



CONVITE PARA SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE MI Nº 029/SEFAZ/2023 – CI – CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA ATUAÇÃO COMO ASSESSOR DE INOVAÇÃO NO PROGRAMA DE INOVAÇÃO DO TESOUREIRO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (PIT)

LOCAL DE ENTREGA DOS CURRÍCULOS: OS CURRÍCULOS DEVERÃO SER ENVIADOS PARA
O ENDEREÇO ELETRÔNICO: cel@sefaz.rs.gov.br com toda a documentação de habilitação, **até o dia
17/01/2023.**

Prezado (a) Senhor (a):

1. O Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria da Fazenda (doravante denominado “Mutuário”), recebeu financiamento (doravante denominado “Recursos”) do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID (doravante denominado “Banco”), para o custeio do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Rio Grande do Sul – PROFISCO II RS. A Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul pretende aplicar uma parcela dos Recursos para pagamentos elegíveis no âmbito do contrato objeto deste convite. Os desembolsos pelo Banco estarão sujeitos aos termos e condições do Contrato de Financiamento nº OC/BR 4961, firmado entre o Mutuário e o Banco. Os desembolsos somente serão efetuados mediante solicitação do Mutuário e aprovação pelo Banco, de acordo com os termos e condições do contrato de financiamento entre o Mutuário e o Banco. Nenhuma outra parte além do Mutuário terá qualquer direito decorrente do Contrato de Empréstimo ou relativamente aos Recursos.
2. O Mutuário convida o Consultor Individual para participar de seleção na área de Inovação do Tesouro do Estado (PIT).
3. O consultor deverá atender às qualificações do perfil profissional, em conformidade com o item 8. *Condições de Habilitação* do Termo de Referência.
4. Para a execução dos serviços de consultoria, o consultor deverá possuir e aplicar habilidades e conhecimentos definidos no item 8 do Termo de Referência, de acordo com o perfil profissional descrito.
5. Será permitido transferir este convite a outro Consultor que possua as qualificações mínimas exigidas.
6. O Consultor Individual será selecionado mediante apresentação de currículo e de uma carta de apresentação, conforme descrito no item 8 do Termo de Referência. Além disso, será realizada entrevista com os Consultores pré-selecionados, seguindo os procedimentos descritos neste Convite e de acordo com as Políticas de Seleção de consultores, GN 2350-15, que se encontram na página: [getdocument.aspx
\(iadb.org\)](http://getdocument.aspx(iadb.org)).

DS


7. Os consultores interessados podem obter maiores informações no endereço de e-mail abaixo durante o horário de expediente, das 8h às 18h.

8. Os currículos deverão ser enviados na forma eletrônica para o seguinte endereço: cel@sefaz.rs.gov.br até o dia 17/01/2023, tendo como assunto o convite a que se refere: **MI N° 029/SEFAZ/2023**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Site: <https://www.fazenda.rs.gov.br/conteudo/14879/profisco-ii>

E-mail: cel@sefaz.rs.gov.br.

Secretaria de Estado da Fazenda do Rio Grande do Sul

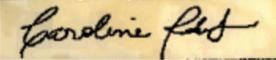
Unidade-Geral de Coordenação de Projetos – PROFISCO II RS

Comissão Especial de Licitações

Endereço: Av. Mauá, nº 1.155, 5º andar, Centro Histórico, CEP: 90.030/080. Porto Alegre/RS/BRASIL.

Porto Alegre, 09 de janeiro de 2023.

Atenciosamente,

DocuSigned by:


3B38C61A31DA456...
Caroline Ravasio de Souza,
Comissão Especial de Licitações/CEL/SEFAZ-RS.

DS




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
TESOURO DO ESTADO
PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – PROFISCO II RS

Termo de Referência para contratação de Consultor Individual para atuação no Programa de Inovação do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul (Assessor de Inovação).

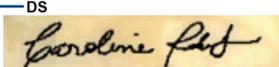
Item PA: BR-L1534-P92012

Produto: 3.7 – Modelo de Qualidade do Gasto Implantado

Área: Assessoria de Gestão Estratégica do Tesouro do Estado

Dezembro de 2022

Revisão 2

DS


1. Objeto da Contratação

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de um profissional **Assessor de Inovação**, para atuação como junto à equipe do Programa de Inovação do Tesouro do Estado (PIT).

