



**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/SETERMO DE REFERÊNCIA

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA “DESENVOLVER E IMPLANTAR UM MODELO INTEGRADO E ESTRATÉGICO DE GESTÃO DE PESSOAS QUE CONTEMPLE O DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO”

PROCESSO EDOC Nº 3128/2024

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

SUBPRODUTO C1.P2.S1

COMPONENTE #1: GESTÃO FAZENDÁRIA E TRANSPARÊNCIA FISCAL

PRODUTO 1.2: MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS IMPLANTADO

SUBPRODUTO 1.2.1: SISTEMÁTICA DE GESTÃO DE PESSOAS NA SEFAZ
IMPLANTADA

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

CF 10 – CONSULTORIA RH: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, MATRIZ DE
DESENVOLVIMENTO/CONHECIMENTO, HOME OFFICE - DEFINIÇÃO E
IMPLANTAÇÃO

FEVEREIRO 2024



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

SEFAZ-SE – Secretaria da Fazenda do Estado de Sergipe

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

PROFISCO I – Projeto de Modernização Fazendária do Estado de Sergipe (PROMOFAZ/SE)

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

UCP – Unidade de Coordenação do Projeto PROFISCO II SE

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

LÍDER DE PRODUTO – Responsável Pelo Produto e Pelos Requisitos da Área de Negócio

EMPRESA DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA / EMPRESA CONTRATADA – Empresa, Seleccionada Com Base em Suas Qualificações Para Elaboração do Serviço Contratado

SERVIÇO – Trabalho Que a Empresa Contratada Deverá Realizar nos Termos do Contrato

CONTRATO – Termo de Contrato Assinado Pelas Partes

TdR – Termo de Referência

2. OBJETO

O presente 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 PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA “DESENVOLVER E IMPLANTAR UM MODELO INTEGRADO E ESTRATÉGICO DE GESTÃO DE PESSOAS QUE CONTEMPLE O DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO”**.

3. ANTECEDENTES E CONCEITOS BÁSICOS

Historicamente, a área de gestão de pessoas da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe sempre atuou de forma bastante tradicional, burocrática, mais como um departamento de pessoal, gerenciando os aspectos básicos de seu quadro de pessoal. De fato, nunca se desenvolveu uma visão estratégica para a gestão de pessoas, onde se definisse uma diretriz estratégica para o desenvolvimento da respectiva área.

O PROFISCO I já havia identificado esta deficiência na gestão de pessoas e previa em seu Produto 11.1, a implantação de um “novo modelo de desenvolvimento de RH da SEFAZ”, baseado em

competências e com respectivo plano de capacitação continuada. Todavia, por dificuldades técnicas e gerenciais, este produto acabou sendo cancelado e seus recursos direcionados para outros produtos/investimentos.

Com o advento do Profisco II/SE, a SEFAZ/SE percebe a nova oportunidade para desenvolver e implantar um modelo estratégico e integrado de gestão de pessoas, compreendendo princípios, estratégias, políticas e práticas capazes de orientar adequadamente o comportamento de gestores e servidores na relação de trabalho, e, em consequência transformar o modo como a SEFAZ/SE realiza seu negócio para obtenção de resultados superiores, com elevado grau de satisfação e comprometimento das pessoas que nela trabalham.

4. OBJETIVO

Implantar na SEFAZ/SE um Modelo de Gestão de Pessoas, baseado em Planejamento Estratégico e que contemple o dimensionamento da força de trabalho, a fim de potencializar a eficiência e os resultados das ações fazendárias, por meio da revisão e ampliação das práticas e dos processos de gestão de pessoas.

