

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-520495-CS-INDV

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

**SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR(A) INDIVIDUAL
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA
PRESTAR SUPORTE TÉCNICO À UNIDADE DE GESTÃO DO
PROGRAMA/UGP DO PROGESTÃO**



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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 COFIEX/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 do programa possuem aplicação exclusiva em ações que promovam o fortalecimento institucional e o advento de sistemas de informação que findem 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Os programas PROGESTÃO, em sua estruturação, terão ações semelhantes para diferentes estados brasileiros. Assim, é esperado que com o apoio técnico do Banco Mundial e dos demais estados que estão implementando atividades similares que o diálogo e a harmonização de soluções preponderem entre as ações de modernização dos estados brasileiros.

No que tange às atividades da Secretaria de Estado de Fazenda de Sergipe, a variedade de atores e projetos demanda uma supervisão abrangente do andamento das ações planejadas. Os serviços a serem contratados por este termo de referência tem por objetivo prover a instituição de capacidades técnicas e gerenciais essenciais para a execução do Programa.

Ao contratar um consultor individual com a dedicação exclusiva às tarefas específicas do projeto, sem concorrência com demais atividades operacionais da Secretaria, garante-se que o consultor esteja totalmente focado nas demandas do PROGESTÃO Sergipe, aumentando a agilidade, eficiência e a qualidade do trabalho realizado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A implementação eficaz do PROGESTÃO/SE, considerando sua complexidade e o volume de atividades sob responsabilidade da UGP, exige conhecimentos técnicos especializados e experiência para assegurar que a modelagem e a execução técnica das aquisições sejam realizadas com qualidade, alinhadas às melhores práticas internacionais.

Assim, a contratação de consultor individual com experiência comprovada no gerenciamento em tecnologia da informação, especialmente em contextos financiados por organismos multilaterais, visa acelerar o desenvolvimento e a execução das iniciativas da Instituição, ao tempo em que assegura a qualidade técnica das especificações de contratação e da execução dos projetos.

Considerando que o PROGESTÃO SE é um programa com metas desafiadoras e escopo amplo e complexo, fortemente baseado em Tecnologia da Informação, este assessoramento técnico será fundamental para uma gestão eficiente e eficaz,



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

assegurando a conformidade com as políticas operacionais e de aquisição do BIRD e a qualidade técnica das contratações e dos produtos desenvolvidos.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Consultoria Individual de 01(um) Consultor(a) Especializado(a) em Tecnologia da Informação, que atuará em apoio direto à UGP, com ênfase nos aspectos tecnológicos do PROGESTÃO/SE. O consultor apoiará a Coordenadora Geral, o Subcoordenador Geral e Coordenador de Tecnologia da Informação no estudo, análise, diagnóstico e avaliação das soluções atuais bem como na proposição de novas soluções junto às áreas de negócio, análise e elaboração de documentos necessários às contratações, além de acompanhar e monitorar o desenvolvimento e implementação das soluções propostas. Deverá ainda gerenciar, monitorar e apresentar os resultados dos indicadores de desempenho dos projetos para a UGP, Governo do Estado e o BIRD.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O objetivo da consultoria é fortalecer o processo de monitoramento e avaliação do PROGESTÃO/SE, apoiando na elaboração de soluções junto às áreas de negócio e na elaboração dos documentos necessários às contratações bem como no acompanhamento e monitoramento das ações necessárias à implementação dos projetos que envolvam tecnologia.

O trabalho do(a) consultor(a) visa resolver o problema do entendimento das necessidades dos usuários, traduzindo-as em soluções tecnológicas. Para tanto, deverá atuar de forma ativa no entendimento do negócio, analisando as demandas e propondo soluções que serão analisadas e aprovadas pela UGP.

Espera-se como resultado a elaboração, acompanhamento e o monitoramento das soluções, desde o entendimento do negócio até a entrega efetiva do projeto.

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



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

O(a) Consultor(a) em Tecnologia da Informação deve atuar como elo técnico entre as equipes gestoras, as consultorias temáticas e as empresas de desenvolvimento, garantindo planejamento, aderência técnica, integração, interoperabilidade, governança de dados e segurança da informação em todos os produtos.

A realização das atividades, bem como a entrega dos produtos objetos desta contratação são de responsabilidade do consultor. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da UGP.

