



ESTADO DE SERGIPE.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000002

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**OBJETO:**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORAMENTO A ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS DO E-SIC, SIC, OUVIDORIA E PROTOCOLOS, ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS DA EMGETIS, PUBLICAÇÃO, DE PORTARIAS, ATAS, DECRETOS, PROJETOS DE LEIS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS.**

**JUSTIFICATIVA:**

A Prefeitura precisa obter informações das diversas secretarias por meio de um portal de informações eficiente para viabilizar a transparência nas contas públicas para acesso do cidadão conforme determina a Lei Complementar 131/2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal) bem como a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública). Como se trata de integrar informações de secretarias tão diversas, dentro de uma abordagem inovadora, faz-se necessário o apoio de uma visão exterior, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo. Como a Prefeitura não dispõe dessa mão-de-obra especializada vem buscar solução para esse impasse, junto ao mercado, contratando uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso a Informação a Administração busca tornar o processo transparente mais facilitado ao cidadão.

CONSIDERANDO que o Portal da Transparência possibilita, a qualquer cidadão, o acompanhamento da execução dos programas e ações da Administração Pública Municipal, passando a ser um fiscal da correta aplicação dos recursos públicos, sobretudo no que diz respeito às ações destinadas à sua comunidade;

PROCEDER a divulgação na página do "Portal Transparência" da Administração Pública Municipal correspondente, informações sobre a execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, convênios, despesas com passagens e diárias, gestão de pessoal da Administração Pública Municipal, entre outros assuntos não especificados;

Assim, de maneira concisa, pretende-se proporcionar maior agilidade e clareza na execução das atividades realizadas no âmbito das Secretarias Municipais, bem como propor medidas para normatizar e organizar tais atividades.

**1 – DO OBJETO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	Prestação de serviços de assessoria em alimentação, gestão e controle do Portal da Transparência PÚBLICA. Assessoria e apoio em acompanhamento das demandas do E-SIC, Sic, Ouvidoria e Protocolos, acompanhamento das demandas da EMGETIS. Publicação de portarias, atas, decretos, projetos de Leis, licitações e contratos públicos.	MÊS	12



ESTADO DE SERGIPE.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000003

**2 - DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Detalhamento dos serviços para atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de São Francisco**:

**Assessoramento a gestão municipal em atendimento aos itens abaixo descritos com base na métrica do ENCCLA e adaptações do TCE/SE:**

**DESCRIÇÃO:** A unidade jurisdicionada possui informações sobre Transparência na internet; O Site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; Apresenta informações sobre (de cada secretaria, órgão ou unidade descentralizada):

Estrutura organizacional? Registro de competências? Identificação dos dirigentes das unidades?, Endereço, telefone e horário de atendimento das unidades;

Publica, de forma clara e nominal, a Legislação do Ente/Poder/Órgão (Lei Orgânica - Município (PM) Regimento (Câmara Municipal), Regimento (Poderes do Estado), Lei da Estrutura Administrativa, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA). No caso da Administração Indireta, devem publicar Lei de Criação/Autorização, Estatuto ou Regimento e Lei de Estrutura Administrativa.

Há informações sobre a receita nos últimos 12 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado, permitindo a consulta dos valores mensais e acumulados. No caso das Câmaras Municipais, Secretarias de Estado e unidades similares devem apresentar notas explicativas contendo os repasses do Tesouro.

As despesas apresentam dados dos últimos 12 meses, contendo: Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento, Favorecido

Há divulgação em tempo real da Ordem Cronológica de pagamentos organizada por: Fonte de Recurso, Nº e data da NE, nome do credor, valor da liquidação e NF, vencimento e data do pagamento?

Há divulgação de Diárias e passagens por nome de favorecido, constando data, destino, cargo, valores e motivo da viagem?

Há registro dos repasses ou transferências de recursos financeiros, tais como, convênios, termos de parceria, colaboração, entre outros instrumentos? Notas explicativas devem esclarecer detalhes.

O ente divulga as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 12 meses?

Modalidade, Data, Valor, Número/ano do edital, Objeto, íntegra dos editais de licitação,



ESTADO DE SERGIPE.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000004

Resultado dos editais de licitação (vencedor é suficiente), Contratos na íntegra, apresenta relação das inexigibilidades.

As prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 12 meses

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 12 meses;

O Site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações.

Apresenta a estrutura de cargos, informando o número de cargos efetivos e comissionados, preenchidos e vagos;

Divulga quadro remuneratório dos cargos efetivos, comissionados e eletivos, composto por todos os vencimentos básicos e/ou subsídios;

Divulgar folha de pagamento contendo servidores efetivos, ativos, detentores de cargos comissionados e funções de confiança, contratados e, quando for o caso, dos inativos, com indicação das datas de admissão, inativação e exoneração, com a denominação dos respectivos cargos, empregos e/ou funções, da carga horária semanal e da lotação?

