



INSTITUTO JURUTI SUSTENTÁVEL
Organização da Sociedade Civil de Utilidade Pública para o Estado do Pará

TERMO DE REFERÊNCIA nº 003/2025

Juruti - PA, 26 de abril de 2025.

Responsável:

Instituto Juruti Sustentável - IJUS

Identificação

Contratação de consultoria para atuar a frente da Secretária Executiva do **Instituto Juruti Sustentável – IJUS**, com o objetivo de realizar as ações gerencias, administrativas e financeiras estabelecidas neste termo.

Antecedentes

O Instituto Juruti Sustentável – IJUS é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos e econômicos, que surgiu para promover um espaço público permanente de diálogo, debate e alinhamento de ações coletivas entre os associados e a sociedade em geral visando o desenvolvimento sustentável de Juruti e entorno. O Instituto com sua composição tripartite integrada por empresas, poder público e sociedade civil, proporciona a realização de conversas solidificadas para apoio ao crescimento do município através do Chamado Tripé Juruti Sustentável.

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 o Observatório de Indicadores Juruti. 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 reembolsáveis ou não, 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. Os Indicadores, atualmente operacionalizado a partir da Ferramenta do Observatório de Indicadores de Juruti, é constituído por atores locais e regionais para monitorar as transformações sociais, ambientais e econômicas da região,

está sob a liderança do Conselho de Administração do Observatório de Indicadores de Juruti (CONSEAD).

Em sua operacionalização o IJUS possui diversificado rol de atividades, com destaque para: a) Diálogos com comunidades e instituições; b) Elaboração e gestão de projetos; c) Captação de recursos; d) Financiamento de projetos reembolsáveis e não reembolsáveis; e) Aquisição e logística de bens e contratação de serviços; f) Gestão de fundo de investimento em projetos e ações socioambientais.

Neste contexto que a Diretoria Executiva do IJUS vem selecionar uma Pessoa Jurídica para realizar o Cargo de Secretária(o) Executiva(o) da Instituição.

Justificativa/Objetivos

A contratação de uma Secretária(o) Executiva(a) 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 almeja a oportunidade de dar um novo salto na visibilidade e representatividade ao **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

- 1.1. Coordenar e organizar reuniões ordinárias e extraordinárias do Instituto, Conselhos e Comitês, incluindo logística, documentação, comunicação de deliberações e registro de atas.
- 1.2. Elaborar correspondências oficiais e prestar esclarecimentos ao público e às partes interessadas sobre decisões institucionais.
- 1.3. Contribuir para a formalização e atualização do Regimento Interno do IJUS, sugerindo melhorias nos procedimentos.

2. Gestão Administrativa e Patrimonial

- 2.1. Administrar o patrimônio físico e a sede local da instituição.
- 2.2. Contratar produtos, serviços e consultorias de acordo com as necessidades institucionais, respeitando o Plano Operacional Anual (POA) e os Manuais Operativos.

3. Gestão Financeira

- 3.1. Gerir o Mecanismo Financeiro FUNJUS, assegurando o desempenho operacional e financeiro e o cumprimento dos objetivos aprovados.
- 3.2. Realizar a administração de recursos e rendimentos disponíveis no FUNJUS e fornecer relatórios financeiros em parceria com a Gerência de Projetos.

- 3.3.** Acompanhar auditorias externas, relatórios financeiros e prestação de contas de projetos, garantindo alinhamento com o Manual Operativo.

4. Planejamento e Monitoramento

- 4.1. Assessorar a Diretoria na elaboração de Planos Anuais e planos físico-financeiros de investimentos.
- 4.2. Monitorar os resultados do Instituto e avaliar o progresso dos projetos, promovendo ajustes necessários em conjunto com as gerências de projetos.

5. Mobilização e Engajamento

- 5.1. Promover rodadas de conversas para engajamento com organizações parceiras, potenciais membros e antigos colaboradores.
- 5.2. Mobilizar a sociedade para atividades relacionadas aos objetivos institucionais, buscando o alcance de resultados esperados.

