

## MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

### CONVITE À APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 005/2023

#### 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:** CONTRATAÇÃO DE 6 (SEIS) CONSULTORES INDIVIDUAIS, SENDO O **PERFIL 01 - CONTABILIDADE (SIAFIC); PERFIL 02 – CONTABILIDADE (CUSTOS); PERFIL 03 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; PERFIL 04 – FINANÇAS PÚBLICAS; e PERFIL 05 – ORÇAMENTO PÚBLICO**, PARA PRESTAR APOIO NA DEFINIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE METODOLOGIA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS E NA IMPLEMENTAÇÃO, GESTÃO E EXECUÇÃO DOS PROJETOS PREVISTOS NO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTABILIDADE E CONTRO – SIAFIC/PR, TENDO COMO BASE AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DEFINIDAS PELOS LÍDERES DOS PRODUTOS.

**DATA DE ENTREGA:** **ATÉ 15 DE AGOSTO DE 2023**

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 individual.

Os Serviços de Consultoria a que se refere este convite têm como objetivo possibilitar à Instituição a aceleração da execução dos projetos de definição e implantação de Metodologia e Contabilidade de Custos no Estado do Paraná e da implantação do SIAFIC/PR, bem como o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos respectivos 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 PR.

O(a) Consultor(a) candidato(a) deverá atender a qualificação mínima de uma das seguintes vagas ofertadas nesta seleção:

**CONSULTOR PERFIL 01 – CONTABILIDADE (SIAFIC) (2 VAGAS)**

- **Formação acadêmica:** Graduação em curso superior em Ciências Contábeis, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como com registro ativo no respectivo conselho profissional.
- **Experiência:** Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos em contabilidade pública.

**CONSULTOR PERFIL 02 – CONTABILIDADE (CUSTOS) (1 VAGA)**

- **Formação acadêmica:** Graduação em curso superior em Contabilidade, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação bem como com registro ativo no respectivo conselho profissional.
- **Experiência:** Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos atuando com contabilidade pública.

**CONSULTOR PERFIL 03 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1 VAGA)**

- **Formação acadêmica:** Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Experiência:** Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos em Projetos de Sistemas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**CONSULTOR PERFIL 04 – FINANÇAS PÚBLICAS (1 VAGA)**

- **Formação acadêmica:** 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.
- **Experiência:** Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Gestão de Finanças Públicas, Administração Financeira e Controle.

**CONSULTOR PERFIL 05 – ORÇAMENTO PÚBLICO (1 VAGA)**

- **Formação acadêmica:** Graduação em curso superior em: Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos em Finanças Públicas e/ou Orçamento Público e Experiência no apoio à gestão de Finanças Públicas na utilização de Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

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 CONSULTORES INDIVIDUAIS Nº 005/2023”, indicando para qual perfil (Consultor Perfil 01, Consultor Perfil 02, Consultor Perfil 03, Consultor Perfil 04 ou Consultor Perfil 05) que o(a) candidato(a) descrito no Termo de Referência pretende participar.

A contratação do Consultor Individual 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 correio eletrônico ao endereço abaixo indicado até às **18h00** do dia **15/08/2023**. A SEFA/PR poderá, a seu critério e a qualquer tempo, solicitar documentação e informações complementares aos Consultores proponentes 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, 13 de julho de 2023.

*(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

Documento: **MANIFESTACAO\_INTERESSE\_SELECAO\_CONSULTOR\_INDIVIDUAL\_005\_2023\_ASSINADO.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em 13/07/2023 11:03, **Sandro Celso Ferrari** em 13/07/2023 11:32.

Inserido ao protocolo **20.619.144-9** por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em: 13/07/2023 11:02.



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:  
**f6fd55cad5b5ef43e6bf44aeeab0245**.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

Contratação de Consultores Individuais para prestar apoio técnico na definição e implementação de metodologia de Contabilidade de Custos no Estado do Paraná e na implementação, gestão e execução dos projetos previsto no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC/PR, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes dos produtos.

#### 1.1 DESCRIÇÃO

1.1.1. Contratação, na modalidade **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)**, método previsto na seção V da GN 2350 - Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, de 6 (seis) consultores individuais para prestação de serviços especializados: 2 (dois) Consultores Individuais graduados em Contabilidade, 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; 1 (um) Consultor Individual Graduado em Contabilidade, 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; 1 (um) Consultor Individual graduado em Tecnologia da Informação, 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; 1 (um) Consultor Individual em Finanças Públicas, 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; 1 (um) Consultor de Orçamento Público, para prestar apoio técnico na implementação, gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR; pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis por mais 12 (doze) meses.

#### 1.2 QUANTITATIVOS ESTIMADOS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	HORA	VALOR TOTAL (R\$)
ÚNICO	1	CI Contabilidade - SIAFIC/PR	Consultor	2	R\$ 109,47	R\$ 402.859,26
	2	CI Contabilidade - Custos PR	Consultor	1	R\$ 134,41	R\$ 247.312,16
	3	CI Tecnologia da Informação	Consultor	1	R\$ 107,01	R\$ 196.899,16
	4	CI Finanças Públicas	Consultor	1	R\$ 139,97	R\$ 257.555,86
	5	CI Orçamento Público	Consultor	1	R\$ 132,13	R\$ 243.115,20
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>						<b>R\$ 1.347.741,64</b>

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

### 1.3 PRAZO DA CONTRATAÇÃO

1.3.1. O contrato a ser celebrado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato resumido no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA DEMANDA

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à Instituição a aceleração da execução dos projetos de definição e implantação de Metodologia e Contabilidade de Custos no Estado do Paraná e da implantação do SIAFIC/PR, bem como o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos respectivos 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 da contratação de consultores individuais se justifica, em razão do número reduzido de servidores nas equipes, demandando à administração a busca por profissionais capacitados que possam participar do projeto iniciado suas atividades de imediato, sem tempo para curva de aprendizagem.

Desta forma, justifica-se igualmente a necessidade de experiência e graduação demandadas ao presente objeto, vez que se espera do profissional uma atuação forte ao projeto de implantação desde o seu primeiro dia.

### 2.2 PERFIL DA ORGANIZAÇÃO

A Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná é o órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado responsável pelo planejamento, comando, execução e orientação normativa da política fiscal, contábil, orçamentária e do sistema financeiro estadual. Tem como atribuições fornecer à Administração Estadual os recursos financeiros necessários à consecução de seus objetivos, gerir valores do Estado, repassar à administração estadual informações imprescindíveis à sua boa gestão, além de fortalecer e ampliar os setores da economia paranaense, promovendo o desenvolvimento do Estado com justiça fiscal e qualidade de gastos, com equipe de servidores motivados e capacitados. Sua missão é gerar receitas e controlar sua aplicação e tem como visão ser o órgão de excelência em administração fazendária. Organograma e informações adicionais podem ser encontradas no site: <http://www.fazenda.pr.gov.br>.

### 2.3 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.3.1. Dentre os elementos do planejamento estratégico, os propósitos maiores e permanentes da organização que devem ser perseguidos são os objetivos estratégicos, que definem quais são as iniciativas, projetos e ações estratégicas que devem ser realizadas a fim de que a organização cumpra sua visão de futuro e sua missão.

2.3.2. O Planejamento Estratégico da SEFA/PR, instituído pela Resolução nº 181/2022 – SEFA/PR, possui os 13 (treze) objetivos estratégicos a seguir:

---

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

- Promover a gestão de pessoas, desenvolver competências e fortalecer a cultura orientada a valores e resultados;
  - Disponibilizar informação confiável e tempestiva para suportar a estratégia organizacional;
  - Modernizar as instalações com foco na integração e colaboração;
  - Promover um ambiente tecnológico que garanta elevados níveis de serviços e propicie a transformação digital da gestão fazendária;
  - Implementar modelo de governança institucional orientado para resultados;
  - Promover a conformidade com incentivos ao cumprimento espontâneo das obrigações tributárias;
  - Aprimorar a qualidade do gasto público e desenvolver a gestão de custos públicos;
  - Aumentar a eficiência e efetividade da arrecadação, cobrança e recuperação de créditos;
  - Aprimorar a gestão dos ativos, passivos, haveres e dívidas do estado;
  - Comunicar de forma clara, transparente e estratégica;
  - Incrementar as receitas e otimizar os gastos públicos;
  - Prestar serviços públicos modernos e ágeis, que atendam às necessidades da sociedade;
  - Fortalecer a imagem institucional quanto à transparência, excelência da gestão fiscal e justiça fiscal.
- 2.3.3. Assim, conforme previsto no Decreto n.º 10.086/2022 Art. 14º, indicamos que a contratação em tela, está alinhada ao Planejamento Estratégico da SEFA/PR, e além disso, é importante ressaltar que esta iniciativa também está contemplada no escopo do PROFISCO II e, portanto, sua realização também foi recomendada pelo diagnóstico realizado para definição dos projetos de modernização da gestão fiscal do Estado do Paraná.

### 3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/LEGISLAÇÃO

#### 3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/LEGISLAÇÃO

3.1.1. 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.º 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.

#### 3.2 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

3.2.1. 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.

#### 3.3 SUBCONTRATAÇÃO

3.3.1. Não será admitida subcontratação.

#### 3.4 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

3.4.1. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); 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.

### 3.5 PRAZO E VIGÊNCIA

- 3.5.1. O prazo de execução dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.
- 3.5.2. O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.
- 3.5.3. Estimou-se em 160 (cento e sessenta) horas mensais para a execução dos serviços objeto deste Termo, limitados a 1.840 (mil oitocentos e quarenta) horas durante a vigência do contrato.

### 3.6 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

- 3.6.1. 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 SEFA/PR, sito à Av. Vicente Machado, nº 445, – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná, ou em outro local que a SEFA/PR designar.
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. Ficará a cargo da SEFA/PR o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria.
- 3.6.4. As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado

### 3.7 ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID

## 4 VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo indicada para cada perfil no **APÊNDICE II – CONSULTORES INDIVIDUAIS**.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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 no APÊNDICE III, será emitido a cada 30 (trinta) dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no APÊNDICE IV, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.



4.4. 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.

4.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar a Ordem de Serviço, o Relatório detalhado das atividades realizadas, o Recibo de Pagamento Autônomo e o Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do APÊNDICE V.

