

## MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

### CONVITE À APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 003/2022

#### CONSULTOR INDIVIDUAL – CI

**PAÍS:** BRASIL

**PROJETO:** PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DO PARANÁ –

PROFISCO II PR – BR L1527

**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO:** Nº 4951/OC-BR

**RESUMO:** SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL, ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CIÊNCIAS GERENCIAIS (CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICAS), PARA PRESTAR APOIO NA IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS DO PROFISCO II PR - SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS E SIAFIC PARANÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

**DATA DE ENTREGA:** **ATÉ 18:00 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022**

O Estado do Paraná dispõe de um financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e se propõe a utilizar parte desse recurso para custear despesas elegíveis no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná – PROFISCO II PR para a contratação de Serviços de Consultoria.

Os Serviços de Consultoria a que se refere este convite têm por objetivo:

- ✓ Possibilitar à Instituição a aceleração da execução de Metodologia de Contabilidade de Custos no Estado do Paraná, e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção do Estado do Paraná; e
- ✓ Possibilitar à Instituição a aceleração da execução de implantação do SIAFIC PARANÁ e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção do Estado do Paraná.

O Consultor candidato deverá atender a seguinte qualificação mínima:

**CONSULTOR 01** – Consultor individual em Contabilidade de Custos, especialista em gestão de projetos (**1 vaga**):

- Graduação em curso superior em Contabilidade, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Mestrado ou Doutorado em Contabilidade de Custos;
- Atender a pelo menos um dos requisitos abaixo:
  - a) Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos ou Custos; ou
  - b) Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em definição e implementação de metodologia de custos na área pública.

**CONSULTOR 02** – Consultor individual em Contabilidade, especialista em gestão de projetos (**2 vagas**):

- Graduação em curso superior em Ciências Contábeis, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Mestrado ou Doutorado em Ciências Contábeis;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

**CONSULTOR 03** – Consultor individual em Tecnologia da Informação, especialista em gestão de projetos (**1 vaga**):

- Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em Coordenação de Projetos de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

**CONSULTOR 04** – Consultor individual em Finanças Públicas, especialista em gestão de projetos (1 vaga):

- Graduação em curso superior em Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Administração ou áreas correlatas, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Pós-graduação em Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Administração ou áreas correlatas;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Finanças Públicas, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Finanças Públicas.

O Currículo e requisitos de Qualificação Acadêmica, Técnica e Comprovação da Experiência Profissional deverão ser apresentados conforme especificado no processo de “SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL Nº 003/2022”, descrito no Termo de Referência.

A contratação dos 5 (cinco) Consultores Individuais será feita de acordo com as políticas para seleção e contratação de consultores financiadas pelo BID (GN 2350-15).

Os Consultores interessados poderão obter mais informações através dos contatos no endereço abaixo indicado, durante o horário comercial, das 08h30 às 18h00, devendo as manifestações de interesse e a documentação serem enviadas por via postal ou correio eletrônico ao endereço abaixo indicado até às **18h00** do dia **01/11/2022**, destacando para qual perfil de consultor deseja concorrer (Consultor 01, Consultor 02, Consultor 03 ou Consultor 04). A SEFA/PR poderá, a seu critério e a qualquer tempo, solicitar documentação e informações complementares aos consultores interessados.

**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO PARANÁ**

Comissão Especial de Licitação do PROFISCO II PR

Av. Vicente Machado, nº 445 - 6º andar, Centro

Curitiba, PR, Brasil - CEP 80420-902

**Telefone:** (41) 3235-8612**E-mail:** [licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br](mailto:licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br)

Curitiba, 17 de outubro de 2022.

*(Assinado digitalmente)***GUSTAVO MALAFAIA DO CARMO**

Assessor de Aquisições do PROFISCO II PR

**De Acordo.**

(Assinado digitalmente)  
**SANDRO CELSO FERRARI**  
Coordenador Geral do PROFISCO II PR



ePROCOLO



Documento: **MANIFESTACAO\_INTERESSE\_SELECAO\_CONSULTOR\_INDIVIDUAL\_003\_2022\_SEFA\_ASSINADO.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em 17/10/2022 09:56, **Sandro Celso Ferrari** em 17/10/2022 10:00.

Inserido ao protocolo **19.150.482-8** por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em: 17/10/2022 09:55.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:  
**c3f4d9a74534bc4f8ba255be6e69ee97**.

# CONSULTOR 01

***TERMO DE REFERÊNCIA:***

---

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NA DEFINIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE METODOLOGIA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS NO ESTADO DO PARANÁ

Curitiba, outubro de 2022

## ÍNDICE

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS .....	3
2. OBJETO .....	3
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	3
4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO .....	4
5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	4
6. ESCOPO DO SERVIÇO .....	5
7. PRODUTOS .....	6
8. PERFIL DO CONSULTOR .....	8
9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO .....	8
10. SUBCONTRATAÇÃO .....	9
11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS .....	9
12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA .....	9
13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO .....	10
14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO .....	11
15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL .....	11
16. COORDENADOR DO CONTRATANTE .....	13
17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE .....	13
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO .....	15
ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO .....	17
ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE .....	18

## 1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SEFA/PR	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
DCG	Diretoria de Contabilidade Geral do Estado
DCC	Departamento de Contabilidade de Custos
ÁREA DE TIC	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. É responsável pelas definições de TIC das soluções a serem implementadas.
Coordenador da Contratante	Servidor fazendário designado para coordenar todas as atividades do contrato e as relações dos contratados com as equipes do contratante e vice-versa.
CONTRATANTE	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
CONSULTOR INDIVIDUAL	Profissional selecionado para a execução dos serviços
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LÍDER DE PRODUTO	Responsável pelo produto e pelos requisitos da área de negócio
TDR	Termos de Referência
CUSTOS	Gasto relativo ao bem ou serviço utilizado na produção de outros bens ou serviços

## 2. OBJETO

Contratação de Consultor Individual em Contabilidade de Custos, especialista em gestão de projetos, para prestar apoio técnico na gestão e execução dos projetos para definir e implementar Metodologia de Contabilidade de Custos no Estado do Paraná, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos.

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à instituição e definição de Metodologia de Contabilidade de Custos no Estado do Paraná, e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a

participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção do Estado do Paraná, observadas as normas e especificações estabelecidas no PROFISCO II.

A necessidade do consultor se dá em razão de a equipe da contabilidade de custos ser extremamente reduzida, demandando que a administração busque profissionais que possam entrar no projeto e comecem a exercer atividades, sem tempo para curva de aprendizagem, vez que os prazos para formalização da metodologia de custos e implantação está se exaurindo.

