Teresina, 27 de outubro de 2026.

AVISO DE PUBLICAÇÃO

SOLICITAÇÃO – SEPLAN/PI

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 009/2026

PROJETO PILARES DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (PDH) – P178567

Programa de Investimento em Saúde e Proteção Social para Recuperação do Desenvolvimento Humano Pós-Covid 19

Acordo de Empréstimo: **9596 – BR - BIRD**

OBJETO: Contratação de 01 (uma) Consultoria Individual, Especialista em Vigilância Socioassistencial, 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), de acordo com as condições e especificações técnicas estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS: Até às 23h59min do dia 12 de novembro de 2026.

A Manifestação de Interesse, acompanhada do curriculum vitae, deverá ser enviada, em formato PDF, para o endereço eletrônico: licitacaopdh@seplan.pi.gov.br.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Exclusivamente por meio do e-mail: licitacaopdh@seplan.pi.gov.br, durante o horário de expediente das 07h30 às 13h30.

OBSERVAÇÃO: A Solicitação de Manifestação de Interesse na íntegra está disponível nos sites: https://comunicado.seplan.pi.gov.br/documentos/Aquisi%C3%A7%C3%B5es%20Projetos%20Internacionais ou https://pdh.seplan.pi.gov.br/consultorias.

Teresina (PI), 27 de outubro de 2026.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)

FRANCISCO CANINDÉ DIAS ALVES

Presidente da CEL-PDH

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO CANINDE DIAS ALVES - Matr.0000000-0**, **Assessor Técnico**, em 27/10/2026, às 11:21, 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 **0027179940** e o código CRC **D1D05108**.

Referência: Processo nº 00024.006370/2026-20 SEI nº 0027179940

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
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 00024.006370/2026-20

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 00024.006370/2026-20
Referência STEP: SASC 2026 CI VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Título da Contratação: Consultor Individual Especialista em Vigilância Socioassistencial para Unidade Implementadora do Projeto – UIP/SASC.

Data de elaboração: agosto/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
CRAS	Centro de Referência de Assistência Social
MOP	Manual Operativo do Projeto
OS	Ordem de Serviço
PA	Plano de Aquisições
PAD	Documento de Avaliação do Projeto (*Project Appraisal Document*)
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, Especialista em Vigilância Socioassistencial, 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. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

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, de responsabilidade da SASC e SETRE.

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, SESAPI e SETRE.

2.4. A principal atribuição da Unidade de Implementação do Projeto (UIP) da SASC é

promover o fortalecimento do Sistema de Proteção Social, estruturando mecanismos que permitam ao Governo do Estado apoiar os 224 municípios do Piauí, assegurando a execução das atividades com elevado padrão técnico, cumprimento de prazos e adequada aplicação dos recursos, gerando benefícios efetivos à população.

2.5. O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) tem como um de seus pilares a Vigilância Socioassistencial, função responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas sobre situações de vulnerabilidade e risco social, bem como sobre a oferta e a demanda por serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

2.6. Apesar dos avanços observados na implementação do SUAS, ainda persistem desafios relacionados à capacidade técnica dos municípios para utilização estratégica de informações na gestão da política de assistência social, especialmente no que se refere ao monitoramento de indicadores, à elaboração de diagnósticos socioterritoriais, à identificação de demandas da população e ao planejamento baseado em evidências.

2.7. No âmbito do Projeto PDH, as ações executadas pela Secretaria do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (SASC) apoiam o fortalecimento da Vigilância Socioassistencial, constituindo um elemento fundamental para qualificar a gestão estadual e municipal, ampliar a efetividade das ações socioassistenciais e contribuir para o alcance dos resultados pactuados com o Banco Mundial.

2.8. Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de Consultor Individual especializado em Vigilância Socioassistencial para prestar assessoramento técnico à Unidade Implementadora do Projeto (UIP/SASC), apoiar os municípios na estruturação e aprimoramento de suas ações de vigilância, promover a utilização qualificada das bases de dados disponíveis e fortalecer os processos de monitoramento, avaliação e planejamento da política de assistência social.

