



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA



CONVITE

SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (MI)

MI Nº 41/SEFAZ/2024 – CI – Analista de Negócio na área de Gestão

da Folha de Pagamento do Estado, especialista em e-Social.

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 as **23:59 horas do dia 12/07/2024**.

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 visando à contratação de 1 (um) Analista de Negócio para atuação como consultor na área de Gestão da Folha de Pagamento do Estado, junto ao Tesouro do Estado, com propósito de atuação especializada em obrigações acessórias de folha de pagamento e do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, que visa atender à necessidade de prestar as informações à União, enviando sua Manifestação de Interesse conforme as orientações que seguem. Os Termos de Referência fornecem mais detalhes sobre a referida Seleção.

^{DS}
CRDS

^{DS}
[Handwritten signature]

3. O consultor deverá atender às qualificações do perfil profissional deste processo seletivo, em conformidade com o item “4. Condições de habilitação” do Termo de Referência.
4. É permitido transferir este convite a outro Consultor que atenda às qualificações exigidas.
5. O Consultor Individual será selecionado mediante apresentação de currículo e entrevista com o Consultor pré-selecionado, 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)).
6. Os consultores interessados podem obter maiores informações no endereço de e-mail abaixo durante o horário de expediente, das 8h às 18h.
7. Os currículos deverão ser enviados na forma eletrônica para o seguinte endereço: cel@sefaz.rs.gov.br no prazo informado acima, tendo como assunto o convite a que se refere: **MI N° 41/SEFAZ/2024 – CI – Analista de Negócio na área de Gestão da Folha de Pagamento do Estado, especialista em eSocial.**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:Site: <https://www.fazenda.rs.gov.br/conteudo/14879/profisco-ii>E-mail: cel@sefaz.rs.gov.br.

Endereço:

Secretaria de Estado da Fazenda do Rio Grande do Sul
Unidade-Geral de Coordenação de Projetos – PROFISCO II RS
Comissão Especial de Licitações
Av. Mauá, nº 1.155, 5º andar, Centro Histórico, CEP: 90.030/080. Porto Alegre/RS/BRASIL.

Porto Alegre, 01 de julho 2024.


Atenciosamente,

DocuSigned by:


3B38C61A31DA456...**Caroline Ravasio de Souza,**

Presidente da Comissão Especial de Licitações.

DocuSigned by:


98A9D344A4084FA...**Renato Coelho Caierão,**

Comissão Especial de Licitações.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
UNIDADE GERAL DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS
PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – PROFISCO II RS

**Termos de Referência para contratação de Consultor Individual
para consultoria e auxílio na prestação de informações à União
por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações
Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial**

PRODUTO: 3.2 - Sistema de Gestão de Folha de Pagamento de Ativos e Inativos implantado

MÓDULO: 3.2.1 - Gestão da folha de pagamentos de ativos implantado

Área DGF/TE

Abril de 2024

^{DS}
CRDS

^{DS}
[Handwritten signature]

Sumário

1	Objeto da contratação.....	5
2	Antecedentes, objetivo e justificativa.....	5
3	Escopo dos serviços e resultados esperados	6
4	Condições de habilitação.....	9
5	Condições para entrega dos produtos e/ou execução dos serviços.....	9
6	Honorários/Valor do contrato	10
7	Cronograma físico-financeiro	11
8	Critérios de recebimento e aceitação do objeto	11
9	Área responsável pela contratação.....	11



1 Objeto da contratação

Constitui objeto deste Termo de Referência a **contratação de 1 (um) analista de negócio (consultor individual)** para atuação como consultor na área de Gestão da Folha de Pagamento do Estado, junto ao Tesouro do Estado, com propósito de atuação especializada em obrigações acessórias de folha de pagamento e do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, que visa atender à necessidade de prestar as informações à União. O perfil e seus respectivos itens no Plano de Aquisição (PA) segue relacionado abaixo:

- Analista 1: Especialista em Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

2 Antecedentes, objetivo e justificativa

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é o instrumento de unificação da prestação de informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, tendo por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo um ambiente nacional.

A prestação das informações ao eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitas as pessoas jurídicas de direito público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O eSocial tem em seus princípios viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas, racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações, eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas, aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias, além de conferir tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte.

O eSocial no estado do Rio Grande do Sul oportunizará a revisão dos processos internos de trabalho, reduzindo a burocracia, racionalizando as atividades, evitando redundâncias e pagamentos indevidos. O convênio para troca de informações com a Receita Federal e demais órgãos federais poderá oportunizar melhorias nos processos de acompanhamento, arrecadação, cobrança e fiscalização.