Desta forma, justifica-se igualmente a necessidade de experiência e graduação demandados ao presente objeto, vez que se espera do profissional uma atuação forte ao projeto de implantação desde o seu primeiro dia. Sendo que as atividades pretendidas são aquelas que alcancem a formulação de metodologia de custos e sua implantação.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO**

O processo de seleção e contratação em questão, observando a Lei n.º 15.608/2007, art. 3º, e a Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 1, § 3º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 4195/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de janeiro de 2020.

#### **5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Documentos de habilitação jurídica: Cédula de Identidade.
- 5.2. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos

relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para sediados em outro Estado da Federação); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

## 6. ESCOPO DO SERVIÇO

6.1. O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto 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 DCG e o DCC, assim como demais áreas da SEFA/PR.

6.2. 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 DCG e DCC. Seguem as atividades a serem realizadas:

- a) Apoiar na gestão geral da metodologia e implementação com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
- b) Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.
- c) Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;
- d) Elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global do projeto, incluindo todas as ações internas da SEFA/PR que tenham correlação com o projeto modelo de gestão de custos implantado.
- e) Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, DCC e/ou Líderes de Produto do projeto;
- f) Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;

- g) Elaborar e executar, para o projeto do modelo de gestão de custos implantado em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- h) Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas no projeto;
- i) Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- j) Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- k) Manter as equipes da DCG e do DCC atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios do projeto;
- l) Monitorar e assegurar que a execução das atividades seja realizada conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;
- m) Preparar informes de progresso, relatório final de gestão, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento do projeto pela DCG e DCC;
- n) Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- o) Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- p) Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- q) Todos os artefatos dos projetos devem ser produzidos utilizando o sistema de Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA que utiliza o Project Server e o Sharepoint como plataforma tecnológica;
- r) Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- s) Atividades correlatas.

## 7. PRODUTOS

### 7.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Ao longo da execução dos serviços, o consultor contratado, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverá apresentar, conforme planejado em ordem de serviço específica, produtos tais como:

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe do DCC, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- e) Plano de Comunicação do Projeto;
- f) Informativos definidos no Plano de Comunicação do Projeto;
- g) Apresentações para as áreas interessadas no andamento do projeto;
- h) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- i) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- j) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.

## 7.2. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais que subsidiem, ou sejam produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente a SEFA/PR e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

## 7.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio eletrônico e assinados conforme procedimentos definidos pela DCG e DCC.

De cada documento será apresentada uma versão preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

## 8. PERFIL DO CONSULTOR

8.1. O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior em Contabilidade, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Mestrado ou Doutorado em Contabilidade de Custos;
- Atender aos requisitos abaixo:
  - a) Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos ou Custos; ou
  - b) Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em definição e implementação de metodologia de custos na área pública.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Estimou-se em 176 (cento e setenta e seis) horas mensais para a execução dos serviços objeto deste Termo, limitados a 1.936 (mil novecentos e trinta e seis) horas durante a vigência do contrato.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

## 11. 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 DCG, sito à Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná, ou em outro local que a SEFA/PR designar.

- A SEFA/PR fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços, observando-se que o uso das instalações da SEFA será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.
- Ficará a cargo da SEFA/PR o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.
- As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

## 12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

12.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor, DCG e DCC, com formalização através de Ordem de Serviço.

12.2. Serão emitidas Ordens de Serviço (OS), modelo no Anexo A deste TDR, em que constarão o escopo dos serviços a serem executados.

12.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da DCG e demais envolvidos no processo, com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes à gestão dos projetos. A execução dos trabalhos envolve ainda a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços, em parceria com as áreas envolvidas.

12.4. A execução dos serviços demandados por ordem de serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos no item 6 deste Termo de Referência;

12.5. O planejamento das atividades mensais será acordado em reunião de alinhamento entre Consultor, DCG e DCC, salientando que o número máximo de horas por dia será de 08 (oito) horas;

12.6. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da DCG, especialmente pelo Fiscal do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. O DCC deverá fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente ao Consultor contratado, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

### 13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 284.870,78 (duzentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e setenta reais e setenta e oito centavos)**, incluídos impostos e encargos, inclusive a contribuição patronal. A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em **R\$ 122,62 (cento e vinte e dois reais e sessenta e dois centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

13.2. O preço 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.

13.3. No final de mês será apurado o montante de horas efetivamente realizadas conforme relatório mensal e planejamento definido na ordem de serviço. Após a

realização dos serviços solicitados em Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo A, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no Anexo B, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

13.4. O valor a ser pago variará pela carga horária trabalhada, respeitando-se o valor da hora previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas conforme critérios da Ordem de Serviço.

13.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar o Recibo de Pagamento Autônomo e Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do Anexo C.

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

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

#### **15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL**

##### **15.1. METODOLOGIA**

Essa seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 3 (três) candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pelo Agente Executor.

Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados a seguir.

##### **15.2. AVALIAÇÃO DETALHADA**

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais interessados, verificando-se se estão qualificados para a execução dos serviços, por meio da documentação apresentada e atendimento dos seguintes itens:

Item	Exigência
<b>Formação acadêmica</b>	Graduação em curso superior em Contabilidade.
<b>Qualificação Técnica (atender pelo menos 1 dos itens)</b>	a) Especialização (360h) ou MBA em Contabilidade de Custos; ou b) Mestrado ou doutorado em Contabilidade de Custos.
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em Definição e Implementação de Metodologia de Custos na área Pública.

### 15.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais para análise e verificação da qualificação para a execução dos serviços, por meio da comprovação documental, conforme os critérios e pontuações considerados para cada um dos temas que constam no Quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para os antecedentes acadêmicos, onde será considerado apenas um título para cada item)	<b>A - Graduação</b>	<b>10</b>
	10 pontos para graduação em Contabilidade (máximo 10 pontos);	10
	<b>B - Pós-Graduação</b>	<b>40</b>
	2,5 pontos para especialização ou MBA em qualquer área e 5 pontos para especialização ou MBA em Contabilidade de Custos (máximo 5 pontos);	5
	5 pontos para mestrado em qualquer área (máximo 10 pontos) ou 15 pontos para mestrado em Contabilidade de Custos (máximo 15 pontos)	15
	10 pontos para doutorado em qualquer área (máximo 10 pontos) ou 20 pontos para doutorado em Contabilidade de Custos (máximo 20 pontos)	20
	<b>N1 = A+B</b>	<b>50</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N3)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada mês de experiência)	<b>D- Experiência profissional específica</b>	<b>50</b>
	0,2 pontos por mês de experiência em gestão de projetos em geral (limitados a 10 pontos)	10
	0,3 ponto por mês de experiência em gestão de projetos de Contabilidade de Custos na Área Pública (limitados a 15 pontos)	15

comprovada em gerenciamento de projetos)	0,5 pontos por mês de experiência definição e implementação de Contabilidade de Custos. (limitados a 25 pontos)	25
	<b>N2 = D</b>	<b>50</b>
<b>NOTA FINAL</b>		
	<b>N1+N2</b>	<b>100</b>

**Observações:**

- A especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- A experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

**15.4. COMISSÃO AVALIADORA**

Para a definição dos critérios de avaliação das propostas dos Consultores, foi definida a Comissão técnica de Avaliação compostas pelos servidores abaixo discriminados:

- Cristiane Berriel Lima da Silveira, RG nº 15.564.718-3
- Rodrigo do Amaral Alberguine, RG nº 20.608.695-1
- Elizângela Aparecida Cordeiro, RG nº 6.715.689-7
- Jader Maas, RG nº 8.243.257-4

**16. COORDENADOR DO CONTRATANTE**

Indicar o profissional indicado para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante.

