



SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS  
Rua 19 de Novembro, 159 - Edifício Carlos Estevam, - Bairro Centro Norte, Teresina/PI, CEP 64000-470  
Telefone: - <http://www.sasc.pi.gov.br/index.php>

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00024.004290/2024-78

### **PROJETO PDH PIAUÍ**

Projeto de Investimento em Saúde e Proteção Social para Recuperação do Desenvolvimento Humano Pós-COVID 19

### **BANCO MUNDIAL**

Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento – BIRD

Acordo de Empréstimo: 9596-BR

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo SEI nº 00024.004290/2024-78**

**Referência STEP: SASC-03**

## **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

**Título da Contratação:** Assessoria Jurídica para Unidade Implementadora do Projeto – UIP/SASC.

**Data de elaboração:** junho/2024

#### DEFINIÇÕES E SIGLAS

<b>AQUISIÇÕES</b>	Abrangem as Licitações (Bens, Obras e Serviços) e as Seleções de Consultoria (Empresas ou Consultores Individuais)
<b>BIRD</b>	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
<b>CONTRATANTE</b>	Secretaria da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos – SASC
<b>MOP</b>	Manual Operativo do Projeto
<b>OS</b>	Ordem de Serviço
<b>PA</b>	Plano de Aquisições
<b>PAD</b>	Documento de Avaliação do Projeto ( <i>Project Appraisal Document</i> )
<b>PDH</b>	Projeto de Investimento em Saúde e Proteção Social para Recuperação do Desenvolvimento Humano Pós-covid 19 no Piauí
<b>SASC</b>	Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos
<b>SEPLAN</b>	Secretaria de Estado do Planejamento
<b>SESAPI</b>	Secretaria de Estado da Saúde do Piauí
<b>SI</b>	Secretaria Implementadora (SESAPI e SASC)
<b>TDR</b>	Termo de Referência
<b>UCP</b>	Unidade de Coordenação do Projeto (SEPLAN)
<b>UIP</b>	Unidade Implementadora do Projeto (SESAPI e SASC)

## 1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação de 01 (uma) Consultoria Individual, Assessoria Jurídica, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Coordenação da UIP/SASC na implementação eficaz e eficiente das atividades dos Componentes 2, 3 e 4 do PDH Piauí assegurando o cumprimento das regras, princípios, métodos, procedimentos e fluxos estabelecidos no Acordo de Empréstimo, a ser assinado, no Regulamento de Aquisições do BIRD, conforme estabelecidos no Plano de Implementação do Projeto (PIP), no Plano de Aquisições e no Manual Operativo do Projeto (MOP).

## 2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

2.1. O cenário pós-pandemia pela COVID-19 levou ao agravamento e aprofundamento de diversos níveis de vulnerabilidades das famílias brasileiras consideradas em situação de extrema pobreza. No caso do Piauí, a despeito do incremento de novas políticas sociais governamentais, o Estado segue com um quadro significativo de famílias em situação diversificada de vulnerabilidade, impactando diretamente em aspectos fundamentais do seu Desenvolvimento Humano, como: saúde, assistência social e segurança alimentar, exigindo mais medidas de proteção desse segmento pelas políticas governamentais.

2.2. Para o enfrentamento deste cenário Lei nº 7.799, de 02 de junho de 2022 autorizou o Poder Executivo Estadual a contratar operação de crédito junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), com garantia da União, para financiamento do Programa de Investimento em Saúde e Proteção Social para Recuperação do Desenvolvimento Humano Pós-COVID19 no Piauí, ora designado “Piauí: Projeto Pilares de Desenvolvimento Humano – PDH” (ID178567).

2.3. As atividades do Projeto PDH incorporam tecnicamente quatro componentes, sendo o Componente 1. Fortalecimento dos sistemas e capacidades de vigilância em saúde, de responsabilidade da SESAPI.

Componente 2. Fortalecimento do Sistema de Proteção Social e suas Capacidades voltado para estruturar serviços para uma inclusão produtiva mais sustentável, melhorando a capacidade do estado de desempenhar um papel mais efetivo na fiscalização e apoio às atividades de proteção social e de trabalho no estado, especialmente para responder de forma mais eficaz aos choques econômicos e ambientais.