Dada a abrangência e a importância do tema, bem como o prazo para o envio das informações por meio do eSocial, além do risco da imposição de multa pelo atraso na entrega da declaração, justifica-se a necessidade da contratação em tela. Neste contexto, temos a possibilidade indicada através do PROFISCO II (Produto 3.2 – Sistema de Gestão de Folha de Pagamento de Ativos e Inativos implantado) e a contratação de um consultor, conforme citado, é parte indispensável para o êxito desse propósito.

3 Escopo dos serviços e resultados esperados

a. Escopo dos Serviços

A presente contratação tem o objetivo de dotar a Divisão de Gestão de Folha de Pagamento e demais áreas correlatas dentro da Administração Pública Estadual de um consultor que contribua para a implantação do sistema, sua transmissão e suas melhorias conforme atividades descritas abaixo:

- 1) Levantamento e construção de cronograma estratégico de migração tecnológica do sistema RHE para o sistema e-Social. Entender o trabalho executado pela área de negócio, propondo melhorias nos seus processos internos e realizar o desenho desses processos;
- 2) Avaliação da ferramenta ESO-RHE, utilizada para extração das informações do Sistema RHE, para cumprimento do cronograma de implantação do e-Social;
- 3) Avaliação das customizações necessárias, revisão e sugestão das questões ligadas às informações e eventos do e-Social;
- 4) Proposição e implementação de novas estratégias aderentes à realidade dos órgãos executores, com emprego de novas técnicas e processos de trabalho para atender à necessidade de cada área envolvida e propor soluções que sejam necessárias;
- 5) Avaliação dos impactos e gerenciamento do processo de alteração, atualização e implantação das aplicações no ambiente de produção; (homologador)/(documentador);
- 6) Criação de um procedimento de testes, em conjunto com os desenvolvedores e usuários, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado;



- 7) Confirmação de que o novo modelo de transmissão dos eventos do e-Social tenha seus requisitos consistentes, completos, correlatos e sejam operacionalmente bem definidos;
- 8) Identificação de treinamentos e acompanhamentos necessários a nova implementação;
- 9) Revisão, sugestão e avaliação das questões ligadas à segurança da informação no e-Social, bem como dos fluxos e processos utilizados atualmente;
- 10) Geração de esboços, modelos, protótipos e manuais de usuário, com o objetivo de manter os desenvolvedores e usuários constantemente atualizados das decisões tomadas para permitir a construção do sistema, visando o conhecimento de todos os envolvidos.

Na execução dos serviços, deverão ser observados pelo consultor os seguintes princípios:

- Alinhamento estratégico: Considerar, em sua atuação, o alinhamento dos produtos com a estratégia do Estado¹ e da SEFAZ²,
- Inovação: Prospectar e propor a implementação de novas estratégias aplicáveis à realidade da SEFAZ, explorar o emprego de novas técnicas e processos de trabalho no planejamento e governança de TIC.
- Sustentabilidade: Considerar os aspectos financeiros e aspectos ambientais, o tempo de vida das soluções, o custo total de propriedade, o custo de manutenção, entre outras dimensões que possam assegurar o sucesso e a sustentabilidade do projeto.
- Confidencialidade das informações: Assegurar que as informações estratégicas obtidas ao longo do projeto não sejam divulgadas externamente.

¹ Disponível em: <https://planejamento.rs.gov.br/mapa-estrategico-do-governo>

² Disponível em: <https://fazenda.rs.gov.br/lista/4182/planejamento-estrategico>



Os serviços deverão ser realizados mediante participação em reuniões, sejam elas presenciais ou virtuais, visitas técnicas, apresentações, proposição de metodologias, modelos, relatórios, entre outros, nos termos do objeto do presente Termo de Referência.

b. Produtos e Resultados Esperados

O consultor deverá elaborar proposta de Plano Anual de Trabalho para os 12 meses previstos de execução e submeter à apreciação da contratante. A cada mês, o plano será revisado e detalhado a partir de demandas identificadas em conjunto pelo consultor e pela Coordenação do Projeto.