Obs.: É vedada a divulgação de descontos pessoais como empréstimos, pensões alimentícias e nomenclaturas similares quando da disponibilização da remuneração dos servidores (folha de pagamento).

Funcionamento de SIC físico/presencial?, Há indicação do órgão?, Há indicação de endereço?, Há indicação de telefone?, Há indicação dos horários de funcionamento.

Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC).

Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?

A solicitação por meio do e-SIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria

Proporciona a notificação via e-mail e/ou outro canal acerca da tramitação e da resposta à solicitação.

Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

O Ente/Poder/Órgão dispõe de ouvidoria.

Há resposta a perguntas frequentes.

Há informação sobre a data e a hora da última atualização de dados, a fim de atestar a atualização em tempo real das informações no site.

Há informação sobre a quitação da folha de pagamento mensal, a partir do exercício financeiro



000035

ESTADO DE SERGIPE.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de 2018, com dados referentes a unidade gestora, data e valores líquidos (conforme modelo indicado na Orientação Técnica).

Permite a acessibilidade de conteúdo para pessoas portadoras de necessidades especiais tais como aumento da fonte e contraste.

Existe plataforma de acesso ao diário oficial do Ente (município ou Estado) ou diário eletrônico do Poder/Órgão.

Acompanhamento das demandas da EMGETIS – Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação.

Acompanhamento dos protocolos e despachos junto aos órgãos de controles.

Apoio na publicação de Leis, Projetos, Portarias, resoluções e entre outros atos administrativos, para acesso ao cidadão.

### **3 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1 A CONTRATADA obrigar-se-á:

- a) Empenhar todos os métodos possíveis para perfeita execução dos serviços;
- b) Enviar profissional para execução dos serviços.
- c) O licitante vencedor deverá comparecer ao município 2 (duas) vezes por semana, ou de acordo com a necessidade da contratante, conforme previa solicitação com antecedência mínima de 24 horas.

### **4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA tem as seguintes obrigações:

- a) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento que deu origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- b) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- c) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- d) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou



000006

**ESTADO DE SERGIPE.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

interpelação judicial;

- f) Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;
- g) Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;
- h) A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por pessoas designadas pela administração;
- i) Arcar com as despesas de deslocamento de funcionários e despesas com alimentação e estadia, se necessário.

**5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.1- Como condição de Habilitação a licitante deverá apresentar Alvará de Licença de Funcionamento, Estadual ou Municipal, compatível com o objeto desta licitação;

6.2 - Comprovação de aptidão para desempenho do fornecimento, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, através de 01 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado em papel timbrado do órgão tomador.

5.3 - Executar o serviço através de pessoas idôneas, e com experiência nos serviços elencados no item 1 deste projeto básico;

5.4 - A mão de obra envolvida na prestação dos serviços deverá fazer parte do quadro permanente da contratada na data da apresentação dos documentos para habilitação e proposta, na condição de empregado, sócio ou diretor;

5.5 - A licitante deverá apresentar juntamente a proposta de preço, atestados de capacidade, que comprovem a execução dos serviços deste objeto. A ausência deste documento acarretará na desclassificação da licitante.

5.6 - A licitante deverá conter em seu quadro de funcionários pessoas com formação em tecnologia da informação ou áreas correlacionadas, ou ainda experiência comprovada em empresa deste mesmo ramo de atividade (CERTIFICADOS/ OU CARTEIRA DE TRABALHO /OU CONTRATO DE TRABALHO).

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, para a entrega das notas fiscais/faturas e outros documentos;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- c) impedir que terceiros executem a prestação de serviço objeto deste contrato;



000007

ESTADO DE SERGIPE.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) efetuar os pagamentos devidos pela prestação de serviços, desde que cumpridas todas as exigências do contrato;
- e) comunicar, oficialmente, à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas;
- f) expedir a ordem de serviços do objeto contratado e encaminhar a CONTRATADA em tempo hábil ao seu perfeito atendimento.
- g) fiscalizar e acompanhar a execução, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso e aplicar as penalidades estabelecidas neste contrato.
- h) pagar a CONTRATADA, na forma estipulada no presente Contrato, o preço ajustado.

São Francisco/SE, 05 de setembro de 2022.

**SIDNEI MARTINS DE ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Administração  
Responsável pela elaboração do termo de referência.

**APROVO O PRESENTE TERMO.**

São Francisco/SE, 05 de setembro de 2022.

*Alba dos Santos Nascimento*  
**ALBA DOS SANTOS NASCIMENTO**  
Prefeita Municipal