



**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 CONSULTORIA EM ANÁLISE,
DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE GESTÃO E REDESENHO DE
PROCESSOS DE CONTENCIOSO JUDICIAL, BEM COMO O APOIO
TÉCNICO NA ELABORAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS A
SEREM IMPLEMENTADOS PELA PGE/SE**

PROCESSO Nº

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

COMPONENTES C2.P4.S2

COMPONENTE #2: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

2.4. MODELO DE CONTENCIOSO FISCAL IMPLEMENTADO

**2.4.2. SISTEMÁTICA DE GESTÃO DO CONTENCIOSO FISCAL JUDICIAL
IMPLANTADA**

**COMPONENTE #3: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E GASTO PÚBLICO
PRODUTO**

3.3 – SISTEMA DE GESTÃO DOS PRECATÓRIOS SUBPRODUTO

3.3.1 – SISTEMA DE GESTÃO DOS PRECATÓRIOS

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

**CF 29 – CONSULTORIA EM ANÁLISE, DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE
GESTÃO, REDESENHO DE PROCESSOS, BEM COMO O APOIO TÉCNICO NA
ELABORAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS A SEREM DESENVOLVIDOS
PELA PGE/SE**

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

DEZEMBRO 2024

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento, com sede em Washington, DC, EUA, ou qualquer fundo administrado pelo Banco

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

SERVIÇO - significa o trabalho que o CI deverá realizar nos termos do Contrato - o termo de Contrato assinado pelas Partes

TdR – Termo de Referência

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

PGE/SE – Procuradoria Geral do Estado de Sergipe

SEFAZ/SE – Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Sergipe

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

CONTRATO – Termo de Contrato Assinado Pelas Partes

BPMN – Business Process Model and Notation (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

RPV – Requisição de Pequeno Valor

KPI – Key Performance Indicator (Indicador-Chave de Performance)

CDA – Certidão de Dívida Ativa

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

C2.P4.S2 – Sistemática de Gestão do Contencioso Fiscal Judicial , Subproduto Pertencente à PGE/SE

C3.P3.S1 – Sistema de Gestão dos Precatórios, Subproduto Pertencente à PGE/SE

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 CONSULTORIA EM ANÁLISE, DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE GESTÃO E REDESENHO DE PROCESSOS DE CONTENCIOSO JUDICIAL, BEM COMO O APOIO TÉCNICO NA ELABORAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS A SEREM IMPLEMENTADOS PELA PGE/SE.**

Neste sentido, o objetivo desta seleção é a contratação de consultoria especializada na prestação de serviços de consultoria em análise, definição da metodologia de gestão e redesenho de processos de contencioso judicial, bem como apoio técnico na elaboração de requisitos dos sistemas a serem adquiridos pela PGE/SE, previsto no PROFISCO II/SE, incluindo os temas indicados a seguir.

Análise

- ✓ diagnóstico aprofundado da situação atual dos processos de gestão de contencioso judicial, incluindo a identificação das disfunções e oportunidades de melhoria;
- ✓ levantamento e análise dos dados históricos e estatísticos relacionados ao contencioso judicial;
- ✓ mapeamento dos processos existentes, identificando as atividades, responsáveis, fluxos de trabalho e interfaces com outros sistemas;
- ✓ elaboração de um relatório detalhado com os resultados da análise, contendo as principais constatações, recomendações e propostas de soluções;
- ✓ avaliação das normativas e práticas vigentes que impactam a gestão do Contencioso Judicial.

Definição da Metodologia de Gestão

- ✓ proposição de uma metodologia de gestão para os processos de contencioso judicial, embasada nas melhores práticas e alinhada com os objetivos estratégicos da organização;
- ✓ identificação de oportunidades de automação de processos com o objetivo de aumentar a eficiência e reduzir a necessidade de intervenções manuais;
- ✓ definição de indicadores de desempenho (KPI) para monitorar a efetividade da gestão do contencioso judicial;
- ✓ estabelecimento de procedimentos e responsabilidades para cada etapa dos processos, garantindo a padronização e a qualidade das atividades;
- ✓ elaboração de documentação completa da metodologia de gestão, incluindo manuais, fluxogramas e outros materiais de apoio.

Redesenho de Processos

- ✓ redesenho dos processos de gestão de contencioso judicial, visando à otimização do tempo, dos recursos e da qualidade dos serviços prestados;
- ✓ simplificação dos fluxos de trabalho, eliminando etapas desnecessárias e automatizando atividades repetitivas;
- ✓ análise do uso de tecnologias de informação e comunicação (TICs) para agilizar os processos e melhorar o acesso à informação;
- ✓ elaboração de documentação completa dos processos redesenhados, incluindo fluxogramas, manuais e procedimentos.

