

Termo de Referência para contratação de Consultor(a) para atuar na área de Apoio Administrativo com foco em organização de viagens do IABS

DADOS GERAIS

Contratação de Apoio Administrativo com foco em organização de viagens – escritório Brasília.

Descrição Resumida do IABS: 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. Devido à grande demanda por projetos que traduzam o conhecimento técnico e a capacidade institucional acumulados durante os últimos 20 anos, o IABS busca apoio o departamento de logística, a fim de dar vazão às principais demandas de novos projetos, bem como as demandas institucionais.

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 IABS se consolida numa estratégia de diversificação e fortalecimento de frentes de atuação e consolidação de parcerias estratégicas. Com a finalidade de dar continuidade a algumas das frentes estratégicas do Instituto, se busca fortalecer as estratégias de programas voltados ao campo, cidade e a integração entre esses meios, resultado de um replanejamento e organização de informações necessárias às próximas etapas da instituição. Desta forma, se busca dar vazão a demandas específicas de forma que fique centralizado numa pessoa responsável, como apoio na execução de planejamentos logístico, seguindo todos os tramites necessários nas etapas de construção das etapas formais desses fluxos logísticos de demandas desses registros.

ATIVIDADES
Descrição
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, conforme definido pela coordenação de logística, seguindo os fluxos já pré definidos pelo Instituto.

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.	1/7	1 ao 7
TOTAL		
R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)		
Obs.: 7 parcelas fixas mensais de R\$3.000,00 mediante entrega e aprovação de produtos		
RESPONSABILIDADES		
• Mapear, juntamente com os parceiros do IABS e sob a orientação da equipe de coordenação de logística 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, deixando sempre a coordenação de logística a par das possíveis divergências; • 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

Ensino médio completo, sugere-se 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 organizações de viagem, relatórios, gráficos e demais documentos solicitados ao departamento de logística.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Insumos disponibilizados:

- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho na sede do IABS em Brasília DF;
- Apoio técnico-metodológico da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas do Instituto;
- Meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação;
- Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela Diretora de Desenvolvimento de Pessoas após a sua entrega formal e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliá-los, contados da data do respectivo recebimento.

Supervisor direto do serviço pelo IABS:

Poliana Marques – Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Período de Execução do contrato:

Setembro/2026 a março/2027 (7 meses)

Período de Vigência do contrato:

Setembro/26 a março/26 (7 meses)

Data de vigência:

Ago/2026