

BANCO MUNDIAL

BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD

PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO GASTO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE – PROGESTÃO/SE

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE DOAÇÃO: TF0C8906-BR

REFERÊNCIA STEP: BR-SEFAZ-520498-CS-INDV

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS PARA APOIO TÉCNICO À ESTRUTURAÇÃO, AO PLANEJAMENTO E AO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DO PROGESTÃO/SE.

1. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado de Sergipe – PROGESTÃO/SE é uma iniciativa do Governo do Estado de Sergipe, financiada pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), com o objetivo de apoiar a consolidação da sustentabilidade fiscal e o aprimoramento da gestão pública estadual. O Programa busca fortalecer a capacidade institucional do Estado, promover a eficiência do gasto público e ampliar a eficácia das políticas públicas, contribuindo para uma administração mais moderna, transparente e orientada a resultados.

O programa PROGESTÃO, disponível para todos os estados brasileiros, teve sua tratativa iniciada em 2025 com a Resolução COFIEIX/MPO N.46/2025 e as discussões técnicas acerca do programa no estado. Posteriormente, o PROGESTÃO Sergipe teve seus recursos de doação aprovados, com efetividade formalizada em 12 de setembro de 2025.

Os investimentos do programa possuem aplicação exclusiva em ações que promovam o fortalecimento institucional e o advento de sistemas de informação que fínem em melhorias na eficiência e eficácia do dispêndio público. As ações são sugeridas conforme diagnóstico prévio feito pelo Banco Mundial em consonância com equipes técnicas dos estados e pela análise setorial feita pelos especialistas do Banco Mundial. Para além da área fiscal, gestão financeira e gestão patrimonial, devem estar contidas ainda ações para setores estratégicos como saúde e educação.

Essas ações tendem a evidenciar que a crise fiscal dos Estados brasileiros é, em grande parte, resultado de problemas estruturais na gestão do setor público. O programa está disponível para todos os Estados brasileiros elegíveis, independentemente da sua situação fiscal, e presta assistência técnica para auxiliá-los na modernização do governo por meio de investimentos em reformas estruturantes e sistemas de informação em áreas como Recursos Humanos, Previdência, Compras Públicas, Investimento Público, Gestão de Ativos, Saúde e Educação.

Os programas PROGESTÃO, em sua estruturação, terão ações semelhantes para diferentes estados brasileiros. Dessa forma, o apoio técnico do Banco Mundial, associado à troca de experiências

com outros estados que executam atividades similares, tende a favorecer a convergência de soluções, o alinhamento metodológico e a qualificação das ações de modernização da gestão pública estadual.

No âmbito do PROGESTÃO/SE, os produtos e subprodutos relacionados à gestão de recursos humanos contemplam um conjunto de ações voltadas à modernização da gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual. Essas ações compreendem o desenvolvimento de soluções para o planejamento eficiente da força de trabalho, a auditoria automatizada da folha de pagamento, a modernização da gestão de saúde e segurança do trabalho, a estruturação de plano de formação em recursos humanos e a virtualização dos registros funcionais, além de outras medidas destinadas ao fortalecimento da governança, da qualidade da informação e da capacidade institucional da Administração Pública Estadual.

A variedade de ações previstas, a multiplicidade de atores envolvidos e a interdependência entre produtos, sistemas, processos e unidades institucionais demandam adequada estruturação técnica e gerencial, de modo a assegurar coerência entre as iniciativas, definição clara de prioridades, integração entre frentes de trabalho e aderência aos objetivos do Programa.

Nesse contexto, os serviços a serem contratados por este Termo de Referência têm por objetivo prover apoio técnico especializado às ações vinculadas aos produtos e subprodutos de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, abrangendo o planejamento, o desenvolvimento, o acompanhamento e a implementação das entregas previstas, bem como a organização das demandas, a qualificação dos escopos, a elaboração de documentos técnicos, o monitoramento da execução e a mitigação de riscos associados ao Programa.

