



**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL**

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5411/OC-BR

PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE SERGIPE – PROFISCO II/SETERMO DE REFERÊNCIA

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA DESENVOLVER CARTILHAS TÉCNICAS VOLTADAS PARA O TEMA DE MENSURAÇÃO DO ATIVO DO ESTADO ABORDANDO METODOLOGIAS E NORMATIVOS ATUALIZADOS

PROCESSO Nº

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

SUBPRODUTO C3.P4.S1

COMPONENTE #3: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E GASTO PÚBLICO PRODUTO
3.4 – MODELO DE GESTÃO CONTÁBIL IMPLANTADO SUBPRODUTO 3.4.1: SISTEMA
DE GESTÃO CONTÁBIL IMPLANTADO

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

CF41 – CONSULTORIA EM GESTÃO CONTÁBIL



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ABRIL 2024

Sumário

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS	4
2. OBJETO	4
3. ANTECEDENTES E CONTEXTO	4
4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	5
5. ESCOPO DOS SERVIÇOS	5
5.1. Plano de Trabalho	6
5.2. Conteúdo Mínimo das Cartilhas	6
5.2.1. Cartilha 01 - Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10	6
5.2.2. Cartilha 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08	8
5.3. Apresentação da cartilha	8
6. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS	9
6.1. Relatórios e Produtos	9
6.2. Forma de Apresentação	10
7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	10
8. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ...	11
9. SUBCONTRATAÇÃO	12
10. EQUIPE TÉCNICA CHAVE	12
11. CONFIDENCIALIDADE	14
12. VALOR ORÇADO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS	14
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	16
14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO	16
15. SUPERVISÃO	18
16. ENDEREÇO DA CONTRATANTE	18
17. APROVADOR	19



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

SEFAZ/SE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

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

UCP – Unidade de Coordenação do Projeto PROFISCO II SE

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

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

EMPRESA CONTRATADA – Empresa Selecionada 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

Este Termo de Referência tem por objetivo subsidiar o processo de SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA DESENVOLVER CARTILHAS VOLTADO PARA O TEMA DE MENSURAÇÃO DO ATIVO DO ESTADO ABORDANDO METODOLOGIAS E NORMATIVOS ATUALIZADOS.

A cartilha visa fornecer diretrizes atualizadas para mensuração dos valores do ativo pertencente ao Estado, atendendo às necessidades do Componente C3.P4.S1 – Sistema de Gestão Contábil Implantado do PROFISCO II/SE, assegurando que os atos que tenham a finalidade de instruir o processo de mensuração do registro de convergência ao novo padrão da contabilidade aplicada ao Setor Público do ativo imobilizado e do intangível estejam alinhados às normativas vigentes, para estabelecer uma gestão contábil eficiente e em conformidade com as melhores práticas.

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

Diante da necessidade premente de alinhar as práticas contábeis da administração pública estadual aos padrões internacionais e normativos vigentes, surge a importância crucial de

Secretaria de Estado da Fazenda

Endereço: Rua José Carvalho Pinto, 283 – Galeria Boulevard – Bairro Jardins – CEP: 49.026-150 – Aracaju/SE

Fone: (79)-3216-7250

avançar na maturidade do processo de registro contábil. Este avanço visa não apenas cumprir exigências normativas, mas também assegurar uma evidenciação de alta qualidade dos fenômenos patrimoniais.

Nesse cenário, destaca-se a relevância de adotar metodologias, estruturas e conceitos atuais que atendam de maneira precisa e clara aos interessados. O Plano de Contas Nacional da Secretaria do Tesouro Nacional representa uma ferramenta fundamental, proporcionando diretrizes robustas para a obtenção de dados contábeis que atendam aos mais elevados padrões.

O objetivo principal é garantir conformidade e capacitar para impulsionar a evolução do processo de convergência em andamento. Isso envolve criar cartilhas sobre procedimentos contábeis gerais, como provisões, créditos tributários e não tributários, estoques, ativos imobilizados e intangíveis, incluindo os processos de mensuração após o reconhecimento.

Compreender e aplicar práticas como reavaliação, depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável é fundamental para assegurar não apenas a conformidade, mas também a excelência na mensuração e evidenciação dos elementos patrimoniais. Este enfoque visa promover a transparência e a confiabilidade dos registros contábeis, refletindo um compromisso com a integridade e a qualidade na gestão contábil.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Propõe-se a contratação de consultoria especializada na área de aprimoramento de processos, visando potencializar a capacidade dos colaboradores para implementar práticas de excelência no atendimento às regras vigentes.