## 5 FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

5.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor, DCG, DOE e DTE com formalização através de Ordem de Serviço (OS).

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

5.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da DCG, DOE e DTE 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.

5.4. A execução dos serviços demandados por ordem de serviços (OS) envolve ainda a apresentação de relatórios pelo Consultor, conforme descritos neste Termo de Referência;

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

5.6. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da DCG, DOE e DTE, especialmente pelo Fiscal do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. A equipe da DCG 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.

## 6 CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL

### 6.1 METODOLOGIA

6.1.1. 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.

6.1.2. Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados no Apêndice II – CONSULTORES INDIVIDUAIS.

### 6.2 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

6.2.1. As comprovações das qualificações acadêmicas devem ser feitas através do fornecimento de cópias dos certificados fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- 6.2.2. As comprovações das certificações devem ser feitas através do fornecimento de cópias de certificados válidos emitidos pelas respectivas instituições certificadoras;
- 6.2.3. As comprovações das experiências profissionais devem ser feitas por meio de Declarações de Capacidade Técnica emitidas pelas instituições onde o consultor prestou serviço e deve contemplar no mínimo o nome da instituição, o escopo das atividades e o tempo em meses de atuação;
- 6.2.4. A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

## 7 PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

7.1. As Partes se comprometem a cumprir com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”), relativa à proteção de pessoas físicas, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.

7.2. Para os fins deste Contrato:

- a) “Leis e Regulamentos de Proteção de Dados”: entende-se como qualquer lei, especialmente a LGPD, bem como qualquer regulação, incluindo qualquer decisão publicada pela “ANPD” e/ou por qualquer Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento dos Dados Pessoais Operados.
- b) “ANPD” é órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD e demais leis de proteção de dados no Brasil;
- c) “LGPD” significa a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- d) “Tratamento” (incluindo os termos correlatos, tratar, tratados etc.) significa toda operação autorizada realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- e) “Autorização” (incluindo os termos correlatos, autorizar, autorizado etc.) é a permissão dada por lei e ou Titular(es) para o Tratamento dos Dados Pessoais, ou seja, que dispõe de uma base legal, nos termos da LGPD, apropriada para fins de Tratamento.
- f) “Dados Pessoais” significam quaisquer dados ou informações relacionadas a uma pessoa natural identificada ou identificável, assim como dados pessoais sensíveis, conforme definidos na LGPD;
- g) “Titular” é a pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de Tratamento;
- h) “Controladora” significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais;
- i) “Operadora” significa pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador;
- j) “SubOperadora” significa qualquer pessoa natural ou jurídica que, em nome do Operador e subcontratado por este, incluindo, mas não se limitando, seus substabelecidos, executarão atividades de Tratamento permitidas em conformidade com as instruções deste Contrato;
- k) “Colaborador(es)” significa qualquer empregado, funcionário, inclusive subcontratados ou terceirizados, representantes ou prepostos, remunerado ou sem remuneração, em regime integral ou parcial, que atue em nome das Partes e que tenha acesso a Dados Pessoais;
- l) "Incidente" significa um acesso que não tenha sido autorizado pelo Controlador, acidental ou intencional, que provoque, em relação aos Dados Pessoais, a destruição, perda, alteração,

comunicação ou difusão, acesso a terceiros ou qualquer forma de Tratamento inadequado ou ilícito;

- m) “Dados Pessoais Operados” significam qualquer Dado Pessoal Tratado por qualquer das Partes, para a execução dos Serviços, nos termos de ou em relação com o Contrato;
- n) “Serviços” significam os serviços e outras atividades que serão fornecidas ou realizadas pelo ou em nome da Contratada para a Contratante, nos termos do Contrato;
- o) “Contrato” significa o contrato de prestação de serviços firmado entre Contratante e Contratada, para prestação dos Serviços, no âmbito do qual ocorrerá a relação de Tratamento de Dados Pessoais objeto deste Contrato.

7.3. As Partes reconhecem que a Contratada realizará o Tratamento de Dados pessoais Operados no contexto e limitado à prestação dos Serviços, e somente de acordo com as instruções enviadas pela Contratante. As Partes reconhecem e acordam que a Contratante, no âmbito do presente Contrato é a Controladora dos Dados Pessoais Operados, enquanto a Contratada é a Operadora dos Dados Pessoais Operados, conforme detalhado ao longo do presente Contrato.

7.4. Cada uma das Partes concorda e garante que será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD em relação à sua própria operação de Tratamento de Dados Pessoais, das Leis e Regulamentos de Proteção de Dados e de eventuais regulamentações emitidas posteriormente pela ANPD.

7.5. A Contratante concorda e garante que:

- a) os Dados Pessoais Operados compartilhados, transferidos ou de qualquer forma disponibilizados para acesso e utilização por parte da Contratada, de acordo o presente Contrato, foram coletados, transferidos e de qualquer forma tratados de acordo com as Leis e Regulamentos de Proteção de Dados aplicáveis no Brasil;
- b) conforme aplicável, dispõe de Autorização apropriada para fins de Tratamento pela Contratada.
- c) é capaz de cumprir com os direitos dos Titulares garantidos pela LGPD;
- d) cumpre com todos os requisitos de Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos pela LGPD, o que significa, dentre outros aspectos, que a Contratante apenas compartilhará, transferirá e/ou de qualquer outra forma disponibilizará para acesso da Contratada, Dados Pessoais que são:
  - I. atualizados e exatos; e
  - II. pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do Tratamento;
- e) e. comunicará a ANPD e/ou o Titular, conforme os requisitos da LGPD, em caso de Incidente.

7.6. A Contratada concorda e garante que:

- a) realizará o Tratamento dos Dados Pessoais Operados nos limites e para as finalidades específicas para prestação dos Serviços e permitidas pelo Contrato;
- b) notificará a Contratante, tão logo quanto possível, por escrito, sobre:
  - I. quaisquer pedidos de um Titular em relação aos seus Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando a pedidos de acesso e/ou retificação, solicitações de exclusão, e outros pedidos semelhantes, sendo que a Contratada não responderá a tais pedidos, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo pela Contratante;
  - II. qualquer reclamação relacionada ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo alegações de que o Tratamento viola os direitos de Titular;
  - III. qualquer Incidente de violação de dados objeto do Contrato; ou

- IV. qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo, mas não se limitando à ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais Operados sob o Contrato.
- c) cooperará com a Contratante com relação às ações tomadas a partir da notificação
  - d) dentro dos limites técnicos razoáveis e do escopo dos contratos firmados entre as Partes, às solicitações da Contratante com relação ao atendimento a referidas reivindicações, provendo as informações solicitadas no menor prazo possível;
  - e) manterá os Dados Pessoais Operados no mais absoluto sigilo e exigirá dos seus
  - f) colaboradores, que de qualquer forma tratem os Dados Pessoais, a observância dessas obrigações;
  - g) garantirá a confiabilidade de qualquer Colaborador que possa ter acesso aos Dados Pessoais Operados, incluindo verificação de sua idoneidade, competência e antecedentes;
    - I. Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados, às Leis e Regulamentos de Proteção de Dados e procedimentos de privacidade e segurança de Dados Pessoais adotados pela Contratada; e
    - II. Tenham conhecimento das obrigações da Contratada, incluindo as obrigações do Contrato.

7.7. A Contratante poderá, à sua responsabilidade e expensas, contratar auditoria externa para realização da análise objeto desta Cláusula, à qual poderá entrar em contato com a Contratada e solicitar informações e documentos relativos ao Tratamento dos Dados Pessoais, em casos de:

- a) ocorrência de qualquer Incidente; e/ou
- b) determinação da ANPD e/ou outra autoridade competente.

7.8. A Contratante deverá notificar a Contratada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao início de qualquer auditoria proposta, salvo se as Leis e Regulamentos de Proteção de Dados estipularem prazo inferior. Durante a auditoria, a Contratante e seus prepostos deverão, a todo o tempo, observar as normas internas de segurança, confidencialidade e privacidade da Contratada, bem como envidar melhores esforços para reduzir ao mínimo possível a duração e quantidade de interações com a Contratada no escopo dessa auditoria. Na conclusão do processo, a Contratante deverá compartilhar com a Contratada, o resultado e relatório de todas as auditorias conduzidas.

7.9. Quando do término de quaisquer Serviços (“Data do Término”), a Contratada deverá interromper imediatamente o Tratamento de Dados Pessoais Operados e, sob instruções da Contratante e/ou na medida do determinado pelas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados, eliminar em definitivo de seu sistema, de qualquer registro dos Dados Pessoais Operados e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico).

7.10. A Contratante poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, mediante notificação por escrito a Contratada, exigir que este:

- a) devolva à Contratante uma cópia completa de todos os Dados Pessoais Operados, mediante transferência segura e em formato interoperável ou proprietário da Contratante;
- b) excluir e assegurar a exclusão de todas as outras cópias dos Dados Pessoais Operados Tratados.

7.11. Quando houver culpa exclusiva da Contratada, esta deverá indenizar, defender e isentar a Contratante contra toda e qualquer responsabilidade, perda, reivindicação, dano, multa, penalidade,

despesa (incluindo, sem limitação, multas, indenização por danos, custos dos esforços de reparação e honorários advocatícios e custos decorrentes de ou relacionados a qualquer ação, reivindicação ou alegação de terceiros - incluindo, sem limitação, qualquer autoridade reguladora ou governamental) que decorrer do não cumprimento do Contrato e/ou não cumprimento das Leis e Regulamentos de Proteção de Dados.

7.12. A Contratante reconhece que, nos termos deste instrumento, a Contratada terá o direito de tratar os Dados Pessoais Operados, inclusive através de SubOperadores situados fora do território da República Federativa do Brasil, na extensão permitida pela LGPD. Caso o país em que o SubOperador esteja situado não possua nível adequado de proteção de dados, conforme classificação da ANPD, as Partes deverão formalizar sua adesão às Cláusulas Contratuais Padrão vigentes ou adesão às cláusulas e práticas padrão adotadas pelo SubOperador em questão, cuja validade e higidez deverão ser comprovadas pela Contratada no momento da adesão.