As atividades a serem desempenhadas são:

1. Planejamento e Coordenação Técnica

1.1. Participar da elaboração e revisão dos planos de trabalho e cronogramas técnicos dos produtos de tecnologia.

1.2. Apoiar o planejamento das ações de transformação digital, interoperabilidade e integração entre sistemas legados e novos sistemas.

1.3. Contribuir na definição dos requisitos técnicos e funcionais dos sistemas a serem desenvolvidos, customizados ou adquiridos.

1.4. Garantir a aderência das soluções aos padrões de arquitetura corporativa e de governança de TI do Estado.

2. Análise e Diagnóstico

2.1. Realizar levantamento e análise da infraestrutura tecnológica existente, identificando lacunas, riscos e oportunidades de integração.

2.2. Apoiar diagnósticos dos sistemas de RH, Previdência, Compras, Gestão Financeira, Educação e Saúde, sob o ponto de vista técnico.

2.3. Avaliar requisitos de segurança da informação, interoperabilidade e escalabilidade em todos os sistemas e soluções contratadas.

3. Apoio à Especificação e Desenvolvimento de Sistemas



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

3.1. Apoiar tecnicamente as equipes responsáveis pelo desenvolvimento, customização e implantação dos sistemas previstos (RH, SESMT, Previdência, Compras, IGESP, GIP, Gestão Escolar, Gestão Financeira da Saúde etc.).

3.2. Assessorar na definição de padrões de integração e APIs entre sistemas distintos.

3.3. Validar entregas técnicas, realizando testes funcionais e verificações de conformidade.

3.4. Acompanhar a implantação de ferramentas de BI, dashboards e soluções de People Analytics.

4. Governança de Dados e Interoperabilidade

4.1. Apoiar a implantação do Data Lake estadual e dos modelos de governança e qualidade de dados.

4.2. Contribuir para o inventário de dados corporativos e mapeamento de fluxos informacionais.

4.3. Definir padrões e boas práticas para integração entre sistemas setoriais (RH, Previdência, Educação, Saúde, Compras, etc.).

4.4. Assessorar na elaboração de políticas e metodologias de segurança, privacidade e gestão de acessos.

5. Apoio Técnico às Consultorias e Equipes de Projeto

5.1. Prestar apoio técnico às equipes de consultores e gestores de projeto em todas as fases: diagnóstico, modelagem, desenvolvimento e implantação.

5.2. Atuar como interface técnica entre os consultores temáticos e as empresas de TI contratadas.

5.3. Participar de reuniões, oficinas técnicas e revisões de entregas, oferecendo pareceres técnicos e recomendações.

5.4. Apoiar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas para novas contratações de TI.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

6. Acompanhamento e Controle da Execução

6.1. Monitorar o cumprimento dos cronogramas e indicadores de desempenho dos projetos de TI.

6.2. Validar tecnicamente as entregas das consultorias e empresas contratadas.

6.3. Elaborar relatórios técnicos mensais com o andamento das atividades, produtos concluídos, riscos e recomendações.

6.4. Apoiar auditorias e avaliações de conformidade técnica.

7. Capacitação e Transferência de Conhecimento

7.1. Apoiar na concepção e implementação das trilhas de aprendizagem e capacitação técnica relacionadas às soluções implantadas.

7.2. Promover a transferência de conhecimento às equipes internas do Estado sobre os sistemas e boas práticas de gestão de TI.

8. Inovação e Melhoria Contínua

8.1. Identificar oportunidades de inovação tecnológica aplicáveis à modernização da gestão pública estadual.

8.2. Recomendar tecnologias emergentes que possam agregar eficiência e segurança às áreas de atuação 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(a) Consultor(a) deverá comunicar de forma imediata à UGP qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

específicas contidas no escopo do Projeto.

5. RELATÓRIOS

Ao longo da execução dos serviços o(a) consultor(a) contratado(a) deverá 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



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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 1 (um) consultor(a) individual. A vigência ordinária do 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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 176 (cento e setenta e seis) horas mensais para a execução dos serviços previstos neste Termo, totalizando até 2.112 (duas mil e cento e doze) horas durante a vigência ordinária do contrato.

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(a) consultor(a).

Em caso de prorrogação, o total de 2.112 (duas mil e cento e doze) 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 serão realizados de forma presencial, para que o(a) Consultor(a) tenha acesso aos dados e informações institucionais necessárias à elaboração dos produtos propostos, em horário comercial, nas instalações da Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe, situado à R. José Carvalho Pinto, 280, 3º andar, Jardins, 49026-150 Aracaju – Sergipe, ou em outro local que a SEFAZ/SE designar.

