



**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 ELABORAÇÃO DE  
METODOLOGIA DE GESTÃO DE CUSTOS**

**PROCESSO Nº**

**ENQUADRAMENTO**

PRODUTO C3.P6.S1

COMPONENTE #3: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E GASTO PÚBLICO

PRODUTO 3.6 – MODELO DE GESTÃO DE CUSTOS E GASTOS PÚBLICOS  
IMPLANTADO

SUBPRODUTO 3.6.1: MODELO DE GESTÃO DE CUSTOS PÚBLICOS IMPLANTADO

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

CI 21 – CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA  
DE GESTÃO DE CUSTOS

**FEVEREIRO 2024**

## SUMÁRIO

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS .....</b>     | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJETO.....</b>                                                    | <b>3</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS.....</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>4. JUSTIFICATIVA.....</b>                                             | <b>4</b>  |
| <b>5. ESCOPO DOS SERVIÇOS.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| 5.1. Condições Gerais de Fornecimento dos Serviços .....                 | 4         |
| 5.2. Descrição do Escopo dos Serviços .....                              | 5         |
| <b>6. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS .....</b>                 | <b>6</b>  |
| 6.1. Relatórios e Produtos .....                                         | 6         |
| 6.2. Forma de Apresentação .....                                         | 6         |
| <b>7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS .....</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>8. FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS .....</b>               | <b>7</b>  |
| <b>9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>10. SUBCONTRATAÇÃO .....</b>                                          | <b>8</b>  |
| <b>11. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS .....</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>12. REFERÊNCIAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS .....</b>             | <b>9</b>  |
| <b>13. ORIGEM DO RECURSO / PROJETO FINALÍSTICO.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>14. CONFIDENCIALIDADE.....</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>15. COORDENADOR DA CONTRATANTE.....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>16. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO.....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....</b>                                | <b>10</b> |
| <b>18. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR CONTRATADO .....</b>                      | <b>11</b> |
| <b>19. ENDEREÇO DA CONTRATANTE .....</b>                                 | <b>12</b> |
| <b>ANEXO A – CRONOGRAMA DE TRABALHO PREVISTO .....</b>                   | <b>13</b> |
| <b>ANEXO B – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO .....</b>                        | <b>14</b> |
| <b>ANEXO C – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO .....</b>              | <b>15</b> |
| <b>ANEXO D – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO CONSULTOR.....</b>                | <b>16</b> |
| <b>TABELA DE ANÁLISE CURRICULAR E DE DOCUMENTOS .....</b>                | <b>18</b> |



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

## TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

### 1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento, com sede em Washington, DC, EUA, ou qualquer fundo administrado pelo Banco

SEFAZ/SE – Secretaria 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

COORDENADOR DA CONTRATANTE – Servidor fazendário designado para coordenar toda 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 o serviço contratado

EAP – Estrutura Analítica do Projeto

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 ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA DE GESTÃO DE CUSTOS**, que auxilie a implantação da Sistemática de Custos no estado de Sergipe.

### 3. OBJETIVOS

O presente Termo de Referência – TdR tem por objetivo estabelecer os requisitos necessários para a execução do serviço de consultoria individual para elaboração de metodologia de gestão de custos.

A implantação de uma metodologia de gestão de custos no Estado de Sergipe tem como objetivos a criação de um sistema de informação gerencial que permita avaliar o desempenho das unidades e programas de governo, suportando o processo de tomada de decisão. Ademais, trata-se de mandamento legal previsto na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

#### **4. JUSTIFICATIVA**

É essencial para uma boa escolha política de alocação de recursos saber o custo de cada ação. Nesse contexto, os estados subnacionais, como também a União vêm se mobilizando ao longo dos últimos anos para sistematizar os custos relacionados ao gasto de governo.

Um sistema de custos desenvolvido e aplicado no Estado de Sergipe dará suporte à tomada de decisões e um gerenciamento mais racional dos gastos de Governo.

Sendo assim, pela complexidade do tema, entende-se que a implementação de um sistema de custos poderá ser melhor realizada com o suporte de um consultor especialista na área.