2.9. A consultoria contribuirá para o fortalecimento institucional da rede socioassistencial, para a melhoria da qualidade das informações produzidas e para o desenvolvimento de capacidades técnicas permanentes nos municípios, favorecendo a gestão baseada em evidências e orientada para resultados.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

a) Realizar diagnóstico da estrutura, funcionamento e necessidades da Vigilância Socioassistencial nos municípios abrangidos pelo Projeto;

b) Elaborar diagnósticos, estudos técnicos e relatórios analíticos com base em informações provenientes de sistemas oficiais e bases de dados socioassistenciais e demais fontes de informação relevantes;

c) Apoiar a construção, o monitoramento e a análise de indicadores relacionados ao Projeto PDH, à gestão do SUAS e à Vigilância Socioassistencial;

d) Apoiar a organização, utilização, integração e qualificação de bases de dados e sistemas de informação;

e) Elaborar painéis gerenciais, boletins informativos, materiais técnicos, manuais, orientações metodológicas e demais instrumentos de disseminação de informações para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão.

f) Desenvolver metodologias, instrumentos e procedimentos para coleta,

tratamento, análise e disseminação de informações socioassistenciais;

g) Assessorar tecnicamente gestores e equipes municipais na utilização de informações para planejamento, monitoramento e tomada de decisão;

h) Apoiar a elaboração de planos de ação e estratégias para o fortalecimento da Vigilância Socioassistencial nos municípios;

i) Planejar e executar capacitações, oficinas, seminários e reuniões técnicas voltadas à qualificação das equipes municipais;

j) Apoiar ações de monitoramento e avaliação relacionadas aos componentes, metas e indicadores do Projeto PDH;

k) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados;

l) Apoiar tecnicamente a UIP/SASC na elaboração de documentos, apresentações, relatórios gerenciais e informações solicitadas pela SEPLAN, pelo Banco Mundial e demais instâncias de governança do Projeto;

m)Realizar missões técnicas aos municípios quando demandado pela Coordenação do Projeto;

n) Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com o objeto da consultoria.

o) Não atuará como gestor, ordenador de despesas ou fiscal de contrato;

p) Não realizará atividades permanentes de rotina administrativa da SASC;

q) Não tomará decisões de gestão de forma unilateral, cabendo à UIP/SASC a deliberação sobre as recomendações técnicas apresentadas;

r) Não poderá subcontratar empresas ou terceiros para execução de suas atribuições.

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, em especial aquelas relacionadas a acidentes de trabalho, exploração infantil, exploração sexual e/ou quaisquer formas de assédio.

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 O(A) Consultor(a) deverá apresentar relatórios mensais devidamente assinados até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente, em formato PDF, com tamanho máximo de 15MB, via Processo SEI (https://sei.pi.gov.br), junto as demais documentações e comprovações que se façam necessárias, para avaliação e aprovação pelo Fiscal de Contrato.

4.7. 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 , 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. Estima-se para a execução dos serviços uma carga horária média de 120 horas mensais, podendo esta variar de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e as demandas da UIP/SASC, sem ultrapassar o limite máximo de 1.440 horas totais do contrato.

5.3. O(A) Consultor(a) contratado(a) deverá ter disponibilidade 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://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/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 **Consultoria Individual, Especialista em Vigilância Socioassistencial**, o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

a) Requisitos Obrigatórios

- Graduação em Serviço Social, Sociologia, Estatística, Administração, Ciências Sociais, Economia, Geografia, Demografia ou áreas afins;
- Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Políticas Públicas, Gestão Pública, Assistência Social, Desenvolvimento Social, Planejamento, Monitoramento e Avaliação, Estatística Aplicada ou áreas correlatas.