A contratação de consultor individual com dedicação específica às atividades vinculadas aos produtos e subprodutos de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE visa fortalecer a capacidade de planejamento, acompanhamento e execução das ações previstas, assegurando maior agilidade, continuidade e consistência técnica ao desenvolvimento das entregas, sem concorrência com as rotinas operacionais ordinárias das equipes envolvidas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A implementação eficaz dos produtos e subprodutos de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE exige suporte técnico especializado, considerando a amplitude, a complexidade e a interdependência das ações previstas. O escopo abrange o desenvolvimento de soluções para o planejamento eficiente de recursos humanos, a auditoria automatizada da folha de pagamento, a estruturação da gestão de saúde e segurança do trabalho, a elaboração de plano de formação em RH e a virtualização dos registros funcionais, além de medidas relacionadas ao aprimoramento de processos, sistemas e bases de dados funcionais.

A execução dos produtos, subprodutos e ações correlatas envolve diferentes áreas técnicas, sistemas, bases de dados, processos administrativos, unidades institucionais e futuras contratações, exigindo adequada organização das necessidades, definição de prioridades, estruturação de escopos, elaboração de requisitos, especificações técnicas, termos de referência e instrumentos de acompanhamento. A inexistência de apoio técnico dedicado pode comprometer a integração das soluções, gerar sobreposição de objetos, lacunas de requisitos, inconsistências na modelagem das contratações e dificuldades no monitoramento das entregas.

Assim, a contratação de consultor individual especializado visa fortalecer a capacidade técnica de planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e implementação das ações vinculadas aos produtos e subprodutos de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, contribuindo para a qualificação dos documentos técnicos, a coerência dos escopos, a mitigação de riscos e o alinhamento das contratações aos objetivos do Programa.

Considerando as metas desafiadoras e o amplo escopo do PROGESTÃO/SE, especialmente quanto à modernização institucional, à revisão de processos, à integração de informações e ao aprimoramento da gestão pública, o assessoramento técnico especializado é fundamental para assegurar maior agilidade, consistência e qualidade na condução das ações de gestão de recursos humanos, bem como para favorecer a conformidade das contratações com as diretrizes do Programa e com as políticas operacionais e de aquisição do BIRD.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de consultor individual especializado em gestão de pessoas e recursos humanos para prestar apoio técnico ao planejamento, à estruturação, ao desenvolvimento, ao acompanhamento e à implementação dos produtos, subprodutos e ações relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito do PROGESTÃO/SE.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A consultoria tem por objetivo fortalecer a capacidade técnica e gerencial necessária ao planejamento, ao desenvolvimento, ao acompanhamento e à implementação dos produtos, subprodutos e ações de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, com foco na estruturação de demandas, definição de requisitos, qualificação de escopos, apoio às aquisições e acompanhamento técnico das entregas.

O trabalho do consultor deverá apoiar a Unidade de Gestão do Programa, a Secretaria de Estado da Administração e as áreas técnicas envolvidas na elaboração de documentos técnicos, na especificação de bens, serviços e consultorias, bem como na organização e no monitoramento das entregas previstas. Espera-se, como resultado, a elevação da qualidade dos instrumentos de planejamento, contratação e acompanhamento, contribuindo para maior coerência entre os escopos, redução de riscos de sobreposição ou lacunas, melhoria da governança das informações e fortalecimento da capacidade institucional para execução dos produtos previstos no Programa.

Para o adequado desempenho de suas atribuições, o consultor deverá conhecer a concepção global do PROGESTÃO/SE e, em especial, a estrutura, os objetivos, os produtos, os prazos, as interfaces e os resultados esperados das ações de gestão de recursos humanos, de modo a desenvolver sua atuação de forma integrada e coordenada com a Unidade de Gestão do Programa, a Secretaria de Estado da Administração, as áreas técnicas envolvidas, os demais consultores e os contratados.