**17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE**

Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná

Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná

Telefone: (41) 3235-7921

E-mail: [contabilidade@sefa.pr.gov.br](mailto:contabilidade@sefa.pr.gov.br)

**ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

 <p>SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA</p>	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>
	CONTRATO Nº xxxxxxxx
	OS-AAAA-xxx

**1 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX  
XX

**2 PRAZO PARA EXECUÇÃO**

Data de início	Data de término
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

**3 SERVIÇOS PLANEJADOS**

Item	Descrição do serviço/produto	Data Conclusão	Horas Estimadas
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	
<b>Total</b>			

**4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX  
XX

**5 CUSTOS**

Perfil	Valor H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
XXXXXXX			
XXXXXXX			
<b>Total</b>			

**6 PARTICIPANTES**

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa
XXXXXXX				

## 7 ANEXOS

Documento	Identificação
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital de CI nº XX/XXXX e o contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

---

Responsável SEFA

Ciente:

---

Consultor

**ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO****Contratado(a):** xxxxxx**Contrato:** nº xxx/xxx-SEFA, protocolo SID nº xxxxxxxx, CI xxxx/xxx-SEFA**Objeto:** OS ....**AFERIÇÃO DO OBJETO**

Relatório emitido pelo Consultor

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

.....

**RECEBIMENTO**

Declaramos que o Consultor cumpriu com a entrega dos serviços da OS....., nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus anexos, ensejando a emissão deste ACEITE, requisito para **o pagamento de R\$ .....**

As evidências das informações descritas neste termo estão anexadas a este termo de recebimento.

De acordo:

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Responsável SEFA\_\_\_\_\_  
Consultor

**ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE**

Recibo de Pagamento de Autônomo – valores	
Eu,	NOME
RG	SSP/
CPF	

**RECEBI, da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, o valor de:****DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES PAGOS**

Valor bruto (VB)	Qtde de horas:	x	Valor/h:	R\$0,00
INSS			11% (teto)	R\$0,00
ISS			5,00%	R\$0,00
IRPF			27,5% (faixas)	R\$0,00
Valor Líquido			VB-encargos	R\$0,00

pelas atividades técnicas de consultoria desenvolvidas para o PROFISCO II discriminadas na OS .....

Curitiba, \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**

Atesto, para os devidos fins, que foram prestados os serviços constantes do presente documento.

Curitiba,

GESTOR DO CONTRATO

**Observação: O Contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculo ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF. No caso de alterações, deve prevalecer o mesmo valor bruto.**

## CONSULTOR 02

***TERMO DE REFERÊNCIA:***

---

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTABILIDADE E CONTROLE – SIAFIC/PR

Curitiba, outubro de 2022

## ÍNDICE

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS .....	3
2. OBJETO .....	3
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	3
4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO .....	4
5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	5
6. ESCOPO DO SERVIÇO .....	5
7. PRODUTOS .....	7
8. PERFIL DO CONSULTOR .....	8
9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO .....	8
10. SUBCONTRATAÇÃO .....	9
11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS .....	9
12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA .....	9
13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO .....	10
14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO .....	11
15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL .....	11
16. COORDENADOR DO CONTRATANTE .....	14
17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE .....	14
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO .....	15
ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO .....	17
ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE .....	18

## 1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SEFA/PR	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
DCG	Diretoria de Contabilidade Geral do Estado
DSIAF	Departamento de Coordenação do Novo SIAF
SIAFIC/PR	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle
ÁREA DE TIC	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. É responsável pelas definições de TIC das soluções a serem implementadas.
COORDENADOR DA CONTRATANTE	Servidor fazendário designado para coordenar todas as atividades do contrato e as relações dos contratados com as equipes do contratante e vice-versa.
CONTRATANTE	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
CONSULTOR INDIVIDUAL	Profissional selecionado para a execução dos serviços
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LÍDER DE PRODUTO	Responsável pelo produto e pelos requisitos da área de negócio
TDR	Termos de Referência
CUSTOS	Gasto relativo ao bem ou serviço utilizado na produção de outros bens ou serviços

## 2. OBJETO

Contratação de 2 (dois) Consultores Individuais em Contabilidade, especialista em gestão de projetos, para prestar apoio técnico na gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos.

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à Instituição a aceleração da execução de implantação do SIAFIC/PR e o assessoramento técnico da gestão e

execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção do Estado do Paraná, observadas as normas e especificações estabelecidas no PROFISCO II.

A necessidade dos consultores de dá em razão do estrangulamento da equipe comportada no projeto de implantação, principalmente de agentes capazes de entender a parte contábil em consonância com a parte de tecnologia da informação.

O estrangulamento indicado, decorre primordialmente em razão de a equipe atual estar atuando na manutenção do atual sistema, Novo SIAF, e tendo de assumir responsabilidades pela implantação de novo sistema. Assim, a equipe que já se demonstrava reduzida para coordenação da ferramenta atual, agora está tendo de se dedicar em dois projetos diferentes, demandando que a administração busque profissionais que possam entrar no projeto e comecem a exercer atividades, sem tempo para curva de aprendizagem.

Desta forma, justifica-se igualmente a necessidade de experiência e graduação demandados ao presente objeto, vez que se espera do profissional uma atuação forte ao projeto de implantação desde o seu primeiro dia. Sendo que as atividades pretendidas são aquelas que alcancem a comunicação, entendimento, leitura e tradução da parte contábil com a tecnologia da informação.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO**

O processo de seleção e contratação em questão, observando a Lei n.º 15.608/2007, art. 3º, e a Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 1, § 3º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 4195/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de janeiro de 2020.

