



**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 ESPECIALIZADA PARA
EXECUTAR E APOIAR A SUPLAF E A GERAT/SUFI DA SEFAZ-SE NO
DIAGNÓSTICO, TRANSFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E ATUAÇÃO DO PLANEJAMENTO FISCAL E DA FISCALIZAÇÃO DE
TRÂNSITO**

PROCESSO Nº

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

SUBPRODUTO C2.P3.S1

COMPONENTE #2: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

PRODUTO 2.3: MODELO DE FISCALIZAÇÃO E INTELIGÊNCIA FISCAL

SUBPRODUTO 2.3.1: SISTEMÁTICA DE PLANEJAMENTO FISCAL

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

CF39 – CONSULTORIA PARA SUPORTE TÉCNICO À GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO
DE PROCESSOS E PROJETOS

JANEIRO 2024



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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

SEFAZ-SE – Secretaria da Fazenda do Estado de Sergipe

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

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

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

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

SUPLAF – Superintendência de Planejamento Fiscal, Informações Fiscais e Arrecadação da SEFAZ-SE

SUFI – Superintendência de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte

GERAT – Gerência de Fiscalização de Trânsito de Mercadorias

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

EMPRESA DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA / EMPRESA CONTRATADA – Empresa, Selecionada 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 ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR E APOIAR A SUPLAF E A GERAT/SUFI DA SEFAZ-SE NO DIAGNÓSTICO, TRANSFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E ATUAÇÃO DO PLANEJAMENTO FISCAL E DA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.**

Neste sentido, o objetivo desta seleção é a contratação de empresa de consultoria especializada na prestação de serviços de consultoria para apoiar tecnicamente a inovação e transformação do Planejamento Fiscal e no desenvolvimento das ações necessárias para implementação do novo modelo de fiscalização de mercadorias em trânsito, previsto no PROFISCO II/SE, incluindo:

- alinhamento, sensibilização e planejamento do projeto;

Secretaria de Estado da Fazenda

Endereço: Av. Tancredo de Almeida Neves – Bairro Capucho – CEP: 49.080-900 – Aracaju/SE

☎ Fone: (79)-3216-7235

- análise, diagnóstico, melhoria e transformação dos negócios do Planejamento Fiscal e aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional, bem como dos processos de fiscalização no trânsito de mercadorias;
- operação assistida para a gestão da mudança organizacional e a transferência de conhecimentos, pelo período de 6 meses, provendo as condições necessárias para nortear e coordenar as ações relacionadas à transformação da referida Gerência (GERAT) e Superintendência (SUPLAF) bem como das Superintendências próximas, impactadas pela mudança do modelo.

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

3. ANTECEDENTES

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 Empresa de Consultoria Especializada para o “Serviços de Apoio Técnico à Gestão e Transformação dos Processos de Negócio”, o qual se alinha com a preocupação da SEFAZ-SE em aperfeiçoar a gestão dos processos de planejamento fiscal e fiscalização, e consequente transformação para melhoramento da Administração Tributária.

4. JUSTIFICATIVA

A partir do ano de 2019, deu-se início a elaboração e concepção das ideias, marcos e produtos do PROFISCO II/SE, nesse momento foram consideradas as diretrizes e objetivos estratégicos para a SEFAZ-SE, os quais, pela sua fundamentalidade, transcendem às mudanças de gestão.

O conjunto dos objetivos estratégicos finalísticos da Subsecretaria de Receita se desenham como sendo:

- Objetivo 1. Fortalecer o Controle e a Recuperação dos Créditos e Incentivar a Conformidade Tributária
- Objetivo 2. Fortalecer as Ações de Inteligência e de Combate à Fraude Fiscal
- Objetivo 3. Ampliar as Ações de Fiscalização Tributária com Foco na Qualidade da Seleção, Maior Eficiência na Execução e Relevância do Crédito
- Objetivo 4. Ampliar a Disponibilidade dos Serviços Prestados ao Contribuinte por Meio da Transformação Digital da SEFAZ.

Em consonância a tais objetivos, houve o advento da criação do Programa Amigo da Gente, que em sua Lei de nº 9242/2023 preleciona linhas gerais a serem seguidas, entre as quais estão:

- buscar gradualmente a eliminação de práticas e informações redundantes;
- maximizar o uso da tecnologia da informação, para tornar ágil e eficaz a geração e a utilização de dados, o desenvolvimento de processos e a interação entre o Fisco e o contribuinte.

