SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, S/N, São Pedro, Bloco C, Centro Administrativo, Teresina/PI, CEP 64018-900 Telefone: (86) 3194-6600 - https://portal.sefaz.pi.gov.br/

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

SELEÇÃO DE CONSULTORIA BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO

SBQC/BIRD Nº 08/2026

País: Brasil
Mutuário: Estado do Piauí
Nome do Projeto: Projeto de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí
Título do Contrato: Pró-Gestão Piauí: Projeto de Eficiência na Gestão do Setor Público
Empréstimo Nº 9593-BR, de 11 de março de 2024.
Referência Nº BR-SEFAZ-PI-374353-CS-QCBS
Processo Administrativo SEI PI Nº 00002.006881/2026-08

O Estado do Piauí recebeu um financiamento do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial) para o custo do Projeto de Eficiência na Gestão do Setor Público – Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí – Pró-Gestão Piauí (P178663), Acordo de Empréstimo Nº 9593-BR, e pretende aplicar parte dos recursos para a contratação do Serviço de Consultoria para desenvolvimento e implementação de um modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí.

Os serviços de consultoria têm como objetivo o desenvolvimento e implementação de um modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí, por meio da contratação de consultoria especializada, visando o aprimoramento da governança de recursos humanos, a

otimização da alocação da força de trabalho e o fortalecimento das políticas estratégicas de gestão de pessoas, de modo a assegurar a eficiência administrativa e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

O Termo de Referência (TDR) detalhado para estes serviços pode ser encontrado no seguinte sítio eletrônico: https://portal.sefaz.pi.gov.br/documentos?folderId=69d545e13734884064c406a4&sort=recent&parentId=69d53acfc41c7a090111655c

A Comissão Especial de Licitação, em nome da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, convida empresas elegíveis de consultoria (“Consultoras”) para indicar seu interesse na prestação dos serviços. As Consultoras interessadas devem fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações necessárias e a experiência relevante para executar os serviços solicitados, anexando portfólios, folhetos, descrição de serviços executados, experiência em condições semelhantes ou quaisquer outros documentos que julgar conveniente.

Os critérios para seleção da Lista Curta são:

(i) Portfólio da Empresa com destaque para a experiência em contratos de natureza semelhante;

(ii) Principal área de atuação, número de anos na atividade, experiência relevante, capacidade técnica e operacional, estrutura gerencial da empresa;

(iii) Clientes relevantes;

(iv) Amplitude e tamanho de contratos anteriores da empresa.

Os especialistas principais não serão avaliados na fase de formação da Lista Curta.

Chama-se a atenção das Consultoras interessadas para os parágrafos 3.14, 3.16 e 3.17 da Seção III do Regulamento que define a política do BIRD em matéria de Conflito de Interesses, bem como, as cláusulas de Fraude e Corrupção contidas no Anexo IV do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, 4ª edição, de novembro de 2020.

As Consultoras Interessadas deverão dar a devida atenção às regras de elegibilidade constantes nos itens 3.21 a 3.24 da Seção III - Governança do Regulamento de Aquisição

do Banco Mundial (4ª edição - novembro 2020), (www.worldbank.org/procurement), que estabelece a política do Banco Mundial sobre conflito de interesse.

As Consultoras podem se associar a outras firmas para aprimorar suas qualificações, mas devem indicar claramente se a associação é na forma de joint venture e/ou subconsultoria. No caso de uma joint venture, todos os seus sócios serão solidariamente responsáveis pela totalidade do contrato, se selecionados.

Uma Consultora será selecionada de acordo com o método Seleção Baseada na Qualidade e Custo – SBQC estabelecido no Regulamento de Aquisições, 4ª edição, de novembro de 2020 (www.worldbank.org/procurement).

Mais informações podem ser obtidas no endereço abaixo, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min (horário de Brasília) ou ainda por meio do telefone +55 (86) 3194-6600, ramal 2301, ou por meio do e-mail: cel@sefaz.pi.gov.br.

As Manifestações de Interesse, com os respectivos portfólios, deverão ser enviados para o endereço eletrônico: cel@sefaz.pi.gov.br até o dia 19 de novembro de 2026.

Teresina, 05 de novembro de 2026.

Lya Karoline Feitosa Gonçalves

Assinado de forma digital por Lya Karoline Feitosa Gonçalves
Dados: 2026.11.05 11:02:12 -03'00'

Lya Karoline Feitosa Gonçalves

Presidente CEL – SEFAZ/PI

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

TERMO DE REFERÊNCIA Nº: 0025200037/2026/SEAD-PI/GAB/SGP

Processo nº 00002.006881/2026-08

BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO - BIRD

Acordo de Empréstimo nº 9593-BR

Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí - PROGESTÃO PIAUÍ - P178663

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de serviços de consultoria para desenvolvimento e implementação de um modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí.

Atividade do Plano de Aquisições, do Programa PROGESTÃO, que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-SEFAZ-PI-374353-CS-QCBS

Data de elaboração: 10 de junho de 2026.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

1.1 A Secretaria de Administração do Estado do Piauí (SEAD), por intermédio da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), tem empreendido esforços contínuos no aperfeiçoamento das políticas de administração de pessoal, orientando-se pelos princípios da eficiência, da economicidade e da transparência na gestão pública.

1.2 No atual cenário, em que a otimização dos recursos humanos se revela como fator determinante para a modernização do serviço público, torna-se imperativo o desenvolvimento de metodologias estruturadas que subsidiem a tomada de decisão com base em dados concretos e evidências gerenciais qualificadas.

1.3 Nesse contexto, a implementação do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) representa um avanço estratégico na gestão de pessoas, proporcionando maior precisão na alocação de servidores e assegurando o alinhamento entre as necessidades institucionais e a capacidade operacional do Estado.

1.4 A Administração Pública Estadual do Piauí tem se destacado na adoção de práticas inovadoras e sustentáveis no campo da governança de recursos humanos, buscando permanentemente aprimorar seus processos e fortalecer sua capacidade gerencial.

1.5 Com uma base consolidada de dados e instrumentos de planejamento já em operação, o projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho surge como uma oportunidade para elevar a maturidade da gestão de pessoas a um novo patamar, promovendo a integração entre planejamento estratégico, análise preditiva e monitoramento contínuo da capacidade produtiva das unidades organizacionais.

1.6 A adoção de um modelo técnico e sistematizado permitirá a identificação do quantitativo ideal de colaboradores para cada setor, levando em consideração não apenas a demanda de trabalho e os indicadores de produtividade, mas também aspectos qualitativos que impactam diretamente a eficiência da prestação dos serviços públicos.

1.7 O projeto abrangerá o desenvolvimento de mecanismos de suporte à gestão estratégica de pessoas, permitindo que os gestores disponham de instrumentos confiáveis para planejamento de alocações, definição de estratégias de capacitação, previsão de necessidades futuras e identificação de oportunidades de otimização do quadro de pessoal.

1.8 O investimento na implementação do Dimensionamento da Força de Trabalho reflete o compromisso do Governo do Estado do Piauí com a modernização da administração pública e a adoção de práticas alinhadas aos mais elevados padrões de excelência gerencial.

1.9 A iniciativa permitirá que a alocação dos recursos humanos seja conduzida com base em critérios técnicos e objetivos, promovendo ganhos significativos em eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

1.10 Adicionalmente, a estruturação de um modelo robusto de gestão da força de trabalho contribuirá para o fortalecimento da governança, permitindo um acompanhamento mais acurado das dinâmicas organizacionais e assegurando maior previsibilidade e segurança na condução das políticas de pessoal.

1.11 A contratação da consultoria especializada fundamenta-se, portanto, na necessidade de dotar a Administração Pública Estadual de um sistema de governança de pessoas modernizado, capaz de proporcionar um planejamento estratégico efetivo e um monitoramento contínuo dos indicadores de gestão de pessoal.

1.12 O projeto, além de otimizar a alocação de servidores, possibilitará um avanço institucional significativo, consolidando um modelo de referência para a administração pública estadual. Dessa forma, a presente iniciativa não se apresenta apenas como um instrumento de aprimoramento operacional, mas sim como uma conquista estrutural para a governança do Estado, promovendo uma administração de pessoas mais eficiente, inteligente e responsiva às demandas da sociedade.

1.13 Ao estruturar o Dimensionamento da Força de Trabalho, o Governo do Estado do Piauí reafirma seu compromisso com a modernização da gestão pública, assegurando que os recursos humanos estejam alocados de forma estratégica e orientada para resultados.

1.14 A presente iniciativa, ao ser implementada com o suporte técnico especializado, garantirá que o Estado disponha de um modelo de administração de pessoas plenamente alinhado aos desafios contemporâneos da gestão pública, consolidando uma política de pessoal moderna, eficiente e sustentável.

