



**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL**

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5411/OC-BR
**PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE
SERGIPE – PROFISCO II/SE**

TERMO DE REFERÊNCIA

**SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA APOIAR A SUPERINTENDÊNCIA
DE TECNOLOGIA DA SEFAZ/SE NA GESTÃO DAS DEMANDAS DE SISTEMAS EM
FÁBRICA DE SOFTWARE NA ABRANGÊNCIA DO PROGRAMA PROFISCO II/SE**

PROCESSO Nº

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

COMPONENTE C1.P3.S1

COMPONENTE #1: GESTÃO FAZENDÁRIA E TRANSPARÊNCIA FISCAL

PRODUTO 1.3 – MODELO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBPRODUTO 1.3.1: SISTEMÁTICA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

**CI 16 – CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA APOIO TÉCNICO
À ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

JANEIRO/2024

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

SUTEC – Superintendência de Tecnologia da Informação da SEFAZ/SE

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

ÁREA DE TIC – Área de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

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

CONSULTOR INDIVIDUAL (CI) – Pessoa Física, Selecionada Com Base em Suas Qualificações Para Elaborar o Serviço Contratado

SERVIÇO – Trabalho Que o CI Deverá Realizar nos Termos do Contrato

CONTRATO – Termo de Contrato Assinado pelas Partes

TdR – Termo de Referência

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

2. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo subsidiar o processo de **SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA APOIAR A SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA SEFAZ/SE NA GESTÃO DAS DEMANDAS DE SISTEMAS EM FÁBRICA DE SOFTWARE NA ABRANGÊNCIA DO PROGRAMA PROFISCO II/SE.**

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Superintendência de Tecnologia da SEFAZ/SE – SUTEC não possui, atualmente, servidores disponíveis com dedicação exclusiva para o acompanhamento dos projetos de desenvolvimento de software, ficando a cargo da Área de Negócio e/ou da própria Fábrica de Software o monitoramento e gestão desses projetos, justificando-se assim a contratação de profissional que venha a apoiar a SUTEC nestas atividades de acompanhamento e recebimento dos softwares desenvolvidos para a SEFAZ/SE.

Adicionalmente, o profissional a ser contratado, por se tratar de mão de obra especializada na gestão de projetos de desenvolvimento de software, proporcionará a elevação da maturidade da SUTEC, uma vez que participará das atividades de gerenciamento dos projetos desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final dos sistemas e sua operacionalização no ambiente de produção da SEFAZ-SE.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços a serem contratados tem como propósito garantir a gestão adequada dos projetos de desenvolvimento de sistemas da Fábrica de Software. Isso visa a certificar a conformidade e aderência das soluções aos padrões técnicos da SEFAZ/SE, coordenar eficazmente as ações entre a fábrica e as atividades internas correlatas do Órgão, além de monitorar o desempenho e a execução dos compromissos por parte das contratadas.

Esses serviços envolvem atividades, tais como, mas não limitado a:

- supervisionar as ações internas da SEFAZ/SE correlacionadas às atividades da Fábrica de Software, desempenhando um papel central e estratégico na resolução de problemas e na condução de encaminhamentos e soluções;
- contribuir para a administração geral dos contratos, contemplando o panorama de todos os projetos em desenvolvimento, visando a assegurar a realização dos serviços da Fábrica de Software conforme os prazos determinados e em consonância com todos os requisitos estipulados;
- participar do planejamento e sequenciamento das demandas encaminhadas pela SEFAZ/SE à Fábrica de Software;
- encaminhar cada demanda para a aprovação dos coordenadores de desenvolvimento da SEFAZ/SE, antes de emitir a correspondente Ordem de Serviço;
- acompanhar o levantamento das demandas realizadas pelos profissionais da Fábrica de Software, atuando como facilitador juntos aos Gestores de Sistema e demais áreas internas da SEFAZ/SE;
- elaborar e manter constantemente atualizadas a EAP (Estrutura Analítica dos Projetos) e o Cronograma Global de cada projeto, abrangendo todas as atividades internas da SEFAZ/SE relacionadas ao desenvolvimento da Fábrica de Software, como a preparação de ambientes tecnológicos, aquisição de softwares e ferramentas necessárias à implementação dos sistemas em desenvolvimento, além dos testes e homologações realizados pela área gestora;
- buscar soluções para questões não resolvidas no âmbito da gestão de projetos apresentadas pelos Gestores de Sistema da SEFAZ/SE;
- participar das reuniões gerenciais com o Gestor de Contrato da Fábrica de Software;
- identificar, registrar e monitorar os custos individuais de cada Ordem de Serviço e fatura provenientes das operações da Fábrica de Software;
- elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos (em versões operacionais e executivas), destinados à apresentação aos gerentes e superintendente da SUTEC, assim como às Áreas de Negócio envolvidas nos projetos em desenvolvimento;
- desenvolver e implementar, para cada projeto em desenvolvimento, um Plano de Comunicação, em conformidade com as metodologias do PMI (Project Management Institute), com o propósito de manter todas as áreas pertinentes atualizadas sobre o progresso do projeto;

- realizar periodicamente reuniões para o acompanhamento e alinhamento das expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- supervisionar a execução e a qualidade dos serviços realizados pela Fábrica de Software, por meio dos indicadores de desempenho pré-definidos;
- elaborar Relatório Mensal abrangendo as atividades realizadas no período.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

5.1. 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, os seguintes produtos:

- I. Relatórios da Análise dos Requisitos Para Desenvolvimento de Software, o que deverá, no mínimo, incluir:
 - a) descrição detalhada do produto a ser desenvolvido, incluindo suas funcionalidades principais e secundárias;
 - b) perspectiva dos usuários: quem serão os usuários finais, suas necessidades e como o software atenderá a essas necessidades;
 - c) definição dos requisitos funcionais:
 - lista detalhada de todas as funcionalidades que o software deve ter;
 - casos de uso ou histórias de usuário que descrevem interações específicas com o sistema;
 - d) definição dos requisitos não funcionais;
 - e) restrições técnicas, como plataformas específicas em que o software deve ser executado;
 - f) limitações de recursos, como restrições de hardware ou de conexão;
 - g) priorização dos requisitos, destacando aqueles considerados essenciais, importantes ou opcionais;
 - h) espaço para assinaturas ou aprovação das partes interessadas para confirmar a aceitação dos requisitos;
 - i) histórico de revisões, mostrando como o documento evoluiu ao longo do tempo.
- II. Termos de Referências
- III. Relatórios de Precificação de Produtos/Serviço, o que deverá, no mínimo, incluir:
 - a) contextualização do mercado ou da organização em que o produto/serviço está inserido;
 - b) divisão detalhada dos custos e despesas envolvidos na produção ou entrega do produto/serviço, como materiais, mão de obra, despesas administrativas, custos operacionais, entre outros;
 - c) explicação sobre como os preços foram calculados;
 - d) recomendações sobre ajustes de preços, se necessário, e estratégias para maximizar a economicidade.
- IV. Atas de Reunião.

- V. EAP (Estrutura Analítica dos Projetos) e Cronograma Global de cada projeto.
- VI. Relatórios de acompanhamento dos projetos.
- VII. Relatório Mensal.

5.2. Forma de Apresentação

Os relatórios, os registros e os documentos produzidos deverão ser entregues em meio digital e assinados conforme procedimentos definidos pela Área de TI da SEFAZ/SE.

Uma versão preliminar de cada documento deverá ser apresentada à Contratante, que se manifestará em até 10 (dez) dias úteis. Após a inclusão de observações porventura apresentadas a Consultoria Contratada, uma versão final deverá ser elaborada em até 10 (dez) dias úteis.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contrato terá vigência a partir da data da publicação do seu extrato 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, pelo Gestor do Contrato, da Primeira Ordem de Serviço, podendo ser renovado em igual período, até o limite de 36 (trinta e seis) meses, caso haja interesse de ambas as partes, de modo a evitar danos à Administração e desde que devidamente justificado.