7.13. Cada uma das Partes será responsável por documentar e registrar todas as operações de Tratamento de Dados a si cabível nos termos das Leis e Regulamentos de Proteção de Dados, devendo observar, de boa-fé, cooperação mútua para fins de atendimento ao disposto na LGPD e solicitações enviadas pelos Titulares, ANPD e/ou autoridades competentes.”

## APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1 GERAL

Contratação, na modalidade SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI), método previsto na seção V da GN 2350 - Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, de 6 (seis) consultores individuais para prestação de serviços especializados: 2 (dois) Consultores Individuais graduados em Contabilidade, 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; 1 (um) Consultor Individual Graduado em Contabilidade, 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; 1 (um) Consultor Individual graduado em Tecnologia da Informação, 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; 1 (um) Consultor Individual em Finanças Públicas, 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; 1 (um) Consultor de Orçamento Público, para prestar apoio técnico na implementação, gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR; pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis por mais 12 (doze) meses.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	HORA	VALOR (R\$)
ÚNICO	1	CI Contabilidade - SIAFIC/PR	Consultor	2	R\$ 109,47	R\$ 402.859,26
	2	CI Contabilidade - Custos PR	Consultor	1	R\$ 134,41	R\$ 247.312,16
	3	CI Tecnologia da Informação	Consultor	1	R\$ 107,01	R\$ 196.899,16
	4	CI Finanças Públicas	Consultor	1	R\$ 139,97	R\$ 257.555,86
	5	CI Orçamento Público	Consultor	1	R\$ 132,13	R\$ 243.115,20
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>						<b>R\$ 1.347.741,64</b>

### 2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As especificações técnicas dos serviços da solução estão distribuídas nos seguintes apêndices:

- 2.1. APÊNDICE II – CONSULTORES INDIVIDUAIS
- 2.2. APÊNDICE III – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;
- 2.3. APÊNDICE IV – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO
- 2.4. APÊNDICE V – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE;
- 2.5. ANEXO I - VALOR DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO);
- 2.6. ANEXO II - CERTIFICADO DE ELEGIBILIDADE E DE INTEGRIDADE.

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

### 3 TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SEFA/PR	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
DTE	Diretoria do Tesouro Estadual
DOE	Diretoria do Orçamento Estadual
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 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

## APÊNDICE II – CONSULTORES INDIVIDUAIS

### 1 GERAL

1.1. Este apêndice trata do item referente às informações dos perfis dos consultores, número de vagas, escopo do serviço, produtos a serem entregues e critério de pontuação da seleção.

### 2 ESCOPO

Contratação, na modalidade SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI), método previsto na seção V da GN 2350 - Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, de 6 (seis) consultores individuais para prestação de serviços especializados: 2 (dois) Consultores Individuais graduados em Contabilidade, 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; 1 (um) Consultor Individual Graduado em Contabilidade, 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; 1 (um) Consultor Individual graduado em Tecnologia da Informação, 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; 1 (um) Consultor Individual em Finanças Públicas, 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; 1 (um) Consultor de Orçamento Público, para prestar apoio técnico na implementação, gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR; pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis por mais 12 (doze) meses.

#### 2.1 DESCRIÇÃO DO SIAFIC

Pra atender à solicitação da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR), na busca de uma nova solução de Software de Planejamento, Execução e Gestão Fiscal de III Geração, adaptado às necessidades da Administração Pública do Estado do Paraná, devendo integrar-se aos sistemas corporativos do Estado, neste compreendido o Poder Executivo, abrangendo a Administração Direta e Indireta, o Poder Legislativo, entes paraestatais, incluindo nestes o Tribunal de Contas do Estado, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Defensoria Pública. Tais diretrizes estão abrangidas no projeto “PE-0141-2020 - Desenvolvimento de Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle – SIAFIC”, que tem o propósito de disponibilizar o Sistema Único e Integrado para realização das escriturações contábeis com fins de emissão dos relatórios de demonstrações contábeis, para tomada de decisão estratégica no âmbito do Estado do Paraná, de acordo com as legislações Federais e Estaduais vigentes e atendendo o Decreto Nº 10.540/2020.

#### 2.2 DETALHAMENTO METODOLOGIA DE CUSTOS

A metodologia de custos deve ser formulado e posta em operação em razão das legislações federais de finanças públicas que determinam à administração pública a utilização da metodologia de custos, em especial a alínea “e”, art. 4º, e o § 3º, art. 50, ambos da LRF, e o art. 85, Lei Federal n.º 4.320/1964. Ademais, no âmbito do Estado do Paraná, quis o legislador que se implemente metodologia de custos



dentro de prazo preconizado no art. 66 da Lei Complementar n.º 231/2020. A contabilidade de custos tem por objetivo:

- a) Implementar um sistema de gestão de custos aplicado ao setor público que possa melhorar a gestão e consequentemente a governança e a eficiência na aplicação dos recursos;
- b) Implementar uma cultura de governança por meio da gestão de custos no setor público, tendo como base uma medida geral de avaliação de fácil entendimento que possa ser utilizada no processo de comunicação com a comunidade interna e externa, melhorando a transparência também com outros atores sociais, órgãos de controle, organizações da sociedade civil organizada e a sociedade civil organizada.
- c) Obter maior eficiência, transparência e eficácia na gestão e governança dos processos, além de mostrar de forma clara e transparente, segundo metodologia de custos, o entendimento onde os recursos públicos estão sendo gastos por estrutura funcional no Estado, buscando maior produtividade e assertividade na alocação dos mesmos e melhoria no processo de tomada de decisão

### 2.3 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:

- Pedro Brunelli Junior, RG nº 9.520.822-3;
- Marcela Divair Martins Evangelista, RG nº 1.776.684-8;
- Rafael Florêncio Batista, RG nº 13.654.374-1;
- Gisele de Carvalho Carloto Rodrigues, RG nº 9.578.698-8;
- Jader Maas, RG nº 8.243.257-4;
- Anael Pinheiro De Ulhôa Cintra, RG nº 5.974.975-7;
- Juliana Budal Borges, RG nº 7.018.729-9; e
- Rodrigo Amaral Alberguine, RG 15.916.005-1.

### 2.4 COORDENADOR DO CONTRATANTE

2.4.1. A CONTRATANTE irá indicar os servidores para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante.

## 3 PERFIL DOS CONSULTORES

PERFIL	VAGAS	
PERFIL I CI - SIAFIC	2	Consultores Individuais graduados em Contabilidade e com registro ativo no respectivo conselho profissional, 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
PERFIL II CI - CUSTOS	1	Consultor Individual Graduado em Contabilidade e com registro ativo no respectivo conselho profissional, para prestar apoio técnico na gestão e execução dos projetos para definir e implementar Metodologia de Contabilidade de Custos no Estado do Paraná, tendo

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

PERFIL	VAGAS	
		como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos
PERFIL III CI - TI	1	Consultor Individual graduado em Tecnologia da Informação, 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
PERFIL IV CI – FINANÇAS PÚBLICAS	1	Consultor Individual em Finanças Públicas, 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
PERFIL V CI – ORÇAMENTO PÚBLICO	1	Consultor Individual em Orçamento Público, graduado em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração, para prestar apoio técnico na implementação, gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos.

## 4 PERFIL I - CI SIAFIC

### 4.1 OBJETO

Contratação de 2 (dois) Consultores Individuais graduados em Contabilidade e com registro ativo no respectivo conselho profissional, 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.

### 4.2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DO CI - SIAFIC

4.2.1. 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, se 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.

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

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.

### 4.3 ESCOPO DO SERVIÇO DO CI - SIAFIC

4.3.1. 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/DSIAF, assim como demais áreas da SEFA/PR.

4.3.2. 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/DSIAF. Seguem as atividades a serem realizadas:

4.3.3. 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;

4.3.4. Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.

4.3.5. Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;

4.3.6. 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;

4.3.7. Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, e/ou Líderes de Produto do projeto;

4.3.8. Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;

4.3.9. 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;

4.3.10. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;

4.3.11. Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;

4.3.12. Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;

4.3.13. Manter a equipe da DCG atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;

4.3.14. 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;

- 4.3.15. 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, e área de TIC;
- 4.3.16. Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- 4.3.17. Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- 4.3.18. Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- 4.3.19. 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;
- 4.3.20. Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- 4.3.21. Atividades correlatas.

#### 4.4 PRODUTOS - CI - SIAFIC

##### 4.4.1. 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 DCG com apoio das demais áreas da SEFA, 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.

#### 4.5 FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela DCG com apoio das demais áreas da SEFA.

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.

#### 4.6 PERFIL DO CONSULTOR – CI SIAFIC

4.6.1. 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, bem como com registro ativo no respectivo conselho profissional;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos em contabilidade pública;

#### 4.7 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>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos em contabilidade pública.

#### 4.8 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	<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>

será considerado apenas um título para cada item)	2,5 pontos para especialização ou MBA em qualquer área e 5 pontos para especialização ou MBA em Contabilidade (máximo 5 pontos);	5
	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 (N2)</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.

#### 4.9 VALOR E FORMA DE PAGAMENTO – CI SIAFIC

4.9.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de **até R\$ 201.429,63 (duzentos e um mil, quatrocentos e vinte e nove reais e sessenta e três 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\$ 109,47 (cento e nove reais e quarenta e sete centavos)** por hora efetivamente executada de cada consultor, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho. Detalhamento indicado no ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO).

4.9.2. 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.

4.9.3. 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 no APÊNDICE III, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no APÊNDICE IV, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

4.9.4. 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.

4.9.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar a Ordem de Serviço, o Relatório detalhado das atividades realizadas, o Recibo de Pagamento Autônomo e o Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do APÊNDICE V.

## 5 PERFIL II - CI CUSTOS

### 5.1 OBJETO

5.1.1. Contratação de **1 (um) Consultor Individual Graduado em Contabilidade, 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.

### 5.2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DO CI – CUSTOS

5.2.1. 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 de 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 começarem 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

### 5.3 ESCOPO DO SERVIÇO DO CI – CUSTOS

5.3.1. 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.

