

Termo de Referência – IABS**Contratação de Apoio Administrativo com foco em organização de viagens****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).

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 na organização de viagens para o Instituto. O profissional contratado dará suporte na aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, no aluguel de veículos e demais meios de transporte, bem como na reserva de hospedagens e contratação de seguros de viagem. Também apoiará no recebimento e encaminhamento de faturas para pagamento, além de auxiliar na busca por opções de transporte mais adequadas, priorizando fornecedores que estejam alinhados aos valores ambientais da organização.

JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

O Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) tem como princípio o alinhamento de suas práticas à responsabilidade ambiental, à eficiência operacional e à sustentabilidade em seus processos. Considerando o aumento da demanda por serviços logísticos, faz-se necessária a contratação de profissional para apoio administrativo voltado à aquisição de passagens aéreas e terrestres, bem como à organização de transportes em geral. Esse profissional será fundamental para garantir que as operações logísticas sejam conduzidas com eficiência financeira e responsabilidade socioambiental, minimizando impactos e assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais do IABS. 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

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.	1/6	1 ao 6

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"> • 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	
<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>	
VALOR	
R\$ 3.000,00 (três mil 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):	
<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>	
Supervisor direto do serviço pelo IABS:	
Poliana Cristina Marques de Faria – Diretora de Desenvolvimento de Pessoas	
Período de Vigência do contrato:	Data de vigência: Desde a assinatura do contrato até 31 de Março de 2026.
Setembro de 2025 a Março de 2026	