Estima-se, para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, uma carga horária de 126 horas por mês, limitados a 1.512 horas por ano. Em caso de prorrogação, os limites serão automaticamente renovados, não sendo permitida a transposição do saldo não utilizados no período anterior para o período seguinte.

7. SUBCONTRATAÇÃO

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

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços previstos demandarão a execução presencial a fim de viabilizar o acesso aos dados e informações institucionais essenciais para a concepção dos produtos propostos. Tal realização se dará em horário comercial, nas dependências da SUTEC, ou em outro local indicado pela SEFAZ-SE, especialmente para eventos como seminários e workshops.

A prestação de serviços presencial ocorrerá em horário comercial, nas instalações da SEFAZ/SE, situado à rua José Carvalho Pinto, edifício Aracaju Boulevard, bairro Jardins, cidade Aracaju/SE, CEP nº 49026-150, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

A SEFAZ/SE fornecerá local apropriado para realização dos serviços, observando-se que o uso das instalações da SEFAZ/SE será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria executados presencialmente.

Antes do início dos trabalhos será realizada reunião de planejamento com a definição macro das entregas.

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

Em treinamentos para grupo de pessoas, a SEFAZ/SE disponibilizará os locais e equipamentos de apoio necessários.

É de responsabilidade do Consultor Contratado arcar com os custos de deslocamento e as despesas de hospedagem, sendo também de sua incumbência as despesas alimentares quando atuando na Sede da SEFAZ/SE.

9. FORMA DE EXECUÇÃO, PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Todos os serviços serão planejados e executados de acordo com as especificações das Ordens de Serviço (OS). Estas ordens englobarão o escopo dos serviços previstos para um intervalo determinado e incluirão:

- a) atividades planejadas para o referido período;
- b) estimativa das horas necessárias para a realização dos serviços.

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

Os trabalhos serão desenvolvidos sob a supervisão e por demanda da Equipe Responsável pela SUTEC, de forma presencial, na sede SEFAZ/SE.

Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da Área de TI, 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.

A execução dos serviços demandados por Ordem de Serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos no item 5 deste Termo de Referência.

Após a realização dos serviços, com a conclusão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada uma análise das atividades realizadas e do material produzido.

Com base nesta conclusão, o Consultor poderá emitir o seu Documento de Cobrança. O "de acordo" para cada Ordem de Serviço, poderá ser por escrito, via e-mail ou sistema.

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 Ordem de Serviço.

Eventuais sanções poderão ser aplicadas conforme exposto no Contrato a ser firmado entre a SEFAZ-SE e o Consultor.

Uma vez que se trata de projetos estratégicos, que envolvem análise e desenvolvimento de soluções integradas, seu gerenciamento será compartilhado, no que couber, com as Coordenadorias envolvidas no Profisco II/SE. Neste aspecto, a UCP, os Líderes de Produtos, e as Áreas de Negócio ou outros envolvidos poderão ser convocados para apoiar o planejamento, supervisão e avaliação dos trabalhos do Consultor Contratado.

10. 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 SEFAZ/SE.

O Consultor Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

11. REFERÊNCIAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos serão elaborados sob a égide da documentação que orienta a execução do PROFISCO II/SE e das Políticas de Aquisições 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 Execução do Projeto – PEP e o Plano de Aquisições do Projeto em suas versões atualizadas, bem como orientações para aquisições que venham a ser ajustadas entre a Área de TI da SEFAZ/SE, Coordenação do PROFISCO II/SE e Equipe do BID nas Missões de Acompanhamento do Projeto.

Também deverão ser consideradas, no que couber, as recomendações do Guia de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (PMBOK) do PMI – Project Management Institute.