As atividades previstas nesta contratação serão de responsabilidade do consultor e deverão ser desenvolvidas sob orientação e acompanhamento da Unidade de Gestão do Programa e das áreas técnicas

responsáveis, observadas as diretrizes do PROGESTÃO/SE e as políticas operacionais e de aquisição do BIRD.

As atividades a serem desempenhadas compreendem, no mínimo:

a) Apoiar a estruturação, o planejamento, a supervisão, o monitoramento e a organização do portfólio de ações de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, considerando escopos, prioridades, prazos, dependências, riscos de implementação e sequência lógica das contratações;

b) Realizar levantamento e diagnóstico de necessidades, fragilidades e oportunidades de melhoria vinculadas à gestão de pessoas, consolidando as demandas das áreas técnicas e traduzindo-as em escopos, premissas e requisitos técnicos, funcionais e operacionais;

c) Apoiar a elaboração, revisão e qualificação de estudos técnicos, termos de referência, especificações técnicas, estimativas de custos, matrizes de requisitos e demais documentos necessários à contratação de bens, serviços e consultorias relacionados às ações de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE;

d) Apoiar a análise, a modelagem, o redesenho e o aprimoramento de processos de gestão de pessoas, bem como a padronização de fluxos, modelos, procedimentos e mecanismos de governança;

e) Apoiar tecnicamente a gestão e a fiscalização dos contratos relacionados às ações de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, especialmente quanto à análise das entregas, verificação de aderência ao escopo, proposição de ajustes e organização das evidências necessárias ao aceite dos produtos;

f) Desenvolver instrumentos de acompanhamento, tais como cronogramas, matrizes de risco e planos de ação, bem como propor indicadores, linhas de base, metas e mecanismos de verificação aplicáveis aos resultados esperados;

g) Elaborar relatórios, documentos técnicos e notas técnicas, bem como atuar em reuniões, oficinas e alinhamentos necessários à articulação institucional e à transferência de conhecimento com a

Unidade de Gestão do Programa, a Secretaria de Estado da Administração, as áreas técnicas e os contratados;

h) Comunicar tempestivamente à Unidade de Gestão do Programa e às áreas técnicas responsáveis quaisquer riscos relevantes, inconsistências, entraves, irregularidades ou pontos críticos identificados durante a execução dos serviços;

i) Desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para a adequada estruturação, implementação e acompanhamento das ações de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, desde que compatíveis com o objetivo da contratação e com o perfil profissional exigido.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo, podendo ser acrescidas outras atividades necessárias ao alcance dos objetivos do PROGESTÃO/SE no âmbito da gestão de recursos humanos, desde que compatíveis com o objeto da contratação e com o perfil profissional exigido.

As atividades deverão ser executadas de forma a favorecer a conclusão, o acompanhamento e o aceite das entregas relacionadas às ações de gestão de recursos humanos do PROGESTÃO/SE, em consonância com as políticas operacionais e de aquisição do BIRD, o instrumento contratual, as diretrizes do Programa e as demandas de auditoria e demais instâncias de controle.

5. RELATÓRIOS

Durante a execução dos serviços, o consultor contratado deverá apresentar os seguintes relatórios, destinados ao registro, à comprovação e ao acompanhamento das atividades desempenhadas:

- a) Relatório Inicial com Plano de Trabalho, contendo o detalhamento da metodologia, cronograma e plano de execução das atividades;
- b) Relatórios de Acompanhamento Mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela gestão e fiscalização contratual, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;

- c) Relatório Final, com consolidação das atividades executadas, resultados alcançados, lições aprendidas e recomendações de continuidade;

Os relatórios previstos nesta seção destinam-se ao registro e à comprovação da prestação dos serviços, não se confundindo com os relatórios, documentos técnicos e demais instrumentos produzidos no âmbito das atividades descritas na Seção 4 – Escopo dos Serviços.