## 5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Documentos de habilitação jurídica: Cédula de Identidade.
- 5.2. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para sediados em outro Estado da Federação); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

## 6. ESCOPO DO SERVIÇO

- 6.1. O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto 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 DCG e o DSIAF, assim como demais áreas da SEFA/PR.
- 6.2. 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 DCG e DSIAF. Seguem as atividades a serem realizadas:
- Apoiar na gestão geral do SIAFIC/PR com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
  - Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.
  - Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;

- d) Elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFA/PR que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;
- e) Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, DSIAF e/ou Líderes de Produto do projeto;
- f) Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;
- g) Elaborar e executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- h) Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- i) Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- j) Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- k) Manter as equipes da DCG e do DSIAF atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;
- l) Monitorar e assegurar que a execução das atividades seja realizada conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;
- m) Preparar informes de progresso, relatório final de gestão, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela DCG, DSIAF e área de TIC;
- n) Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- o) Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- p) Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;

- q) Todos os artefatos dos projetos devem ser produzidos utilizando o sistema de Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA que utiliza o Project Server e o Sharepoint como plataforma tecnológica;
- r) Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- s) Atividades correlatas.

## 7. PRODUTOS

### 7.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Ao longo da execução dos serviços, os consultores contratados, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverão apresentar, conforme planejado em ordem de serviço específica, produtos tais como:

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe do DSIAF, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- e) Plano de Comunicação de cada Projeto;
- f) Informativos definidos no Plano de Comunicação de cada Projeto;
- g) Apresentações para as áreas interessadas no andamento dos projetos;
- h) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- i) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- j) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.

### 7.2. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais que subsidiem, ou sejam produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente a SEFA/PR e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

### 7.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela DCG e DSIAF.

De cada documento será apresentada uma versão preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

## 8. PERFIL DO CONSULTOR

8.1. Os Consultores deverão atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior em Ciências Contábeis, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Mestrado ou Doutorado em Ciências Contábeis.
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Estimou-se em 176 (cento e setenta e seis) horas mensais para a execução dos serviços objeto deste Termo, limitados a 1.936 (mil novecentos e trinta e seis) horas durante a vigência do contrato.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

## 11. 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 DCG, sito à Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná, ou em outro local que a SEFA/PR designar.

- A SEFA/PR fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto ao DSIAF, observando-se que o uso das instalações da SEFA será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.
- Ficará a cargo da SEFA/PR o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.
- As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

## 12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

12.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor, DCG e DSIAF, com formalização através de Ordem de Serviço.

12.2. Serão emitidas Ordens de Serviço (OS), modelo no Anexo A deste TDR, em que constarão o escopo dos serviços a serem executados.

12.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da DCG, DSIAF, área de TIC, Líderes de Produto e suas equipes, com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes à gestão dos projetos. A execução dos trabalhos envolve ainda a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços, em parceria com as áreas envolvidas.

12.4. A execução dos serviços demandados por ordem de serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos no item 6 deste Termo de Referência;

12.5. O planejamento das atividades mensais será acordado em reunião de alinhamento entre Consultor, DCG e DSIAF, salientando que o número máximo de horas por dia será de 08 (oito) horas;

12.6. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da DCG e DSIAF, especialmente pelo Fiscal do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. A equipe do DSIAF deverá fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente ao Consultor contratado, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

### 13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 284.870,78 (duzentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e setenta reais e setenta e oito centavos)**, para cada consultor, incluídos impostos e encargos, inclusive a contribuição patronal. A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em **R\$ 122,62 (cento e vinte e dois reais e sessenta**

**e dois centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

13.2. O preço 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.

13.3. No final de mês será apurado o montante de horas efetivamente realizadas conforme relatório mensal e planejamento definido na ordem de serviço. Após a realização dos serviços solicitados em Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo A, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no Anexo B, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

13.4. O valor a ser pago variará pela carga horária trabalhada, respeitando-se o valor da hora previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas conforme critérios da Ordem de Serviço.

13.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar o Recibo de Pagamento Autônomo e Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do Anexo C.

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

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

## **15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL**

### **15.1. METODOLOGIA**

Essa seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 3 (três) candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pelo Agente Executor.

Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados a seguir.

## 15.2. AVALIAÇÃO DETALHADA

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais interessados, verificando-se se estão qualificados para a execução dos serviços, por meio da documentação apresentada e atendimento dos seguintes itens:

Item	Exigência
<b>Formação acadêmica</b>	Graduação em curso superior em Contabilidade.
<b>Qualificação Técnica</b>	Mestrado ou Doutorado em Contabilidade.
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

## 15.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais para análise e verificação da qualificação para a execução dos serviços, por meio da comprovação documental, conforme os critérios e pontuações considerados para cada um dos temas que constam no Quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para os antecedentes acadêmicos, onde será considerado	<b>A - Graduação</b>	<b>10</b>
	10 pontos para graduação em Contabilidade (máximo 10 pontos);	10
	<b>B - Pós-Graduação</b>	<b>40</b>
	2,5 pontos para especialização ou MBA em qualquer área e 5 pontos para especialização ou MBA em Contabilidade (máximo 5 pontos);	5

apenas um título para cada item)	5 pontos para mestrado em qualquer área ou 15 pontos para mestrado em Contabilidade (máximo 15 pontos)	15
	10 pontos para doutorado em qualquer área ou 20 pontos para doutorado em Contabilidade (máximo 20 pontos)	20
	<b>N1 = A+B</b>	<b>50</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N3) -</b> (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada mês de experiência comprovada em gerenciamento de projetos)	<b>D- Experiência profissional específica</b>	<b>50</b>
	0,2 pontos por mês de experiência em gestão de projetos em geral (limitados a 10 pontos)	10
	0,3 ponto por mês de experiência em gestão de projetos de Contabilidade (limitados a 15 pontos)	15
	0,5 pontos por mês de experiência em gestão de projetos de Contabilidade na área de Gestão Fiscal (Fazendária, Tributária, Financeira, Orçamentária e Contábil) (limitados a 25 pontos).	25
	<b>N2 = D</b>	<b>50</b>
<b>NOTA FINAL</b>	<b>N1+N2</b>	<b>100</b>

**Observações:**

- A especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- A experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

**15.4. COMISSÃO AVALIADORA**

Para a definição dos critérios de avaliação das propostas dos Consultores, foi definida a Comissão técnica de Avaliação compostas pelos servidores abaixo discriminados:

- Cristiane Berriel Lima da Silveira, RG nº 15.564.718-3
- Rodrigo do Amaral Alberguine, RG nº 20.608.695-1
- Jader Maas, RG nº 8.243.257-4
- Anael Pinheiro De Ulhôa Cintra, RG nº 5.974.975-7

## 16. COORDENADOR DO CONTRATANTE

Indicar o profissional indicado para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante.

