

Termo de Referência para Contratação de Consultor(a) para atuar na Diretoria Técnica do IABS – Escritório de Brasília

DADOS DA CONTRATAÇÃO
Assessoria técnica e de gestão para auxiliar à diretoria técnica do IABS - Escritório Brasília, de forma a apoiar na gestão dos projetos, apoiando na prospecção, monitoramento e sistematização de possibilidades e parcerias.
Descrição Resumida do IABS: 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 20 anos, o IABS busca assessoria para a Diretoria Técnica, a fim de dar vazão às principais demandas de projetos em execução, novos projetos, bem como as demandas institucionais.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de serviços técnicos especializados para assessoria nas atividades de gestão de projetos e prospecção, em específico à Diretoria Técnica do IABS, oferecendo suporte a todas as atividades relacionadas à prospecção, monitoramento e sistematização das informações de projetos e parcerias.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
O IABS está em constante busca por estratégias de diversificação e fortalecimento de suas frentes de atuação, especialmente pela consolidação de parcerias estratégicas. Com a finalidade de alavancar o potencial do instituto, a partir da prospecção e gestão de projetos, se busca fortalecer as estratégias de programas voltados às áreas de atuação da instituição. Essa iniciativa decorre de um meticuloso planejamento e organização de informações cruciais para as próximas etapas da instituição, com especial ênfase na identificação e análise de potenciais parceiros. Nesse contexto, estamos designando um Assessor(a) Técnico com foco primordial na prospecção, cujo papel centralizará a responsabilidade pela coleta sistemática e minuciosa organização de informações relevantes sobre potenciais parceiros e colaboradores estratégicos.

ATIVIDADES	
Descrição	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prospecção de Projetos e Prêmios. 2. Acompanhamento Geral dos projetos e atividades do IABS. 3. Sistematização de prêmios e projetos. 4. Gestão do conhecimento. 5. Monitoramento de parcerias e fóruns. 6. Organização e sistematização de possibilidade prospectadas e encaminhamentos. 7. Apoio na articulação com parceiros e construção de redes. 8. Apoio na escrita de propostas técnicas e orçamentárias. 9. Organizar e executar as atividades definidas pela diretoria ao longo de cada mês. 	
PRODUTOS	
Descrição	Valor
<p>Relatório mensal de atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilha completa de projetos realizados e em execução. • Quadro de possibilidades. • Relatório de análise do resultado da prospecção. • Mapa de Projetos • Mapa de Atores <p>As prioridades para realização das atividades serão definidas pela diretora da Diretoria Técnica ao longo de cada mês.</p>	<p>R\$ 3.360,00 (mês)</p>
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mapear as demandas sob a orientação da equipe da assessoria e diretoria técnica do IABS, 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. 	

- Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução das demandas técnicas institucionais.
- Tomar conhecimento e seguir as orientações do IABS relativas aos procedimentos de arquivamento e gestão de informações, documentos, mídias e outros relacionados com as suas atividades.
- 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.
- Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe da diretoria técnica e da Diretoria para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.

PRÉ-REQUISITOS

Profissional com nível superior, com experiência na área de prospecção e gestão de projetos, preferencialmente com afinidade em prospecção de oportunidades e projetos, análise de editais públicos e privados e avaliação das mesmas e sua compatibilidade com os temas de atuação do IABS.

Ter disponibilidade integral, na cidade de Brasília - DF, boa organização, qualidade para escrita e facilidade de diálogos interpessoais. Ter disponibilidade para realizar viagens e deslocamentos internos.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Insumos disponibilizados:

Apoio técnico-metodológico do IABS e seus parceiros para planejamento e organização das diversas ações institucionais.

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 com deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades dos projetos deverão ser previamente aprovados pela coordenação do projeto.

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela Diretora Técnica 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.

Supervisora direta do serviço pelo IABS:	
Marília Beatriz de Castro Ramos - Diretora Técnica.	
Período de Vigência do contrato: Março/2024 a Março/2025	Data de Vigência: 13 de março de 2024
REMUNERAÇÃO	
R\$3.360,00. Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.	