



**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL**

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5411/OC-BR
**PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE
SERGIPE – PROFISCO II/SE**

ESCOPO DE SERVIÇOS

**SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS
ESPECIALISTAS EM APOIO A GESTÃO DE PROJETOS PARA
PRESTAR SUPORTE TÉCNICO NA GESTÃO DO PORTFÓLIO DA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE SERGIPE**

PROCESSO Nº

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP
ATENDE A TODOS OS COMPONENTES DO PROJETO

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA
CI25 / CI26 – CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA GESTÃO E
MONITORAMENTO DE PROJETOS

FEVEREIRO/2025

ESCOPO DE SERVIÇOS (ES)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

SEFAZ/SE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

PROFISCO II/SE – Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Sergipe

UCP – Unidade de Coordenação do Projeto PROFISCO II SE, Incluindo os Líderes de Produtos

EPP – Escritório de Projetos e Processos

COORDENADOR DA CONTRATANTE – Servidor Fazendário Designado Para Coordenar Toda as Atividades do Contrato e as Relações dos Contratados Com as Equipes do Contratante e Vice-Versa

LÍDER DE PROJETO – Responsável Pelo Projeto e Pelos Requisitos da Área de Negócio

CONSULTOR INDIVIDUAL (CI) – Pessoa Física, Selecionada Com Base em Suas Qualificações Para Elaborar o Serviço Contratado

SERVIÇO – Trabalho Que o CI Deverá Realizar nos Termos do Contrato

CONTRATO – Termo de Contrato Assinado pelas Partes

EAP – Estrutura Analítica do Projeto

ES – Escopo de Serviços

2. OBJETO

Este Escopo de Serviços tem por objetivo subsidiar o processo de **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS ESPECIALISTAS EM APOIO A GESTÃO DE PROJETOS PARA PRESTAR SUPORTE TÉCNICO NA GESTÃO DO PORTFÓLIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE SERGIPE**, tendo como base as especificações técnicas definidas pela UCP, EPP, Líderes de Projeto e pela Área de TIC.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A gestão de projetos exige conhecimentos técnicos especializados e experiência para assegurar que os projetos sejam entregues com qualidade. Nesse sentido, a contratação de serviços de apoio à gestão de projetos visa acelerar o desenvolvimento e a execução das iniciativas da Instituição.

Em um ambiente dinâmico e competitivo, o assessoramento técnico será fundamental para garantir a gestão eficiente e eficaz das atividades vinculadas aos projetos da SEFAZ, aprimorando os processos existentes, aumentando a flexibilidade, a comunicação entre as equipes e promovendo a entrega contínua de valor.

Ademais, a consultoria contribuirá para a otimização do uso de recursos, a redução de desperdícios e a melhoria dos processos de planejamento, execução e controle dos projetos. Com isso, espera-se alcançar resultados mais eficazes, refletindo diretamente na melhoria contínua da eficiência operacional da organização.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo da contratação, e desenvolver a sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a estrutura de projetos da instituição.

A realização das atividades, bem como a entrega dos produtos objetos desta contratação são de responsabilidade do Consultor. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da UCP, do EPP e da Área de TIC da SEFAZ/SE.

Seguem as atividades a serem realizadas:

- apoiar na gestão geral dos projetos com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
- apoiar na gestão geral do planejamento estratégico com a visão de todos os projetos e iniciativas em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
- manter o Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFAZ/SE;
- manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFAZ/SE;
- apoiar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFAZ/SE;
- elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFAZ/SE que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;
- executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, ou outras metodologias consagradas, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- participar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- manter a equipe da UCP, do EPP e a Área de TIC atualizadas sobre a execução dos projetos;

- monitorar a execução das atividades, conforme cronograma de trabalho;
- preparar informes de progresso, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela UCP, EPP e área de TIC;
- apoiar na definição dos objetivos e no detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- apoiar na definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- apoiar a elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- apoiar os Líderes de Projetos a fim de garantir a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados;
- apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios;
- apoiar na coleta de requisitos para as áreas de negócios;
- apoiar na automação de processos de gerenciamento de projetos ou correlatos;
- apoiar a Unidade de Coordenação do Projeto – UCP, o Escritório de Projetos e Processos – EPP, a Assessoria de Planejamento – ASPLAN e os Líderes de Projetos em suas atividades técnica e gerencias.