- 5.3.2. 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:
- 5.3.3. 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;
- 5.3.4. Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.
- 5.3.5. Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;
- 5.3.6. 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.
- 5.3.7. Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, DCC e/ou Líderes de Produto do projeto;
- 5.3.8. Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;
- 5.3.9. 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;
- 5.3.10. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas no projeto;
- 5.3.11. Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- 5.3.12. Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- 5.3.13. Manter as equipes da DCG e do DCC atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios do projeto;
- 5.3.14. 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;
- 5.3.15. 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;
- 5.3.16. Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- 5.3.17. Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- 5.3.18. Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- 5.3.19. 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;
- 5.3.20. Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e



#### 5.3.21. Atividades correlatas

### 5.4 PRODUTOS - CI – CUSTOS

#### 5.4.1. 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.

### 5.5 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

### 5.6 PERFIL DO CONSULTOR – CI CUSTOS

5.6.1. 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 bem como com registro ativo no respectivo conselho profissional;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos atuando com contabilidade pública.

### 5.7 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>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos atuando com contabilidade pública.

### 5.8 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 (N2)</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 de Custos na Área Pública (limitados a 15 pontos)	15

	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.

## 5.9 VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.9.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de **até R\$ 247.312,16 (duzentos e quarenta e sete mil, trezentos e doze reais, e dezesseis 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\$ 134,41 (cento e trinta e quatro reais quarenta e um centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho. Detalhamento indicado no ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO).

5.9.2. 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.

5.9.3. 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 no APÊNDICE III, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no APÊNDICE IV, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

5.9.4. 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.

5.9.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar a Ordem de Serviço, o Relatório detalhado das atividades realizadas, o Recibo de Pagamento Autônomo e o Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do APÊNDICE V.

## 6 PERFIL III - CI TI

### 6.1 OBJETO

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

6.1.1. Contratação de **1 (um) Consultor Individual graduado em Tecnologia da Informação, 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.

## 6.2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DO CI – TI

6.2.1. 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.

## 6.3 ESCOPO DO SERVIÇO DO CI – TI

6.3.1. 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, assim como demais áreas da SEFA/PR.

6.3.2. 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. Seguem as atividades a serem realizadas:

6.3.3. 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;

6.3.4. Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.

6.3.5. Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;

6.3.6. 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;

- 6.3.7. Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG e/ou Líderes de Produto do projeto;
- 6.3.8. Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;
- 6.3.9. 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;
- 6.3.10. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- 6.3.11. Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- 6.3.12. Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- 6.3.13. Manter a equipe da DCG atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;
- 6.3.14. 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;
- 6.3.15. 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, e área de TIC;
- 6.3.16. Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- 6.3.17. Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- 6.3.18. Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- 6.3.19. 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;
- 6.3.20. Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- 6.3.21. Atividades correlatas.

## 6.4 PRODUTOS - CI – TI

### 6.4.1. 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:

Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe da DCG, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;

- a) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- b) Atas de Reunião;

- c) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- d) Plano de Comunicação de cada Projeto;
- e) Informativos definidos no Plano de Comunicação de cada Projeto;
- f) Apresentações para as áreas interessadas no andamento dos projetos;
- g) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- h) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- i) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.

## 6.5 FORMA DE APRESENTAÇÃO

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

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.

## 6.6 PERFIL DO CONSULTOR – CI TI

6.6.1. 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;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos em Projetos de Sistemas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

## 6.7 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>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos, sendo 3 (três) anos em Projetos de Sistemas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

## 6.8 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 MBA em gerenciamento de projetos (máximo 30 pontos);	30
	<b>N1 = A+B</b>	<b>40</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N2)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada mês de experiência comprovada em gerenciamento de projetos)	<b>D- Experiência profissional específica</b>	<b>60</b>
	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; e

- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

## 6.9 VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

6.9.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 196.899,16 (cento e noventa e seis mil, oitocentos e noventa e nove reais, e dezesseis 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\$ 107,01 (cento e sete reais e um centavo)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho. Detalhamento indicado no ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO).

6.9.2. 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.

6.9.3. 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 no APÊNDICE III, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no APÊNDICE IV, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

6.9.4. 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.

6.9.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar a Ordem de Serviço, o Relatório detalhado das atividades realizadas, o Recibo de Pagamento Autônomo e o Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do APÊNDICE V.

## 7 PERFIL IV - CI FINANÇAS PÚBLICAS

### 7.1 OBJETO

7.1.1. Contratação de 1 (um) Consultor Individual com experiência em Gestão de Finanças Públicas, 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.

### 7.2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DO CI FINANÇAS PÚBLICAS

7.2.1. 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 demandada 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

### 7.3 ESCOPO DO SERVIÇO DO CI FINANÇAS PÚBLICAS

7.3.1. 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 DTE, assim como demais áreas da SEFA/PR.

7.3.2. 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 DTE. Seguem as atividades a serem realizadas:

7.3.3. 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;

7.3.4. Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA/PR;

7.3.5. Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;

7.3.6. 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;

7.3.7. Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela DCG, DTE, e/ou Líderes de Produto do projeto;

- 7.3.8. Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;
- 7.3.9. 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;
- 7.3.10. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- 7.3.11. Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- 7.3.12. Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- 7.3.13. Manter as equipes da DCG e DTE atualizadas sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;
- 7.3.14. 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;
- 7.3.15. 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, e área de TIC;
- 7.3.16. Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- 7.3.17. Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- 7.3.18. Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- 7.3.19. 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;
- 7.3.20. Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário; e
- 7.3.21. Atividades correlatas

## 7.4 PRODUTOS - CI FINANÇAS PÚBLICAS

### 7.4.1. 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 da DCG, 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.

## 7.5 FORMA DE APRESENTAÇÃO

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

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.

## 7.6 PERFIL DO CONSULTOR – CI FINANÇAS PÚBLICAS

7.6.1. 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.
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Gestão de Finanças Públicas, Administração Financeira e Controle.

## 7.7 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>Experiência</b>	Experiência mínima de 5 (cinco) anos em Finanças Públicas, com 3 (três) anos em Gerenciamento de Finanças Públicas e utilização de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

## 7.8 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

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 Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração (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 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 (N2)</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 como gestor de Finanças Públicas (limitados a 10 pontos)	10
	0,3 ponto por mês de experiência utilização de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. (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 experiência em utilização/implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle poderá ser comprovada mediante apresentação de um ou mais seguintes itens: declaração do órgão/empresa empregadora; documentos que comprovem nomeação/designação/atribuições do cargo; demais documentos pertinentes;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

## 7.9 VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

7.9.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 257.555,86 (duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e seis 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\$ 139,97 (cento e trinta e nove reais e noventa e sete centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho. Detalhamento indicado no ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO).

7.9.2. 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.

7.9.3. 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 no APÊNDICE III, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no APÊNDICE IV, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

7.9.4. 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.

7.9.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar a Ordem de Serviço, o Relatório detalhado das atividades realizadas, o Recibo de Pagamento Autônomo e o Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do APÊNDICE V.

### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

## 8 PERFIL V - CI ORÇAMENTO PÚBLICO

### 8.1 OBJETO

8.1.1. Contratação de 1 (um) Consultor Individual em Orçamento Público, graduado em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração, para prestar apoio técnico na implementação, gestão e execução dos projetos previstos no SIAFIC/PR, tendo como base as especificações técnicas definidas pelos líderes de produtos.

### 8.2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DO CI – ORÇAMENTO PÚBLICO

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 implementação, gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de apoio ao 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 da contratação do consultor individual se justifica em razão do número reduzido de servidores na equipe destinada ao projeto de implantação, razão pela qual se busca um profissional capaz de entender a parte orçamentária em consonância com as finanças e a administração pública. Além do mais, dentro dos quadros desta Secretaria de Estado da Fazenda, a atual equipe 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 o fluxo dos processos em andamento.

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

Nesse contexto faz-se necessário que a administração busque profissionais capacitados que possam participar do projeto e iniciar suas atividades de imediato, sem tempo para curva de aprendizagem, vez que os prazos para a implantação do sistema estão se exaurindo.

Desta forma, justifica-se igualmente a necessidade de experiência e graduação demandadas 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 técnico-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 orçamento público, no contexto de oportunizar as melhores práticas, junto a equipe do projeto.

### 8.3 ESCOPO DO SERVIÇO DO CI - ORÇAMENTO PÚBLICO

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 ATIC, DCG, DTE, DOE, assim como demais áreas da SEFA/PR.

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 ATIC, DCG, DTE e DOE. Seguem as atividades a serem realizadas:

8.3.1 Apoiar a gestão orçamentária do projeto 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;

8.3.2 Apoiar a gestão geral do SIAFIC/PR, quando necessário, 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;

8.3.3 Manter, no que couber, o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA/PR;

8.3.4 Apoiar o acompanhamento do levantamento das demandas do módulo orçamentário pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;

8.3.5 Apoiar na busca soluções para situações não resolvidas junto a gerência de projeto trazidas pela ATIC, DCG, DTE, DOE, e/ou Líderes de Produto do projeto, quanto necessário;

8.3.6 Participar quando demandado, de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da SEFA/PR;

8.3.7 Apoiar na elaboração e execução de um Plano de Comunicação, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas o andamento do módulo orçamentário;

8.3.8 Participar e ou realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;

8.3.9 Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;

8.3.10 Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;

8.3.11 Manter as equipes da ATIC, DCG, DTE e DOE atualizadas sobre a execução do módulo orçamentário e antecipar potenciais desafios dos projetos;

8.3.12 Monitorar e acompanhar a execução das atividades para que sejam realizadas conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;

8.3.13 Preparar relatórios parciais sobre o andamento do projeto, relatório final de gestão, bem como apresentações, para o devido controle e acompanhamento do módulo orçamentário pela DCG, DTE, DOE, e área de TIC;

8.3.14 Avaliar a matriz de riscos e o plano de mitigação correspondente e propor soluções, se necessário;

8.3.15 Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário;

---

**TERMO DE REFERÊNCIA:**

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

8.3.16 Apoiar a equipe da DOE na realização das atividades do projeto SIAFIC, realizadas as auditorias na base de dados do orçamento, das alterações orçamentárias, do cadastro orçamentário, entre outras atividades;

8.3.17 Apoiar e ou prestar suporte aos usuários do sistema em todos órgãos do Estado relacionados ao projeto, quando necessário;

8.3.18 Apoiar e ou analisar chamados de usuários do sistema SIAFIC relacionados ao projeto e direcionamento para correção de dados, se necessário;

8.3.19 Apoiar e ou realizar abertura de chamados para correção de dados do sistema SIAFIC relacionados ao projeto;

8.3.20 Apoiar e ou realizar, quando necessário, a elaboração de orientação técnica dos procedimentos orçamentários aos usuários que trabalham com o orçamento do Estado, relacionados ao projeto;

8.3.21 Apoiar, quando necessário, na elaboração de informações, deliberações, validações e aprovações dos conteúdos relacionados ao projeto SIAFIC para área de Orçamento na Contabilidade Pública, bem como pela comunicação com a Coordenação da Área de Negócios da SEFA;

8.3.22 Apoiar no assessoramento a equipe da DOE em aspectos técnicos e operacionais relacionadas ao projeto para elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e Lei de Orçamento Anual – PLOA;

8.3.23 Apoiar, quando necessário, no assessoramento a equipe da DOE nos aspectos orçamentários relacionados a programação orçamentária, no âmbito do projeto;

8.3.24 Demais atividades correlatas.

## 8.4 PRODUTOS - CI – ORÇAMENTO PÚBLICO

### 8.4.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

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

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e a relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe da DOE, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento do projeto, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) Apoiar, na elaboração e manutenção dos documentos necessários ao projeto, conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA/PR;
- e) Status Report para as áreas interessadas no andamento do projeto;
- f) Cronograma detalhado por atividade com prazos e pessoas indicadas;
- g) Avaliação da Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- h) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.



