



**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 DIRETA COM VISTAS A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA  
PARA DAR CONTINUIDADE AO APOIO A SEFAZ/SE NA CONSOLIDAÇÃO DA GESTÃO  
POR PROCESSOS**

**PROCESSO Nº**

**ENQUADRAMENTO**

**PLANO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL – PEP**

**SUBPRODUTO C1.P1.S2**

**COMPONENTE #1: GESTÃO FAZENDÁRIA E TRANSPARÊNCIA FISCAL**

**PRODUTO 1.1:– MODELO DE GOVERNANÇA PÚBLICA IMPLANTADO**

**SUBPRODUTO 1.1.2: SISTEMÁTICA DE GESTÃO POR RESULTADO DASEFAZ IMPLANTADA**

**PLANO DE AQUISIÇÕES – PA**

**CI28 – Consultoria Individual para implantação da Gestão por Processos**

**JULHO/2025**

## **TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)**

### **1.1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS**

SEFAZ/SE – Secretaria da Fazenda do Estado de Sergipe  
BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

CONTRATANTE – Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe  
PROFISCO II/SE – Projeto de Modernização Fiscal do Estado de Sergipe

TdR – Termo de Referência

UCP-SE – Unidade de Coordenação do Projeto da SEFAZ/SE

MD-GEFIS – Metodologia para Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal

GN-2350 – Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento

### **1.2. OBJETO**

Este Termo de Referência tem por objetivo subsidiar o processo de **SELEÇÃO DIRETA COM VISTAS A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA DAR CONTINUIDADE AO APOIO A SEFAZ/SE NA CONSOLIDAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS**, proporcionando a continuidade dos trabalhos iniciados, os quais visam o aperfeiçoamento da metodologia de gestão, a melhoria dos resultados dos processos de negócio da SEFAZ/SE e o aumento no grau de maturidade do Escritório de Processos e Projetos.

### **1.3. OBJETIVOS**

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação dos serviços de consultoria com vistas a apoiar a consolidação da Gestão por Processos na SEFAZ/SE, na modalidade de Seleção Direta, visando à continuidade das atividades iniciadas em 2024 no âmbito do Projeto Estratégico Transformação em Gestão por Processos, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe – SEFAZ/SE.

A gestão por processos se constitui em pilar essencial para a consolidação de uma cultura organizacional orientada a resultados, sendo indispensável ao fortalecimento da governança, da eficiência institucional e da efetividade na entrega de valor público. No âmbito da SEFAZ/SE, o Escritório de Projetos e Processos tem avançado no fortalecimento dessa disciplina, especialmente com o apoio técnico da consultora ora indicada, cuja atuação tem proporcionado direcionamento metodológico, consistência técnica e suporte à execução de diversos planos de ação atualmente em andamento, com foco no mapeamento e redesenho de processos críticos.

A profissional selecionada é a Sra. Francette Beatriz Abreu Amorim, com notório saber técnico e experiência comprovada, justificando-se a contratação direta se justifica pela necessidade de manter a coerência metodológica, o aproveitamento do conhecimento acumulado e a continuidade do trabalho já

em curso, assegurando maior celeridade e efetividade na implementação das ações previstas, especialmente diante da contribuição estratégica da consultora na estruturação dos processos internos e na elevação do grau de maturidade da área de gestão por processos da SEFAZ/SE.

#### 1.4. JUSTIFICATIVA

A presente Seleção Direta tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de consultoria técnica especializada em gestão por processos, no âmbito do Projeto Transformação da Gestão por Processos, reconhecido como projeto estratégico institucional e integrante do escopo do PROFISCO II.

A Sra. Francette Beatriz Abreu Amorim atuou de forma central na execução das atividades do *Projeto Transformação da Gestão por Processos* iniciado em 2024, por meio do Contrato nº 20/2024, derivado do Processo de Contratação de Consultor Individual de nº 877/2024, o qual foi conduzido mediante processo competitivo. À época, a profissional foi selecionada por meio de critérios objetivos que constaram no Termo de Referência que instruiu o processo de seleção, ficando evidenciados a sua notória experiência, elevado grau de formação e especialização e comprovada capacidade técnica, critérios que resultaram na entrega, pela Consultora, de produtos com alto padrão de qualidade.