- Experiência mínima de 5 anos em políticas públicas de assistência social ou desenvolvimento social.

b) Requisitos Desejáveis:

- Experiência em elaboração de diagnósticos socioterritoriais, estudos, pesquisas e análises de indicadores sociais;
- Experiência em monitoramento e avaliação de programas, projetos ou políticas públicas*;*
- Experiência na utilização de bases de dados governamentais e sistemas de informação relacionados às políticas sociais.

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. 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

ANEXO 1

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Conduta dos Trabalhadores do Projeto Piauí: Pilares de Desenvolvimento Humano, para ler e consultar sempre que preciso; que tive

explicação e esclarecimentos e que compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos, por ser uma condição para me manter no emprego, bem como estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar em ações disciplinares e outras sérias consequências, incluindo demissão por justa causa e denúncia e/ou encaminhamento às autoridades legais constituídas.

Aceito a responsabilidade de estimular a boa conduta ética no ambiente do trabalho e manter uma comunicação aberta com os outros, em relação a questões de práticas de conduta.

Estou ciente de que este Termo de Compromisso, assinado por mim, passa a ser parte integrante da minha pasta/ficha funcional.

Nome:

Instituição/Empresa:

Matrícula ou nº CTPS:

Cargo/Função:

Data:

Assinatura

*CTPS: Carteira de Trabalho e previdência Social

CÓDIGO DE CONDUTA DOS TRABALHADORES DO PROJETO

Subprojetos, Atividades ou Serviços:

Instituição ou Órgãos do Estado Responsável pela Implementação do projeto (SASC e SESAPI)

Empresas Contratadas ou Empresas

Subcontratadas para execução ou supervisão de Subprojetos, atividades ou serviços

Apresentação

As regras deste Código de Conduta são válidas para todos os trabalhadores do Projeto Piauí: Pilares de Desenvolvimento Humano – PDH, incluindo os funcionários de empresas contratadas e subcontratadas, profissionais responsáveis pela execução ou supervisão de subprojetos, atividades ou serviços. Se aplicam também aos profissionais da Unidade de Coordenação do Projeto (UCP) e servidores estaduais vinculados às instituições públicas estaduais da administração direta e indireta responsáveis pela sua gestão e

implementação. Este Código de Conduta busca definir procedimentos mínimos, condutas, valores e vedações para os colaboradores e trabalhadores envolvidos na execução do projeto, visando despertar a consciência ética e atender aos interesses de todas as partes envolvidas, podendo e devendo ser adaptado para acrescentar obrigações adicionais para responder às preocupações de natureza e requisitos específicos regionais

1. Adoção e Cumprimento dos Procedimentos de Mão de Obra e Código de Conduta

Os órgãos, empresas e profissionais que tiverem parte na gestão, supervisão, implementação ou execução do Projeto devem ter conhecimento, adotar, cumprir e fazer cumprir o que está estabelecido nos Procedimentos de Mão de Obra (PGMO) do Projeto Piauí: Pilares de Desenvolvimento Humano – PDH que dispõe sobre a legislação relacionada ao trabalho, condições de trabalho e gestão das relações de trabalho, saúde e segurança ocupacional, mecanismo de queixas e gestão de empresas e trabalhadores do Projeto, assim como este Código de Conduta, que compõe o Anexo 1 do PGMO.

2. Obrigações, Deveres e Responsabilidades

É responsabilidade de todos e todas garantir que ninguém se sinta desconfortável, ameaçado ou inseguro por causa do seu comportamento ou do comportamento de um (a) colega, bem como ajudar a criar um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e produtivo.

É de responsabilidade de cada um a aplicação deste Código de Conduta, e seu objetivo é inspirar e guiar nossas ações diárias.