1.15 O Estado do Piauí e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) assinaram o Acordo de Empréstimo Nº 9593-BR (PI78663), visando o financiamento do Programa Progestão – Projeto de Eficiência da Gestão do Setor Público do Piauí, sendo implementado pela Secretaria de Fazenda (SEFAZ) em parceria com outras secretarias e agências do Estado.

1.16 O Progestão Piauí busca promover a melhoria contínua da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública brasileira por meio de ações que visem a redução e a racionalização do gasto público com resultados perenes, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal do Estado. Estes objetivos correspondem respectivamente aos três componentes do programa:

2. OBJETIVO

2.1 O presente Termo de Referência (TdR) tem por objetivo o desenvolvimento e implementação de um modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí, por meio da contratação de consultoria especializada, visando o aprimoramento da governança de recursos humanos, a otimização da alocação da força de trabalho e o fortalecimento das políticas estratégicas de gestão de pessoas, de modo a assegurar a eficiência administrativa e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

3. ÁREA A SER ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços objeto deste TDR abrangem o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) junto a todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Piauí. O DFT compreende os órgãos listados no Anexo I. Não é objeto deste TDR o dimensionamento das estruturas integrantes dos demais Poderes, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, das carreiras militares estaduais, dos profissionais da área da saúde e dos postos de trabalho providos por terceirização.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1 DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

4.1.1. A execução do trabalho poderá adotar metodologias distintas em relação aos levantamentos e análises previstos nos produtos:

4.1.1.1 Atividades cuja dinâmica e tipologia permitam estabelecer parâmetros de produtividade e desempenho, em atividades finalísticas de prestação de serviços, de administração regional ou setorial;

4.1.1.2 Atividades relacionadas à gestão, assessoramento, formulação de políticas públicas e de regulação, em que a natureza das atividades apresenta complexidade no estabelecimento de parâmetros para comparação de produtividade e desempenho, em vista da diversidade de processos.

4.1.2. Poderão ser estabelecidos parâmetros da força de trabalho necessária para atender as demandas atuais e futuras do Estado, numa perspectiva de 10 (dez) anos, em consonância com a proposta metodológica e produtos a serem desenvolvidos pelo presente Termo.

4.1.3. Devido à dimensão do universo de análise, a metodologia e execução do trabalho deverá adotar as seguintes linhas estratégicas de atuação do Estado:

a) Educação, Direitos, Trabalho;

b) Desenvolvimento Urbano e Econômico;

c) Administração Geral do Governo.

4.1.3.1.2 A título de referência, a linha estratégica relacionada à administração geral e governança deverá contemplar, obrigatoriamente:

a) Secretaria de Estado da Administração (SEAD);

b) Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN);

c) Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ).

4.1.3.1.2.1 Deverão ser igualmente contemplados, como órgãos/entidades estratégicos para validação do Modelo Referencial e calibração de parâmetros replicáveis em realidades operacionais distintas:

a) Departamento Estadual de Trânsito do Piauí (DETRAN-PI);

b) Departamento de Estradas de Rodagem do Piauí (DER-PI);

c) Secretaria de Estado da Educação (SEDUC);

d) Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI).

4.1.4 A proposta metodológica será desenvolvida pelo estabelecimento de amostras estratificadas e representativas em cada área, órgão ou quadro, desde que apresente alto grau de padronização dos processos.

4.1.4.1 A Contratada deverá estruturar a ordem e o sequenciamento do levantamento de dados considerando o potencial de replicação e generalização metodológica dos parâmetros obtidos, priorizando, sempre que tecnicamente viável, áreas e processos com maior grau de uniformidade e aderência transversal, de modo a ampliar a cobertura do DFT de forma mais eficiente, consolidando parâmetros projetáveis antes de avançar para contextos organizacionais mais específicos, singulares ou estrategicamente sensíveis, preservada a representatividade e a validade estatística do desenho amostral aprovado pela Contratante.

4.2 DAS FASES DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

4.2.1 A execução do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) seguirá um conjunto estruturado de 6 (seis) fases visando garantir um diagnóstico abrangente, a implementação de um modelo sustentável e a capacitação dos gestores públicos para a continuidade do processo.

4.2.1.1 As etapas ou fases descritas a seguir representam uma estrutura geral esperada para o desenvolvimento do DFT, sem prescrever metodologias específicas, permitindo à consultoria contratada definir as abordagens mais adequadas para cada fase.

4.2.2 FASE 1: PLANO DE TRABALHO E DETALHAMENTO DA METODOLOGIA

4.2.2.1 Esta etapa contempla a estruturação do projeto, incluindo o alinhamento inicial entre a consultoria e a Administração Pública Estadual e abarca a definição do cronograma de execução, a identificação das unidades organizacionais participantes e a formalização dos critérios que serão adotados para a coleta e análise dos dados, bem como o detalhamento da metodologia utilizada ao longo do projeto.

4.2.2.2 A consultoria deverá estabelecer os mecanismos de governança do projeto, garantindo uma execução Coordenada e eficiente contemplando, dentre outros aspectos a formalização dos ritos e instâncias de tomada de decisão, acompanhamento e validação de produtos no âmbito do projeto.

4.2.2.3 No Plano de Trabalho deverão ser apresentados:

a) Relatório contendo descrição pormenorizada da proposta metodológica a ser adotada, especificando os parâmetros do modelo, variáveis necessárias para análise dos dados, indicadores, entre outros elementos necessários para o melhor entendimento e aprovação da metodologia a ser aplicada.

b) Ferramenta, disponibilizada pela contratada, que será utilizada para monitoramento do projeto, durante a sua execução.

c) Documento contendo a formalização da estrutura de governança do projeto, apresentado, ritos e instâncias de tomada de decisão, acompanhamento e validação de produtos.

d) Cronograma físico e financeiro com todas as atividades a serem desenvolvidas e seus respectivos custos e prazos de duração, compatíveis com os prazos estabelecidos pela Contratante, em uma sequência que considere as relações de precedência e dependência entre atividades. O cronograma físico e financeiro deverá apresentar os marcos do projeto e definir as datas e custos das entregas de produtos intermediários e finais para cada atividade do projeto. Havendo alteração deverá ter aprovação pelo Contratante.

e) Plano de Qualidade e de Gestão de Riscos contendo a descrição detalhada, por atividades do projeto, do processo de garantia de qualidade e conformidade dos produtos do projeto com base nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência. O plano de qualidade e de Gestão de Riscos

deve incluir a Matriz de Riscos, incluindo ações previstas, corretivas e preditivas.

f) Plano de Comunicação do Projeto indicando as diferentes abordagens entre os níveis gerencial, de coordenação, técnico e público alvo dos levantamentos em cada órgão/entidade conforme consta no Anexo I, bem como entre os responsáveis pelo produto na Contratada e na Contratante; as estratégias de comunicação adotadas para cada produto e partes interessadas no âmbito interno e externo. Deve incluir o plano de reuniões de acompanhamento do projeto, mensais e extraordinárias, modos de registros do produto (atas, e-mails e outros documentos), constituindo parte integrante da documentação oficial do produto e a ser seguido.

g) Documentos e formulários a serem empregados no levantamento de dados e os roteiros das entrevistas, tanto as previstas com os dirigentes, quanto com os gestores do nível intermediário, bem como, se for o caso, indicação dos aplicativos e/ou plataformas utilizados.

h) Cronograma com previsão de datas de realização das visitas técnicas e/ou reuniões online através de aplicativo ou serviço com possibilidade compartilhamento de apresentações, e arquivos via web junto aos Órgãos, localizados na Capital e no interior do Estado, para levantamento dos dados e aplicação das entrevistas, que podem ser realizadas remotamente ou mediante formulários digitais.

i) Equipe técnica alocada e o organograma definidos para o projeto, contendo a Matriz de Responsabilidades e as funções a serem desempenhadas por cada responsável técnico, identificando os níveis gerenciais e de coordenação de cada atividade do projeto.

4.2.2.4 A Contratada deverá retratar no plano de projeto a abordagem prevista para o desenvolvimento do projeto, e sua representação no detalhamento do cronograma, considerando a possibilidade de utilização de múltiplas entregas do projeto, inclusive numa possível abordagem ágil, compatíveis com estágios de maturidade da metodologia e sua aplicação ao longo do período contratual. Nessas ondas de entregas deverão ser considerados todos os tipos de produtos, inclusive artefatos previstos no Sistema atrelado.

4.2.2.5 Importante ressaltar que, no que diz respeito à Fase 4 (Capacitação), além dos itens previstos acima, devem constar do presente Plano de Trabalho:

a) os conteúdos a serem abordados em cada capacitação;

b) os objetivos e detalhamento da programação;

c) as metodologias e estratégias didático-pedagógicas a serem utilizadas; e,

d) carga horária.