As Políticas Para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, Documento GN-2350-15, que rege prevê o seguinte:

*3.11 A Seleção Direta pode ser adequada somente se representar evidente vantagem em relação à concorrência: (a) para serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados pela mesma empresa (veja o próximo parágrafo); (b) em emergências, como para atender a situações decorrentes de desastres e para serviços de consultoria necessários durante o período imediatamente posterior à emergência; (c) para serviços muito pequenos<sup>34</sup>; ou (d) quando apenas uma empresa mostrar-se qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço.*

*3.12 Se for essencial a continuidade dos serviços, a SP inicial deverá destacar essa possibilidade e, se possível, os fatores utilizados na seleção do consultor deverão levar em conta a probabilidade de continuação. A continuidade na abordagem técnica, a experiência adquirida e a continuidade da responsabilidade profissional do mesmo consultor podem tornar preferível a continuação dos serviços com o consultor inicial à instauração de novo processo seletivo, desde que verificado o desempenho satisfatório na tarefa inicial. Para as novas tarefas, o Mutuário solicitará ao consultor selecionado inicialmente a elaboração de propostas técnica e de preço com base nos Termos de Referência fornecidos pelo Mutuário, que serão então negociadas.*

Em consonância com o disposto com a alínea “a” do item 3.11 e no item 3.12 do Documento GN-2350-15, a Seleção Direta se justifica plenamente neste caso, uma vez que os serviços ora pretendidos consistem em continuação dos trabalhos anteriormente realizados pela mesma consultora, sendo essencial

preservar a abordagem metodológica adotada, garantir a coerência técnica entre as fases do projeto e manter a responsabilidade profissional pela condução dos produtos subsequentes.

O Documento GN-2350-15 estabelece, ainda, que a continuidade é recomendada quando há evidência de desempenho satisfatório na etapa anterior, fato confirmado pela entrega tempestiva e eficaz dos produtos contratados. Além disso, a Sra. Francette Beatriz Abreu Amorim, Consultora Contratada, apresentou nova proposta financeira mantendo os valores de honorários pactuados anteriormente, bem como as condições previamente acordadas, o que reforça o princípio da economicidade e da vantajosidade da contratação, inclusive em comparação a um novo certame.

Destaca-se também que já havia previsibilidade quanto a continuidade dos serviços, conforme ficou registrado tanto no Termo de Referência (item 9) que instruiu o processo de seleção dos serviços de consultoria, como no contrato firmado entre a SEFAZ/SE e a Consultora (Cláusula 2.), em que ficou registrado que os serviços poderiam ser prorrogados por igual período mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pela Contratada.

Dessa forma, a contratação direta da profissional que iniciou os trabalhos em 2024, Sra. Francette Beatriz Abreu Amorim, se justifica e representa a alternativa mais eficiente, vantajosa e tecnicamente adequada, alinhada às diretrizes do BID, à racionalidade administrativa e aos objetivos estratégicos do projeto.

## **1.5. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

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

O Consultor Contratado deverá continuar a prover consultoria para a efetiva consolidação da Gestão por Processos na SEFAZ/SE. Deverá também manter durante toda a execução do contrato todas as condições acordadas, em consonância com as obrigações assumidas.

Os serviços previstos serão realizados de forma híbrida, conforme disposto no presente Termo de Referência, permitindo que o Consultor prossiga a ter acesso aos dados e às informações institucionais necessárias à elaboração dos produtos propostos, em horário comercial, quando necessário nas instalações da SEFAZ/SE, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

Define-se uma disponibilidade presencial mínima de 20% do tempo de execução do contrato. O cronograma de serviços presenciais deverá ser estabelecido em acordo entre a SEFAZ/SE e o Consultor Contratado. Ressalta-se que está previsto no presente Termo de Referência o pagamento de despesas reembolsáveis para custeio das despesas com o atendimento presencial.

