



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR - SAF-PI
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS TERRITORIAIS DO NORTE E SUL - SAF-PI

Rua João Cabral, nº 2319 - Bairro Pirajá, Teresina/PI, CEP 64.002-150
Telefone: - <http://www.saf.pi.gov.br/>

Termo de Referência 2025/SAF-PI/GAB/SPTNS Teresina/PI, 07 de novembro de 2025.

PROJETO PIAUÍ: PILARES II
Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social II

BANCO MUNDIAL
Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento – BIRD
Acordo de Empréstimo: Nº 9651-BR

TERMO DE REFERÊNCIA
Referência STEP: SAF-2025-23

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Título da Contratação: SAF - 2025-23 Consultor individual em desenvolvimento social, organização comunitária e inclusão produtiva, para suporte técnico à URGP de Campo Maior em apoio aos agricultores familiares beneficiados no Território Carnaubais.

End.: Rua João Cabral, 2319 - Centro (Sul), Teresina - PI

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 de Estado do Planejamento - SEPLAN
OS	Ordem de Serviço
ONU	Organização das Nações Unidas
OSC	Organização da Sociedade Civil
PA	Plano de Aquisições
PAD	Documento de Avaliação do Projeto (<i>Project Appraisal Document</i>)
PCT	Povos e Comunidades Tradicionais
POA	Plano Operativo Anual
PILARES II	Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social II
PIP	Plano de Investimento Produtivo
PN	Plano de Negócio
INTERPI	Instituto da Regularização Fundiária e do Patrimônio Imobiliário do Estado do Piauí
MOP	Manual Operativo do Projeto
SEMARH	Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
SAF	Secretaria de Estado da Agricultura Familiar
SEPLAN	Secretaria de Estado do Planejamento
SEI	Sistema Único de Processo Eletrônico do Estado
TDR	Termo de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto (SEPLAN)
UIP	Unidade de Implementação do Projeto (INTERPI, SEMARH e SAF)
URGP	Unidade Regional de Gestão do Projeto

1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de consultoria individual em **desenvolvimento social, organização comunitária e inclusão produtiva** para prestar apoio técnico e fortalecer a capacidade institucional da Unidade Implementadora do Projeto (UIP/SAF) e da Unidade Regional de Gestão do Projeto (URGP/UIP/SAF) de **Campo Maior**, atuando junto às Organizações da Sociedade Civil (OSC) beneficiárias do Projeto Pilares II no âmbito do Componente 3 – Desenvolvimento Rural Inteligente para o Clima, com foco no **Território Carnaubais**.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Governo do Piauí, com financiamento de US\$ 50 milhões do BIRD (em um projeto total de US\$ 62,5 milhões), implementa o Projeto Pilares II para enfrentar desafios cruciais do meio rural, com segurança da posse da terra, recuperação ambiental e adoção de práticas agrícolas sustentáveis.

A Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SAF) é responsável pela execução do Componente 3 – Desenvolvimento Rural Sustentável, incluindo apoio a Planos de Investimento Produtivo (PIP) e Planos de Negócios (PN) de OSC.

Considerando a complexidade e a capilaridade das ações previstas no componente produtivo do Projeto Pilares II, torna-se essencial a contratação de consultorias especializadas para apoio técnico junto às Unidades Regionais de Gestão do Projeto (URGP). Essas consultorias serão fundamentais para o fortalecimento da produção, agroindustrialização e comercialização no âmbito da agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais, promovendo a sustentabilidade econômica, social e ambiental dos territórios atendidos.

A necessidade dessas consultorias é intensificada pela limitada estrutura técnica e operacional da SAF-PI, que enfrenta desafios significativos para garantir uma atuação contínua e qualificada em campo, necessária para a implementação efetiva dos PIP e PN.

A contratação de consultores(as) especializados(as) permitirá maior eficiência na execução do projeto, assegurando acompanhamento técnico sistemático, alinhamento com as diretrizes do Governo do Estado e do Banco Mundial, e promoção de resultados duradouros junto aos beneficiários.

