

**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-520494-CS-INDV**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

**SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA**  
**APOIAR A EQUIPE DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO**  
**PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E**  
**EFICÁCIA DO GASTO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE –**  
**PROGESTÃO/SE, NAS AÇÕES NECESSÁRIAS PARA AS**  
**CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES DO PROJETO**

## 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 resolução COFLEX/MPO N.46/2025 e as discussões técnicas acerca do programa no estado. Posteriormente, o Programa PROGESTÃO Sergipe teve a aprovação de fundos de doação e sua efetividade no dia 12 de setembro de 2025.

Os investimentos no âmbito do Programa destinam-se a ações voltadas ao fortalecimento institucional e à implementação de sistemas de informação capazes de promover ganhos efetivos de eficiência e eficácia na alocação e no controle do gasto público. Tais ações são definidas a partir de diagnóstico prévio conduzido pelo Banco Mundial, em articulação com as equipes técnicas dos entes federativos, bem como de análises setoriais realizadas por especialistas da instituição.

Além das áreas fiscal, de gestão financeira e de gestão patrimonial, o escopo do Programa abrange, de forma complementar, setores estratégicos como saúde e educação, reconhecendo seu papel central na melhoria da qualidade dos serviços públicos e na sustentabilidade das finanças estaduais.

Essas iniciativas partem do entendimento de que a crise fiscal enfrentada pelos Estados brasileiros decorre, em grande medida, de fragilidades estruturais na gestão do setor público. Nesse contexto, o Programa está disponível a todos os Estados brasileiros elegíveis, independentemente de sua situação fiscal, oferecendo assistência técnica voltada à modernização da gestão governamental por meio de investimentos em reformas estruturantes e no desenvolvimento de sistemas de informação em áreas como Recursos Humanos, Previdência, Compras Públicas, Investimento Público, Gestão de Ativos, Saúde e Educação.

Os Programas PROGESTÃO, em sua concepção, apresentam diretrizes e ações similares entre os diferentes Estados, o que favorece a cooperação federativa. Assim, com o apoio técnico do Banco Mundial e a interação entre os entes que executam iniciativas

convergentes, espera-se o fortalecimento do diálogo institucional e a harmonização de soluções no processo de modernização da administração pública estadual.

No âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe, a diversidade de atores envolvidos e a multiplicidade de projetos em execução exigem uma supervisão integrada e sistemática do andamento das ações planejadas. Nesse sentido, os serviços a serem contratados por meio deste Termo de Referência visam dotar a instituição das capacidades técnicas e gerenciais necessárias à adequada execução do Programa.

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de um Consultor Individual de Aquisições no âmbito do PROGESTÃO justifica-se pela necessidade de assegurar que a modelagem, a condução e a execução técnica dos processos de aquisição sejam realizadas em estrita conformidade com as políticas operacionais e as regras específicas de contratação do Banco Mundial (BIRD), as quais exigem conhecimentos técnicos especializados e experiência comprovada para sua correta aplicação.

O Banco Mundial adota normas próprias e procedimentos detalhados para aquisições no contexto de operações de financiamento, que diferem, em diversos aspectos, da legislação nacional, demandando domínio do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, bem como das melhores práticas aplicáveis às compras públicas. Nesse sentido, a atuação de um especialista é fundamental para garantir que o andamento dos processos, a elaboração dos documentos técnicos, a avaliação das propostas e a gestão contratual sejam conduzidas com qualidade, consistência técnica e alinhamento às diretrizes do financiador.

Adicionalmente, o PROGESTÃO caracteriza-se por apresentar metas desafiadoras, além de um escopo amplo e complexo, envolvendo múltiplas aquisições e diferentes modalidades de contratação, com prazos rigorosos e elevada exigência de controle fiduciário. Nesse contexto, o assessoramento técnico especializado em aquisições torna-se elemento central para uma gestão eficiente e eficaz do programa, contribuindo para o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros, a mitigação de riscos e a adequada interlocução com o Banco Mundial.

Dessa forma, a contratação de um especialista em aquisições, dedicado e com elevada competência técnica, mostra-se indispensável para assegurar a qualidade, a lisura e a conformidade dos processos de contratação, bem como a qualidade técnica das aquisições realizadas e dos produtos desenvolvidos no âmbito do PROGESTÃO. Tal contratação é condição essencial para a boa governança do projeto, para a correta aplicação dos recursos do financiamento do BIRD e para o alcance dos objetivos e resultados pactuados.

### **3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação dos serviços de 01 (um) Consultor Individual especialista em Aquisições BIRD para apoiar a equipe da unidade de coordenação do PROGESTÃO SE-SEFAZ/SE nas ações necessárias para as contratações e aquisições do projeto.