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 conhecer o escopo concebido, objetivos e metodologia já definidos pelo

Escritório de Projetos e Processos, 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, deve ser realizada uma revisão dos serviços das Áreas de Conhecimento, contidos no documento de escopo de estruturação da área, seguida pela análise com possíveis ajustes das etapas contempladas 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 da Área Contratante. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da Área do Escritório de Projetos e Processos SEFAZ/SE.

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.

### **1.7. 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) Assessoria Técnica ao Escritório de Processos**

- apoio estratégico na consolidação da estrutura e operação do Escritório de Projetos e Processos da SEFAZ/SE;
- fornecimento de diretrizes metodológicas para atuação em gestão por processos;
- apoio técnico ao processo de monitoramento e acompanhamento da execução contratual da empresa responsável pela consultoria em mapeamento de processos, contribuindo com a avaliação da aderência das entregas aos objetivos estabelecidos, bem como com a identificação de eventuais desvios, proposição de ajustes e validação técnica dos produtos entregues;

#### **b) Execução de planos de ação em andamento**

- continuidade da execução dos planos de mapeamento de processos já iniciados, garantindo alinhamento aos objetivos estratégicos do projeto;

- monitoramento da implementação de melhorias identificadas nos processos redesenhados;
- c) Capacitação em Gestão Por Processos
  - capacitação da equipe nas melhores práticas;
  - apoio no processo de certificação profissional de agentes públicos;
  - promoção de sessões de capacitação e orientação técnica para a equipe do escritório de processos e áreas envolvidas;
  - sistematização das práticas e metodologias aplicadas para futura replicação pela equipe da SEFAZ/SE;
- d) Diagnóstico do Grau de Maturidade da Gestão por Processos na SEFAZ/SE e Revisão de Cronograma de Trabalho;
- e) Arquitetura de Processos da SEFAZ, Cadeia de Valor e dos Instrumentos Relacionados à Sua Divulgação, Atualização e Manutenção:
  - ferramentas – definição do conjunto de ferramentas a serem utilizadas para o levantamento e manutenção da arquitetura de processos;
  - base de conhecimento – definição do repositório único de todos os artefatos produzidos e/ou organizados pelo Escritório de Projetos e Processos, tais como o inventário de processos, a cadeia de valor, modelos e manuais de processos, modelos de priorização, modelos de avaliação de maturidade etc.;
  - processos – definição das regras e procedimentos para a manutenção da arquitetura de processos;
  - modelos – formatação de modelos para o levantamento e manutenção dos componentes da arquitetura de processos;
  - atualização e consolidação da arquitetura de processos da SEFAZ/SE com base nas diretrizes estabelecidas;
  - cadeia de valor – revisão da representação gráfica das categorias de processos e macroprocessos, bem como das interdependências entre eles, a partir dos processos já mapeados;
  - riscos – definição das regras e procedimentos para a avaliação de riscos na arquitetura de processos;
- f) Acompanhamento de Indicadores e Maturidade