São objetivos específicos deste projeto:

- realizar diagnóstico do estágio de maturidade da gestão de pessoas na SEFAZ/SE, tomando por foco os sistemas, os processos e fatores críticos de sucesso;
- identificar a estratégia mais adequada de implementação de um modelo de gestão estratégica de pessoas;
- definir diretrizes estratégicas e propor modelo de implantação;
- revisar e atualizar os processos existentes mais críticos e estruturação de novos, com foco em resultados;
- apresentar as relações das práticas e ferramentas, de forma esquematizada, de um modelo integrado e estratégico de gestão de pessoas, que inclua elementos gráficos (arquitetura do modelo);
- elaborar especificações técnicas necessárias para implementação do sistema de gestão de pessoas e sistema de gestão do teletrabalho;
- desenvolver e implantar na SEFAZ/SE uma modelagem de planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
- desenvolver programas de envolvimento e divulgação do modelo de gestão para os servidores e gestores da SEFAZ/SE;
- elaborar roteiros e manuais, se for o caso, e propor medidas necessárias e úteis para transferência do conhecimento para as equipes de trabalho da SEFAZ/SE.

5. METAS E ALCANCES

Neste projeto devem ser observados os aspectos técnicos e de gestão da mudança.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

O **lado técnico** compreende o desenho, implantação e homologação das práticas e ferramentas de gestão estratégica de pessoas.

O **lado da gestão da mudança** contempla a preparação e o envolvimento dos gestores e dos servidores para que compreendam e se sintam comprometidos com as mudanças a serem efetuadas.

O Projeto da Gestão da Mudança será desenvolvido pela Consultoria, que terá a responsabilidade de preparar a Equipe do Projeto para apoiar a sua aplicação, por meio de realização de reuniões com os servidores para que possam opinar sobre melhorias antes do início da revisão de cada processo e demais práticas de gestão estratégica de pessoas, bem como outras formas de consulta e ferramentas para participação.

O Modelo deverá contemplar:

- revisão, atualização e desenvolvimento de ferramentas de gestão de pessoas;
- identificação de requisitos tecnológicos para automatização dos processos de gestão de pessoas e gestão do teletrabalho;
- aplicação de testes piloto de metodologias e instrumentos de avaliação;
- transferência de conhecimentos para a Equipe de Gestão de Pessoas da SEFAZ/SE;
- realização de programa de divulgação/sensibilização.

6. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços é o “Desenvolvimento e Implantação de um Modelo Integrado e Estratégico de Gestão de Pessoas, que contemple o dimensionamento da força de trabalho”, que abrangendo a revisão dos processos existentes e a estruturação de novos, com base em premissas e conceitos utilizados por organizações bem-sucedidas nas suas relações com as pessoas que nela trabalham, de acordo com os prazos e condições descritos neste documento.

6.1. Práticas e Ferramentas de Gestão

As práticas e ferramentas, para efeito deste Projeto, são as diretrizes, normas, procedimentos, processos, metodologias, indicadores de desempenho de negócios, bem como ferramentas de apoio às práticas de gestão.

Os processos críticos de Gestão de Pessoas incluem políticas de RH, planejamento de RH, recrutamento, avaliação e seleção de pessoas, definição dos cargos, definição de competências e desenho de indicadores dos processos.

6.2. Premissas do Projeto

O Projeto pressupõe a valorização do conhecimento e da experiência dos profissionais da casa na revisão e desenho dos processos de gestão de pessoas, o alinhamento às capacidades e necessidades institucionais e a harmonização com as demais consultorias contratadas no âmbito do Profisco. Além disso, seus custos deverão ficar nos limites dos recursos de financiamento e observada a tecnologia disponível na Sefaz.

6.3 Etapas do Projeto

No desenvolvimento do projeto deverão, no mínimo, ser incluídos os requisitos listados a seguir.

6.3.1. Diagnóstico, Revisão, Atualização e Desenvolvimento de Ferramentas de Gestão de Pessoas

O objetivo desta fase é a avaliação do nível de maturidade da gestão atual de pessoas e o desenvolvimento de ações corretivas, metodologias e produtos que provoquem a melhoria dos resultados dos processos.