O Plano de Trabalho, apresentado juntamente com o Relatório Inicial, deverá conter, em caráter preliminar, o planejamento dos serviços a serem executados durante o período anual de prestação dos serviços, podendo ser ajustado periodicamente para melhor atendimento às necessidades do Programa.

Os Relatórios Mensais de Acompanhamento deverão ser apresentados até o quinto dia do mês subsequente ao respectivo mês de referência.

O Relatório Final deverá ser apresentado ao término de cada período anual de prestação dos serviços, ainda que a vigência contratual venha a ser prorrogada.

Todos os relatórios deverão ser submetidos à análise e aprovação da equipe responsável pela gestão e fiscalização contratual.

O rol de relatórios aqui listado não é exaustivo, podendo ser solicitados novos relatórios sempre que necessários ao alcance dos objetivos do PROGESTÃO/SE, desde que compatíveis com o objeto da contratação e com o perfil profissional exigido.

Os relatórios e demais documentos produzidos deverão ser entregues em meio digital e assinados conforme os procedimentos definidos pela UGP. Cada documento deverá ser apresentado inicialmente em versão preliminar, para análise e manifestação do contratante. Após o recebimento das considerações da UGP, o consultor deverá elaborar a versão final, incorporando as observações pertinentes.

Todos os relatórios deverão ser entregues em formato eletrônico editável e não editável, preferencialmente em Word e PDF, acompanhados, quando couber, das respectivas planilhas, tabelas e demais documentos de suporte.

6. SIGILO, DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria não poderão ser divulgados a terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos derivados deste Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcialmente pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização da Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

7. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

Será contratado 1 (um) consultor individual. A vigência ordinária de cada contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa da Contratante e aceitação do Contratado. O prazo de execução dos serviços será idêntico à vigência do contrato.

Os contratos serão financiados inicialmente com os Recursos da Doação nº TF0C8906-BR. Após a assinatura do Contrato de Empréstimo, os contratos passarão a ser financiados com os recursos deste. A alteração da fonte de financiamento não afetará nem interromperá a vigência dos contratos oriundos deste Termo.

Estima-se uma dedicação de até 120 (cento e vinte) horas mensais para a execução dos serviços previstos neste Termo, totalizando até 1.440 (mil quatrocentas e quarenta) horas durante cada período anual de contratação.

O contrato poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, condicionada à disponibilidade de recursos do PROGESTÃO/SE e à comprovação de desempenho satisfatório do consultor.

Em caso de prorrogação, o total de 1.440 (mil quatrocentas e quarenta) horas será restabelecido para cada novo período anual. A vigência poderá ser prorrogada por igual período, até o limite máximo de 72 (setenta e dois) meses ou, excepcionalmente, em caso de prorrogação do PROGESTÃO/SE, até a conclusão deste.

8. SUBCONTRATAÇÃO

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

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços previstos neste Termo de Referência serão executados em regime híbrido, majoritariamente remoto, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados à realização das atividades de planejamento, elaboração de documentos técnicos, participação em reuniões, alinhamentos institucionais, acompanhamento de demandas, análise de informações e demais atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratual.

Está prevista a realização de 06 (seis) visitas presenciais ao longo da vigência ordinária do contrato de 12 (doze) meses, com periodicidade bimestral (a cada 2 meses), e duração estimada de 01 (uma) semana cada. As visitas presenciais deverão ser realizadas em Aracaju/SE, em local previamente indicado pela Contratante, mediante comunicação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e observada a compatibilidade com o cronograma de trabalho.

Eventuais visitas presenciais adicionais às 06 (seis) previstas poderão ser realizadas em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas pela necessidade do serviço, previamente acordadas entre a Contratante e o Consultor quanto à sua realização e cronograma, e observadas as condições de custeio estabelecidas neste Termo de Referência.