- contribuição na definição e monitoramento de indicadores relacionados à gestão por processos;
  - apoio na aplicação de modelos de avaliação de maturidade e proposição de planos de evolução;
- g) Cultura – elaboração de programa de ações de sensibilização e capacitação em BPM na organização:
- cursos de formação em BPM – definição do programa de treinamentos complementares envolvendo gestão por processos para o suporte das equipes de negócio envolvidas na análise, modelagem e automação de processos;
  - planejamento e execução, junto com a Área de Processos, de um encontro com o objetivo de sensibilizar a alta gestão da SEFAZ/SE com relação ao tema de Gestão por Processos;
  - metodologia – definição, revisão, implantação e acompanhamento de métodos e técnicas relacionadas à aplicação de BPM na SEFAZ/SE:
    - ✓ ciclo de vida de transformação de processos – definição do ciclo de vida do gerenciamento de processos;
    - ✓ modelo de avaliação de maturidade organizacional – revisão do modelo para avaliação de maturidade organizacional, indicando os possíveis caminhos para evolução das práticas e da cultura institucional em relação à gestão por processos;
    - ✓ papéis e perfis para BPM – definição dos critérios de identificação dos papéis relacionados à gestão por processos, implementando a matriz de responsabilidades;
    - ✓ artefatos – formatação e revisão de modelos de artefatos institucionais;
- h) Monitoramento – definição e implantação de rotinas de monitoramento de processos prioritários:
- coleta e organização de indicadores de processos: definição e implantação das ferramentas e rotinas de coleta e organização de indicadores de processos;
  - divulgação de resultados de indicadores de processos: estabelecimento da forma e frequência de comunicação para os resultados de indicadores de processos;
  - avaliação de riscos associados aos processos: definição do modelo de avaliação dos riscos associados aos processos;

- i) Priorização – definição dos modelos e técnicas relacionados à priorização da modelagem e/ou transformação dos processos:
- modelo de priorização de melhorias em processos – confecção do modelo para escolha das melhorias identificadas nos processos em execução que devem ser efetivamente implementadas, considerando as necessidades do negócio e eventuais restrições de recursos;
  - modelo de priorização de processos – revisão e aplicação do modelo de escolha dos processos do inventário que representam as maiores oportunidades, tendo como base os critérios de priorização institucional, riscos, a maturidade e a importância estratégica de cada processo;
- j) Operação Assistida – apoio à SEFAZ/SE na consolidação do Escritório de Projetos e Processos, por meio das seguintes atividades:
- prestação de assessoria técnica especializada à equipe do Escritório de Projetos e Processos;
  - transferência de conhecimento e capacitação dos servidores envolvidos nas atividades de gestão por processos;
  - prevenção e correção de falhas operacionais e metodológicas durante a execução das atividades;
  - acompanhamento, orientação e revisão dos trabalhos realizados pela equipe da SEFAZ/SE, assegurando a aderência às diretrizes metodológicas estabelecidas;
  - revisão e validação dos produtos gerados pela equipe interna;
  - execução direta dos serviços de gestão por processos, incluindo o mapeamento, análise, redesenho e documentação de processos organizacionais críticos.

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.

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

### **1.9. Relatórios e Produtos**

Ao longo da execução dos serviços o consultor, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverá apresentar os produtos relacionados no item 5.2 deste Termo de Referência, ou outros que venham a substituí-los de acordo com a revisão de cronograma de trabalho.

### **1.10. 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.

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

De modo geral, os serviços previstos serão realizados de forma híbrida – presencial e remoto – sendo a presencial destinada a possibilitar 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. Ressalta-se a disponibilidade presencial mínima de 20% do tempo de execução do contrato que o Consultor deverá possuir, que poderá ser ou não demandada a juízo do Contratante. Cabe lembrar que o presente Termo de Referência consigna valor para custeio de despesas reembolsáveis.

Os serviços, quando presenciais, serão realizados em horário comercial, nas instalações da SEFAZ/SE, na Rua José Carvalho Pinto – Bairro Jardins – CEP 49.026-150 – Aracaju/SE, ou em outras instalações da SEFAZ/SE.

A SEFAZ/SE, em trabalho presencial, 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.

### **1.12. FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão planejados de forma macro em uma reunião inicial, 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.

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.

### **1.13. 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 18 meses, contados a partir da data de emissão da Primeira Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado até igual período mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pela Contratada.

Limita-se o total de horas a ser utilizado no contrato em 2.340 (duas mil, trezentos e quarenta) horas. Na hipótese de prorrogação do contrato, a quantidade de 2.340 (duas mil, trezentos e quarenta) horas será integralmente renovada, não sendo considerado eventual saldo remanescente da vigência anterior, o qual não será acumulado ou agregado ao novo período contratual.

