



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 00024.003530/2025-06

PROJETO PDH PIAUÍ

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 00024.003530/2025-06

Referência STEP: SASC-12

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Título da Contratação: Especialista em Transferência de Renda para
Unidade Implementadora do Projeto – UIP/SASC.

Data de elaboração: julho/2025

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 do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – SASC
MOP	Manual Operativo do Projeto
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 do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – SASC
SEPLAN	Secretaria de Estado do Planejamento
SESAPI	Secretaria de Estado da Saúde do Piauí
SI	Secretaria Implementadora (SESAPI e SASC)
TDR	Termo de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto (SEPLAN)

1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação de 01 (uma) Consultoria Individual, Especialista em Transferência de Renda, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Coordenação da UIP/SASC no apoio ao programa de transferência de renda do Estado do Piauí no âmbito do Componente 2 do PDH Piauí assegurando o cumprimento das regras, princípios, métodos, procedimentos e fluxos estabelecidos no Acordo de Empréstimo, no Regulamento de Aquisições do Banco, 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 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 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 estabelece o funcionamento ao longo do Projeto, de uma Unidade Implementadora - UIP em cada uma das Secretarias Implementadoras (SI), SESAPI e SASC, sendo estas incumbidas de acompanhar, monitorar e fornecer informações sobre as correspondentes atividades técnicas durante todo o ciclo de execução física e orçamentária das atividades do Projeto em consonância com a SEPLAN/UCP, conforme estabelecido no MOP.

2.5. A UIP da SASC tem como mandato coordenar três áreas do Projeto PDH dentre as quais destacam-se a proteção social e a transferência de renda para famílias vulneráveis. Por meio da Lei Nº 8.427 de 26 de junho de 2024 instituiu-se o Programa Cartão Social destinado às famílias em situação de pobreza domiciliadas no Piauí impossibilitadas de arcar por conta própria com o enfrentamento de

contingências sociais que prevê dois benefícios sociais de transferência de renda, Cartão SOCIAL e Auxílio-Alimentação.

2.6. O Cartão Social é transferência de renda que alcança a família em situação de pobreza, mas prioriza-se o atendimento de famílias numerosas, conforme previsto no art. 6º desta Lei, “famílias identificadas em situação de pobreza, numerosas ou em situação de desnutrição infantil”. Benefício de natureza complexa com uma dinâmica própria e inovadora de aplicação que deve estar aliada a outras políticas públicas, o que requer também, o componente do acompanhamento das famílias vulneráveis de forma a possibilitar subsídios para o fomento de sua autonomia.

2.7. Já o Auxílio-Alimentação é um benefício de transferência de renda de caráter emergencial previsto no art. 15 da Lei do Programa Cartão Social. Tendo sido regulamentado posteriormente por meio do Decreto Nº 23.639 de 06 de março de 2025, o auxílio-alimentação assiste à família vulnerável que tenha sofrido com uma situação de grave risco involuntário.

2.8. O arranjo institucional dos benefícios de transferência de renda envolve a participação do poder público, do ente financeiro e dos beneficiários, e, devido às especificidades dos trabalhos a serem executados, há uma grande limitação na identificação de profissionais dentre o corpo técnico atual da SASC ou mesmo na rede pública estadual, com os requisitos técnicos necessários que possam apoiar a UIP/SASC nas atividades do projeto PDH, a serem realizadas, em especial, por profissional com conhecimento de instrumentos de gestão e operação de transferência de renda condicionada, justificando o pleito da contratação de um Consultor Individual (CI), Especialista em Transferência de Renda, para auxiliar tecnicamente a SI/UIP da SASC.

2.9. Esta medida permitirá apoiar no planejamento e na execução das ações e na adequação da utilização dos recursos, objetivar e dar celeridade ao desenvolvimento do projeto, ao tempo em minimizará o risco de baixa execução, dando cumprimento aos objetivos e metas estabelecidas na Matriz de Resultados, o que por via de consequência, representa ganhos para o Estado.