Cabe ressaltar que além do aspecto gerencial, a presente contratação visa dar cumprimento ao disposto nos mandamentos legais previstos na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

O presente Termo de Referência enquadra-se na categoria de Contrato Baseado no Tempo, previsto no item 4.2 da GN-2350. Segundo este manual, este tipo de contratação é apropriado quando é difícil definir o escopo e a duração dos serviços, seja porque os serviços relacionam-se com atividades de terceiros, para as quais o prazo de conclusão pode variar, seja pela dificuldade de avaliar os insumos requeridos pelos consultores para atingir os objetivos do trabalho.

Com efeito, a presente contratação enquadra-se na segunda hipótese, isto é, há dificuldade de avaliar os insumos requeridos pelos consultores para atingir os objetivos do trabalho. Isso porque busca-se contratar um Consultor Individual para apoio na elaboração de metodologia de gestão de custos. Isto é, busca-se um especialista externo à Administração para fornecer conhecimentos, práticas e metodologias que esta não detém.

Assim, o Consultor é quem detém o know-how necessário para apontar os caminhos que a SEFAZ/SE deverá percorrer para elaborar o objeto desse Termo de Referência. Isso posto, trabalhar com um escopo fechado, em um contrato por soma global, por exemplo, não seria vantajoso para a Administração, tendo em vista que o escopo previsto poderia não contemplar as melhores práticas a serem fornecidas pelo Consultor Contratado.

#### **5. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

##### **5.1. Condições Gerais de Fornecimento dos Serviços**

O Consultor Contratado deverá prover consultoria para a implementação da Metodologia da Gestão de Custos. Deverá também manter durante toda a execução do contrato todas as condições acordadas, em consonância com as obrigações assumidas.

Os serviços previstos poderão ser realizados de forma remota, híbrida ou presencial, conforme disposto no presente Termo de Referência, conforme programado com a SEFAZ/SE. Note-se que para que o Consultor tenha acesso aos dados e às informações institucionais

necessárias à elaboração dos produtos propostos poderá ser exigido da SEFAZ/SE, para garantir o sigilo e proteção das informações, que sejam buscadas de forma presencial nas instalações da SEFAZ/SE, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

O Consultor deverá compatibilizar a sua metodologia com os métodos e sistemas, inclusive sistemas de informação, indicados pela SEFAZ/SE. O Consultor Contratado deverá realizar os seus serviços de maneira harmônica com os demais contratos em execução na SEFAZ/SE.

O Consultor deverá inicialmente tomar conhecimento das normas, rotinas e metodologias financeiras, contábeis e gerenciais vigentes no estado de Sergipe de forma a exercer com segurança as atividades abrangidas nesta contratação. Sua atuação deve ser sincronizada com os membros que compõem a equipe da Área de Negócio.

Após essa fase inicial, deverá ser realizada uma revisão dos serviços contemplados no cronograma de trabalho previsto neste Termo de Referência.

Nesta fase, poderá haver complementação do escopo de atuação, definindo atividades e procedimentos nos níveis operacional, tático e estratégico da Área, nos limites e condições deste Termo de Referência.

As entregas serão de responsabilidade do Consultor Contratado com anuência do Contratante. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da área de negócio.

A título de linha de base dos trabalhos, elaborou-se um cronograma, que está previsto no Anexo A – Cronograma de Trabalho, o qual guiará a execução inicial dos trabalhos, podendo ser modificado em acordo entre o Consultor e a SEFAZ/SE. A quantidade de horas prevista para cada serviço também é meramente referencial. Deverão ser observados, contudo, o objeto, as condições e os limites traçados no presente Termo de Referência.

## **5.2. Descrição do Escopo dos Serviços**

O Anexo A – Cronograma de Trabalho contém uma linha de base para a execução do Contrato. Tal cronograma poderá ser revisto durante a execução, inclusive com relação às prioridades e número de horas alocadas para cada serviço a cada emissão de OS – Ordem de Serviço.