### **1.14. SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **1.15. 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\$ 227,00 (duzentos e vinte e sete reais) 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\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), 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\$ 702.416,00 (setecentos e dois mil, quatrocentos e dezesseis reais), sendo até R\$ 531.180,00 (quinhentos e trinta e um mil, cento e oitenta reais) para o pagamento de Honorários do Consultor Contratado, até R\$ 106.236,00 (oitenta e seis mil e oitocentos e quatro reais e oitenta centavos) para o pagamento de encargos patronais e até R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais) para o pagamento de despesas reembolsáveis (passagens, hospedagem, alimentação e deslocamentos).

O Consultor(a) Contratado(a) 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.

#### **1.16. 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 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.

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

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

#### **1.18. 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.

#### **1.19. 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.

#### **1.20. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

#### **1.21. 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;
- 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.

## **1.22. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR CONTRATADO**

São obrigações do Consultor Contratado:

- a) executar os serviços, em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e de sua Proposta, com o perfeito cumprimento das Cláusulas Contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato, se for o caso;
- b) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos ao Consultor Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- e) acatar as normas internas da Administração quando da execução dos serviços na Sede da Contratante;
- f) relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

- g) manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- h) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- i) ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência;
- j) quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;
- k) prestar os serviços de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica e pela legislação;
- l) garantir à Contratante:
  - o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do Contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante;
- m) manter a confidencialidade dos trabalhos a serem desenvolvidos.

### **1.23. ENDEREÇO DA CONTRATANTE**

Os serviços previstos poderão ser realizados de forma presencial ou à distância.

Caso necessário, ações presenciais serão desenvolvidas em horário de expediente, ou a ser estipulado/combinado, nas instalações da SEFAZ-SE, sito Rua José Carvalho Pinto – Bairro Jardins – CEP 49.026-150 – Aracaju/SE, ou outras instalações da SEFAZ/SE.