2. Antecedentes, objetivo e justificativa

Nos últimos anos, o Tesouro do Estado avançou em diversos pontos em seu processo de transformação digital. Fruto de um novo contexto econômico e social, o setor público vem sendo desafiado a evoluir. Nesse ambiente, o Tesouro do Estado implantou seu Programa de Inovação, que conta com o conceito de cocriação e inovação aberta.

O PIT possui uma estrutura construída a partir de sete eixos (equilíbrio financeiro, qualidade do gasto, inovação tecnológica, inovação fiscal, relação com o cidadão, governança colaborativa e desenvolvimento econômico e social). A partir destes eixos, são definidos e desenvolvidos desafios/projetos.

O financiamento do Programa de Inovação do Tesouro do Estado é feito através do PROFISCO II, (Programa de Apoio à Gestão dos Fiscos do Brasil), linha de crédito do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), em subprojetos que compõem o Produto 3.7 – Modelo de Qualidade do Gasto Implantado.

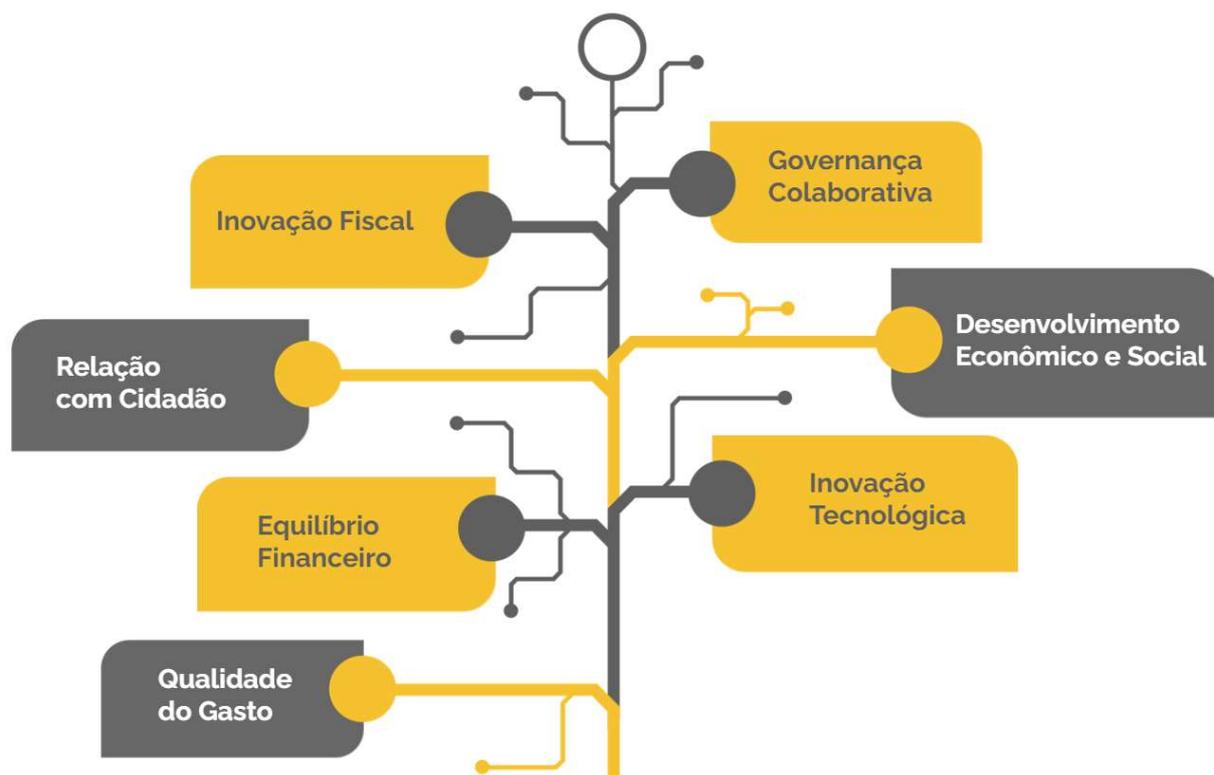


Figura 1: Os 7 eixos do PIT

DS
Caroline Fát

O ecossistema do Programa de Inovação envolveu, em sua origem, entidades públicas do executivo Estadual e de três das principais universidades do RS: UFRGS, PUCRS e UNISINOS. Com o passar do tempo, buscou-se a aproximação com diversas outras