A etapa inclui:

- diagnóstico atual da situação;
- plano de ação detalhado para desenvolvimento das atividades;
- definição das políticas estratégicas para a gestão de pessoas na SEFAZ/SE;
- desenho do modelo integrado e estratégico de gestão de pessoas;
- gráfico descritivo do modelo;
- definição dos processos de gestão de pessoas.

6.3.2. Identificação de Requisitos Tecnológicos Para a Automatização dos Processos de Gestão de Pessoas e Gestão do Teletrabalho

O propósito nesta etapa é identificar os gaps, entre as ferramentas tecnológicas vigentes e os novos requerimentos derivados do novo modelo e seus processos de gestão de pessoas, que contempla:

- diagnóstico das ferramentas atuais;
- definição de gaps informáticos;
- recomendação de ações;
- elaboração de especificações para implementação do sistema de gestão de pessoas e sistema de gestão do teletrabalho.

Não está incluído nesta etapa de trabalho o desenvolvimento de aplicativos específicos.

6.3.3. Desenvolvimento de Metodologia Para o Dimensionamento da Força de Trabalho

O objetivo desta fase é realizar o mapeamento das competências técnicas e comportamentais, dos servidores e das funções e uma modelagem de planejamento e dimensionamento da força de trabalho, que possa ser utilizada para se determinar a composição corrente da força de trabalho, contemplando os seguintes produtos:

- mapeamento de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidade dos servidores;
- definição dos critérios para provimento dos cargos de gestão;
- construção das descrições de cargos e funções;
- dimensionamento de força de trabalho.

6.3.4. Transferência de Conhecimentos Para a Equipe de Gestão de Pessoas da SEFAZ/SE

O objetivo desta etapa é transferir o conhecimento produzido e validado para a equipe de gestão de pessoas sobre os resultados e produtos do redesenho do modelo e seus processos.

Abrange:

- modelo estratégico e integrado de gestão de pessoas orientado a resultados;
- novos processos incorporados;
- novos produtos incorporados.

6.3.5. Programa de Divulgação/Sensibilização

Nesta fase, o objetivo é disseminar e sensibilizar toda a organização para os resultados do projeto, em particular os novos processos e as novas práticas que serão implantadas, que inclui:

- estratégia de divulgação/sensibilização;
- programa de divulgação/sensibilização – proposta e execução do programa.
- produtos de divulgação (peças gráficas, folhetos, boletins).

7. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

7.1. Relatórios e Produtos

Como forma de documentação do trabalho e – para fins da prestação de contas – a Empresa Contratada deverá apresentar relatórios que demonstrem a realização das atividades descritas no item 6 deste Termo de Referência e relacionados a seguir:

- Produto 1 – Diagnóstico Atual da Situação e Plano de Ação Detalhado Para Desenvolvimento das Atividades
- Produto 2 – Definição das Políticas Estratégicas para Gestão de Pessoas na SEFAZ/SE, Desenho do Modelo Integrado e Estratégico de Gestão de Pessoas, Gráfico Descritivo do Modelo e Definição dos Processos de Gestão de Pessoas
- Produto 3 – Treinamento que Incluem os Tópicos: Modelo de Gestão de Pessoas Orientada Para Resultados e Novos Processos
- Produto 4 – Definição de Gaps Informáticos, Diagnóstico das Ferramentas Atuais, Recomendação de Ações e elaboração de especificações para implementação do sistema de gestão de pessoas e sistema de gestão do teletrabalho
- Produto 5 – Modelo de Dimensionamento da Força de Trabalho da SEFAZ Definido e Homologado
- Produto 6 – Treinamento DFT
- Produto 7 - Mapeamento de Competências, Comportamentais e de Responsabilidade dos Servidores, Definição dos Critérios para Provimento dos Cargos de Gestão e Construção das Descrições de Cargos e Funções
- Produto 8 – Estratégia e Programa de Divulgação/Sensibilização, Execução do Programa de Divulgação, Produtos de Divulgação e Recomendação de Ações.