2.10. Por fim, o objetivo da contratação é, por meio da consultoria individual, apoiar a UIP/SASC no Aperfeiçoamento dos Instrumentos de Políticas Públicas de Proteção Social e assegurar que as metas sejam alcançadas dentro do escopo, prazo e orçamento estabelecidos, garantindo que estejam de acordo com os padrões exigidos pela instituição financiadora.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o Consultor deverá assessorar a Coordenação da UIP/SASC na realização das atividades abaixo indicadas:

- a) Fazer levantamento documental, normativo e de regras de funcionamento do Programa Bolsa Família, Cadastro Único e do Programa Cartão Social (Cartão social e auxílio- alimentação) no Estado do Piauí;
- b) Realizar diagnóstico dos programas de transferência de renda à nível estadual;
- c) Apoiar a UIP/SASC na elaboração e publicação de atos normativos porventura advindos da Lei nº 8.427 de 26 de junho de 2024;
- d) Opinar por meio de justificativa, tecnicamente fundamentada, sobre a possibilidade de alteração do perfil do público beneficiário para o alcance dos objetivos do Projeto;
- e) Acompanhar o fluxo que contemple os 6 (seis) meses de pagamento do benefício e 12 meses para o gerenciamento dos casos das famílias que serão beneficiadas através do CARTÃO SOCIAL e, caso entenda pertinente, propor ajustes e/ou melhorias;
- f) Acompanhar o protocolo de atendimento às famílias beneficiárias do Auxílio-Alimentação e, caso entenda pertinente, propor ajustes e/ou melhorias;
- g) Identificar possíveis entraves relacionados à execução dos recursos do Programa e contribuir com soluções;

- h) Apoiar a UIP/SASC na elaboração de plano de ação para os benefícios Cartão Social e Auxílio-Alimentação;
- i) Apoiar a UIP/SASC na elaboração de Manual Operacional para o Programa Cartão Social (Cartão social e auxílio-alimentação) a ser disponibilizado aos Municípios;
- j) Apoiar a UIP/SASC na atualização e/ou revisão de Termos de Cooperação com os municípios e demais documentos necessários à pactuação;
- k) Participar da preparação de instrumentos necessários (roteiros, questionários, etc) para a realização de Busca Ativa e visita domiciliar;
- l) Apoiar a UIP/SASC na produção de Termos de Referência e/ou outros documentos que se fizerem necessários para contratações e/ou aquisições destinadas à implementação, monitoramento e avaliação do Programa Cartão Social e ao cumprimento das metas e normativas do Banco;
- m) Apoiar a UIP/SASC no monitoramento das ações realizadas pelo serviço da Central de Atendimento ao Beneficiário - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC disponibilizada aos beneficiários;
- n) Propor aperfeiçoamentos e ações para fomento da execução dos recursos;
- o) Sugerir medidas corretivas à coordenação da execução do projeto a fim de otimizar a eficiência de seus processos e de potencializar o alcance de suas metas;
- p) Assessorar a Coordenação da UIP/SASC no monitoramento do Programa Cartão Social garantindo sua operacionalidade;
- q) Assessorar a UIP/SASC na operacionalização do acordo institucional acerca da mecânica do pagamento dos benefícios de modo a assegurar a prestação de Transferência de Renda aos Beneficiários Elegíveis em conformidade com as disposições do MOP;
- r) Participar das reuniões cotidianas relativas às transferências de renda com a coordenação da UIP/SASC;
- s) Realizar, periodicamente, capacitações e treinamentos de pessoal da UIP/SASC com relação ao Programa Cartão Social e demais transferências de renda, com a finalidade de promover o nivelamento acerca das dinâmicas e especificidades de cada modalidade e assim permitir a prestação do suporte técnico recorrente e necessário às equipes dos CRAS dos municípios e prevenir os efeitos da alta rotatividade das equipes locais;
- t) Cumprir com as atividades definidas no MOP e outras atividades correlatas às transferências de renda que contribuam para o desenvolvimento do projeto e que sejam requeridas pela UIP/SASC;
- u) Desempenhar outras atribuições correlatas que se fizerem necessárias, designadas pela UIP-SASC;
- v) NÃO deverá tomar decisões unilateralmente, a UIP/SASC deve sempre ser consultada;
- w) NÃO atuará como Fiscal de Contrato.