Apoio Técnico na Elaboração de Requisitos dos Sistemas

- ✓ levantamento dos requisitos funcionais e não funcionais dos sistemas necessários para suportar a gestão de contencioso judicial;
- ✓ elaboração de um documento de requisitos detalhado, descrevendo as funcionalidades, interfaces necessárias, relatórios e demais aspectos dos sistemas;

- ✓ auxílio na seleção de fornecedores de software e na implementação dos sistemas;
- ✓ definição de modelo e aperfeiçoamento de normas e procedimentos de controle e gestão de Contencioso Judicial voltados à implantação e modernização de rotinas, à organização, à especialização e à estruturação dos órgãos competentes para atuação na gestão dessa área;

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. ANTECEDENTES E CONTEXTO

A Secretaria da Fazenda do Estado de Sergipe – SEFAZ-SE firmou junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID o Contrato de Empréstimo nº 5411/OC-BR para a realização do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Sergipe – PROFISCO II/SE, sendo este executado por meio da própria SEFAZ, o qual tem como principal objetivo contribuir para a sustentabilidade da gestão fiscal, por meio do aperfeiçoamento da gestão fazendária, da administração tributária, contencioso fiscal, da administração financeira e gasto público.

Entre os produtos de modernização contemplados no Projeto consta a contratação de Consultoria Especializada em “SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM ANÁLISE, DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE GESTÃO, REDESENHO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL, BEM COMO O APOIO TÉCNICO NA ELABORAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS A SEREM DESENVOLVIDOS PELA PGE/SE”, os quais se alinham com a preocupação da PGE e SEFAZ-SE em possibilitar a uniformização de métodos de trabalhos, procedimentos e edição de manuais acerca da gestão de contencioso judicial, culminando com o pagamento de valores de precatórios mais justos e corretos, e, por conseguinte, ocorrendo uma economia de recursos para o Estado, resultando em uma melhor qualidade do gasto público com tais indenizações atuando de forma integrada e convergente com o TJ/SE visando evitar perdas para o Estado e, por conseguinte, prestar fiel e adequado cumprimento a sua missão como Instituição junto à sociedade, convergindo assim com o Planejamento Estratégico da PGE/SE.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Procuradoria Geral do Estado de Sergipe (PGE-SE) participa do PROFISCO II/SE, sendo responsável por dois subprodutos: Sistemática de Gestão do Contencioso Fiscal Judicial Implantada e Sistema de Gestão dos Precatórios Implantado. O primeiro está inserido no Componente 2, e o segundo no Componente 3 do programa.

A PGE-SE tem como missão “Prestar consultoria jurídica e representar administrativa e judicialmente o Estado de Sergipe, concretizando a missão estatal”. Entre suas competências, está a administração e acompanhamento dos trâmites processuais e das negociações dos precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV), cujos pagamentos são realizados pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ). Os precatórios são dívidas da União, Estados e Municípios, cujo pagamento já foi determinado pela Justiça, conforme o Art. 100 da Constituição Federal, com preferência aos créditos de natureza alimentícia.

A Constituição Federal permite que pagamentos de pequenos valores, as Requisições de Pequeno Valor (RPV), sejam quitados sem a necessidade de expedição de precatório. A PGE recebe o ofício requisitório do presidente do tribunal de origem do crédito, para a inscrição do pagamento no exercício financeiro subsequente, encaminhando a solicitação à SEFAZ.

Embora o Estado de Sergipe tenha avançado na gestão de precatórios, persistem ineficiências no controle do volume total da dívida. Os cálculos são realizados apenas no momento do pagamento de cada precatório individualmente, sem mecanismos para apuração do montante global, o que pode distorcer a estimativa do valor devido. O sistema atual, SGP-Precatórios, necessita de melhorias, como:

- ✓ separação do módulo de precatórios do SGP, com banco de dados separado;
- ✓ novas ferramentas para inserção de anexos e extração de informações para cálculos;
- ✓ implementação de metodologia de cálculos que permita prever o montante global da dívida;
- ✓ correção de inconsistências e conexão com o i-Gesp, disponibilizando-o para todos os órgãos da administração direta e indireta.

Além disso, os equipamentos tecnológicos da PGE estão obsoletos e as licenças de softwares de segurança estão vencidas, comprometendo a eficiência do sistema SGP-Precatórios.

A revisão dos cálculos dos precatórios, feita no momento do pagamento, frequentemente revela valores significativamente inferiores aos valores inscritos, causando distorções no valor real da dívida do estado e interferindo na capacidade de endividamento. Em 2019, por exemplo, o valor consolidado da dívida de precatórios era de R\$ 1,2 bilhão, com uma discrepância média de 20% entre os valores inscritos e os corrigidos, equivalente a uma redução de cerca de R\$ 240 milhões e em 2023 1,4 bilhão, 20% de discrepância, equivalente ao valor de R\$ 280 milhões.

A estrutura do Contencioso Fiscal Judicial na PGE é dividida em duas coordenadorias: Coordenadoria do Contencioso Fiscal e Coordenadoria do Contencioso de Recuperação Patrimonial Fiscal (REPAFI), que, junto com o Núcleo de Atuação nos Tribunais Superiores, gerenciam a defesa técnica e a execução fiscal de contribuintes solventes.