4.2.2.6 O Plano de Trabalho e gerenciamento do projeto deverão estar alinhados aos princípios de métodos de gerenciamento de projeto do Project Management Body of Knowledge (PMBOK) / Project Management Institute (PMI), abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

a) gerenciamento de integração do projeto;

b) gerenciamento de escopo do projeto;

c) gerenciamento de tempo do projeto;

d) gerenciamento de qualidade do projeto;

e) gerenciamento de recursos humanos do projeto;

f) gerenciamento de comunicação do projeto;

g) gerenciamento de riscos do projeto.

4.2.2.7 Uma vez aprovado o Plano de Trabalho, a consultoria iniciará o desenvolvimento dos produtos especificados a seguir, sendo obrigatória a elaboração e entrega de relatórios mensais de acompanhamento/execução das ações/atividades para as instâncias de governança designadas ao seu monitoramento.

4.2.2.8 Detalhamento da metodologia

4.2.2.8.1 Essa etapa tem como objetivo consolidar em um manual cujo conteúdo deve ser replicável e acessível, as metodologias utilizadas para o dimensionamento da força de trabalho no Estado.

4.2.2.8.2 O manual de detalhamento da metodologia deverá conter:

a) Apresentação das principais metodologias referência e bibliografia nacionais e internacionais relacionadas ao Dimensionamento da Força de Trabalho.

b) Descrição da(s) metodologia(s) utilizada(s) pela consultoria, apontando os principais parâmetros e abordagens utilizadas para cada um dos conjuntos de áreas e perfis analisados.

c) Descrição das principais etapas do processo de dimensionamento, apresentando as ferramentas utilizadas, nos casos aplicáveis.

d) Apresentação de premissas, riscos e limitações potencialmente identificados em um projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho.

e) Descrição da metodologia e modelo de cálculo das horas efetivamente trabalhadas considerando afastamentos e licenças e quaisquer outros aspectos identificados como relevantes pela contratada.

4.2.2.8.3 É importante que o manual apresente as potenciais metodologias a serem utilizadas no trabalho, considerando a especificidade de cada uma das áreas e perfis analisados. Para esta definição metodológica deverão ser levados em consideração as especificidades, processos de trabalho, regulamentação e produtos de cada uma das áreas analisadas.

4.2.3. FASE 2: LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

4.2.3.1 Essa etapa tem como objetivo a execução das atividades elencadas:

a) Mapear a situação atual relacionada à execução dos processos e atividades executados nas áreas prioritárias, bem como levantar o quantitativo de força de trabalho disponível para a sua realização;

b) Identificar o passivo de processos não analisados e/ou quaisquer outras atividades não executadas pelas áreas analisadas em função da ausência pessoal disponível para a sua realização;

c) Realizar entrevistas, grupos de discussão e outras técnicas para mapear os fluxos de trabalho e os principais desafios enfrentados pelos órgãos estaduais;

4.2.3.1.1 Levantar a situação atual sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo da situação atual da força de trabalho por Quadro funcional/carreira e seguindo as diretrizes do plano de trabalho, devendo abranger:

a) quantitativo por tipo de vínculo, quadro, cargo/função, carga horária e unidade, com ênfase nas atividades desempenhadas;

b) Levantar a identificação e análise da estrutura organizacional, conforme delimitação prescrita neste documento;

c) Levantar as competências legalmente estabelecidas, das competências intrínsecas à execução do serviço público, e das metas organizacionais dos Órgãos/Entidades objeto do dimensionamento a ser realizado de acordo com os níveis de atuação da sua estrutura organizacional, abrangendo as estruturas regionais;

d) Levantar informações relativas à rotatividade, absenteísmo, afastamentos, demanda sazonal, demanda reprimida e demanda superestimada, bem como identificar, sempre que houver evidências suficientes, ocorrências de desvio de função e seus impactos potenciais no desempenho e produtividade, mediante triangulação de fontes (entrevistas, análise de processos, registros administrativos e observação amostral), com explicitação das premissas, limitações e grau de confiança dos achados;

4.2.3.1.2 As atividades elencadas a seguir constituem o rol mínimo necessário, podendo ser acrescidas outras pela Contratada a depender da metodologia adotada, desde que aprovada pela Contratante.

4.2.3.2 Dimensionamento da Força de Trabalho

4.2.3.2.1. E de extrema importância a identificação, em termos qualitativos e quantitativos, do dimensionamento do quadro ideal para o funcionamento das unidades organizacionais que compõem as áreas de atuação do Estado no contexto atual e em um horizonte de até 10 anos.

4.2.3.2.2. No que se refere a metodologia, poderão ser adotadas estratégias de dimensionamento diferenciadas para os diversos setores de acordo com a realidade identificada. Por exemplo, nas áreas e unidades que apresentem o mesmo perfil de atendimento como escolas, o trabalho do dimensionamento pode ser replicado a partir da adoção de critérios como, por exemplo, a diferenciação entre escolas de tempo regular e integração. É importante destacar, no entanto, que deverão ser consideradas mudanças no perfil demográfico e na oferta de ensino na rede para construção dos cenários futuros.

4.2.3.2.3. O Dimensionamento do quadro ideal qualitativamente (cargo e função) e quantitativo da força de trabalho em conformidade com Plano de Trabalho, detalhado por Quadro Funcional e por Órgão/Entidade consolidado em relatório a ser entregue à Contratante, contemplando:

4.2.3.2.3.1 Consolidação do detalhamento da proposta metodológica de dimensionamento da força de trabalho, por área de atuação a partir da metodologia apresentada;

4.2.3.2.3.2 Ajustes relacionados ao levantamento de dados qualitativo, quantitativo, da análise dos indicadores e aplicação dos parâmetros adotados;

4.2.3.2.3.3 Apresentação da documentação/Dossiê detalhada e estruturada por área de atuação, quadro funcional, cargo e função da metodologia desenvolvida para elaboração do Dimensionamento da Força de Trabalho, com indicação dos parâmetros utilizados, indicadores e demais informações pertinentes à modelagem de dados utilizada;

4.2.3.2.3.4 Identificação de quais Órgãos/Entidades, a partir da comparação do dimensionamento ideal proposto e do quadro de pessoal existente, apresentam superdimensionamento, subdimensionamento, ou dimensionamento correto, porém com desbalanceamento entre os níveis de atuação da sua estrutura organizacional, abrangendo as regionais, conforme plano de trabalho;

4.2.3.2.3.5 Consolidação de banco de dados contendo as principais entregas mapeadas nas unidades objeto do dimensionamento da força de trabalho apontando o quantitativo mapeado por entrega a fim de produzir subsídio para a atualização do dimensionamento, conforme o Plano de Trabalho;

4.2.3.2.3.6 Proposta de estratégias visando a otimização dos recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários que incluam entre outros:

a) ajustes na composição da força de trabalho, em termos de perfil, modalidade de contratação, modernização e reestruturação dos quadros, incluindo recomendações de extinção, criação ou reformulação de cargos e/ou funções;

b) potencial de modernização da gestão mediante revisão dos processos, investimento em tecnologia da informação, incluindo a utilização de sistemas de informações e aplicação de inteligência artificial, alteração na forma de oferta dos serviços (digitais e outros);

c) indicação das distorções, deficiências e problemas encontrados e recomendação das intervenções necessárias para solucioná-los;

d) nos casos em que couber, diretrizes para elaboração de plano de capacitação dos servidores;

4.2.3.2.4 O cálculo do dimensionamento deverá considerar a carga horária efetivamente trabalhada, incluindo afastamentos e licenças, bem como a complexidade das atividades desempenhadas, o tempo médio necessário para sua conclusão e o impacto das condições operacionais na produtividade das equipes. Para fins de cálculo, deverão ser consideradas apenas as horas líquidas de trabalho, que representam a fração da jornada dedicada às entregas institucionais.

4.2.3.2.4.1 Adicionalmente, deverão ser considerados fatores contextuais que possam comprometer o funcionamento regular das unidades e afetar a produtividade, tais como feriados e pontos facultativos locais, interrupções de energia, indisponibilidade de conectividade, manutenções prediais, dedetizações, mudanças de layout e demais eventos operacionais recorrentes ou extraordinários que reduzam a capacidade efetiva de entrega, devendo tais ocorrências, quando aplicável e tecnicamente justificável, ser registradas e refletidas como ajustes de produtividade ou de disponibilidade operacional no modelo de dimensionamento.