Esta iniciativa visa não apenas impulsionar a eficiência operacional, mas também fomentar um ambiente de trabalho que favoreça a inovação e a precisão nas atividades relacionadas ao implemento e manutenção do controle do ativo imobilizado. Ao elevar o potencial dos servidores, está se investindo não apenas nos seus conhecimentos técnicos, mas também na construção de uma base sólida para a evolução contínua da organização.

Dessa forma, a esta contratação se torna não apenas uma resposta às necessidades atuais, mas uma estratégia proativa para o crescimento sustentável da organização, promovendo uma cultura de melhoria contínua e de eficiência.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo deste trabalho é atender à imperativa necessidade de cumprir o processo de convergência contábil, visando proporcionar demonstrações contábeis que evidenciem com nitidez e fidelidade a situação econômica do Estado.

A Empresa Contratada será responsável por elaborar duas Cartilhas Técnicas embasada nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC TSP 07, NBC TSP

08, NBC TSP 09 e NBC TSP 10 e apresentar estas Cartilhas em duas apresentações presenciais.

A primeira Cartilha deverá abordar um Estudo Avançado das Diretrizes Estabelecidas Pelas NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10 e demais atos correlatos que influenciam diretamente nos procedimentos e metodologias específicas para determinar o valor inicial do ativo imobilizado a ser contabilizado durante o processo de convergência contábil bem como na manutenção do seu controle promovendo a conformidade, transparência e qualidade nas informações contábeis abordando os critérios para identificar e os procedimentos contábeis aplicáveis aos ativos da administração pública alcançados pelas NBC TSP 09 e NBC TSP 10.

A segunda Cartilha deverá ser desenvolvida com base na NBC TSP 08, tratando dos procedimentos e metodologias para determinar o valor inicial do ativo intangível a ser contabilizado durante o processo de convergência contábil e a manutenção do seu controle.

Dessa forma, o trabalho proposto não apenas cumpre requisitos normativos, mas também se posiciona como um importante instrumento para fortalecer a base contábil do Estado.

5.1. Plano de Trabalho

A Contratada, no âmbito desta atividade, deverá realizar as seguintes tarefas:

- elaborar uma proposta de calendário de elaboração das Cartilhas contempladas neste TdR e das apresentações correspondentes;
- detalhar os conteúdos das Cartilhas 01 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10 e 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08, conforme requisitos indicados a seguir;
- indicar os consultores responsáveis pela elaboração das Cartilhas e pela realização das apresentações.

5.2. Conteúdo Mínimo das Cartilhas

5.2.1. Cartilha 01 - Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10

A Cartilha 01 deverá conter a Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10. Na existência de outras normas que impactem na mensuração do ativo imobilizado para o registro de implementação da convergência ao novo padrão da contabilidade aplicada ao Setor Público a Contratada deverá abordar no respectivo contexto.

a) Capítulo I

Cartilha referente a NBC TSP 07 que dispõe sobre o Tratamento Contábil Para Ativos Imobilizados, apontando o impacto de cada item elencado abaixo e seu desdobramento no contexto da norma tanto na SEFAZ/SE quanto nos componentes patrimoniais, destacando para os itens que impactam na mensuração, a metodologia

para determinação do valor a ser contabilizado no processo de convergência e em posteriores reavaliações, bem como, a respectiva forma de registro com base no planode contas aplicado ao Setor Público – ESTENDIDO:

- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Patrimônio Cultural
- ✓ Definições
- ✓ Reconhecimento
- ✓ Ativo de Infraestrutura
- ✓ Custo Inicial
- ✓ Custo Subsequente
- ✓ Mensuração no Reconhecimento
- ✓ Elementos do Custo
- ✓ Mensuração do Custo
- ✓ Mensuração Após o Reconhecimento
- ✓ Modelo do Custo
- ✓ Modelo da Reavaliação
- ✓ Depreciação
- ✓ Valor Depreciável e Período de Depreciação
- ✓ Método de Depreciação
- ✓ Redução ao Valor Recuperável
- ✓ Indenização de Perda por Redução ao Valor Recuperável
- ✓ Desreconhecimento
- ✓ Divulgação.

b) Capítulo II

Propõe-se a elaboração de um guia avançado sobre a NBC TSP 09, que aborda a Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa. Este guia destacará critérios de identificação, metodologias de mensuração e reavaliação necessárias, incluindo tópicos como objetivo, alcance, definições, mensuração do valor recuperável, reconhecimento e mensuração da perda, reversão da perda e reclassificação de ativos.

c) Capítulo III

Propõe-se a criação de uma cartilha avançada sobre a NBC TSP 10, abordando a Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa. Essa cartilha destacará critérios de identificação, metodologias de mensuração, e reavaliação necessária, cobrindo tópicos como objetivo, definições, ativos geradores de caixa, mensuração do valor recuperável, entre outros.