## 17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná

Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná

Telefone: (41) 3235-7921

E-mail: [contabilidade@sefa.pr.gov.br](mailto:contabilidade@sefa.pr.gov.br)

**ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

 <p>SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA</p>	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>
	CONTRATO Nº xxxxxxxx
	OS-AAAA-xxx

**1 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX XX
--

**2 PRAZO PARA EXECUÇÃO**

Data de início	Data de término
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

**3 SERVIÇOS PLANEJADOS**

Item	Descrição do serviço/produto	Data Conclusão	Horas Estimadas
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	
<b>Total</b>			

**4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX XX
--

**5 CUSTOS**

Perfil	Valor H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
XXXXXXX			
XXXXXXX			
<b>Total</b>			

**6 PARTICIPANTES**

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa
XXXXXXX				

## 7 ANEXOS

Documento	Identificação
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital de CI nº XX/XXXX e o contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

---

Responsável SEFA

Ciente:

---

Consultor

**ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO****Contratado(a):** xxxxxx**Contrato:** nº xxx/xxx-SEFA, protocolo SID nº xxxxxxxx, CI xxxx/xxx-SEFA**Objeto:** OS ....**AFERIÇÃO DO OBJETO**

Relatório emitido pelo Consultor

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

.....

**RECEBIMENTO**

Declaramos que o Consultor cumpriu com a entrega dos serviços da OS....., nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus anexos, ensejando a emissão deste ACEITE, requisito para **o pagamento de R\$ .....**

As evidências das informações descritas neste termo estão anexadas a este termo de recebimento.

De acordo:

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Responsável SEFA\_\_\_\_\_  
Consultor

**ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE**

Recibo de Pagamento de Autônomo – valores	
Eu,	NOME
RG	SSP/
CPF	

**RECEBI, da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, o valor de:****DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES PAGOS**

Valor bruto (VB)	Qtde de horas:	x	Valor/h:	R\$0,00
INSS			11% (teto)	R\$0,00
ISS			5,00%	R\$0,00
IRPF			27,5% (faixas)	R\$0,00
Valor Líquido			VB-encargos	R\$0,00

pelas atividades técnicas de consultoria desenvolvidas para o PROFISCO II discriminadas na OS .....

Curitiba, \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**

Atesto, para os devidos fins, que foram prestados os serviços constantes do presente documento.

Curitiba,

GESTOR DO CONTRATO

**Observação: O Contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculo ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF. No caso de alterações, deve prevalecer o mesmo valor bruto.**

## CONSULTOR 03

***TERMO DE REFERÊNCIA:***

---

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL, ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PROJETOS PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTABILIDADE E CONTROLE – SIAFIC/PR

Curitiba, outubro de 2022

## ÍNDICE

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS .....	3
2. OBJETO .....	3
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	3
4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO .....	4
5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	5
6. ESCOPO DO SERVIÇO .....	5
7. PRODUTOS .....	7
8. PERFIL DO CONSULTOR .....	8
9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO .....	8
10. SUBCONTRATAÇÃO .....	9
11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS .....	9
12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA .....	9
13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO .....	10
14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO .....	11
15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL .....	11
16. COORDENADOR DO CONTRATANTE .....	14
17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE .....	14
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO .....	15
ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO .....	17
ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE .....	18

## 1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SEFA/PR	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
DCG	Diretoria de Contabilidade Geral do Estado
DSIAF	Departamento de Coordenação do Novo SIAF
SIAFIC/PR	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle
ÁREA DE TIC	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. É responsável pelas definições de TIC das soluções a serem implementadas.
COORDENADOR DA CONTRATANTE	Servidor fazendário designado para coordenar todas as atividades do contrato e as relações dos contratados com as equipes do contratante e vice-versa.
CONTRATANTE	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
CONSULTOR INDIVIDUAL	Profissional selecionado para a execução dos serviços
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LÍDER DE PRODUTO	Responsável pelo produto e pelos requisitos da área de negócio
TDR	Termos de Referência

## 2. OBJETO

Contratação de Consultor Individual em Tecnologia da informação, especialista em gestão de projetos, para prestar apoio técnico na gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos.

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à Instituição a aceleração da execução de implantação do SIAFIC/PR e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas

atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção do Estado do Paraná, observadas as normas e especificações estabelecidas no PROFISCO II.

A necessidade do consultor de dá em razão do estrangulamento da equipe comportada no projeto de implantação, principalmente de agente capaz de entender a parte contábil em consonância com a parte de tecnologia da informação.

O estrangulamento indicado, decorre primordialmente em razão de a equipe atual estar atuando na manutenção do atual sistema, Novo SIAF, e tendo de assumir responsabilidades pela implantação de novo sistema. Assim, a equipe que já se demonstrava reduzida para coordenação da ferramenta atual, agora está tendo de se dedicar em dois projetos diferentes, demandando que a administração busque profissionais que possam entrar no projeto e comecem a exercer atividades, sem tempo para curva de aprendizagem.

Desta forma, justifica-se igualmente a necessidade de experiência e graduação demandados ao presente objeto, vez que se espera do profissional uma atuação forte ao projeto de implantação desde o seu primeiro dia. Sendo que as atividades pretendidas são aquelas que alcancem a comunicação, entendimento, leitura e tradução da parte contábil com a tecnologia da informação.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO**

O processo de seleção e contratação em questão, observando a Lei n.º 15.608/2007, art. 3º, e a Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 1, § 3º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 4195/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de janeiro de 2020.

## 5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Documentos de habilitação jurídica: Cédula de Identidade.
- 5.2. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para sediados em outro Estado da Federação); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

## 6. ESCOPO DO SERVIÇO

- 6.1. O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto 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 DCG e o DSIAF, assim como demais áreas da SEFA/PR.
- 6.2. 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 DCG e DSIAF. Seguem as atividades a serem realizadas:
- a) Apoiar na gestão geral do SIAFIC/PR com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
  - b) Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.
  - c) Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;

- d) Elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFA/PR que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;
- e) Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, DSIAF e/ou Líderes de Produto do projeto;
- f) Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;
- g) Elaborar e executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- h) Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- i) Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- j) Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- k) Manter as equipes da DCG e do DSIAF atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;
- l) Monitorar e assegurar que a execução das atividades seja realizada conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;
- m) Preparar informes de progresso, relatório final de gestão, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela DCG, DSIAF e área de TIC;
- n) Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- o) Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- p) Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;

- q) Todos os artefatos dos projetos devem ser produzidos utilizando o sistema de Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA que utiliza o Project Server e o Sharepoint como plataforma tecnológica;
- r) Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- s) Atividades correlatas.

## 7. PRODUTOS

### 7.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Ao longo da execução dos serviços, o consultor contratado, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverá apresentar, conforme planejado em ordem de serviço específica, produtos tais como:

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe do DSIAF, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- e) Plano de Comunicação de cada Projeto;
- f) Informativos definidos no Plano de Comunicação de cada Projeto;
- g) Apresentações para as áreas interessadas no andamento dos projetos;
- h) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- i) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- j) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.

### 7.2. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais que subsidiem, ou sejam produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente a SEFA/PR e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

### 7.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela DCG e DSIAF.

De cada documento será apresentada uma versão preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

## 8. PERFIL DO CONSULTOR

8.1. O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 3 (três) anos em Coordenação de Projetos de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Estimou-se em 176 (cento e setenta e seis) horas mensais para a execução dos serviços objeto deste Termo, limitados a 1.936 (mil novecentos e trinta e seis) horas durante a vigência do contrato.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

## 11. 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 DCG, sito à Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná, ou em outro local que a SEFA/PR designar.