Dessa forma, especificamente no que concerne às áreas de Planejamento Fiscal, de Informações Fiscais e de Arrecadação, bem como da Gerência de Mercadoria em Trânsito, para satisfazer as citadas metas e máximas, uma das adequações que se mostraram necessárias é a realização de um redesenho e transformação dos processos de negócio de toda área sob controle da SUPLAF e da GERAT.

Para tanto, faz-se necessária a prestação de serviços técnicos especializados, tanto para diagnóstico e redesenho dos processos, quanto para indicação das alterações pertinentes aos sistemas de informação, justificando-se assim tal contratação pelo apoio e direcionamento na modernização e inovação da SUPLAF e GERAT. É essencial ao sucesso das estratégias e da modernização fazendária a experiência trazida por uma empresa com expertise na implantação de projetos semelhantes, bem como o entendimento e análise dos casos de sucesso semelhantes em outros entes da federação, além do benchmarking de outras administrações tributárias de semelhante porte e características.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Em vista do que foi exposto nos itens anteriores, o objetivo precípua da presente contratação é aperfeiçoar os mecanismos de gestão da SUPLAF e da GERAT, bem como de suas estruturas organizacionais (gerências e coordenadorias), de maneira a alcançar a estabilização do fluxo de trabalho entre as citadas instâncias. Da mesma forma, objetiva-se o alinhamento do planejamento desenvolvido pela SUPLAF às atividades sob atribuição da Superintendência de Fiscalização, incluindo a Gerência de Trânsito. Em outros termos, além de realizar o mapeamento e o redesenho dos processos de negócio internos das áreas em questão, a consultoria selecionada deve atuar na elaboração de melhor método de interlocução do trabalho executado pelo planejamento e pelas demais áreas, quais sejam, a fiscalização, o contencioso fiscal e a tributação.

Esse esforço segue na esteira do intuito de otimizar e tornar mais eficiente o trabalho de fiscalização e, por conseguinte, garantir a justiça fiscal, tendo como referência modelos nacionais e internacionais de boas práticas, adaptadas às restrições sistêmicas e normativas que possam existir no Estado.

Com a Empresa de Consultoria Especializada a ser contratada, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- fortalecimento da gestão da estratégia fiscal de curto, médio e longo prazo;
- ampliação da percepção da presença fiscal em todo o Estado;
- otimização do resultado e eficiência na cobrança de débitos tributários;

- aumento da quantidade de informações utilizadas para planejar a ação fiscal;
- habilitação do acompanhamento tempestivo dos contribuintes, através do Monitoramento Fiscal;
- aperfeiçoamento dos ritos de gestão e acompanhamento da fiscalização;
- aperfeiçoamento do arcabouço normativo correlacionado às atividades da Superintendência e suas Gerências e Coordenadorias, com um viés de simplificação e transparência.

Os serviços abrangerão as áreas vinculadas à SUPLAF e a GERAT, bem como a os processos de interface com as demais Superintendências.

Com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Termo de Referência, a Empresa de Consultoria Especializada convidada a apresentar Proposta Técnica, deverá considerar a realização dos serviços no seguinte desdobramento das etapas e atividades, podendo também desenvolver e propor sugestões e ajustes aos mesmos, bem como propostas alternativas de metodologias desenvolvidas conforme suas experiências e expertise em outros trabalhos, desde que não venham a prejudicar ou desqualificar o produto final pretendido por essa seleção, definido esse como o diagnóstico, transformação e modernização da gestão e atuação das Gerência de Planejamento Fiscal, de Informações Fiscais e de Arrecadação, bem como da Gerência de Fiscalização de Mercadoria em Trânsito, por meio da inovação dos processos da SUPLAF e da GERAT na SEFAZ-SE.