A consultoria se enquadra no **Plano de Aquisições: SAF-2025-23**.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O(A) Consultor(a) será responsável pelo apoio técnico na área de mobilização social diagnóstico participativo, fortalecimento organizacional e gestão social à UIP/SAF e URGP de Camp Maior, conforme as atividades detalhadas abaixo:

3.1. Mobilização e Diagnóstico Social:

Realizar visitas às comunidades para diagnóstico social participativo;

Identificar potencialidades e vulnerabilidades sociais que interfiram nos PIP/PN;

Apoiar a mobilização e participação ativa de mulheres, jovens e PCTs nos processos.

3.2. Fortalecimento Organizacional e Gestão Social:

Apoiar a estruturação e funcionamento das OSC e grupos produtivos comunitários;

Promover capacitações em temas como governança, direitos sociais, gestão participativa, igualdade de gênero e associativismo;

Apoiar a gestão social dos PIP/PN com foco em corresponsabilidade e transparência.

3.3. Acompanhamento, Inclusão e Sustentabilidade Social:

Acompanhar o impacto social dos PIP/PN e propor ajustes inclusivos;

Estimular a geração de renda com inclusão social e valorização da cultura local;

Apoiar estratégias de sucessão rural e protagonismo juvenil.

Analisar possíveis impactos sociais decorrentes das atividades produtivas (como acesso desigual a benefícios, conflitos internos e não-internos, riscos à saúde e segurança do trabalho) e propor medidas de mitigação adaptadas à realidade das organizações produtivas.

Apoiar diretamente na adequação dos PIPs/PNs às normas ambientais e sociais do Banco Mundial.

3.4. Relatórios e Representação:

Elaborar relatórios mensais e técnicos com indicadores sociais;

Representar a SAF/UIP e URGP em reuniões e eventos sociais, quando indicado;

Apoiar ações transversais de comunicação e gestão do conhecimento do Projeto;

Prestar apoio durante missões do Banco Mundial.

3.5. O rol de atividades listado não é exaustivo. Poderão ser incluídas novas atividades, desde que coerentes com o objetivo da contratação e o perfil do(a) consultor(a), para a plena consecução dos objetivos do Projeto.

3.6. O(A) Consultor(a) deverá comunicar imediatamente à UIP/SAF qualquer problema crítico ou irregularidade, prioritariamente aqueles relacionados a acidentes de trabalho, exploração infantil, exploração sexual e assédio de qualquer forma.

3.7. Todos os serviços deverão ser executados em estrita consonância com as políticas do Banco Mundial, o instrumento contratual e as demandas dos órgãos de controle, facilitando a conclusão e aceitação das atividades do projeto.

4. RESULTADOS E PRODUTOS

O(A) Consultor(a) será responsável pela entrega dos seguintes produtos, que constituir condição essencial para a medição e pagamento dos serviços:

4.1. Relatórios Mensais de Atividades:

- a) Prazo: Até o 5º dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços, via Sistema Eletrônico do Estado (SEI) ou e-mail institucional designado.
- b) Formato: Documento conciso e objetivo, em formato padronizado a ser fornecido pela UIP/SAF.
- c) Conteúdo Mínimo Obrigatório:

Identificação do consultor e período de referência;

Descrição detalhada das atividades executadas, vinculadas aos itens do Escopo (Seção 3);

Planilha de Medição: com atividade executada, unidade de medida (hora), quantidade, preço unitário total;

Evidências: Anexos que comprovem a execução (e.g., atas de reunião, agendas, fotos, materiais produzidos, ofícios);

Campo para Aprovação: com a seguinte redação: *"Declaro, para os devidos fins, que este relatório está avaliado e aprovado nos termos do Contrato XX/202X."* – Assinatura e visto do Fiscal do Contrato/UIP/SAF.

4.2. Relatórios Semestrais Consolidados:

- a) Prazo: A ser acordado com a UIP/SAF, alinhado ao ciclo de monitoramento do Projeto.

b) Conteúdo: Síntese analítica dos resultados alcançados no semestre, baseada nos dados dos relatórios mensais e no monitoramento da UIP/SAF, contendo análise de avanços, desafios, oportunidades e contribuições técnicas implementadas.