## ANEXO A – CRONOGRAMA

| Grupo de Serviços         | Descrição do Serviço                                                                                                                                                                                                                                                               | Ordem Sequencial Prevista | Mês Previsto de Execução |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Capacitação               | Capacitação em Gestão Por Processos                                                                                                                                                                                                                                                | 1                         | 1º ao 18º                |
| Operação Assistida        | Apoiar a SEFAZ/SE na Consolidação do Escritório de Processos Através de Consultoria Organizacional, Transferência de Conhecimento, Gestão da Mudança Organizacional, Prevenção e Correção de Falhas e Capacitação                                                                  | 2                         | 1º ao 18º                |
| Metodologia               | Definir o Ciclo de Vida do Gerenciamento de Processos                                                                                                                                                                                                                              | 3                         | 1º ao 18º                |
|                           | Revisar Modelo Para Avaliação da Maturidade Organizacional, Indicando os Possíveis Caminhos Para Evolução das Práticas e da Cultura Institucional em Relação à Gestão Por Processos                                                                                                | 4                         | 1º ao 18º                |
|                           | Definir os Critérios de Identificação dos Papéis Relacionados à Gestão Por Processos, Implementando a Matriz de Responsabilidades                                                                                                                                                  | 5                         | 1º ao 18º                |
| Arquitetura               | Definição do Conjunto de Ferramentas a Serem Utilizadas Para o Levantamento e Manutenção da Arquitetura de Processos                                                                                                                                                               | 6                         | 1 ao 4º                  |
|                           | Definição do Repositório Único de Todos os Artefatos Produzidos e/ou Organizados Pelo Escritório de Projetos e Processos, Tais Como o Inventário de Processos, a Cadeia de Valor, Modelos e Manuais de Processos, Modelos de Priorização, Modelos de Avaliação de Maturidade, etc. | 7                         | 3 ao 7º                  |
|                           | Definição de Regras e Procedimentos Para a Manutenção da Arquitetura de Processos                                                                                                                                                                                                  | 8                         | 1 ao 4º                  |
|                           | Formatação de Modelos Para o Levantamento e Manutenção dos Componentes da Arquitetura de Processos                                                                                                                                                                                 | 9                         | 1 ao 4º                  |
|                           | Revisão da Representação Gráfica das Categorias de Processos e Macroprocessos, Bem Como das Interdependências Entre Eles, a Partir dos Processos Já Mapeados                                                                                                                       | 10                        | 1 ao 14º                 |
|                           | Definição de Regras e Procedimentos Para a Avaliação de Riscos na Arquitetura de Processos                                                                                                                                                                                         | 11                        | 1 ao 4º                  |
|                           | Definir e Implantar Ferramentas e Rotinas de Coleta e Organização de Indicadores de Processos                                                                                                                                                                                      | 12                        | 10º                      |
| Monitoramento             | Estabelecer a Forma e Frequência de Comunicação Para os Resultados de Indicadores de Processos                                                                                                                                                                                     | 13                        | 3º ao 18º                |
|                           | Definir Modelo de Avaliação dos Riscos Associados aos Processos                                                                                                                                                                                                                    | 14                        | 1º ao 3º                 |
| Priorização               | Confeccionar Modelo Para Escolha das Melhorias Identificadas nos Processos em Execução Que Devem Ser Efetivamente Implementadas, Considerando as Necessidades do Negócio e Eventuais Restrições de Recursos                                                                        | 15                        | 12º                      |
|                           | Revisar e Aplicar o Modelo de Escolha dos Processos do Inventário Que Representam as Maiores Oportunidades, Tendo Como Base os Critérios de Priorização Institucional, Riscos, a Maturidade e a Importância Estratégica de Cada Processo                                           | 16                        | 12º                      |
| Diagnóstico de Maturidade | Diagnóstico do Grau de Maturidade da Gestão Por Processos na SEFAZ/SE e Revisão de Cronograma de Trabalho                                                                                                                                                                          | 17                        | 12º                      |
| Cultura                   | Definir Programa de Treinamentos Complementares Envolvendo Gestão Por Processos Para o Suporte das Equipes de Negócio Envolvidas na Análise, Modelagem e Automação de Processos                                                                                                    | 18                        | 3º                       |
|                           | Planejar e Executar, Junto Com a Área de Processos, Um Encontro Com o Objetivo de Sensibilizar a Alta Gestão da SEFAZ/SE Com Relação ao Tema de Gestão Por Processos                                                                                                               | 19                        | 5º                       |

## ANEXO B – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

### ORDEM DE SERVIÇO (OS) - CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA APOIO NA CONSOLIDAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA SEFAZ/SE

#### PROFISCO II/SE

OS Num:

Período de:

Data Emissão:

| SERVIÇOS        |                        |              | HORAS     |            |
|-----------------|------------------------|--------------|-----------|------------|
| ITEM            | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | ITEM DO P.A. | PREVISTAS | REALIZADAS |
|                 |                        |              |           |            |
|                 |                        |              |           |            |
|                 |                        |              |           |            |
|                 |                        |              |           |            |
| Total de Horas  |                        |              |           |            |
| Valor Associado |                        |              |           |            |

| VIAGENS |           | DATA |         |                 |
|---------|-----------|------|---------|-----------------|
| ITEM    | DESCRIÇÃO | IDA  | RETORNO | DIAS DECORRIDOS |
|         |           |      |         |                 |

Data:

Assinatura pelo Consultor:

Assinatura pela SEFAZ/SE:

Aracaju, 15 de julho de 2025

## 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: UDAB-PIB1-JZXU-GT40



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

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- LUANA MAIA MOREIRA \*\*\*07509\*\*\* ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS - SEFAZ Secretaria de Estado da Fazenda 15/07/2025 08:48:36 (Docflow)