



SECRETARIA DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Página:1 de 24



**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

TERMO DE REFERÊNCIA

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS E INVENTÁRIO DE DADOS

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

COMPONENTES C1.P1.S3

COMPONENTE 1. GESTÃO FAZENDÁRIA E TRANSPARÊNCIA FISCAL1 GESTÃO
FAZENDÁRIA E TRANSPARÊNCIA FISCAL

PRODUTO 1.1. MODELO DE GOVERNANÇA PÚBLICA IMPLANTADO

SUPRODUTO 1.1.3. SISTEMÁTICA DE CONTROLE INTERNO IMPLANTADA

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

CF 09 – CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO E MODELAGEM DE PROCESSOS E
INVENTÁRIO DE DADOS

MÉTODO DE SELEÇÃO: SQC – SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR

FEVEREIRO/2025

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

SERVIÇO – Trabalho que a Empresa Contratada deverá realizar nos Termos do Contrato

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

SEFAZ/SE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

UCP-SE – Unidade de Coordenação do Projeto da SEFAZ/SE

STEC – Secretaria de Estado de Transparência e Controle de Sergipe

CONTRATO – Termo de Contrato Assinado Pelas Partes

TdR – Termo de Referência

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

2. OBJETO

Este Termo de Referência estabelece as principais diretrizes e as informações necessárias a serem incluídas na elaboração da proposta e na condução dos serviços que serão desenvolvidos no processo de **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS E INVENTÁRIO DE DADOS**.

Neste sentido, esta seleção visa a contratação de consultoria especializada na prestação de serviços de consultoria de modelagem de processos de negócios (BPM) e de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), observando os seguintes objetivos:

- ✓ realizar o mapeamento dos processos organizacionais da Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC, identificando e descrevendo cada etapa dos processos, a fim de sugerir melhorias e sistemas a serem desenvolvidos;
- ✓ desenvolver um Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados, aspirando ao estabelecimento de princípios, objetivos, diretrizes e requisitos gerais que promovam a gestão da privacidade e proteção de dados, sendo observados e respeitados os trâmites e ritos procedimentais concernentes às contratações públicas, com identificação das bases de dados, fluxos de informações e riscos potenciais relacionados ao tratamento de dados pessoais.

A execução, como adiante especificado, será dividida em três fases:

- ✓ Fase 1: Planejamento do Projeto;
- ✓ Fase 2: Mapeamento de Processos, envolvendo a modelagem AS-IS e TO-BE, e análise de diagnóstico para melhorias;
- ✓ Fase 3: Desenvolvimento do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

A presente seleção ocorrerá com fundamento nas Políticas Para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, Documento GN-2350-15, de maio de 2019.

3. JUSTIFICATIVA

A SETC, responsável por assegurar a transparência e o controle interno do Estado de Sergipe, necessita aprimorar sua eficiência operacional por meio do mapeamento detalhado de seus processos de negócios.

Este mapeamento permitirá:

- ✓ identificar gargalos e oportunidades de automatização, otimizando áreas como a Superintendência de Controle Interno, Superintendência de Regularidade Fiscal e a Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas Informacionais.
- ✓ facilitar a melhoria dos serviços de auditoria, fiscalização, gestão de riscos e integridade.
- ✓ atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo que o tratamento de dados pessoais seja feito de forma transparente e segura, minimizando riscos e assegurando a conformidade legal.

A Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais terá um papel essencial em garantir que as práticas de tratamento estejam alinhadas com as melhores práticas de segurança da informação, reforçando o compromisso da SETC com a transparência e a segurança dos dados.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1. Observações Gerais – Referência à Matriz IA-CM

A matriz IA-CM (Internal Audit Capability Model) é uma ferramenta que ajuda a avaliar e melhorar a maturidade das atividades de auditoria interna, especialmente no Setor Público. A matriz IA-CM, que foi desenvolvida pelo Instituto dos Auditores Internos (IIA), descreve os fundamentos necessários para uma função de auditoria interna efetiva. Ela é dividida em cinco níveis de maturidade, que vão do "Inicial" até a "Otimização".

No contexto desse Termo de Referência e do cronograma elaborado para o mapeamento de processos e desenvolvimento do programa de governança em privacidade, a matriz IA-CM se aplica como um referencial para garantir que a auditoria interna da Secretaria de Estado de Transparência e Controle – SETC evolua conforme as melhores práticas internacionais de auditoria interna.

A seguir se explora como cada uma das etapas descritas no projeto se alinha com os níveis da matriz IA-CM.

A. Planejamento do Projeto e Mapeamento de Processos (Fase 1 e Fase 2)

Nível 1 – Inicial

Nesta fase, o objetivo é criar uma estrutura básica para entender os processos. A atividade de mapeamento AS-IS e a coleta de informações são passos importantes para sair do nível inicial, onde a auditoria interna é caracterizada por um trabalho ad-hoc e sem um planejamento estruturado.

Nível 2 – Infraestrutura

Durante o mapeamento de processos e a análise AS-IS, a equipe busca estruturar melhor os processos e identificar lacunas e riscos. A documentação e a padronização dos processos, que acontecem durante a modelagem TO-BE, ajudam a estabelecer a **infraestrutura** necessária para uma auditoria interna mais eficaz, estabelecendo práticas profissionais e procedimentos definidos.

Nível 3 – Integrado

Na fase de análise crítica e na definição de indicadores-chave de desempenho (KPIs), a auditoria começa a se integrar melhor aos processos organizacionais. Esta fase envolve a coordenação com gestores e outras áreas da SETC para alinhar as melhores práticas e garantir que o mapeamento dos processos de negócios atenda aos objetivos da organização.