4.2.3.2.5 Principais Atividades Específicas para a Execução:

4.2.3.2.5.1 As atividades elencadas a seguir constituem o rol mínimo necessário, podendo ser acrescidas outras pela Contratada a depender da metodologia adotada, desde que aprovada pela Contratante.

a) Apontamento e descrição dos indicadores e parâmetros adotados em cada uma das áreas dimensionadas de acordo com a metodologia apresentada.

b) Propostas de medidas para atender com qualidade demandas sazonais, por nível de atuação da estrutura organizacional dos Órgãos/Entidades.

c) Análise do comportamento demográfico do Estado e Municípios e correspondente impacto na demanda pelos serviços, com cenários para o curto, médio e longo prazo, considerando um horizonte de até 10 anos.

4.2.3.2.5.2 Os resultados obtidos nos subprodutos, Levantamento e Dimensionamento, deverão constar em relatórios contendo a realidade encontrada e as proposições relativas ao Dimensionamento em cada um dos Órgãos/Entidades, assim como, quando possível, a desagregação por seus níveis de atuação.

4.2.3.2.6 Apresentação e coleta dos dados

4.2.3.2.6.1 Os dados apresentados nos dois subprodutos deverão observar os seguintes requisitos:

a) A organização dos dados coletados deve ser conduzida de forma padronizada, garantindo a compatibilidade entre as informações provenientes de diferentes fontes e permitindo sua posterior análise de maneira estruturada.

b) A consolidação deve assegurar a categorização das informações conforme os critérios estabelecidos no projeto, possibilitando a segmentação por unidade administrativa, tipo de vínculo funcional e perfil ocupacional.

c) A estruturação dos dados deve contemplar a criação de matrizes analíticas que facilitem a interpretação dos resultados e a formulação de cenários para o dimensionamento da força de trabalho.

d) A confiabilidade das informações deve ser verificada por meio de mecanismos de validação, assegurando que os registros estejam alinhados com os parâmetros institucionais e livres de inconsistências que possam comprometer as análises subsequentes.

4.2.4 FASE 3: PLANO DE ADEQUAÇÃO (REPOSIÇÃO, AMPLIAÇÃO E OTIMIZAÇÃO) DA FORÇA DE TRABALHO PARA CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO E PLANO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

4.2.4.1 Concluído o Levantamento da Situação Atual e o Dimensionamento do Quadro Ideal, deverão ser identificadas as áreas subdimensionadas e superdimensionadas, indicando as intervenções necessárias, as quais podem incluir, além da reposição ou ampliação do quantitativo de servidores, a reestruturação de processos de trabalho, requalificação, remanejamentos ou reformulação da modalidade de contratação do serviço.

4.2.4.2 Na sequência deverá ser elaborado um plano de adequação (reposição, ampliação e otimização) da força de trabalho estabelecendo a necessidade de ingresso de servidores e respectiva previsão de custos, para curto, médio e longo prazo, considerando a previsão de ingresso decorrente das taxas de reposição e projeção de receitas e despesas do Estado, por órgão/entidade, de acordo com os Quadros Funcionais, Cargos e Funções, levando em consideração o potencial de utilização de cadastro de reserva em concurso públicos vigentes e os limites estabelecidos na Lei Complementar n° 101, Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.2.4.2.1 Assim serão considerados:

a) Curto prazo - de zero a 2 anos;

b) Médio prazo - de 3 a 5 anos;

c) Longo prazo - de 6 a 10 anos.

4.2.4.3 Plano de Adequação e de Implementação de Reposição, Ampliação e Otimização

4.2.4.3.1. O Plano a ser entregue à Administração, deverá:

a) Demonstrar os prejuízos à plena execução dos serviços públicos e riscos derivados, na hipótese de não haver a reposição indicada como necessária;

b) Apontar os serviços comprometidos por falta/escassez de recursos humanos;

c) Apresentar comparação da despesa com pessoal, em diferentes cenários de reposição da força de trabalho, e a disponibilidade orçamentária do órgão para despesas de pessoal;

d) Apresentar propostas de remanejamento da força de trabalho, caso existam, entre unidades superdimensionados e subdimensionadas;

e) Apresentar relatório com a avaliação da projeção da demanda pelos serviços prestados, conforme Plano de Trabalho, para os próximos 2, 5 e 10 anos, considerando a expectativa de desligamentos e de implementação da taxa de reposição nos mesmos períodos e a perspectiva de avanços na performance da gestão decorrentes da implementação das medidas apontadas no levantamento realizado e no dimensionamento proposto;

f) Sugerir cargos e carreiras cujas competências não mais se adequam às atividades demandadas/executadas no âmbito do Governo do Piauí, apontando também aquelas com potencial de perda da funcionalidade em um horizonte até 10 anos em função de mudanças tecnológicas;

g) Propor a adoção de estratégias que considerem o potencial de utilização de cadastro de reserva de concursos públicos vigentes, assim como as proposições evidenciadas no item 4.2.2.2 visando a otimização dos recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários; e

4.2.4.3.1.1 As análises e resultados apresentados no Plano deverão constar de relatórios específicos para cada um dos órgãos/entidades, assim como a desagregação por seus níveis de atuação. Deverá ainda ser apresentado relatório resumo do Estado, consolidando a análise global.

4.2.4.3.1.2 O Plano de Reposição da Força de trabalho deverá apresentar estratégias para a gestão de ausências e afastamentos.

4.2.4.3.1.3 Deverão ser avaliadas diretrizes relacionadas à reorganização do trabalho durante períodos de afastamento de servidores essenciais, estratégias para compensação de déficits temporários, considerando não apenas ausências programadas, como licenças e férias, mas também afastamentos não programados, como licenças médicas.

4.2.4.3.1.4 Além dessas diretrizes operacionais, a formulação das recomendações também deve incluir estratégias para fortalecer a capacidade operacional dos órgãos públicos, considerando a necessidade de inovação e modernização na gestão de pessoas. Essas propostas podem envolver a implementação de novos modelos de trabalho, como programas de gestão do desempenho, maior integração entre equipes e unidades organizacionais, criação de mecanismos para aprimoramento da gestão de competências e incentivo à capacitação profissional.

4.2.4.3.1.5 As recomendações devem ser formuladas com base em critérios objetivos e mensuráveis, garantindo que cada proposta esteja respaldada por análises concretas e alinhada aos marcos regulatórios aplicáveis.

4.2.4.3.1.6 Principais Atividades Específicas para Execução:

a) Análise do comportamento demográfico do Estado e Municípios e correspondente impacto na demanda pelos serviços, com cenários para o curto, médio e longo prazo.

b) Projeção da demanda em conformidade com o Plano de Trabalho, por Quadro Funcional, Cargos e Funções e consolidada por linha estratégica da atuação do Estado (ex: saúde, segurança, gestão entre outros), para 2, 5 e 10 anos.

c) Projeção dos desligamentos por cargo/função no período, considerando as diferentes áreas de atuação em análise.

d) Previsão do ingresso decorrente da aplicação das taxas de reposição.

e) Levantamento dos concursos públicos vigentes com potencial de atendimento da demanda.

g) O Plano de Institucionalização do Planejamento da Força de Trabalho

4.2.4.3.1.7 O Plano a ser entregue à Administração, deverá:

4.2.4.3.1.7.1 Propor a instância de gestão e a estrutura necessária para a implementação do planejamento da força de trabalho que compreende o processamento do dimensionamento, a comparação com força de trabalho existente, a adoção de estratégias e cronograma para adequação da força de trabalho, o monitoramento dos resultados obtidos e outras rotinas para atualização periódica.

4.2.4.3.1.7.2 Estabelecer os processos que compõem o planejamento da força de trabalho e os respectivos fluxos de trabalho.

4.2.4.3.1.7.3 Detalhar os seguintes indicadores apresentando a indicação de metas, fórmula e periodicidade de cálculo, responsáveis e fontes de dados para o acompanhamento do dimensionamento

a) Índice de adequação da força de trabalho: Mede a relação entre a força de trabalho disponível e o quantitativo estimado necessário para a execução das atividades.

b) Indicador de absenteísmo: Avalia o impacto das ausências na capacidade produtiva das unidades organizacionais.

c) Rotatividade de pessoal: Mede a frequência de admissões e desligamentos em relação ao total de servidores de uma unidade.

d) Produtividade por unidade administrativa: Correlaciona o volume de entregas realizadas com a disponibilidade de pessoal.

4.2.5 FASE 4: PLANO DE COMUNICAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE GESTORES QUE ATUAM NA ÁREA TÉCNICA E GESTÃO DE PESSOAS

4.2.5.1 Plano e execução de Comunicação do Projeto

4.2.5.1.1 O Plano de Comunicação e Capacitação será elaborado na Fase-1, no início do projeto, e executado durante todo o ciclo de vida. Esse plano tem como objetivo promover a fluidez, a coerência e a efetividade da comunicação entre todos os envolvidos, respeitando os diferentes níveis de responsabilidade e interesse — gerencial, de coordenação, técnico e demais partes interessadas. Ainda, deverá indicar as abordagens específicas para cada público-alvo nos órgãos/entidades, conforme consta do Anexo I, e para cada produto gerado ao longo do projeto.