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,

conforme estabelecido nos termos do Contrato.

4. RESULTADOS E PRODUTOS

4.1. A Consultoria Individual contratada deverá apresentar relatórios mensais e consolidados semestrais, circunstanciando as atividades realizadas 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, e serem apresentados em formato padronizado, previamente acordado com a UIP/SASC.

4.4. Os relatórios semestrais serão elaborados e consolidados a partir de dados de relatórios mensais 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, número de horas investidas na consultoria e a descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

a) Síntese da Execução dos Serviços, onde o(a) Consultor(a) deverá apresentar 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, caso tenham ocorrido no período do relatório, tais como inovações de abordagem, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do contratante para a execução das atividades inerentes à consultoria individual.

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, com especial destaque aos problemas e entraves verificados durante as fases do programa e das obras, inclusive com observações e conclusões sobre diferenças constatadas entre as ações previstas e as efetivamente realizadas, além de considerações finais a respeito de assuntos que o(a) Consultor(a) julgue relevantes serem mencionados.

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, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

5.2. O(A) Consultor(a) contratado(a) deverá ter disponibilidade de até 30 horas semanais investidas para (i) executar as atividades de consultoria, em horário comercial, definido e acordado entre as partes, e (ii) realizar viagens para o interior do Estado do Piauí quando necessário.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

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

a) Acordo de Empréstimo;

- b) Manual Operativo do Projeto – MOP;
- 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) Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS);
- h) Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
- i) Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI).

6.2 Havendo contradição entre o Acordo de Empréstimo e os demais documentos do projeto, deverá prevalecer o disposto no Acordo.

7. DOS ASPECTOS SOCIAIS

7.1. O(a) Contratado(a) deverá seguir as diretrizes contidas no Plano de Gestão de Mão de Obra (PGMO) do projeto disponibilizado por meio do [linkchromeextension://efaidnbmninnibpcajpcgiclfndmkaj/https://pdh.seplan.pi.gov.br/wp-content/uploads/2025/05/procedimentos-de-gestao-de-mao-de-obra.pdf](https://chromeextension://efaidnbmninnibpcajpcgiclfndmkaj/https://pdh.seplan.pi.gov.br/wp-content/uploads/2025/05/procedimentos-de-gestao-de-mao-de-obra.pdf).

7.2. O (a) Contratado (a) deverá assinar no ato da contratação o Termo de Compromisso com Código de Conduta do Projeto (anexo 1) do PGMO, comprometendo-se a respeitar e implementar suas disposições durante a vigência do contrato.

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), em comum acordo com o 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 da Consultoria Individual, Especialista em Transferência de Renda, o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

- Graduação nas áreas de Administração Pública, Economia, Ciências Sociais ou Serviço Social;
- Experiência comprovada de pelo menos 02 anos na execução de programas sociais;
 - Experiência comprovada no desempenho de atividades do Programa Bolsa Família ou Cadastro Único ou outros programas de transferência de renda.

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

- Experiência em Gestão Estratégica;
- Pós-graduação em Políticas Públicas;
- Participação em programas de gestão de benefícios socioassistenciais;
- Conhecimento de informática básica, como edição de textos e planilhas e ferramentas atuais de tecnologia da informação.

10. INSUMOS DISPONÍVEIS

10.1. A Contratante disponibilizará ao(à) Consultor(a) local para o desempenho de suas atividades, quando atuando presencialmente na UIP/SASC, 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. Quando viagens ou deslocamentos para a execução das atividades de consultoria forem requeridos, 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.

JANAÍNA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA

Coordenadora da SI/UIP/SASC

APROVO:

JOÃO DE DEUS SOUSA

Secretário do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – SASC/PI



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA - Matr.0180968-7, Superintendente**, em 25/07/2025, às 08:35, 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 **JOÃO DE DEUS SOUSA - Matr.0069900-4, Secretário de Estado**, em 25/07/2025, às 10:55, 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

0019344086 e o código CRC **8838D7E2**.