A execução remota deverá assegurar a disponibilidade do consultor para participação em reuniões virtuais, oficinas, alinhamentos técnicos, análise e produção de documentos, acompanhamento das atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos e demais interações necessárias com a Unidade de Gestão do Programa (UGP/SEFAZ), responsável pela coordenação administrativa da contratação, e com a Secretaria de Estado da Administração (SEAD), na condição de órgão beneficiário e responsável técnico pelo acompanhamento das atividades objeto desta consultoria.

A Contratante fornecerá as informações institucionais necessárias à execução dos serviços, observadas as normas aplicáveis de sigilo, segurança da informação, proteção de dados e acesso a documentos, sistemas e bases institucionais, mediante prévia assinatura de Termo de Sigilo e Confidencialidade. O acesso a sistemas, documentos, bases de dados ou informações institucionais deverá ocorrer exclusivamente para fins de execução da consultoria e conforme as orientações da Contratante.

É de responsabilidade do consultor a disponibilização, aquisição, manutenção e custeio dos equipamentos de informática, softwares, conexão à internet, energia, telefonia e demais insumos necessários à execução remota dos serviços, salvo disposição expressa em contrário definida pela Contratante.

10. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

Deverá ser emitida Ordem de Serviço para o início da prestação dos serviços, inclusive na hipótese de prorrogação da vigência do contrato. Os serviços serão planejados mensalmente a partir da reunião de alinhamento realizada em conjunto pelo Consultor, UGP e a gestão e fiscalização contratual.

Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da UGP e Áreas Técnicas ou outros envolvidos com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes à execução dos serviços. 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 envolve ainda a apresentação de relatórios pelo consultor, conforme descritos na seção 5 deste Termo de Referência.

O acompanhamento técnico das atividades será conduzido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, por meio das áreas responsáveis pelas ações de gestão de recursos humanos no âmbito do PROGESTÃO/SE, sem prejuízo das competências atribuídas à Contratante quanto à gestão e à fiscalização contratual.

A equipe de gestão e fiscalização contratual deverá fiscalizar 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 remuneração será calculada a partir do valor de honorários pactuado com o consultor por hora de serviços prestados, multiplicado pelo tempo real empregado na prestação dos serviços.

O valor dos honorários 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.

O montante de horas de prestação de serviços será apurado pela equipe de fiscalização e gestão do contrato através do relatório de acompanhamento mensal previsto na seção 5 deste Termo de Referência. Após aprovação da equipe, o relatório será encaminhado ao setor responsável pelo processamento da despesa e pagamento.

O valor a ser pago variará pela quantidade de horas de serviços prestados. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas.

O consultor contratado deverá assinar Recibo de Pagamento Autônomo, ou documento equivalente, e Termo de Aceite, contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido.

11. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

As despesas com viagens oficiais, previamente autorizadas pela UGP, serão custeadas pelo

contratante. Quando necessário, o consultor poderá solicitar reembolso de custos de passagens (aéreo, em classe econômica, ou terrestre) e hospedagem, alimentação (excluídas bebidas alcoólicas) e deslocamento na estadia, mediante demonstrativo de gastos aprovado pela Contratante. O demonstrativo de gastos deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos honorários do consultor.

O valor de reembolso dos custos de hospedagem, alimentação e deslocamento na estadia não poderá exceder, por dia, o valor previsto para a diária do Colaborador Eventual na norma que rege as diárias do Estado de Sergipe.

12. ELEGIBILIDADE, CONFLITOS DE INTERESSE E COMPROMISSO COM AS DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO DO BANCO MUNDIAL

Serão elegíveis às contratações oriundas deste Termo de Referência os proponentes que atenderem aos requisitos de elegibilidade e conflitos de interesses previstos nas normas de aquisição do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, em especial no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (doravante regulamento).

Desse modo, os proponentes deverão observar especialmente as disposições previstas nos parágrafos 3.16, 3.20, 3.21 e 3.22 da Seção III do regulamento.

Os proponentes devem ainda comprometer-se com as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial previstas no Anexo IV do regulamento.

