



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 00024.004017/2025-24

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 00024.004017/2025-24

Referência STEP: SASC-05

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

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

Data de elaboração: agosto/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>)
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social
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
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)
UIP	Unidade Implementadora do Projeto (SESAPI e SASC)

1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa à contratação de 01 (uma) Consultoria Individual, Especialista em Contabilidade, 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, 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 e o MOP 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 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.

2.6. Para a boa operacionalização e manutenção de suas atividades a UIP/SASC deve deter pessoal em condições de trabalho, qualificações e experiência satisfatória para, dentre várias atividades, realizar lançamentos e ajustes contábeis condizentes com a programação do Plano de Implementação e Plano Aquisitivo do PDH Piauí. Documentos, relatórios e demonstrativos devem ser gerados e mantidos adequadamente para a disponibilização ao BIRD nos momentos de auditoria ou quando se julgar oportuno.

2.7. 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 contábeis aos fundamentos, regras e diretrizes do Banco o que evidencia a necessidade de contratação de consultoria individual o que justifica o pleito da contratação de Consultoria Individual (CI), Especialista em Contabilidade, para auxiliar tecnicamente a coordenação da UIP/SASC a atingir as metas do PDH Piauí.

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) Apoiar a UIP/SASC no registro contábil das operações decorrentes da execução do Projeto, a serem feitas no SIAFE-PI, e escrituração contábil através de codificação própria, em conformidade ao disposto no MOP para essas movimentações, de forma a permitir identificá-las em meio aos demais registros que envolvam recursos do empréstimo;
- b) Apoiar a UIP/SASC no acompanhamento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme determinado no MOP;
- c) Dirigir, orientar e controlar os registros e entregas oportunas de informação à coordenação da UIP/SASC garantindo para que não ocorram omissões, inexatidões ou subavaliações que poderiam influenciar as decisões ou avaliações feitas com base em demonstrações contábeis;
- d) Prestar informações (como o controle de recursos não executados ou outros), e orientar a coordenação da UIP/SASC, em matéria contábil e tributária, esclarecendo dúvidas quanto ao tratamento contábil dos processos ou operações, quando necessário;
- e) Elaborar demonstrações financeiras mensais, semestrais e anuais das atividades realizadas no âmbito das ações da SASC nos Componente 2, 3 e 4 do Projeto em obediência à regulamentação fiscal em vigor, de forma a garantir que os recursos disponibilizados estejam sendo executados de acordo com o Acordo de Empréstimo e o Manual Operativo do Projeto;
- f) Zelar pela manutenção de todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao projeto estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extra contábeis e os relatórios apresentados ao BIRD;
- g) Apoiar a UIP/SASC na execução das despesas do Projeto (empenho, liquidação e solicitação de pagamento) em conformidade com os decretos estaduais e legislação aplicável e seus respectivos registros contábeis;

- h) Coordenar com outras áreas a realização do inventário físico dos ativos fixos institucionais e seu correspondente registro zelando para que os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do PDH Piauí, se mantenham em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício;
- i) Apoiar a UIP /SASC na validação contábil das movimentações do projeto, que incluem as contas periódicas apresentadas pelos executores, a execução da componente de pessoal e demais despesas incorridas pela UIP/SASC;
- j) Apoiar a UIP/SASC na elaboração de justificativas às variações relevantes por ventura detectadas entre as despesas reais e as orçadas;
- k) Apoiar a UIP/SASC na alocação dos recursos do Projeto nos instrumentos orçamentários do Estado (PPA e LOA) de forma correta e tempestiva;
- l) Fornecer as informações necessárias para a realização de auditorias internas e externas;
- m) Participar de reuniões e comissões em que seja necessária a sua presença;
- n) Zelar pelo cumprimento das diretrizes, regulamentos, políticas, valores, procedimentos, padrões éticos, transparência contra a corrupção e obrigações assumidas com a assinatura do Acordo de Empréstimo, bem como a utilização adequada dos recursos institucionais;
- o) Auxiliar a UIP/SASC no processamento da folha de pagamento dos consultores individuais e pessoal de apoio contratado especificamente para a implementação do PDH Piauí;
- p) Auxiliar a UIP/SASC no desenvolvimento de políticas de controle interno;
- q) Recomendar, a partir da análise dos documentos recebidos, os encaminhamentos necessários, à luz da legislação vigente e boas práticas contábeis, objetivando evitar ações irregulares ou inconsistências no âmbito da UIP/SASC;
- r) Apoiar a UIP/SASC no acompanhamento dos riscos de gerenciamento financeiro do Projeto, bem como na implementação das medidas mitigadoras de risco;
- s) Fornecer as informações necessárias para a fase de encerramento do PDH Piauí;
- t) Cumprir com as atividades definidas no MOP e qualquer outra atividade que seja requerida pela coordenação da UIP/SASC;
- u) Desempenhar outras atribuições correlatas que se fizerem necessárias, designadas pela UIP-SASC;
- v) NÃO tomará decisões unilateralmente, a UIP/SASC deve sempre ser consultada;
- w) NÃO atuará como fiscal dos contratos firmados para a consecução dos objetivos do PDH Piauí;
- x) NÃO subcontratará 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(a) profissional contratado(a).

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);
- j) Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO).

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://efaidnbmninnibpcapcglclefindmkaj/https://pdh.seplan.pi.gov.br/wp-content/uploads/2025/05/procedimentos-de-gestao-de-mao-de-obra.pdf](https://chromeextension://efaidnbmninnibpcapcglclefindmkaj/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 Contabilidade**, o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos desenvolvendo atividades de assessoria contábil par o setor público;
- Curso de Especialização na área contábil.

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

- Curso de Pós-Graduação em Auditoria ou afins;
- Cursos na área contábil ministrados por Organismos Internacionais (BIRD, FIDA, BID etc.);
- Experiência em assessoramento contábil 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, 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 **JANAÍNA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA - Matr.0180968-7, Superintendente**, em 05/09/2025, às 14:02, 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 05/09/2025, às 16:00, 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 **0020054626** e o código CRC **FEBC75C4**.

Referência: Processo nº 00024.004017/2025-24

SEI nº 0020054626