- A SEFA/PR fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto ao DSIAF, observando-se que o uso das instalações da SEFA será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.
- Ficará a cargo da SEFA/PR o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.
- As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

## 12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

12.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor, DCG e DSIAF, com formalização através de Ordem de Serviço.

12.2. Serão emitidas Ordens de Serviço (OS), modelo no Anexo A deste TDR, em que constarão o escopo dos serviços a serem executados.

12.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da DCG, DSIAF, área de TIC, Líderes de Produto e suas equipes, com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes à gestão dos projetos. A execução dos trabalhos envolve ainda a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços, em parceria com as áreas envolvidas.

12.4. A execução dos serviços demandados por ordem de serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos no item 6 deste Termo de Referência;

12.5. O planejamento das atividades mensais será acordado em reunião de alinhamento entre Consultor, DCG e DSIAF, salientando que o número máximo de horas por dia será de 08 (oito) horas;

12.6. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da DCG e DSIAF, especialmente pelo Fiscal do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. A equipe do DSIAF deverá fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente ao Consultor contratado, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

### 13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 284.870,78 (duzentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e setenta reais e setenta e oito centavos)**, incluídos impostos e encargos, inclusive a contribuição patronal. A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em **R\$ 122,62 (cento e vinte e dois reais e sessenta e dois**

**centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

13.2. O preço 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.

13.3. No final de mês será apurado o montante de horas efetivamente realizadas conforme relatório mensal e planejamento definido na ordem de serviço. Após a realização dos serviços solicitados em Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo A, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no Anexo B, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

13.4. O valor a ser pago variará pela carga horária trabalhada, respeitando-se o valor da hora previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas conforme critérios da Ordem de Serviço.

13.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar o Recibo de Pagamento Autônomo e Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do Anexo C.

## 14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

## 15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL

### 15.1. METODOLOGIA

Essa seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 3 (três) candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pelo Agente Executor.

Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados a seguir.

## 15.2. AVALIAÇÃO DETALHADA

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais interessados, verificando-se se estão qualificados para a execução dos serviços, por meio da documentação apresentada e atendimento dos seguintes itens:

Item	Exigência
<b>Formação acadêmica</b>	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação.
<b>Qualificação Técnica (atender pelo menos 1 dos itens)</b>	Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos;
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos, com 2 (três) anos em Coordenação de Desenvolvimento de Projetos de Implantação de Sistemas Integrados de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

## 15.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais para análise e verificação da qualificação para a execução dos serviços, por meio da comprovação documental, conforme os critérios e pontuações considerados para cada um dos temas que constam no Quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para os antecedentes acadêmicos, onde será considerado apenas um título para cada item)	<b>A - Graduação</b>	<b>10</b>
	10 pontos para graduação em Tecnologia da Informação (máximo 10 pontos);	10
	<b>B - Pós-Graduação</b>	<b>30</b>
	10 pontos para qualquer especialização ou MBA (máximo 20) e 30 pontos para especialização ou	30

	MBA em gerenciamento de projetos (máximo 30 pontos);	
	<b>N1 = A+B</b>	<b>40</b>
	<b>D- Experiência profissional específica</b>	<b>60</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N3) -</b> (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada mês de experiência comprovada em gerenciamento de projetos)	0,2 pontos por mês de experiência em gestão de projetos em geral (limitados a 10 pontos)	10
	0,4 ponto por mês de experiência em coordenação de projetos de Tecnologia da Informação (limitados a 20 pontos)	20
	0,6 pontos por mês de experiência em coordenação de projetos de Tecnologia da Informação na área de Gestão Fiscal (Fazendária, Tributária, Financeira, Orçamentária e Contábil).	30
	<b>N2 = D</b>	<b>60</b>
<b>NOTA FINAL</b>	<b>N1+N2</b>	<b>100</b>

**Observações:**

- A especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- A experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

**15.4. COMISSÃO AVALIADORA**

Para a definição dos critérios de avaliação das propostas dos Consultores, foi definida a Comissão técnica de Avaliação compostas pelos servidores abaixo discriminados:

- Cristiane Berriel Lima da Silveira, RG nº 15.564.718-3
- Rodrigo do Amaral Alberguine, RG nº 20.608.695-1
- Jader Maas, RG nº 8.243.257-4
- Anael Pinheiro De Ulhôa Cintra, RG nº 5.974.975-7

## 16. COORDENADOR DO CONTRATANTE

Indicar o profissional indicado para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante.

## 17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná

Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná

Telefone: (41) 3235-7921

E-mail: [contabilidade@sefa.pr.gov.br](mailto:contabilidade@sefa.pr.gov.br)

**ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

 <p>SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA</p>	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>
	CONTRATO Nº xxxxxxxx
	OS-AAAA-xxx

**1 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX XX
--

**2 PRAZO PARA EXECUÇÃO**

Data de início	Data de término
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

**3 SERVIÇOS PLANEJADOS**

Item	Descrição do serviço/produto	Data Conclusão	Horas Estimadas
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	
<b>Total</b>			

**4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX XX
--

**5 CUSTOS**

Perfil	Valor H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
XXXXXXX			
XXXXXXX			
<b>Total</b>			

**6 PARTICIPANTES**

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa
XXXXXXX				

## 7 ANEXOS

Documento	Identificação
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital de CI nº XX/XXXX e o contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

---

Responsável SEFA

Ciente:

---

Consultor

## ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

<b>Contratado(a):</b> xxxxxx
<b>Contrato:</b> nº xxx/xxx-SEFA, protocolo SID nº xxxxxxxx, CI xxxx/xxx-SEFA
<b>Objeto:</b> OS ....
<b>AFERIÇÃO DO OBJETO</b>  Relatório emitido pelo Consultor
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  .....
<b>RECEBIMENTO</b>  Declaramos que o Consultor cumpriu com a entrega dos serviços da OS....., nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus anexos, ensejando a emissão deste ACEITE, requisito para <b><u>o pagamento de R\$ .....</u></b>  As evidências das informações descritas neste termo estão anexadas a este termo de recebimento.  De acordo:  Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.  _____ Responsável SEFA  _____ Consultor

**ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE**

Recibo de Pagamento de Autônomo – valores	
Eu,	NOME
RG	SSP/
CPF	

**RECEBI, da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, o valor de:****DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES PAGOS**

Valor bruto (VB)	Qtde de horas:	x	Valor/h:	R\$0,00
INSS			11% (teto)	R\$0,00
ISS			5,00%	R\$0,00
IRPF			27,5% (faixas)	R\$0,00
Valor Líquido			VB-encargos	R\$0,00

pelas atividades técnicas de consultoria desenvolvidas para o PROFISCO II discriminadas na OS .....