Componente 3. Apoio a uma maior segurança alimentar e acompanhamento nutricional de crianças. Trata-se de uma ação intersetorial (SASC e SESAPI), voltada para famílias em situação de insegurança alimentar e às crianças afetadas pela desnutrição. Contempla desde a inclusão na rede de proteção social para acesso a políticas de assistência social, inclusão econômica a efetivação de protocolos de encaminhamentos a instituições competentes pela prestação de serviços adequados e acompanhamento especial às famílias.

Componente 4 – Gerenciamento do Projeto, para apoiar a gestão, monitoramento, fiscalização e divulgação dos resultados alcançados em cada etapa implementada envolvendo as áreas técnicas, ambientais, sociais, e fiduciárias, compromisso que também engloba SASC e SESAPI.

2.4. Para a execução do PDH, o Acordo de Empréstimo e o MOP (pág. 32), no capítulo III. ACORDOS DE IMPLEMENTAÇÃO - preveem, que será estabelecida ao longo do Projeto, uma Unidade Implementadora do Projeto - UIP em cada uma das Secretarias Implementadoras (SI), compostas pela SESAPI e pela SASC, sendo estas incumbidas de acompanhar, monitorar e fornecer informações sobre as correspondentes atividades técnicas e fiduciárias durante todo o ciclo de execução física e orçamentária das atividades do Projeto, mantendo a agência líder, SEPLAN/UCP, informada de eventuais problemas que possam impactar a execução e o atendimento das metas acordadas.

2.5. A UIP da SASC tem como mandato coordenar três áreas do Projeto PDH: proteção social e transferência de renda, inclusão econômica e fortalecimento institucional da SASC, sendo também responsável pelo acompanhamento das ações planejadas e desenvolvidas por suas equipes técnicas, com sincronismo e integração entre as ações propostas, considerando as interfaces existentes.

2.6. A principal tarefa da UIP SASC é fazer com que as atividades acordadas sejam concluídas com alto nível técnico, dentro do cronograma físico-financeiro e com benefícios para toda a comunidade com a estruturação de mecanismos capazes de fortalecer a capacidade do governo estadual de assistir e apoiar os 224 municípios do Piauí.

2.7. A coordenação da UIP/SASC necessitará realizar, dentre várias atividades, o trâmite de processos e documentos, com análises jurídicas prévias ao envio aos órgãos de controle e auditoria, de forma a prevenir atrasos e retrabalhos. O acompanhamento jurídico direto é salutar à boa implementação do PDH Piauí de forma a garantir os resultados pretendidos.

2.8. Considerando que a SASC, pela primeira vez, realiza projeto financiado pelo BIRD é inédita a demanda por serviços de profissional com a expertise necessária para a adequação dos procedimentos fundamentados nas regras e diretrizes do Banco o que evidencia a necessidade de contratação do consultor.

2.9. Por todo o exposto, justifica-se o pleito da contratação de Consultoria Individual (CI), Assessoria Jurídica, para auxiliar tecnicamente a SI/UIP da SASC. Esta medida permitirá objetivar e dar celeridade ao desenvolvimento do projeto dando cumprimento aos objetivos e metas estabelecidas na Matriz de Resultados, o que por via de consequência, representa ganhos para o Estado.

### 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, a Consultoria Individual deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a) Analisar os Termos de Referência elaborados quanto aos aspectos jurídicos visando evitar irregularidades que possam resultar em impugnações, mandados de segurança e outros;
- b) Elaborar Termos de referência e demais documentos necessários às contratações;
- c) Monitorar as contratações e aquisições realizadas a fim de elaborar tempestivamente os documentos necessários para a sua renovação ou encerramento se a UIP/SASC entender por descontinuí-los;
- d) Elaborar minutas de portarias, decretos, projetos de lei e outros documentos normativos que se façam necessários ao cumprimento dos objetivos do PDH Piauí;
- e) Assessorar a UIP/SASC de forma a garantir que a legislação apropriada foi emitida estabelecendo o Programa de Bolsas, seus critérios, governança, regras e procedimentos (“Legislação do Programa de Bolsas”) tornando-o totalmente operacional;
- f) Assessorar a UIP/SASC na manutenção dos acordos institucionais com a Instituição Financeira de modo a assegurar a prestação de Transferência de Renda aos Beneficiários Elegíveis e Bolsas de qualificação profissional aos cursistas e Beneficiários em conformidade com as disposições do MOP;
- g) Analisar e interpretar pareceres jurídicos e elaborar respostas juridicamente fundamentadas, se necessário;
- h) Realizar articulações com as unidades executoras do Projeto visando sanar dúvidas jurídicas;
- i) Elaborar despachos padronizados;
- j) Recomendar, a partir da análise dos documentos recebidos, os encaminhamentos necessários, à luz das normas e procedimentos determinados pela normativa do BIRD e boas práticas administrativas, objetivando evitar ações irregulares ou inconsistências no âmbito da UIP/SASC;

