

**Termo de Referência – IABS**  
**Contratação de Apoio Administrativo**

**DADOS DA PROPOSTA**

**Contração de Apoio Administrativo com foco em organização de viagens – Escritório de Brasília**

**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](http://www.iabs.org.br)).

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.

**OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de Serviço Técnico Especializado em apoio administrativo com foco em organização de viagens para o instituto. Apoio na aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, aluguel de veículos e demais meios de transporte. Apoio em hospedagens e seguro viagens. Apoio no recebimento e encaminhamento de faturas para pagamento. Além disso, sempre apoiando na procura de melhores opções de transporte, 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 apoio administrativo voltado para aquisição de passagens aéreas e terrestres, transportes em geral e essa vaga está em linha com esse compromisso, em garantir uma viagem. 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 cotações e emissões de passagens aéreas/terrestre, locação de veículos, hospedagem e seguro viagem, entre outros.
2. Orientar colaboradores, incluindo informações sobre documentações necessárias, vistos, vacinas, seguro viagem e outras informações;
3. Realizar a emissão e entrega de vouchers, garantindo que o colaborador receba todas as

informações necessárias para realizar a viagem;

4. Realizar contato com a agência de viagens e/ou fornecedores diretos;
5. Realização de serviços adicionais quando necessário (marcação de assentos, checkin, etc);
6. Realizar e acompanhar remarcações, cancelamentos e reembolsos;
7. Organizar a viagem em detalhes de cada deslocamento, garantindo que tudo seja feito de maneira organizada e dentro do cronograma estabelecido.
8. Analisar diferentes aspectos de viagem, como custos, eficiência, impacto ambiental e segurança, para tomar decisões embasadas e buscar constantes melhorias.
9. Planejar estratégias e planos de viagens, considerando os objetivos do instituto e identificando as melhores abordagens para otimizar processos.
10. Avaliar periodicamente as operações logísticas para identificar pontos fortes, áreas de melhoria e oportunidades de aprimoramento, oferecendo apoio no envio de informações gerenciais sobre as organizações de viagem para a diretoria do IABS.
11. Implementar as estratégias e planos logísticos desenvolvidos, garantindo a execução eficiente das atividades conforme planejado.
12. Documentar todas as atividades logísticas, manter documentos atualizados e arquivar informações relevantes para referência futura e relatórios.

#### **Produtos**

<b>Descrição</b>	<b>Proporção dos recursos</b>	<b>Mês</b>
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**

- 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 dos objetivos 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 atividades institucionais.
- 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.
- Participar de reuniões, de acordo com as demandas do IABS, com a equipe de coordenação para

<p>apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 acadêmica em Administração, Turismo ou áreas correlatas; experiência comprovada em gestão 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 viagens. Excelente comunicação e capacidade de elaborar relatórios para a diretoria.	
<b>INSUMOS DISPONIBILIZADOS</b>	
<p>- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho no escritório de Brasília;</p> <p>- Apoio técnico-metodológico e orientação da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas;</p> <p>- Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do IABS;</p> <p>- Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.</p>	
<b>VALOR</b>	
<p>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.</p> <p>Por padrão, os contratos do instituto são celebrados com vigência até março do ano subsequente, com possibilidade de extensão anual, portanto, existe <b>possibilidade de extensão de valor e prazo</b> desse contrato.</p>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
<p><b>Regras de aprovação do(s) produto(s):</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações dos Manuais de Identidade Visual da instituição.</p> <p>Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do IABS.</p>	
<p><b>Supervisor direto do serviço pelo IABS:</b></p> <p>Poliana Cristina Marques de Faria – Diretora de Pessoas</p>	
<p><b>Período de Vigência do contrato:</b></p> <p>Abr/2024 a Mar/2025</p>	<p><b>Data de vigência:</b> Desde a assinatura do contrato até 31 de Março de 2025.</p>