4.3. Relatório Final de Encerramento:

- a) Prazo: No mês programado para o término do contrato.

b) Conteúdo: Além da estrutura do relatório mensal, deve incluir:

Descrição sintética de todas as atividades do período contratual;

Principais dificuldades enfrentadas e soluções adotadas;

Capítulo de Lições Aprendidas e recomendações para a sustentabilidade das ações.

4.4. Produtos Específicos:

De acordo com o Plano de Trabalho a ser aprovado, o consultor deverá elaborar produtos técnicos como cartilhas informativas, manuais, estudos específicos e registros de boas práticas.

4.5. Aprovação:

Todos os produtos entregues estão sujeitos à aprovação pela UIP/SAF. A não aprovação ou a necessidade de adequações implicará o redesenho do produto pelo(a) consultor(a) sem ônus adicionais para a administração, dentro do prazo estipulado pela UIP/SAF.

O(A) consultor(a) deverá ainda atender integralmente a todas as exigências administrativas do Estado do Piauí e às políticas do Banco Mundial aplicáveis à contratação.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E CARGA HORÁRIA

5.1. A prestação dos serviços reger-se-á por Contrato por Tempo (Time-Based Contract), com prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS).

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/SAF, sem ultrapassar o limite máximo de 1.440 horas totais do contrato.

5.3. O prazo contratual poderá ser prorrogado por períodos adicionais, mediante:

- a) Avaliação de desempenho satisfatório do(a) consultor(a);
- b) Necessidade da UIP/SAF pela continuidade dos serviços;
- c) Existência de disponibilidade orçamentária; e
- d) Desde que dentro do limite de vigência do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

6.1. O(A) Consultor(a) deverá pautar a execução dos serviços pela estrita observância às normas diretrizes contidas na legislação brasileira e piauiense aplicável e, principalmente, nos seguintes documentos técnicos do Projeto Pilares II/Banco Mundial, que regem suas operações e salvaguardas:

a) Documentos Legais e Estruturantes:

Acordo de Empréstimo (ou Financiamento) celebrado entre o Estado do Piauí e o Banco Mundial;
Manual Operativo do Projeto (MOP).

b) Documentos de Gestão e Planejamento:

Plano de Aquisições (PA);

Plano Operativo Anual (POA);

Projeto Básico (PAD).

c) Documentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais:

Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial;

Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) do Projeto;

Marco de Reassentamento (MPR) do Projeto;

Plano de Envolvimento de Partes Interessadas (PEPI);

Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS).

d) Documentos de Gestão Financeira:

Manual de Gestão Financeira do Projeto;

Diretrizes de Desembolso.

6.2. Hierarquia dos Documentos: Em caso de contradição entre quaisquer disposições dos documentos listados, prevalecerá sempre o disposto no Acordo de Empréstimo, seguido pela legislação nacional e, subsequentemente, pelos demais documentos do Projeto, conforme sua natureza e especificidade.

6.3. O acesso aos documentos listados será disponibilizado pela UIP/SAF ao(à) consultor(a) contratado(a), sendo de sua responsabilidade familiarizar-se integralmente com seu conteúdo antes do início efetivo das atividades.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços será realizada de forma híbrida, conforme a agenda de atividades a ser acordada com a supervisão da UIP/SAF, compreendendo:

a) Trabalho Presencial: Nas instalações da URGP de Campo Maior, localizada em Campo Maior-PI para atividades de coordenação, reuniões, integração com a equipe e elaboração de relatórios.

b) Trabalho em Campo (*in loco*): Em deslocamento aos territórios de abrangência do Projeto Pilares I para atividades de capacitação, mobilização, assessoria direta e monitoramento das organizações beneficiárias.

c) Trabalho Remoto (*Home Office*): Para atividades de pesquisa, análise de dados e elaboração de produtos técnicos, desde que previamente autorizado pela supervisão da UIP/SAF.

7.2. Das Atividades em Campo:

As atividades de trabalho em campo serão planejadas e solicitadas pela UIP/SAF;

Todos os custos de deslocamento (passagens, diárias, transporte local) para as atividades autorizadas serão custeadas com recursos do Projeto, de acordo com a tabela vigente do Estado do Piauí e em conformidade com as regras do Banco Mundial.