Curitiba, \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**

Atesto, para os devidos fins, que foram prestados os serviços constantes do presente documento.

Curitiba,

GESTOR DO CONTRATO

**Observação: O Contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculo ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF. No caso de alterações, deve prevalecer o mesmo valor bruto.**

## CONSULTOR 04

***TERMO DE REFERÊNCIA:***

---

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTABILIDADE E CONTROLE – SIAFIC/PR

Curitiba, outubro de 2022

## ÍNDICE

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS .....	3
2. OBJETO .....	3
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	4
4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO .....	5
5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	5
6. ESCOPO DO SERVIÇO .....	5
7. PRODUTOS .....	7
8. PERFIL DO CONSULTOR .....	8
9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO .....	9
10. SUBCONTRATAÇÃO .....	9
11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS .....	9
12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA .....	10
13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO .....	10
14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO .....	11
15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL .....	11
16. COORDENADOR DO CONTRATANTE .....	14
17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE .....	14
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO .....	15
ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO .....	17
ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE .....	18

## 1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SEFA/PR	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
DCG	Diretoria de Contabilidade Geral do Estado
DTE	Diretoria do Tesouro Estadual
DSIAF	Departamento de Coordenação do Novo SIAF
SIAFIC/PR	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle
ÁREA DE TIC	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. É responsável pelas definições de TIC das soluções a serem implementadas.
COORDENADOR DA CONTRATANTE	Servidor fazendário designado para coordenar todas as atividades do contrato e as relações dos contratados com as equipes do contratante e vice-versa.
CONTRATANTE	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
CONSULTOR INDIVIDUAL	Profissional selecionado para a execução dos serviços
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LÍDER DE PRODUTO	Responsável pelo produto e pelos requisitos da área de negócio
TDR	Termos de Referência
CUSTOS	Gasto relativo ao bem ou serviço utilizado na produção de outros bens ou serviços

## 2. OBJETO

Contratação de 1 (um) Consultor Individual em Finanças Públicas, especialista em gestão de projetos, para prestar apoio técnico na gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos.

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à Instituição a aceleração da execução de implantação do SIAFIC/PR e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas pela área gestora até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção do Estado do Paraná, observadas as normas e especificações estabelecidas no PROFISCO II.

A necessidade do consultor se dá em razão do estrangulamento da equipe comportada no projeto de implantação, principalmente de agente capaz de entender a parte financeira em consonância com as finanças públicas. Além do mais, dentro dos quadros desta Secretaria de Estado da Fazenda, a equipe atual já está comprometida com as atividades operacionais do dia a dia, inviabilizando a alocação destes servidores em um projeto desta magnitude, o que poderia prejudicar as atividades atuais.

Inclusive, a contratação do consultor em finanças públicas promoverá um avanço considerável no tocante às melhorias na qualidade do serviço ofertado, tornando mais célere a implantação do novo sistema.

O estrangulamento indicado, decorre primordialmente em razão da equipe atual ser extremamente reduzida, demandando que a administração busque profissionais que possam entrar no projeto e exercer atividades, sem tempo para curva de aprendizagem, vez que os prazos para a implantação do sistema está se exaurindo.

Desta forma, justifica-se igualmente a necessidade de experiência e pós-graduação demandados ao presente objeto, vez que se espera do profissional uma atuação forte ao projeto de implantação desde o seu primeiro dia, além de um conhecimento teórico aprofundado em virtude da parametrização do sistema em consonância com a legislação vigente. Assim sendo, as atividades pretendidas são aquelas que alcancem a comunicação, entendimento, leitura e tradução das matérias de finanças públicas.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

O processo de seleção e contratação em questão, observando a Lei nº 15.608/2007, art. 3º, e a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 1, § 3º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 4195/OC-BR celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e ainda de acordo com o estabelecido na Seção V das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de janeiro de 2020.

#### 5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Documentos de habilitação jurídica: Cédula de Identidade.
- 5.2. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para sediados em outro Estado da Federação); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

#### 6. ESCOPO DO SERVIÇO

- 6.1. O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto 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 DCG, DTE e o DSIAF, assim como demais áreas da SEFA/PR.
- 6.2. 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 DCG, DTE e DSIAF. Seguem as atividades a serem realizadas:

- a) Apoiar na gestão geral do SIAFIC/PR com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
- b) Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.
- c) Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;
- d) Elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFA/PR que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;
- e) Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, DTE, DSIAF e/ou Líderes de Produto do projeto;
- f) Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;
- g) Elaborar e executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- h) Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- i) Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- j) Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- k) Manter as equipes da DCG, DTE e do DSIAF atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;
- l) Monitorar e assegurar que a execução das atividades seja realizada conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;

- m) Preparar informes de progresso, relatório final de gestão, bem como apresentações em Power Point, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela DCG, DTE, DSIAF e área de TIC;
- n) Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- o) Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- p) Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- q) Todos os artefatos dos projetos devem ser produzidos utilizando o sistema de Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA que utiliza o Project Server e o Sharepoint como plataforma tecnológica;
- r) Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- s) Atividades correlatas.

## 7. PRODUTOS

### 7.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Ao longo da execução dos serviços, os consultores contratados, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverão apresentar, conforme planejado em ordem de serviço específica, produtos tais como:

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe do DSIAF, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- e) Plano de Comunicação de cada Projeto;
- f) Informativos definidos no Plano de Comunicação de cada Projeto;
- g) Apresentações para as áreas interessadas no andamento dos projetos;

- h) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- i) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- j) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.

## 7.2. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais que subsidiem, ou sejam produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente a SEFA/PR e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

## 7.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela DCG, DTE e DSIAF.

De cada documento será apresentada uma versão preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

## 8. PERFIL DO CONSULTOR

8.1. Os Consultores deverão atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas correlatas, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
- Pós-graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas correlatas.
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Finanças Públicas, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Finanças Públicas.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Estimou-se em 176 (cento e setenta e seis) horas mensais para a execução dos serviços objeto deste Termo, limitados a 1.936 (mil novecentos e trinta e seis) horas durante a vigência do contrato.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

## 11. 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 DCG, sito à Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná, ou em outro local que a SEFA/PR designar.

- A SEFA/PR fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto ao DSIAF, observando-se que o uso das instalações da SEFA será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria.
- Ficará a cargo da SEFA/PR o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.
- As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

## 12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

12.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor, DCG e DSIAF, com formalização através de Ordem de Serviço.

12.2. Serão emitidas Ordens de Serviço (OS), modelo no Anexo A deste TDR, em que constarão o escopo dos serviços a serem executados.