Os serviços a seguir descritos deverão ser aplicados aos processos e macroprocessos relacionados às áreas de interesse e de operação da SUPLAF e GERAT, a saber:

Área de Interesse: Superintendência de Planejamento Fiscal, Informações Fiscais e Arrecadação – SUPLAF

Grupo 1: Gerência de Planejamento Fiscal – GEPLAF

Grupo 2: Gerência de Informações Fiscais – GEINF

Grupo 3: Gerência de Arrecadação – GERAR

Área de Interesse: Gerência de Fiscalização de Trânsito de Mercadoria - GERAT

Grupo 1: Postos Fiscais de Fronteira

Grupo 2: Central de Comandos Fiscais Volantes

Grupo 3: Central de Operações Estaduais – COE

Grupo 4: Central de Monitoramento Eletrônico e Controle de Fronteiras

Grupo 5: Central de Tratamento de Documentos Fiscais – Posto GERAT

Grupo 6: Posto Fiscal dos Correios/Aeroporto

Grupo 7: Depósito Geral de Mercadorias Apreendidas – DGMA

Para cada um dos grupos da SUPLAF e da GERAT deverá ser definido/redefinido o modelo de atuação envolvendo a revisão dos processos, estrutura organizacional e foco de atuação a partir da análise das referências nacionais (Receita Federal do Brasil e Secretarias Estaduais de Fazenda) e referências internacionais como CIAT (Centro Interamericano de Administrações Tributárias) e da OECD (Organization for Economic Co-Operation and Development). Além dessas, de acordo com a

Secretaria de Estado da Fazenda

Endereço: Av. Tancredo de Almeida Neves – Bairro Capucho – CEP: 49.080-900 – Aracaju/SE

Fone: (79)-3216-7235

análise e construção dos modelos, poderão surgir novos processos a serem implantados na SUPLAF e GERAT. A Contratada deverá também dar apoio à gestão da mudança e atuação com as equipes por, no mínimo, 6 meses com o objetivo de garantir o entendimento e a internalização das propostas pensadas para cada um dos modelos de atuação.

5.1. Projeto Executivo

Esta fase do trabalho envolve as seguintes atividades:

- realização de reuniões para entendimento preliminar e detalhamento dos objetivos gerais;
- entendimento do Plano Estratégico da SEFAZ-SE, 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;
- realização de reuniões para discussão e definições das equipes necessárias, cronograma, estratégia de comunicação, método de coleta, estratégia de interação com a TI (quando necessário) e demais entendimento;
- elaboração de pré-diagnóstico contendo os macro processos de cada uma das áreas de interesse;
- definição dos atributos necessários para as equipes que farão a composição das áreas e estruturas de interesse;
- apresentação da proposta de trabalho para as equipes envolvidas.

Como resultado das atividades, a Contratada deverá apresentar os seguintes produtos:

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

5.2. Diagnóstico Situacional

Esta fase do trabalho envolve as seguintes 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 proposta de melhorias em processos e estruturas; e
- alinhamento de expectativas sobre os resultados esperados, que nortearão todo o trabalho.

Como resultado das atividades, a Contratada deverá apresentar os seguintes produtos:

- **Relatório de Diagnóstico Situacional**, detalhando a extensão, nível de implantação e áreas envolvidas.

5.3. Diagnóstico e Mapeamento dos Processos e da Estrutura Organizacional

Esta fase do trabalho envolve as seguintes atividades:

- construção de mapas, em BPMN, que representem, o passo a passo e a situação atual dos processos, incluindo, o levantamento, de forma detalhada, de como o processo está operando, em que circunstâncias, principais regras de negócio, juntada dos documentos associados, identificação dos agentes/unidades (atores) que participam da execução do processo (esta etapa possibilita verificar a inter-relação das atividades, permitindo uma análise das eventuais falhas nos procedimentos, dos gargalos, da duplicidade de esforços, dos controles excessivos, do desperdício de recursos, ou mesmo identificar atividades que não agregam valor);
- identificação de problemas e sugestões de melhoria de processos, ressaltando a importância de serem registradas as informações que descrevam situações de disfunção, ações em duplicidade etc., que foram identificadas nos levantamentos realizados (estas informações serão necessárias para proposição de alteração no processo, podendo compor o plano de ação para a implantação do processo redesenhado);
- definição de diretrizes e de resultados esperados, que nortearão o redesenho dos processos;
- levantamento de informações sobre o desempenho do processo: se constituirá no marco zero dos indicadores e subsidiará a definição das metas de desempenho;
- elaboração de análise de tendência e benchmarking de evolução do processo (benchmarking de boas práticas, análise de tendências nacionais e mundiais de inovações nos processos).