4.2.5.1.2 Deve incluir o plano de reuniões mensais e extraordinárias de acompanhamento do projeto entre os responsáveis pelo produto na Contratada e na Contratante, material de comunicação e apresentações, modos de registros do produto (atas, e-mails e outros documentos), constituindo parte integrante da documentação oficial do produto a ser seguido em cada etapa do projeto até a conclusão. Também deverá atuar na comunicação externa com a elaboração de materiais para sindicatos, imprensa, mídias digitais e outros canais de divulgação pertinentes ao escopo do projeto.

4.2.5.1.3 Realização de 05 (cinco) Oficinas com carga horária de 08 (oito) horas. As oficinas, com 40 (quarenta) participantes cada, objetivarão promover a sensibilização preliminar e capacitar instrumentalmente gestores e técnicos que atuam na área de gestão de recursos humanos, assegurando a participação de perfis-chave das unidades de gestão de pessoas setoriais e do órgão central de gestão de pessoas, quanto aos pressupostos e fundamentos do Modelo de Gestão para Resultados em consonância com o objeto tratado neste Termo.

4.2.5.1.4 Nesta capacitação deverá ser abordado:

a) Contextualização do cenário econômico atual e sua projeção de longo prazo;

b) Reflexão acerca do papel do Estado e quais as tendências para a gestão de recursos humanos na esfera pública;

c) Apresentação do cronograma de trabalho a ser utilizado no projeto (em conformidade com a Fase 1 – Plano de Ação);

d) Descrição das ações/atividades com envolvimento das áreas de gestão de pessoas.

4.2.5.1.5 Compete à Contratada disponibilizar consultor(es) com formação compatível, conhecimento da conjuntura econômica da administração pública internacional, nacional e da realidade socioeconômica do Estado do Paraná, bem como habilidades na condução dos participantes à reflexão quanto à importância de cada segmento no atendimento do conjunto das demandas da sociedade.

4.2.5.1.6 Realização de capacitação com 8 horas de duração, em cada órgão, para 20 servidores que atuarão diretamente na etapa de Levantamento, com o objetivo de que as informações sejam repassadas de forma objetiva e adequada.

4.2.5.1.7 Realização de 01 (um) Seminário, com carga horária de 04 (quatro) horas, e 02 (dois) Workshops, com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

4.2.5.1.8 Realização de um Seminário, com carga horária de 4h, ao Núcleo Estratégico do Governo e Grupo Executivo do Projeto (de no mínimo 100 participantes) para apresentar as principais conclusões:

a) Do Levantamento da Força de Trabalho Atual;

b) Do Modelo de Dimensionamento de Força de Trabalho a ser implantado na administração estadual;

c) Do Plano de adequação (reposição, ampliação e otimização) para curto, médio e longo prazo;

d) Das proposições e estratégias que visem a otimização de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários.

4.2.5.1.9 Realização de dois Workshops, no formato de oficinas de trabalho, com carga horária de 16h, aos gestores e técnicos da área de gestão de recursos humanos e Grupo Executivo do Projeto (de no mínimo 30 participantes e máximo 150 participantes) para apresentar:

a) Detalhamento da metodologia desenvolvida;

b) Detalhamento dos produtos desenvolvidos e entregues, apresentando resultados por órgão;

c) Análises e propostas a partir da confrontação do levantamento da situação atual com o resultado do dimensionamento da força de trabalho;

d) Apresentação do sistema desenvolvido para aplicação da metodologia de dimensionamento;

e) Apresentação da proposta de treinamento de operacionalização do sistema e suas funcionalidades, a partir de manual de orientação e tutoriais;

f) Apresentação de sugestões e proposições que proporcionem a manutenção do sistema e perenidade da metodologia desenvolvida.

4.2.5.1.10 Será necessária, após a conclusão do desenvolvimento do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) para a SEAD-PI, com a conclusão da Fase 3, a realização de uma ação formativa com o objetivo de preparar os profissionais do Governo do Estado do Piauí para que possam operar, manter e evoluir, de forma autônoma, o Modelo de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT). O Plano de Formação encontra-se detalhado no Anexo II deste TDR.

4.2.5.1.11 Compete à Contratada disponibilizar, para a realização dos eventos integrantes deste Produto, consultor, que deverá ser membro integrante da equipe chave, além de reunir habilidades de comunicação, liderança e facilidade na condução de reuniões com os níveis de gerência intermediário e estratégico.

4.2.6 FASE 5: ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

4.2.6.1 Após a implementação do modelo e a inserção dos dados, a consultoria deverá monitorar os resultados obtidos e realizando ajustes necessários, conforme prazos sugeridos e acordados no plano de trabalho, e elaborar um documento consolidando os primeiros resultados do modelo implementado, destacando o monitoramento dos indicadores-chave em função dos índices alcançados, ajustes necessários e análise da efetividade inicial.

4.2.6.2 A consultoria elaborará um documento consolidando os resultados do segundo ciclo de monitoramento, destacando ajustes técnicos e recomendações de refinamento, bem como recomendações de ajustes técnicos e operacionais para otimização do modelo de dimensionamento após os primeiros meses de aplicação.

4.2.6.3. Esse acompanhamento envolverá a realização de reuniões técnicas com gestores públicos, análise de eventuais dificuldades operacionais e proposição de medidas corretivas para solucionar inconsistências ou desafios identificados na aplicação do modelo.

4.2.6.4 O monitoramento envolverá a verificação da aderência dos dados inseridos no sistema aos parâmetros definidos no diagnóstico situacional, assegurando que as informações utilizadas na gestão da força de trabalho reflitam com precisão a realidade da Administração Pública Estadual.

4.2.6.5. A consultoria deverá avaliar se os indicadores estratégicos estabelecidos estão sendo corretamente interpretados e utilizados pelos gestores para embasar decisões relativas à alocação de pessoal, movimentação interna e planejamento de necessidades futuras.

4.2.6.6. Deverão ser analisadas possíveis divergências entre as projeções do modelo de dimensionamento e os resultados observados na prática, permitindo ajustes metodológicos para aumentar a confiabilidade das previsões e recomendações do projeto.

4.2.7 FASE 6: ATUALIZAÇÃO CONSOLIDATÓRIA

4.2.7.1. A consultoria elaborará um Relatório Final de Consultoria consolidando todos os resultados do trabalho realizado e apresentando a validação final do modelo desenvolvido. Esse documento será a principal referência para os gestores responsáveis pelo acompanhamento do DFT.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS

5.1 Os produtos a serem elaborados pela Consultoria são:

Fase	Produto	Descrição	Participação no Custo Total (%)
1. Plano de trabalho e detalhamento da metodologia	1.1.Plano Inicial de Trabalho	Documento técnico detalhando escopo, etapas do projeto, entregáveis esperados e cronograma de execução, conforme item 4.2.2 deste TdR.	1,13%
	1.2.Manual de metodologia da força de trabalho	Documento contendo o detalhamento da(s) metodologia utilizada, bem como os parâmetros e diretrizes para garantir a qualidade e integridade dos dados coletados, conforme item 4.2.2 deste TdR.	2,77%
	1.3.Estratégia de Governança do Projeto	Documento com a definição dos mecanismos de acompanhamento e controle do projeto, incluindo instâncias de governança, conforme item 4.2.2 deste TdR.	2,18%
	1.4.Relatório de Alinhamento Inicial	Documento detalhando as reuniões de alinhamento entre a consultoria e a administração pública, registrando acordos e diretrizes estratégicas, conforme item 4.2.2 deste TdR.	1,20%

