



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 00024.006161/2025-03

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 00024.006161/2025-03
Referência STEP: SASC-10

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Título da Contratação: Analista Designer Gráfico para Unidade Implementadora do Projeto – UIP/SASC.

Data de elaboração: janeiro/2026

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
SEPLAN	Secretaria de Estado do Planejamento
SESAPI	Secretaria de Estado da Saúde do Piauí
SETRE	Secretaria de Estado de Trabalho e Emprego
SI	Secretaria Implementadora (SESAPI, SASC e SETRE)
SUAS	Superintendência da Assistência Social

TDR	Termo de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto (SEPLAN)
UIP	Unidade de Implementação do Projeto (SESAPI, SASC e SETRE)

1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa à contratação de 01 (uma) Consultoria Individual, Analista Designer Gráfico, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Coordenação da UIP/SASC na implementação eficaz e eficiente das atividades 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 “Projeto Pilares de Desenvolvimento Humano – PDH Piauí” (ID178567).

2.3. As atividades do Projeto PDH Piauí incorporam tecnicamente quatro componentes, sendo:

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, de inclusão econômica, e a efetivação de protocolos de encaminhamentos a instituições competentes para a 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, SESAPI e SETRE.

2.4. Para a execução do PDH, o Acordo de Empréstimo, o MOP estabelecem o funcionamento ao longo do Projeto, de uma Unidade Implementadora do Projeto - UIP em cada uma das Secretarias Implementadoras (SI), compostas pela SESAPI, SASC e SETRE, 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 SEPLAN/UCP.

2.5. O PDH priorizará ações específicas que sejam desproporcionalmente relevantes para os pobres e/ou regiões mais pobres do estado, muitas das quais também são as mais vulneráveis a mudanças climáticas e desastres naturais. No âmbito de atuação da SASC, de um ponto de vista macro, insere-se um programa de acompanhamento familiar, Programa Cartão Social, que possui dois benefícios de transferência de renda distintos, Cartão SOCIAL e Auxílio-Alimentação; ações desenvolvidas no âmbito do Componente 3 às famílias em insegurança alimentar e a capacitação de mais de 6 (seis) mil profissionais que possuem importância significativa para a assistência social às famílias mais vulneráveis do estado.

2.6. Para que a UIP/SASC possa maximizar as intervenções realizadas necessita criar, em articulação com a equipe de especialistas da UIP/SASC e os contratados para o fim exclusivo do PDH Piauí, materiais e interfaces digitais para o desenvolvimento e otimização da comunicação visual dos seus programas e projetos no âmbito do PDH.

2.7. Nesse contexto, prevê-se a contratação de um profissional de Design Gráfico para apoiar a melhoria da comunicação dirigida aos capacitandos, gestores, técnicos da rede de proteção social, e às famílias beneficiárias dos programas e projetos da SASC. A atuação do consultor contribuirá para aumentar a clareza das mensagens potencializar o impacto das ações realizadas e favorecer o atingimento dos objetivos do projeto.

2.8. O diagnóstico da assistência social no estado evidencia a necessidade de fortalecer a capacidade de capital humano da SASC. Enquanto os demais processos de provimento de pessoal não são concluídos, prevê-se a contratação de um profissional de Design Gráfico para atuar de forma dedicada ao Projeto, garantindo que as ações sejam executadas em conformidade com as rotinas e diretrizes do Banco. Assim, justifica-se a seleção de 1 (uma) Consultoria Individual – **Analista Designer Gráfico** – para apoiar a Coordenação da UIP/SASC no alcance dos resultados 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) Confeccionar materiais de divulgação impressos e/ou digitais das ações do Projeto e atividades da UIP/SASC, bem como: layouts gráficos, peças e postagens para redes sociais, banners, flyers, cartilhas e folders;
- b) Criar material gráfico (incluindo, mas não se limitando a, logotipos, identidade visual, layouts, material de divulgação, peças digitais ou impressas) para programas, projetos e/ou eventos do Projeto e da UIP/SASC;
- c) Diagramar informativos e realizar editoração eletrônica de campanhas, informativos, eventos, livros e revistas, apostilas e manuais, relatórios anuais e institucionais, incluindo a organização de texto e imagens em publicações, criação de layouts claros e didáticos para materiais de treinamento, entre outros;
- d) Criar templates e artes para posts em redes sociais da Contratante;
- e) Criar design de apresentações institucionais em Power Point ou Google Slides, ou

outra plataforma similar;

f) Criar infográficos, transformando dados complexos em peças visuais de fácil compreensão;

g) Realizar rebranding, quando solicitado, para redesenhar uma identidade visual já existente;