13. SELEÇÃO DOS CONSULTORES

Será contratado 01 (um) Consultor Individual por meio do processo de seleção objeto deste Termo de Referência.

O consultor individual será selecionado através da avaliação de suas qualificações e experiências, de acordo com os procedimentos do Banco Mundial para Consultores Individuais contidos no

Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos, Quinta Edição – setembro de 2025, Seção VII, Parágrafos 7.34 a 7.39 (Métodos aprovados para seleção de consultores individuais).

Os proponentes deverão encaminhar Currículo Profissional, preferencialmente conforme o modelo do Anexo A deste Termo de Referência. Os currículos que não estiverem de acordo com o modelo disponibilizado poderão ser desclassificados e não avaliados, se não permitirem a adequada análise das qualificações.

14. QUALIFICAÇÕES DOS CONSULTORES

14.1 QUALIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

As qualificações obrigatórias constituem critérios eliminatórios da seleção do consultor, devendo ser comprovadas por meio de documentação idônea apresentada pelo candidato, tais como atestados de capacidade técnica, contratos de prestação de serviços, declarações institucionais ou registros em carteira de trabalho.

O consultor deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- a) Graduação em nível superior, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos em gestão de pessoas ou recursos humanos no setor público;
- c) Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos em projetos, processos, tecnologia da informação, transformação digital, análise de negócios ou engenharia de requisitos aplicados à gestão de pessoas ou recursos humanos no setor público.

14.2 QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

As qualificações desejáveis constituem critérios classificatórios da seleção do consultor, observada a pontuação definida no barema de avaliação curricular. Serão consideradas desejáveis as seguintes qualificações:

G1 – Formação, Certificação e Treinamento (50 pontos): especialização, mestrado ou doutorado em Gestão de Projetos, Gerenciamento de Projetos, Gestão de Programas, Gestão de Portfólios, Gestão de Produtos, Gestão de Processos, Administração Pública, Gestão Pública, Análise de Negócios, Análise de Requisitos, Desenvolvimento Organizacional, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos; certificações profissionais em Gestão de Projetos, Gestão de Programas, Gestão de Portfólios, Gestão de Produtos, Gestão de Processos, Metodologias Ágeis, Análise de Negócios, Análise de Requisitos, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos; e cursos ou treinamentos, com carga horária mínima de 20 horas, em Gestão de Projetos, Gestão de Programas, Gestão de Portfólios, Gestão de Produtos, Gestão de Riscos, Gestão de Contratos, Aquisições Públicas, Monitoramento e Avaliação, Elaboração de Termos de Referência, Critérios de Aceitação, Gestão de Processos, Levantamento de Necessidades, Análise de Negócios, Análise de Requisitos, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.

G2 – Experiência Profissional (100 pontos): experiência profissional em gestão de pessoas ou recursos humanos; experiência em gestão, coordenação, estruturação, acompanhamento ou monitoramento de projetos, programas, produtos ou portfólios; e experiência em levantamento de necessidades, estruturação de demandas, análise de negócios, gestão de processos e apoio a aquisições.

15. INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e nas 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 os termos de sua proposta;
- c) facilitar, por todos os meios necessários, o exercício das atividades do Consultor Contratado, assegurando-lhe acesso às instalações, informações, documentos, sistemas e equipes técnicas necessários à execução dos serviços;
- d) prestar ao Consultor Contratado as informações e os esclarecimentos eventualmente solicitados, desde que relacionados à natureza dos serviços contratados;
- e) verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços e produtos entregues com as especificações constantes deste Termo de Referência, do contrato e da proposta, para fins de aceite e aprovação;
- f) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Consultor Contratado, por meio de comissão ou servidores especialmente designados, aos quais caberá subsidiar o gestor contratual no atesto dos documentos de cobrança apresentados;
- g) comunicar ao Consultor Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para sua correção, quando cabível;
- h) efetuar o pagamento ao Consultor Contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato e na proposta comercial;
- i) assegurar, por meio da UGP e da SEAD, a disponibilização das informações, documentos, acessos, interlocução com equipes técnicas e demais condições necessárias à adequada execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;
- j) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor do documento de cobrança apresentado pelo Consultor Contratado, quando cabível.