Como resultado das atividades, a Contratada deverá apresentar os seguintes produtos:

- **Relatório de Análise Quantitativa do Processo**, considerando:
 - ✓ a análise da volumetria do processo por diferentes recortes de tempo (sazonalidade), região (capilaridade);
 - ✓ a análise de eficiência: volume de recursos necessários, tempos de execução, análise de filas e gargalos, produtividade dos servidores;
 - ✓ a análise de eficácia: números de erros, retrabalhos e não conformidades na execução do serviço;
- **Relatório da Situação Atual do Processo**, contemplando: o fluxo AS IS do processo, recursos e estrutura (física e de TI), entre outros elementos considerados importantes para o entendimento da operacionalização do processo;
- **Relatório de Benchmarking e Tendências do Processo**;
- **Relatório de Oportunidades de Melhoria**, contendo: análise de aspectos que possam influenciar em seu funcionamento, os problemas e as oportunidades de melhoria identificadas e a análise dos resultados dessas melhorias.

De acordo com o contexto e descritivo da demanda, a critério da SEFAZ-SE, podem ser solicitados todos os produtos/informações descritas acima ou apenas parte.

5.4. Redesenho e Proposição de Melhorias nos Processos e Sistemas

Esta fase do trabalho envolve as seguintes atividades:

- realização de reuniões com os envolvidos para análise da viabilidade técnica e econômica das alternativas de solução propostas (estudo de custo x benefícios para as implantações previstas);
- priorização das soluções;
- construção de novo modelo de funcionamento com o objetivo de agregar valor a todas as atividades e corrigir as disfunções detectadas;
- prototipação das soluções priorizadas;
- redesenho dos processos, conforme análise e identificação de pontos críticos, contendo as melhorias propostas (o desenho dos novos processos será realizado até o nível de atividade, contendo insumos e resultados de cada processo e melhorias incorporadas, dentre outros aspectos, garantindo ainda o seu alinhamento aos objetivos e metas definidos no Planejamento Estratégico da SEFAZ-SE);
- validação dos artefatos gerados pela equipe executiva e outras partes interessadas envolvidas, observando que a validação de cada processo redesenhado ou melhorado deverá ser realizada por papel/ator do processo no âmbito da SEFAZ-SE e nos demais órgãos envolvidos no processo, considerando inclusive quando houver integração com sistemas de informações que façam parte do processo.

Como resultado das atividades, a Contratada deverá apresentar os seguintes produtos:

- **Mapa de Soluções para o Processo**, considerando: nome da solução, problemas envolvidos, descrição das soluções e resultados esperados com a solução;
- **Matriz de Priorização das Soluções**, considerando: impacto da solução, esforço envolvido para desenvolvimento e implantação da solução 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 a incorporação das melhorias priorizadas para implantação no horizonte de 6 a 12 meses;
- **Manuais das Atividades do Processo**, os quais não devem se confundir com os roteiros ou procedimentos operacionais, mas devem ser o suficiente para garantir a transferência de conhecimento em relação ao funcionamento do processo.

De acordo com o contexto e descritivo da demanda, a critério da SEFAZ-SE, podem ser solicitados todos os produtos/informações descritas acima ou apenas parte.

5.5. Definição dos Indicadores do Processo

Esta fase do trabalho envolve as seguintes atividades:

- elaboração dos indicadores que serão acompanhados. a escolha dos indicadores deve levar em conta os parâmetros que melhor traduzam o desempenho/performance dos processos e a disponibilidade de informações;
- levantamento de benchmarks praticados na administração pública ou na falta desses, pelo mercado, que se constituem em referência para a fixação das metas;
- identificação e definição das ferramentas/instrumentos de medição. se necessário, deve também ser identificada a necessidade de desenvolver ou adquirir aplicativos para viabilizar outros tipos de aferições;
- concepção do modelo e sistemática de monitoramento dos resultados do processo, papéis e responsabilidades definidas;
- definição das metas com base em aferições dos resultados (série histórica), nos benchmarks levantados e nos resultados pretendidos para cada processo. a definição das metas tem como foco promover o alinhamento do Processo às estratégias da organização, visando à mensuração e avaliação do desempenho dos processos;
- validação das propostas de indicadores e metas apresentadas.

Como resultado das atividades, a Contratada deverá apresentar os seguintes produtos:

- **Ficha de Indicadores**, contendo: identificação e descrição dos indicadores, sua fórmula de cálculo, unidade de medida, responsável pelo indicador e pela apuração do resultado, marco zero, periodicidade de aferição/análise do indicador e fonte de coleta;
- **Quadro de Metas**, contendo, no mínimo, o escalonamento dessas na linha do tempo.

