

## Termo de Referência para contratação de Advogado Júnior do IABS

DADOS DO PROJETO
<b>Nome do Projeto:</b> Contratação Institucional
<b>Descrição Resumida do Projeto:</b> 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 necessidade de acompanhamento das demandas jurídicoadministrativas, o IABS busca um advogado júnior para auxiliar a Diretoria Jurídica, a fim de concretizar os esforços jurídicos do Instituto.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de serviços técnicos especializados para assistência jurídica e acompanhamento das atividades ligadas ao regular desenvolvimento do IABS, incluindo o acompanhamento na realização de análises jurídicas e gerenciamento das atividades administrativas institucionais, na elaboração de prestações de contas e na produção de documentos administrativos e jurídicos.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
Para a adequada execução das ações do Instituto, é necessário assegurar o adequado cumprimento dos requisitos legais estabelecidos, assim como da legislação brasileira. Para isso, faz-se necessária a contratação de profissional especializado que acompanhe os diversos aspectos jurídicos e legais que afetam às ações do IABS, editais e termos legais para formalização do relacionamento com os beneficiários, bem como o estabelecimento e aplicação de processos administrativos que facilitem o cumprimento dos objetivos do IABS e das exigências e demandas dos financiadores, entre outros.
ATIVIDADES
<b>Descrição</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar suporte à elaboração de documentos, planilhas, relatórios e apresentações para a Diretoria e outros envolvidos;</li><li>2. Manter toda documentação gerada na execução das atividades para recuperação rápida de informações;</li><li>3. Apoiar a equipe jurídica do IABS em atividade de rotina;</li><li>4. Apoiar nas ações de gestão de procedimentos institucionais.</li><li>5. Participar das reuniões de alinhamento e outras que se fizerem necessárias, de acordo com as orientações da coordenação jurídica;</li><li>6. Realizar o acompanhamento jurídico das diversas ações do IABS;</li><li>7. Auxiliar na elaboração de termos de compromisso, acordos de cooperação ou outros documentos similares, quando necessário;</li><li>8. Auxiliar no fornecimento de documentos e informações acerca das ações do IABS;</li><li>9. Apoiar na elaboração de documentos técnicos e administrativos da Diretoria Jurídica, e</li><li>10. Elaborar relatórios e resumos periódicos;</li></ol>

<b>PRODUTOS</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Relatório mensal de atividades. Os produtos específicos e as prioridades para realização das atividades serão definidas ao longo de cada mês.	12 parcelas fixas mensais de R\$ R\$ 4.500,00
<b>TOTAL</b>	
Obs.: 12 parcelas fixas mensais de R\$ 4.500,00 mediante entrega e aprovação de produtos. ( Primeiro mês proporcional)	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear, sob a orientação da equipe jurídica do IABS, as fontes de informações relevantes, planejando e traçando estratégias para a execução de suas atividades.</li> <li>• Agir em relação a qualquer assunto referente a esse serviço como assessor fiel do IABS e resguardar os legítimos interesses deste e os termos de confidencialidade acordados em quaisquer contatos com terceiros.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução das ações do Instituto.</li> <li>• Tomar conhecimento e seguir as orientações do IABS relativas aos procedimentos de arquivamento e gestão de informações, documentos, mídias e outros relacionados com as atividades do Instituto.</li> <li>• Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente que o Contratado não consiga resolver.</li> <li>• Participar de reuniões, de acordo com as demandas do IABS, para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; e prestação de contas visando a apreciação do comitê especializado quanto ao cumprimento de suas metas.</li> <li>• Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.</li> <li>• Conservar os documentos e registros relacionados com as atividades contratadas por um período de 3 (três) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato.</li> </ul>	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	
Formação de nível superior em direito, com inscrição regular na OAB, com um ano de experiência jurídica e manejo de documentação e arquivos, tanto física quando digitalmente. Desejável conhecimento de outras línguas (inglês e espanhol). <b>Também desejável conhecimento em Direito do Trabalho.</b>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
Todos os relatórios, estudos, planos, desenhos, alteração de código-fonte, senhas, informações digitais, dados técnicos, especificações, resultados, material de comunicação e quaisquer outros materiais preparados por ou trabalhados pelo Contratado exclusivamente para o IABS, nos termos do contrato,	

são de propriedade do IABS e dos financiadores no âmbito dos acordos de Projetos, como tal, o Instituto têm direitos e interesses exclusivos sobre todos esses materiais, incluindo o direito de divulgação, reprodução e publicação. Todo material será considerado informação confidencial do IABS, nos termos do Artigo 42 da Lei 9.609/1998.

Insumos disponibilizados:

- Apoio técnico-metodológico do IABS para planejamento e organização das diversas ações jurídicas;

- Equipamento e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a Diretoria do Presidente do IABS;

O IABS disponibilizará condições e espaço físico para trabalho na sua sede em Brasília/DF. A contratação será realizada por meio de 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 deslocamento e hospedagens decorrentes das atividades deverão ser previamente aprovados pela Diretoria do IABS.

Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda.

**Regras de aprovação do(s) produto(s):** Os produtos serão avaliados pela Diretoria Jurídica 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:**

Luis Eduardo de Oliveira Alejarra – Diretor Jurídico do IABS

**Período de Vigência do contrato:**

Junho/2025 a Junho/2026

**Data de vigência:**

16/06/2025