As auditorias de desempenho e a análise de riscos identificadas nesta fase ajudam a promover uma integração maior com a gestão da organização.

B. Desenvolvimento do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (Fase 3)

Nível 4 – Gerenciado

Durante o desenvolvimento do programa de governança de privacidade, a auditoria interna contribui para a gestão dos riscos relacionados ao tratamento de dados. Ao mapear fluxos de dados e identificar riscos, a auditoria assume um papel gerencial, ajudando a assegurar que os controles internos sejam apropriados e que estejam sendo efetivamente aplicados.

A estratégia de auditoria, elaborada para atender aos requisitos da LGPD, ajuda a alavancar a conformidade da organização e a gerenciar riscos associados ao tratamento de dados pessoais.

Nível 5 – Otimização

No nível de otimização, a auditoria interna é vista como um agente-chave para a mudança. A fase de implementação de governança de privacidade e as ações de conscientização e

treinamento sobre proteção de dados são exemplos de atividades que ajudam a auditoria a promover melhorias contínuas na organização.

O desenvolvimento de **planos de melhoria contínua** e a supervisão da conformidade à LGPD refletem uma função de auditoria madura, capaz de antecipar e responder a riscos emergentes, garantindo a proteção dos dados e a transparência da organização.

C. Aplicação dos KPA (Key Process Areas) na Estrutura do Projeto

Na matriz IA-CM, cada nível é composto por KPA (Key Process Areas), que são fundamentais para a evolução da maturidade da auditoria. Vejamos como alguns KPA se aplicam ao projeto:

- Gerenciamento do Desempenho e Accountability (KPA 19, 31, 39): durante o mapeamento de processos e a implementação do plano de governança de dados, o gerenciamento de indicadores e o monitoramento da conformidade são fundamentais para assegurar que a auditoria contribua para a responsabilidade organizacional;
- Cultura e Relacionamento Organizacional (KPA 21, 32, 40): a comunicação contínua com gestores e a participação em reuniões de validação dos processos TO-BE refletem a importância de uma auditoria que promove relacionamentos efetivos dentro da organização;
- Estruturas de Governança (KPA 24, 33, 41): o desenvolvimento de políticas de proteção de dados e a documentação dos fluxos de dados fortalecem as estruturas de governança da SETC, ajudando a garantir que a auditoria interna tenha independência e um papel importante no suporte à governança da organização.

D. Como a Matriz IA-CM Guia o Projeto?

A matriz IA-CM serve como uma referência para definir objetivos claros em cada fase do projeto, garantindo que as atividades de auditoria interna não sejam apenas ações pontuais, mas que contribuam para o desenvolvimento contínuo da organização. No caso do projeto de mapeamento de processos e conformidade à LGPD:

- Estruturação dos Processos: a fase de mapeamento e diagnóstico contribui para melhorar a infraestrutura e garantir que a auditoria interna esteja documentada e padronizada;
- Integração com a Gestão: a integração da auditoria aos processos organizacionais e a definição de KPI garantem que a auditoria esteja alinhada com os objetivos estratégicos da organização;
- Gerenciamento e Otimização: o desenvolvimento do programa de governança e o treinamento dos colaboradores elevam a maturidade da auditoria, alinhando a organização com as melhores práticas de gestão de risco e governança.

Em resumo, a aplicação da matriz IA-CM no contexto do projeto garante que cada etapa do mapeamento de processos e do desenvolvimento de governança em privacidade seja orientada para a melhoria da maturidade da auditoria interna da SETC, seguindo uma evolução progressiva até alcançar um modelo de auditoria otimizada e eficaz no setor público.

4.2. Fase 1: Planejamento do Projeto

Nesta etapa inicial, a Contratada deverá realizar as seguintes atividades para garantir o alinhamento dos objetivos e expectativas do projeto:

- ✓ realizar uma **reunião inicial (kick-off)** para alinhar objetivos detalhados e expectativas com a equipe da SETC;
- ✓ estabelecer um **plano de comunicação** que inclua **reuniões de acompanhamento** semanais para garantir o alinhamento do progresso e a solução de possíveis problemas;
- ✓ realizar reuniões para entendimento preliminar e detalhamento dos objetivos gerais do projeto, envolvendo os principais stakeholders da SETC;
- ✓ analisar o Plano Estratégico da SETC, compreensão da estrutura organizacional atual e definição do escopo das atividades das áreas envolvidas no projeto;
- ✓ construir **Plano de Trabalho**, que deve incluir a metodologia, ferramentas que serão utilizadas e a definição clara das entregas esperadas;
- ✓ definir conjuntamente com a STEC as equipes necessárias, cronograma detalhado, estratégia de comunicação, métodos de coleta de informações e responsabilidades de cada parte envolvida;
- ✓ elaborar um **pré-diagnóstico** contendo os macroprocessos de cada uma das áreas de interesse da SETC, que servirá como base para o mapeamento detalhado.
- ✓ elaborar uma **proposta de implementação e suporte pós-modelagem** para garantir o sucesso do projeto e a implementação eficaz das melhorias propostas, através da elaboração de um **manual de procedimentos para atualização dos processos mapeados** (garantindo que a SETC possa mantê-los atualizados após a conclusão do projeto) e de um **plano de mitigação de riscos específicos** que possam surgir durante a implementação dos novos processos, além de ações corretivas quando necessário, abrangendo ainda o fornecimento de **treinamentos específicos** para as equipes da SETC sobre os novos processos, assegurando que todos estejam preparados para as mudanças implementadas.