A SEFAZ/SE fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços, observando-se que o uso das instalações da SEFAZ será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria. Ficará a cargo da SEFAZ/SE o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

É de responsabilidade do(a) Consultor(a) a aquisição e manutenção dos seus próprios equipamentos de informática necessários à execução dos serviços. As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor(a) contratado(a).

A SEFAZ/SE poderá autorizar que parte do serviço seja realizada de forma remota ou híbrida. Se, porventura, forem realizados trabalhos pelo(a) consultor(a), de forma remota ou híbrida, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet, serão de responsabilidade do(a) consultor(a).

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



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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(a) consultor(a) 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(a) consultor(a) 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(a) consultor(a) 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(a) consultor(a).

O valor de reembolso dos custos de hospedagem, alimentação e deslocamento na



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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 DO(A) CONSULTOR(A)

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

O(a) consultor(a) 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 DO(A) CONSULTOR(A)

14.1 QUALIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

As qualificações obrigatórias constituem os critérios eliminatórios da seleção do(a) consultor(a). O(A) Consultor(a) deverá possuir as seguintes qualificações obrigatórias:

- a) Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas ou áreas correlatas, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Experiência profissional comprovada de pelo menos 5 (cinco) anos em gerenciamento de tecnologia da informação;

14.2 QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

As qualificações desejáveis constituem os critérios classificatórios da seleção do(a) consultor(a). As qualificações desejáveis são as seguintes:

N1 – Formação Acadêmica (45 pontos): Especialização ou MBA em Gestão de Projetos, Arquitetura Corporativa, Governança de TI, Ciência de Dados ou Transformação Digital;

N2 – Competências Técnicas (60 pontos): Cursos ou Treinamentos (mínimo de 20h) em modelagem de dados, ETL, bases relacionais e não relacionais; Cursos ou treinamentos (mínimo de 20h) em ferramentas de BI (Power BI, Tableau ou equivalentes); Cursos ou treinamentos (mínimo de 20h) em metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e ferramentas de controle (GitLab ou equivalentes); Cursos ou treinamentos (mínimo de 20h) em arquitetura em nuvem (Azure, AWS, GCP) e boas práticas de segurança; Cursos ou treinamentos (mínimo de 20h) em bancos de dados relacionais ou não relacionais (SQLServer, Oracle, Greenplum, MinIO); Cursos ou treinamentos (mínimo de 20h) em Inteligência Artificial.

N3 – Experiência Profissional (105 pontos): Experiência profissional em Planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação corporativos no setor público ou privado; Gestão de projetos de TI, incluindo acompanhamento



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

técnico e validação de entregas; Arquitetura de soluções e integração de sistemas (interoperabilidade, APIs, Web Services, Data Lake); Engenharia de dados ou Ingestão de dados estruturados e não estruturados de forma automatizada (Pipeline).

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 condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(a) Consultor(a) Contratado, de acordo com as Cláusulas Contratuais e nos termos de sua Proposta;
- c) facilitar, por todos os meios, o exercício das funções do(a) Consultor(a) Contratado, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus Servidores e o(a) Consultor(a) Contratado(a) e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato;
- d) prestar ao(à) Consultor(a) Contratado(a) 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(a) Consultor(a) Contratado(a), por meio de Comissão ou de Servidores especialmente designados, a quem caberá subsidiar o Gestor para atesto dos Documentos de Cobrança apresentados;



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

- g) comunicar ao(à) Consultor(a) Contratado(a), por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- h) efetuar o pagamento ao Consultor(a) Contratado(a) 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(a) Consultor(a) Contratado(a), no que couber.

17. OBRIGAÇÕES DO(A) CONSULTOR(A) CONTRATADO(A)

São obrigações do(a) Consultor(a) Contratado(a):

- 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(à) Consultor(a) Contratado(a), 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

- 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.

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.

FABIO DO VALLE
LIBRELON:04160
795633

Assinado de forma digital por
FABIO DO VALLE
LIBRELON:04160795633
Dados: 2025.12.19 13:17:47
-03'00'

FÁBIO DO VALLE LIBRELLON

Coordenador de Tecnologia da Informação – UGP/PROGESTÃO SE

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		
IDENTIDADE / ÓRGÃO EX-PEDIDOR		
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 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: SB3L-SKMO-EJL8-S7RL



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

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

● FABIO DO VALLE LIBRELON 19/12/2025 13:17:47 (Certificado Digital)