



**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL**

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA
APOIAR A EQUIPE DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO
PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO
ESTADO DE SERGIPE, NAS AÇÕES NECESSÁRIAS PARA AS
CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES DO PROJETO**

JUN/2023



TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SEFAZ-SE – Secretaria da Fazenda do Estado de Sergipe
PROFISCO II/SE – PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE SERGIPE
BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento.
UCP-SE – Unidade de Coordenação do Projeto da SEFAZ/SE.

2. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo subsidiar o processo de contratação e de execução dos **SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA APOIAR A EQUIPE DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROJETO PROFISCO II/SE-SEFAZ/SE NAS AÇÕES NECESSÁRIAS PARA AS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES DO PROJETO.**

3. OBJETIVOS

Esta contratação tem por objetivo desenvolver as atividades de capacitação e assessoramento à equipe do PROFISCO II/SE – Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Sergipe, no tocante a:

- Treinamento e orientação sobre a aplicação das normas de aquisições do BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento e da Lei de Licitações, referentes às aquisições e contratações do PROFISCO II/SE;
- Apoio aos líderes de produtos do PROFISCO II/SE na elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas e respectivos orçamentos;
- Assessoramento a equipe da Unidade de Coordenação do Projeto e aos líderes de produtos nas apreciações e decisões relativas às aquisições e contratações do Projeto;
- Assessoramento à Comissão de Licitações do PROFISCO II/SE-SE nos procedimentos de seleção de consultores e licitação de bens, obras e serviços.



4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados têm por objetivo assegurar o correto cumprimento das Políticas de Aquisições do BID e, caso se constate necessário, da Legislação Nacional de Licitações, bem como garantir o alto padrão de qualidade dos documentos pertinentes, tais como Termos de Referência, Especificações Técnicas, Orçamentos, Editais e Relatórios, envolvendo as seguintes atividades:

1. Capacitação e orientação da Equipe da Unidade de Coordenação do Projeto e de outros Profissionais envolvidos na gestão do Programa sobre os seguintes tópicos:
 - Políticas de Aquisições e de Seleções do BID e sua Aplicação;
 - Lei no 8.666, Lei no 14.133 e outras legislações locais a respeito de aquisições (no que couber);
 - Elaboração de Termos de Referência / Especificações Técnicas;
 - Elaboração de Estimativas de Custos;
 - Definição de Critérios de Avaliação de Documentos e de Propostas nas Diversas Etapas dos Processos de Seleção ou de Licitação;
 - Utilização de modelos em uso pelo BID nos Processos de Seleção ou de Licitação.
2. Apoio na elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas, respectivos Orçamentos e Documentos Auxiliares, tais como Definição de Critérios de Avaliação de Documentos, Definição de Critérios de Avaliação de Propostas;
3. Elaborar modelos de documentos para cada uma das modalidades de contratação previstas no Projeto;
4. Elaboração de um fluxograma das etapas de aquisições do Projeto, com a identificação dos prazos gastos em cada etapa. Este fluxograma servirá de referência para a elaboração do PA e para identificação de gargalos e formas de superação;
5. Apresentação de propostas para revisão nos fluxos de aquisições a fim de otimizá-los e torná-los mais ágeis;
6. Apoio na elaboração do planejamento das aquisições do Projeto, subsidiando a elaboração do Plano de Aquisição (PA). Para tanto, será necessário realizar reuniões com os Líderes



de Produto, avaliando as demandas e estabelecendo as orientações de processos e prazos;

7. Assessoramento nas apreciações e decisões relativas às aquisições e contratações do Projeto, envolvendo o apoio na elaboração de relatórios de julgamento e, para as aquisições e contratações mais complexas, apoio na análise de documentos, propostas e demais elementos apresentados pelas empresas participantes do certame;
8. Assessoramento à Comissão de Licitações nos procedimentos de seleção de consultores e licitação de obras, serviços e bens do projeto, envolvendo o apoio na elaboração dos documentos que constituem os processos de contratação e seleção segundo os modelos do BID, podendo-se citar, Manifestação de Interesse, Solicitação de Propostas, Relatórios de Julgamento, entre outros;
9. Apoio a Coordenação da Unidade de Coordenação do Projeto em decisões referentes às aquisições do projeto, incluindo a participação nas Missões Técnicas do BID.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