7.3. Elegibilidade e Reembolso de Despesas:

a) São elegíveis para reembolso as despesas de transporte (classe econômica), hospedagem e alimentação (diárias), desde que previamente autorizadas e comprovadas mediante documento fiscal;

b) Os valores máximos para reembolso serão definidos conforme a tabela de diárias e passagens vigente do Estado do Piauí e/ou as diretrizes do Manual de Gestão Financeira do Projeto Pilares I aplicando-se o valor que for mais restritivo;

c) O processo de reembolso seguirá os fluxos administrativos internos da UIP/SAF.

7.4. Do Trabalho Remoto (*Home Office*):

Todos os custos inerentes à operação em home office (equipamentos, energia elétrica, telefonia internet e softwares) são de responsabilidade integral do(a) consultor(a), considerados inclusos no preço unitário da hora de consultoria.

8. PERFIL PROFISSIONAL

8.1. Requisitos Obrigatórios (Eliminatórios):

O(A) profissional deve comprovar, através de currículo e documentação de suporte, o atendimento aos seguintes requisitos:

a) Formação Acadêmica:

- Graduação completa em Ciências Sociais, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia ou áreas afins.

b) Experiência Profissional:

- Mínimo de 2 (dois) anos de experiência comprovada em trabalho social com comunidades rurais.

8.2. Requisitos Desejáveis (Classificatórios):

Serão considerados como diferencial na avaliação curricular:

a) Formação Complementar: Pós-graduação (lato ou stricto sensu) ou cursos de extensão em Políticas Públicas, Desenvolvimento Rural, Gênero, Juventude ou áreas correlatas.

b) Experiência Específica:

- Experiência com comunidades tradicionais e povos indígenas/quilombolas;
- Vivência em projetos financiados por organismos internacionais;
- Experiência em formação social, metodologias participativas e mediação comunitária;
- Domínio de ferramentas digitais e plataformas de comunicação.

9. PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1. Norma Aplicável

9.1.1. O processo de seleção será conduzido em estrita conformidade com os procedimentos para Seleção de Consultores Individuais (CI), conforme estabelecido na Seção VII do “Regulamento de Aquisições para Mutuários de Financiamento de projetos de Investimentos” do Banco Mundial e detalhado no Manual Operativo do Projeto (MOP);

9.2. Publicidade e Manifestação de Interesse

9.2.1. A oportunidade será amplamente divulgada por meio de um Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI), que será publicado no endereço eletrônico da SEPLAN - <https://www.seplan.pi.gov.br/projetos/pilares-ii/>, <https://sistemas.tce.pi.gov.br/licitacoesweb/mural/>, no Diário Oficial do Estado do Piauí – DOE/PI, com ampla divulgação, conforme Plano de Aquisições.

9.2.2. Os consultores individuais interessados deverão encaminhar sua Manifestação de Interesse, acompanhada de currículo atualizado, para o endereço eletrônico licitacaopilares2@seplan.pi.gov.br e dentro do prazo estipulado no aviso de divulgação. O envio da documentação por outros meios não será considerado.

9.3. Documentação para Análise e Comprovação de Requisitos

9.3.1. A Manifestação de Interesse deverá ser instruída, obrigatoriamente, com o currículo detalhado do candidato, que servirá como base para a análise e pontuação dos requisitos obrigatórios e desejáveis descritos na Seção 8 (Perfil Profissional) deste TdR.

9.3.2. O currículo deve conter informações que permitam a verificação da experiência profissional, incluindo datas de início e fim de cada atividade, descrição das atribuições e responsabilidades.

9.3.3. A comprovação documental da formação acadêmica e da experiência profissional (cópias de diplomas, certificados, contratos ou declarações) será exigida na fase negociação de contrato, ao consultor mais bem classificado. A não apresentação da documentação comprobatória resultará na

desclassificação do candidato.

9.4. Critérios de Avaliação e Seleção

9.4.1. A seleção será baseada na avaliação e comparação das qualificações e experiências dos candidatos, conforme demonstrado em seus currículos, em relação ao perfil profissional exigido neste TdR.