No entanto, o Contencioso Fiscal Judicial enfrenta desafios significativos:

- ✓ falta de um sistema de controle e gestão para análise do perfil do contencioso judicial e planejamento das atividades;
- ✓ procedimentos de capacitação e especialização por matéria são insuficientes;
- ✓ infraestrutura tecnológica e de base de dados deficitária;
- ✓ ausência de segmentação dos processos judiciais por perfil da dívida;
- ✓ uso limitado de informações estratégicas para análise e gestão do contencioso judicial;
- ✓ falta de comunicação institucional e campanhas publicitárias alinhadas à cobrança de créditos.

Evidências de 2019 destacam a necessidade de melhorias:

- ✓ valor da dívida ativa: R\$8,47 bilhões, com R\$800 milhões recuperáveis judicialmente;
- ✓ crédito tributário recuperado judicialmente: R\$50,5 milhões (0,60% do valor total);
- ✓ desktops datados de 2009, utilizando sistemas operacionais sem suporte da Microsoft;
- ✓ exemplos de cálculos indevidos, como o precatório nº 200800109833, cujo valor revisado reduziu cerca de R\$13 milhões.

Já em 2023 a CJF – Coordenadoria Judicial Fiscal, por meio da Comissão de Trabalho de Ajuizamento, realiza a criação de Remessas de CDA dentro do sistema fazendário, após análise de tais títulos, especialmente em relação à prescrição e decadência. posteriormente, o Procurador-Chefe autoriza o envio das respectivas execuções fiscais.

No ano de 2023 (até o mês de outubro) foram coletados os seguintes dados:

- ✓ quantidade de CDS – 6391 e 1063 processos judiciais;
- ✓ arrecadação da Dívida Ativa – 01/2023 – 11/2023

Ademais, vale destacar que a CJRP – Coordenadoria de Recuperação Patrimonial Fiscal, por meio das Comissões de Trabalho de Saneamento de títulos, faz a análise dos processos judiciais e verifica se há decisão que decreta a prescrição do crédito tributário. Por fim, envia ofício à Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe, a fim de efetuar o cancelamento das respectivas CDA prescritas e, com isso, regularizar a dívida ativa estadual.

Para modernizar a gestão de contencioso fiscal judicial, faz-se necessária a contratação de uma consultoria especializada. Esta consultoria desenvolverá uma metodologia abrangente para a gestão de contencioso fiscal, além de apoiar na elaboração de documentos para a contratação de sistemas necessários.

O objetivo é desenvolver uma metodologia eficiente de gestão contencioso judicial, que estabilize o fluxo de trabalho por meio da integração dos sistemas do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (TJ-SE), da Procuradoria-Geral do Estado de Sergipe (PGE-SE) e da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe (SEFAZ-SE) naquilo que for pertinente e em conformidade com suas competências.

Os produtos serão entregues pela área de Gestão de Contencioso Judicial Fiscal, conforme escopo dos serviços indicado a seguir.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1. Gestão do Contencioso Fiscal

Os serviços de consultoria a serem executados compreendem uma análise ampla de toda a sistemática de Gestão de Contencioso Judicial Fiscal atualmente utilizada pela PGE/SE.

Convém das competências necessárias para o redesenho da Gestão do Contencioso Judicial Fiscal visando sanar inconsistências apresentadas pelos sistemas atuais de forma a garantir uma gestão eficiente, eficaz, efetiva e transparente.

A Consultoria deverá:

Rua Porto da Folha, nº: 1116, Bairro Cirurgia, Aracaju/SE, CEP: 49.055-540
www.pge.se.gov.br

- ✓ **analisar as regras de negócio:** realizar um estudo aprofundado das regras, serviços incluindo os contidos no Anexo I e processos atualmente em vigor, identificando oportunidades de melhoria, integração e padronização entre os principais atores TJ/SE, PGE/SE, SEFAZ/SE e TCE/SE além da possibilidade de adequação para alguns atores da Administração Indireta;
- ✓ **elaborar nova sistemática que atenda às necessidades de Gestão do Contencioso Fiscal:** reestruturar o Contencioso Judicial Fiscal contemplando: o redesenho dos macro e micro processos; propondo soluções de gestão e capacitação; apoio a implementação sistemática de recuperação de ativos, em especial as transações tributárias; reestruturar a Central de Atendimento ao Contribuinte; E, criar Núcleo de Combate à Fraude Fiscal e outros serviços no Anexo II;
- ✓ **apontar os requisitos para:** especificar, em termo de requisitos, as funcionalidades e características técnicas a serem adquiridos/adaptados pela PGE/SE, de modo a alcançar o objetivo pretendido;
- ✓ **uniformizar métodos de trabalho e procedimentos:** desenvolver manuais e guias que padronizam os processos (TJ/SE, PGE/SE, SEFAZ/SE e TCE/SE);
- ✓ **oferecer suporte técnico:** acompanhar a implementação da nova metodologia e prestar suporte técnico aos usuários durante todo o processo (PGE/SE e SEFAZ/SE).

