços estão incluídos. Gastos de deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades deverão ser previamente aprovados pela Diretoria do IABS.

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela Diretoria do IABS após a sua entrega formal e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliá-los, contados da data do respectivo recebimento.

Supervisor direto do serviço pelo IABS:

Marília Ramos – Diretora Técnica

Período de Vigência do contrato:

Mar/2023 a Dez/2023

Data de vigência: 10 meses após assinatura do contrato, prorrogável por mais 12 meses.

REMUNERAÇÃO

Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.