

Termo de Referência – IABS Contratação de Apoio Logístico do IABS

| DADOS DA PROPOSTA |
|---|
| Contração de Apoio Logístico para o IABS – Escritório de Brasília |
| <p>Descrição Resumida do IABS: Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma entidade sem fins lucrativos, certificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), que congrega diversas ações, arranjos e experiências em busca do imperativo da sustentabilidade. Seu objetivo é contribuir para o desenvolvimento sustentável, a redução das desigualdades, o combate às mudanças climáticas e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras (saiba mais em www.iabs.org.br).</p> <p>Desde 2006, vem atuando como facilitador na recepção e gestão de fundos de cooperação internacional, recebendo os recursos técnicos e financeiros, aplicando-os de acordo com as decisões de parceiros(as) e beneficiários(as) e prestando contas com os(as) envolvidos(as), concomitante à supervisão estratégica, técnica e administrativa de todo o processo.</p> |
| OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO |
| Contratação de Serviço Técnico Especializado em apoio logístico para o instituto. Apoio na aquisição de passagens aéreas, aluguel de veículos e demais meios de transporte. Apoio na cotação de hospedagens e reservas. Apoio no envio de materiais para outros estados, quando necessário. Apoio na programação financeira das faturas para pagamento, buscando eficiência e economia. Além disso, apoio na procura de opções de transporte sustentáveis, priorizando fornecedores alinhados aos valores ambientais da organização. |
| JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO |
| O Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) busca constantemente aprimorar suas práticas e alinhar suas ações aos princípios de responsabilidade ambiental e eficiência operacional. A contratação de um profissional para a logística, aquisição de passagens, transporte e apoio logístico está em linha com esse compromisso. A necessidade surge da crescente demanda por serviços logísticos eficientes e sustentáveis. Este profissional será fundamental para garantir que todas as operações logísticas sejam realizadas de maneira responsável, buscando não apenas a eficiência financeira, mas também a redução do impacto ambiental. A complexidade das atividades do instituto, que envolvem viagens, envio de materiais e a realização de projetos em diferentes localidades, demanda uma gestão logística especializada. O foco em opções de transporte sustentáveis e o |

alinhamento com fornecedores comprometidos com a preservação ambiental reflete o compromisso contínuo do IABS em atuar de forma responsável e em consonância com seus valores institucionais de sustentabilidade.

O custeio se dará por meio de recursos próprios do IABS.

ATIVIDADES

1. Realizar orçamentos e cotações para logística, transporte, aquisição de passagens e serviços relacionados, mantendo-se atualizado sobre práticas inovadoras e sustentáveis.
2. Negociar acordos e parcerias vantajosas com fornecedores, hotéis, companhias aéreas e outros prestadores de serviços logísticos, visando obter as melhores condições e preços.
3. Apoiar em todas as operações logísticas, desde o agendamento de viagens até o envio de materiais para diferentes localidades, assegurando que tudo seja feito de forma eficiente.
4. Agendar viagens, reservas de hotéis, aluguel de veículos e outros meios de transporte de acordo com as necessidades dos projetos e atividades do instituto.
5. Organizar a logística em detalhes de cada deslocamento ou envio de materiais, garantindo que tudo seja feito de maneira organizada e dentro do cronograma estabelecido.
6. Analisar diferentes aspectos logísticos, como custos, eficiência, impacto ambiental e segurança, para tomar decisões embasadas e buscar constantes melhorias.
7. Planejar estratégias e planos logísticos, considerando os objetivos do instituto e identificando as melhores abordagens para otimizar processos.
8. Avaliar periodicamente as operações logísticas para identificar pontos fortes, áreas de melhoria e oportunidades de aprimoramento, oferecendo apoio no envio de informações gerenciais sobre a logística para a diretoria do IABS.
9. Implementar as estratégias e planos logísticos desenvolvidos, garantindo a execução eficiente das atividades conforme planejado.
10. Comunicar de forma clara e eficaz com todas as partes envolvidas nas operações logísticas, garantindo alinhamento e entendimento mútuo.
11. Monitorar de perto todas as etapas das operações logísticas, identificando e solucionando problemas ou desvios de forma proativa.
12. Documentar todas as atividades logísticas, manter documentos atualizados e arquivar informações relevantes para referência futura e relatórios.

| Produtos | | |
|---|-------------------------------|------------|
| Descrição | Proporção dos recursos | Mês |
| Relatórios executivos mensais, contendo as atividades desenvolvidas no período, situação dos diferentes processos acompanhados e ações futuras. O último relatório deverá incluir uma descrição geral de todas as atividades realizadas. | 1/11 | 1 ao 11 |
| RESPONSABILIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mapear, juntamente com os parceiros do IABS e sob a orientação da equipe de coordenação 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 do Projeto. • 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 Projeto. • Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente, que a contratada não consiga resolver. Assistir e intermediar toda e qualquer solicitação no âmbito administrativo ou financeiro com o IABS. <p>Participar de reuniões, de acordo com as demandas do IABS, com a equipe de coordenação para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Formação acadêmica em Logística, Administração ou áreas correlatas; experiência comprovada em gestão logística, reservas de viagens e negociação com fornecedores; habilidades de organização, análise crítica e resolução de problemas; conhecimento em práticas de sustentabilidade e domínio de ferramentas de gestão de logística. Excelente comunicação e capacidade de elaborar relatórios para a diretoria.

INSUMOS DISPONIBILIZADOS

- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho no escritório de Brasília;
- Apoio técnico-metodológico e orientação da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas;
- Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do IABS;
- Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.

VALOR

R\$ 30.140,00 (trinta mil, cento e quarenta reais). Pagamento em 11 parcelas de R\$ 2.740,00 (dois mil, setecentos e quarenta reais), condicionado a entrega e aprovação dos relatórios mensais das atividades desenvolvidas ao longo do contrato.

Por padrão, os contratos do instituto são celebrados com vigência até março do ano subsequente, com possibilidade de extensão anual, portanto, existe **possibilidade de extensão de valor e prazo** desse contrato.

OUTRAS INFORMAÇÕES**Regras de aprovação do(s) produto(s):**

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 ou trabalhados exclusivamente para o IABS, nos termos do contrato, são de propriedade do IABS.

Os produtos apresentados pelo consultor serão avaliados pela Coordenação 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.

O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações dos Manuais de Identidade Visual do Projeto.

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

Supervisor direto do serviço pelo IABS:

Poliana Cristina Marques de Faria – Diretora de Pessoas

Período de Vigência do contrato:

Abr/2024 a Mar/2025

Data de vigência: Desde a assinatura do contrato até 31 de março de 2025.