

**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 CONSULTORES INDIVIDUAIS  
ESPECIALISTAS EM ANÁLISE E GESTÃO DE NEGÓCIOS,  
REQUISITOS E PRODUTOS 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.

Os programas PROGESTÃO, em sua estruturação, terão ações semelhantes para



#### SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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 consultores individual com experiência comprovada no campo de análise e gestão de negócios, requisitos e produtos 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, 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 até 03 (três) Consultores Individuais Especializados em Análise e Gestão de Negócios, Requisitos e Produtos para apoiar tecnicamente e fortalecer as capacidades da Unidade de Gestão do Progestão SE.

### **4. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

O objetivo da consultoria é fortalecer o processo de análise e gestão de negócios, requisitos e produtos e no apoio técnico às aquisições e à execução contratual, garantindo a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados, bem como dos aspectos técnicos da execução contratual.

O trabalho do consultor visa apoiar os Coordenadores Técnicos e os Assessores Técnicos da UGP no planejamento, projeto e especificação técnica das aquisições, bem como no acompanhamento das entregas dos produtos e serviços contratados.

Espera-se como resultado o elevado nível de qualidade técnica dos produtos e serviços resultantes da execução do programa, tendo em vista a asseguarção da qualidade tanto na fase de planejamento quanto na execução contratual.

Os Consultores deverão 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.

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:

- a) Apoiar tecnicamente a coordenação, o planejamento, a supervisão e o monitoramento das ações técnicas do Programa;

- b) Apoiar a elaboração de estudos técnicos, termos de referência, orçamentos e especificações técnicas de bens, serviços e consultorias, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Programa;
- c) Levantar, definir, analisar e documentar o conjunto de requisitos e características funcionais e não funcionais que caracterizem sistemas de informação;
- d) Realizar diagnóstico de negócio e de sistemas, compreendendo as atividades necessárias à identificação de problemas e necessidades de negócio, análise de viabilidade, levantamento e documentação de requisitos, modelagem de negócio, proposição e prototipação de soluções.
- e) Modelar, analisar, desenhar e apoiar a gestão de processos de negócio;
- f) Apoiar o desenvolvimento de projetos sob a perspectiva da gestão do produto (*Product Owner*).
- g) Apoiar tecnicamente a gestão e a fiscalização contratual, especialmente quanto à garantia da qualidade técnica dos produtos, sistemas e serviços desenvolvidos no âmbito do Programa.
- h) Atuar em conjunto com os membros da UGP e das áreas técnicas, dos demais consultores e de contratados para o adequado desenho, especificação e implementação dos produtos, serviços, sistemas e soluções desenvolvidos no âmbito do Programa.
- i) Elaborar relatórios e documentos, bem como utilizar os sistemas de informação necessários à gestão do programa;
- j) Apoiar a padronização de modelos de documentos, fluxos e instrumentos utilizados nas fases de planejamento, contratação e gestão contratual do Programa
- k) Capacitar os membros da UGP, das áreas técnicas e demais envolvidos no Programa nos assuntos de sua especialidade;
- l) 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,



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

## **7. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

Serão contratados até 3 (três) consultores individuais. 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 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 consultor.

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 Consultor 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-



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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.

É de responsabilidade do(a) Consultor 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 consultor, de forma remota ou híbrida, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet, serão de responsabilidade do consultor.

## **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



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

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**

Poderão ser contratados até 03 (três) Consultores Individuais por meio do processo de seleção objeto deste Termo de Referência.

Os consultores individuais serão selecionados 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 05 (cinco) anos em quaisquer das seguintes áreas:

b.1) Análise de Negócio, Análise de Requisitos ou Gestão do Produto (Product Owner) na Área de Tecnologia da Informação

b.2) Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação.