A execução dos trabalhos deverá ser documentada e apresentada de acordo com os modelos pactuados junto à UGCP. 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.

c. Produto Descrição

- *Plano anual de trabalho*: Elaborar plano de trabalho, descrevendo a forma como será desenvolvido o serviço. Frequência: Única, no início do contrato
- *Planejamento mensal detalhado*: Alinhado ao plano anual de trabalho, o consultor deverá elaborar, antes do início de cada mês, o plano detalhado dos trabalhos a serem conduzidos no mês, de acordo com as demandas identificadas em conjunto com a Coordenação do Projeto. Frequência: Mensal
- *Relatórios, pareceres, atas de reunião*: Executar as atividades previstas no plano mensal detalhado, documentando-as conforme pertinente. Frequência: Ao longo da execução do plano mensal, quando couber ou solicitado.
- *Relatório mensal*: Relatório, em meio eletrônico, detalhando as atividades realizadas no período. Frequência: Mensal
- *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, ao término do contrato



4 Condições de habilitação

a. Qualificações e competências específicas:

Analista: Especialista em Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial

- *Qualificação mínima:*
 - a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - b) Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos de atuação em sistemas de gestão de recursos humanos, com ênfase na gestão de folha de pagamento do setor público.

- *Qualificações Desejadas:*
 - a) Domínio sobre o sistema RHE e sobre suas evoluções ao longo do tempo.
 - b) Experiência comprovada com ferramentas de Tecnologia aplicada à Folha de Pagamento.
 - c) Metodologias de gestão de projetos, gestão e redesenho de processos.
 - d) Experiência comprovada em Segurança da Informação.

5 Condições para entrega dos produtos e/ou execução dos serviços

Os serviços serão prestados diariamente, predominantemente de forma remota, porém podendo ocorrer de forma presencial em local a ser acordado e conforme demanda, na sede da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento (TE/DGF), localizada à Rua Caldas Júnior, 120, 13 andar, ou na sede do Tesouro do Estado (TE), localizada à Av. Mauá, 1155, 2 andar. Por esta razão, recomenda-se se que o candidato resida na capital ou em cidade próxima, pois os custos para deslocamento até Porto Alegre não serão ressarcidos.

O consultor deverá dispor de meios necessários para o desempenho de suas atividades, 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.

DS
CRDS

DS

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

6 Honorários/Valor do contrato

O valor total do contrato é até R\$ 200.770,99 (duzentos mil, setecentos e setenta reais e noventa e nove centavos). A Contratante pagará ao Consultor, a título de honorários, uma quantia de até R\$ 167.309,16 (cento e sessenta e sete mil, trezentos e nove reais e dezesseis centavos) pelos serviços prestados conforme indicado neste documento. Não são consideradas despesas reembolsáveis, em virtude da característica da prestação do serviço.

(a.1) Essa quantia foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros para o Consultor, 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).

(a.2) O valor mensal a ser pago ao consultor será de 1/12 (um doze avos) do valor total dos honorários, após o aceite de cada uma das entregas previstas no cronograma físico.

(a.3) O Contratante recolherá ao Instituto Nacional de Seguridade Social a quantia de até R\$ 33.461,83 (trinta e três mil e quatrocentos e sessenta e um reais e oitenta e três centavos) referente à contribuição patronal sobre os honorários pagos, nos termos previstos na Lei federal nº 8.212 de 24/07/1991.

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, se houver, 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 Consultor contratado, sendo vedada a subcontratação.



7 Cronograma físico-financeiro

Os valores serão pagos nos limites apresentados no item 6 conforme as entregas feitas dentro do plano de trabalho estabelecido.

O tempo de contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante necessidade e interesse das partes.

Os pagamentos serão feitos mensalmente mediante apresentação do Relatório Mensal.

	Plano anual de trabalho	Planejamento mensal detalhado	Relatórios, pareceres, atas de reunião	Relatório mensal	Relatório Final
Mês 1	X	X	X	X	
Mês 2		X	X	X	
Mês 3		X	X	X	
Mês 4		X	X	X	
Mês 5		X	X	X	
Mês 6		X	X	X	
Mês 7		X	X	X	
Mês 8		X	X	X	
Mês 9		X	X	X	
Mês 10		X	X	X	
Mês 11		X	X	X	
Mês 12		X	X	X	X

8 Critérios de recebimento e aceitação do objeto

O produto será entregue conforme definido no plano de trabalho. A qualificação de “entregue” será feita pelo gestor do contrato após apresentação do relatório de atividades feitas pelo consultor.

9 Área responsável pela contratação

A responsabilidade pela contratação é da Divisão de Gestão da Folha de Pagamentos (DGF) vinculada ao Tesouro do Estado, o coordenador designado para esta contratação é o chefe da Divisão, atualmente o encargo é dos servidores Milton Cesar da Costa e Elder Barros Barbosa, respectivamente chefes titular e substituto da DGF.