5.2.2. Cartilha 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08

a) Capítulo IV

No Capítulo IV, elaboração de cartilha avançada, desta vez sobre a NBC TSP 08, que trata do Tratamento Contábil dos Ativos Intangíveis Não Abrangidos Por Norma Específica. A cartilha irá abordar o impacto de cada item, métodos de mensuração e formas de registro, cobrindo aspectos como definições, reconhecimento, mensuração, vida útil, baixa e alienação, entre outros.

5.3. Apresentação da cartilha

No âmbito desta atividade de apresentação da cartilha, a Contratada deverá conduzir a capacitação e transferência de tecnologia, abrangendo as seguintes tarefas:

- Aperfeiçoar o conhecimento de até 50 (cinquenta) servidores da SEFAZ/SE nas metodologias, normativas e conteúdos das Cartilhas 01 e 02;
- A apresentação da cartilha terá duração total de 32 horas – 16 horas para a Cartilha 1 e 16 horas para a Cartilha 2, sendo realizado em espaço disponibilizado pela Escola Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda de Sergipe;
- Ao término da apresentação, a Contratada deverá fornecer um documento descrevendo a metodologia utilizada do aperfeiçoamento;
- A Contratada será responsável pelo material utilizado na apresentação, disponibilizando-o em formato impresso (apostilas) e digital;
- A SEFAZ/SE será responsável pela seleção e convocação dos servidores participantes do programa de aperfeiçoamento;
- A Contratada deverá providenciar certificados para os participantes que alcançarem pelo menos 80% de frequência.

A SEFAZ/SE deverá disponibilizar as condições necessárias para a realização da apresentação das cartilhas, incluindo orientação na elaboração do plano, local equipado equipada

com computador ou notebook, além de equipamentos e serviços como projetor, telão, sistema de som, microfones, coffee break e suporte administrativo para os eventos de aperfeiçoamento.

6. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

6.1. Relatórios e Produtos

Como forma de documentação do trabalho e para fins de pagamento dos serviços prestados, a Contratada deverá apresentar relatórios que demonstrem a realização das atividades e produtos descritos nos itens 5.1 a 5.3 deste Termo de Referência e tipificados a seguir:

- Produto I – Plano de Trabalho

Consistirá no documento executivo dos trabalhos, devendo conter o planejamento dos serviços, incluindo, entre outros, o detalhamento do conteúdo das Cartilhas 01 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10 e 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08, com a devida alocação de equipe, detalhamento das apresentações a serem realizadas (proposta de apresentação, calendário do programa de capacitações, relação e resumo das apresentações sugeridos e currículo dos profissionais habilitados).

O documento deverá inicialmente ser apresentado sob a forma de uma versão preliminar e, após manifestação da Contratante, será elaborada a versão final do documento, consideradas as observações apresentadas à Contratada.

- Produtos II – Cartilhas

Documentos contendo as Cartilhas 01 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10 e 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08, desenvolvido com base no conteúdo expresso neste TdR e com as complementações que a Contratada entender necessário para que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos pela SEFAZ/SE.

As Cartilhas deverão inicialmente ser apresentadas sob a forma de uma versão preliminar e, após manifestação do Contratante, apresentadas sob a forma de versão final, consideradas as observações apresentadas à Contratada.

- Produto III – Material de Apoio

A Contratada deverá desenvolver o conteúdo a ser utilizado como material de apoio dos temas a serem abordados e irá providenciar a reprodução do material dos participantes.

O material de apoio a ser utilizado para apresentação da cartilha, deverá ser constituído por arquivos de PowerPoint, e o material dos participantes deverá ser composto de slides e apostilas a serem apresentados e material de apoio para todas as atividades práticas inerentes ao conteúdo. Os materiais deverão ser encaminhados com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para início.

O Material de Apoio deverá ser apresentado em duas vias impressas e uma via em meio magnético.

O Material de Apoio contempla ainda a confecção e entrega de Certificado aos participantes das apresentações, os quais serão indicados pela SEFAZ/SE.

– Produto IV – Relatório das Apresentações Realizados

Relatório apresentados ao final dos aperfeiçoamentos previstos neste Termo de Referência, constituído por uma descrição dos serviços executados contendo no mínimo: descrição das atividades realizadas ao longo do evento de aperfeiçoamento, detalhamento do conteúdo fornecido, lista de presença dos servidores treinados, fotos, avaliação da efetividade de participação e aproveitamento da apresentação e seus resultados e conclusões e recomendações.