2. Levantamento da situação atual e dimensionamento da força de trabalho	2.1.Relatório diagnóstico da força de trabalho atual	Relatório consolidado contendo o mapeamento da situação atual apontando a distribuição em termos quantitativos e qualitativos da força de trabalho nas unidades mapeadas considerando informações sobre vínculo, carga horária, afastamento, admissões e desligamentos em um horizonte de 12 meses), , conforme item 4.2.3 deste TdR.	15,27%
	2.2.Banco de Dados	Base de dados estruturada contendo as entregas identificadas nas áreas analisadas, conforme item 4.2.3 deste TdR.	12,76%
	2.3 Dimensionamento da Força de Trabalho	Documento detalhando as metodologias utilizadas na obtenção dos dados (entrevistas, questionários, painéis colaborativos), conforme item 4.2.2 deste TdR.	13,44%
3. Planos de adequação e de institucionalização	3.1 Plano de adequação	Documento técnico consolidando as diretrizes e estratégias para otimização da força de trabalho em um cenário de curto médio e longo prazo, incluindo realocação de pessoal, gestão de ausências e aprimoramento da produtividade, conforme item 4.2.4 deste TdR.	9,62%
	3.2 Plano de institucionalização	O plano de institucionalização deverá conter definição da instância de gestão e estrutura necessária par a implementação do planejamento da força de trabalho e demais itens previstos, como o Plano de desenvolvimento/capacitação de metodologia da força de trabalho conforme parâmetros, conforme item 4.2.2 deste TdR.	8,50%
4. Capacitações	4 Relatório de capacitações	Relatório das capacitações, workshops e demais atividades desta natureza apontando, o número de horas, o conteúdo trabalho e lista de presença, conforme item 4.2.5; ANEXO I e ANEXO II deste TdR.	13,64%
5. Acompanhamento e Monitoramento.	5.1 Relatório de Monitoramento	Documento consolidando os resultados do modelo implementado, destacando indicadores-chave, ajustes necessários e análise da efetividade inicial, conforme item 4.2.6 deste TdR.	5,23%
	5.2.Plano de Ajustes e Melhorias	Documento contendo recomendações de ajustes técnicos e operacionais para otimização do modelo de dimensionamento após os primeiros meses de aplicação, conforme item 4.2.6 deste TdR.	5,36%
6.Atualização Consolidatória	6.Relatório Final de Consultoria, conforme item 4.2.6.2	Relatório Final consolidando todos os resultados do trabalho realizado e apresentando a validação final do modelo desenvolvido. Esse documento será a principal referência	8,90%

5.2 Os pagamentos serão efetuados exclusivamente pela conclusão, entrega e aceitação dos produtos definidos neste Termo de Referência.

5.3 Não haverá pagamentos parciais de produtos; o pagamento será realizado após a aceitação formal de cada produto pela Contratante.

5.4 Os pagamentos não possuem dependência entre os produtos, podendo ser realizados simultaneamente, desde que os respectivos produtos sejam concluídos, entregues e aceitos integralmente.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO

6.1 Os resultados dos trabalhos realizados deverão ser apresentados nas formas de relatório e apresentação executiva, contendo análises em textos explicativos, gráficos e tabelas (quando necessário), que permitam a sua compreensão.

6.2 Em conformidade com as especificidades dos produtos, no período da vigência do contrato, sempre que formalmente solicitado e, ao término do Contrato, a consultoria deverá fornecer:

a) Relatórios e apresentações em formato digital e editável;

b) Modelos de dados das ferramentas digitais;

c) Bases de dados, em formato aberto, incluindo toda a documentação correlata;

d) Artefatos e produtos gerados ao longo do Contrato.

7. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A CONSULTORIA atuará sob a coordenação e monitoramento da Equipe de Supervisão, que nomeará Comissão para Fiscalização do Contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

7.2 Os produtos serão formalmente aceitos mediante assinatura de Termo de Aceitação pela Equipe de Supervisão, constatando o atendimento aos critérios abaixo:

a) Não-ambiguidade: todas as especificações deverão, idealmente, ter uma única interpretação;

b) Clareza: a descrição dos requisitos e dos casos de uso deverá ser clara ao entendimento do leigo e do técnico;

c) Completude: a especificação deverá conter cada aspecto significativo e relevante do sistema e deverá incluir detalhes no nível de abstração adequado ao projeto

d) Consistência: não deverão existir contradições na especificação.

7.3 A Comissão de Fiscalização do Contrato terá 10 dias úteis para análise e repasse das solicitações de ajustes para a Consultoria, o qual deverá atendê-las para que o Termo de Aceitação seja emitido e o pagamento do valor referente ao produto seja realizado.

7.4 Quaisquer entregas resultantes dos serviços executados pela Consultoria e que não tenham sido aprovadas pela Comissão de Fiscalização do Contrato no processo de homologação serão devolvidas à Consultoria para revisão.

7.5 A homologação das entregas pode envolver validação de código-fonte, quanto à aderência a padrões de codificação e consistência arquitetural, execução de testes automatizados, validação funcional da aplicação executável em ambiente de homologação por usuários e validação de artefatos complementares.

7.6 Quando a Comissão de Fiscalização rejeitar a entrega e solicitar ajustes ou correções tempestivamente, nenhum pagamento será realizado até que a Consultoria realize todos os ajustes necessários.

7.7 Para a entrega final da execução das ações contratadas, a contratada deverá entregar, em formato digital, todo o acervo elaborado pela consultoria.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 O prazo de execução é de até 12 (doze) meses, contados a partir do dia da assinatura do contrato, já incluindo os prazos de revisão e aceite dos produtos pela Consultoria. Vale ressaltar que este contrato poderá ser prorrogado quando houver justificativa e vontade expressa das partes.

Fase	Produto	Descrição	Prazo Total	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M
1. Plano de trabalho e detalhamento da metodologia	1.1.Plano Inicial de Trabalho	Documento técnico detalhando escopo, etapas do projeto, entregáveis esperados e cronograma de execução.	15	X											
	1.2.Manual de metodologia da força de trabalho	Documento contendo o detalhamento da(s) metodologia utilizada, bem como os parâmetros e diretrizes para garantir a qualidade e integridade dos dados coletados.	30	X											
	1.3.Estratégia de Governança do Projeto	Documento com a definição dos mecanismos de acompanhamento e controle do projeto, incluindo instâncias de governança.	30	X											
	1.4.Relatório de Alinhamento Inicial	Documento detalhando as reuniões de alinhamento entre a consultoria e a administração pública, registrando acordos e diretrizes estratégicas.	30	X											

2. Levantamento da situação atual e dimensionamento da força de trabalho	2.1.Relatório diagnóstico da força de trabalho atual	Relatório consolidado contendo o mapeamento da situação atual apontando a distribuição em termos quantitativos e qualitativos da força de trabalho nas unidades mapeadas considerando informações sobre vínculo, carga horária, afastamento, admissões e desligamentos em um horizonte de 12 meses).	180	X	X	X	X	X	X						
	2.2.Banco de Dados	Base de dados estruturada contendo as entregas identificadas nas áreas analisadas.	210								X				
	2.3 Dimensionamento da Força de Trabalho	Documento detalhando as metodologias utilizadas na obtenção dos dados (entrevistas, questionários, painéis colaborativos).	210								X				
3. Planos de adequação e de institucionalização	3.1 Plano de adequação	Documento técnico consolidando as diretrizes e estratégias para otimização da força de trabalho em um cenário de curto médio e longo prazo, incluindo realocação de pessoal, gestão de ausências e aprimoramento da produtividade.	240									X			
	3.2 Plano de institucionalização	O plano de institucionalização deverá conter definição da instância de gestão e estrutura necessária para a implementação do planejamento da força de trabalho e demais itens previstos, como o Plano de desenvolvimento/capacitação de metodologia da força de trabalho conforme parâmetros.	240									X			
4. Capacitações	4 Relatório de capacitações	Relatório das capacitações, workshops e demais atividades desta natureza apontando, o número de horas, o conteúdo trabalho e lista de presença.	365	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5. Acompanhamento e Monitoramento Inicial	4.2.1 Relatório de Monitoramento	Documento consolidando os resultados do modelo implementado, destacando indicadores-chave, ajustes necessários e análise da efetividade inicial.	365	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5.2.Plano de Ajustes e Melhorias	Documento contendo recomendações de ajustes técnicos e operacionais para otimização do modelo de dimensionamento após os primeiros meses de aplicação.	365										X	X	
5. Atualização Consolidatória	6.Relatório Final de Consultoria	Relatório Final consolidando todos os resultados do trabalho realizado e apresentando a validação final do modelo desenvolvido. Esse documento será a principal referência para os gestores responsáveis pelo acompanhamento do DFT, garantindo que todas as informações necessárias para a manutenção do modelo estejam registradas e acessíveis	365												

8.2 DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

8.2.1 Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à CONTRATANTE e tais conteúdos não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa por escrito.

8.2.2 As informações e materiais produzidos a partir das atividades previstas nesse Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela CONTRATANTE, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

8.2.3 Deverá ser solicitada autorização da CONTRATANTE para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes das atividades previstas neste Termo de Referência.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Para a execução deste trabalho, será aceita a subcontratação de empresas terceirizadas para a realização de atividades, desde que estas não envolvam as atividades finalistas, as quais devem ser realizadas exclusivamente pela Consultoria.

10. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

10.1 A qualificação técnica da equipe constitui elemento essencial à boa execução do objeto, razão pela qual se estabelecem, a seguir, os requisitos mínimos de formação e experiência exigidos dos profissionais a serem alocados pela Consultoria.

