

TERMO DE REFERÊNCIA

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

ESPECIALISTAS EM GESTÃO DE PROJETOS PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NA IMPLEMENTAÇÃO DO PROFISCO II SE (PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE SERGIPE)

Aracaju, julho de 2023

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

ÁREA DE TIC	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
COORDENADOR DA CONTRATANTE	Servidor fazendário designado para coordenar todas as atividades do contrato e as relações dos contratados com as equipes do contratante e vice-versa.
CONTRATANTE	Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe (SEFAZ/SE)
CONSULTOR INDIVIDUAL	Profissional selecionado para a execução dos serviços
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LÍDER DE PRODUTO	Responsável pelo produto e pelos requisitos da área de negócio
PROFISCO II SE	Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Sergipe
SEFAZ/SE	Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe (SEFAZ/SE)
TDR	Termos de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto PROFISCO II SE, inclui os Líderes de Produtos

2. OBJETO

Contratação de Consultores Individuais, especialistas em gestão de projetos para prestar apoio técnico na gestão e execução dos projetos previstos no PROFISCO II SE, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos e pela área de TIC.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à Instituição a aceleração da

execução do PROFISCO II SE e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção da SEFA/SE, observadas as normas e especificações estabelecidas no Regulamento Operacional do Programa (ROP) e no Contrato de Empréstimo.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

O processo de seleção e contratação em questão, OBSERVANDO a Lei Federal n.º 8.666/1993, art. 42, § 5º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 5411/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de maio de 2019.

5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Documentos de habilitação jurídica: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física.

5.2. Documentos de regularidade fiscal E Trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (inclusive do Estado de Sergipe para sediados em outro Estado da Federação); Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

6. ESCOPO DO SERVIÇO

6.1. O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo da contratação, e desenvolver a sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a UCP, com a área de TIC da SEFAZ/SE e com as áreas de negócio.

6.2. A realização das atividades, bem como a entrega dos produtos objetos desta contratação são de responsabilidade do Consultor. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da UCP e da área de TIC da SEFAZ. Seguem as atividades a serem realizadas:

a) Apoiar na gestão geral dos projetos com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;

b) Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFAZ.

c) Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFAZ/SE;

d) Elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFAZ/SE que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;

e) Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela UCP, área de TIC e/ou Líderes de Produto do projeto;

f) Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da área de TIC da SEFAZ/SE;

g) Elaborar e executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, ou outras metodologias consagradas, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;

h) Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;

i) Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;

j) Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;

k) Manter a equipe da UCP e a área de TIC atualizadas sobre a execução e antecipar

potenciais desafios dos projetos;

l) Monitorar e assegurar que a execução das atividades seja realizada conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;

m) Preparar informes de progresso, relatório final de gestão, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela UCP e área de TIC;

n) Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;

o) Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;

p) Apoiar a elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;

q) Apoiar os líderes de produtos a fim de garantir a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados;

r) Apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios;

s) Atuar na coleta de requisitos para as áreas de negócios;

t) Apoiar a Unidade de Coordenação do Projeto – UCP e os líderes de produtos em suas atividades técnica e gerencias.

6.2. A UCP poderá designar que o(s) consultor(es) atuem predominantemente em um dos componentes do projeto - C1. Gestão Fazendária e Transparência Fiscal; C2. Administração Tributária e Contencioso Fiscal; C3. Administração Financeira e Gasto Público – sem prejuízo da atuação em outro componente em caso de necessidade.

7. PRODUTOS

7.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Ao longo da execução dos serviços, o consultor contratado, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverá apresentar, conforme planejado em ordem de serviço

específica, produtos tais como:

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe da UCP, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- e) Plano de Comunicação de cada Projeto;
- f) Informativos definidos no Plano de Comunicação de cada Projeto;
- g) Apresentações para as áreas interessadas no andamento dos projetos;
- h) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- i) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- j) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFAZ.
- k) Relatórios de subsídio para Termos de Referência ou Estudos Técnicos.