Ainda, como parte dos produtos resultantes do trabalho realizado pela Empresa Contratada, deverão ser entregues os materiais produzidos para Workshops, Seminários e Capacitações.

7.2. Forma de Apresentação

Os relatórios, os registros e os documentos produzidos deverão ser entregues assinados conforme procedimentos definidos pela SEFAZ/SE, sendo uma via em meio digital e dois exemplares encadernados e impressos em papel de boa qualidade.

Uma versão preliminar de cada documento deverá ser apresentada à Contratante. Após a inclusão de observações porventura apresentadas a Consultoria Contratada, uma versão final.

Ambas as versões deverão ser elaboradas nos aplicativos do Microsoft Office e conter textos, gráficos e tabelas referentes ao produto.

7.3. Critérios de Aceitação

Cada versão preliminar do produto deverá ser aprovada pelo Grupo de Trabalho do Projeto, o qual se manifestará em até 10 (dez) dias úteis após a entrega formal dos documentos referentes a etapa concluída.

Para a entrega da versão final do produto, será realizada uma reunião específica, para a discussão da minuta do referido relatório. Após a aprovação da minuta, a Consultoria, em até 10 (dez) dias úteis, fará a entrega da versão final correspondente, em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante, quando da análise da respectiva minuta.

8. 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 16 (dezesesseis) 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 pela Contratada. A prorrogação de que trata o item anterior referir-se-á apenas ao prazo e não aumentará o valor original do Contrato.

A entrega dos produtos relacionados no item 7 deste Termo de Referência deverá observar os prazos parciais indicados no cronograma de execução apresentado na página seguinte.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os trabalhos deverão ser realizados de forma híbrida, nas modalidades presenciais e remota.

Preferencialmente, os serviços devem ser desenvolvidos de forma remota nas instalações da Consultoria Contratada ou em outro local definido por esta, sob sua responsabilidade.

A Contratada deverá dispor para realização dos trabalhos computadores pessoais para atender às necessidades de registro produção de documentos e comunicação.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

FASE	PRODUTO	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)																
		DURAÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14	15	16
Fase I - Diagnóstico, Revisão, Atualização e Desenvolvimento de Ferramentas de Gestão de Pessoas	Produto 1 1.1. Diagnóstico Atual da Situação 1.2. Plano de Ação Detalhado Para Desenvolvimento das Atividades	2 meses																
	Produto 2 2.1. Definição das Políticas Estratégicas Para a Gestão de Pessoas na SEFAZ/SE 2.2. Desenho do Modelo Integrado e Estratégico de Gestão de Pessoas 2.3. Gráfico Descritivo do Modelo 2.4. Definição dos Processos de Gestão de Pessoas	2 meses																
Fase IV - Transferência de Conhecimentos Para a Equipe de Gestão de Pessoas da SEFAZ/SE	Produto 3 3.1. Treinamento que Incluem os Tópicos: - Modelo de Gestão de Pessoas Orientada Para Resultados - Novos Processos	1 mês																
Fase II - Identificação de Requisitos Tecnológicos Para a Automatização dos Processos de Gestão de Pessoas	Produto 4 4.1. Diagnóstico das Ferramentas Atuais 4.2. Definição de GAP's Informáticos 4.3. Recomendação de Ações 4.4. Elaboração de especificações do Sistema de Gestão de Pessoas e sistema de teletrabalho	3 meses																
Fase III - Desenvolvimento de Metodologia Para o Dimensionamento da Força de Trabalho	Produto 5 5.1. Modelo de Dimensionamento da Força de Trabalho da SEFAZ Definido e Homologado	5 meses																
	Produto 6 6.1.Treinamento DFT																	
Fase IV – Mapeamento de Competências	Produto 7 7.1. Mapeamento de Competências Técnicas, Comportamentais e de Responsabilidade dos Servidores 7.2. Definição dos Critérios para Provimento dos Cargos de Gestão 7.3. Construção das Descrições de Cargos e Funções	3 meses																
Fase V - Programa de Divulgação/Sensibilização	Produto 8 8.1. Estratégia e Programa de Divulgação/Sensibilização 8.2. Programa de Divulgação - Execução 8.3. Produtos de Divulgação	1 mês																