instituições, conforme ilustrado abaixo. Neste contexto, é fundamental a incorporação à equipe de um Assessor que atuará nestas interfaces já existentes e aproximará o PIT de outras instituições que ainda serão conectadas, de forma a robustecer e disseminar ainda mais o Programa. Além disso, o apoio do profissional será importantíssimo para concretizar ideias e iniciativas que surgirem neste ecossistema.

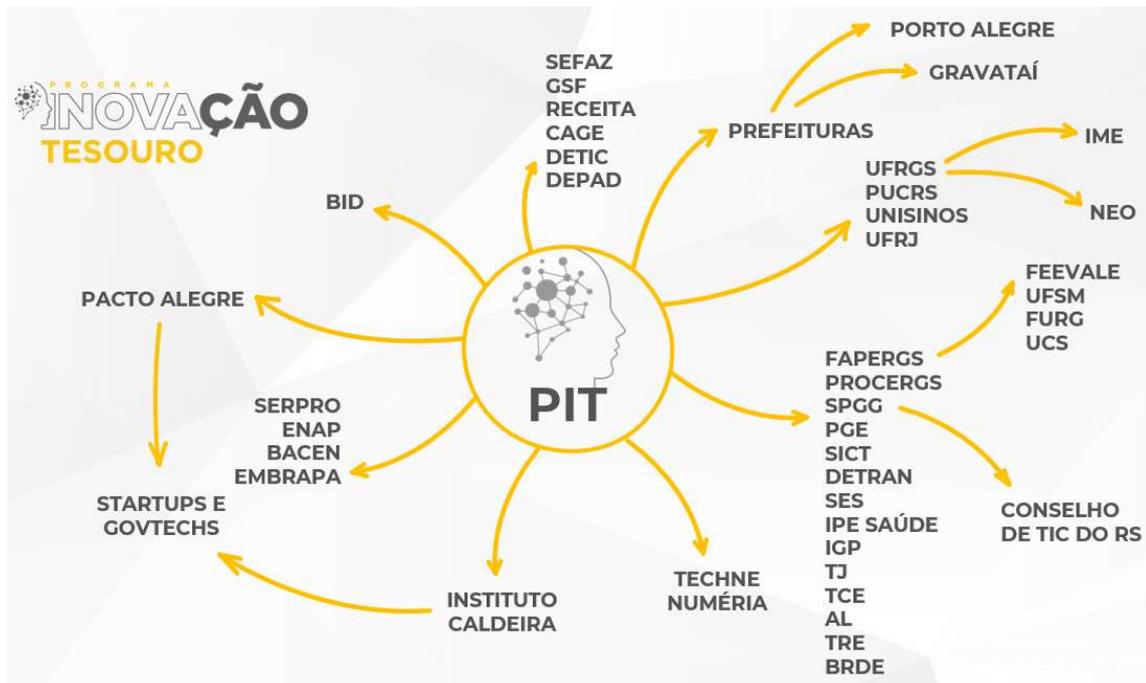


Figura 2: Ecossistema do PIT

O Assessor também terá importante participação na construção do planejamento estratégico do programa, na definição e mensuração de indicadores e na proposição de melhorias e planos de ação, para os casos em que as métricas propostas indicarem esta necessidade.

Por fim, o profissional também trabalhará na estruturação de novas iniciativas que forem fruto do PIT, atuando tanto como apoio como diretamente na construção dos termos de referência e de cooperação técnica, editais, orçamentos e outras demandas importantes para as contratações.

3. Escopo dos Serviços

As tarefas desse profissional incluem, mas não se limitam, a:

1. Pesquisar ambientes inovadores e suas práticas, de forma a realizar um estudo de *benchmarking*, contemplando especialmente o setor público federal e dos entes subnacionais, autarquias, etc.