De acordo com o contexto e descritivo da demanda, a critério da SEFAZ-SE, podem ser solicitados todos os produtos/informações descritas acima ou apenas parte.

5.6. Operação Assistida e Gestão da Mudança Organizacional

Esta fase do trabalho envolve as seguintes atividades:

- apoio na validação e ativação da sistemática de acompanhamento dos serviços e gestão da mudança organizacional junto com as unidades envolvidas;
- acompanhamento do dia a dia, assegurando a completa internalização dos objetivos, marcos e entregáveis do serviço;
- fornecimento de subsídios à implementação das ações para superação dos desafios identificados;
- realização de 10 reuniões de 8 horas com as áreas gestoras para acompanhamento dos serviços no que tange a escopo, prazo, qualidade, custo, riscos e comunicação;
- avaliação do estágio de resistência a mudança organizacional dos atores envolvidos e promover ações para promover o engajamento dos dirigentes e servidores;
- elaboração, em conjunto com as equipes envolvidas, de planos de ação para superação dos desafios;

- elaboração de relatório mensal com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios;
- avaliação, ao final das reuniões de acompanhamento, dos resultados alcançados (quantificáveis e não quantificáveis) e das variáveis facilitadoras e restritivas para a implantação da mudança organizacional, contendo recomendações e passos para a melhoria do processo de acompanhamento e monitoramento da estratégia.

Como resultado das atividades, a Contratada deverá apresentar os seguintes produtos:

- **Relatório de Atividades**, contendo:
 - ✓ descrição das atividades realizadas para a implementação e acompanhamento do processo de acompanhamento de projetos e gestão da mudança organizacional, de forma a demonstrar que houve a efetiva internalização do modelo;
 - ✓ avaliação crítica dos resultados alcançados (quantificáveis e não quantificáveis) e das variáveis facilitadoras e restritivas de todo o processo, contendo recomendações e passos para a melhoria do processo de acompanhamento e monitoramento da estratégia;
 - ✓ documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc.).

6. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

6.1. 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 e produtos descritos no item 5 deste Termo de Referência e relacionados a seguir:

- Projeto Executivo
- Relatório de Diagnóstico Situacional
- Relatório de Análise Quantitativa do Processo
- Relatório da Situação Atual do Processo
- Relatório de Benchmarking e Tendências do Processo
- Relatório de Oportunidades de Melhoria
- Mapa de Soluções para o Processo
- Matriz de Priorização das Soluções
- Novo Modelo de Funcionamento (Macrofluxo do Processo Redesenhado)
- Fluxo do Processo Redesenhado na Notação BPMN
- Manuais das Atividades do Processo
- Ficha de Indicadores
- Quadro de Metas
- Relatório de Atividades de Operação Assistida e Gestão da Mudança Organizacional

Como indicado no item 5 deste Termo de Referência, de acordo com o contexto e descritivo da demanda, a critério da SEFAZ-SE, podem ser solicitados todos os produtos/informações descritas acima ou apenas parte.

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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 SEFAZ-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 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.

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 nos itens 5 e 6 deste Termo de Referência.

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

9. LOCAL DE EXECUÇÃO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os serviços estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser realizados em horário comercial, nas instalações da SEFAZ-SE, na Rua José Carvalho Pinto, 280, Bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP 49026-150.

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

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

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

10. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

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

Será disponibilizado ainda, 2 (dois) Servidores (nível superior) para acompanhamento das atividades previstas.

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.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES		ÁREAS DE INTERESSE	PERÍODO DE EXECUÇÃO																								MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			Mês 1				Mês 2				Mês 3				Mês 4				Mês 5				Mês 6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1. Projeto Executivo	SUPLAF	Grupo 1: Gerência de Planejamento Fiscal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

Secretaria de Estado da Fazenda

Endereço: Av. Tancredo de Almeida Neves – Bairro Capucho – CEP: 49.080-900 – Aracaju/SE

Fone: (79)-3216-7235

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, 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 e pós-graduação em Economia, Administração, Engenharia ou área correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC
 - ✓ certificação fornecida pelo PMI em Gerenciamento de Projetos
 - ✓ experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em projetos de melhoria de modernização, incluindo projetos na área de planejamento fiscal em pelo menos um ente da federação, demonstrando possuir competência profissional para exercer as funções de planejamento, gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação de ações e resultados,;
- Especialista em Processos
 - ✓ experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos atuando em projetos de melhoria de processos, incluindo projetos de modernização na área fiscal;
- Analista de Processos
 - ✓ – experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos, em atividades que envolvam, ferramentas de modelagem de processos, notação de modelagem de



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

processos de negócio, análise, gerenciamento de desempenho ou transformação de processos.