Entretanto, serão exigidas durante a execução do contrato, visitas estratégicas por parte da Consultoria à sede da SEFAZ/SE, em relação aos serviços que demandem a execução presencial a fim de viabilizar o acesso aos dados e informações institucionais essenciais para a concepção dos produtos propostos. Tal realização se dará em horário comercial, nas dependências da SGRH, ou em outro local indicado pela SEFAZ/SE, especialmente para eventos como seminários e workshops.

A prestação de serviços presenciais ocorrerá em horário comercial, nas instalações da SEFAZ/SE, com endereço na Rua José Carvalho Pinto, 280, Bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP 49026-150, ou outro local que a SEFAZ/SE designar.

A SEFAZ/SE fornecerá local apropriada para a realização dos serviços, observando-se que o uso das instalações da SEFAZ/SE será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria executados presencialmente.

Durante a fase de realização das fases de diagnóstico, transferência de conhecimentos e programa de divulgação/sensibilização, deverão ser planejados prováveis quantitativos e datas e períodos das visitas estratégicas, levando em consideração as necessidades e peculiaridades dos trabalhos envolvidos.

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

Em treinamentos para grupo de pessoas, a SEFAZ/SE disponibilizará os locais e equipamentos de apoio necessários.

É de responsabilidade da Empresa Contratada arcar com os custos de deslocamento e as despesas de hospedagem, sendo também de sua incumbência as despesas alimentares quando atuando na sede da SEFAZ/SE.

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. EQUIPE TÉCNICA CHAVE

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços recomenda-se que, preferencialmente, a Contratada disponha de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, sendo os currículos apresentados no momento da apresentação da proposta técnica e mantidos durante todo o processo de execução dos serviços, ou equiparados de mesmo nível e saber: Gerente de Projeto, Especialista em Processos e Analista de Processos

Orienta-se que os profissionais indicados possuam, preferencialmente, a experiência e habilitação indicados a seguir:

- Gerente de Projeto – Coordenador dos Serviços da Consultoria (responsável pela orientação das equipes da Contratante e da Contratada envolvidas no trabalho)
 - ✓ graduação em Administração de Empresas ou área correlata, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC
 - ✓ especialização (mestrado ou doutorado) na área de Gestão de Pessoas e especialização na área de Gerenciamento de Projetos ou Processos
 - ✓ experiência comprovada de no mínimo 10 (dez) anos em projetos de Gestão Estratégica de Pessoas, com foco em Competências abrangendo e integrando processos de gestão de pessoas
- Especialista na Área de Gestão de Pessoas
 - ✓ graduação em Administração de Empresas ou área correlata, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
 - ✓ especialização na área de Gestão de Pessoas e especialização na área de Gerenciamento de Projetos ou Processos
 - ✓ experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em projetos de Gestão de Pessoas e Dimensionamento da Força de Trabalho, Mapeamento e Gestão de Processos
- Especialista em TI
 - ✓ graduação e especialização em Tecnologia da Informação
 - ✓ experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos atuando em projetos que utilizam banco de dados em ambiente WEB com integração de bases de dados distintas

A equipe 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 SEFAZ/SE, 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 A 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 Gerente de Projeto (Coordenador), ficando a critério e as custas da Contratada a incorporação aos trabalhos de equipe de apoio.