## 8.5 FORMA DE APRESENTAÇÃO

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

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.

## 8.6 PERFIL DO CONSULTOR – CI ORÇAMENTO PÚBLICO

8.6.1. Os Consultores deverão atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior em: Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em Finanças Públicas e/ou Orçamento Público;
- Experiência no apoio à gestão de Finanças Públicas na utilização de Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

## 8.7 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 ou Ciências Econômicas ou Administração
<b>Experiência</b>	- Experiência mínima de 2 (dois) anos em Finanças Públicas e/ou Orçamento Público; - Experiência no apoio à gestão de Finanças Públicas na utilização de Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

## 8.8 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) - (Serão</b>	<b>Item A - Graduação</b>	<b>40</b>

atribuídas as seguintes pontuações para os antecedentes acadêmicos, onde será pontuado apenas um título para cada item)	<b>40 pontos para graduação em:</b> Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas. (Máximo 40 pontos)	40
	<b>Item B - Pós-Graduação</b>	<b>20</b>
	<b>20 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialização ou MBA em: Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências de Dados. (Máximo 20 pontos)</li> </ul>	20
	<b>Item C - Cursos</b>	<b>10</b>
	<b>10 pontos para:</b> Cursos técnicos na área de TIC; Curso voltado a área de Gerenciamento de Projeto; Curso de Metodologia Ágil; (Máximo 10 pontos)	10
	<b>N1 = A+B+C</b>	<b>70</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N2)</b> - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada experiência comprovada)	<b>D- Experiência profissional específica</b>	<b>30</b>
	<b>04 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência em Ciências de Dados; (limitados a 04 pontos)</li> </ul>	04
	<b>02 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência em Gestão de Projetos; (limitados a 02 pontos)</li> </ul>	02
	<b>02 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência na área de TIC (limitados a 02 pontos)</li> </ul>	02
	<b>02 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência em Metodologias Ágeis; (limitados a 02 pontos)</li> </ul>	02
	<b>05 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima de 2 (dois) anos em Finanças Públicas; (limitados a 05 pontos)</li> </ul>	05
	<b>15 pontos para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência no apoio à gestão de Finanças Públicas na utilização de Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; (limitados a 15 pontos)</li> </ul>	15
	<b>N2 = D</b>	<b>30</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 experiência em utilização/implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle poderá ser comprovada mediante apresentação de um ou mais seguintes itens: declaração do órgão/empresa empregadora; documentos que comprovem nomeação/designação/atribuições do cargo; demais documentos pertinentes;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessária para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

## 8.9 VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

8.9.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total de até **R\$ 243.115,20 (duzentos e quarenta e três mil, cento e quinze reais e vinte 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\$ 132,13 (cento e trinta e dois reais e treze centavos)** por hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho. Detalhamento indicado no ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO).


8.9.2. 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.

8.9.3. 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 no APÊNDICE III, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no APÊNDICE IV, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

8.9.4. 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.

8.9.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar a Ordem de Serviço, o Relatório detalhado das atividades realizadas, o Recibo de Pagamento Autônomo e o Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do APÊNDICE V.

## APÊNDICE III – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	<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				
XXXXXXX				
XXXXXXX				
XXXXXXX				

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

**7 ANEXOS**

Documento	Identificação
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.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 202x.

---

Responsável SEFA

Ciente:

---

Consultor

## APÊNDICE IV – 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

## APÊNDICE V – 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	<b>R\$0,00</b>

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,
-----------

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>
---------------------------

**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.**

## ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (ORÇAMENTAÇÃO).

### 1. PERFIL I - CI SIAFIC

CARGO	FONTE	VALOR
Coordenador Contábil/Fiscal	Fonte 1: Robert Half Talent Solutions	R\$ 15.500,00
Coordenador Contabilidade	Fonte 2: Sistema Fiep - SESI	R\$ 15.453,00
Gerente de Contabilidade	Fonte 3: Glassdoor	R\$ 14.380,00
<b>Média salarial mensal</b>		<b>R\$ 15.111,00</b>

DESCRIÇÃO ITEM	Cálculo	VALOR
Média salarial mensal	Tabela anterior	<b>R\$ 15.111,00</b>
Média salarial anual	Salário mensal x 13,33 (Férias + 13º)	<b>R\$ 201.429,63</b>
Dias úteis em 1 ano	Base 2022	252 dias
Dias trabalhados em 1 ano	Dias úteis – 22 dias de férias	230 dias
Horas trabalhadas em 1 ano	Dias trabalhados x 8h	1840 horas
<b>Valor hora de consultoria</b>	<b>Média salarial anual / Horas trabalhadas</b>	<b>R\$ 109,47</b>

EXEMPLO DE REMUNERAÇÃO PARA 160h	QUANTIDADE	PREÇO UNIT. (R\$/Hora)	REMUNERAÇÃO. (R\$/Mês)
	(Horas)		
<b>1. Honorários do Consultor Individual (salário bruto)</b>	<b>160</b>	<b>109,47</b>	<b>17.515,20</b>
2. Encargo Patronal do Contratante (20 % do subitem 1)			<b>3.503,04</b>
3. Encargos Sociais (INSS)			<b>825,82</b>
IRPF			<b>3.704,62</b>
4.1 Base de cálculo do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)			<b>16.689,38</b>
4.2 Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) (27,5 %)			<b>3.704,62</b>
5 Imposto sobre Serviços (ISS) (5 %)			<b>875,76</b>
<b>6. VALOR TOTAL em R\$ (Soma dos subitens 1 e 2)</b>			<b>21.018,24</b>
<b>7. VALOR LÍQUIDO DA REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR</b>			<b>12.109,00</b>

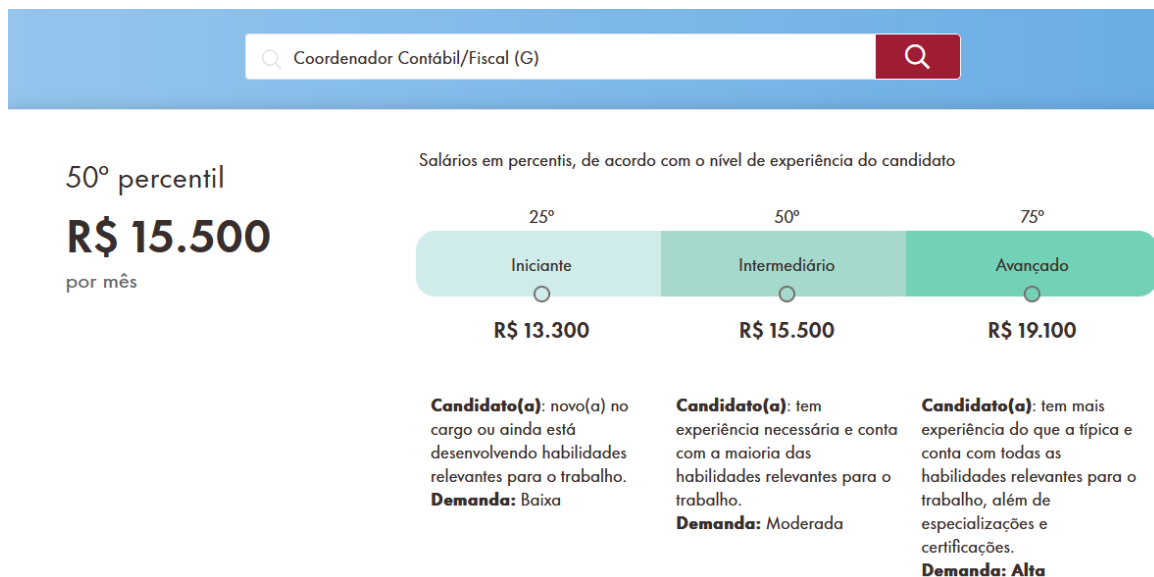
#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.



**Justificativa:** Tendo invista as constantes mudanças na área Contábil Pública, bem como a necessidade de buscar o apoio técnico e orientação na execução dos projetos na implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC-PR. E a exigência mínima de experiência de 5 anos no Termo de Referência. Portanto, foi considerado o nível profissional de Gerente Pleno de Contabilidade, para que possam orientar processo de reorganização e adaptação administrativa no tange a Contabilidade Pública, bem como nas tomadas de decisões. Pesquisa realizada em 07/06/2023.