5.1.1. Projeto Executivo

Atividades:

- ✓ realização de reuniões para entendimento preliminar e detalhamento dos objetivos gerais;
- ✓ entendimento do fluxograma do processo de gestão de contencioso judicial fiscal, perpassando pelo conhecimento da integração da estrutura organizacional atual e escopo das atividades das áreas envolvidas no projeto;
- ✓ construção do plano de trabalho e definição da metodologia para o desenvolvimento do trabalho;
- ✓ validação do plano de trabalho pela PGE/SE;
- ✓ realização de reuniões para discussão e definição das equipes necessárias, cronograma, estratégia de comunicação, método de coleta, estratégia de interação com a TI (quando necessário) e demais entendimentos;
- ✓ elaboração de pré-diagnóstico contendo os macroprocessos de cada uma das áreas de interesse;
- ✓ definição dos atributos necessários para as equipes que comporão as áreas e estruturas

de interesse;

- ✓ apresentação da proposta de trabalho para as equipes envolvidas.

Entregáveis:

- ✓ Projeto Executivo contendo o detalhamento das atividades a serem executadas, metodologias propostas, recursos necessários, forma de gestão das demandas, papéis e responsabilidades.

5.1.2. Diagnóstico Situacional

Atividades:

- ✓ caracterização do processo pela delimitação do campo de análise, identificação das etapas de execução e entendimento das condições atuais de operação, a partir da identificação de seus componentes (insumos, produtos, resultados, legislação aplicável e suporte), suas interfaces com o ambiente interno/externo e da avaliação do grau de adequação dessas interfaces com o processo;
- ✓ elaboração do macro fluxo da situação atual;
- ✓ priorização das etapas e definição de diretrizes para a análise e formulação de propostas de melhorias em processos e estruturas;
- ✓ alinhamento de expectativas sobre os resultados esperados, que nortearão todo o trabalho.

Entregáveis:

- ✓ Relatório detalhando a extensão, nível de implantação e áreas envolvidas.

5.1.3. Diagnóstico e Mapeamento dos Processos e da Estrutura Organizacional

Atividades:

- ✓ modelagem dos processos: construção de diagramas BPMN que representem a situação atual dos processos, utilizando como base os dados fornecidos por PGE/SE e SEFAZ/SE;
- ✓ análise detalhada: levantamento aprofundado de cada etapa dos processos, incluindo:
 - identificação das regras de negócio que regem o processo, conforme legislação atual possibilitando futuras atualizações;
 - documentação utilizada em cada etapa;
 - mapeamento dos agentes e unidades envolvidas;
 - análise de indicadores de desempenho;
- ✓ identificação de desvios: realização de uma análise crítica dos processos, buscando

identificar:

- falhas e gargalos que impedem o fluxo eficiente do trabalho;
 - atividades que geram duplicidade de esforços ou desperdício de recursos;
 - controles excessivos que podem gerar burocracia; e
 - atividades que não agregam valor ao processo;
- ✓ proposição de melhorias: desenvolvimento de sugestões concretas para otimização dos processos, visando:
- caracterização dos processos pela delimitação do campo de análise;
 - identificação das etapas de execução e entendimento das condições atuais de operação, a partir da qualificação de seus componentes (insumos, produtos, resultados, legislação aplicável e suporte), suas interfaces com o ambiente interno/externo e da avaliação do grau de adequação dessas interfaces com o processo;
 - priorização das etapas e definição das diretrizes para a análise formulando propostas de melhorias em processos e estruturas;
 - alinhamento das expectativas sobre os resultados esperados, que nortearão todo o trabalho;
 - aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão do contencioso fiscal e de realização do crédito tributário;
- ✓ definição de metas: estabelecimento de metas claras e mensuráveis para as melhorias propostas, com a definição de indicadores de desempenho e prazos para implementação;
- ✓ benchmarking: realização de um estudo comparativo com melhores práticas de mercado, visando identificar oportunidades de inovação e melhoria contínua.

Entregáveis:

- ✓ Relatório de Análise Quantitativa: apresentação detalhada dos dados coletados, incluindo indicadores de desempenho e análises estatísticas
- ✓ Relatório da Situação Atual: descrição completa dos processos mapeados, com destaque para os pontos fortes e fracos identificados
- ✓ Relatório de Oportunidades de Melhoria: proposição de um plano de ação com sugestões de melhoria, incluindo a definição de metas, responsáveis e prazos.