4.3. Fase 2: Modelagem de Processos de Negócios

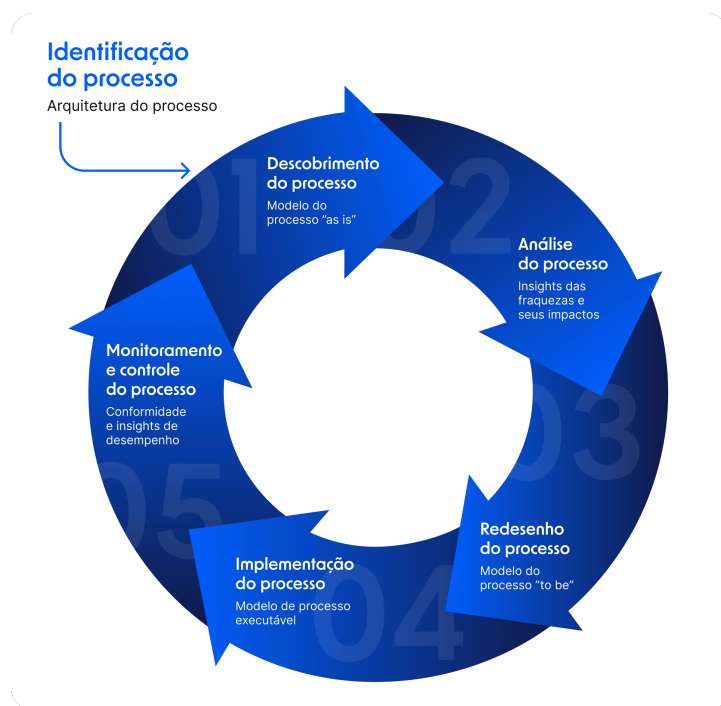
Processos são pilares centrais de qualquer organização. Compreendê-los, avaliá-los e otimizá-los – em outras palavras, gerenciar esses processos – é fundamental para impulsionar o sucesso das operações e obter os resultados esperados.

A modelagem de processos de negócios (BPM – Business Process Management) é uma metodologia que permite compreender, mapear e representar graficamente os fluxos de atividades de uma organização. Seu objetivo principal é promover a clareza e a organização das operações, identificando etapas, atores envolvidos, entradas, saídas e os sistemas utilizados em cada processo.

Por meio dessa abordagem, é possível visualizar o estado atual dos processos (AS-IS), diagnosticar gargalos e ineficiências, e propor melhorias por meio da criação de processos otimizados e orientados para

resultados futuros (TO-BE). Isso não apenas facilita a tomada de decisões estratégicas, mas também contribui para a eficiência, automatização e conformidade legal, como é o caso da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O ciclo BPM é uma metodologia usada para tornar os processos de uma organização mais eficientes, melhorando o cumprimento de metas e objetivos estratégicos do negócio. Assim, todo o trabalho de mapeamento de processos deve levar em consideração o ciclo BPM, começando com a identificação do processo atual, seguir para o planejamento de como o processo deve ser e continuar até a execução e monitoramento das mudanças.



Para o atendimento das necessidades da SETC o projeto será dividido em fases descritas a seguir.

A Fase 2 consiste em um trabalho estruturado e detalhado para modelar os processos de negócios da SETC. A Empresa Contratada deverá cumprir as etapas a seguir descritas.

4.3.1. Modelagem e Análise AS-IS dos Processos de Negócios

Nesta etapa, a Contratada deverá levantar os requisitos funcionais e não funcionais dos processos de negócio da SETC que tenham relevância no fluxo de trabalho.

As atividades incluem:

- ✓ analisar toda a documentação disponível sobre os processos já elaborada pela SETC, com o intuito de agilizar o processo de mapeamento e garantir que não haja retrabalho;
- ✓ realizar entrevistas com gestores e participantes dos processos para mapear detalhadamente os processos, atividades, papéis, sistemas utilizados, regras de negócios, indicadores-chave de

desempenho (KPIs), riscos, normativos associados e outros aspectos importantes para o entendimento dos processos atuais;

- ✓ diagramar e detalhar os processos, subprocessos, atividades e tarefas, os eventos resultantes, as interfaces com outros processos e os caminhos lógicos dos processos de negócios AS-IS, utilizando uma ferramenta de modelagem definida pela SETC, como Bizagi, Visio ou ARIS.

4.3.2. Análise de Diagnóstico e Identificação de Melhorias

Com base no mapeamento AS-IS, a Contratada deverá realizar uma análise crítica dos processos atuais, visando identificar oportunidades de melhoria.

As principais atividades incluem:

- ✓ analisar os gargalos, ineficiências e riscos associados aos processos mapeados;
- ✓ identificar as atividades que possam ser automatizadas ou otimizadas, bem como propostas de novas práticas que possam trazer maior eficiência operacional;
- ✓ definir os indicadores de desempenho (KPI) para medir a efetividade das melhorias sugeridas;
- ✓ apresentar um relatório de diagnóstico detalhado, contendo os principais achados e sugestões de melhorias, a serem validadas em conjunto com a SETC.

4.3.3. Modelagem TO-BE dos Processos de Negócios

Após a análise dos processos AS-IS e a validação das melhorias propostas, a Contratada deverá elaborar a modelagem dos processos futuros (TO-BE).

As atividades incluem:

- ✓ criar diagramas dos processos TO-BE, refletindo as melhorias propostas, as novas atividades e responsabilidades, os sistemas a serem utilizados e as interfaces com outros processos;
- ✓ validar os processos TO-BE junto aos gestores e equipes operacionais da SETC, garantindo que as mudanças propostas sejam viáveis e estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da organização;
- ✓ documentar os processos TO-BE em formato padronizado, permitindo fácil compreensão, reutilização e atualização futura;
- ✓ desenvolver um plano de transição para implementação dos novos processos, considerando os impactos organizacionais e a necessidade de capacitação das equipes envolvidas.

