



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 E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS
ESPECIALISTAS EM APOIO A GESTÃO DE PROJETOS PARA PRESTAR
SUPORTE TÉCNICO NA GESTÃO DO PORTFÓLIO DA SECRETARIA DE
ESTADO DA FAZENDA DE SERGIPE**

PROCESSO Nº

ENQUADRAMENTO

PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP

ATENDE A TODOS OS COMPONENTES DO PROJETO

PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

**CI25 / CI26 – CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA GESTÃO E
MONITORAMENTO DE PROJETOS**

FEVEREIRO/2025

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

SEFAZ/SE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe

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

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

EPP – Escritório de Projetos e Processos

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 PROJETO – Responsável Pelo Projeto 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

EAP – Estrutura Analítica do Projeto

TdR – Termo de Referência

2. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo subsidiar o processo de **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS ESPECIALISTAS EM APOIO A GESTÃO DE PROJETOS PARA PRESTAR SUPORTE TÉCNICO NA GESTÃO DO PORTFÓLIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE SERGIPE**, tendo como base as especificações técnicas definidas pela UCP, EPP, Líderes de Projeto e pela Área de TIC.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A gestão de projetos exige conhecimentos técnicos especializados e experiência para assegurar que os projetos sejam entregues com qualidade. Nesse sentido, a contratação de serviços de apoio à gestão de projetos visa acelerar o desenvolvimento e a execução das iniciativas da Instituição.

Em um ambiente dinâmico e competitivo, o assessoramento técnico será fundamental para garantir a gestão eficiente e eficaz das atividades vinculadas aos projetos da SEFAZ, aprimorando os processos existentes, aumentando a flexibilidade, a comunicação entre as equipes e promovendo a entrega contínua de valor.

Ademais, a consultoria contribuirá para a otimização do uso de recursos, a redução de desperdícios e a melhoria dos processos de planejamento, execução e controle dos projetos. Com isso, espera-se alcançar resultados mais eficazes, refletindo diretamente na melhoria contínua da eficiência operacional da organização.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo da contratação, e desenvolver a sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a estrutura de projetos da instituição.

A realização das atividades, bem como a entrega dos produtos objetos desta contratação são de responsabilidade do Consultor. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da UCP, do EPP e da Área de TIC da SEFAZ/SE.

Seguem as atividades a serem realizadas:

- apoiar na gestão geral dos projetos com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
- apoiar na gestão geral do planejamento estratégico com a visão de todos os projetos e iniciativas em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;

- manter o Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFAZ/SE;
- manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFAZ/SE;
- apoiar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFAZ/SE;
- elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFAZ/SE que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;
- executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, ou outras metodologias consagradas, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- participar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- manter a equipe da UCP, do EPP e a Área de TIC atualizadas sobre a execução dos projetos;
- monitorar a execução das atividades, conforme cronograma de trabalho;
- preparar informes de progresso, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela UCP, EPP e área de TIC;
- apoiar na definição dos objetivos e no detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- apoiar na definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- apoiar a elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- apoiar os Líderes de Projetos a fim de garantir a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados;
- apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios;
- apoiar na coleta de requisitos para as áreas de negócios;
- apoiar na automação de processos de gerenciamento de projetos ou correlatos;

- apoiar a Unidade de Coordenação do Projeto – UCP, o Escritório de Projetos e Processos – EPP, a Assessoria de Planejamento – ASPLAN e os Líderes de Projetos em suas atividades técnica e gerencias.

A EPP poderá designar que o(s) consultor(es) atuem predominantemente em uma área específica, tal como componentes do PROFISCO II ou no acompanhamento do Planejamento Estratégico – sem prejuízo da atuação em outra esfera em caso de necessidade.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

5.1. Relatórios e Produtos

Ao longo da execução dos serviços o(s) Consultor(es) Contratado(s) como elemento de materialização dos serviços prestados deverá(ão) apresentar, os seguintes produtos:

- Relatórios de Acompanhamento Mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela Equipe Responsável, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- Relatórios de Acompanhamento dos Projetos, em versões operacionais e executivas;
- Atas de Reunião;
- Artefatos de Gerenciamento de Projetos;
- Apresentações para as Áreas Interessadas no andamento dos Projetos;
- Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFAZ;
- Relatórios de subsídio para Termos de Referência ou Estudos Técnicos.