DS

2. Realizar o diagnóstico do Programa de Inovação do Tesouro, comparando-o com a pesquisa realizada: seus pontos fortes, necessidades e problemas, de forma a apresentar propostas para disseminar um ambiente inovador no Tesouro do Estado.
3. Sugerir melhorias na governança atual.
4. Apoiar a construção e o acompanhamento do planejamento estratégico do PIT e seu *roadmap*.
5. Organizar as demandas e atividades, de forma a ampliar e manter o ecossistema engajado. Definir e acompanhar metas anuais e semestrais.
6. Propor métricas para avaliar a inovação no Tesouro do Estado e os resultados das ações implementadas no Programa.
7. Apoiar nas interfaces e na elaboração da documentação necessária para contratações, acordos, parcerias e convênios no âmbito do PIT.
8. Estabelecer contato e estreitar relações com o ecossistema de inovação no Brasil (instituições científicas, tecnológicas e de inovação, *hubs* de inovação, institutos de apoio, incubadoras, *startups* e *govtechs*, parques tecnológicos, entre outros).
9. Estabelecer contato e estreitar relações com iniciativas de municípios gaúchos, outros estados ou programas/instituições federais.
10. Contribuir para a execução acelerada dos projetos contratados.
11. Contribuir na priorização de novos projetos para os ciclos subsequentes.
12. Contribuir para estabelecer uma cultura de criatividade e inovação no Tesouro do Estado.

4. Produtos e Especificações Técnicas

Produtos

O Assessor irá elaborar proposta de Plano Geral de Trabalho para os meses previstos de execução e submeter à apreciação da contratante (equipe do PIT). Este documento deve contemplar também o estudo de *benchmarking*, o diagnóstico comparado do PIT e uma proposta de *roadmap*, incluindo os projetos em execução e os que vierem a ingressar no portfólio.

A cada trimestre será pactuado um plano mais detalhado, a partir de demandas identificadas em conjunto pelo Assessor e pela Coordenação do Programa de Inovação do Tesouro. A execução dos trabalhos deverá ser documentada e apresentada de acordo com os modelos acordados junto à equipe do PIT.

Deverão ser apresentados relatórios mensais contendo o andamento das atividades previstas no Plano de Trabalho. Ao término dos 12 meses de execução, será entregue um Relatório Final, contendo todas as atividades realizadas no decorrer da execução e recomendações finais.

Todos os documentos produzidos deverão ser encaminhados à Contratante em meio eletrônico. A tabela abaixo resume as entregas previstas no contrato.

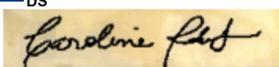
DS


Tabela 1 – Produtos

Produto	Descrição
Plano geral de trabalho + <i>benchmarking</i> + diagnóstico	Elaborar plano de trabalho, descrevendo a forma como será desenvolvido o serviço. Este relatório deve estar baseado na pesquisa de <i>benchmarking</i> , no diagnóstico comparado da situação atual do PIT (a ser realizado pelo Assessor) e o diagnóstico e sugestões já realizados pela coordenação com apoio do Crialab. Devem ser propostas métricas para avaliar os resultados do trabalho e do ambiente de inovação do Tesouro, bem como um <i>roadmap</i> para 2023. Frequência: Única, no início do contrato, podendo ser revisado para aprimoramento quando necessário. Propõe-se o prazo de 45 dias após a assinatura para a entrega deste documento.
Planejamento trimestral	Alinhado ao plano geral de trabalho, o Assessor deverá elaborar, antes do início de cada trimestre, o plano dos trabalhos a serem conduzidos no período, de acordo com as demandas identificadas em conjunto com a Coordenação do Programa de Inovação do Tesouro. Frequência: Trimestral, na primeira semana de cada mês aplicável de vigência do contrato.
Relatórios, pareceres, outros registros.	Executar as atividades previstas no plano trimestral detalhado, documentando-as conforme pertinente. Frequência: Ao longo da execução do contrato, quando couber ou solicitado.
Relatório mensal	Relatório, em meio eletrônico, descrevendo as atividades realizadas no período. Frequência: Mensal, na primeira semana do mês subsequente.
Relatório final	Relatar as atividades realizadas ao longo do período de 12 meses de execução contratual, relacionando as realizações ao que foi estabelecido no plano anual de trabalho. Frequência: Única, até 30 dias após o término do contrato.