Para tal, são obrigações pessoais e profissionais do trabalhador do projeto:

2.1. Familiarizar-se com este Código de Conduta e promover a sua implementação;

2.2. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas e as demais normas vigentes acerca da saúde e segurança de trabalho, e melhores práticas de prevenção de acidentes, tais como:

a) Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;

b) Utilizar o crachá, em local visível e de fácil identificação, quando estiver nos estabelecimentos, a serviço, ou representando a instituição empregadora;

c) Participar prontamente dos Simulados de Emergências e exercícios de abandono de prédios, organizados pela Brigada de Emergência ou área de Segurança do Trabalho, observando os procedimentos estabelecidos;

d) Informar ao superior imediato ou à área de segurança do trabalho qualquer situação ou prática que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades ou que ameaçam o meio ambiente;

e) Zelar pela sua própria saúde e segurança, a de seus colegas de trabalho e da comunidade vizinha;

f) Participar dos treinamentos obrigatórios referentes à saúde e segurança do trabalho, para os quais for convocado.

2.3. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado portar ou utilizar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da empresa, comprometendo a sua integridade física, moral e do grupo de colegas de trabalho e comunidade vizinha, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem do Projeto;

2.4. Manter a boa convivência, o respeito e a não discriminação em relação à condição (status) social, etnia, raça, gênero, religião, estado civil, idade, deficiência de qualquer natureza ou convicção política. Manter boa interação e transmitir essa mesma atitude de respeito, boa convivência e não discriminação com os membros da comunidade vizinha ao local de trabalho;

2.5. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado qualquer ato de Assédio sexual (AS) e proibindo o uso de linguagem, comportamento ou gestos que sejam inapropriados, hostis, abusivos, sexualmente provocativos, humilhantes ou culturalmente inadequados;

2.6. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado qualquer tipo de violência, ou exploração sexual e abuso sexual (EAS), sendo proibido a troca de dinheiro, emprego, bens ou serviços por sexo, favores sexuais ou outras formas de comportamento humilhante, degradante e explorador. Atividades sexuais envolvendo menores de 18 anos são igualmente proibidas, independentemente da idade de consentimento ou maioridade local, não sendo considerado argumento de defesa alegar desconhecimento da idade real do(a) menor;

Nesse sentido o trabalhador do Projeto deve:

a) Fazer o possível para criar e manter um ambiente livre de qualquer forma de violência sexual ou abuso de poder, o que inclui agir de maneira não ameaçadora e desencorajar ativamente comentários nocivos baseados em sexo, independente de gênero, orientação sexual, raça, etnia, idade, nível socioeconômico, deficiência de qualquer natureza;

b) Relatar qualquer preocupação ou suspeita com relação a possíveis incidentes de violência sexual no contexto de trabalho, quer seja cometido ou sofrido por algum trabalhador ou participante do Projeto. Preocupações ou suspeitas também devem ser relatadas informalmente ou mesmo formalmente, por meio do canal de Denúncias (Canal do Trabalhador), ou aos supervisores. Denúncias anônimas e de boa fé também são aceitas;

c) Tratar qualquer informação relacionada à violência sexual (quer seja uma denúncia informal ou uma queixa formal) com o máximo de confidencialidade, compartilhando-a somente com as partes que realmente necessitem ter ciência do ocorrido;

d) Cooperar com a investigação de denúncias e os esforços para solucioná-las

2.7. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado todo tipo de trabalho forçado ou compulsório, ou seja, qualquer trabalho ou serviço exigido de qualquer pessoa sob sanção e para a qual a pessoa não se ofereceu espontaneamente.

2.8. Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências da empresa e utilizar adequadamente as instalações e utensílios de cozinha ou refeitórios, quando existentes, e dos banheiros e instalações sanitárias do seu local de trabalho.

2.9. Não se envolver em qualquer atividade ou situação que configure conflito de interesse, tais como qualquer tipo de benefício, contrato, emprego, tratamento preferencial ou favores a qualquer pessoa ou empresa com quem haja ligação financeira, familiar ou pessoal. Ou seja, influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais.