– Produto V – Relatório Final

Ao final da execução dos serviços a Contratada deverá apresentar relatório contendo um breve descritivo dos serviços realizados, sistematizando e consolidando as informações produzidas ao longo da prestação dos serviços realizados e fazendo um parecer final da mesma.

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, que se manifestará em até 5 (cinco) dias úteis. Após a inclusão de observações porventura apresentadas à Contratada, uma versão final deverá ser elaborada em até 5 (cinco) dias úteis.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De modo geral, os serviços previstos serão realizados de forma híbrida – presencial e remoto – sendo a presencial destinada a reuniões, e outras atividades que requeiram a presença da Equipe da Contratada nas instalações da SEFAZ/SE ou em outro local que a SEFAZ/SE designe.

Os serviços, quando presenciais, serão realizados em horário comercial, nas instalações da SEFAZ/SE, na Rua José Carvalho Pinto, 280, Galeria Boulevard, Bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP 49026-150.

A SEFAZ/SE, em trabalho presencial, fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços, exceção aos equipamentos de informática de uso dos profissionais da Empresa Contratada que serão de responsabilidade desta, exceto na hipótese de decisão do Setor de Tecnologia da Informação da SEFAZ/SE, caso no qual este disponibilizará à Empresa Contratada os equipamentos necessários.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Na apresentação das cartilhas para grupo de pessoas, a SEFAZ/SE disponibilizará os locais e os equipamentos de apoio necessários.

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

Nos serviços remotos, utilizar-se-ão meios eletrônicos para reuniões e agendas de trabalho, desde que não representem perda na transferência de tecnologia e conhecimento para a SEFAZ/SE.

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

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 máximo de execução dos serviços deverá ser de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, 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 a seguir, a Contratada deverá considerar, ao longo da execução dos serviços, os prazos parciais abaixo indicados, ao final do qual deverá proceder a entrega dos Relatórios conforme descrito no item 6 deste Termo de Referência:

- Plano de Trabalho – 30 (trinta) dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço específica autorizando a elaboração desta atividade;
- Cartilha 01 – NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10
 - ✓ Elaboração da Cartilha – 120 (cento e vinte) dias corridos contados a partir da emissão de Ordem de Serviço específica autorizando a elaboração desta atividade;
 - ✓ Apresentação da cartilha – até 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados a partir da data de aprovação da Cartilha;
- Cartilha 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08
 - ✓ Elaboração da Cartilha – 120 (cento e vinte) dias corridos contados a partir da emissão de Ordem de Serviço específica autorizando a elaboração desta atividade;

- ✓ Apresentação da cartilha – 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados a partir da data de aprovação da Cartilha.

Estima-se que a entrega do Plano de Trabalho e das Cartilhas ocorram no exercício de 2024 e as respectivas apresentações ocorra no exercício de 2025, com a possibilidade da entrega das Cartilhas no exercício de 2024.

A Contratada, ao longo dos períodos de elaboração e apresentação das Cartilhas 01 e 02, deverá apresentar os Relatórios de Andamento dos Serviços, conforme indicado no item 5.3 deste TdR.

9. SUBCONTRATAÇÃO

Sob hipótese alguma, será permitida a subcontratação dos serviços de consultoria objeto deste Termo de Referência.

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.

10. EQUIPE TÉCNICA CHAVE

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços recomenda-se que a Contratada disponha, preferencialmente, de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, devendo a Equipe Técnica Chave comprovar capacidade técnica com profissionais de Nível Superior: um Coordenador do Projeto e responsável técnico que atenda a Consultoria Técnica e Metodológica, os quais deverão assumir as seguintes atribuições na execução dos serviços, exercendo as seguintes atribuições:

- Coordenador de Projetos – será o responsável por exercer as funções de planejamento, gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação de ações e resultados, sendo o responsável pela orientação das equipes da Contratante e da Contratada envolvidas no trabalho e pela produção de relatórios parciais e finais;
- Consultor Metodológico e Consultor Técnico – serão os responsáveis por participar das principais decisões em relação a definição e desenvolvimento dos conteúdos propostos para as Cartilhas 01 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10 e 02 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08;