5.1.4. Redesenho e Proposição de Melhorias nos Processos e Sistemas

Atividades:

Rua Porto da Folha, nº: 1116, Bairro Cirurgia, Aracaju/SE, CEP: 49.055-540
www.pge.se.gov.br

- ✓ análise:
 - realização de reuniões para análise de viabilidade técnica e econômica das alternativas de solução;
 - priorização das soluções;
 - construção de novo modelo de funcionamento;
 - prototipação das soluções priorizadas;
- ✓ redesenho de processos:
 - redesenho dos processos de gestão do Contencioso Fiscal;
 - plano de transição: estruturação de um plano para a transição gradual dos processos manuais para o novo processo automatizado;
- ✓ otimização de processos:
 - eliminação de possíveis trâmites em níveis hierárquicos desnecessários;
 - recepção e envio eletrônico de documentos de atores internos e externos;
 - redistribuição e capacitação da atual força de trabalho com a nova virtualização proposta;
 - validação dos artefatos gerados pela equipe executiva e outras partes interessadas envolvidas.

Entregáveis:

- ✓ Mapa de Soluções Para o Processo, contendo nome da solução, problemas envolvidos, descrição das soluções e resultados esperados
- ✓ Matriz de Priorização das Soluções, considerando impacto, esforço envolvido e risco da solução
- ✓ Novo Modelo de Funcionamento (macrofluxo do processo redesenhado)
- ✓ Fluxo do Processo Redesenhado na Notação BPMN, até o nível de tarefas, considerando as melhorias priorizadas
- ✓ Manuais das Atividades do Processo, garantindo a transferência de conhecimento.

5.1.5. Definição dos Indicadores do Processo

Atividades:

- ✓ definição dos indicadores:

- elaborar uma matriz de indicadores;
- priorizar os indicadores de acordo com sua relevância para a gestão;
- ✓ construção do sistema de monitoramento:
 - definir as ferramentas e sistemas de coleta de dados necessários para o acompanhamento dos indicadores;
 - desenvolver um painel de controle para visualização e análise dos resultados;
 - estabelecer um cronograma para a coleta e análise dos dados;
- ✓ estabelecimento de metas:
 - definir metas desafiadoras, porém realistas, para cada indicador, considerando os benchmarks e os objetivos estratégicos da instituição;
 - estabelecer um sistema de acompanhamento das metas e de revisão periódica dos indicadores.

Entregáveis:

- ✓ Matriz de Indicadores: Tabela que contém a descrição detalhada de cada indicador, incluindo a fórmula de cálculo, a periodicidade de coleta de dados e a fonte de informação
- ✓ Painel de Controle: ferramenta visual que apresenta os indicadores de desempenho de forma clara e concisa, facilitando a análise e a tomada de decisões
- ✓ Plano de Ação: documento que define as ações necessárias para a melhoria contínua dos processos e o alcance das metas estabelecidas.

5.1.6. Operação Assistida e Gestão da Mudança Organizacional

Atividades:

- ✓ acompanhamento: monitoramento das atividades cotidianas para garantir o cumprimento dos objetivos, marcos e entregáveis estabelecidos;
- ✓ análise e suporte: identificação e análise de desafios, fornecendo subsídios para a implementação de ações corretivas e melhorias contínuas;
- ✓ engajamento e comunicação: realização de reuniões periódicas para acompanhar o progresso, avaliar o nível de resistência à mudança e promover o engajamento dos colaboradores;
- ✓ planejamento e ação: elaboração de planos de ação específicos para superar desafios e garantir o sucesso da implementação da nova metodologia;

- ✓ avaliação e relatórios:
 - avaliação mensal: análise detalhada dos resultados alcançados, identificando variáveis facilitadoras e restritivas;
 - relatório mensal: elaboração de relatórios completos, incluindo descrição das atividades realizadas, avaliação crítica dos resultados, propostas de melhoria e documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, etc.).

Entregáveis:

- ✓ Relatórios de Acompanhamento: documentos que registrem o progresso da implementação da nova metodologia, evidenciando as ações realizadas, os resultados obtidos e as próximas etapas.

6. 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 Procuradoria-Geral do Estado de Sergipe (PGE-SE). 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.

Crítérios de Aceitação:

- ✓ versão Preliminar: cada versão preliminar será submetida à avaliação do Grupo de Trabalho do Projeto, que emitirá seu parecer em até 10 (dez) dias úteis 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 úteis para apresentar a versão final definitiva, contemplando todas as solicitações e ajustes sugeridos pela Contratante durante a análise da minuta.

7. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

Para execução dos serviços deverão ser considerados os seguintes dados básicos e estudos disponíveis:

- legislação tributária vigente;
- documentação dos sistemas de informação e processos existentes na PGE-SE/SEFAZ-SE e TJ/SE;
- informações e dados agregados;
- relatórios de desenho e estatísticas dos processos.

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 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 o item anterior 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 do qual deverá proceder a entrega dos Relatórios conforme descrito no item 5.1 deste Termo de Referência.