2.10. Dever de proteger e usar adequadamente as instalações e a propriedade, evitando descuidos; desperdícios e o uso inapropriado.

2.11. Dever de relatar violações deste Código de Conduta e cooperar com a investigação de denúncias e os esforços para solucioná-las.

2.12. Dever de compreensão e não retaliação contra trabalhadores que denunciarem violações ao Código, se essa denúncia for feita de boa-fé.

2.13. Respeitar as instruções de trabalho relação às normas ambientais e sociais, bem como o dever de manter as condições originais da paisagem (flora e fauna nos arredores das intervenções, sendo proibida a caça de animais ou aves silvestres, a venda dos referidos animais ou manutenção destes em cativeiro, a pesca ilegal, a extração ilegal de madeira e uso de incêndios para limpar a vegetação.

3. Canal de Denúncias

Ao presenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de qualquer comportamento que viole este Código de Conduta deve-se relatar o ocorrido aos superiores hierárquicos e/ou utilizar os canais de denúncias disponíveis:

3.1. **Canais disponibilizados para receber denúncias internas e externas relativas ao descumprimento deste Código de Conduta:**

- Ouvidoria da Instituição ou Empresa – Recebe e encaminha manifestação de qualquer cidadão que queira elogiar, esclarecer, denunciar usuário, sugerir ou reclamar de situações não resolvidas no atendimento, que envolvam a Instituição ou Empresa. O prazo padrão para resposta é de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Também recebe os pedidos de informação em conformidade com a LAI – Lei de Acesso à Informação.

Telefone de Ouvidoria da Empresa ou Instituição	
Formulário eletrônico	

- Mecanismo de Atendimento e Reclamações do Projeto

· **Ouvidoria Geral do Estado do Piauí**

Atendimento presencial	Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo Prédio CGE/ETIPI, São Pedro, Teresina-PI.
E-mail	atendimento@ouvidoriageral.pi.gov.br
Site	Ouvidoriageral.pi.gov.br
WhatsApp	(86) 99544-7924
Plataforma Fala BR	https://falabr.cgu.gov.br/web/home

· **Ouvidorias Setoriais**

SEPLAN	· **E-mail**: ouvidoria@seplan.pi.gov.br · **Telefone/WhatsApp:** (86) 98851-2970 · **Atendimento presencial** (7h30 às 13h30): Av. Miguel Rosa, 3190, Centro Sul, Teresina – PI, 64001-495 Plataforma: Fala.BR

SESAPI	· **E-mail**: ouvidoria@saude.pi.gov.br · **Telefone/WhatsApp**: (86) 99424-5794 · **Atendimento presencial** (7h30 às 13h30): AV. Pedro Freitas S/N, Centro Administrativo, térreo, 2º sala à direita da rampa Platafor2ª salaa.BR
SASC	· **E-mail:** ouvidoriasetorial@sasc.pi.gov.br · **Atendimento presencial** (7h30 às 13h30): Rua Josefa Lopes de Araújo, S/N - Centro Cívico, Teresina - PI, 64000-920 Plataforma: Fala.BR
SETRE	· **E-mail:** couv@setre.pi.gov.br · **Telefone/WhatsApp**: (86) 99409-7223 · **Atendimento presencial** (7h30 às 13h30): Av. Rio Poty, 1046, Edifício Dr. Mário Theodomiro de Carvalho, Bairro de Fátima, Teresina – PI, 64049-410 Plataforma: Fala.BR

- Mecanismo de Queixas dos Trabalhadores do Projeto

Site oficial do projeto	
Páginas oficiais das coexecutoras	
e-mail	
telefone	

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA - Matr.0180968-7**, **Superintendente**, em 02/09/2026, às 14:34, 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 04/09/2026, às 09:46, 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 **0026244021** e o código CRC **680B0662**.