A EPP poderá designar que o(s) consultor(es) atuem predominantemente em uma área específica, tal como componentes do PROFISCO II ou no acompanhamento do Planejamento Estratégico – sem prejuízo da atuação em outra esfera em caso de necessidade.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

5.1. Relatórios e Produtos

Ao longo da execução dos serviços o(s) Consultor(es) Contratado(s) como elemento de materialização dos serviços prestados deverá(ão) apresentar, os seguintes produtos:

- Relatórios de Acompanhamento Mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela Equipe Responsável, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- Relatórios de Acompanhamento dos Projetos, em versões operacionais e executivas;
- Atas de Reunião;
- Artefatos de Gerenciamento de Projetos;
- Apresentações para as Áreas Interessadas no andamento dos Projetos;
- Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFAZ;
- Relatórios de subsídio para Termos de Referência ou Estudos Técnicos.

5.2. Forma de Apresentação

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela UCP. De cada documento será apresentada uma versão

preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

5.3. Cláusula de Confidencialidade

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais que subsidiem, ou sejam produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente a SEFAZ/SE e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Serão contratados até 3 (três) consultores, em até 90 dias a partir classificação dos consultores que manifestarem interesse em prestar os serviços, objeto deste ES.

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da primeira Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Para cada um dos consultores, estimou-se em 168 horas por mês para a execução dos serviços objeto deste Termo limitados a 2.016 horas durante a vigência ordinária do contrato.

O presente contrato poderá ser renovado, sujeito à disponibilidade de recursos do PROFISCO II. Na hipótese de renovação o total de 2.016 horas para cada consultor será reestabelecido para cada novo período anual.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços previstos serão realizados de forma presencial, para que o Consultor tenha acesso aos dados e informações institucionais necessárias à elaboração dos produtos propostos, em horário comercial, nas instalações da Superintendência de Planejamento e Modernização – SUPLAM / Escritório de Projetos e Processos – EPP, situado à R. José Carvalho Pinto, 280, 3º andar, Jardins, 49026-150 Aracaju – Sergipe, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

A SEFAZ/SE fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto à SUPLAN/EPP, observando-se que o uso das instalações da SEFAZ será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.

Ficará a cargo da SEFAZ/SE o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.

As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

A SEFAZ/SE poderá autorizar que parte do serviço seja realizada de forma remota ou híbrida.

8. PERFIL DO CONSULTOR

O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- graduação em curso superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação ou Engenharia de Produção, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- atender pelo menos um dos requisitos abaixo:
 - ✓ Certificação do PMI (PfMP, PMI-PBA; PMP; CAPM; PgMP; PMI-SP; PMI-RMP; PMI-ACP);
 - ✓ Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou
 - ✓ Certificação PRINCE2 (Foundation ou Practitioner); ou
 - ✓ Certificado Profissional Scrum Master (PSM);
 - ✓ Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou
 - ✓ Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.
- experiência mínima de 02 (dois) anos em Gerenciamento de Projetos.

9. CRITÉRIOS A SEREM CONSIDERADOS NA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELAS EMPRESAS QUE MANIFESTAREM INTERESSE

O processo de seleção do consultor será feito a partir da avaliação dos currículos e documentos de pelo menos três candidatos para cada consultor contratado, dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pela Contratante, selecionando-se aquele(s) que apresentar(em) a melhor qualificação para os serviços, ou seja, maior pontuação, observando-se as seguintes etapas:

- verificação preliminar, de caráter eliminatório, para verificação do atendimento, pelos candidatos, dos requisitos estabelecidos nos itens 9.1 a 9.3 deste ES, ou seja, se estes atendem aos requisitos de nacionalidade, incompatibilidade e conflito de interesses e perfil profissional mínimo;
- análise curricular e de documentos para classificação dos candidatos, através da atribuição de pontos, para cada profissional avaliado, considerando os critérios apresentados no quadro constante do item 4 deste Anexo.