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 Contratado, do Relatório de Execução de Serviços, conforme previsto no item 5 deste Termo de Referência, acompanhado do respectivo Documento de Cobrança, e da aprovação destes pelo Gestor do Contrato designado para acompanhamento dos serviços, desde que:

- o Documento de Cobrança seja devidamente aprovado e atestado, deduzidas eventuais glosas ou nota de débito;
- sejam verificadas pela Contratante as regularidades fiscal e trabalhista do Consultor Contratado.

Havendo qualquer divergência ou irregularidade no Documento de Cobrança, este será devolvido ao Consultor Contratado para as devidas correções, ficando suspenso o prazo mencionado no parágrafo anterior até a apresentação à Contratante de carta de correção do Documento de Cobrança emitido ou de novo Documento de Cobrança.

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.

O valor a ser pago variará em função da necessidade do serviço e 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 materializados na Ordem de Serviço emitida.

A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada e contratada com o Consultor, incluindo tributos e outros encargos, exceto patronais, acordada com o Consultor Contratado, por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

Estima-se a tarifa unitária de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por hora efetivamente trabalhada.

O valor dos Honorários do Consultor Contratado inclui todos os custos referentes a remuneração do profissional, recolhimento de encargos sociais (exceto contribuição patronal), tributários, fiscais e previdenciários, além daquelas necessários para a elaboração de relatórios e outras despesas operacionais relacionadas a emissão, entrega e revisão dos documentos apresentados.

As despesas necessárias para deslocamento do Consultor Contratado para realização dos trabalhos presenciais estão incluídas nos Honorários do Consultor Contratado.

A futura contratação tem uma estimativa de custo total de até R\$ 217.728,00 (duzentos e dezessete reais e setecentos e vinte oito reais), sendo até R\$ 181.440,00 (cento e oitenta um mil e quatrocentos e quarenta reais) para o pagamento de Honorários do Consultor Contratado e R\$ 36.288,00 (trinta e seis mil e duzentos e oitenta oito reais) para o pagamento de encargos patronais.

O Consultor(a) Contratado(a) deverá assinar o Documento de Cobrança e o Termo de Aceite contendo o Resumo das Horas Trabalhadas, Valor Bruto, Encargos e Valor Líquido.

13. ORIGEM DO RECURSO / PROJETO FINALÍSTICO

Secretaria de Estado da Fazenda

Endereço: Av. Tancredo de Almeida Neves, 151 – Centro Administrativo Albano Franco – Bairro Capucho – CEP: 49.081-900 – Aracaju/SE

Fone: (79)-3216-7276

Os recursos para pagamentos dos serviços provenientes do Contrato de Empréstimo nº 5411/OC-BR Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

14. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A presente contratação não gera para a SEFAZ-SE / PGE/SE qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária.

15. 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 pelo Consultor Contratado, de acordo com as Cláusulas Contratuais e nos termos de sua Proposta;
- c) facilitar, por todos os meios, o exercício das funções do Consultor Contratado, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus Servidores e o Consultor Contratado e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato;
- d) prestar ao Consultor Contratado 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 do Consultor Contratado, por meio de Comissão ou de Servidores especialmente designados, a quem caberá subsidiar o Gestor para atesto dos Documentos de Cobrança apresentados;
- g) comunicar ao Consultor Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- h) efetuar o pagamento ao Consultor Contratado 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 pelo Consultor Contratado, no que couber.

16. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR CONTRATADO

São Obrigações do Consultor Contratado:

- 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 ao Consultor Contratado, 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 no termos do item 10 deste Termo de Referência.

17. COORDENADOR DA CONTRATANTE



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

A SEFAZ/SE deverá fiscalizar, através da Equipe da SUTEC, 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.

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, após assinatura do Contrato.

18. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Os serviços previstos serão realizados de forma presencial.