A ordem dos grupos poderá ser revisada, em acordo entre a PGE-SE e a Contratada.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser realizados em horário comercial, nas instalações da Procuradoria-Geral do Estado de Sergipe, situado na Rua Porto da Folha, 1116 – Bairro Cirurgia – Aracaju/SE – CEP 49055-540. Havendo necessidade e de forma complementar, os serviços poderão ser realizados nas instalações da SEFAZ-SE e da Unidade de Coordenação do PROFISCO II/SE, Rua José Carvalho Pinto, 283 – Galeria Boulevard – Bairro Jardins – Aracaju/SE – CEP: 49.026-150 e no TJ-SE.

A PGE-SE será responsável pelo provimento de local adequado para as reuniões com os Consultores, sendo designado servidor da PGE-SE 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 servidores das áreas de interesse da PGE-SE.

Rua Porto da Folha, nº: 1116, Bairro Cirurgia, Aracaju/SE, CEP: 49.055-540
www.pge.se.gov.br

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

10. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

A PGE-SE 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 PGE-SE ou para a realização de palestras ou seminários previamente agendados.

11. 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.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES	PERÍODO DE EXECUÇÃO																											
	2025																								2026			
	MÊS 1		MÊS 2		MÊS 3		MÊS 4		MÊS 5		MÊS 6		MÊS 7		MÊS 8		MÊS 9		MÊS 10		MÊS 11		MÊS 12					
	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR															
	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S2		
GESTÃO DO CONTENCIOSO JUDICIAL FISCAL																												
Projeto Executivo																												
Diagnóstico Situacional																												
Diagnóstico e Mapeamento dos Processos e da Estrutura Organizacional																												
Redesenho e Proposição de Melhorias nos Processos e Sistemas																												
Definição dos Indicadores dos Processos																												
Operação Assistida e Gestão da Mudança Organizacional																												
Apresentação e Critérios de Aceitação Final da Documentação																												

12. 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

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.

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

- ✓ Gerente de Projetos Nível Sênior
 - Pós-graduação na área de Administração / Engenharia / Computação;
 - Certificação PMP e CBPP;
 - Experiência mínima de 5 (cinco) anos em projetos de médio-grande porte em instituições públicas estaduais e federais com escopo de serviços semelhantes, experiência esta comprovada em projetos de melhoria e modernização, incluindo projetos na área de Gestão de Precatórios em pelo menos um ente da federação, demonstrando possuir competência profissional para exercer as funções de planejamento, gestão de portfólio de Projetos em TIC, Gestão de Processos, coordenação, acompanhamento e avaliação de ações e resultados.
- ✓ Analista de Processos Nível Pleno ou Superior
 - Pós Graduação em Administração, Processos ou área correlata;
 - Certificação CBPP;
 - Experiência mínima de 3 (três) anos em projetos de médio-grande porte em

instituições públicas com escopo de serviços semelhantes, experiência esta comprovada em projetos de melhoria de processos, incluindo projetos de modernização na área fiscal e gestão de portfólio de Projetos em TIC e em 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 de TIC Nível Sênior
 - Graduação e Pós graduação em Curso da Área Computação;
 - Fluência em Inglês Americano/Britânico;
 - Experiência mínima de 5 (cinco) anos em projetos de médio-grande porte em instituições públicas ou privadas com escopo de TIC, experiência esta comprovada nos conhecimentos de arquitetura de software, engenharia de software, banco de dados, aplicações orientadas à eventos, comunicação assíncrona, desenvolvimento especializado back-end, dentre outros.
- ✓ Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior
 - Graduação em Administração, Estatística, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Computação, Matemática ou área correlata;
 - Experiência mínima de 2 (dois) anos em projetos de baixo, médio ou grande porte em instituições públicas ou privadas com escopo especializado.
- ✓ Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior
 - Graduação superior em Administração, Contabilidade, Economia, Psicologia ou área correlata;
 - Experiência mínima de 3 (três) anos em projetos de médio-grande porte em instituições públicas ou privadas com escopo especializado, com escopo especializado em Aplicação de Metodologia de Gestão da Mudança Organizacional.
- ✓ Consultor de Cálculos Judiciais
 - Graduação superior em Contabilidade com Pós Graduação ou Especialização em Consultoria Contábil;
 - Experiência mínima de 1 ano em projetos de médio-grande porte em instituições públicas ou privadas com escopo especializado como Perito em Cálculos Judiciais e Extrajudiciais.

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 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 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 SEFAZ/SE, 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 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. 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 / PGE-SE e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Contratante.

15. 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 6 deste Termo de Referência.