4.3.4. Entregas Pós Modelagem

- ✓ Relatório de Mapeamento dos Processos de Negócios, contendo descrição detalhada e fluxogramas
- ✓ Propostas de Melhorias Para os Processos Mapeados e Listagem dos Sistemas, contendo seus objetivos e abrangência recomendados
- ✓ Manual de Procedimentos Para Atualização dos Processos
- ✓ Indicadores de Desempenho (KPI) para avaliação contínua dos processos.

4.4. Fase 3: Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

4.4.1. Mapeamento do Tratamento de Dados Pessoais

Esta fase marca o início da adequação à Lei Geral de Proteção de dados e visa identificar o propósito de processamento de dados pessoais em cada processo de negócio.

O mapeamento dos fluxos de tratamento de dados deve detalhar, para cada atividade do fluxo, os seguintes itens:

- ✓ a atividade realizada
- ✓ área e processo que o utiliza
- ✓ a justificativa para a execução do tratamento
- ✓ o tratamento realizado, conforme descrito na LGPD
- ✓ os pontos de coleta dos dados
- ✓ dado pessoal coletado
- ✓ tipos de dados pessoais
- ✓ o método utilizado para o tratamento
- ✓ os compartilhamentos de dados realizados
- ✓ os ativos da informação utilizados
- ✓ onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico)
- ✓ prazo de retenção
- ✓ como é realizado o descarte de dados
- ✓ dados não estruturados utilizados, inclusive os que não são tratados por meios digitais
- ✓ os controles de segurança e proteção de dados implementados
- ✓ formalização da finalidade específica de tratamento de dados pessoais
- ✓ hipótese de tratamento utilizada como requisito para tratamento, conforme Art. 7º ou 11º.

Como produto desta fase deverão ser realizadas as seguinte entregas:

- ✓ Relatório/Listagem com as finalidades de Tratamento de Dados para cada processamento identificado – ROPA (Record of Processing Activities)
- ✓ Diagrama de Fluxo de Dados (DFD) para cada processamento identificado
- ✓ Relatório indicando todos os subcontratantes e terceiros identificados que tratam dados pessoais
- ✓ Lista dos sistemas de informação que tratam dados pessoais (próprios ou terceirizados) com identificação dos fornecedores relevantes.
- ✓ Levantamento dos bancos de dados que armazenam dados pessoais, identificando esses dados.

4.4.2. Gestão de Risco e Análise de lacunas (GAP)

Deve ser realizada uma análise dos processos de negócio e fluxos de dados levantados na fase de levantamento e comparado com algum framework de maturidade em privacidade de dados. Na hipótese de

não existência deste framework, poderão ser utilizados frameworks de maturidade em governança de dados e de segurança da informação, a serem oferecidos pela Contratada e definidos pela Secretaria.

Esta fase deve conter, no mínimo, e não exaustivamente:

- ✓ análise de conformidade
 - realizar classificação do nível de risco (baixo, médio ou alto) para cada processo mapeado e dos pontos críticos de atenção identificados;
 - a cada marco da implantação do Programa, deverá ser produzida nova versão da análise de lacunas, com a finalidade de acompanhar a evolução do grau de aderência da Secretaria em relação à Lei;
 - identificar as bases legais corretas para cada tipo de tratamento de dado pessoal (comum e/ou sensível);
- ✓ definição de áreas críticas e prioritárias
 - classificar as áreas entrevistadas em cinco graus de criticidade, a fim de priorizar a implantação nas áreas mais críticas e sujeitas a gerar penalidades, em razão da não conformidade com a LGPD;
 - analisar as minutas dos principais contratos firmados com os fornecedores envolvidos no tratamento de dados pessoais de clientes (que possam prestar serviços de coleta, distribuição, comunicação, armazenagem, processamento, reprodução, seleção, edição, outros), verificando as previsões contratuais já estabelecidas, se estão conforme as novas regulamentações ou se precisarão de ajustes ou melhorias (a STEC dará o aval final para os ajustes e documentos elaborados pela Contratada).

Como produto desta fase deverão ser realizadas as seguinte entregas:

- ✓ Relatório de Análise de Lacunas (Gap Analysis) e Relatório de Análise de Risco (Risk Analysis)
- ✓ Relatório de Criticidade das Áreas Entrevistadas.

4.4.3. Plano de ação para Proteção de Dados:

Após identificar as lacunas (GAP) existentes nos processos negociais e fluxos de dados da SETC em relação à Lei Geral de Proteção de Dados, deve ser criado um plano das ações a serem realizadas para alcançar a conformidade total com a Lei, identificando os processos em que há necessidade de adequação à lei, definindo as ações que precisam ser implementadas para adequação dos processos das áreas, e o papel de cada responsável de acordo com a LGPD.

O Plano de Ação deve ser dividido em fases de acordo com a Análise de Lacunas, para que seja possível, após a execução de cada fase, alcançar um novo nível de maturidade e demonstrar isto à Alta Administração da Secretaria.