5.1. Relatórios e Produtos

Ao longo da execução dos serviços a consultoria contratada como elemento de materialização dos serviços prestados deverá apresentar os seguintes produtos:

- Documentos referentes às aquisições que sejam solicitados pela equipe do PROFISCO II/SE, tais como: Termos de Referência, Especificações Técnicas, Orçamentos de Custos, Editais, Relatórios, etc.;
- Relatórios de Andamento, mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos e atividades concluídas e aprovados pela equipe do PROFISCO II/SE e o quantitativo de dias efetivamente trabalhados e aprovados previamente pela UCP.
- Ao final do primeiro mês de execução dos trabalhos, o contratado deverá apresentar um plano de trabalho detalhado, contendo as principais ações a serem executadas, inclusive com os respectivos prazos de execução.

5.2. Forma de Apresentação



Os documentos serão entregues em formato eletrônico.

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.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de execução dos serviços deverá ser de até 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo como termo final 54 (cinquenta e quatro) dias após o último dia previsto para o prazo de execução.

7. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços previstos poderão ser realizados de forma presencial para que tenha acesso aos dados e informações institucionais necessárias à elaboração dos produtos propostos, em horário comercial, nas instalações da Unidade de Coordenação do PROFISCO II/SE, Av. Tancredo Neves, 151 - Centro Administrativo Augusto Franco, CEP 49080-900 - Aracaju/SE, ou através de meios eletrônicos, desde que não represente perda na transferência de tecnologia e conhecimento para a SEFAZ-SE.

A SEFAZ-SE, quando em trabalho presencial, fornecerá local apropriado para realização dos serviços com os líderes de produtos e com a Coordenação do PROFISCO II/SE. Em treinamentos para grupo de pessoas, a SEFAZ-SE disponibilizará os locais e equipamentos de apoio necessários.

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



Equipamentos de informática, tais como computador para trabalho do Consultor, ficarão sob a responsabilidade do Consultor Contratado, exceto na hipótese de decisão do setor de Tecnologia da Informação da SEFAZ-SE, caso no qual este disponibilizará ao Consultor Contratados os equipamentos necessários

As despesas relativas às viagens autorizadas pela UCP no âmbito do PROFISCO II/SE serão reembolsadas pelo Contratante mediante apresentação de comprovantes pelo Contratado.

9. FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços serão planejados e realizados conforme Ordens de Serviços (OS). Essas OS apresentarão o escopo dos serviços planejados para um determinado período e conterá:

- a) Atividades planejadas para o período;
- b) Dimensionamento de dias dos serviços;
- c) Previsão de número de viagens e diárias.

Após a realização dos serviços, com a conclusão da OS, deverá ser realizada uma análise dos serviços e despesas efetivamente realizadas.

Com base nesta conclusão da OS, o Consultor poderá emitir sua fatura de serviços. O "De acordo", dado pelo gestor do contrato, poderá ser por escrito ou via e-mail. Vide o Anexo 1 para o modelo da OS e sua análise.

Para efeito de execução dos serviços, serão realizadas reuniões de trabalho com os Coordenadores Geral, Técnico e Financeiro do PROFISCO II/SE, com Líderes de Produtos e suas equipes e com os membros da Comissão Especial de Licitação, com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes às aquisições do Projeto. A execução dos trabalhos envolve ainda a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços.

Os trabalhos serão desenvolvidos sob a supervisão e por demanda da equipe responsável pela Coordenação do PROFISCO II/SE, podendo ser realizada de forma presencial, na sede da Unidade de Coordenação do PROFISCO II/SE ou por meio de mídia eletrônica – e-mail ou outras ferramentas de trabalho colaborativo.



A execução dos serviços envolve ainda a apresentação pelo Consultor de relatórios conforme descritos no item 5 deste Termo de Referência e a aprovação deste pelo Coordenador designado para acompanhamento dos trabalhos de consultoria.