Os profissionais indicados deverão participar ativamente dos trabalhos, podendo ser propostos outros profissionais auxiliares, desde que sob a supervisão direta do Gerente de Projeto (Coordenador). 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 SEFAZ, e deverá ser a responsável direta por todos os relatórios e produtos entregues.

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 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 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 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.

12. 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 SEFAZ/SE e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria de Estado da Administração.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

A Empresa de Consultoria Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

13. 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 nos itens 6, 7 e 8 deste Termo de Referência.

Estima-se para a presente contratação o valor global de R\$ 1.439,070,47 (um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil e setenta reais e quarenta e sete centavos), prevendo-se os seguinte cronograma de pagamentos:

- 1ª Parcela – 15% (quinze por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 1 referente Fase I – Diagnóstico, Revisão, Atualização e Desenvolvimento de Ferramentas de Gestão de Pessoas;
- 2ª Parcela – 10% (dez por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 2 referente Fase I – Diagnóstico, Revisão, Atualização e Desenvolvimento de Ferramentas de Gestão de Pessoas;
- 3ª Parcela – 5% (cinco por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 3 referente Fase IV – Transferência de Conhecimentos Para a Equipe de Gestão de Pessoas da SEFAZ/SE;
- 4ª Parcela – 10% (dez por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 4 referente Fase II – Identificação de Requisitos Tecnológicos Para a Automatização dos Processos de Gestão de Pessoas;
- 5ª Parcela – 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 5 referente Fase III – Desenvolvimento de Metodologia Para o Dimensionamento da Força de Trabalho;
- 6ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 6 referente Fase III – Desenvolvimento de Metodologia Para o Dimensionamento da Força de Trabalho;
- 7ª Parcela – 10% (dez por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 7 referente Fase IV – Mapeamento de Competências;
- 8ª Parcela – 5% (cinco por cento) do valor total contratado, contra entrega e aprovação do Relatório contendo o Produto 8 referente Fase V – Programa de Divulgação/Sensibilização.

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.

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.

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 DO CONTRATADO

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;
- 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

- 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 e 6 deste Termo de Referência;
- 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

A supervisão dos trabalhos será feita por Servidor indicado da Secretaria de Fazenda do Estado de Sergipe, que deverão acompanhar os trabalhos executados.

A SEFAZ/SE 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 SEFAZ/SE o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.

17. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Caso necessário, ações presenciais serão desenvolvidas em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da SEFAZ/SE, situado na Rua José Carvalho Pinto, 280, Bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP 49026-150.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO A – 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 aquele 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 (PESO 0,5)	
I.1. Contratos Envolvendo Serviços na Área de Gestão de Pessoas e de Dimensionamento da Força de Trabalho, Mapeamento e Gestão de Processos Para Empresas ou Entidades do Setor Privado (1 Ponto Por Contrato)	4,00
I.2. Contratos Envolvendo Serviços na Área de Gestão de Pessoas e de Dimensionamento da Força de Trabalho, Mapeamento e Gestão de Processos Para Órgãos ou Entidades do Setor Público (2 Pontos Por Contrato)	6,00
SOMA ITEM I. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM SERVIÇOS SIMILARES	10,0
II. QUALIFICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DE CORPO TÉCNICO ADEQUADO (PESO 0,5)	
II.1. Profissionais Que Tenham Realizados Trabalhos na Área de Gestão de Pessoas e de Dimensionamento da Força de Trabalho, Mapeamento e Gestão de Processos Para Empresas ou Entidades do Setor Privado (0,50 Ponto Por Profissional)	4,00
II.2. Profissionais Que Tenham Realizados Trabalhos na Área de Gestão de Pessoas e de Dimensionamento da Força de Trabalho, Mapeamento e Gestão de Processos Para Órgãos ou Entidades do Setor Público (1,5 Pontos Por Profissional)	6,00
SOMA ITEM II. QUALIFICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DO CORPO TÉCNICO ADEQUADO	10,00

As pontuações são máximas, não poderão exceder a 10 pontos 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

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