CRONOGRAMA DE PERMANÊNCIA

ATIVIDADES	EQUIPE	QUANTIDADE DE HORAS DE TRABALHO	PERÍODO DE EXECUÇÃO																							
			2025												2026											
			MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12												
			MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR											
GESTÃO DO CONTENCIOSO JUDICIAL FISCAL																										
Projeto Executivo	Gerente de Projetos Nível Sênior	40	40																							
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	40	40																							
	Consultor de TIC Nível Sênior	10	10																							
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	10	10																							
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	40	40																							
	Consultor de Cálculos Judiciais	20	20																							
	Apoio Técnico	160	160																							
Diagnóstico Situacional	Gerente de Projetos Nível Sênior	100		100																						
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	200		200																						
	Consultor de TIC Nível Sênior	90		90																						
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	90		90																						
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	200		200																						
	Consultor de Cálculos Judiciais	20		20																						
	Apoio Técnico	400		400																						
Diagnóstico e Mapeamento dos Processos e da Estrutura Organizacional	Gerente de Projetos Nível Sênior	100			100																					
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	200			200																					
	Consultor de TIC Nível Sênior	90			90																					
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	90			90																					
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	200			200																					
	Consultor de Cálculos Judiciais	20			20																					
	Apoio Técnico	400			400																					
Redesenho e Proposição de Melhorias nos Processos e Sistemas	Gerente de Projetos Nível Sênior	100				100																				
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	200				200																				
	Consultor de TIC Nível Sênior	100				100																				
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	100				100																				
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	200				200																				
	Consultor de Cálculos Judiciais	20				20																				
	Apoio Técnico	400				400																				
Definição dos Indicadores dos Processos	Gerente de Projetos Nível Sênior	100					100																			
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	200					200																			
	Consultor de TIC Nível Sênior	100					100																			
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	100					100																			
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	200					200																			
	Consultor de Cálculos Judiciais	20					20																			
	Apoio Técnico	400					400																			
Operação Assistida e Gestão da Mudança Organizacional	Gerente de Projetos Nível Sênior	480							80	80	80	80	80	80												
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	720							120	120	120	120	120	120												
	Consultor de TIC Nível Sênior	240							40	40	40	40	40	40												
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	240							40	40	40	40	40	40												
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	720							120	120	120	120	120	120												
	Consultor de Cálculos Judiciais	120							20	20	20	20	20	20												
	Apoio Técnico	960							160	160	160	160	160	160												
Apresentação e Critérios de Aceitação Final da Documentação	Gerente de Projetos Nível Sênior	40																								40
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	20																								20
	Consultor de TIC Nível Sênior	10																								10
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	10																								10
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	20																								20
	Consultor de Cálculos Judiciais	20																								20
	Apoio Técnico	80																								80
QUANTIDADE DE HORAS POR PROFISSIONAL	Gerente de Projetos Nível Sênior	960																								
	Analista de Processos Nível Pleno ou Superior	1.580																								
	Consultor de TIC Nível Sênior	640																								
	Consultor de Ciência de Dados Nível Pleno ou Superior	640																								
	Consultor de Gestão de Pessoas e Organizações Nível Pleno ou Superior	1.580																								
	Consultor de Cálculos Judiciais	240																								
	Apoio Técnico	2.800																								

Estima-se para a presente contratação o valor global de R\$ 701.579,65 (setecentos e um mil, quinhentos e setenta e nove reais e sessenta e cinco centavos) a preços de dezembro de 2024. Os pagamentos serão realizados contra a apresentação e aprovação de produtos.

A proposta do Consultor Selecionado deverá apresentar, no mínimo, as etapas descritas abaixo, mantendo a proporção de preço estipulada:

- entrega e aprovação dos entregáveis definidos para a etapa de Projeto Executivo – 5% (cinco) por cento do valor contratado
- entrega e aprovação dos entregáveis definidos para a etapa de Diagnóstico Situacional – 5% (cinco) por cento do valor contratado
- entrega e aprovação dos entregáveis definidos para a etapa de Diagnóstico e Mapeamento dos Processos e da Estrutura Organizacional – 5% (cinco) por cento do valor contratado
- entrega e aprovação dos entregáveis definidos para a etapa de Redesenho e Proposição de Melhorias nos Processos e Sistemas – 5% (cinco) por cento do valor contratado
- entrega e aprovação dos entregáveis definidos para a etapa de Definição dos Indicadores de Processos – 4% (cinco) por cento do valor contratado
- entrega e aprovação dos entregáveis definidos para a etapa de Operação Assistida e Gestão da Mudança Organizacional – 21% (vinte e um por cento) do valor total contratado, pagos em 07 (sete) parcelas mensais idênticas, cada uma correspondente a 3% (três) por cento do valor total contratado
- aprovação da versão final da documentação apresentada – 5% (cinco) por cento do valor contratado

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 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.

16. 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.

17. 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;
- 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;
- 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.

18. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

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

A PGE-SE e a SEFAZ-SE designarão 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 PGE-SE e a SEFAZ-SE designarão 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 PGE o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.

19. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Os trabalhos serão desenvolvidos em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da PGE-SE, sito à Rua Porto da Folha, nº: 1116, Bairro Cirurgia, Aracaju/SE, CEP: 49.055-540

Documento assinado digitalmente
 **MARTA SUZANE MONTEIRO FIGUEIREDO**
Data: 30/12/2024 19:58:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO I – GESTÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL FISCAL

Além do estudo aprofundado das regras e processos em vigor a Contratada deverá considerar para análise e execução dos trabalhos os seguintes serviços:

- aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão do contencioso fiscal e de realização do crédito tributário
- análise contendo integração das informações a outros processos de trabalho
- geração de maior visibilidade para a instituição e o contribuinte, evoluindo o sistema informatizado do contencioso para um nível corporativo
- consolidação e sistematização das informações sobre a jurisprudência administrativa e judicial
- aumento da integração entre os órgãos administrativos e judiciais
- capacitação de pessoal

ANEXO II – GESTÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL FISCAL

Na fase “to be” a Contratada também deverá considerar para análise e execução dos trabalhos os seguintes serviços:

- cruzamento de dados de pagamento de precatórios e os débitos inscritos em Dívida Ativa através de nova aplicação ou funcionalidade SGP
- nova funcionalidade para o controle de prazos de prescrição e decadência
- abordagem sobre desenvolvimento de sistema/funcionalidade para a gestão de créditos não tributários estaduais
- abordagem sobre desenvolvimento/adequação a um sistema/funcionalidade que possa avaliar na internet informações completas sobre os julgamentos (TJ e CONTRIB) e um sistema de gestão processual da PGE integrada com o TJSE e com a SEFAZ/SE
- analisar modelo, que privilegie a Inteligência Artificial para fornecer aos procuradores as probabilidades de êxito de uma execução fiscal (baseado, por exemplo, em dados referentes a bens em nome do contribuinte a ser executado), indicando se deve ser ajuizada ou não, através de cruzamento de informações, possibilitando o “escore” de risco, segmentando por critérios de valor, matéria, complexidade e crimes contra a ordem tributária
- abordagem sobre modernização da infraestrutura física, tecnológica e de comunicação da PGE
- análise sobre desenvolvimento e/ou aquisição de softwares de inteligência fiscal e uso da inteligência artificial
- análise sobre integração dos sistemas envolvendo PGE/SE/ SEFAZ/SE e TJ/SE
- análise sobre implementação de uma interface de comunicação com o sistema do PAF da SEFAZ/SE, para integrar as ações deste e da PGE/SE, através de eventos e as regras envolvidas. A integração com o sistema de dívida ativa se dará pela troca de informações dos processos realizada com o uso de Webservice, permitindo assim uma integração on-line.

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, nos Últimos 5 anos, Relacionados a Mapeamento de Processos e/ou Processos de Gestão de Mudanças (0,25 Ponto por Serviço)	1,00
I.2. Execução de Serviços de Consultoria para Órgãos ou Empresas do Setor Público, Exceto Órgãos Fazendários, nos Últimos 5 anos, Relacionados a Mapeamento de Processos e/ou Processos de Gestão de Mudanças (0,50 Ponto por Serviço)	2,00
I.3. Execução de Serviços de Consultoria Especificamente para Órgãos Fazendários, nos Últimos 5 anos, Relacionados a Mapeamento de Processos e/ou Processos de Gestão de Mudanças (1,00 Ponto por Serviço)	2,00
I.4. Execução de Serviço de Consultoria para Órgãos ou Empresas do Setor Privado, nos Últimos 5 anos, Relacionados a Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos (0,25 Ponto por Serviço)	1,00
I.5. Execução de Serviços de Consultoria para Órgãos ou Empresas do Setor Público, Exceto Órgãos Fazendários, nos Últimos 5 anos, Relacionados a Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos (0,50 Ponto por Serviço)	2,00
I.6. Execução de Serviços de Consultoria Especificamente para Órgãos Fazendários, nos Últimos 5 anos, Relacionados a Projetos de Melhoria de Governança ou de Melhoria de Processos (1,00 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 Mínima de 05 (Cinco) Anos 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 (0,25 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 (0,50 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. Profissionais com Certificação PMP (Project Management Professional) Emitidas pelo PMI (Project Management Institute) (0,50 Ponto por Profissional).	1,00
II.6. Profissionais com Certificação de Nível de Arquitetura de Solução ou Equivalente, na Área da Computação em Nuvem, a Exemplo das Emitidas por Empresas Privadas Provedoras de Serviços em Nuvem (Amazon, Google, Microsoft, Zoho, etc) (0,5 Ponto Por Profissional)	0,50
II.7 Profissionais com Certificado/Título Comprobatório de Conhecimento ou Ceniidade - "Valuable Professional" no Âmbito das Linguagens de Programação Java ou C# (0,125 Ponto Por Profissional)	0,25
II.8 Profissional com Certificação ou Especialização em Ferramentas/Tecnologias Premium de Análise e Visualização de Dados (Microsoft Power B.I, Qlik Sense, Qlik View); Big Data; Linguagem de Programação R ou Python; no Contexto de Business Intelligence (B.I) e Governança de Dados (0,125 Ponto Por Profissional)	0,25
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

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

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: KAD5-EN92-NHYK-5HV0



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/11/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

● MARTA SUZANE MONTEIRO FIGUEIREDO 30/12/2024 19:58:20 (Certificado Digital)