Apenas como referência, estima-se uma carga horária média de trabalho mensal de 50 horas, as quais poderão variar mensalmente, em função da necessidade dos serviços, totalizando uma carga máxima de 2.400 horas de trabalho ao longo do período previsto para a execução dos serviços, todavia, tanto o planejamento como a avaliação serão feitos mediante OS.

O pagamento dos serviços se dará contra apresentação e aprovação dos Relatórios de Execução de Serviços, de acordo com a quantidade de horas de consultoria efetivamente realizadas por OS.

10. REFERÊNCIAS PARA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos serão elaborados sob a égide das normas técnicas do BID, GN-2350-15 (Contratação de Serviços de Consultoria) e GN-2349-15 (Aquisição de Bens e Contratação de Obras e Serviços) bem como a legislação brasileira pertinente e outras correlatas.

Ainda como elemento de referência dos trabalhos deverá ser considerado o Plano de Ação e Investimentos – PAI e o Plano de Aquisições do Projeto em suas versões atualizadas, bem como orientações para aquisições que venham a ser ajustadas entre Coordenação do PROFISCO II/SE e Equipe do BID nas Missões de Acompanhamento do Projeto.

11. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS PELA CONTRATANTE

A SEFAZ-SE deverá fiscalizar, através da Equipe da Unidade de Coordenação do Projeto, Líder de Produto e/ou do Gestor do Contrato, 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. Eventuais sanções serão regidas pelas Políticas de Aquisições do BID.

12. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS



O contrato a ser firmado com o Consultor Contratado será com base no tempo, sendo pagos contra apresentação e aprovação de produtos.

O pagamento dos serviços será realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação, pelo Consultor, do Relatório de Execução de Serviços, acompanhado da respectiva fatura, conforme previsto no item 5 deste Termo de Referência e da aprovação do Coordenador designado para acompanhamento dos serviços.

O valor a ser pago variará em função da necessidade do serviço e carga horária trabalhada, respeitando-se o valor previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas.

A remuneração será baseada na (i) tarifa unitária de honorários, incluindo tributos e outros encargos, exceto patronais, acordada com o Consultor, por hora efetivamente executada, estimada neste TdR em R\$ 197,01 (Cento e noventa e sete reais, e um centavo multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho e (ii) as despesas reembolsáveis realizadas e mediante autorização no período.

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, ainda que sejam retidos pelo contratante em conformidade com a legislação aplicável, excetuando-se os patronais, além da elaboração de relatórios e demais despesas operacionais pertinentes.

O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até R\$ 667.388,80(seiscentos e sessenta e sete mil e trezentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos), sendo até R\$ 472.824,00 (quatrocentos e setenta e dois mil e oitocentos e vinte e quatro reais) para o pagamento de honorários, incluindo encargos sociais, tributários, fiscais e previdenciários; R\$ 94.564,80 (noventa e quatro mil e quinhentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos) para o pagamento de encargos patronais e até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para o pagamento de despesas reembolsáveis (passagens, hospedagem, alimentação e deslocamentos).

SILAS MISAEL
SOARES
TOMAZ:10588763
411

Assinado de forma digital
por SILAS MISAEL SOARES
TOMAZ:10588763411
Dados: 2023.06.16
10:49:17 -03'00'

Silas Misael Soares Tomaz
Líder de Produto – Área Fazendária

**ANEXO 1****ORDEM DE SERVIÇO (OS) - CONSULTORIA CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES PROFISCO II/SE**

OS num: _____ Período de: // a //

Data emissão: _____

Serviços			Horas	
Item	Descrição dos serviços	Item do P.A.	Previstas	Realizadas
1				
2				
3				
Total de horas				
Valor associado				R\$

Viagens		Datas		
Item	Descrição	Ida	Retorno	Dias decorridos

(a)

(b)

Data: //

Assinatura pelo consultor:

Assinatura pelo PROFISCO II/SE:



ANEXO 2

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO CONSULTOR

A seleção do consultor será feita a partir da avaliação dos currículos de pelo menos 3 (três) consultores, selecionando-se aquele que apresentar a melhor qualificação para os serviços, ou seja, maior pontuação, segundo os critérios estabelecidos a seguir:

- Verificação preliminar, se os mesmos atendem os requisitos estabelecidos nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo, ou seja, os consultores devem atender aos requisitos de nacionalidade, incompatibilidade e conflito de interesses e perfil profissional mínimo;
- Após isso, serão atribuídos pontos para cada profissional avaliado considerando os critérios apresentados no quadro constante do item 4 deste Anexo.
- Comprovação, no momento da contratação, das informações apresentadas no Currículo através de documentação original.
- Caso o 1º classificado não comprove as informações apresentadas, ele será eliminado, e o 2º classificado será convocado.

1. Requisitos de Nacionalidade

Somente poderão ser contratados consultores originários de países membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. No caso de consultores estrangeiros, a comprovação se fará através do passaporte ou outro documento oficial de identidade.

2. Incompatibilidade e Conflito de Interesses

O Consultor não poderá estar ligado a qualquer atividade ou situação cujos objetivos possam criar conflitos de interesse ou prejudicar a isenção de seu desempenho profissional.

São consideradas situações de incompatibilidade que determinam impedimento da contratação decorrente de conflito de interesses, o consultor que:

- Pertencer ao quadro permanente ou temporário do Governo do Estado de Sergipe ou de entidades beneficiárias dos serviços a serem contratados; ou
- Já houver pertencido a qualquer das mencionadas instituições até seis meses antes de um dos seguintes termos:



- a) Data de apresentação do pedido de empréstimo ao BID; ou
b) Data do processo de abertura desta seleção;

3. Perfil Profissional Mínimo

O profissional a ser selecionado para a realização dos trabalhos deverá possuir nível superior completo e possuir experiência em trabalhos compatíveis com as atividades previstas no objeto da presente seleção.

A experiência mínima requerida de cinco anos será avaliada a partir da análise do Currículo Profissional, considerando os dados curriculares consoantes com o objeto desta seleção.

Será considerado requisito mínimo para a contratação que o profissional tenha no mínimo 2 anos de experiência em atividades que exijam o domínio da Política de Aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

Tabela de Pontuação

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1)	A – Tempo de Graduação (não-cumulativo)	25
	Até 5 (cinco) anos (inclusive)	10
	De 5 anos (exclusive) até 10 anos (inclusive)	15
	Acima de 10 anos (exclusive)	25
	B – Especialização (não-cumulativo)	05
	Especialização ou Pós-Graduação	02
	Mestrado	03
	Doutorado ou Pós-Doutorado	05
	$N1 = A + B$	30
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N2)	C – Experiência Profissional (não-cumulativo)	40
	Até 5 anos (inclusive)	30
	De 5 anos (exclusive) até 10 anos (inclusive)	35
	Acima de 10 anos (exclusive)	40
	D – Experiência Profissional Específica	30
	Setor Público	05
	Projetos e Programas	30
	$N2 = C + D$	70
NOTA FINAL	$N1+N2$	100

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 em trabalhos que envolveram atividades relacionadas com o apoio na execução de processos administrativos relacionados a licitações, contratos e convênios;
- A experiência profissional específica em Projetos e Programas corresponde aquela que envolveram atividades relacionadas com o apoio na execução processos de aquisição de projetos ou programa financiados através de organismos multilaterais de crédito (BID, BIRD, etc.).

4. Empate na Pontuação:

Em caso de empate na pontuação dos currículos dos profissionais avaliados, será selecionado aquele que tiver obtido maior pontuação no item de experiência profissional específica.

SILAS MISAEL SOARES
TOMAZ:10588763411

Assinado de forma digital
por SILAS MISAEL SOARES
TOMAZ:10588763411
Dados: 2023.06.16 10:49:58
-03'00'

Silas Misael Soares Tomaz
Líder de Produto – Área Fazendária

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: EPSD-WGZS-B9I9-OLDC



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/10/2023 é(são) :

- SILAS MISAEL SOARES TOMAZ - 16/06/2023 10:49:17 (Certificado Digital)
- SILAS MISAEL SOARES TOMAZ - 16/06/2023 10:49:58 (Certificado Digital)