9.4.2. Uma Comissão de Avaliação designada pela UIP/SAF , analisará as Manifestações de Interesse e atribuirá pontuação aos candidatos com base nos critérios definidos, classificando-os em ordem decrescente de pontuação.

9.4.3. O/A consultor/a que obtiver a maior pontuação será convidado para negociação do contrato. Caso a negociação não seja bem-sucedida, o segundo colocado será convidado, e assim sucessivamente.

9.5. Pedidos de Esclarecimentos

9.5.1. Quaisquer dúvidas ou pedidos de esclarecimento sobre o processo seletivo ou sobre este Termo de Referência deverão ser encaminhados por escrito para o endereço do e-mail licitacaopilares2@seplan.pi.gov.br, indicado na Manifestação de Interesse, respeitando o prazo limite de 48h úteis antes da data final para o recebimento das propostas, que também será informado no aviso.

10. INSUMOS DISPONÍVEIS

10.1. Para o pleno exercício das atividades, a UIP/SAF disponibilizará ao(à) consultor(a), durante o horário de trabalho presencial, a seguinte estrutura de apoio:

- a) Espaço Físico: Local de trabalho (mesa, cadeira) em suas instalações em Campo Maior-PI e na Unidades Regionais de Gestão do Projeto (URGPs), quando em deslocamento autorizado;
- b) Infraestrutura de TI: Acesso à rede de internet, intranet, sistemas internos necessários à execução dos serviços (ex.: SEI, sistemas de gestão do projeto) e impressão para assuntos relacionados a projeto;
- c) Equipamentos: Computador desktop ou estação de trabalho para uso no local;
- d) Comunicação: Acesso a telefone institucional para assuntos relacionados ao projeto;
- e) Material de Expediente: Material básico de escritório necessário para a execução das atividades.

11. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

11.1. O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito desta consultoria não poderá ser divulgado a terceiros sem autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

11.2. Todas as informações, dados e materiais produzidos em decorrência das atividades objeto deste Termo de Referência serão de propriedade exclusiva da Contratante.

11.3. A Contratante poderá utilizar e reproduzir, total ou parcialmente, as informações e materiais produzidos no âmbito desta consultoria, inclusive após o encerramento do contrato, observados e respeitados os direitos de propriedade intelectual previstos em lei.

11.4. A publicação ou reprodução de materiais bibliográficos — tais como artigos, trabalhos acadêmicos, apresentações em congressos ou eventos científicos — que utilizem informações ou materiais resultantes desta consultoria dependerá de autorização prévia e por escrito da Contratante.

12. GESTÃO DA CONSULTORIA

12.1. A gestão, coordenação e aceitação final dos produtos entregues será de responsabilidade da UIP/SAF, por meio de um supervisor designado, que será o ponto focal do(a) consultor(a).

12.2. O(A) supervisor(a) será responsável por:

- a) Orientar e acompanhar a execução dos serviços
- b) Validar e aprovar os produtos entregues

- c) Autorizar deslocamentos e missões de trabalho
d) Comunicar ao(à) consultor(a) sobre eventuais necessidades de ajustes nos serviços
12.3. O(A) consultor(a) deverá manter comunicação regular com o(a) supervisor(a) designado(a), submetendo a aprovação prévia todas as atividades que impliquem em deslocamento ou alteração significativa no escopo acordado.

Nome: Evandro Carlos Miranda Cardoso

Cargo: Superintendente SPTNS/SAF

Órgão: SAF-PI

Após análise, APROVO este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da SAF/PI.

Nome: Rejane Tavares da Silva

Cargo: Secretária da Agricultura Familiar

Órgão: SAF-PI



Documento assinado eletronicamente por **EVANDRO CARLOS MIRANDA CARDOSO - Matr.0402295-5, Superintendente**, em 19/11/2025, às 12:31, 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 **REJANE TAVARES DA SILVA - Matr.0371382-2, Secretária de Estado da Agricultura Familiar**, em 02/02/2026, às 11:43, 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 **0021069678** e o código CRC **FA953649**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00323.005120/2025-17

SEI nº 0021069678