Como produto desta fase deverão ser realizadas as seguinte entregas:

- ✓ Plano de Ação contendo, no mínimo, escopo, cronograma e recursos necessários para seu cumprimento e marcos do projeto, além da definição das áreas responsáveis. O plano de ação

deverá conter todos os itens descritos na fase de apoio a implantação além dos demais itens identificados na fase de diagnóstico;

- ✓ Lista dos Processos e Documentos que precisam ser criados (caso não existiam) ou precisam ser atualizados (para adequação à nova regulamentação);
- ✓ Recomendações de Medidas de Segurança de Informação, referentes aos sistemas implementados (incluindo dados biométricos, geolocalização, comunicação, recursos humanos e supervisão de prestadores de serviço);
- ✓ Indicação da Execução de Atividades Complementares (projeto) com os objetivos necessários para endereçar as não conformidades;
- ✓ Priorização dos Projetos considerando complexidade de implantação e gravidade do tema (gestão de risco);
- ✓ Indicação de Adaptações e Criação de Novas Políticas, Normas ou Procedimentos;
- ✓ Indicação de Adaptações em Contratos, Termos de Uso e Políticas de Privacidade;
- ✓ Recomendação dos Procedimentos Para o Exercício de Direitos dos Titulares de Dados (revogação de consentimento e tratamento de dados)/
- ✓ Indicação de Processos Identificados Como Críticos Para Elaboração do PIA (Privacy Impact Assessment), de adaptações e criação de novas políticas, normas ou procedimentos e de adaptações em contratos, termos de uso e políticas de privacidade;
- ✓ Suporte no relacionamento e nas respostas às notificações da autoridade fiscalizadora brasileira durante o prazo em que durar a assessoria.

4.4.4. Criação do Programa de Conformidade – Implementação de Medidas

Esta fase abrange a definição de políticas, contendo objetivo, princípios, diretrizes e indicadores de efetividade, além da definição de responsabilidades acerca do exercício de governança de dados e a definição de princípios e diretrizes a serem observados nos processos da SETC, com o objetivo de manter vinculação entre os processos com as finalidades legítimas para tratamentos de dados e mitigar os riscos de existirem processos de tratamentos de dados sem finalidade definida.

A Empresa Contratada deverá apoiar a SETC na execução das ações planejadas incluindo processos, políticas e controles, elaborando propostas de políticas, processos e estratégia, que definirão o escopo de atuação das ações de governança de dados na SETC.

Como produto desta fase deverão ser realizadas as seguinte entregas:

- ✓ Políticas de Privacidade e Aviso de Privacidade
- ✓ Políticas de Segurança da Informação
- ✓ Política de Cookies
- ✓ Política de Backup
- ✓ Política de Uso de E-mail
- ✓ Política de Mesa e Tela limpa
- ✓ Termos de Uso
- ✓ Cláusulas de Contratos Com Gestão de Dados / Captura de Dados em Mídias Sociais

- ✓ Cláusula de Sigilo e Confidencialidade
- ✓ Cláusula de Direito de Uso e Direito de Acesso aos Dados
- ✓ Cláusula Sobre Privacidade e Proteção dos Dados (em especial com definição de dados pessoais e consentimento e finalidades de uso)
- ✓ Cláusula Sobre Cessão, Transferência e Compartilhamento de Dados
- ✓ Cláusula Sobre Criptografia e Demais Medidas de Segurança da Informação (controle de acesso, fator de autenticação, monitoração)
- ✓ Cláusula Sobre Limitação de Responsabilidade
- ✓ Cláusula Sobre Temporalidade e Descarte Seguro
- ✓ Entrega de um Relatório de Impacto a Proteção de Dados
- ✓ Entrega do Processo de Privacy by Design e by Default
- ✓ Entrega de um Plano de Resposta a Incidentes com Dados Pessoais
- ✓ Manual de Instruções ao Encarregado de Dados.
- ✓ Outros Documentos Necessários.

A STEC dará o aval final para os ajustes e documentos elaborados pela Contratada.

4.4.5. Conscientização e Treinamento

Serão promovidos treinamentos e atividades de conscientização para o Encarregado de Dados (DPO – Data Protection Officer) e demais colaboradores da SETC, visando disseminar boas práticas de segurança e garantir a adesão às políticas institucionais, no formato presencial.

4.4.6. Acompanhamento Contínuo do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Esta fase refere-se ao monitoramento da aderência ao Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados.

Após a implementação das medidas, será realizado um acompanhamento contínuo para garantir a manutenção dos padrões de segurança e a conformidade com a LGPD.

Todo e qualquer método de controle a ser aplicado para tramitação das atividades pertinentes ao projeto terá como premissa o objetivo de facilitar o bom andamento dos trabalhos, sem trazer danos ao cumprimento do prazo contratual e de registrar todas as atividades executadas pelos participantes.

Como produto desta fase deverão ser realizada entrega contendo a atualização de documentos, procedimentos e indicadores de desempenho de monitoramento e auditoria do programa de governança.

5. APRESENTAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos a serem entregues (relatórios, registros e demais materiais produzidos) deverão seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle – SETC. Essa entrega compreenderá duas vias: uma em formato digital e outra em versão impressa, encadernada e em papel de alta qualidade.

Versões Preliminar e Final

- ✓ versão preliminar: toda documentação deverá ser inicialmente submetida à Contratante em caráter preliminar, para que esta possa realizar as devidas análises e apresentar suas observações (tomada de decisões);
- ✓ versão final: após a incorporação das sugestões da contratante, a consultoria deverá entregar a versão final do documento, devidamente revisada e aprimorada.

Formatação

- ✓ tanto a versão preliminar quanto a final dos documentos deverão ser elaboradas utilizando aplicativos da suíte Microsoft Office (ou software equivalente), garantindo a padronização e a qualidade visual dos textos, gráficos e tabelas.
- ✓

Critérios de Aceitação:

- ✓ versão Preliminar: cada versão preliminar será submetida à avaliação pela STEC, que emitirá seu parecer em até 10 (dez) dias após o recebimento formal da documentação.
- ✓ versão final: a entrega da versão final será precedida por uma reunião específica para discussão da minuta do relatório e, após a aprovação da minuta, a Consultoria terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar a versão final definitiva, contemplando todas as solicitações e ajustes sugeridos pela Contratante durante a análise da minuta.

