

TERMO DE REFERÊNCIA nº 0004/2015

Responsável:

Conselho Juruti Sustentável - CONJUS

Juruti, 23 de Setembro de 2015.

Identificação

Contratação de consultoria para operacionalização da Secretaria Executiva do **Instituto Juruti Sustentável - IJUS**, com o objetivo de realizar as ações gerencias, administrativas e financeiras estabelecidas neste termo num **período de execução de 18 meses**.

Antecedentes

O Tripé Juruti Sustentável é um bem público ao alcance e a serviço de toda a sociedade, é constituído do Conselho Juruti Sustentável (Conjus), Fundo Juruti Sustentável (Funjus) e os Indicadores. A base fundamental do tripé é participação efetiva da sociedade na construção de um espaço público, amplo e democrático para o estabelecimento de uma agenda de longo prazo rumo à sustentabilidade.

O CONJUS foi criado em 2006 e constituído no dia 20 de agosto de 2008 para discutir o desenvolvimento sustentável de Juruti, como um espaço público de diálogo e ações permanentes, do qual participam as empresas, a sociedade civil e o poder público, buscando ações coletivas para a melhoria do Município e entorno. Por ser constituído por esses setores, é chamado de tripartite.

O FUNJUS foi criado em maio de 2009, como um mecanismo financeiro **voluntário e privado** que compõe um dos pilares do tripé da estratégia de desenvolvimento Juruti Sustentável. Seu objetivo é facilitar o acesso a recursos financeiros e materiais, alavancando outros fundos (públicos e privados) e apoiando projetos que integrem aspectos sociais, econômicos e ambientais voltados para o desenvolvimento sustentável do município de Juruti e seu entorno.

O Indicador, construído com atores locais e regionais para monitorar as transformações sociais, ambientais e econômicas da região, está sob a liderança da Prefeitura Municipal de Juruti (PMJ). O Funjus aprovou recentemente um projeto apresentado pela PMJ com o objetivo de realizar a terceira publicação.

No final do ano de 2013, foi acordada no colegiado do Funjus a internalização da ferramenta no território de Juruti. Uma das estratégias defendida foi à integração ao Conjus, que já possui personalidade jurídica. Uma série de reuniões foram realizadas visando estabelecer acordos sobre o funcionamento dessa integração, não se tratando apenas de uma incorporação, mas também da alteração do estatuto do Conjus, com a pactuação de novas estruturas de governança e atribuições.

Assim, o IJUS em processo de criação prevista para 2015 passará a integrar as duas instâncias em uma única instituição, com a missão de contribuir com a construção de uma Juruti mais sustentável e estruturada para servir melhor a população.

Justificativa/Objetivos

A contratação da secretaria executiva para o IJUS visa, em especial, a gestão administrativa e financeira, a animação das instancias de participação e a comunicação social do Instituto. A contratação da nova Secretaria Executiva almeja a oportunidade de dar um salto na visibilidade e representatividade do referido **IJUS**, fortalecendo sua capacidade de interlocução com atores estratégicos e contribuindo com qualidade nas discussões voltadas ao desenvolvimento de Juruti.

Escopo dos serviços

A organização contratada deverá gerir localmente a secretaria executiva do IJUS, exercendo as seguintes atividades:

1. Atividades operacionais e administrativas: reuniões ordinárias, comissões e comunicações.
2. Administrar o patrimonio fisico e sede local;
3. Coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias promovidas pelo Instituto e Colegiado Conjus e Funjus;
4. Acompanhar as ações e monitorar os resultados do Instituto;
5. Promover rodadas de conversas para engajamento no Instituto, com organizações que já participam, as que deixaram de participar e as que podem vir a ser membro do Instituto;
6. Assessorar a Diretoria na elaboração de proposta de Planos Anuais;
7. Assessorar a Diretoria na eleboração do Plano e da Execução fisico financeiro de investimentos;
8. Operacionalizar a gestão financeira das rotinas administrativas conforme o Plano Operacional Anual - POA aprovado pela Diretoria com a concordância dos colegiados.

9. Sugerir para diretoria a Contratação de produtos e serviços institucionais de acordo com as recomendações do POA;
10. Recepcionar e analisar previamente os projetos de acordo com os critérios estabelecidos nos editais e manual operativo do IJUS;
11. Monitorar a execução dos Projetos, analisar em primeira instancia a prestação de contas e emitir relatório de projetos aprovados pelo Instituto;
12. Manter os doadores e parceiros informados sobre todos os Projetos apoiados pelo IJUS;
13. Assessorar a realização das Assembleias, ordinarias ou extraordinarias;
14. Contribuir com a construção do Regimento Interno do IJUS;
15. Mobilizar a sociedade e realizar as atividades necessárias para alcance dos resultados esperados do referido TDR;
16. Todas as atividades do referido Termo de Referencia deverão ser executadas de acordo com o Manual Operativo do IJUS.

Insumos Necessários

As atividades acima deverão ser desenvolvidas no município de Juruti (PA). Os custos mensais de manutenção do local, dos equipamentos e material de consumo, deverão ser incluídos na referida proposta.

A organização contratada deve considerar a dedicação exclusiva de até 03 (três) profissionais para cumprir este escopo de trabalho, considerando:

1. **Secretário (a) Executivo (a):** profissional senior com graduação completa e especialidade e experiencia em gestão de projetos, gestão de fundos, comunicação institucional e comunitaria;
2. **Gerente de Projetos:** profissional pleno com graduação completa e especialidade e experiencia em gestão de projetos e gestão financeira;
3. **Assistente administrativo:** profissional pleno, ensino medio, experiencia com atividades de administração e financeiro.

Envio de proposta

A proposta técnica deve conter:

- Proposta técnica, com metodologia detalhada a ser aplicada na execução das atividades;
- Cronograma de execução das atividades e entrega de produtos já estabelecidos no escopo de serviços;
- Descrição da qualificação técnica do pessoal envolvido no trabalho;
- Proposta comercial para atendimento deste termo de referência.

A proposta técnico-financeira deve ser enviada para o IJUS até o dia 14 de outubro de 2015, para o email: instituto_juruti_sustentavel@hotmail.com ou na Secretaria Executiva do Conjus, na Rua Marechal Rondon, Centro no atual prédio da Secretaria Municipal de Cultura aos cuidados de Maria Raimunda Melo da Silva ou Safira Guerreiro Silveira, Contatos: **(93) 99161-1313, 99217-2260.**

A visita técnica para esclarecimentos do referido TDR será dia 09 de outubro às 9h na Sede do Conjus: na Rua Marechal Rondon, Centro, no atual prédio da Secretaria Municipal de Cultura, ou a partir da publicação deste, por meio dos contatos: e-mail: instituto_juruti_sustentavel@hotmail.com, **(93) 99161-1313, 99217-2260.**

Qualificação técnica

O proponente, Pessoa Jurídica (PJ), deve ter experiência anterior comprovada em trabalhos similares.

ANEXO

Documentos necessarios para habilitação de empresas:

- 1 - Prova de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
- 3 - Cédula de Identidade e CPF dos representantes legais da Organização;
- 4 - Certidão de regularidade fiscal e de dívida ativa perante a União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;
- 5 - Certidão de Regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Municipal e/ou Estadual;
- 6 - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF);
- 7 - Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS;
- 8 - Certidão negativa de falência e concordata;