**Fonte (1):** Robert Half Talent Solutions - <https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial/details/coordenador-contabilfiscal-g/brazil>




**Fonte (2):** Sistema Fiep – SESI - <https://www.sesipr.org.br/transparencia/informacoes-de-dirigentes-e-empregados/estrutura-remuneratoria-1-36475-426602.shtml>

ARQUITETO TI;COORDENADOR ADMINISTRATIVO;COORDENADOR COMPRAS;COORDENADOR CONTABILIDADE;COORDENADOR EDUCACAO E NEGOCIO;COORDENADOR ENGENHARIA PROCESSOS;COORDENADOR FINANCEIRO;COORDENADOR MARKETING E COMUNICACAO;COORDENADOR NEGOCIO;COORDENADOR OPERACOES;COORDENADOR PLANEJAMENTO;COORDENADOR RH;COORDENADOR SEGURANCA E SAUDE;COORDENADOR TI;ESPECIALISTA RH;GERENTE CULTURA;COORDENADOR PDI;COORDENADOR GOVERNANCA CORPORATIVA;ESPECIALISTA OPERACOES;COORDENADOR MARKETING;COORDENADOR PLANEJAMENTO COMPRAS;COORDENADOR OBRAS E MANUTENCAO;COORDENADOR SERVICOS ADMINISTRATIVOS;ESPECIALISTA FINANCEIRO;ESPECIALISTA COMPRAS;ENGENHEIRO AMBIENTAL;ESPECIALISTA INOVACAO;COORDENADOR TECNICO DE ALIMENTACAO	7.613,96	15.453,00	61
---	----------	-----------	----

**Fonte (3):** Glassdoor - [https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/gerente-de-contabilidade-sal%C3%A1rio-SRCH\\_KO0,24.htm?clickSource=searchBtn](https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/gerente-de-contabilidade-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,24.htm?clickSource=searchBtn)

## Salários do cargo de Gerente De Contabilidade – Brasil

Atualizado em 3 de jun. de 2023

 Confiança muito alta

# R\$ 14.380

 /mês

Média salarial

73 salários



Outras remunerações ⓘ

Média: **R\$ 23.963** Intervalo: R\$ 506 - R\$ 3.044.460

## 2. PERFIL II - CI CUSTOS

CARGO	FONTE	VALOR
Gerente de Projeto de Pesquisa	Fonte 1: Salário.com.br	R\$ 13.278,54
Gerente de Projeto	Fonte 2: Robert Half Talent Solutions	R\$ 18.000,00
Gerente Executivo Governança, Projetos e Custos	Fonte 3: Sistema Fiep -SESI	R\$ 24.380,62
<b>Média salarial mensal</b>		<b>R\$ 18.553,05</b>

DESCRIÇÃO ITEM	Cálculo	VALOR
Média salarial mensal	Tabela anterior	<b>R\$ 18.553,05</b>
Média salarial anual	Salário mensal x 13,33 (Férias + 13º)	<b>R\$ 247.312,16</b>
Dias úteis em 1 ano	Base 2022	252 dias
Dias trabalhados em 1 ano	Dias úteis – 22 dias de férias	230 dias
Horas trabalhadas em 1 ano	Dias trabalhados x 8h	1840 horas
<b>Valor hora de consultoria</b>	<b>Média salarial anual / Horas trabalhadas</b>	<b>R\$ 134,41</b>

### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

EXEMPLO DE REMUNERAÇÃO PARA 160h	QUANTIDADE	PREÇO UNIT. (R\$/Hora)	REMUNERAÇÃO. (R\$/Mês)
	(Horas)		
<b>1. Honorários do Consultor Individual (salário bruto)</b>	<b>160</b>	<b>134,41</b>	<b>21.505,60</b>
2. Encargo Patronal do Contratante (20 % do subitem 1)			<b>4.301,12</b>
3. Encargos Sociais (INSS)			<b>825,82</b>
IRPF			<b>4.801,98</b>
4.1 Base de cálculo do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)			<b>20.679,78</b>
4.2 Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) (27,5 %)			<b>4.801,98</b>
5 Imposto sobre Serviços (ISS) (5 %)			<b>1.075,28</b>
<b>6. VALOR TOTAL em R\$ (Soma dos subitens 1 e 2)</b>			<b>25.806,72</b>
<b>7. VALOR LÍQUIDO DA REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR</b>			<b>14.802,52</b>

**Justificativa:** Um Gerente de Projeto de Pesquisa Júnior ganha em média R\$ 11.534,22, o nível pleno recebe cerca de R\$ 13.278,54, já o Sênior tem uma média salarial de R\$ 19.934,14 mensais de acordo com pesquisa do junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho, e é considerado Gerente de Projeto de Pesquisa Pleno: uma experiência de 4 a 6 anos. A finalidade da administração pública é disponibilizar serviços públicos à população, por intermédio da execução dos orçamentos públicos. Entretanto, para correta aplicação dos recursos públicos é fundamental o emprego de métodos de custos, que propiciem o conhecimento sobre os custos das operações da entidade, a otimização dos recursos existentes e o controle sobre a sua execução. O objetivo desta contratação para o Estado do Paraná, é criar e implementar uma metodologia de custos para atender o prazo preconizado no art. 66 da Lei Complementar n.º 231/2020. A metodologia é caracterizada como exploratória e qualitativa, utilizando-se de pesquisa bibliográfica, estudo de caso e pesquisa documental.

**Fonte (1):** Salário.com.br - <https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-projeto-de-pesquisa-cbo-142605/pr/>

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
217	44	220	9.285,53	42,21
96	40	200	16.100,21	80,50
8	42	210	12.869,50	61,28
4	20	100	3.313,50	33,14
2	43	215	8.356,50	38,87
1	36	180	5.502,00	30,57

## Salários Júnior, Pleno e Sênior para Gerente de Projeto de Pesquisa

Um **Gerente de Projeto de Pesquisa Júnior** ganha em média R\$ 11.534,22, o nível **pleno** recebe cerca de **R\$ 13.278,54**, já o **Sênior** tem uma **média salarial de R\$ 19.934,14** mensais de acordo com pesquisa do Salário.com.br junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho.

**Fonte (2):** Robert Half Talent Solutions - <https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial/details/gerente-de-projetos/brazil>

50º percentil

**R\$ 18.000**

por mês

Salários em percentis, de acordo com o nível de experiência do candidato



**Candidato(a):** novo(a) no cargo ou ainda está desenvolvendo habilidades relevantes para o trabalho.  
**Demanda:** Baixa

**Candidato(a):** tem experiência necessária e conta com a maioria das habilidades relevantes para o trabalho.  
**Demanda:** Moderada

**Candidato(a):** tem mais experiência do que a típica e conta com todas as habilidades relevantes para o trabalho, além de especializações e certificações.  
**Demanda:** Alta

**Fonte (3):** Sistema Fiep –SESI - <https://www.sesipr.org.br/transparencia/informacoes-de-dirigentes-e-empregados/estrutura-remuneratoria-1-36475-426602.shtml>

GERENTE EXECUTIVO GOVERNANCA, PROJETOS E CUSTOS;GERENTE EXECUTIVO JURIDICO RISCOS E COMPLIANCE;GERENTE EXECUTIVO SEGURANCA E SAUDE;GERENTE EXECUTIVO EDUCACAO;GERENTE EXECUTIVO DE MARKETING DE SERVICOS;GERENTE EXECUTIVO DE APOIO E SERVICOS ADMINISTRATIVOS;GERENTE EXECUTIVO DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONA;GERENTE EXECUTIVO GOVERNANCA, PLANEJAMENTO E ORCAMENTO 24.380,62

### 3. PERFIL III - CI TI

CARGO	FONTE	VALOR
Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação	Fonte 1: Salários.com.br	R\$ 13.113,78
Gerente de Projetos	Fonte 2: Robert Half Talent Solutions	R\$ 18.000,00
Gerente de Projetos	Fonte 3: Sistema Fiep - SESI	R\$ 13.199,61
<b>Média salarial mensal</b>		<b>R\$ 14.771,13</b>

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

DESCRIÇÃO ITEM	Cálculo	VALOR
Média salarial mensal	Tabela anterior	<b>R\$ 14.771,13</b>
Média salarial anual	Salário mensal x 13,33 (Férias + 13º)	<b>R\$ 196.899,16</b>
Dias úteis em 1 ano	Base 2022	252 dias
Dias trabalhados em 1 ano	Dias úteis – 22 dias de férias	230 dias
Horas trabalhadas em 1 ano	Dias trabalhados x 8h	1840 horas
<b>Valor hora de consultoria</b>	<b>Média salarial anual / Horas trabalhadas</b>	<b>R\$ 107,01</b>

EXEMPLO DE REMUNERAÇÃO PARA 160h	QUANTIDADE	PREÇO UNIT. (R\$/Hora)	REMUNERAÇÃO. (R\$/Mês)
	(Horas)		
<b>1. Honorários do Consultor Individual (salário bruto)</b>	<b>160</b>	<b>107,01</b>	<b>17.121,60</b>
2. Encargo Patronal do Contratante (20 % do subitem 1)			<b>3.424,32</b>
3. Encargos Sociais (INSS)			<b>825,82</b>
IRPF			<b>3.596,38</b>
4.1 Base de cálculo do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)			<b>16.295,78</b>
4.2 Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) (27,5 %)			<b>3.596,38</b>
5 Imposto sobre Serviços (ISS) (5 %)			<b>856,08</b>
<b>6. VALOR TOTAL em R\$ (Soma dos subitens 1 e 2)</b>			<b>20.545,92</b>
<b>7. VALOR LÍQUIDO DA REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR</b>			<b>11.843,32</b>

**Justificativa:** O mercado de Tecnologia da Informação – TIC é marcado pela evolução contínua, pela mudança de padrões. Foi considerado o nível profissional de Gerente Pleno, pois as experiências mínimas exigidas no Termo de Referência são de 5 anos. Entende-se que a contratação em tela proporcionará, de modo gerenciável, a plena administração de informações tempestivas e de grande relevância a Secretaria de Fazenda do Estado do Paraná por meio do atendimento às necessidades institucionais de TIC, e ainda diminuir a sobrecarga de atual força de trabalho dos servidores da SEFA/DCG, buscando a melhoria e rapidez na implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC. Pesquisa realizada em 07/06/2023.