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.

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 e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

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.

Estima-se para a presente contratação o valor global de R\$ 351.993,66 (trezentos e cinquenta e um mil, novecentos e noventa e três reais e sessenta e seis centavos), conforme demonstrativo apresentado a seguir.

ESTIMATIVA DE CUSTOS					
OBJETO: SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR E APOIAR A SUPLAF E A GERAT/SUFI DA SEFAZ-SE NO DIAGNÓSTICO, TRANSFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E ATUAÇÃO DO PLANEJAMENTO FISCAL E DA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO					
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES				DATA DO ORÇAMENTO: JANEIRO/2024	
ELABORADO POR: Bruna Vieira Barbosa					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1. EQUIPE TÉCNICA					
1.1. Equipe Técnica Permanente					
1.1.1	Gerente de Projeto - Coordenador dos Serviços da Consultoria	h.hora	600	53,04	31.824,00
1.1.2	Especialista em Processos	h.hora	900	41,80	37.620,00
1.1.3	Analista de Processos	h.hora	1.000	23,32	23.320,00
1.1.4	Assistente Técnico	h.hora	1.200	18,24	21.888,00
1.1.5	Assistente Administrativo	h.hora	1.200	8,05	9.660,00
Total 1.1. Equipe Técnica Permanente					124.312,00
1.2. Equipe Técnica Eventual					
1.2.1	Especialista em Sistemas	h.hora	150	93,40	14.010,00
Total 1.2. Equipe Técnica Eventual					14.010,00
TOTAL 1. EQUIPE TÉCNICA					138.322,00
2. ENCARGOS SOCIAIS					
2.1	Equipe Técnica Permanente - 84,04% sobre Total Item 1.1	%	124.312,00	84,04	104.471,80
2.2	Equipe Técnica Eventual - 20,00% sobre Total Item 1.2	%	14.010,00	20,00	2.802,00
TOTAL 2. ENCARGOS SOCIAIS					107.273,80
3. CUSTOS ADMINISTRATIVOS					
3.1	Custos Administrativos - 30,00% sobre Total 1	%	138.322,00	30,00	41.496,60
TOTAL 3. CUSTOS ADMINISTRATIVOS					41.496,60
4. REMUNERAÇÃO DA EMPRESA					
4.1	Remuneração da Empresa - 12,00% sobre Soma Total 1 a 3	%	287.092,40	12,00	34.451,09
TOTAL 5. REMUNERAÇÃO DA EMPRESA					34.451,09
5. DESPESAS FISCAIS					
5.1	Encargos Fiscais - 9,47% sobre Soma Total 1 a 4	%	321.543,49	9,47	30.450,17
TOTAL 6. DESPESAS FISCAIS					30.450,17
TOTAL GERAL				R\$	351.993,66

Os pagamentos serão realizados contra a apresentação e aprovação de produtos.

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.

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 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;
 - 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.

18. SUPERVISÃO

A supervisão dos trabalhos será feita pela Superintendência de Planejamento Fiscal, Informações Fiscais e Arrecadação (SUPLAF) e Gerência de Fiscalização de Trânsito de Mercadoria (GERAT) da Secretaria de Fazenda do Estado de Sergipe, que deverão acompanhar os trabalhos executados.

A SUPLAF e GERAT 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 SUPLAF e GERAT, o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

19. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

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

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. 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)	2,0
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)	3,0
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)	5,0
I.4. Execução de Serviços 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)	2,0
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)	3,0
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)	5,0
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 da Empresa com Experiência Mínima de 5 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)	2,00
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.

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: GFSX-3TLY-HITL-9KUS



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/08/2024 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- BRUNA VIEIRA BARBOSA - 25/01/2024 19:37:34 (Certificado Digital)
- ERIVALDO SANTOS - 26/01/2024 10:21:01 (Certificado Digital)