Para a execução dos serviços, deverão ser aplicados, entre outros, os seguintes conhecimentos:

- a) Metodologias de *design* e abordagens de inovação no setor público, setor privado, terceiro setor ou organismos internacionais.
- b) Estratégias para a cocriação;

DS


- c) Ecossistemas de inovação e empreendedorismo, especialmente, ligados a *startups* e *govtechs*, interagindo propositivamente com os diversos setores.
- d) Políticas de aquisições do BID, sendo também desejável conhecimento em aquisições, parcerias e outros tipos de associação (conforme legislação nacional e estadual). O Assessor receberá treinamento adequado nas políticas de aquisições do BID.

5. Prazo e Cronograma de Execução

Os trabalhos serão desenvolvidos no prazo de 12 (doze) meses, com entregas conforme cronograma mensal abaixo:

Tabela 1 – Entregas

	Plano Geral de Trabalho + benchmarking + diagnóstico	Planejamento Trimestral	Relatórios, pareceres, registros	Relatório Mensal	Relatório final
Mês 1		X	X	X	
Mês 2	X		X	X	
Mês 3			X	X	
Mês 4		X	X	X	
Mês 5			X	X	
Mês 6			X	X	
Mês 7		X	X	X	
Mês 8			X	X	
Mês 9			X	X	
Mês 10		X	X	X	
Mês 11			X	X	
Mês 12			X	X	
30d após fim do contrato					X

Poderá, dentro da necessidade da contratante e disponibilidade do Assessor individual, haver a renovação por igual período, dispensando-se nova seleção.

DS


6. Critérios de recebimento e aceitação do objeto

Os produtos serão entregues conforme definido no plano de trabalho. A qualificação de “entregue” será feita pelo gestor do contrato após apresentação do relatório de atividades feitas pelo Assessor.

7. Insumos a Serem Fornecidos pelo Contratante

A contratante disponibilizará:

- a) Local adequado para a execução dos serviços, quando esse for realizado em sua sede;
- b) Uma caixa postal eletrônica para comunicação com a equipe da SEFAZ;
- c) Documentos e informações técnicas necessárias à boa execução do serviço.

8. Condições de Habilitação

O Assessor **DEVERÁ** atender às seguintes exigências:

1. Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
2. Comprovar experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em ambientes inovadores e ecossistemas de inovação, como, por exemplo: iniciativas/programas de inovação em órgãos públicos, parques tecnológicos, distritos de inovação, *hubs* de inovação e agências de fomento à pesquisa e inovação.

São **DESEJÁVEIS E CLASSIFICATÓRIAS**:

1. Cursos de qualificação ou pós-graduação na área de inovação ou correlatas.
2. Experiência profissional acima do mínimo exigido (2 anos) em ambientes inovadores e experiência profissional em projetos com as seguintes temáticas:
 - Legislação e políticas públicas referentes à Inovação;
 - Ecossistemas de inovação e empreendedorismo, especialmente, ligados a *startups* e *govtechs*, interagindo com os diversos setores.
 - Metodologias de *design* e abordagens de inovação no setor público, setor privado, terceiro setor ou organismos internacionais.
3. Nível avançado de língua inglesa.
4. Conhecimento sobre marcos institucionais e tendências relacionadas ao fortalecimento da capacidade governamental em inovação e à capacitação de servidores públicos.
5. Cursos de qualificação ou pós-graduação na área de gestão pública, inovação e correlatos.
6. Disponibilidade e capacidade técnica e tecnológica para conduzir entrevistas, participar de reuniões e elaborar produtos de forma remota e colaborativa, com pessoas de disponibilidade restrita.

DS


A seleção será feita mediante análise dos currículos e de uma carta de apresentação. Embora não haja um padrão para estes documentos, sugere-se que a carta contenha até de 1000 palavras e procure relatar brevemente:

- O que mobiliza você a atuar no PIT e de que forma a vaga está alinhada com seus objetivos pessoais e profissionais.
- Como o candidato interage com os ecossistemas de inovação.
- Quais abordagens, metodologias e ferramentas que você destacaria.
- Outros temas que o candidato julgar relevantes (participação eventos, publicações, projetos de destaque, etc.).