A exigência mínima de três candidatos poderá ser afastada apenas quando houver manifestação expressa do BID.

9.1. Requisitos de Nacionalidade

Somente poderão ser contratados consultores originários de Países Membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. No caso de consultores estrangeiros, a comprovação se fará através do passaporte ou outro documento oficial de identidade.

9.2. Incompatibilidade e Conflito de Interesses

O Proponente não poderá estar ligado a qualquer atividade ou situação cujos objetivos possam criar conflitos de interesse ou prejudicar a isenção de seu desempenho profissional, conforme cláusulas estabelecidas nas Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, Documento GN-2350-15 e no e contantes do Contrato de Empréstimo 5411/OC-BR e no Contrato de Empréstimo 5411/OC-BR.

Neste contexto, conforme cláusulas de elegibilidade, incompatibilidade e de conflito de interesses relacionadas nas Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, Documento GN- 2350-15 e no Contrato de Empréstimo 5411/OC-BR (Práticas Proibidas, Capítulo IX, Artigo 9.01), é vedada a contratação de Funcionários do Quando Permanente ou Temporário do Governo do Estado de Sergipe, Servidores Públicos Federais, Estaduais ou Municipais e Funcionários em Cargo Comissionado dos Serviços Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, à exceção daqueles que (i) estiverem em licença sem vencimentos, (ii) não estiverem sendo contratados imediatamente antes de entrar em licença, (iii) são professores universitários ou cientistas de pesquisas que não possuam contrato de trabalho por dedicação exclusiva e (iv) sua contratação não gerar qualquer tipo de conflito de interesses conforme disposições das Políticas de Aquisições do BID.

Considera-se ainda como condição de vedação à contratação de Consultores, aqueles Servidores ou Funcionários que já houverem pertencido a qualquer das mencionadas Instituições até seis meses de um dos seguintes termos: data de apresentação do pedido de empréstimo ao BID ou data do processo de abertura desta seleção.

9.3. Perfil Profissional Mínimo do Consultor

O Proponente deverá preferencialmente atender as qualificações indicadas no item 8 deste ES.

Os interessados deverão encaminhar Currículo Profissional conforme o modelo do Anexo 1, deste Escopo de Serviços (para a efetivação das candidaturas a presente Seleção, os currículos devem ser encaminhados contendo no mínimo os itens do modelo, observando que os currículos que estiverem fora do modelo disponibilizado poderão ser desclassificados e não avaliados) e documentos conforme indicado a seguir:

- comprovações da formação acadêmica através da apresentação de Diploma devidamente registrado ou Certificado fornecido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério de Educação;
- certificações de Qualificação através da apresentação de Certificado válido fornecido por Instituição Certificadora ou Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério de Educação;
- comprovações das experiências profissionais através de registros em Carteira de Trabalho, nomeações publicadas em Diário Oficial, Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo Órgão ou Chefia, Contratos de Prestação de Serviço, ou Outros Documentos válidos que autenticuem a experiência profissional declarada, contemplando, no mínimo o nome da instituição, o escopo do projeto e o tempo em meses de atuação em cada projeto em funções de gerenciamento de projetos;

- comprovação do curso em MS Project deve ser realizada através do fornecimento de cópia do certificado emitido pela instituição provedora do curso.