10.2 Equipe Chave/Principal

10.2.1 Para execução dos serviços aqui demandados, a Consultoria deverá alocar, no mínimo, a seguinte equipe-chave:

Cargo	Qualificação Mínima	Atribuições/Responsabilidades/Funções
Coordenador do Projeto	Mestrado em Administração, Gestão Pública, Engenharia de Produção ou áreas correlatas. Pelo menos 8 anos de experiência em gestão de projetos de Dimensionamento da Força de Trabalho, preferencialmente no setor público.	Gerenciar a execução do projeto, garantindo o cumprimento do cronograma e entregáveis. Coordenar a equipe técnica e assegurar a interlocução entre a consultoria e a administração pública. Responsável pela supervisão geral e tomada de decisões estratégicas.
Especialista em Dimensionamento da Força de Trabalho	Pós-graduação em Administração, Estatística, Economia, Psicologia ou áreas afins. Pelo menos 5 anos de experiência com análise de dados, modelagem de processos e estudos de dimensionamento de pessoal.	Desenvolver e aplicar metodologias para dimensionamento da força de trabalho. Analisar dados e gerar relatórios estratégicos sobre capacidade produtiva e distribuição de pessoal.
Analista de Dados	Pós-graduação em Estatística, Ciência de Dados, Engenharia de Software ou áreas correlatas. Pelo menos 4 anos de experiência com análise e tratamento de grandes volumes de dados, modelagem estatística e inteligência de dados.	Coletar, processar e estruturar dados para análise. Apoiar o desenvolvimento de modelos preditivos e indicadores para apoio à decisão. Garantir a integridade dos dados utilizados na modelagem.

Especialista em Gestão Pública	Pós-graduação em Recursos Humanos, gestão de pessoas ou psicologia. Pelo menos 5 anos de experiência em processos administrativos e gestão governamental, especialmente em gestão estratégica de pessoas, planejamento de carreiras, desenvolvimento organizacional e dimensionamento da força de trabalho.	Garantir a aderência do projeto às normativas da administração pública. Auxiliar na formulação de diretrizes para otimização da força de trabalho e apoiar a interlocução com órgãos públicos.
Economista	Graduação em Economia. Pós-graduação em Economia do Setor Público, Finanças Públicas, Planejamento Governamental, Orçamento Público, Avaliação de Políticas Públicas ou áreas correlatas será considerada diferencial. Experiência mínima de 5 anos em análise orçamentária e fiscal da despesa com pessoal na administração pública, com elaboração de projeções de impacto financeiro e avaliação de cenários de reposição e ampliação de quadros, preferencialmente em âmbito estadual ou federal.	Realizar a análise do impacto orçamentário e fiscal das medidas propostas no âmbito do dimensionamento da força de trabalho, elaborando projeções de despesa com pessoal e avaliando a viabilidade econômica dos cenários apresentados, em conformidade com os limites fiscais e o planejamento orçamentário do Estado.

10.3 Equipe de Apoio:

10.3.1 A CONSULTORIA deve contar com equipe de apoio, em número e especialização necessários à execução dos serviços e produtos previstos neste TDR. A definição da equipe de apoio necessária para a execução do projeto será de exclusiva responsabilidade da Consultoria, que deverá garantir a alocação de profissionais com as qualificações técnicas adequadas para atender às demandas e atividades descritas no Termo de Referência.

11. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS

11.1 Para garantir a execução eficaz dos serviços contratados, o Governo do Estado do Piauí, por meio da Secretaria da Administração (SEAD) disponibilizará os seguintes insumos aos consultores:

11.1.1 Estudos e Documentos:

11.1.1.2 Documentação Técnica do SIAPE-PI: Inclui especificações técnicas detalhadas e acesso ao código-fonte (para consultores autorizados), oferecendo uma visão completa da arquitetura atual.

11.1.1.3 Dados Históricos de Folha de Pagamento e Informações de Gestão de Pessoal: Acesso ao repositório de dados que inclui informações sobre salários, benefícios, histórico de vínculos, entre outros.

11.1.1.4 Os insumos serão fornecidos sob rigorosas políticas de proteção de dados, assegurando a segurança e a privacidade das informações.

11.1.2 Infraestrutura e Equipamentos:

11.1.2.1 A Secretaria da Administração do Governo do Estado do Piauí disponibilizará um espaço físico adequado para a equipe da consultoria, incluindo salas com acesso à internet, energia elétrica e fornecimento de água encanada, caso a execução do trabalho exija presença no local.

11.1.2. A consultoria será responsável por equipar as instalações conforme suas necessidades operacionais específicas, isso inclui a aquisição e instalação de equipamentos de informática, excetuando alterações estruturais nas salas.

11.1.3 Suporte Logístico e Ferramentas:

11.1.3.1 A consultoria deverá prover sua própria infraestrutura de suporte logístico e ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados. Isso inclui, mas não está limitado a, software de desenvolvimento, licenças necessárias e equipamentos de informática.

11.1.3.2 O Governo do Estado do Piauí espera que a consultoria tenha capacidade plena de autossuficiência neste aspecto, assegurando a máxima eficiência e foco no cumprimento dos objetivos do projeto.

11.1.4 Responsáveis pela Disponibilização dos Insumos:

a) Documentação e Dados: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) e Diretoria de Pagamento de Pessoal (DPP), que integram a estrutura da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), da SEAD.

b) Infraestrutura Tecnológica: Diretoria de Pagamento de Pessoal (DPP) e Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital (NTGD), da SEAD.

c) Suporte Logístico e Ferramentas: Consultoria.

12. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1 A maior parte dos serviços será realizada presencialmente nas instalações da Secretaria da Administração (SEAD) e demais órgãos envolvidos, garantindo a integração direta com as equipes técnicas e administrativas responsáveis pelo dimensionamento da força de trabalho.

13. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A CONSULTORIA atuará sob a coordenação e monitoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), da SEAD, que nomeará Comissão para Fiscalização do Contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

14. DISPOSIÇÕES SOBRE SALVAGUARDAS

14.1 As salvaguardas são as políticas sociais e ambientais concebidas pelo Banco Mundial para garantir que as pessoas e o meio-ambiente não sejam prejudicados em decorrência de projetos de desenvolvimento financiados pelo Banco Mundial. Esses requisitos podem incluir, conforme o objeto da contratação, avaliações de impacto socioambiental, reassentamento, florestas e habitats naturais, o patrimônio cultural e outros temas.

14.2 Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, o Mutuário e as Entidades Co-executoras de um projeto devem assegurar que os termos de referência, para quaisquer serviços de consultoria, incorporem os requisitos das políticas aplicáveis de salvaguarda do Banco.

14.3 A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial, as de Salvaguardas Ambientais. As etapas desta atividade não resultarão em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de geração de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais significativos.

14.4 O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social ou ainda desconformidade com a sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

14.5 Conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial: A contratação e execução deste projeto estão de acordo com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, especialmente as políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais, garantindo a minimização dos impactos ambientais e sociais negativos.

14.6 Avaliação de Impacto Socioambiental: Este projeto não prevê impactos ambientais ou sociais significativos. No entanto, será realizada uma revisão para confirmar a ausência de impactos indiretos.

14.7 Gestão e privacidade de dados: Serão adotadas práticas rigorosas de segurança da informação e proteção de dados, de acordo com a legislação aplicável, para garantir a integridade e privacidade dos dados tratados.

14.8 Implementação de Práticas Sustentáveis na Formação:

14.8.1 Tendo em vista a necessidade de materiais impressos para treinamento, a consultoria deve se comprometer a implementar práticas sustentáveis para minimizar os impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a:

a) Utilização de Papel Reciclado: Priorizar a utilização de papel reciclado ou de papel certificado por entidades de gestão ambiental.

b) Política de impressão eficiente: Adote a impressão duplex e o design otimizado para reduzir o consumo de papel.

c) Reciclagem de Materiais: Estabelecer sistemas de reciclagem de materiais ao final do treinamento, bem como expressar a necessidade de descarte responsável e alerta para não jogar lixo na via pública.

d) Consciência Ambiental: Incluir conteúdos que promovam a conscientização sobre práticas sustentáveis nos treinamentos.

14.9 Monitoramento e avaliação: Um sistema de monitoramento será estabelecido para acompanhar questões relacionadas a salvaguardas durante a implementação do projeto, permitindo a rápida identificação e correção de não conformidades.

14.10 Capacitação e conscientização: Serão promovidas atividades de capacitação e conscientização sobre as salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis, reforçando a importância do cumprimento dessas políticas.

14.11 Relatórios de conformidade: A consultoria preparará relatórios de conformidade periodicamente para documentar a conformidade com as políticas de salvaguardas e ações corretivas tomadas.