Sugere-se que a carta seja escrita de forma clara, precisa e objetiva, equilibrando o rigor e qualidade técnica com princípios de linguagem simples, acessibilidade e ética.

Será realizada uma entrevista com os candidatos que atenderem às qualificações mínimas. Nesta entrevista, serão disponibilizados até 10 minutos para o consultor fazer sua apresentação pessoal e serão reservados 20 minutos para perguntas da equipe. O candidato é livre para fazer sua explanação com o apoio de apresentação de Power Point ou outra ferramenta, se desejar. Serão observados os critérios abaixo elencados:

- Qualificação, experiência, conhecimento e aderência do CV ao solicitado neste TdR.
- Desenvoltura adequada com o perfil desejado.

9. Condições para entrega dos produtos e/ou execução dos serviços

Estima-se uma carga de trabalho de 6 horas diárias (~120 horas mensais). Solicita-se que 4 horas diárias sejam realizadas em horário de expediente da SEFAZ (8:30 às 12h e 13:30 às 18h), de modo a possibilitar a realização de reuniões e a comunicação síncrona.

Os serviços serão prestados diariamente, predominantemente de forma remota, porém podendo ocorrer de forma presencial em local a ser acordado e conforme demanda (ex: sede da SEFAZ). Considera-se que o volume de atividades presenciais esteja próximo a 40% das horas estimadas. Por esta razão, recomenda-se se que o candidato resida em Porto Alegre ou em cidade próxima, pois os custos para deslocamento até Porto Alegre e/ou região metropolitana não serão ressarcidos.

Eventualmente poderá ser interessante a participação do Assessor em feiras, eventos ou similares (no Rio Grande do Sul ou outros Estados). Estes eventos serão discutidos entre o Assessor e a equipe e terão os custos ressarcidos pela SEFAZ, se ocorrerem.

O Assessor deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades e ambiente adequado de trabalho remoto, incluindo computador ou *notebook*, telefone e *link* de internet que permitam conexão a ferramenta de comunicação para reuniões virtuais e outras comunicações com a equipe.

O pagamento mensal dependerá de apresentação de planos de atividades executadas x horas despendidas pelo Assessor, após aprovação do contratante e em consonância com o plano de trabalho apresentado previamente.

DS


10. Honorários e Despesas Reembolsáveis

O valor total do contrato é até R\$ 233.333,33. A Contratante pagará ao Assessor, a título de honorários, uma quantia de até R\$ 177.777,00 (cento e setenta e sete mil setecentos e setenta e sete reais) pelos serviços prestados conforme indicado neste documento. O valor mensal a ser pago ao Assessor será de 1/12 (um doze avos) do valor total dos honorários, após o aceite de cada uma das entregas previstas no cronograma físico.

Adicionalmente, até R\$ 20.000,00 serão destinados para o ressarcimento de despesas com passagens, diárias e inscrições em eventos para os quais a coordenação do PIT e o Assessor entenderem vantajosa a participação. No caso de o candidato morar local diferente da sede da SEFAZ, os custos para deslocamento até Porto Alegre ocorrerão por sua conta. Os deslocamentos para participação em atividades em Porto Alegre e região metropolitana não serão ressarcidos.

A formalização do contrato poderá se dar como pessoa física ou jurídica. No caso de o contratado optar pela formalização como pessoa jurídica, deve ter constituída empresa e as atividades devem ser realizadas diretamente pelo Assessor contratado, sendo vedada a subcontratação.

Essa quantia foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros para o Assessor, assim como qualquer obrigação tributária e encargo social a que possa estar sujeito.

Por ocasião dos pagamentos serão feitas as retenções obrigatórias conforme legislações aplicáveis (IRPF, INSS, ISS e outras que vierem a ser exigidas por Lei).

11. Coordenador Pela Contratante

Os coordenadores designados para esta contratação são os servidores Daniel Volkmer Nunes Gomes e Lisia Floriani Orlandini.

12. Endereço da Contratante

A Secretaria da Fazenda, inscrita no CNPJ sob o nº 87.958.674/0001-81, é localizada na Avenida Mauá, 1155, Porto Alegre/RS.

DS