9.4. Critério para Classificação do Consultor

Os candidatos qualificados, ou seja, aqueles que atenderam aos requisitos mínimos de qualificação estabelecidos no item 9.3 deste Escopo de Serviços, serão submetidos a atribuição de pontuação classificatória (as pontuações estão definidas no Termo de Referência da contratação, que integra o processo nº 2000/2025-COMPRAS.GOV-SEFAZ e será disponibilizado em conformidade com as políticas do BID), obedecidos os seguintes critérios:

- Formação Acadêmica
 - ✓ graduação em curso de nível superior, sendo mais bem valoradas aquelas em Engenharia da Produção e Tecnologia da Informação;
 - ✓ especialização, sendo mais bem valoradas aquelas em gerenciamento de projetos, em especial mestrados ou doutorados;
- Qualificação Técnica, serão avaliadas as certificações conforme indicado no item 8 deste ES, sendo também valoradas os treinamentos realizados na ferramenta MS Project (curso mínimo de 20 horas) e as experiências em automação (Power Automate, BPMS ou Similares)
- Experiência Profissional, serão avaliadas as experiências em gestão de projetos, sendo mais bem valoradas aquelas realizadas em Tecnologia da Informação, em especial as que tiverem sido realizadas para Órgãos Fazendários.
 - ✓

Importante observar:

- a especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- a experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor e comprovada pela documentação apresentada, descontada a experiência mínima;
- as experiências profissionais ocorridas em períodos simultâneos serão enquadradas naquela categoria com a maior pontuação, não sendo possível acumular pontos de diferentes categorias quando as experiências ocorreram simultaneamente.

A Comissão Técnica de Avaliação poderá realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

10. COORDENADOR DA CONTRATANTE

O profissional para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante serão indicados após a assinatura do contrato.

11. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Os trabalhos serão desenvolvidos em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe, Rua José Carvalho Pinto, 280, 3º Andar,



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Edifício Aracaju Boulevard, Bairro Jardins, Cidade Aracaju/SE, CEP nº 49026-150, telefone: (79) 3216-7000, ou outro local previamente informado na cidade de Aracaju.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO 1 – MODELO DE CURRÍCULO

CURRÍCULO PROFISSIONAL		
I – DADOS PESSOAIS		
NOME		
ENDEREÇO		
TELEFONE		
E-MAIL		
DATA DE NASCIMENTO		
SEXO		
NATURALIDADE		
UF		
IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR		
CPF		
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01 – GRADUAÇÃO	título de formação acadêmica (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC)	
02 – ESPECIALIZAÇÃO	DOUTORADO	programa, título da tese, instituição, data, endereço eletrônico para acesso a tese, indique se o doutorado é em gerenciamento de projetos
	MESTRADO	programa, título da dissertação, instituição, data, endereço eletrônico para acesso a dissertação, indique se o mestrado é em gerenciamento de projetos
	ESPECIALIZAÇÃO OU MBA	programa, título do trabalho de conclusão do curso, instituição, data, endereço eletrônico para acesso ao trabalho de conclusão do curso, carga horária, indique se a especialização ou MBA é em gerenciamento de projetos
III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		
01 – CERTIFICAÇÕES	liste os certificados obtidos (destaque as certificações em indicadas em N2 / C)	
02 – MS PROJECT	indique a comprovação em treinamento na ferramenta MS Project de no mínimo 20 horas	
03 – AUTOMAÇÃO	indique a comprovação em experiência em automação (Power Automate, BPMS ou Similares)	
IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
(informe em ordem cronológica regressiva (dia/mês/ano), a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando)		
INSTITUIÇÃO		
CARGO OCUPADO		
FUNÇÕES EXERCIDAS	essas funções devem guardar estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando	
PERÍODO	data de início das atividades e data final das atividades	
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	experiência adquirida com o respectivo período de trabalho discriminando as principais atividades desenvolvidas que guardem estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando	

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei sob as penas da lei por falsidade ou inexactidão das informações fornecidas

Aracaju, xx de xxxxxx de 202x

Assinatura do Proponente