5.2. Forma de Apresentação

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

5.3. Cláusula de Confidencialidade

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

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

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

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da primeira Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

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

Para cada um dos consultores, estimou-se em 168 horas por mês para a execução dos serviços objeto deste Termo limitados a 2.016 horas durante a vigência ordinária do contrato.

O presente contrato poderá ser renovado, sujeito à disponibilidade de recursos do PROFISCO II. Na hipótese de renovação o total de 2.016 horas para cada consultor será reestabelecido para cada novo período anual.

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 serão realizados de forma presencial, para que o Consultor tenha acesso aos dados e informações institucionais necessárias à elaboração dos produtos propostos, em horário comercial, nas instalações da Superintendência de Planejamento e Modernização – SUPLAM / Escritório de Projetos e Processos – EPP, situado à R. José Carvalho Pinto, 280, 3º andar, Jardins, 49026-150 Aracaju – Sergipe, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

A SEFAZ/SE fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto à SUPLAN/EPP, observando-se que o uso das instalações da SEFAZ será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.

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

As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

A SEFAZ/SE poderá autorizar que parte do serviço seja realizada de forma remota ou híbrida.

9. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

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

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

Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da SUPLAN, Líderes de Projeto, 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;

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

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

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

10. VALOR ORÇADO E FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O presente trabalho, para cada Consultor Contratado, tem uma estimativa de custo total de até R\$ 414.000,00 (quatrocentos e quatorze mil), incluídos impostos e encargos, ainda que retidos. Para os encargos patronais, estima-se um valor de R\$ 82.800,00 (oitenta e dois mil e oitocentos reais).

A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em R\$ 68,45 (sessenta e oito reais e quarenta e cinco centavos) por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

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

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

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

11. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO

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

12. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas 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.

14. 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, nos termos do artigo 21 da Lei Estadual nº 15.608/2007;
- 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.

15. PERFIL DO CONSULTOR

O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- graduação em curso superior, preferencialmente em Tecnologia da Informação ou Engenharia de Produção, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- atender pelo menos um dos requisitos abaixo:
 - ✓ Certificação do PMI (PfMP, PMI-PBA; PMP; CAPM; PgMP; PMI-SP; PMI-RMP; PMI-ACP);
 - ✓ Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou
 - ✓ Certificação PRINCE2 (Foundation ou Practitioner); ou
 - ✓ Certificado Profissional Scrum Master (PSM);
 - ✓ Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou
 - ✓ Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.

- experiência mínima de 02 (dois) anos em Gerenciamento de Projetos.

16. 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 para cada consultor contratado, dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pela Contratante, selecionando-se aquele(s) que apresentar(em) 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 16.1 a 16.3 deste Termo de Referência, 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.

16.1. 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.

16.2. 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, (iii) são professores universitários ou cientistas de pesquisas que não possuam contrato de trabalho por dedicação exclusiva e (iv) 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.

16.3. Perfil Profissional Mínimo do Consultor

O Proponente deverá preferencialmente atender a seguinte qualificação mínima:

- Formação Acadêmica – graduação em curso superior nas áreas de TI ou Engenharia de Produção;
- Qualificação Técnica – certificação em pelo menos um dos itens:
 - ✓ Certificação do PMI (PfMP, PMI-PBA; PMP; CAPM; PgMP; PMI-SP; PMI-RMP; PMI-ACP);
 - ✓ Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou
 - ✓ Certificação PRINCE2 (Foundation ou Practitioner); ou
 - ✓ Certificado Profissional Scrum Master (PSM);
 - ✓ Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou
 - ✓ Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.
- Experiência Profissional – experiência mínima de 2 (dois) anos Gerenciamento de Projetos.