15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/LEGISLAÇÃO

15.1. A empresa de Consultoria deverá observar e cumprir rigorosamente todas as normas técnicas e legislação vigentes aplicáveis às atividades previstas neste Termo de Referência, garantindo que as soluções desenvolvidas estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

15.2 Dentre as normas e legislações a serem obedecidas, destaca Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), assegurando a proteção dos dados pessoais tratados no âmbito do projeto, adotando medidas técnicas e administrativas que garantam a segurança e privacidade dos dados, em conformidade com a legislação brasileira; Deverão ser respeitadas as demais normativas específicas relacionadas a segurança da informação, e padrões técnicos aplicáveis ao setor público deverão ser seguidas para assegurar a conformidade legal e técnica do projeto.

16. ANEXOS

ANEXO I - LEVANTAMENTO DE ÓRGÃOS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS* DE SERVIDORES

ÓRGÃO	Nº servidores
Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí	450
Agência de Desenvolvimento Habitacional do Piauí	40
Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Piauí	30

Cia Metropolitana de Transportes Públicos - CMTP	150
Coordenação de Comunicação Social	70
Coordenadoria da Juventude	30
Coordenadoria de Desenvolvimento dos Territórios	50
Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas e Fomento ao Lazer	40
Departamento de Estradas de Rodagem do Piauí	300
Departamento Estadual de Trânsito	500
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí	30
Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí	70
Fundação Universidade Estadual do Piauí	1900
IMEPI	150
Instituto de Desenvolvimento do Piauí	70
Instituto de Regularização Fundiária e do Patrimônio Imobiliário do Estado do Piauí	110
INSTITUTO DE SANEAMENTO BÁSICO DO Piauí	40
Junta Comercial do Estado do Piauí	90
Procuradoria Geral do Estado	250
Secretaria da Agricultura Familiar	290
Secretaria da Cultura	300
Secretaria da Educação	40000
Secretaria da Fazenda	1500
Secretaria da Inclusão da Pessoa com Deficiência	50
Secretaria da Infraestrutura	70
Secretaria da Irrigação e Infraestrutura Hídrica	60
Secretaria das Cidades	60
Secretaria das Mulheres do Estado do Piauí	60
Secretaria de Administração	800
Secretaria de Assistência Técnica e Defesa Agropecuária	500
Secretaria de Comunicação	80
SECRETARIA DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	30
SECRETARIA DE RELAÇÕES SOCIAIS - SERES	40
Secretaria do Agronegócio e Empreendedorismo Rural	40
Secretaria do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome	850
Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	70
Secretaria do Desenvolvimento, Abastecimento, Mineração e Energias Renováveis	40
Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	200
Secretaria do Planejamento	200
Secretaria do Trabalho e Emprego do Piauí	150
Secretaria do Turismo	80
Secretaria dos Esportes	100
Secretaria dos Transportes	80

*Dados atualizados em novembro de 2025, não considerados vínculos oriundos de terceirização.

ANEXO II - PROGRAMA DE FORMAÇÃO AVANÇADA

1.1. O PROGRAMA DE FORMAÇÃO AVANÇADA tem por objetivo preparar os profissionais do Governo do Estado do Piauí para operar, manter e evoluir, de forma autônoma, o modelo de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT), assegurando a continuidade da metodologia e da aplicação dos modelos de dimensionamento por parte do quadro técnico estadual.

1.2. Caberá à Consultoria fornecer treinamento especializado contemplando a coleta e estruturação dos dados necessários à manutenção das análises de dimensionamento, a aplicação e o ajuste da metodologia para os diferentes órgãos e setores, a análise e interpretação dos indicadores gerados para subsídio à decisão estratégica, bem como a identificação e correção de distorções na alocação de pessoal, observada a orientação eminentemente prática do programa.

1.3. O treinamento incluirá simulações de cenários reais, habilitando os profissionais ao manejo de situações concretas, tais como ajustes nos parâmetros de dimensionamento para refletir mudanças organizacionais, reavaliação da distribuição da força de trabalho à luz de novas diretrizes governamentais e identificação de sobrecarga ou subutilização de pessoal, com a correlata proposição de soluções corretivas, sendo a dimensão prática elemento nuclear para a efetiva apropriação da metodologia pelos servidores capacitados.

1.4. A totalidade das sessões será ministrada em formato exclusivamente remoto, mediante ambiente de videoconferência fornecido pela Contratada, dotado de recursos de gravação, compartilhamento de tela, salas paralelas, enquetes interativas e repositório de materiais didáticos, com capacidade técnica para acomodar, simultaneamente, 60 (sessenta) participantes ativos, vedada a exigência de presença física dos servidores em qualquer etapa da capacitação.

1.5. Para fins de planejamento, precificação e execução, ficam estabelecidos, em caráter vinculante, os seguintes parâmetros dimensionais do programa:

a) quantidade total de turmas: 3 (três);

b) quantidade de participantes por turma: 20 (vinte) servidores, perfazendo o quantitativo de 60 (sessenta) treinandos ao longo da execução contratual;

c) modalidade de oferta das turmas: concomitante, com início simultâneo;

d) periodicidade das sessões: quinzenal;

e) duração unitária de cada sessão: 3 (três) horas;

f) quantidade de sessões por turma: 18 (dezoito);

g) carga horária total por turma: 54 (cinquenta e quatro) horas;

h) carga horária global do programa: 162 (cento e sessenta e duas) horas, correspondentes ao somatório das três turmas;

i) marco inicial: nonagésimo dia subsequente à assinatura do contrato;

j) marco final: décimo segundo mês contratual, em consonância com o cronograma constante do item 8 do Termo de Referência;

k) horários das sessões: a serem definidos pela Contratante.

1.6. As turmas serão compostas por servidores oriundos das áreas de gestão de pessoas, análise de dados e planejamento estratégico, indicados pela Contratante por ocasião do início de cada turma, sendo facultada à Contratante a substituição de até 20% (vinte por cento) dos integrantes ao longo da execução, mediante prévia comunicação à Contratada, com vistas a preservar a coesão pedagógica do grupo e a continuidade do aproveitamento individual.

1.7. O conteúdo programático contemplará, no mínimo, os seguintes módulos, com a respectiva carga horária indicativa:

a) técnicas estatísticas e modelagem aplicada ao Dimensionamento da Força de Trabalho, com 8 (oito) horas;

b) ferramentas de análise de dados e business intelligence em apoio à decisão estratégica, com 8 (oito) horas;

c) metodologias ágeis aplicadas à gestão da força de trabalho, com 6 (seis) horas;

d) interpretação e aplicação de indicadores estratégicos para alocação eficiente de pessoal, com 12 (doze) horas;

e) monitoramento contínuo da força de trabalho e implementação de ajustes fundados em métricas organizacionais, com 10 (dez) horas;

f) simulações práticas e laboratórios aplicados, com 10 (dez) horas, totalizando a carga horária prevista no item 1.5.

1.8. A Contratada fornecerá, em meio digital e em caráter editável quando cabível, a integralidade do material didático e dos recursos pedagógicos necessários à fruição da capacitação, compreendendo apostilas em formato PDF para cada módulo, videoaulas gravadas e disponibilizadas em ambiente virtual de aprendizagem para consulta posterior pelos participantes durante toda a vigência contratual, bases de dados sintéticas destinadas às simulações, modelos e templates utilizados nos exercícios práticos e bibliografia complementar.

1.9. Os participantes que apresentarem frequência superior a 70% (setenta por cento) ao longo do programa receberão certificado de conclusão emitido pela Contratada, no qual constarão a carga horária cumprida, o conteúdo programático e a identificação dos instrutores responsáveis. A Consultoria realizará, ao final de cada módulo, avaliação prática ou teórica de aproveitamento, aplicada por meio do ambiente virtual de aprendizagem, com vistas a aferir o nível de assimilação dos conteúdos, ajustando, com fundamento nos resultados obtidos, as estratégias didático-pedagógicas e reforçando os conteúdos sempre que necessário ao asseguramento da efetividade da capacitação, admitida, inclusive, a oferta de sessões de reforço dentro da carga horária prevista no item 1.5.

1.10. A condução das sessões caberá à equipe-chave da Consultoria, na forma do item 10.2 do Termo de Referência, sendo facultada a alocação de profissionais da equipe de apoio (item 10.3) para módulos específicos, desde que detentores de qualificação compatível com o conteúdo a ser ministrado e mediante prévia comunicação à Contratante.

Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINE CUNHA DE SA Matr.435105-3**, **Superintendente**, em 08/07/2026, às 14:01, 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 **EURIVAN CASTELO BRANCO COUTINHO - Matr.0371541-8**, **Gerente**, em 08/07/2026, às 14:01, 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 **0025200037** e o código CRC **ABDD6927**.