h) Apoiar a UIP/SASC na criação dos links, QR Codes, layouts e demais arquivos necessários relacionados aos formulários do Projeto;

i) Editar e tratar vídeos e fotos para mídias sociais e trabalhos institucionais, com o fim de serem divulgados pela Secretaria e/ou utilizados em relatórios ou outros documentos de evidências;

j) Diagramar materiais, produzidos pelos outros consultores individuais contratados e pela UIP/SASC, que serão utilizados no âmbito do PDH, bem como: apresentações utilizadas em capacitações, treinamentos, aulas e afins, folders, banners, cartilhas e outros;

k) NÃO deverá compartilhar materiais de mídias, como fotos, vídeos, arquivos abertos e fechados, editáveis ou não, com órgãos, pessoas, empresas ou instituições externas sem autorização da UIP/SASC;

l) NÃO deverá fazer upload de materiais de mídias (já listados) em redes sociais ou sites que não sejam oficiais vinculados à SASC e ao Projeto sem autorização;

m) NÃO deverá realizar capacitação e treinamento de pessoal da UIP/SASC;

n) NÃO deverá tomar decisões unilateralmente; a UIP/SASC deve sempre ser consultada.

3.2. O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos do Projeto PDH, ser 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, o instrumento contratual e as demandas de auditoria e demais órgãos de controle.

3.4. A Consultoria Individual contratada deverá comunicar, de forma imediata, à UIP/SASC sobre qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas específicas, conforme estabelecido nos termos do Contrato.

3.5. Todas as as recomendações e minutas elaboradas deverão ser submetidas à apreciação da Coordenação da UIP/SASC e, quando couber, à Procuradoria-Geral do Estado, cabendo à autoridade competente a decisão final sobre sua adoção.

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 mensais 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 ser apresentados em formato padronizado, previamente acordado com a UIP/SASC.

4.4. Os relatórios semestrais serão elaborados e consolidados a partir de dados produzidos

pelos relatórios técnicos de monitoramento desenvolvidos pela UIP-SASC.

4.5. O conteúdo dos relatórios deverá contemplar a identificação do(a) Consultor(a), o período de referência, o 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 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. A Consultoria Individual deverá apresentar, no mês programado de encerramento do contrato, um Relatório Final (Relatório de Encerramento Contratual - Entrega dos Trabalhos), na mesma estrutura dos relatórios mensais. O documento deverá conter 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. Deverá incluir, ainda, 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 mencionar.

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 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 (PA);
- 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 link <chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/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 o Código de Conduta do Projeto (anexo 1) do PGMO, comprometendo-se a respeitar e implementar suas disposições durante a vigência do contrato.

7.3. As atividades desenvolvidas com recursos do Projeto PDH, incluindo aquelas tratadas neste Termo de Referência, devem ser implementadas pelo(a) Contratado(a) em acordo com as diretrizes apresentadas nos instrumentos de gestão socioambiental do projeto, em especial o Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) e demais documentos e instrumentos legais citados neste.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O(A) Consultor(a) realizará seus trabalhos nas instalações da UIP/SASC, atualmente 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) Consultor(a).

9. PERFIL PROFISSIONAL

9.1. Para a função de Consultor Individual, **Analista Designer Gráfico**, o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

- Formação em curso superior (graduação) em uma das áreas: Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Design Gráfico;
- Possuir comprovadamente, por meio de portfólio acessível por link, atuação profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em design gráfico.

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

- Domínio de fechamento de arquivos para impressão;
- Experiência de elaboração de arquivos para apresentações;
- Domínio da ferramenta Pacote Adobe;
- Domínio da ferramenta Office;
- Habilidade com fotos, vídeos e edição Mobile;
- Domínio de ferramentas como Photoshop, InDesign, CorelDraw, Figma, entre outros.

10. CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

10.1. Todas as criações gráficas decorrentes desta contratação (logotipos, identidade visual, peças impressas e digitais, layouts e congêneres) terão seu direito patrimoniais cedidos integralmente à Contratante, em caráter definitivo, sem limitação de tempo ou território, para quaisquer meios de utilização. Os direitos morais do autor permanecem resguardados, conforme art. 24 da Lei nº 9.610/1998. O valor contratado já inclui a cessão de direitos, não

cabendo pagamento adicional.

11. INSUMOS DISPONÍVEIS

11.1. 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;

11.2. As aquisições das licenças de programas necessários à realização do trabalho de consultoria correrão por conta do consultor individual contratado.

12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

12.1. 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, 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 06/01/2026, às 11:28, 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 07/01/2026, às 12:45, 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 **0021493354** e o código CRC **6185E6CA**.