### **4. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem contratados têm por objetivo assegurar o pleno cumprimento das Políticas de Aquisições do BIRD e, quando aplicável, da legislação nacional de licitações, bem como garantir elevado padrão de qualidade técnica na elaboração e análise dos documentos relacionados às aquisições e contratações do Programa.

Nesse contexto, a atuação contratada abrangerá a produção, revisão e assessoramento técnico de Termos de Referência, Especificações Técnicas, Orçamentos, Editais, Relatórios e demais instrumentos correlatos, contribuindo para a conformidade normativa, a consistência técnica e a efetividade dos processos de contratação.

A presente contratação tem ainda por finalidade o desenvolvimento de atividades de capacitação e assessoramento técnico à equipe do PROGESTÃO Sergipe contemplando, de forma integrada, as seguintes frentes de atuação:

- Treinamento e orientação quanto à aplicação das normas de aquisições do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e da legislação nacional de licitações, no âmbito das aquisições e contratações do PROGESTÃO Sergipe;

- Capacitação e orientação da Equipe da Unidade de Coordenação do Projeto e de outros Profissionais envolvidos na gestão do Programa sobre os seguintes tópicos:
  - Políticas de Aquisições e de Seleções do BIRD e sua Aplicação;
  - Lei nº 14.133 e outras legislações locais a respeito de aquisições (no que couber);
  - Elaboração de Termos de Referência / Especificações Técnicas;
  - Elaboração de Estimativas de Custos;
  - Definição de Critérios de Avaliação de Documentos e de Propostas nas Diversas Etapas dos Processos de Seleção ou de Licitação;
  - Preenchimento e Ajuste de modelos em uso pelo BIRD nos Processos de Seleção ou de Licitação.
- Apoio na elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas, respectivos Orçamentos e Documentos Auxiliares, tais como Definição de Critérios de Avaliação de Documentos, Definição de Critérios de Avaliação de Propostas;
- Revisar e aprimorar o Termo de Referência, assegurando clareza, consistência técnica e aderência às Políticas de Aquisições do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e à legislação aplicável.
- Apoiar a estruturação de matrizes de avaliação, parâmetros de pontuação, pesos e escalas, assegurando coerência, objetividade, mensurabilidade e compatibilidade com os requisitos técnicos e com os objetivos do Programa.
- Orientar a Comissão Técnica quanto à adequada tradução dos requisitos do objeto em critérios avaliáveis e verificáveis, contribuindo para a mitigação de riscos de subjetividade excessiva, ambiguidades ou direcionamento indevido.
- Prestar apoio técnico à Comissão Técnica ou à Comissão de Licitação durante as fases de esclarecimentos, análise e julgamento das propostas, preservadas, em qualquer hipótese, as competências decisórias e a autonomia das Comissões.
- Assessoramento à equipe da Unidade de Coordenação do Programa e aos líderes de produtos nas análises técnicas, apreciações e tomadas de decisão relacionadas às aquisições e contratações do Programa;
- Assessoramento à Comissão de Licitações do PROGESTÃO Sergipe nos

procedimentos de seleção de consultores e nos processos licitatórios de bens, obras e serviços.

- Elaboração de um fluxograma das etapas de aquisições do Projeto, com a identificação dos prazos gastos em cada etapa. Este fluxograma servirá de referência para a elaboração do PA e para identificação de gargalos e formas de superação;
- Apresentação de propostas para revisão nos fluxos de aquisições a fim de otimizá-los e torná-los mais ágeis;
- Apoio na elaboração do planejamento das aquisições do Projeto, subsidiando a elaboração do Plano de Aquisição (PA). Para tanto, será necessário realizar reuniões com os Líderes de Produto, avaliando as demandas e estabelecendo as orientações de processos e prazos;
- Assessoramento nas apreciações e decisões relativas às aquisições e contratações do Projeto, envolvendo o apoio na elaboração de relatórios de julgamento e, para as aquisições e contratações mais complexas, apoio na análise de documentos, propostas e demais elementos apresentados pelas empresas participantes do certame;
- Assessoramento à Comissão de Licitações nos procedimentos de seleção de consultores e licitação de obras, serviços e bens do projeto, envolvendo o apoio na elaboração dos documentos que constituem os processos de contratação e seleção segundo os modelos do BIRD, podendo-se citar, Manifestação de Interesse, Solicitação de Propostas, Relatórios de Julgamento, entre outros;
- Apoio à Coordenação da Unidade de Coordenação do Projeto em decisões referentes às aquisições do projeto, incluindo a participação nas Missões Técnicas do BIRD.
- Atuar em conjunto com os membros da UGP e das áreas técnicas, dos demais consultores e de contratados para elaboração de documentos e contratações adequadas e sinérgicas no âmbito do Programa.
- Elaborar relatórios e documentos, bem como utilizar os sistemas de informação necessários à gestão do programa;
- Participar de reuniões e alinhamentos sobre aquisições;

- Desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para o bom andamento do Programa.