6. Apoio à Gestão de Projetos

- 6.1. Trabalhar com Gerentes de Projetos para alinhar programas às estratégias institucionais.
- 6.2. Manter doadores e parceiros informados sobre os projetos apoiados pelo IJUS e promover oficinas de capacitação quando necessário.
- 6.3. Realizar periodicamente atividades de campo para monitoramento e avaliação dos projetos.
- 6.4. Apoiar a elaboração de planos de captação de recursos e estratégias de atração de novos investimentos.

7. Gestão de Pessoas e Contratos

- 7.1. Gerir a equipe IJUS, incluindo Gerência de Projetos, Analistas, Auxiliares, estagiários e assessorias técnicas nas áreas de comunicação, jurídico, contábil, entre outras.

8. Ações Complementares

- 8.1. Todas as atividades devem ser conduzidas em conformidade com o Manual Operativo do IJUS e alinhadas com os objetivos de desenvolvimento sustentável da instituição.

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.

PERFIL REQUISITADO

A organização contratada deve considerar a dedicação exclusiva de 01 (um) profissional para cumprir este escopo de trabalho, considerando as seguintes características:

- Formação superior completa compatível com a função. Áreas: **Administração, Direito, Contabilidade, Economia, Agronomia**, ou áreas correlatas;

- Experiência ou conhecimento **técnico** na gestão de instituições do terceiro setor ou gestão em empresas privadas e órgãos públicos, **relacionamento institucional e governamental, relacionamento com** comunidades tradicionais;
- Experiência profissional **mínima de 5 (cinco)** anos com gestão de equipes multidisciplinares, planejamento, execução e controle de resultados, elaboração e análise crítica de documentos (contratos, relatórios, termos de referência, etc.), gestão de riscos, relações com stakeholders internos e externos e relatoria;
- Conhecimentos de informática (nível intermediário): especialmente Microsoft Excel, Word, PowerPoint.
- Ter ou estabelecer **residência em Juruti/PA**;
- Disponibilidade para viagens a trabalho e CNH Categoria: B;
- Conhecimento de ferramentas de gestão ágil, PowerBi e inglês intermediário serão diferenciais.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO e FORMATO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Prestador de serviços (PJ), com base em Juruti – PA em formato híbrido;
- Início em maio de 2025, com previsão de duração inicial de 6 meses de período de experiência, prorrogável por mais 18 meses. Após o prazo final de (24 meses) o contrato torna-se passível de renovações a partir de edição de aditivo contratual a ser acordado entre as partes;
- A execução dos serviços será desenvolvida obedecendo o contrato de serviços e entregas baseadas nas especificações deste termo de referência.

Envio de proposta

A proposta deve conter:

- Proposta técnica, com metodologia detalhada;
- Descrição da qualificação técnica da pessoa envolvida no trabalho;
- Proposta comercial para atendimento deste termo de referência.

A Pessoa Jurídica deverá enviar PROPOSTA acompanhadas dos demais elementos demonstrados no item acima através do e-mail: secex@ijus.org.br até as 23h59 do dia 07 de maio de 2025 (quarta-feira) ou entregar envelope fechado no prédio do IJUS sito a Rua Boaventura Bentes, nº 45, (Prédio da Antiga Adepará), Bom Pastor, Juruti – PA, CEP: 68.170-000 até às 17h00 do dia 07 de maio de 2025 com assunto: SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O).

Em caso de dúvidas favor entrar em contato pelo e-mail: secex@ijus.org.br ou pelo fone: **(93) 99100-3466**.

QUALIFICAÇÃO PJ

A instituição jurídica não necessita possuir tempo mínimo em mercado, uma vez que seus profissionais ativos atendam os critérios elencados neste Termo de referência.

SUPERVISÃO

O acompanhamento e a supervisão dos trabalhos ficarão por conta da Diretoria Executiva IJUS e Mentoria de Consultoria Especializada.

DA POSSIBILIDADE DE CANCELAMENTO DESTES TdR

O Instituto Juruti Sustentável se resguarda o direito de CANCELAR este TdR a qualquer tempo. Em caso de cancelamento os proponentes e a sociedade em geral serão comunicados dos motivos que ensejaram a decisão.