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

O Contrato terá vigência a partir da data de publicação do seu Extrato Resumido na Imprensa Oficial do Estado, tendo o seu termo final 60 (sessenta) dias corridos contados após o último dia previsto para o prazo de execução.

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pela Contratada. A prorrogação de que trata este item referir-se-á apenas ao prazo e não aumentará o valor original do Contrato.

Conforme Cronograma de Execução apresentado na página seguinte, a Contratada deverá considerar, ao longo da execução dos serviços, os prazos parciais ali indicados, ao final dos quais deverá proceder a entrega dos Relatórios conforme descrito no item 4 deste Termo de Referência. Este Cronograma deverá ser revisto logo após a assinatura do Contrato, para que sejam incluídos os marcos de entrega e revisões periódicas pela SETC.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



SECRETARIA DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Página:14 de 24

Os serviços estabelecidos neste Termo de Referência, quando presenciais, deverão ser realizados em horário comercial, nas instalações da SETC, na Rua Vila Cristina, 1051 – Bairro 13 de Julho, Aracaju/SE.

A SETC será responsável pelo provimento de local adequado para as reuniões com os Consultores, sendo designado servidor da SETC para acompanhar as etapas de desenvolvimento dos trabalhos, mediante reuniões previamente agendadas. A Contratada deverá manter a disponibilidade de equipe local podendo ser demandada a qualquer tempo durante o período de execução dos trabalhos.

Os contatos serão realizados preferencialmente com os Gerentes e Técnicos das áreas de interesse da SETC.

O uso das instalações da SETC somente será permitido para as atividades inerentes aos serviços de consultoria contratado.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

FASES / ATIVIDADES	PERÍODO DE EXECUÇÃO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase 1: Planejamento do Projeto												
Reunião Inicial (Kick-Off)												
Plano de Comunicação e Reuniões de Acompanhamento												
Construção do Plano de Trabalho												
Elaboração do Pré-Diagnóstico												
Fase 2: Modelagem de Processos de Negócios												
Mapeamento AS-IS												
Análise de Diagnóstico e Identificação de Melhorias												
Modelagem dos Processos TO-BE												
Entregas Pós Modelagem												
Relatório de Mapeamento dos Processos de Negócios												
Propostas de Melhorias Para os Processos Mapeados e Listagem dos Sistemas												
Manual de Procedimentos Para Atualização dos Processos												
Indicadores de Desempenho (KPI) Para Avaliação Contínua dos Processos												
Fase 3: Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais												
Mapeamento do Tratamento de Dados Pessoais												
Gestão de Risco e Análise de Lacunas (GAP)												
Plano de Ação para Proteção de Dados												
Criação do Programa de Conformidade – Implementação de Medidas												
Conscientização e Treinamento												
Acompanhamento Contínuo do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais												

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](http://www.setc.se.gov.br)

www.setc.se.gov.br

8. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

A SETC disponibilizará para a Contratada sala com acesso à internet, para abrigar a equipe quando em trabalho na cidade de Aracaju – SE, bem como instalações com capacidade para a quantidade de pessoas previstas nos eventos, com recurso de projeção de imagens, para ser utilizada quando da capacitação dos servidores da SETC ou para a realização de palestras ou seminários previamente agendados.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA CONTRATADA

A Contratada deverá disponibilizar para a realização dos trabalhos computadores pessoais para atender às necessidades de registro, produção de documentos e comunicação, devendo cada profissional da Contratada dispor, no mínimo, de um notebook e de uma linha celular.

10. SUBCONTRATAÇÃO

Sob hipótese alguma, será permitida a subcontratação dos serviços de consultoria objeto deste Termo de Referência, sendo admitido, entretanto, a contratação de pessoal de apoio, assim entendidos pessoal para apoiar a equipe técnica da Contratada na consecução da entrega do objeto contratado, realizando atividades como registro das entrevistas e workshops, coleta e análise de material de apoio e formalização dos produtos, sem alteração das responsabilidades da Equipe Chave pelo enquadramento, construção e validação dos produtos do projeto.

As empresas, para melhorar as suas qualificações, poderão associar-se com outras organizações na forma de uma joint venture/consórcios ou por meio de subcontrato, sendo nestes casos, somente na fase de Manifestação de Interesse, ou seja, não poderá ocorrer qualquer tipo de formação de organização ou subcontratação após fechada a lista curta desta Seleção e solicitada proposta para a empresa selecionada.

11. CONFIDENCIALIDADE

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

12. VALOR ORÇADO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O Contrato a ser firmado com a Empresa Contratada será do tipo “Contrato por Soma Global”, sendo pagos contra apresentação e aprovação de produtos, conforme definido no item 4 deste Termo de Referência.

Estima-se para a presente contratação o valor global de R\$ 834.375,00 (oitocentos e trinta e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais) a preços de dezembro de 2024.

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

Os pagamentos serão realizados contra a apresentação e aprovação de produtos, em parcelas mensais estimadas em R\$ 69.531,25 (sessenta e nove mil, quinhentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos), vinculadas à entrega e aprovação dos produtos definidos no escopo dos serviços, conforme detalhamento apresentado no Cronograma de Execução dos Serviços.

O preço da consultoria deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração, encargos, despesas fiscais, pesquisas, deslocamentos e estadia de consultores, elaboração de relatórios e quaisquer outras despesas necessárias para a realização dos serviços.

A aceitação do produto pelo Coordenador da Contratante está condicionada à análise da completude e qualidade técnica e metodológica das entregas. Os pagamentos estarão adstritos à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal / Fatura procederá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à conferência se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, junto com a Unidade Solicitante para aceitá-la ou rejeitá-la.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera e discriminando em seu bojo as especificações do produto entregue para Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe.

Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de conclusão de cada etapa, mediante apresentação e recebimento do Documento de Cobrança, Nota Fiscal, relatórios entregues pela consultoria e demais documentos legalmente exigidos e devidamente atestados pelo Coordenador da Contratante.

O prazo de 30 (trinta) dias começará a correr a partir da apresentação do Documento de Cobrança. Havendo qualquer divergência ou irregularidade nos Documentos de Cobrança, este será devolvido à Empresa Contratada para as devidas correções, ficando suspenso o prazo mencionado até a apresentação à Contratante de carta de correção do Documentos de Cobrança emitido ou de novo Documentos de Cobrança.

13. EQUIPE TÉCNICA CHAVE

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços recomenda-se que a Contratada disponha de equipe técnica qualificada que contenha profissionais especializados nas diversas áreas de atuação requeridas.

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

Portanto, tal equipe deve conter em seu quadro, colaboradores experientes seguindo preferencialmente as seguintes especificações:

- ✓ Gerente de Projeto – coordenador dos serviços da consultoria (responsável pelo relacionamento com a Contratante e pela orientação da equipe da Contratada envolvida no trabalho)
 - graduação e especialização em Economia, Administração, Engenharia ou área correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
 - especialização em Gerenciamento de Projetos e certificação em Gerenciamento de Projetos fornecida pelo PMI;
 - experiência comprovada de no mínimo 10 (dez) anos em projetos de melhoria de processos, incluindo projetos na área de planejamento fiscal em pelo menos um ente da federação, demonstrando possuir competência profissional para exercer as funções de planejamento, gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação de ações e resultados;
- ✓ Especialista em Processos
 - graduação e especialização em Economia, Administração, Engenharia ou área correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
 - Certificação CBPP;
 - experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos atuando em projetos de melhoria de processos, incluindo projetos de modernização na área fiscal, e atividades que envolvam ferramentas de modelagem de processos, notação de modelagem de processos de negócio BPMN, análise, gerenciamento de desempenho, definição de indicadores e transformação de processos;
- ✓ Analista de Processos
 - graduação e especialização em Economia, Administração, Engenharia ou área correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
 - Certificação CBPP;
 - experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em projetos de melhoria de processos, incluindo atividades que envolvam ferramentas de modelagem de processos, notação de modelagem de processos de negócio BPMN, análise, gerenciamento de desempenho, definição de indicadores e transformação de processos;
- ✓ Consultor
 - graduação e especialização em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](mailto:R.VilaCristina@setc.se.gov.br)

- experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos, em projetos para Órgãos ou Empresas do Setor Público ou Privado de Inventário e Adequação de Dados à LGPD.

A Equipe Técnica Chave deverá ser obrigatoriamente composta por aqueles profissionais que foram apresentados e pontuados na fase de Manifestação de Interesse, sob pena de não aceitação da proposta da empresa selecionada e, por consequência, sua desclassificação no certame. Para esta situação, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e aceito pela SETC, poderão ser propostos outros profissionais que não compuseram o Corpo Técnico Disponível da fase de Manifestação de Interesse, sendo adotado como critério para aceitação destes, ter qualificação e experiência igual ou superior aqueles oferecidos na fase de Manifestação de Interesse, nos termos da avaliação do corpo técnico disponível que consta no Anexo III deste Termo de Referência.

A equipe indicada deverá participar ativamente dos trabalhos, podendo ser propostos outros profissionais auxiliares, desde que sob a supervisão direta do Coordenador de Projetos, ficando a critério e as custas da Contratada a incorporação aos trabalhos de equipe de apoio.

A qualificação da equipe técnica deverá ser comprovada mediante a apresentação de documentação idônea.

A Equipe Chave deverá estar obrigatoriamente presente em todas as atividades realizadas in-loco, ou de forma remota se acordado, com a SETC, e deverá ser a responsável direta por todos os relatórios e produtos entregues, estimando-se o esforço de trabalho destes profissionais de acordo com o Cronograma de Permanência apresentado a seguir, o qual deverá ser considerado única e exclusivamente como orientativo e de apoio para a elaboração de proposta por parte da empresa selecionada no processo de seleção.

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

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](#), 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 e (iii) 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, aqueles Servidores ou Funcionários que já houverem pertencido ao Quadro Permanente ou Temporário do Governo do Estado de Sergipe até

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

seis meses de um dos seguintes termos: data de apresentação do pedido de empréstimo ao BID ou data do processo de abertura desta seleção.

Excepcionalmente, conforme consta do item 1.13 – Elegibilidade, do Documento GN-2350-15, professores universitários ou cientistas de instituições de pesquisas poderão constituir a equipe de trabalho, desde que estes não tenham contrato de trabalho por dedicação exclusiva com a instituição de ensino ou de pesquisa.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Empresa Contratada, de acordo com as Cláusulas Contratuais e nos termos de sua Proposta;
- c) facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da Empresa Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus Servidores e a Empresa Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato;
- d) prestar à Empresa Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos Serviços Contratados;
- e) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço entregue com as especificações constantes deste Termo de Referência e da Proposta, para fins de aceitação e aprovação;
- f) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Empresa Contratada, por meio de Comissão ou de Servidores especialmente designados, a quem caberá subsidiar o Gestor para atesto dos Documentos de Cobrança apresentados;
- g) comunicar à Empresa Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- h) efetuar o pagamento à Empresa Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Proposta Comercial;
- i) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento de Cobrança apresentado pela Empresa Contratada, no que couber.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Empresa Contratada:

- a) executar os serviços, em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e de sua Proposta, com o perfeito cumprimento das Cláusulas Contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato, se for o caso;