Os interessados deverão encaminhar Currículo Profissional conforme o modelo do Anexo D, deste Termo de Referência e documentos conforme indicado a seguir:

- comprovações da formação acadêmica através da apresentação de Diploma devidamente registrado ou Certificado fornecido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério de Educação;
- certificações de Qualificação através da apresentação de Certificado válido fornecido por Instituição Certificadora ou Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério de Educação;
- comprovações das experiências profissionais 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 autenticem a experiência profissional declarada, contemplando, no mínimo o nome da instituição, o escopo do projeto e o tempo em meses de atuação em cada projeto em funções de gerenciamento de projetos;
- comprovação do curso em MS Project deve ser realizada através do fornecimento de cópia do certificado emitido pela instituição provedora do curso.

16.4. Critério para Classificação do Consultor

Os candidatos qualificados, ou seja, aqueles que atenderam aos requisitos mínimos de qualificação estabelecidos no item 16.3 deste 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, observado ao que segue:

- 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 e comprovada pela documentação apresentada, descontada a experiência mínima;
- no item N3 (Experiência Profissional), as experiências profissionais ocorridas em períodos simultâneos serão enquadradas naquela categoria com a maior pontuação, não sendo possível acumular pontos de diferentes categorias quando as experiências ocorrerem simultaneamente.

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

- maior pontuação no critério de Experiência Profissional (item F da Tabela de Análise Curricular e de Documentos);
- maior pontuação referente à Especializações (item B 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.

A Comissão Técnica de Avaliação poderá realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

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 pontos	10 pontos
		Graduação em Engenharia da Produção	8 pontos	
		Graduação em TI	10 pontos	
	B Especialização	Qualquer Especialização ou MBA	5 pontos	10 pontos
		Especialização ou MBA em Gerenciamento de Projetos	10 pontos	
		Mestrado ou Doutorado em Qualquer Área	7 pontos	10 pontos
		Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos	10 pontos	
	N1 = A + B			30 pontos
N2 Qualificação Técnica	C Certificações	Certificações do PMI (PMP; PgMP; PfMP)	10 pontos	20 pontos
		Certificações IPMA (IPMA-A, IPMA-B e IPMA-C)	10 pontos	
		Certificação PRINCE2 (Practitioner)	10 pontos	
		Certificado Profissional Scrum Master (PSM)	10 pontos	
	D Cursos	Treinamento na Ferramenta MS Project de Mínimo 20h	2 pontos	2 pontos
	E Automação	Experiência em Automação (Power Automate, BPMS ou Similares)	3 pontos	3 pontos
	N2 = C + D + E			25 pontos
N3 Experiência Profissional	F Experiência Profissional	Experiência em Gestão de Projetos 0,075 Pontos por Mês de Experiência Comprovada em Gestão de Projetos	15 pontos	45 pontos
		Experiência em Gestão de Projetos 0,150 Pontos por Mês de Experiência Comprovada em Gestão de Projetos de TI	45 pontos	
		Experiência em Gestão de Projetos 0,175 Pontos por Mês de Experiência Comprovada em Gestão de Projetos de TI na Área Fazendária	45 pontos	
N3 = F				45 pontos
NOTA FINAL = N1 + N2 + N3				100 pontos

17. COORDENADOR DA CONTRATANTE

Av. Tancredo Neves, 151 - Centro Administrativo Augusto Franco, Cep 49080-900
Aracaju/SE, Fone: (79) 3216-7000, www.sefaz.se.gov.br -

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019

O profissional para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante serão indicados após a assinatura do contrato.

18. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

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, 280, 3º Andar, Edifício Aracaju Boulevard, Bairro Jardins, Cidade Aracaju/SE, CEP nº 49026-150, telefone: (79) 3216-7000, ou outro local previamente informado na cidade de Aracaju.

ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

 SERGIPE GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA		ORDEM DE SERVIÇO (OS) CONSULTOR APOIO AO GESTÃO DOS PROJETOS 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
CUSTO TOTAL ESTIMADO				
6. PARTICIPANTES				
NOME	PAPEL	E-MAIL	TELEFONE	ÓRGÃO / EMPRESA
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__				

ANEXO B – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

 SERGIPE GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO CONSULTOR APOIO AO GESTÃO DOS PROJETOS 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 – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE

RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMOS (VALOR)			
EU, (NOME) RG/SSP Nº CPF Nº			
RECEBI, DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE SERGIPE, O VALOR R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX), CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO.			
VALOR BRUTO	QUANTIDADE DE HORAS: XXXX	VALOR POR HORA: R\$ XXXXXX	TOTAL: R\$ XXXXXXXX
ENCARGOS	INSS (11% TOTAL OU VALOR TETO)		R\$ XXXXXXXX
	ISS (5% TOTAL)		R\$ XXXXXXXX
	IRF (SEGUNDO FAIXAS)		R\$ XXXXXXXX
	TOTAL		R\$ XXXXXXXX
VALOR LÍQUIDO = VALOR BRUTO – ENCARGOS			R\$ XXXXXXXX
PELAS ATIVIDADES TÉCNICAS DE CONSULTORIA DESENVOLVIDAS PARA O PROFISCO II DISCRIMINADAS NA OS Nº XXXX			
ARACAJU, __. __.20__			
XXXXXXX CONSULTOR			
ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE FORAM PRESTADOS OS SERVIÇOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO			
ARACAJU,			
GESTOR DO CONTRATO			

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

ANEXO D – MODELO DE CURRÍCULO

Para a efetivação das candidaturas a presente Seleção, os currículos devem ser encaminhados contendo no mínimo os itens do modelo que segue.

Os currículos que estiverem fora do modelo disponibilizado poderão ser desclassificados e não avaliados.

CURRÍCULO PROFISSIONAL

I – DADOS PESSOAIS

NOME	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	
DATA DE NASCIMENTO	
SEXO	
NATURALIDADE	
UF	
IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR	
CPF	

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA

01 – GRADUAÇÃO	título de formação acadêmica (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC)	
02 – ESPECIALIZAÇÃO	DOUTORADO	programa, título da tese, instituição, data, endereço eletrônico para acesso a tese, indique se o doutorado é em gerenciamento de projetos
	MESTRADO	programa, título da dissertação, instituição, data, endereço eletrônico para acesso a dissertação, indique se o mestrado é em gerenciamento de projetos
	ESPECIALIZAÇÃO OU MBA	programa, título do trabalho de conclusão do curso, instituição, data, endereço eletrônico para acesso ao trabalho de conclusão do curso, carga horária, indique se a especialização ou MBA é em gerenciamento de projetos

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

01 – CERTIFICAÇÕES	liste os certificados obtidos (destaque as certificações em indicadas em N2 / C)
02 – MS PROJECT	indique a comprovação em treinamento na ferramenta MS Project de no mínimo 20 horas
03 – AUTOMAÇÃO	indique as comprovação em experiência em automação (Power Automate, BPMS ou Similares)

IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

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

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei sob as penas da lei por falsidade

Aracaju, 4 de fevereiro de 2025



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

LUANA MAIA MOREIRA
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

GUSTAVO BURITY DE LIMA
Superintendente

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: Z4UT-3MBN-X2IL-BHDS



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/11/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- GUSTAVO BURITY DE LIMA ***14267*** SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL - SEFAZ Secretaria de Estado da Fazenda 04/02/2025 10:03:35 (Docflow)
- LUANA MAIA MOREIRA ***07509*** ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS - SEFAZ Secretaria de Estado da Fazenda 04/02/2025 09:53:03 (Docflow)