- a) Capacitação em contabilidade de custos;
- b) Diagnóstico do grau de maturidade da Gestão de Custos no Estado e revisão de cronograma de trabalho;
- c) Avaliação das funcionalidades existentes nos sistemas de informação do Estado correlatas à gestão de custos;
- d) Avaliação das informações contábeis do Estado de Sergipe;

- e) Diagnóstico de processos, metodologias e sistemas quanto à sua adequabilidade para o modelo de gestão de custos;
- f) Definição das características gerais do modelo de gestão de custos do Estado de Sergipe;
- e) Definição das características técnicas do modelo de gestão de custos do Estado de Sergipe;
- f) Elaboração de Termo de Referência para a contratação de empresa para desenvolvimento do sistema de gerenciamento de custos;

Poderão ser desenvolvidas outras atividades afins ao objeto, durante a vigência normal do contrato ou de suas prorrogações:

- \* Projeto de sistemas em gestão de custos;
- \* Elaboração de Termos de Referência
- \* Monitoramento de desenvolvimentos de sistemas de informação em gestão de custos;
- \* Planejamento e acompanhamento da implementação de sistemas de gestão de custos.

A realização dos serviços e dos produtos previstos nesta Contratação são de responsabilidade exclusiva do Consultor Contratado. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação da SEFAZ/SE.

## **6. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS**

### **6.1. Relatórios e Produtos**

Ao longo da execução dos serviços o Consultor Contratado, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverá apresentar, os produtos conforme cronograma de trabalho.

### **6.2. Forma de Apresentação**

Os relatórios, os registros e os documentos produzidos deverão ser entregues em meio digital e assinados conforme procedimentos definidos pela 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 o Consultor Contratado, uma versão final deverá ser elaborada em até 10 (dez) dias úteis.

## **7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS**

Os serviços previstos poderão ser realizados de forma remota, híbrida ou presencial, conforme disposto no presente Termo de Referência, desde que combinado com a SEFAZ/SE sobre a forma de realização. Contudo, pode-se exigir a modalidade presencial para que a Consultoria Contratada tenha acesso aos dados e às informações institucionais necessários à elaboração dos produtos propostos, bem como para reuniões, treinamentos e outras atividades que requeiram a presença do Consultor nas instalações da SEFAZ/SE ou em outro local que a SEFAZ/SE designar. O presente Termo de Referência consigna valores para custeio de despesas reembolsáveis. Exige-se do consultor a disponibilidade mínima de 10% para atuação presencial.

No caso do trabalho presencial, a Secretaria fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto à SEFAZ-SE, exceção aos equipamentos de informática de uso pessoal do Consultor (computador) que serão de 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 Contratado os equipamentos necessários.

Em treinamentos 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.

Os serviços, quando remotos, serão realizados nas instalações da Consultoria Contratada ou em outro local apropriado, sendo utilizados meios eletrônicos para reuniões e agendas de trabalho, desde que estes 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. FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão planejados de forma macro em uma reunião inicial do Projeto, em conformidade com o previsto neste Termo de Referência.

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

A execução dos serviços demandados por Ordem de Serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos nos itens 5 e 6 deste Termo de Referência;

A supervisão dos serviços (gestão e fiscalização do contrato) será feita por servidor designado pelo Secretário de Estado da Fazenda, sendo aquele o responsável pela emissão das Ordens de Serviço e Recebimento dos Serviços.

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

## **9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, 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 até 12 meses, contado 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.

O total de horas previstas é de 1000 horas durante a vigência ordinária e no máximo 4000 horas contando com as prorrogações.

O contrato poderá ser prorrogado no máximo três vezes<sup>3</sup> (total de até 48 meses), sendo reestabelecidas as 1000 horas em cada renovação, bem como as respectivas despesas reembolsáveis.

## **10. SUBCONTRATAÇÃO**

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

## **11. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

O Contrato a ser firmado com o Consultor Contratado será com “Base no Tempo”, sendo realizado pagamentos apenas 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 nos itens 5 e 6 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.

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 subitem anterior até a apresentação à Contratante de carta de correção do Documento de Cobrança emitido ou de novo Documentos de Cobrança.

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:

- (i) tarifa unitária de honorários, incluindo tributos e outros encargos, exceto patronais, acordada com o Consultor Contratado, por hora efetivamente executada, estimada neste Termo de Referência em R\$ 229,19 multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho; e
- (ii) as despesas reembolsáveis realizadas e mediante autorização no período.