O rol de atividades aqui listadas não é exaustivo, podendo, para atingir os objetivos do PROGESTÃO/SE, ser incluídas novas atividades, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

As atividades acima apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades do Projeto, em consonância com as políticas do BIRD, instrumento contratual e demandas de auditoria e demais instâncias de controle.

O Consultor deverá comunicar de forma imediata à UGP qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas específicas contidas no escopo do Projeto.

## **5. RELATÓRIOS**

Ao longo da execução dos serviços os consultores contratados deverão apresentar, como elementos de materialização e evidenciação dos serviços prestados, os seguintes relatórios:

- 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;

Cabe ressaltar que os relatórios aqui elencados servem à finalidade de evidenciar a prestação de serviços, não se confundindo com os relatórios e documentos elaborados no âmbito da prestação do serviço, em conformidade com a Seção 4 – Escopo dos Serviços.

O Plano de Trabalho apresentado junto ao Relatório Inicial apresentará, de forma preliminar, o planejamento dos serviços a serem executados durante o período anual de

prestação dos serviços, podendo ser adequado periodicamente para melhor se adequar às necessidades do Programa.

Os relatórios de acompanhamento mensais deverão ser apresentados até o quinto dia do mês subsequente ao mês de referência de relatório.

O Relatório Final deverá ser apresentado ao final de cada período anual de prestação de serviços, ainda que a vigência do contrato venha a ser prorrogada.

Todos os relatórios devem ser aprovados pela equipe de fiscalização e gestão contratual.

O rol de relatórios aqui listados não é exaustivo, podendo, para atingir os objetivos do PROGESTÃO/SE, ser incluídos novos relatórios, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

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, a fim de possibilitar a análise e manifestação do contratante.

Após o recebimento das considerações da UGP, a consultoria deverá elaborar a versão final, incorporando as observações pertinentes.

Todos os relatórios deverão ser entregues em formato eletrônico (PDF e Word), acompanhados 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 01 (um) consultor individual especialista em aquisições BIRD. 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, para fins de dimensionamento de esforço e estimativa de custos, uma dedicação de até 132 (cento e trinta e duas) horas mensais para a execução dos serviços previstos neste Termo durante a vigência ordinária do contrato.

Ressalta-se que os serviços serão prestados sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração, não havendo obrigatoriedade de utilização integral da carga horária estimada, sendo o pagamento efetuado exclusivamente pelas horas efetivamente executadas e devidamente aprovadas, conforme as Ordens de Serviço emitidas durante a vigência contratual.

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

Em caso de prorrogação, o total de 132 (cento e trinta e duas) horas será restabelecido para cada novo período anual. A vigência poderá ser prorrogada, 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**

De forma geral, os serviços previstos serão executados em regime híbrido, compreendendo atividades presenciais e remotas, com predominância da modalidade remota, observadas as necessidades do serviço, as diretrizes da Administração e as eventuais convocações para atividades presenciais que demandem interação direta, acesso a informações institucionais ou realização de reuniões técnicas.

Será assegurado ao Consultor o acesso adequado aos dados, sistemas e informações institucionais necessários à elaboração dos produtos contratados, durante o horário de expediente, observado o disposto nas normas internas de segurança da informação.

Quando da execução do trabalho remoto, todos os custos inerentes à execução dos serviços fora das dependências da SEFAZ/SE, tais como equipamentos, energia elétrica, telefonia, acesso à internet e demais insumos necessários, serão de responsabilidade exclusiva do Consultor, não ensejando qualquer ônus adicional à Administração.

Fica estabelecida a exigência de disponibilidade presencial mínima correspondente a 20% (vinte por cento) do tempo total de execução do contrato, devendo o cronograma das atividades presenciais ser definido de comum acordo entre a SEFAZ/SE e o Consultor contratado.

Ressalta-se que o presente Termo de Referência prevê o pagamento de despesas reembolsáveis exclusivamente para o custeio das atividades que demandarem atendimento presencial, nos termos e limites nele estabelecidos.