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (SMI) Nº 009/2026

PROJETO: Programa de Investimento em Saúde e Proteção Social para Recuperação do Desenvolvimento Humano Pós-covid 19 no Piauí, denominado Projeto Piauí Pilares de Desenvolvimento Humano - PDH.

PROCESSO SEI Nº: 00024.006370/2026-20

UNIDADE IMPLEMENTADORA:

OBJETO: Visa à contratação de 01 (uma) Consultoria Individual, Especialista em Vigilância Socioassistencial, 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).

Prezado(a) Sr(a).,

O Estado do Piauí, por meio da Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN, celebrou um acordo de empréstimo com o Banco Mundial, no montante de US$ 50 milhões, para implantação do Programa de Investimento em Saúde e Proteção Social para Recuperação do Desenvolvimento Humano Pós-covid 19, denominado Projeto Piauí Pilares de Desenvolvimento Humano – PDH, e dentre as aquisições previstas pretende contratar serviço de consultoria: **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EM VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL PARA APOIAR TECNICAMENTE A UNIDADE IMPLEMENTADORA DA SASC (UIP)**, conforme Termo de Referência – TDR, que integra esta SMI como anexo.

A seleção do (a) Consultor (a) será realizada de acordo com os Métodos de Seleção aprovados: Serviços de Consultoria para a contratação de Consultores Individuais (CI), prevista na Seção VII do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, que se baseia na avaliação dos currículos apresentados, quando considerar-se-á hábil e apto ao exercício da função pretendida aquele de maior qualificação técnica e experiência profissional.

À exceção dos aposentados ou afastados do serviço público (em gozo de licença sem

vencimento) e ocupantes de cargo comissão[1] não será admitida a participação de servidores públicos de qualquer esfera de Governo.

Também não será admitida a participação de quem mantém relação comercial estreita, vínculo familiar próximo com funcionário do quadro de profissionais da SASC e SEPLAN, que está direta ou indiretamente envolvida na preparação do Termo de Referência (TDR) deste contrato; (ii) o processo de seleção do mesmo; ou (iii) a supervisão do contrato, a menos que o conflito decorrente desse relacionamento tenha sido resolvido de forma aceitável pelo BIRD, no decorrer do processo de seleção e execução do contrato, em atendimento ao item 3.17, "d" do Regulamento.

Isto posto, convidamos V. Senhoria a Manifestar Interesse e encaminhar *curriculum vitae*, **com data de início e fim dos contratos ou trabalhos**, para permitir a contagem de tempo de experiência, e uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação Técnica.

As atividades a serem desenvolvidas, atribuições e demais informações pertinentes sobre a contratação estão descritas no TDR disponível nos sites:

1. https://pdh.seplan.pi.gov.br/consultorias; ou
2. https://comunicado.seplan.pi.gov.br/documentos/Aquisi%C3%A7%C3%B5es%20Projetos%20Internacionais/PDH/Consultoria.

A Manifestação de interesse deverá ser enviada, em formato PDF, para o endereço eletrônico: licitacaopdh@seplan.pi.gov.br, até a data máxima de 12/11/2026.

Interessados poderão obter informação adicionais no endereço: Av. Miguel Rosa, 3190 – Centro/SUL, Teresina/PI, ou através do e-mail: licitacaopdh@seplan.pi.gov.br, horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min, setor de licitações. Ou ainda, através dos sites:

1. https://pdh.seplan.pi.gov.br/consultorias; ou
2. https://comunicado.seplan.pi.gov.br/documentos/Aquisi%C3%A7%C3%B5es%20Projetos%20Internacionais/PDH/Consultoria.

Teresina (PI), 27 de outubro de 2026

gov.br Documento assinado digitalmente
FRANCISCO CANINDE DIAS ALVES
Data: 27/10/2026 11:05:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FRANCISCO CANINDÉ DIAS ALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
CEL-PDH/SEPLAN-PI

[1] Quando da realização da reunião de negociação o candidato deve comprovar o rompimento do vínculo com o órgão público.