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 daqueles 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 de trabalhos presenciais não estão incluídas nos Honorários do Consultor Contratado, e está estimada, durante a vigência do Contrato, em R\$ 28.560,00 as quais serão tratadas como pagamento de despesas reembolsáveis para cobrir custos com passagens aéreas, hospedagem, alimentação, deslocamentos e outros que sejam necessárias durante o período de trabalho presencial do Consultor.

As despesas relativas aos deslocamentos deverão ser previamente autorizadas pelo Gestor do Contrato e serão reembolsadas pela Contratante mediante apresentação pelo Contratado de Documento de Cobrança de Despesas Reembolsáveis e dos respectivos comprovantes.

A futura contratação tem uma estimativa de custo total de até R\$ 303.522,00, destinados ao pagamento de Honorários do Consultor Contratado (R\$ 229.135,00), encargos patronais (R\$ 45.827,00 e despesas reembolsáveis pelo valor restante (passagens, hospedagem, alimentação e deslocamentos).

O Consultor Contratado deverá assinar o Documentos de Cobrança, seja de Honorários como de Despesas Reembolsáveis, e o Termo de Aceite contendo o Resumo das Horas Trabalhadas, Valor Bruto, Encargos e Valor Líquido.

## **12. 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 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 a Área de Negócio da SEFAZ/SE, Coordenação do PROFISCO II/SE e Equipe do BID nas Missões de Acompanhamento do Projeto.

### **13. ORIGEM DO RECURSO / PROJETO FINALÍSTICO**

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

### **14. CONFIDENCIALIDADE**

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

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.

### **15. COORDENADOR DA CONTRATANTE**

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. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

### **17. 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.

## **18. 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:
- m) 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;
- n) 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;
- o) manter a confidencialidade dos trabalhos a serem desenvolvidos.

## **19. ENDEREÇO DA CONTRATANTE**

Caso necessário, ações presenciais serão desenvolvidas em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da SEFAZ/SE ou outra que vier a ser atribuída. A sede da SEFAZ está localizada no Aracaju Boulevard, R. José Carvalho Pinto - Jardins, Aracaju - SE, 49026-150.

**ANEXO A – CRONOGRAMA DE TRABALHO PREVISTO**

| <b>Mês Previsto de Execução</b> | <b>Ordem Sequencial Prevista</b> | <b>Horas de Serviço Previstas</b> | <b>Grupo de Serviços</b>                | <b>Descrição do Serviço</b>                                                                                                 | <b>Produto Entregável</b>                                              |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1º                              | 1                                | 20                                | Capacitação                             | Capacitação em contabilidade de custos;                                                                                     | Capacitação Realizada                                                  |
| 2º                              | 2                                | 100                               | Diagnóstico                             | Diagnóstico do grau de maturidade da Gestão de Custos no Estado e revisão de cronograma de trabalho;                        | Relatório de Diagnóstico com Minuta de Cronograma de Trabalho Revisado |
| 3º                              | 3                                | 90                                | Diagnóstico                             | Avaliação das funcionalidades existentes nos sistemas de informação do Estado correlatas à gestão de custos;                | Relatório de avaliação de funcionalidades                              |
| 4º                              | 4                                | 90                                | Diagnóstico                             | Avaliação das informações contábeis do Estado de Sergipe;                                                                   | Relatório de avaliação das informações contábeis                       |
| 5º                              | 5                                | 100                               | Diagnóstico                             | Diagnóstico de processos, metodologias e sistemas quanto à sua adequabilidade para o modelo de gestão de custos;            | Relatório de diagnóstico                                               |
| 5º a 7º                         | 6                                | 200                               | Definição do modelo de gestão de custos | Definição das características gerais do modelo de gestão de custos do Estado de Sergipe;                                    | Relatório de definição de modelo                                       |
| 7º a 10º                        | 7                                | 200                               | Definição do modelo de gestão de custos | Definição das características técnicas do modelo de gestão de custos do Estado de Sergipe;                                  | Relatório de definição de modelo                                       |
| 10º ao 12º                      | 8                                | 200                               | Termo de Referência                     | Elaboração de Termo de Referência para a contratação de empresa para desenvolvimento do sistema de gerenciamento de custos; | Termo de referência elaborado                                          |
| <b>TOTAL DE HORAS PREVISTAS</b> |                                  | 1000                              |                                         |                                                                                                                             |                                                                        |

