

Termo de Referência para Contratação de Advogado(a) do IABS

DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto: Contratação Institucional – Diretoria Jurídica
<p>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.</p> <p>Diante da necessidade de acompanhamento contínuo das demandas jurídicas – tanto de natureza consultiva quanto contenciosa – o IABS busca profissional de Direito para apoiar a Diretoria Jurídica na execução das atividades jurídicas e administrativas do Instituto.</p>
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
<p>Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de advocacia, compreendendo assistência jurídica consultiva e contenciosa, apoio nas atividades ligadas ao regular funcionamento institucional do IABS, acompanhamento de análises e pareceres jurídicos, gestão de atividades administrativas vinculadas às obrigações legais e contratuais, elaboração de prestações de contas e produção de documentos administrativos e jurídicos.</p> <p>O(a) profissional também prestará apoio técnico em demandas contenciosas, incluindo elaboração de petições, acompanhamento processual e interface com parceiros.</p>
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
<p>Para assegurar a adequada execução das ações do Instituto, é necessário o cumprimento rigoroso dos requisitos legais, contratuais e institucionais estabelecidos pela legislação brasileira e pelas normas dos financiadores. Assim, faz-se essencial a contratação de profissional qualificado para apoiar a Diretoria Jurídica do IABS, tanto nas demandas de natureza consultiva quanto nas contenciosas, subsidiando a tomada de decisões, a regularização documental e a comunicação com órgãos públicos, financiadores e parceiros institucionais.</p>
ATIVIDADES
<p>Descrição</p> <p>Apoio jurídico (consultivo e administrativo)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar de reuniões de alinhamento e reuniões institucionais conforme orientação da Diretoria Jurídica;2. Elaborar, revisar e padronizar minutas de contratos, convênios, termos de compromisso, aditivos e demais instrumentos jurídicos;3. Apoiar a análise de editais, chamadas públicas, licitações e outros instrumentos decorrentes de parcerias ou financiamentos;



4. Fornecer documentos e informações jurídicas solicitadas por parceiros, auditorias e órgãos de controle;
5. Apoiar na elaboração e revisão de normas internas, fluxos administrativos e documentos jurídicos institucionais;
6. Elaborar relatórios e resumos técnicos periódicos sobre as atividades desempenhadas.

Apoio ao contencioso:

7. Elaborar minutas de petições, manifestações, recursos e peças processuais, sob supervisão da Diretoria Jurídica;
8. Acompanhar processos judiciais e administrativos em sistemas eletrônicos de tribunais e órgãos públicos;
9. Organizar e manter atualizados os arquivos de processos, físicos e digitais;
10. Apoiar a interlocução com escritórios terceirizados e procuradores parceiros, contribuindo com informações, documentos e controle de prazos;
11. Elaborar relatórios de acompanhamento de processos e consolidação de resultados.

Atividades administrativas e de apoio à gestão:

12. Elaborar documentos, planilhas e relatórios de apoio à Diretoria Jurídica e à Presidência;
13. Manter organizada toda a documentação física e digital referente aos projetos e processos jurídicos;
14. Apoiar a equipe jurídica na gestão de rotinas administrativas, controle de prazos e registros;
15. Apoiar nas ações de revisão e melhoria dos procedimentos internos.
16. Participar das reuniões de alinhamento e outras que se fizerem necessárias, de acordo com as orientações da coordenação jurídica;
17. Realizar o acompanhamento jurídico das diversas ações do IABS;
18. Auxiliar na elaboração de termos de compromisso, acordos de cooperação ou outros documentos similares, quando necessário;
19. Auxiliar no fornecimento de documentos e informações acerca das ações do IABS;
20. Apoiar na elaboração de documentos técnicos e administrativos da Diretoria Jurídica, e
21. Elaborar relatórios e resumos periódicos;

PRODUTOS

PRODUTOS E PAGAMENTO

Descrição (PRODUTO)	Proporção dos recursos	Mês
Relatório mensal de atividades. Os produtos específicos e as prioridades para realização das atividades serão definidas ao longo de cada mês.	1/9	1 a 9

Valor global do contrato: R\$40.500.00 (quarenta mil e quinhentos reais), que será pago em 09 parcelas de R\$ 4.500,00(quatro mil e quinhentos reais) mediante a entrega e validação do produto mensal.



RESPONSABILIDADES

- Mapear, sob a orientação da equipe jurídica 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 e os termos de confidencialidade acordados 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 ações do Instituto.
- 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.
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente que o Contratado não consiga resolver.
- 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.
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.
- 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.

PRÉ-REQUISITOS

- Graduação completa em Direito e inscrição regular na OAB;
- Mínimo de 1 (um) ano de experiência na área jurídica, preferencialmente com vivência em atividades consultivas e contenciosas;
- Experiência em manejo e organização de arquivos físicos e digitais;
- Desejável conhecimento em Direito do Trabalho e experiência em organizações do terceiro setor;
- Desejável conhecimento em inglês e/ou espanhol.

OUTRAS INFORMAÇÕES

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 em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega. Caso sejam solicitados ajustes, o contratado deverá reapresentar o relatório no prazo acordado. O pagamento será feito após a aprovação final e entrega da nota fiscal.

Supervisor direto do serviço pelo IABS:

Gilmar Siqueira Borges Filho - Diretor Jurídico do IABS

Período de Vigência do contrato: Abril/2026 à Dez/2026

Data de vigência: 01/04/2026

E-mail para contato e questionamentos: juridico@iabs.org.br

Até o dia 08 de abril de 2026