7.2. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

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

7.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela UCP. De cada documento será apresentada uma versão preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

8. PERFIL DO CONSULTOR

8.1. O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Atender pelo menos 1 dos requisitos abaixo:
 - a) Certificação do PMI (PfMP, PMI-PBA; PMP; CAPM; PgMP; PMI-SP; PMI-RMP; PMI-ACP);
 - b) Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou
 - c) Certificação PRINCE2 (Foundation ou Practitioner); ou
 - d) Certificado Profissional Scrum Master (PSM);
 - d) Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou
 - e) Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.
- Experiência mínima de 5 anos, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Implantação de Soluções de TI.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA E 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 pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Para cada um dos consultores, estimou-se em 147 horas por mês para a execução dos serviços objeto deste Termo limitados a 1764 horas durante a vigência ordinária do contrato.

Serão contratados até 3 consultores, em até 90 dias a partir classificação dos consultores que manifestarem interesse em prestar os serviços, objeto deste TDR.

10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços previstos serão realizados de forma presencial, para que o consultor tenha acesso aos dados e informações institucionais necessárias à elaboração dos produtos propostos, em horário comercial, nas instalações da Unidade de Coordenação do PROFISCO, situado à Av. Tancredo Neves, nº 151 – Centro Administrativo, 4º andar – CEP 49081-900, Aracaju, Sergipe, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

- A SEFAZ/SE fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto à Coordenação do PROFISCO, observando-se que o uso das instalações da SEFAZ será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.
- Ficará a cargo da SEFAZ/SE o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.
- As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.
- A SEFAZ/SE poderá autorizar que parte do serviço seja realizada de forma remota ou híbrida.

12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

12.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor e a UCP, com formalização através de Ordem de Serviço.

12.2. Serão emitidas Ordens de Serviço (OS), modelo no Anexo A deste TDR, em que constarão o escopo dos serviços a serem executados.

12.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da UCP, Líderes de Produto, áreas de negócio ou outros envolvidos com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes à gestão dos projetos. A execução dos trabalhos envolve ainda a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços, em parceria com as áreas envolvidas.

12.4. A execução dos serviços demandados por ordem de serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos no item 7 deste Termo de Referência;

12.5. O planejamento das atividades mensais será acordado em reunião de alinhamento entre Consultor e a UCP, salientando que o número máximo de horas por dia será de 08 (oito) horas;

12.6. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da UCP e pelo Gestor do Contrato do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. A equipe da UCP deverá fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente ao Consultor contratado, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

12.6. A área de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser convocada para apoiar o planejamento, supervisão e avaliação dos trabalhos do contratado.

13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O presente trabalho, para cada consultor contratado, tem uma estimativa de custo (sem patronal) para sua vigência ordinária de até R\$ 263.535,72 (duzentos e sessenta e três mil, quinhentos e trinta e cinco reais e setenta e dois centavos), incluídos impostos e encargos, ainda que retidos. Para os encargos patronais, estima-se um valor de R\$ 52.707,14 (cinquenta e dois mil e setecentos e sete reais e quatorze centavos). A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em R\$ 149,40 (cento e quarenta e nove reais e quarenta centavos) por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

13.2. O preço da Consultoria deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, principalmente a remuneração do profissional, recolhimento de encargos sociais, tributários, fiscais e previdenciários, além da elaboração de relatórios e demais despesas operacionais pertinentes.

13.3. No final de mês será apurado o montante de horas efetivamente realizadas conforme

relatório mensal e planejamento definido na ordem de serviço. Após a realização dos serviços solicitados em Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo A, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no Anexo B, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFAZ para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

13.4. O valor a ser pago variará pela carga horária trabalhada, respeitando-se o valor da hora previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas conforme critérios da Ordem de Serviço.

13.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar o Recibo de Pagamento Autônomo e Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do Anexo C.

14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL

15.1. METODOLOGIA

Essa seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 3 (três) candidatos para cada consultor contratado dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pelo Agente Executor.

Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados a seguir.

15.2. AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Desde que encaminhados dentro do prazo e que estejam conforme o **modelo do ANEXO D**, serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais interessados, verificando-se se estão qualificados para a execução dos serviços, por meio da documentação apresentada e

atendimento dos seguintes itens:

ITEM	EXIGÊNCIA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação em curso superior, preferencialmente em TI
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ATENDER PELO MENOS 1 DOS ITENS)	a) Certificação do PMI (PfMP, PMI-PBA; PMP; CAPM; PgMP; PMI-SP; PMI-RMP; PMI-ACP); ou b) Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou c) Certificação PRINCE2 (Foundation ou Practitioner); ou d) Certificado Profissional Scrum Master (PSM); ou e) Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou f) Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.
EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de 5 anos, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Implantação de Soluções de TI.