12.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da DCG, DSIAF, área de TIC, Líderes de Produto e suas equipes, com o objetivo de orientar sobre os procedimentos e documentos referentes à gestão dos projetos. A execução dos trabalhos envolve ainda a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços, em parceria com as áreas envolvidas.

12.4. A execução dos serviços demandados por ordem de serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos no item 6 deste Termo de Referência;

12.5. O planejamento das atividades mensais será acordado em reunião de alinhamento entre Consultor, DCG e DSIAF, salientando que o número máximo de horas por dia será de 08 (oito) horas;

12.6. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da DCG e DSIAF, especialmente pelo Fiscal do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. A equipe do DSIAF deverá fiscalizar, como lhe aprovar e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente ao Consultor contratado, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

## 13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 284.870,78 (duzentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e setenta reais e setenta e oito**

**centavos**), para o consultor, incluídos impostos e encargos, inclusive a contribuição patronal. A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em **R\$ 122,62 (cento e vinte e dois reais e sessenta e dois centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

13.2. O preço 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.

13.3. No final de mês será apurado o montante de horas efetivamente realizadas conforme relatório mensal e planejamento definido na ordem de serviço. Após a realização dos serviços solicitados em Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo A, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no Anexo B, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

13.4. O valor a ser pago variará pela carga horária trabalhada, respeitando-se o valor da hora previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas conforme critérios da Ordem de Serviço.

13.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar o Recibo de Pagamento Autônomo e Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do Anexo C.

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

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

## **15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL**

### **15.1. METODOLOGIA**

Essa seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 3 (três) candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pelo Agente Executor.

Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados a seguir.

### 15.2. AVALIAÇÃO DETALHADA

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais interessados, verificando-se se estão qualificados para a execução dos serviços, por meio da documentação apresentada e atendimento dos seguintes itens:

Item	Exigência
<b>Formação acadêmica</b>	Graduação em curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas correlatas.
<b>Qualificação Técnica</b>	Pós-graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas correlatas.
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Finanças Públicas, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Finanças Públicas.

### 15.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais para análise e verificação da qualificação para a execução dos serviços, por meio da comprovação documental, conforme os critérios e pontuações considerados para cada um dos temas que constam no Quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para os	<b>A - Graduação</b>	<b>10</b>
	10 pontos para graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração (máximo 10 pontos);	10

antecedentes acadêmicos, onde será considerado apenas um título para cada item)	<b>B - Pós-Graduação</b>	<b>40</b>
	2,5 pontos para especialização ou MBA em qualquer área e 5 pontos para especialização ou MBA em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração (máximo 5 pontos);	5
	5 pontos para mestrado em qualquer área ou 15 pontos para mestrado em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração (máximo 15 pontos);	15
	10 pontos para doutorado em qualquer área ou 20 pontos para doutorado em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração (máximo 20 pontos).	20
	<b>N1 = A+B</b>	<b>50</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N3) -</b> (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada mês de experiência comprovada em gerenciamento de projetos)	<b>D- Experiência profissional específica</b>	<b>50</b>
	0,2 pontos por mês de experiência em gestão de projetos em geral (limitados a 10 pontos)	10
	0,3 ponto por mês de experiência em gestão de projetos de Finanças Públicas (limitados a 15 pontos)	15
	0,5 pontos por mês de experiência em gestão de projetos na área de Gestão Fiscal (Fazendária, Tributária, Financeira, Orçamentária e Contábil) (limitados a 25 pontos).	25
	<b>N2 = D</b>	<b>50</b>
<b>NOTA FINAL</b>	<b>N1+N2</b>	<b>100</b>

**Observações:**

- A especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- A experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

**15.4. COMISSÃO AVALIADORA**

Para a definição dos critérios de avaliação das propostas dos Consultores, foi definida a Comissão técnica de Avaliação compostas pelos servidores abaixo discriminados:

- Cristiane Berriel Lima da Silveira, RG nº 15.564.718-3

- Rodrigo do Amaral Alberguine, RG nº 20.608.695-1
- Jader Maas, RG nº 8.243.257-4
- Anael Pinheiro De Ulhôa Cintra, RG nº 5.974.975-7

## 16. COORDENADOR DO CONTRATANTE

Indicar o profissional indicado para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante.

## 17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná

Av. Vicente Machado, nº 445, 5º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná

Telefone: (41) 3235-7921

E-mail: [contabilidade@sefa.pr.gov.br](mailto:contabilidade@sefa.pr.gov.br)

**ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

 <p>SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA</p>	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>
	CONTRATO Nº xxxxxxxx
	OS-AAAA-xxx

**1 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX XX
--

**2 PRAZO PARA EXECUÇÃO**

Data de início	Data de término
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

**3 SERVIÇOS PLANEJADOS**

Item	Descrição do serviço/produto	Data Conclusão	Horas Estimadas
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	
<b>Total</b>			

**4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

XX XX
--

**5 CUSTOS**

Perfil	Valor H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
XXXXXXX			
XXXXXXX			
<b>Total</b>			

**6 PARTICIPANTES**

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa
XXXXXXX				

## 7 ANEXOS

Documento	Identificação
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital de CI nº XX/XXXX e o contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

---

Responsável SEFA

Ciente:

---

Consultor

## ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

<b>Contratado(a):</b> xxxxxx
<b>Contrato:</b> nº xxx/xxx-SEFA, protocolo SID nº xxxxxxxx, CI xxxx/xxx-SEFA
<b>Objeto:</b> OS ....
<b>AFERIÇÃO DO OBJETO</b>  Relatório emitido pelo Consultor
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>  .....
<b>RECEBIMENTO</b>  Declaramos que o Consultor cumpriu com a entrega dos serviços da OS....., nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus anexos, ensejando a emissão deste ACEITE, requisito para <b><u>o pagamento de R\$ .....</u></b>  As evidências das informações descritas neste termo estão anexadas a este termo de recebimento.  De acordo:  Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.  _____ Responsável SEFA  _____ Consultor

**ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE**

Recibo de Pagamento de Autônomo – valores	
Eu,	NOME
RG	SSP/
CPF	

**RECEBI, da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, o valor de:****DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES PAGOS**

Valor bruto (VB)	Qtde de horas:	x	Valor/h:	R\$0,00
INSS			11% (teto)	R\$0,00
ISS			5,00%	R\$0,00
IRPF			27,5% (faixas)	R\$0,00
Valor Líquido			VB-encargos	R\$0,00

pelas atividades técnicas de consultoria desenvolvidas para o PROFISCO II discriminadas na OS .....

Curitiba, \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**

Atesto, para os devidos fins, que foram prestados os serviços constantes do presente documento.

Curitiba,

GESTOR DO CONTRATO

**Observação: O Contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculo ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF. No caso de alterações, deve prevalecer o mesmo valor bruto.**