**Fonte (1):** Salarios.com.br - <https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-projetos-de-tecnologia-da-informacao-cbo-142520/>

## Salário por nível profissional

Aqui buscamos listar a **remuneração do cargo de Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação** de acordo com profissional na empresa até sua demissão. Veja como é feita a listagem:

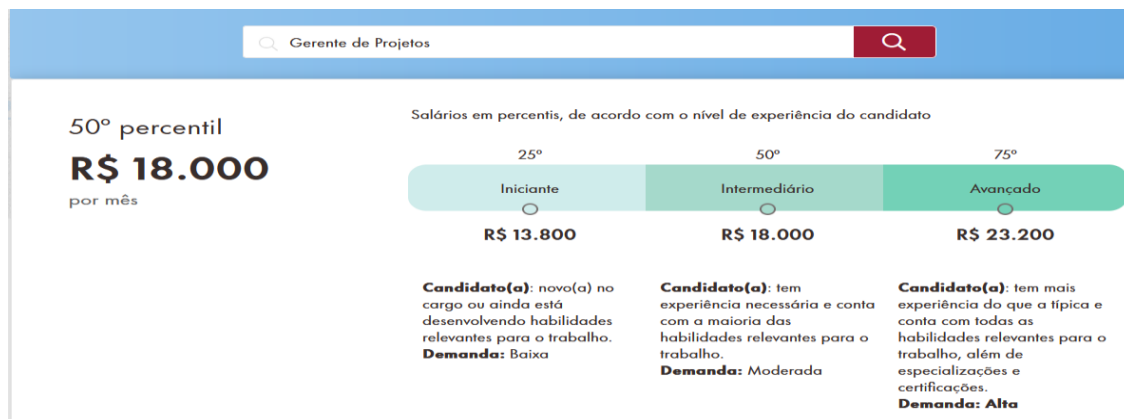
- \*Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação Júnior: até 4 anos;
- \*Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação Pleno: de 4 a 6 anos;
- \*Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação Sênior: acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Conheça as diferenças entre os níveis Júnior, Pleno e Sênior.

Metodologia: Salários de 4.883 profissionais demitidos pelas empresas.

Porte da Empresa	Júnior	Pleno
Micro	11.458,15	12.230,30
Pequenas	10.697,10	11.469,25
Médias	12.006,80	12.778,95
Grandes Empresas	12.341,63	13.113,78

**Fonte (2):** Robert Half Talent Solutions - [https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial/details/gerente-de-projetos/brazil?utm\\_campaign=Client-Candidate-SalaryGuide-NonRec-Auto-Email1](https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial/details/gerente-de-projetos/brazil?utm_campaign=Client-Candidate-SalaryGuide-NonRec-Auto-Email1)



**Fonte (3):** Sistema Fiep – SESI - <https://www.sesipr.org.br/transparencia/informacoes-de-dirigentes-e-empregados/estrutura-remuneratoria-1-36475-426602.shtml>

GERENTE AUDITORIA;GERENTE CONTABILIDADE;GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS;GERENTE SEGURANCA E SAUDE;MEDICO DO TRABALHO (M);MEDICO ESPECIALISTA (M);GERENTE DE NEGOCIO;GERENTE MARKETING E COMUNICACAO;MEDICO ESPECIALISTA (H);GERENTE RISCOS E COMPLIANCE 13.199,61

#### 4. PERFIL IV - CI FINANÇAS PÚBLICAS

CARGO	FONTE	VALOR
Coordenador Financeiro	Fonte 1: SESI/PR	15.453,00
Analista de Finanças e Controle do Tesouro Nacional	Fonte 2: Glassdoor	23.015,00
Gerente Financeiro	Fonte 3: Sálario.com	18.659,88
<b>Média salarial mensal</b>		<b>19.042,63</b>

DESCRIÇÃO ITEM	Cálculo	VALOR
Média salarial mensal	Tabela anterior	<b>R\$ 19.321,52</b>
Média salarial anual	Salário mensal x 13,33 (Férias + 13º)	<b>R\$ 257.555,86</b>
Dias úteis em 1 ano	Base 2022	252 dias
Dias trabalhados em 1 ano	Dias úteis – 22 dias de férias	230 dias
Horas trabalhadas em 1 ano	Dias trabalhados x 8h	1840 horas
<b>Valor hora de consultoria</b>	<b>Média salarial anual / Horas trabalhadas</b>	<b>R\$ 139,97</b>

EXEMPLO DE REMUNERAÇÃO PARA 160h	QUANTIDADE	PREÇO UNIT. (R\$/Hora)	REMUNERAÇÃO. (R\$/Mês)
	(Horas)		
<b>1. Honorários do Consultor Individual (salário bruto)</b>	<b>160</b>	<b>139,97</b>	<b>22.395,20</b>
2. Encargo Patronal do Contratante (20 % do subitem 1)			<b>4.479,04</b>
3. Encargos Sociais (INSS)			<b>825,82</b>
IRPF			<b>5.046,62</b>
4.1 Base de cálculo do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)			<b>21.569,38</b>
4.2 Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) (27,5 %)			<b>5.046,62</b>
5 Imposto sobre Serviços (ISS) (5 %)			<b>1.119,76</b>
<b>6. VALOR TOTAL em R\$ (Soma dos subitens 1 e 2)</b>			<b>26.874,24</b>
<b>7. VALOR LÍQUIDO DA REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR</b>			<b>15.403,00</b>

**Justificativa:** Buscou-se a função de analista com base nos seguintes atributos: responsabilidade, autoridade, escopo do trabalho e habilidades e conhecimentos.

Um analista é mais especializado em uma área específica e se concentra em tarefas mais técnicas e analíticas. Eles são responsáveis por coletar, analisar e interpretar dados, conduzir pesquisas, fazer

#### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

relatórios e fornecer insights para apoiar as decisões gerenciais. Um analista geralmente trabalha em uma função de suporte e fornece informações e análises para ajudar os gerentes a tomar decisões. Eles têm menos autoridade formal e geralmente atuam como consultores especializados. O analista precisa ter habilidades analíticas fortes, conhecimento técnico em sua área de especialização, capacidade de trabalhar com dados e informações detalhadas, habilidades de pesquisa e conhecimento de ferramentas e técnicas analíticas relevantes. O analista é mais orientado para projetos específicos ou tarefas designadas. Eles trabalham em estreita colaboração com os gerentes e podem fornecer suporte analítico para projetos, pesquisas ou tomadas de decisão específicas. Pesquisa realizada em 07/06/2023.

**Fonte (1):** <https://www.sesipr.org.br/transparencia/informacoes-de-dirigentes-e-empregados/estrutura-remuneratoria-1-36475-426602.shtml>

ARQUITETO TI;COORDENADOR ADMINISTRATIVO;COORDENADOR COMPRAS;COORDENADOR CONTABILIDADE;COORDENADOR EDUCACAO E NEGOCIO;COORDENADOR ENGENHARIA PROCESSOS;COORDENADOR FINANCEIRO;COORDENADOR MARKETING E COMUNICACAO;COORDENADOR NEGOCIO;COORDENADOR OPERACOES;COORDENADOR PLANEJAMENTO;COORDENADOR RH;COORDENADOR SEGURANCA E SAUDE;COORDENADOR TI;ESPECIALISTA RH;GERENTE CULTURA;COORDENADOR PDI;COORDENADOR GOVERNANCA CORPORATIVA;ESPECIALISTA OPERACOES;COORDENADOR MARKETING;COORDENADOR PLANEJAMENTO COMPRAS;COORDENADOR OBRAS E MANUTENCAO;COORDENADOR SERVICOS ADMINISTRATIVOS;ESPECIALISTA FINANCEIRO;ESPECIALISTA COMPRAS;ENGENHEIRO AMBIENTAL;ESPECIALISTA INOVACAO;COORDENADOR TECNICO DE ALIMENTACAO	7.613,96	15.453,00	61
---	----------	-----------	----

**Fonte (2):** Glassdoor - [https://www.glassdoor.com.br/Pagamento-mensal/Secretaria-do-Tesouro-Nacional-Analista-De-Finan%C3%A7as-E-Controle-Pagamento-mensal-E695669\\_D\\_KO31,62.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20de%20Analista,que%20%C3%A9%20de%20R%24%202023.015.](https://www.glassdoor.com.br/Pagamento-mensal/Secretaria-do-Tesouro-Nacional-Analista-De-Finan%C3%A7as-E-Controle-Pagamento-mensal-E695669_D_KO31,62.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20de%20Analista,que%20%C3%A9%20de%20R%24%202023.015.)

### Qual é o salário de Analista De Finanças E Controle na empresa Secretaria do Tesouro Nacional?

Em geral, o salário de Analista De Finanças E Controle na Secretaria do Tesouro Nacional é de **R\$23.015**. Os salários de Analista De Finanças E Controle na Secretaria do Tesouro Nacional estão entre R\$22.756 e R\$30.869. Essa estimativa tem como base o(s) 3 relatório(s) de salários de Analista De Finanças E Controle na Secretaria do Tesouro Nacional publicado(s) de forma sigilosa pelos funcionários ou são estimados de acordo com métodos estatísticos. Considerando bônus e remunerações extras, um Analista De Finanças E Controle da Secretaria do Tesouro Nacional pode receber um salário total médio de R\$23.015. Veja todos os salários de Analista De Finanças E Controle para comparar esse valor com o mercado.

