

TdR RENOVA LOG nº 004/2024 – Fundação Renova (Termo nº 4800128653)

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

| DADOS DO PROJETO |
|---|
| Nome do Projeto: Promoção da recuperação social e econômica dos pescadores e aquicultores no território afetado pelo rompimento da barragem de Mariana. |
| Descrição Resumida do Projeto: Por meio de um processo de construção participativa e com o trabalho de uma equipe multidisciplinar experiente de organizações que atuam sob cenários e problemáticas semelhantes, o Projeto se propõe a produzir um novo pacto socioeconômico entre estes grupos de impactados. Para isso, serão desenvolvidas ações de mobilização, planejamento, treinamento, capacitação e transferência de tecnologia validadas no setor de aquicultura e pesca sustentáveis. As intervenções dar-se-ão a partir de diagnósticos e planos de ação setoriais, bem como plano de negócios para cada grupo de similaridades em um conceito de nucleação coletiva de ações, fazendo uso do conhecimento local existente, oportunidades e inovações técnico-produtivas e mercadológicas. A base do processo será a construção de relações de diálogo social e de uma comunicação adequada ao público-alvo. Todo esse processo ocorrerá sob o escrutínio de avaliações técnicas e processuais periódicas, primando pela eficiência, eficácia, governança e transparência de todo o Projeto. O Projeto atua na região atingida pelo rompimento da barragem de Fundão em 2015, com o recorte geográfico partindo do município de Mariana em Minas Gerais, onde o evento atingiu o rio Gualaxo, até o litoral do Espírito Santo onde atingiu a foz do rio Doce, passando por 39 municípios ao longo dos dois estados. |
| RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO |
| 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). 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

Para o cumprimento com segurança e confiabilidade dos objetivos do Projeto, é necessário o estabelecimento e aplicação de processos administrativos e de logística confiáveis que facilitem o cumprimento dos objetivos do Projeto e das exigências e demandas do financiador. Para isso faz-se necessária a contratação de consultor (a) com dedicação exclusiva, visando o melhor controle e aproveitamento dos recursos de logística.

As ações serão desempenhadas em concordância com o coordenador geral e operacional e com os objetivos finais do Projeto, buscando o cumprimento das atividades de Coordenação técnica, executiva e administrativa no Projeto.

O custeio se dará por meio do Termo de Cooperação Técnica Financeira nº 4800128653 entre o IABS e a Fundação Renova.

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 | | |
|--|-------------------------------|------------|
| 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. | 1/20 | 1 ao 20 |
| RESPONSABILIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mapear, juntamente com os parceiros do Projeto 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 apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; • 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 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. | | |

| INSUMOS DISPONIBILIZADOS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 do Projeto; - Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do Projeto; - Despesas de deslocamento e logística para atividades do Projeto realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS. | |
| VALOR DA CONTRATAÇÃO | |
| <p>TOTAL: R\$ 54.800,00 (cinquenta e quatro mil e oitocentos reais).</p> <p>PAGAMENTO: 20 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> | |
| OUTRAS INFORMAÇÕES | |
| <p>Regras de aprovação do(s) produto(s):</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 e da Fundação Renova.</p> <p>Os produtos apresentados pelo consultor serão avaliados pela Coordenação do Projeto após a sua entrega formal, que 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 do Projeto.</p> <p>Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do Projeto.</p> | |
| <p>Supervisor direto do serviço pelo IABS:</p> <p>Poliana Cristina Marques de Faria – Diretora de Pessoas</p> <p>Supervisor direto do serviço pelo Projeto:</p> <p>Alejandro Muñoz Muñoz – Coordenador Geral do Projeto – Diretor de Internacionalização</p> | |
| <p>Período de Vigência do contrato:</p> <p>Mai/2024 a Dez/2025</p> | <p>Data de vigência: Desde a assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2025.</p> |