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

- a) Coordenador de Projetos

- ✓ graduação e pós-graduação em Contabilidade, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- ✓ especialização em Contabilidade Pública;
- ✓ experiência comprovada de no mínimo 10 (dez) anos em atividades relacionadas à Contabilidade Pública e em trabalhos relacionados a avaliação e/ou reavaliação de bens móveis e imóveis ou avaliação e/ou reavaliação de intangíveis;

b) Consultores Metodológico e Técnicos

- ✓ graduação e pós-graduação em Contabilidade, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- ✓ especialização em Contabilidade Pública;
- ✓ participação em cursos de formação sobre as NBC TSP 07, NBC TSP 09, NBC TSP 10 e NBC TSP 08;
- ✓ experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em atividades relacionadas à Contabilidade Pública e em trabalhos relacionados a avaliação e/ou reavaliação de bens móveis e imóveis ou avaliação e/ou reavaliação de intangíveis ou em tomada de decisão para desreconhecimento do ativo imobilizado no Setor Público ou Privado;

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 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 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.

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.

11. CONFIDENCIALIDADE

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

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

O Contrato a ser firmado com a Empresa Contratada será do tipo “Contrato por Soma Global”, sendo pagos contra apresentação e aprovação de produtos, conforme definido no item 6 deste Termo de Referência.

Estima-se para a presente contratação o valor global de \$ 100.000,00 (cem mil dólares).

Os pagamentos serão realizados contra a apresentação e aprovação de produtos. As propostas deverão apresentar, no mínimo, as etapas descritas abaixo, mantendo a proporção de preço estipulada:

- entrega e aprovação do Plano de Trabalho – 10% (dez por cento) do valor contratado;
- Cartilha 01 – Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 07, NBC TSP 09 e NBC TSP 10
 - ✓ entrega e aprovação da Cartilha – 30% (trinta por cento) do valor contratado;
 - ✓ entrega e aprovação do Relatório de Apresentação e correspondente Material de Apoio Didático – 10% (dez por cento) do valor contratado;
- Cartilha 02– Normas Brasileiras de Contabilidade da NBC TSP 08
 - ✓ entrega e aprovação da Cartilha – 30% (trinta por cento) do valor contratado;
 - ✓ entrega e aprovação do Relatório de Apresentação e correspondente Material de Apoio Didático – 10% (dez por cento) do valor contratado;
- Relatório Final – 10% (dez 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 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 dos Documentos de Cobrança emitido ou de novo Documentos de Cobrança.

13. 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.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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 no item 5 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 aquelas referentes a: administração, supervisão, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, tributários e outras despesas necessárias à perfeita empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e demais exigências contidas na legislação que regula os serviços objeto da contratação.

15. SUPERVISÃO

O Profissional/Servidor da SEFAZ/SE que se encarregará do acompanhamento, da fiscalização e do recebimento dos produtos por parte da Contratante será indicado através de Portaria.

16. 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.

17. APROVADOR

Valdomiro dos Santos
Contadoria Geral do Estado - CGE
Contador Geral do Estado

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 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	
I.1. Prestação de Serviços de Contabilidade Aplicada ao Setor Privado (0,50 Ponto por Serviço)	2,00
I.2. Prestação de Serviços de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (1,50 Ponto por Serviço)	3,00
SOMA ITEM I. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM SERVIÇOS SIMILARES	5,00
II. QUALIFICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DE CORPO TÉCNICO ADEQUADO	
II.1. Profissionais da Empresa com com Experiência Mínima de 5 (cinco) Anos em Atividades Relacionadas à Contabilidade para o Setor Privado (0,50 Ponto Por Profissional)	1,00
II.2. Profissionais da Empresa com com Experiência Mínima de 5 (cinco) Anos em Atividades Relacionadas à Contabilidade Pública (1,00 Ponto Por Profissional)	2,00
II.3. Profissionais com Experiência Mínima de 5 Anos em Trabalhos Relacionados a Avaliação e/ou Reavaliação de Bens Móveis e Imóveis ou Avaliação e/ou Reavaliação de Intangíveis ou a Tomada de Decisão para Desreconhecimento do Ativo Imobilizado no Setor Público ou Privado (0,50 Ponto por Profissional)	2,00
SOMA ITEM II. QUALIFICAÇÃO, DISPONIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DO CORPO TÉCNICO ADEQUADO	5,00
SOMA TOTAL	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.

**VALDOMIRO DOS
SANTOS:27272338504**

Assinado de forma digital por VALDOMIRO DOS
SANTOS:27272338504
Dados: 2024.06.13 16:15:15 -03'00'

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: QBQW-QRT2-EZHP-QUBN



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/07/2024 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- VALDOMIRO DOS SANTOS - 13/06/2024 16:15:15 (Certificado Digital)