



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, S/Nº, Bloco A, 1º Andar, Centro Administrativo - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64.018-900
Telefone: - <http://www.saude.pi.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00012.019577/2025-12



PILARES DE
DESENVOLVIMENTO
HUMANO

SECRETARIA
DA SAÚDE - SESAPI



PROJETO PDH PIAUÍ – P178567

Programa 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 nº 00012.019577/2025-12

Referência STEP: *SESAPI-04*

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Título da Contratação: Consultor Individual na área de Aquisições para apoiar Unidade Implementadora do Projeto – UIP/SESAPI.

Data de elaboração: Outubro/2024

DEFINIÇÕES E SIGLAS

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

UIP	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 na área de Aquisições, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Coordenação da UIP/SESAPI, de forma a assegurar que os processos de aquisições de bens, equipamentos, serviços e demais contratações sejam realizados de acordo com o estabelecido no Acordo de Empréstimo, no Plano de Implementação do Projeto (PIP), no Plano de Aquisições e no Manual Operativo do Projeto (MOP), garantindo a implementação eficaz e eficiente das atividades inerentes aos componentes 1, 3 e 4 do Projeto.

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 pobreza extrema. 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 sob responsabilidade da SASC.

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. Contemplam ações de vigilância alimentar e nutricional, prevenção, controle da desnutrição infantil e promoção de práticas alimentares saudáveis na atenção primária, além de medidas de identificação dos determinantes das vulnerabilidades sociais com rastreamento e encaminhamento das famílias afetadas para priorização de intervenções intersetoriais que, promovam o acesso e inclusão das famílias nos serviços e programas das políticas públicas.

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 sob a responsabilidade da SEPLAN com apoio das Secretarias Implementadoras (SI) : SESAPI e SASC.

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 SESAPI tem como mandato coordenar a execução dos componentes e atividades definidas no âmbito de sua competência, incluindo, elaboração e divulgação de planos operacionais anuais, elaboração de normas técnicas e/ou legais relevantes para apoiar a implementação do Projeto, preparação de especificações técnicas e termos de referência para as atividades a serem financiadas pelo Projeto, monitoramento da implementação e dos resultados do Projeto e, ainda, coordenação com outros órgãos estaduais para realizar atividades intersetoriais, com sincronismo e integração entre o planejado e o executado.

2.6. A principal tarefa da UIP SESAPI 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 os sistemas e capacidades de vigilância em saúde estadual, assistindo e apoiando os 224 municípios do Piauí.

2.7. Notadamente nos primeiros 24 (vinte e quatro) meses de implementação do PDH, há previsão de, dentre outras medidas, a realização de uma série de aquisições, incluindo: bens, contratações de serviços e consultorias e contratos de obras (ampliação e reforma de estabelecimentos de saúde). É salutar que essas aquisições sejam pensadas estrategicamente para que os desembolsos financeiros maximizem os resultados pretendidos.

2.8. Contudo, para SESAPI a realização de um projeto financiado pelo BIRD é algo complexo o que demanda a contratação de profissional com a expertise necessária para a adequação dos procedimentos fundamentados nas regras e diretrizes do Banco, sobretudo quanto aos métodos de aquisição situação que impacta nas condições ideais dos processos do Plano de Aquisições do PDH Piauí, justifica-se o pleito da contratação de Consultoria Individual, Especialista em Aquisições, para auxiliar tecnicamente a SI/UIP da SESAPI.

2.9. Esta medida permitirá objetivar e dar celeridade ao desenvolvimento do projeto, ao tempo em que minimizará o risco de baixa execução, dando cumprindo 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:

1. Elaborar, orientar e Supervisionar do Plano de Aquisições do Programa, consoantes às diretrizes do Manual Operativo do Projeto e às regras acordadas com o BIRD;
2. Criar estrutura de apoio técnico ao gerenciamento das aquisições e demais contratações do Projeto;;
3. Realizar suporte técnico para a tomada de decisões pela área gerencial do Projeto;
4. Analisar e revisar todo o material disponível relacionado ao Projeto, que deverá incluir, entre outros: leis e decretos; informações financeiras e contábeis, valores orçados, previstos e realizados; relatórios dos processos de aquisições e demais contratações (Seleções e licitações);
5. Apoiar na elaboração de instrumento(s) de gerenciamento e suporte nas atividades de aquisições e demais contratações que deverá(ão) atender às dimensões do Projeto;
6. Contribuir com as atividades de aquisição e demais contratações do programa tais como confecção e revisão de Termos de Referência, Matriz de Riscos, Mapas de Preços, Minutas de Editais, Minutas de Contratos entre outras;
7. Oferecer subsídios às atividades de avaliação e monitoramento do Projeto;
8. Oferecer subsídios ao controle financeiro do Projeto;
9. Preencher sistematicamente os instrumentos de monitoramento;
10. Elaborar pareceres fundamentados nas fases interna e externa nas licitações, na subscrição e na execução de contratos;
11. Participarem reuniões que a Coordenação da UIP/SESAPI julgarem relevantes;
12. NÃO deverá ministrar palestras e cursos sobre o escopo deste TDR sem o consentimento por escrito da Coordenação da UIP/SESAPI;
13. O especialista NÃO deverá tomar decisões unilateralmente, a UIP/SESAPI deve sempre ser consultada;
14. NÃO compete ao consultor atuar como fiscal dos contratos firmados para a consecução dos objetivos do PDH Piauí;
15. NÃO deverá instruir processos com bens, equipamentos e serviços não previstos no Plano de Aquisições do PDH Piauí;
16. 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/SESAPI 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 ele 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/SESAPI.
- 4.4. Os relatórios semestrais serão elaborados a partir de dados e informações produzidas pelos relatórios técnicos de monitoramento desenvolvidos pela UIP-SESAPI.
- 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:
1. Síntese da Execução dos Serviços, onde o(a) Consultor(a) deverá apresentar de forma detalhada as atividades desenvolvidas;
 2. 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;
 3. 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;
 4. O relatório deverá conter campo para o Visto da UIP/SESAPI 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 dup.sesapi@gmail.com em formato PDF, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para avaliação e aprovação da UIP-SESAPI.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 5.1. A prestação dos serviços de consultoria será realizada mediante 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. O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela UIP – SESAPI no caso de avaliação insatisfatória ao não cumprimento das atribuições descritas no Item 3.
- 5.3. Mediante acordo entre as partes e de comprovada avaliação do desempenho satisfatório dos Consultores contratados, 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:
1. Acordo de empréstimo;
 2. Manual Operativo do Projeto – MOP;
 3. Documento de Avaliação do Projeto (*Project Appraisal Document* - PAD);
 4. Plano Operativo Anual (POA);
 5. Plano de Implementação do Projeto (PIP);
 6. Plano de Aquisições;
 7. Estratégia de Aquisições do Projeto (EAPD)
 8. Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, versão novembro/2020;
 9. Marco de Gestão Ambiental e Social;
 10. Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;

11. Plano de Compromisso Ambiental e Social.

6.2. Em caso de qualquer conflito entre os termos do MOP e o Acordo, as disposições do Acordo prevalecerão.

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/SESAPI, localizada no endereço Av. Pedro Freitas, S/Nº, Bloco A, 1º Andar, Centro Administrativo, Bairro São Pedro, CEP: 64.018-900, 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 **Consultor Individual em Aquisições** o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

- Profissional graduado em curso nível superior, em instituição reconhecida pelo MEC;
- Possuir comprovadamente, experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos de atuação prévia em licitações e contratações públicas nacionais;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Disponibilidade para executar os trabalhos carga horária de 30 horas semanais;
- A critério da contratante, o (a) Consultor (a) deverá ter disponibilidade para viagem aos 12 territórios de saúde, onde os serviços e ações serão desenvolvidos.

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

- Prática de normas e padrões utilizados em programas financiados com recursos do BIRD ou outro organismo internacional de características semelhantes;
- Curso de Pós-Graduação na área de Licitação e Contratos.
- Curso de Pós-Graduação na área de Auditoria ou afins.
- Cursos técnicos de licitações e Contratos.
- Cursos de Licitações e Contratos ministrados por Organismos Financeiros Internacionais (BIRD, FIDA, BID, etc.).
- Experiência comprovada de atuação profissional na administração pública direta.

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, com recursos de contrapartida.

12. GESTÃO DA CONSULTORIA

12.1. A gestão e coordenação da prestação dos serviços do contrato da Consultoria Individual, Especialista em Aquisições, será feita pela UIP/SESAPI.

12.2. A fiscalização dos serviços será exercida por servidor público nomeado pela Contratante, no ato da emissão da Ordem de Serviço, como "Fiscal do Contrato", nos termos da legislação vigente, com autoridade para exercer, em nome da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização. O Fiscal do Contrato contará com o apoio da UCP/PDH, no acompanhamento dos serviços a serem desenvolvidos e apresentados pelo Consultor.

12.3. O Fiscal do Contrato será nomeado pela Contratante no momento da emissão da Ordem de Serviço (OS), mediante ato próprio da Secretaria, e possuirá plenos poderes junto ao Consultor para:

1. Rejeitar relatórios ou quaisquer produtos apresentados e concernentes aos serviços que não satisfaçam os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, obrigando-se o Consultor a refazer os produtos sem alteração do cronograma. Ocorrendo tal hipótese, o Consultor deverá tomar as providências que se fizerem necessárias dentro do prazo de 48 horas contados a partir da notificação pelo Fiscal;
2. Solicitar quaisquer informações relativas aos serviços contratados;
3. Atestar o recebimento de relatórios verificando se eles foram elaborados de acordo com o Contrato, conforme procedimentos apresentados neste Termo de Referência.

CLÉCIO MOREIRA LOPES
Coordenador da SI /UIP/SESAPI

APROVO:

ANTÔNIO LUIZ SOARES SANTOS
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO MOREIRA LOPES - Matr.0319088-9, Diretor**, em 14/04/2025, às 13:47, 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 **ANTONIO LUIZ SOARES SANTOS - Matr.0000000-0, Secretário de Estado da Saúde**, em 15/04/2025, às 12:18, 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, informando o código verificador **017673236** e o código CRC **93FAC7A9**.