Os trabalhos serão desenvolvidos em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe, rua José Carvalho Pinto, edifício Aracaju Boulevard, bairro Jardins, cidade Aracaju/SE, CEP nº 49026-150, telefone: (79) 3216-700, ou outro local previamente informado na cidade de Aracaju.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	ORDEM DE SERVIÇO (OS) CONSULTOR APOIO TI CONTRATO Nº			
OS Nº		Período de: / /20 a / /20		
Data Emissão: / /20				
1. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS				
2. PRAZO PARA EXECUÇÃO				
DATA DE INÍCIO		DATA DE TÉRMINO		
3. SERVIÇOS PLANEJADOS				
ITEM	ATIVIDADE	DATA DE TÉRMINO	HORAS ESTIMADAS	
4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS				
5. CUSTO ESTIMADO				
HONORÁRIOS				
ITEM	ATIVIDADE	HORAS ESTIMADAS	UNITÁRIO HORA	TOTAL
TOTAL HONORÁRIOS				
DESPESAS REEMBOLSÁVEIS				
ITEM	ATIVIDADE			TOTAL
TOTAL DESPESAS REEMBOLSÁVEIS				
CUSTO TOTAL ESTIMADO				
6. PARTICIPANTES				
NOME	PAPEL	E-MAIL	TELEFONE	ÓRGÃO / EMPRESA

Secretaria de Estado da Fazenda

Endereço: Av. Tancredo de Almeida Neves, 151 – Centro Administrativo Albano Franco – Bairro Capucho – CEP: 49.081-900 – Aracaju/SE

Fone: (79)-3216-7276

7. ANEXOS	
DOCUMENTOS	IDENTIFICAÇÃO
	CRONOGRAMA (DOCUMENTO OBRIGATÓRIO)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o Termo de Referência e demais documentos integrantes da Manifestação de Interesse CI nº XX/XXXX e do Contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

ARACAJU, __. __.20__	
XXXXXXX SEFAZ/SE	XXXXXXX CONSULTOR



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO B – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO CONSULTOR APOIO TI CONTRATO Nº
--	--

CONTRATADO:

OBJETO:

OS Nº

Período de: ____/____/20__ a ____/____/20__

Data Emissão: ____/____/20__

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 Termo de Referência e demais documentos integrantes da Manifestação de Interesse CI nº XX/XXXX, 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

ARACAJU, ____/____/20__

XXXXXXX
SEFAZ/SE

XXXXXXX
CONSULTOR

ANEXO C – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO CONSULTOR

O processo de seleção do consultor será feito a partir da avaliação dos currículos e documentos de pelo menos três candidatos, dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pela Contratante, selecionando-se aquele que apresentar a melhor qualificação para os serviços, ou seja, maior pontuação, observando-se as seguintes etapas:

- verificação preliminar, de caráter eliminatório, para verificação do atendimento, pelos candidatos, dos requisitos estabelecidos nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo, ou seja, se estes atendem aos requisitos de nacionalidade, incompatibilidade e conflito de interesses e perfil profissional mínimo;
- análise curricular e de documentos para classificação dos candidatos, através da atribuição de pontos, para cada profissional avaliado, considerando os critérios apresentados no quadro constante do item 4 deste Anexo.

A exigência mínima de três candidatos poderá ser afastada apenas quando houver manifestação expressa do BID.

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 Proponente não poderá estar ligado 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 à contratação de Consultores, aqueles Servidores ou Funcionários que já houverem pertencido a qualquer das mencionadas Instituições 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.

3. Perfil Profissional Mínimo do Consultor

O Proponente deverá preferencialmente atender a seguinte qualificação mínima:

- Formação Acadêmica – graduação em curso superior, em Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação) ou Áreas Relacionadas, com diploma de conclusão registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Qualificação Técnica – atender pelo menos dois dos requisitos abaixo:
 - ✓ Certificações do PMI (PMP, PgMP; PfMP);
 - ✓ Certificado Profissional SCRUM Master (PSM);
 - ✓ Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos ou Governança;
 - ✓ Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos ou Governança;
- Experiência Profissional – experiência mínima de 10 (dez) anos profissional em levantamento de regras de negócio, documentação e análise de requisitos, preferencialmente em ambientes de desenvolvimento de software na modalidade de Fábrica de Software, sendo pelo menos 5 (cinco) anos em Gerenciamento de Projetos de Implantação de Soluções de TI.