- k) Recomendar, à luz das normas e procedimentos determinados pela normativa do BIRD e boas práticas administrativas, normativos legais para subsidiar as ações entre a UIP/SASC e os municípios, no âmbito dos Componentes 2 e 3, por meio de termos de adesão, cooperação e instrumentos congêneres pactuados;
- l) Construir, em conjunto com a UIP/SASC, o cronograma de desenvolvimento das atividades;
- m) Participar de reuniões com a UIP/SASC;
- n) Cumprir com as atividades definidas no MOP e qualquer outra atividade que seja requerida pela UIP/SASC;
- o) Desempenhar outras atribuições correlatas que se fizerem necessárias, designadas pela UIP-SASC;
- p) Poderá realizar capacitação e treinamentos de pessoal da UIP/SASC quanto a elaboração de termos de referência;
- q) NÃO deverá ministrar palestras e cursos sobre o escopo deste TDR sem o consentimento por escrito da Coordenação da UIP/SASC;
- r) NÃO deverá tomar decisões unilateralmente, a UIP/SASC deve sempre ser consultada;
- s) NÃO atuará como fiscal dos contratos firmados para a consecução dos objetivos do PDH Piauí;
- t) NÃO serão permitidas subcontratações de empresas ou indivíduos para a realização do escopo deste TDR.

3.2. O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos do Projeto PDH Piauí, serem incluídas novas atividades na execução dos serviços de consultoria, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

3.3. As atividades acima apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades do projeto, em consonância com as políticas do Banco Mundial, instrumento contratual e demandas de auditoria e demais órgãos de controle.

3.4. A Consultoria Individual deverá comunicar de forma imediata a UIP/SASC de qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas específicas no escopo do Projeto.

#### 4. **RESULTADOS E PRODUTOS**

4.1. A Consultoria Individual contratada deverá apresentar relatórios mensais e consolidados semestrais, circunstanciando as atividades realizadas por ela e os resultados alcançados, orientados para captar, organizar e difundir o alcance do Projeto.

4.2. Os Relatórios deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos.

4.3. Os relatórios mensais devem refletir o escopo das atividades, item 3 deste TDR. Tendo em vista se tratar de ações continuadas e com o mesmo objeto, e deverá ser apresentado em formato padronizado, previamente acordado com a UIP/SASC.

4.4. Os relatórios semestrais serão elaborados a partir de dados e informações produzidas pelos relatórios técnicos de monitoramento desenvolvidos pela UIP-SASC.

4.5. O conteúdo do relatório deverá contemplar a identificação do(a) Consultor(a), o período de referência, a carga horária e a descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

- a) Síntese da Execução dos Serviços, onde o(a) Consultor(a) deverá apresentar de forma detalhada as atividades desenvolvidas;
- b) Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidenciem que o(a) Consultor(a) executou seus serviços;
- c) Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pela Consultoria Individual para a melhoria e otimização das atividades contratadas, tais como inovações de abordagem, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do contratante para a execução das atividades inerentes aos serviços do consultor etc;
- d) O relatório deverá conter campo para o Visto da UIP/SASC com a seguinte redação: *"Declaro, para os devidos fins, que este relatório está avaliado e aprovado nos termos do contrato XX/202X."*

4.6. O(A) Consultor(a) deverá apresentar, no mês programado de encerramento do contrato, um Relatório Final (Relatório de Encerramento Contratual - Entrega dos Trabalhos), na mesma estrutura do relatório mensal, com uma descrição sucinta das atividades realizadas ao longo do período, indicando as principais dificuldades e soluções, acrescentando um capítulo de Lições Aprendidas.