17. 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 ou defeitos graves resultantes da execução do serviço;
- 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;
- n) atuar de forma articulada com a Unidade de Gestão do Programa – UGP/SEFAZ e com a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, respeitadas as competências institucionais de cada unidade e as orientações da gestão e da fiscalização contratual.

18. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DA CONSULTORIA INDIVIDUAL

Deverá ser designada a equipe de gestão e fiscalização do contrato, que ficará responsável pela supervisão e fiscalização dos serviços.

19. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Para fins de referência institucional, comunicações formais e demais atos relacionados à execução contratual, considera-se como endereço da Contratante a sede da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, por intermédio da Unidade de Gestão do Programa – UGP, situada no endereço oficial da Secretaria.

As atividades técnicas objeto deste Termo de Referência serão desenvolvidas em articulação com a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, órgão diretamente envolvido nas ações relacionadas à gestão de recursos humanos no âmbito do PROGESTÃO/SE, podendo envolver reuniões, oficinas, validações técnicas e demais interações em suas dependências ou em outros locais previamente definidos pela Contratante.

A indicação do endereço da Contratante não altera a forma de execução dos serviços, que ocorrerá de forma híbrida, majoritariamente remota, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente no item 9 – Local de Execução dos Serviços e Insumos.

As comunicações, reuniões, entregas, validações e demais interações necessárias à execução dos serviços ocorrerão por meio dos canais institucionais, plataformas digitais e sistemas indicados ou aceitos pela Contratante, sem prejuízo da formalização dos atos administrativos pelos meios oficiais aplicáveis.



ANEXO A – MODELO DE CURRÍCULO

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

CURRÍCULO PROFISSIONAL		
I – DADOS PESSOAIS		
NOME		
ENDEREÇO		
TELEFONE		
E-MAIL		
DATA DE NASCIMENTO		
SEXO		
NATURALIDADE		
UF		
RG/ ÓRGÃO EXPEDIDOR		
CPF		
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01 – GRADUAÇÃO	título de formação acadêmica (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC)	
02 – PÓS-GRADUAÇÃO	Especialização ou MBA	programa, título do TCC, instituição, data, carga horária, endereço eletrônico para acesso.
	Mestrado	programa, título da dissertação, instituição, data, endereço eletrônico para acesso.
	Doutorado	programa, título da tese, instituição, data, endereço eletrônico para acesso.
III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		
01 – CERTIFICAÇÕES	Liste as certificações obtidas	
02 – CURSOS	Indique os cursos realizados, com carga horária	
IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Informe em ordem cronológica regressiva (dia/mês/ano) a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando.		
INSTITUIÇÃO		
CARGO OCUPADO		
RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES	descrever as atividades desempenhadas, bem como as responsabilidades do cargo.	
PERÍODO	data de início das atividades e data final das atividades.	



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Página:21 de 21

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei sob as penas da lei por falsidade ou inexatidão das informações fornecidas.

Aracaju, xx de xxxxxx de 20xx

Assinatura do Proponente

Rafael Lima Santos

Assessor Técnico – Gestão de Recursos Humanos

Unidade de Gestão do Programa – UGP/PROGESTÃO-SE

Gerente-Geral de Carreiras e Desempenho – GECAD/SGRH/SEAD

Aracaju, 5 de agosto de 2026

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: SVWN-VWU6-UITX-XHHA



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 05/08/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Rafael Lima Santos ***41578*** GERENCIA-GERAL DE CARREIRAS E DESEMPENHO - SEAD Secretaria de Estado da Administração 05/08/2026 09:39:49 (Docflow)