Quando da execução presencial, a SEFAZ/SE disponibilizará espaço físico e, quando aplicável, infraestrutura institucional mínima para a execução das atividades, sendo o uso das instalações da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe – SEFAZ/SE, situadas à Rua José Carvalho Pinto, nº 280, 3º andar, Bairro Jardins, CEP 49026-150, Aracaju/SE, ou em outro local que venha a ser formalmente indicado pela SEFAZ/SE, restrito exclusivamente às atividades diretamente relacionadas aos serviços de consultoria.

## **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 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.

A supervisão dos serviços será feita pela equipe da UGP e pela equipe de gestão e fiscalização contratual, que será responsável pela emissão da Ordem de Serviço, bem como pelo recebimento, análise e aceite dos serviços.

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(a), todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

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

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 especializado em Aquisições BIRD 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 os critérios eliminatórios da seleção dos consultores. O Consultor deverá possuir as seguintes qualificações obrigatórias:

- a) Graduação em curso superior, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades que exijam o domínio da Política de Aquisições do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD;
- c) Experiência mínima de 08 (oito) anos em atividades com o Setor Público em projeto financiado por organismo multilateral.

#### **14.2 QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS**

As qualificações desejáveis constituem os critérios classificatórios da seleção dos consultores. As qualificações desejáveis são as seguintes:

G1 - Formação, Certificação e Treinamento: Especialização, Mestrado ou Doutorado

em qualquer área ou em Aquisições ou Gestão de Contratos.

G2 - Experiência Profissional: Experiência profissional em contratos e aquisições, Experiência profissional em contratos e aquisições no setor público e Experiência profissional em contratos e aquisições em projetos financiados por Organismos Multilaterais no setor público.

## **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:

- d) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- e) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Consultor Contratado, de acordo com as Cláusulas Contratuais e nos termos de sua Proposta;
- f) 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;
- g) prestar ao Consultor Contratado informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos Serviços Contratados;
- h) 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;
- i) 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;
- j) comunicar ao Consultor Contratado, por escrito, as imperfeições,

falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

k) 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;

l) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento de Cobrança apresentado pelo Consultor Contratado, no que couber.

## **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.
- manter a confidencialidade dos trabalhos a serem desenvolvidos.

## **18. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DA CONSULTORIA INDIVIDUAL**

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

## **19. 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.

 Documento assinado digitalmente  
**LUANA MAIA MOREIRA**  
Data: 26/12/2025 11:15:18-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

## 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         |                                                                                           |                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I – DADOS PESSOAIS</b>      |                                                                                           |                                                                                             |
| NOME                           |                                                                                           |                                                                                             |
| ENDEREÇO                       |                                                                                           |                                                                                             |
| TELEFONE                       |                                                                                           |                                                                                             |
| E-MAIL                         |                                                                                           |                                                                                             |
| DATA DE NASCIMENTO             |                                                                                           |                                                                                             |
| SEXO                           |                                                                                           |                                                                                             |
| NATURALIDADE                   |                                                                                           |                                                                                             |
| UF                             |                                                                                           |                                                                                             |
| IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR   |                                                                                           |                                                                                             |
| CPF                            |                                                                                           |                                                                                             |
| <b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b> |                                                                                           |                                                                                             |
| 01 – GRADUAÇÃO                 | título de formação acadêmica (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC) |                                                                                             |
| 02 – PÓS-GRADUAÇÃO             |                                                                                           | programa, título do TCC, instituição, data, carga horária, endereço eletrônico para acesso. |
|                                | Especialização ou MBA                                                                     |                                                                                             |
|                                |                                                                                           | programa, título da dissertação, instituição, data, endereço eletrônico para acesso.        |
|                                | Mestrado                                                                                  |                                                                                             |
|                                |                                                                                           | programa, título da tese, instituição, data, endereço eletrônico para acesso.               |
|                                | Doutorado                                                                                 |                                                                                             |



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                |                                                                               |
| 01 - CERTIFICAÇÕES                                                                                                                                                                                               | Liste as certificações obtidas                                                |
| 02 - CURSOS                                                                                                                                                                                                      | Indique os cursos realizados, com carga horária                               |
| <b>IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>                                                                                                                                                                             |                                                                               |
| 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                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |
| RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES                                                                                                                                                                                   | Descrever as atividades desempenhadas, bem como as responsabilidades do cargo |
| PERÍODO                                                                                                                                                                                                          | data de início das atividades e data final das atividades                     |

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 202x

Assinatura do Proponente

## 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: 4NA1-IDTX-JHCN-IFW9



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/01/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

● LUANA MAIA MOREIRA 26/12/2025 11:15:18 (Certificado Digital)