**Fonte (3):** Sálario.com - <https://www.salario.com.br/tabela-salarial/?cargos=A#listaSalarial>

142115 Gerente Financeiro	42	6.411,81	6.591,84	3.500,00	18.659,88	31,39
---------------------------	----	----------	----------	----------	-----------	-------



## 5. PERFIL V - CI ORÇAMENTO PÚBLICO

CARGO	FONTE	VALOR
Gerente de Planejamento Financeiro / Controladoria	Fonte 1: Robert Half	R\$ 18.500,00
Analista de Finanças e Controle do Tesouro Nacional	Fonte 2: Glassdoor	R\$ 23.015,00
Gerente de Projetos	Fonte 3: Sistema Fiep - SESI	R\$ 13.199,61
<b>Média salarial mensal</b>		<b>R\$ 18.238,20</b>

DESCRIÇÃO ITEM	Cálculo	VALOR
Média salarial mensal	Tabela anterior	<b>R\$ 18.238,20</b>
Média salarial anual	Salário mensal x 13,33 (Férias + 13º)	<b>R\$ 243.115,20</b>
Dias úteis em 1 ano	Base 2022	252 dias
Dias trabalhados em 1 ano	Dias úteis – 22 dias de férias	230 dias
Horas trabalhadas em 1 ano	Dias trabalhados x 8h	1840 horas
<b>Valor hora de consultoria</b>	<b>Média salarial anual / Horas trabalhadas</b>	<b>R\$ 132,13</b>

EXEMPLO DE REMUNERAÇÃO PARA 160h	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	REMUNERAÇÃO.
	(Horas)	(R\$/Hora)	(R\$/Mês)
<b>1. Honorários do Consultor Individual (salário bruto)</b>	<b>160</b>	<b>132,13</b>	<b>21.140,80</b>
2. Encargo Patronal do Contratante (20 % do subitem 1)			<b>4.228,16</b>
3. Encargos Sociais (INSS)			<b>825,82</b>
IRPF			<b>4.701,66</b>
4.1 Base de cálculo do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)			<b>20.314,98</b>
4.2 Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) (27,5 %)			<b>4.701,66</b>
5 Imposto sobre Serviços (ISS) (5 %)			<b>1.057,04</b>
<b>6. VALOR TOTAL em R\$ (Soma dos subitens 1 e 2)</b>			<b>25.368,96</b>
<b>7. VALOR LÍQUIDO DA REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR</b>			<b>14.556,28</b>

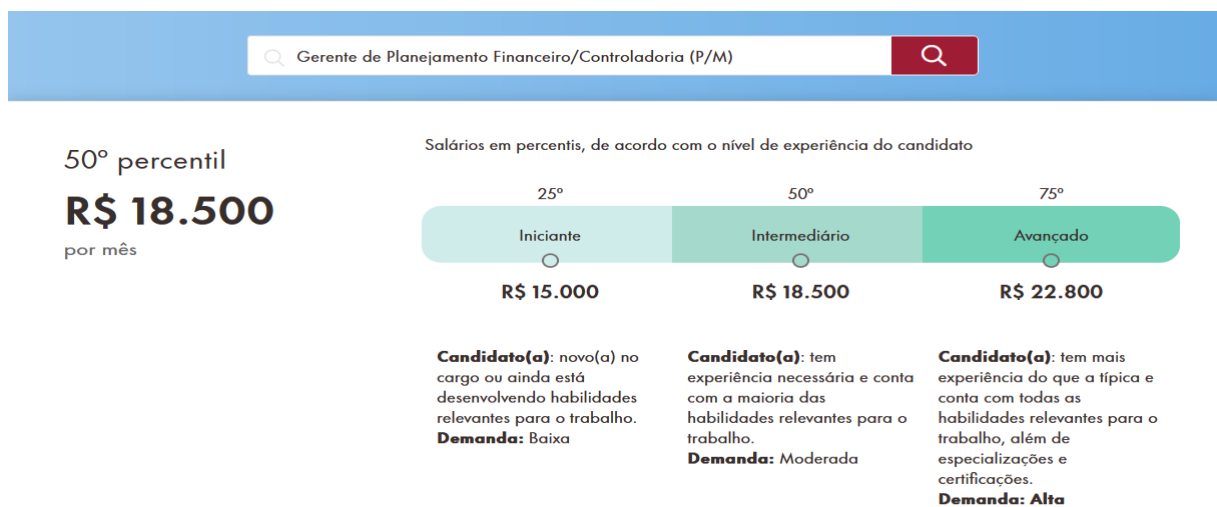
**Justificativa:** Em razão da necessidade identificada para o desenvolvimento das atividades abrangidas no escopo da contratação, buscou-se o perfil de Analista Pleno, combinado com a experiência da gestão de projetos, o qual possui habilidades técnicas e analíticas necessárias à execução de tarefas complexas, de forma ágil, organizada e orientada à solução de problemas.

### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

Exige-se desse profissional o conhecimento na área de orçamento e finanças públicas, que possibilitará o apoio as equipes do Projeto nas definições das regras de negócio; a experiência do assessoramento na gestão de projetos, capaz de conduzir com agilidade e eficiência o fluxo de trabalho e a *expertise* com a usabilidade do sistema integrado de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, conduzindo os trabalhos na linguagem inerente as atividades demandadas. Pesquisa realizada em 07/06/2023.

**Fonte (1):** Robert Half - <https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial/details/gerente-de-planejamento-financeirocontroladoria-pm/brazil>



**Fonte (2):** Glassdoor - [https://www.glassdoor.com.br/Pagamento-mensal/Secretaria-do-Tesouro-Nacional-Analista-De-Finan%C3%A7as-E-Controle-Pagamento-mensal-E695669\\_D\\_KO31,62.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20de%20Analista,que%20%C3%A9%20de%20R%24%202023.015](https://www.glassdoor.com.br/Pagamento-mensal/Secretaria-do-Tesouro-Nacional-Analista-De-Finan%C3%A7as-E-Controle-Pagamento-mensal-E695669_D_KO31,62.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20de%20Analista,que%20%C3%A9%20de%20R%24%202023.015).

### Qual é o salário de Analista De Finanças E Controle na empresa Secretaria do Tesouro Nacional?

Em geral, o salário de Analista De Finanças E Controle na Secretaria do Tesouro Nacional é de R\$23.015. Os salários de Analista De Finanças E Controle na Secretaria do Tesouro Nacional estão entre R\$22.756 e R\$30.869. Essa estimativa tem como base o(s) 3 relatório(s) de salários de Analista De Finanças E Controle na Secretaria do Tesouro Nacional publicado(s) de forma sigilosa pelos funcionários ou são estimados de acordo com métodos estatísticos. Considerando bônus e remunerações extras, um Analista De Finanças E Controle da Secretaria do Tesouro Nacional pode receber um salário total médio de R\$23.015. Veja todos os salários de Analista De Finanças E Controle para comparar esse valor com o mercado.

**Fonte (3):** Sistema Fiep – SESI - <https://www.sesipr.org.br/transparencia/informacoes-de-dirigentes-e-empregados/estrutura-remuneratoria-1-36475-426602.shtml>

GERENTE AUDITORIA;GERENTE CONTABILIDADE;GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS;GERENTE SEGURANCA E SAUDE;MEDICO DO TRABALHO 13.199,61 (M);MEDICO ESPECIALISTA (M);GERENTE DE NEGOCIO;GERENTE MARKETING E COMUNICACAO;MEDICO ESPECIALISTA (H);GERENTE RISCOS E COMPLIANCE

### TERMO DE REFERÊNCIA:

Consultor Individual dos projetos previstos no SIAFIC/PR.

## ANEXO II – CERTIFICADO DE ELEGIBILIDADE E DE INTEGRIDADE

Com a finalidade de cumprir os **REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE** e de **INTEGRIDADE** para a contratação como consultor individual, INTERNACIONAL ou NACIONAL, em Projetos ou Programas financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (denominado Banco), **CERTIFICO QUE:**

- (1) Sou cidadão(ã) ou residente permanente do seguinte país membro do Banco: **BRASIL**.
- (2) Manterei apenas um contrato, em tempo integral, financiado com recursos do Banco, e no caso de manter mais de um contrato, em tempo parcial financiado com recursos do Banco, faturarei, apenas, a um Projeto ou Programa tarefas desempenhadas em um mesmo dia.
- (3) No caso de ser ex-empregado do Banco dentro dos últimos dois anos anteriores ao encerramento do meu contrato de consultoria, não participarei direta ou indiretamente na operação na qual se encontra vinculada a contratação dos serviços de consultoria objeto deste contrato.
- (4) Proporcionarei assessoria imparcial e objetiva e não tenho conflitos de interesse para aceitar este contrato.
- (5) Não tenho relação de trabalho, ou familiar, com nenhum membro da entidade contratante, nem relação pessoal com o Mutuário, do Organismo Executor do Projeto ou do Beneficiário de uma Cooperação Técnica que está direta ou indiretamente envolvida de qualquer maneira com: (i) a preparação dos Termos de Referência (TR) deste contrato; (ii) o processo de seleção do mesmo; ou (iii) a supervisão do deste contrato.
- (6) Se for funcionário do governo ou empregado público declaro que: (i) estou com licença sem vencimento durante o prazo de execução deste contrato; (ii) não trabalhei na entidade contratante, no Mutuário, Organismo Executor ou Beneficiário de uma Cooperação Técnica durante o período de 12 (doze) meses, imediatamente anterior ao período em que começou a licença; e (iii) minha contratação não implica em conflito de interesses de acordo com o parágrafo 1.9 das Políticas de Consultores do Banco.
- (7) Manterei os mais altos níveis éticos e não realizarei nenhuma das ações que constituem Práticas Proibidas definidas nas Políticas de Consultores do Banco, as quais declaro conhecer, e não fui declarado inelegível para participar em contratos financiados por outras instituições financeiras internacionais que tenham acordos com o Banco para reconhecimento recíproco de sanções. Se for comprovado, de acordo com o procedimento de sanções do Banco, que durante o processo da minha contratação, que incorri em práticas proibidas, o Banco poderá adotar uma, ou mais das seguintes medidas:

- (a) Emitir uma admoestação;
- (b) Informar a entidade contratante, Mutuário, Organismo Executor ou Beneficiário de uma Cooperação Técnica ou as Autoridades do país encarregadas de fazer cumprir as leis, dos resultados do procedimento para que tome(m) as medidas apropriadas;
- (c) Objetar a minha contratação; e
- (d) Declarar-me inelegível, de forma temporal ou permanente, para ser contratado ou subcontratado por terceiros elegíveis, que sejam contratados com recursos do Banco.

DECLARO ENTENDIDO QUE QUALQUER INFORMAÇÃO FALSA OU EQUÍVOCA QUE EU TENHA DECLARADO EM RELAÇÃO A ESTES REQUERIMENTOS DE ELIGIBILIDADE E DE INTEGRIDADE QUE CONSTAM DESTES CERTIFICADO E DAS POLÍTICAS DO BANCO TORNARÁ NULO E SEM NENHUM EFEITO ESTE CONTRATO E NÃO TEREI DIREITO A REMUNERAÇÃO OU INDENIZAÇÃO ALGUMA, SEM PREJUÍZO DAS AÇÕES OU SANÇÕES QUE O BANCO ADOTE DE ACORDO COM AS SUAS NORMAS E POLÍTICAS.