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](mailto:R.VilaCristina,1051-Treze de Julho,Aracaju-SE,49020-150)

www.setc.se.gov.br

- b) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos a Empresa Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- e) acatar as normas internas da Administração quando da execução dos serviços na Sede da Contratante;
- f) relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- g) manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- h) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- i) ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência;
- j) quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;
- k) prestar os serviços de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica e pela legislação;
- l) garantir à Contratante:
 - o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do Contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante;
- m) manter a confidencialidade dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- n) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, mediante a entrega dos produtos mencionados nos itens 5.1 e 5.2 deste Termo de Referência;

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

- o) apresentar os relatórios e demais documentos previstos neste Termo de Referência, contendo a identificação precisa dos serviços executados;
- p) responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo àquelas referentes a: administração, supervisão, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, tributários e outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos seus empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e demais exigências contidas na legislação que regula os serviços objeto da contratação.

16. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

A supervisão dos trabalhos será feita pela SETC e UCP-SE, que deverão acompanhar os trabalhos executados.

A SETC designará um Fiscal de Contrato, o qual promoverá o acompanhamento do fornecimento dos produtos e a fiscalização da instalação, observando sobre possíveis falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

A SETC designará técnicos para participar das discussões com a Contratada, bem como para monitorar, de forma contínua, o trabalho a ser desenvolvido, permitindo, ao mesmo tempo, absorver conhecimentos que contribuirão para a sua autossuficiência no modelo de modernização adotado.

Ficará a cargo da SETC o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.

17. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Os trabalhos, quando presenciais, serão desenvolvidas em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da SETC, sito à [R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PARA SELEÇÃO DA CONSULTORA

A seleção da empresa de consultoria será feita a partir da avaliação dos currículos e materiais (folhetos, descrição de serviços semelhantes executados, experiência em condições idênticas, contratos, atestados técnicos de serviços e currículos dos profissionais disponíveis para execução dos serviços), selecionando-se aquela que apresentar a melhor qualificação para os serviços, ou seja, maior pontuação, segundo os critérios estabelecidos a seguir:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM SERVIÇOS SIMILARES (PES0 = 0,50)	
I.1. Execução de Serviços de Consultoria para Órgãos ou Empresas do Setor Privado, Relacionados a Mapeamento de Processos e/ou Processos de Gestão de Mudanças (0,50 Ponto por Serviço)	2,00
I.2. Execução de Serviços de Consultoria para Órgãos ou Empresas do Setor Público, Exceto Órgãos Fazendários, Relacionados a Mapeamento de Processos e/ou Processos de Gestão de Mudanças (1,00 Ponto por Serviço)	3,00
I.3. Execução de Serviços de Consultoria Especificamente para Órgãos Fazendários, Relacionados a Mapeamento de Processos e/ou Processos de Gestão de Mudanças (1,50 Ponto por Serviço)	3,00
I.4. Execução de Serviço de Consultoria para Órgãos ou Empresas do Setor Público ou Privado, Relacionados a Projetos de Inventário e Adequação de Dados à LGPD (0,50 Ponto por Serviço)	2,00
SOMA ITEM I. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM SERVIÇOS SIMILARES	10,00
II. QUALIFICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DE CORPO TÉCNICO ADEQUADO (PES0 = 0,50)	
II.1. Profissionais da Empresa com Experiência em Mapeamento de Processos e/ou Projetos de Gestão de Mudanças e/ou Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos (0,50 Ponto Por Profissional)	1,00
II.2. Profissionais da Empresa com Pós-Graduação Lato Sensu em Mapeamento de Processos e/ou Projetos de Gestão de Mudanças e/ou Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos (1,00 Ponto Por Profissional)	2,00
II.3. Experiência dos Profissionais da Empresa em Mapeamento de Processos e/ou Projetos de Gestão de Mudanças e/ou Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos em Órgãos Fazendários (1,50 Ponto por Profissional)	3,00
II.4. Experiência dos Profissionais da Empresa em Projetos para a Área Fazendária em Matérias Distintas Mapeamento de Processos e/ou Projetos de Gestão de Mudanças e/ou Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos (0,50 Ponto por Profissional)	2,00
II.5. Experiência dos Profissionais da Empresa em Projetos de Inventário e Adequação de Dados à LGPD (0,50 Ponto Por Profissional)	1,00
II.6. Profissionais com Certificação PMP (Project Management Professional) Emitidas pelo PMI (Project Management Institute) (0,50 Ponto por Profissional).	1,00
SOMA ITEM II. QUALIFICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DO CORPO TÉCNICO ADEQUADO	10,00
SOMA TOTAL CONSIDERADO O PESO E CADA ITEM	10,00

As pontuações são máximas, não poderão exceder àquela indicada em cada critério. Todas as experiências, qualificações, certificações deverão ser comprovadas por documentação idônea.

Critérios de Desempate (sucessivamente)

1. Maior pontuação em Qualificação, Disponibilidade e Experiência de Corpo Técnico Adequado
2. Maior pontuação em Experiência da Empresa em Serviços Similares

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](mailto:R.VilaCristina@setc.se.gov.br)

www.setc.se.gov.br

Persistindo o empate será realizado o desempate por meio de sorteio.

Aracaju, 24 de fevereiro de 2025



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Elida Carla da Silva
Cargo em Comissão

[R. Vila Cristina, 1051 – Treze de Julho, Aracaju - SE, 49020-150](#)

www.setc.se.gov.br

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: IVYZ-RVVU-1RA8-JK88



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 11/03/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Elida Carla da Silva ***91221*** DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - SETC Secretaria de Estado da Transparência e Controle 24/02/2025 10:04:44 (Docflow)