- c) possuir pelo menos uma das qualificações abaixo especificadas:

c.1) Certificação PMI (PfMP, PMI-PBA, PMP, CAPM, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP ou PMI-ACP);

c.2) Certificação IPMA (IPMA-A, IPMA-B ou IPMA-C);

c.3) Certificação PRINCE2 (Foundation ou Practitioner);

c.4) Certificado Certified ScrumMaster (CSM), Professional Scrum Master (PSM), Professional Scrum Product Owner (PSPO) ou Scrum Product Owner (CSPO);

c.5) Certificação IIBA (CCBA, CBAP ou AAC);

c.6) Certificação IQBBA (CFLBA ou CALBA);



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

c.7) Certificação IREB (CPRE-FL, CPRE-AL ou CPRE-EL)

c.8) Especialização (360h) em Gerenciamento de Projetos, Análise de Negócio, Análise de Requisitos, Gestão de Produto (*Product Owner*), Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

c.9) Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos, Análise de Negócio, Análise de Requisitos, Gestão de Produto (*Product Owner*), Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

## 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 (50 pontos): Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos, Análise de Negócio, Análise de Requisitos, Gestão de Produto (*Product Owner*), Tecnologia da Informação ou áreas correlatas; Certificação em Gerenciamento de Projetos, Análise de Negócios, Requisitos ou Produtos; Cursos ou Treinamentos (mínimo de 20h) em Análise de Negócios, Requisitos ou Produtos ou em Aquisições ou Gestão de Contratos.

G2 - Experiência Profissional (100 pontos): Experiência profissional em Gestão de Projetos, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Análise de Negócio, Análise de Requisitos e Gestão do Produto (*Product Owner*) no setor privado, no setor público e em projetos financiados por Organismos Multilaterais.

## 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:



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Consultor Contratado, de acordo com as Cláusulas Contratuais e nos termos de sua Proposta;
- c) facilitar, por todos os meios, o exercício das funções do Consultor Contratado, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus Servidores e o Consultor Contratado e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato;
- d) prestar ao Consultor Contratado informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos Serviços Contratados;
- e) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço entregue com as especificações constantes deste Termo de Referência e da Proposta, para fins de aceitação e aprovação;
- f) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Consultor Contratado, por meio de Comissão ou de Servidores especialmente designados, a quem caberá subsidiar o Gestor para atesto dos Documentos de Cobrança apresentados;
- g) comunicar ao Consultor Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- h) efetuar o pagamento ao Consultor Contratado no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Proposta Comercial;
- i) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor do Documento de Cobrança apresentado pelo Consultor Contratado, no que couber.

## **17. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR CONTRATADO**

São obrigações do Consultor Contratado:



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

- 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.

## **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  
 **BRUNO ROLEMBERG DANTAS BARRETO**  
Data: 09/12/2025 20:46:52-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**BRUNO ROLEMBERG DANTAS BARRETO**

Coordenador Técnico de Gestão – UGP/PROGESTÃO/SE

Documento assinado digitalmente  
 **JESSICA SANTOS DE JESUS**  
Data: 10/12/2025 06:02:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JESSICA SANTOS DE JESUS**

Coordenador Técnico de Gestão – UGP/PROGESTÃO/SE

Documento assinado digitalmente  
 **CARLOS MARCIO SILVA ALMEIDA**  
Data: 10/12/2025 07:44:00-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**CARLOS MARCIO SILVA ALMEIDA**

Coordenador Técnico de Gestão – UGP/PROGESTÃO/SE

Este documento foi assinado digitalmente por BRUNO ROLEMBERG DANTAS BARRETO, JESSICA SANTOS DE JESUS e CARLOS MARCIO SILVA ALMEIDA

## 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>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |
| O1 - CERTIFICAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                       | Liste as certificações obtidas                                                |
| O2 - CURSOS                                                                                                                                                                                                                                              | Indique os cursos realizados, com carga horária                               |
| <b>IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b><br>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 inexistência 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: 1TOG-YPUP-URSP-MAK1



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/12/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- BRUNO ROLEMBERG DANTAS BARRETO 09/12/2025 20:46:52 (Certificado Digital)
- JESSICA SANTOS DE JESUS 10/12/2025 06:02:42 (Certificado Digital)
- CARLOS MARCIO SILVA ALMEIDA 10/12/2025 07:44:00 (Certificado Digital)