15.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais que atenderem o item anterior para análise e verificação da qualificação para a execução dos serviços, por meio da comprovação documental, conforme os critérios e pontuações considerados para cada um dos temas que constam no Quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1)	
A - Graduação	10
5 pontos para graduação em qualquer curso superior	5
10 pontos para graduação em TI	10
B - Pós-Graduação	20
* 5 pontos para qualquer especialização ou MBA e 10 pontos para especialização ou MBA em gerenciamento de projetos	10
* 7 pontos para mestrado ou doutorado em qualquer área ou 10 pontos para mestrado ou doutorado em gerenciamento de projetos	10

N1 = A+B	30
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (N2)	
C - Qualificação Técnica	20
* Certificações do PMI (PMP; PgMP; PfMP)	10
* Certificações IPMA (IPMA-A, IPMA-B e IPMA-C)	10
* Certificação PRINCE2 (Practitioner); Certificado Profissional Scrum Master; Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos;	10
N2 = C	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N3)	
D - Experiência profissional específica	50
* 0,075 pontos por mês de experiência em gestão de projetos em geral (limitados a 10 pontos)	0-10
* 0,150 ponto por mês de experiência em gestão de projetos de TI (limitados a 10 pontos)	0-10
* 0,250 pontos por mês de experiência em gestão de projetos de TI na área Fazendária (limitados a 20 pontos)	0-20
* Bônus: 0,05 pontos adicionais por mês de experiência em gestão de projetos de TI na área Fazendária nos últimos 4 anos (limitados a 10 pontos)	0-10
N3 = D	50
MS PROJECT (N4)	
E - Experiência em MS PROJECT	5
* Comprovação em treinamento na ferramenta MS PROJECT de no mínimo 20h	5
N4 = E	5
NOTA FINAL	
N1+N2+N3+N4	105

Observações:

- A especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- A experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor, descontada a experiência mínima;
- No item N3 (Experiência Profissional), as experiências profissionais ocorridas em períodos simultâneos serão enquadradas naquela categoria com a maior pontuação, não sendo possível acumular pontos de diferentes categorias quando as experiências

ocorreram simultaneamente.

- O critério de desempate seguirá a seguinte ordem: maior pontuação em N3, depois em N1, depois em N2 e, por último, em N4.

15.4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- As comprovações das qualificações acadêmicas devem ser feitas através do fornecimento de cópias dos certificados fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- As comprovações das certificações devem ser feitas através do fornecimento de cópias de certificados válidos emitidos pelas respectivas instituições certificadoras;
- As comprovações das experiências profissionais devem ser feitas por meio de Declarações de Capacidade Técnica emitidas pelas instituições onde o consultor prestou serviço e deve contemplar no mínimo o nome da instituição, o escopo do projeto e o tempo em meses de atuação em cada projeto em funções de gerenciamento de projetos;
- A comprovação do curso em MS Project deve ser realizada através do fornecimento de cópia do certificado emitido pela instituição provedora do curso;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

15.5. COMISSÃO AVALIADORA

A avaliação das informações e documentos fornecidos pelos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Licitação do PROFISCO 2/SE instituída pela Portaria SEFAZ nº 133/2023 de 19 de abril de 2023.

16. COORDENADOR DO CONTRATANTE

O profissional para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte

do Contratante será indicado após a assinatura do contrato.

17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

Av. Tancredo Neves, nº 151, Centro Administrativo Augusto Franco, Capucho – CEP 849081-900, Aracaju, Sergipe

Telefone: (79) 3216-700

Aracaju, Julho de 2023

SILAS MISAEL
SOARES

TOMAZ:1058876341
1

Assinado de forma digital
por SILAS MISAEL SOARES
TOMAZ:10588763411
Dados: 2023.07.18 07:56:53
-03'00'

Silas Misael Soares Tomaz

Líder de Produto – PROFISCO II

ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	ORDEM DE SERVIÇO CONTRATO N°: OS-AAAA-XXX
--	--

1 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

--

2 PRAZO PARA EXECUÇÃO

DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO
----------------	-----------------

3 SERVIÇOS PLANEJADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	DATA CONCLUSÃO	HORAS ESTIMADAS
01			
02			

4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

--

5 CUSTOS

PERFIL	VALOR H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
TOTAL			

6 PARTICIPANTES

NOME	PAPEL	E-MAIL	TELEFONE	ÓRGÃO/EMPRESA

7 ANEXOS

DOCUMENTOS	IDENTIFICAÇÃO
XXXXXXXXXX	CRONOGRAMA (DOCUMENTO OBRIGATÓRIO)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital de CI nº XX/XXXX e o contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

Aracaju, xx de xxxxxx de xxxx.