**ANEXO B – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

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

**ANEXO C – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SERGIPE</b><br>GOVERNO DO ESTADO<br>SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA                                                                                                                                                                                                | <b>TERMO CIRCUNSTANCIADO DE<br/>RECEBIMENTO</b><br><b>CONSULTOR METODOLOGIA DE CUSTOS</b><br><b>CONTRATO Nº</b> |
| <b>CONTRATADO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| <b>OS Nº</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Período de:</b> ____ / ____ /20__ a ____ / ____ /20__                                                        |
| <b>Data Emissão:</b> ____ / ____ /20__                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
| <b>AFERIÇÃO DO OBJETO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
| Relatório Emitido pelo Consultor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |
| <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>RECEBIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |
| <b>DE ACORDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |
| ARACAJU, ____ . ____ .20__                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| <b>XXXXXXX</b><br><b>SEFAZ/SE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>XXXXXXX</b><br><b>CONSULTOR</b>                                                                              |

## **ANEXO D – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO CONSULTOR**

O processo de seleção do Consultor será realizado 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. Elegibilidade, 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, 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.

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 Consultor deverá preferencialmente atender a seguinte qualificação mínima:

- Formação Acadêmica – graduação em curso superior, preferencialmente Tecnologia da Informação, Engenharia de Produção, Economia ou Contabilidade com diploma de conclusão registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência Profissional – experiência mínima de 5 anos em Custos, Orçamento, Finanças ou Contabilidade, atendendo no mínimo a um dos requisitos:
  - o 3 anos de experiência em implementação de Metodologia ou Sistema de Custos, ou,
  - o Participação em 2 projetos de implementação de Metodologia ou Sistema de Custos.

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 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. As comprovações deverão trazer o nome da instituição, o escopo do projeto e o tempo em meses de atuação em cada projeto.

### **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<br>Formação Acadêmica       | A – Graduação                                         | Graduação em Qualquer Curso de Nível Superior                                                                                            | 5                    | 15            |
|                                |                                                       | Graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia de Produção, Economia, Contabilidade                                                   | 10                   |               |
|                                | B – Especialização                                    | Qualquer Especialização ou MBA, Exceto Custos, Orçamento, Finanças Públicas ou Contabilidade Pública                                     | 2                    | 25            |
|                                |                                                       | Especialização ou MBA em Custos, Orçamento, Finanças Públicas ou Contabilidade Pública                                                   | 5                    |               |
|                                |                                                       | Mestrado ou Doutorado em Qualquer Área, Exceto Custos, Orçamento, Finanças Públicas ou Contabilidade Pública                             | 6                    |               |
|                                |                                                       | Mestrado ou Doutorado em Custos, Orçamento, Finanças Públicas ou Contabilidade Pública                                                   | 12                   |               |
|                                | N1 = A + B                                            |                                                                                                                                          |                      | 40            |
| N2<br>Experiência Profissional | C – Tempo e Especialidade de Experiência Profissional | Experiência em implementação de Metodologia ou Sistema de Custos, Exceto no Setor Público – 0,10 Ponto Por Mês de Experiência Comprovada | 25                   | 60            |
|                                |                                                       | Experiência em implementação de Metodologia ou Sistema de Custos no Setor Público – 0,15 Ponto Por Mês de Experiência Comprovada         | 35                   |               |
| NOTA FINAL = N1 + N2           |                                                       |                                                                                                                                          |                      | 100,00 pontos |

#### Observações:

- a experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor, incluindo a experiência mínima indicada no item 3 deste Anexo C, ou seja, 5 anos;
- no item 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 C da Tabela de Análise Curricular e de Documentos);
- maior pontuação referente à formação acadêmica (item A 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.

## 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: 0QKE-GE3S-VT4V-T8LP



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 08/05/2024 é(são) :

- CAROLINE ROLEMBERG DANTAS MELO - 08/05/2024 09:32:28 (Certificado Digital)