4.7. Os relatórios deverão ser apresentados devidamente assinado, através do e-mail da UIP/SASC (uipsascbird.pdh@sasc.pi.gov.br) em formato pdf, com tamanho máximo de cada arquivo de 15MB, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para avaliação e aprovação da UIP/SASC.

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. A prestação dos serviços de consultoria será realizada mediante um Contrato por Tempo cujo prazo estimado de execução é de 12 (doze) meses, com carga horária de 30 horas semanais, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

5.2. Mediante acordo entre as partes e de comprovada avaliação do desempenho satisfatório da consultoria contratada, o prazo de execução poderá ser prorrogado por igual período até o limite do acordo de empréstimo.

## 6. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

6.1. Durante a execução dos serviços deverão ser seguidos os documentos técnicos e normas abaixo relacionadas:

- a) Acordo de empréstimo;
- b) Manual Operativo do Projeto – MOP (em caso de qualquer conflito entre os termos do MOP e o Acordo, as disposições do Acordo prevalecerão);
- c) Documento de Avaliação do Projeto (*Project Appraisal Document* - PAD);
- d) Plano Operativo Anual (POA);
- e) Plano de Implementação do Projeto (PIP);
- f) Plano de Aquisições;
- g) Diretrizes de Desembolsos para financiamento de projetos de investimento do Banco Mundial;
- h) Manual de Gerenciamento Financeiro do Banco Mundial.

## 7. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1. O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

7.2. Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à Contratante.

7.3. As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

7.4. Deverá ser solicitada autorização da Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência

## 8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O(A) Consultor(a) realizará seus trabalhos nas instalações da UIP/SASC, localizada no endereço, Rua Dezenove de Novembro, nº 163, Edifício Carlos Estevam 159, Centro, Teresina/PI, bem como nos locais de intervenção do projeto.

8.2. O(A) Consultor(a), a critério do Contratante, poderá ainda e desde que previamente autorizado, realizar atividades na modalidade "Home Office".

8.3. Se, porventura, forem realizados trabalhos pela consultoria, na modalidade "Home Office", todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade do(a) profissional.

## 9. PERFIL PROFISSIONAL

9.1. Para a função de **Consultoria Individual, Assessoria Jurídica**, o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

- Diploma de Bacharel em Direito obtido em Instituições Brasileiras de Ensino Superior reconhecidas pelo MEC;
- Registro profissional devidamente cadastrado e ativo no Conselho de Classe, habilitado e autorizado ao regular exercício das funções inerentes às atividades e atribuições que deverá desempenhar;
- Experiência profissional mínima de 04 (quatro) anos desenvolvendo atividades de assessoria jurídica nas contratações públicas nacionais;
- Cursos técnicos de Licitação e Contratos;

É desejável ainda que o(a) consultor(a) tenha:

- Curso de Pós-Graduação na área de Licitação e Contratos;
- Cursos de capacitação ministrados por Organismos Internacionais (BIRD, FIDA, BID etc.) com foco nas contratações;
- Experiência em assessoramento jurídico de licitações e contratos de projetos financiados com recursos internacionais (BIRD, FIDA, BID etc.).

## 10. INSUMOS DISPONÍVEIS

10.1. A Contratante disponibilizará ao(à) Consultor(a) local para o desempenho de suas atividades, incluindo disponibilização de mobiliário e equipamentos de informática, e meios para locomoção e diárias quando necessárias viagens pelo projeto.

## 11. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

11.1. A presente contratação não compreende o pagamento de despesas reembolsáveis. As despesas com transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica; as despesas com deslocamento, hospedagem e/ou alimentação relacionadas ao Projeto serão custeadas pela Contratante.

## 12. DA GESTÃO DA CONSULTORIA

12.1. A gestão e coordenação da prestação dos serviços do contrato de **Consultoria Individual, Assessoria Jurídica**, será feita pela UIP/SASC.

JANAINA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA

Coordenadora da SI /UIP/SASC

MARIA REGINA SOUSA

Secretária da Assistência Social Trabalho e Direitos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **MARIA REGINA SOUSA - Matr.0371281-8, Secretária de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos**, em 16/10/2024, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA - Matr.0180968-7, Superintendente**, em 16/10/2024, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **014859169** e o código CRC **63A88905**.