Responsável SEFAZ

Ciente:

Consultor

ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

Contratado(a): xxxxxx
Contrato: nº xxx/xxx-SEFAZ, protocolo SID nº xxxxxxxx, CI xxxx/xxx-SEFAZ
Objeto: OS ...
AFERIÇÃO DO OBJETO
Relatório emitido pelo Consultor
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
RECEBIMENTO
Declaramos que o Consultor cumpriu com a entrega dos serviços da OS....., nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus anexos, ensejando a emissão deste ACEITE, requisito para o pagamento de R\$ As evidências das informações descritas neste termo estão anexadas a este termo de recebimento. De acordo: Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx. Responsável SEFAZ Consultor

Este documento foi assinado digitalmente por SILAS MISAEL SOARES TOMAZ

ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE

Recibo de Pagamento de Autônomo – valores	
EU,	NOME
RG/SSP	
CPF	

RECEBI, da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe, o valor de:

DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES PAGOS				
VALOR BRUTO	QTDE DE HORAS	X	VALOR/H	R\$0,00
INSS			11% (teto)	R\$0,00
ISS			5,00%	R\$0,00
IRPF			27,5% (faixas)	R\$0,00
VALOR LÍQUIDO			VB-encargos	R\$0,00

pelas atividades técnicas de consultoria desenvolvidas para o PROFISCO II discriminadas na OS

Aracaju, _____

ASSINATURA

Atesto, para os devidos fins, que foram prestados os serviços constantes do presente documento.

Aracaju,

GESTOR DO CONTRATO

Observação: O Contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculo ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF. No caso de alterações, deve prevalecer o mesmo valor bruto.

ANEXO D - MODELO DE CURRÍCULO

Para a efetivação das candidaturas ao presente edital, os currículos devem ser encaminhados contendo no mínimo os itens do modelo de currículo que segue. Os currículos que estiverem fora do modelo disponibilizado poderão ser desclassificados e não avaliados.

I – DADOS PESSOAIS

- 01 - Nome: (sem abreviatura)
 - 02 - Endereço:
 - 03 - Telefone:
 - 04 - E-mail:
 - 05 - Data de nascimento:
 - 06 - Sexo:
 - 07 - Naturalidade:
 - 08 - UF:
 - 09 - Identidade:
 - 10 - Órgão expedidor:
 - 11 - CPF:

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA

01 – Título de Formação Acadêmica (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):

02 – Títulos de Pós-Graduação

Doutorado:

Programa:
Título da Tese:
Instituição:
Endereço eletrônico para acesso a Tese:
Doutorado em gerenciamento de projetos (assinale sim ou não):

Mestrado:

Programa:

Título da Dissertação:
Instituição:
Endereço eletrônico para acesso a Dissertação:
Mestrado em gerenciamento de projetos: (assinale sim ou não):

Especialização ou MBA em gerenciamento de Projetos (duração mínima de 360 horas):

Programa:
Título do trabalho de conclusão de curso:
Instituição:
Endereço eletrônico para acesso ao trabalho de conclusão de curso:
Carga Horária:

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Liste os certificados obtidos (Certificações em Gerenciamento de Projetos listadas em N2)).

IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informe em ordem cronológica regressiva (dia/mês/ano), a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando.

INSTITUIÇÃO:
CARGO OCUPADO:
FUNÇÕES EXERCIDAS: essas funções devem guardar estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando
PERÍODO: data de início das atividades e data final das atividades
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: experiência adquirida com o respectivo período de trabalho discriminando as principais atividades desenvolvidas que guardem estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando

V – MS PROJECT

Comprovação em treinamento na ferramenta MS PROJECT de no mínimo 20 horas.

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei sob as penas da lei por falsidade ou inexatidão das informações fornecidas.

Aracaju, xx de março de 202X.

Assinatura
Aracaju,

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: IZMX-RTQS-037A-KYSF



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 19/11/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

● SILAS MISAEL SOARES TOMAZ 18/07/2023 07:56:53 (Certificado Digital)