As comprovações da Formação Acadêmica indicada anteriormente deverão ser realizadas através da apresentação de Diploma, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério de Educação.

As certificações de Qualificação Técnica indicada anteriormente deverão ser comprovadas através da apresentação de Certificado válido fornecido por Instituição Certificadora ou Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério de Educação.

As experiências profissionais indicadas anteriormente poderão ser feitas através de registros em Carteira de Trabalho, nomeações publicadas em Diário Oficial, Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo Órgão ou Chefia, Contratos de Prestação de Serviço, ou Outros Documentos válidos que autenticuem a experiência profissional declarada.

4. Critério para Classificação do Consultor

Os candidatos qualificados, ou seja, aqueles que atenderam aos requisitos mínimos de qualificação estabelecidos no item 3 deste Anexo C do Termo de Referência, serão submetidos a atribuição de pontuação classificatória, obedecidos os Critérios de Pontuação indicados na Tabela de Análise Curricular e de Documentos apresentada na página seguinte.

TABELA DE ANÁLISE CURRICULAR E DE DOCUMENTOS

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO			PONTUAÇÃO	
ALÍNEA	TÍTULO		VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
N1 Formação Acadêmica	A – Graduação	Graduação em Qualquer Curso de Nível Superior	5,00	10,00
		Graduação em TI	10,00	
	B – Especialização	Qualquer Especialização ou MBA	5,00	20,00
		Especialização ou MBA em Gerenciamento de Projetos	10,00	
		Mestrado ou Doutorado em Qualquer Área	10,00	
		Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos	20,00	
N1 = A + B			30,00	
N2 Qualificação o Técnica	C – Certificações	Certificações do PMI (PMP, PgMP; PfMP)	10,00	20,00
		Certificado Profissional Scrum Master (PSM)	20,00	
N2 = C			20,00	
N3 Experiência Profissional	D – Experiência Profissional	Experiência em Gestão de Projetos em Geral – 0,10 pontos por mês de experiência comprovada	15,00	50,00
		Experiência em Gestão de Projetos de TI – 0,150 ponto por mês de experiência comprovada	20,00	
		Experiência em Gestão de Projetos em TI na Área Fazendária – 0,20 pontos por mês de experiência comprovada	30,00	
		Experiência em Gerenciamento de Projetos de Desenvolvimento de Software na Modalidade Fábrica de Software – 0,30 ponto por mês de experiência comprovada	45,00	
		Experiência em Gerenciamento de Projetos de Desenvolvimento de Software na Modalidade Fábrica de Software no Âmbito do Setor Público – 0,40 por mês de experiência comprovada	50,00	
N3 = D			50,00	
NOTA FINAL = N1 + N2 + N3				100,00 pontos

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 indicada no item 3 deste Anexo C, ou seja, 10 anos;
- 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 ocorrerem simultaneamente;
- a Comissão Avaliadora poderá realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

Ocorrendo empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

maior pontuação no critério de Experiência Profissional (item D da Tabela de Análise Curricular e de Documentos);

- maior pontuação referente à Certificações (item C da Tabela de Análise Curricular e de Documentos).

Persistindo o empate será realizada sessão de desempate, por meio de sorteio, para a qual serão convidados os candidatos interessados.

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

Às decisões da Comissão Técnica de Avaliação caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da comunicação oficial por parte do interessado.

GUILHERME ALVES
PASSOS:0058299017

3

Assinado digitalmente por GUILHERME ALVES
PASSOS:00582990173
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil
- RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, OU=
13085519000161, CN=GUILHERME ALVES PASSOS:00582990173
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.02.05 10:03:12-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

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: K4UM-JCPE-L9AK-ZE09



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 09/05/2024 é(são) :

- GUILHERME ALVES PASSOS - 05/02/2024 10:03:12 (Certificado Digital)