



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 155/2025 REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CONSULTORIA EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE PORTAL WEB INSTITUCIONAL RESPONSIVO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA E AO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE, ABRANGENDO OS DOMÍNIOS POMPEIA.SP.GOV.BR E DHSPOMPEIA.SP.GOV.BR.**

### **DISPENSA ELETRÔNICA N. 2979/2025 – PROCESSO N. 3051/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, ESTADO DE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ n. 44.483.444/0001-09, com sede na rua Dr. José de Moura Resende, 572, Centro, 17.580-053, na cidade de POMPEIA, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n. 40.245.187-9 SSP/SP, inscrito no CPF sob n. 326.529.388-27, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa INSTAR TECNOLOGIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número 08.225.893/0001-85 e IE sob o número 521.126.008.111, com escritório na Avenida Vítorio Filipe, nº 415, no município de Penápolis/SP, Bairro: Vila Fátima, CEP: 16308-030, neste ato representada pelo seu sócio JOÃO PAULO BENECIUTI, brasileiro, solteiro, empresário, portador do CPF/MF nº 300.619.828-06 e do RG/SP nº 26.844.647-7, residente e domiciliado na Rua Anchieta, nº 1174, no município de Penápolis/SP, Bairro Centro, CEP: 16301-316, doravante denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente **CONTRATO**, e nos termos da Lei n. 14.133 de 2021, e suas alterações posteriores, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2979/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO, SUAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção, suporte técnico e consultoria em transparência pública de portal web institucional responsivo, destinado à Prefeitura Municipal de Pompeia e ao Departamento de Higiene e Saúde, abrangendo os domínios pompeia.sp.gov.br e dhspompeia.sp.gov.br, conforme especificações e funcionais deste Termo de Referencia.

1.2. DA IMPLANTAÇÃO: O projeto de implantação do sistema Instar SWOP (Sistema Web para Órgãos Públicos) contempla as funcionalidades do produto final, descritas no Anexo I. A CONTRATADA é a desenvolvedora do site referido no objeto deste contrato, bem como do respectivo sistema de gerenciamento, disponível em seu domínio/SG.

1.3. O pagamento efetuado pela CONTRATANTE refere-se exclusivamente à licença de uso do sistema Instar SWOP, bem como de toda a estrutura web disponibilizada no portal da CONTRATANTE, pelo prazo de 12 (doze) meses, não implicando, em hipótese alguma, transferência de propriedade sobre as ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA. Nesse sentido, tanto o sistema Instar SWOP quanto o portal implantado permanecerão integralmente criptografados, sendo autorizada sua utilização apenas nos domínios www.pompeia.sp.gov.br e www.dhspompeia.sp.gov.br.

1.4. Fica vedada a hospedagem do sistema em servidores que não integrem o grupo da CONTRATADA, durante ou após a vigência deste contrato, bem como sua instalação em outros domínios. Igualmente, é expressamente proibida a disponibilização, modificação ou hospedagem do código-fonte por terceiros, posto que o Código-Fonte, o Banco de Dados e os Layouts constituem propriedade intelectual única e exclusiva da CONTRATADA.

1.5. O objeto do presente contrato limita-se ao pagamento pela implantação e à licença de uso do sistema Instar SWOP, descrito neste instrumento, compreendendo ainda o desenvolvimento de layout exclusivo, sendo vedada à CONTRATADA a reprodução de sites já existentes na web. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais cópias não autorizadas do layout desenvolvido, realizadas por terceiros, posteriores à data de sua criação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total da contratação é de **R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais)**.

2.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.1.2. É de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com transporte dos profissionais, alimentação e eventuais estadias em hotel.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A presente contratação onerará as seguintes dotações:

02.02 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

02.02.01 - SECRETARIA

04.122.0004.2007 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA

Ficha 38 - 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

### CLÁUSULA QUARTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	UND	QTD	DESCRÍÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Mês	12	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Pompeia/SP, implantado e em funcionamento nos sítios: pompeia.sp.gov.br e dhspompeia.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 400GB, transferência mensal de dados ilimitada, sendo ambos compartilhados entre os portais e seus e-mails corporativos.	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
02	única	01	Implantação, conversão de dados e treinamento de ambos os sítios/portais.	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 22.200,00</b>					

4.1. A hospedagem dos domínios www.pompeia.sp.gov.br e www.dhspompeia.sp.gov.br, será realizada em ambiente com as seguintes características:

4.1.1. Servidor Linux;

4.1.2. 400 GB de espaço em disco;

4.1.3. Transferência mensal de dados ilimitada;

4.1.4. Banco de Dados MySQL ilimitado;

4.1.5. Backups semanais de toda a estrutura do site;

4.1.6. Criação de ilimitadas contas de e-mail corporativo, utilizando o espaço disponível na hospedagem.

4.2. Na hipótese de o consumo de recursos superar os limites acima especificados, os valores contratados poderão ser reajustados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal vigente, em conformidade



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

# CIDADE DE **POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

com a legislação aplicável.

4.3. A CONTRATANTE declara ter ciência de que o domínio “sp.gov.br” destina-se ao uso exclusivo das Secretarias, Prefeituras, Câmaras Municipais e demais órgãos da Administração Pública, bem como de entidades integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado de São Paulo.

4.4. Eventuais registros de domínios com extensões distintas de “sp.gov.br” deverão ser realizados diretamente junto ao site registro.br, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br), entidade responsável pela coordenação da atribuição de endereços IP e do registro de nomes de domínio sob a extensão “.br”. Fica, portanto, expressamente estabelecido que a CONTRATADA não possui qualquer responsabilidade quanto ao registro ou manutenção dos domínios da CONTRATANTE.

4.5. Deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias contados do aceite da Nota Fiscal de cada fornecimento.

4.6. A inadimplência da CONTRATANTE por mais de 3 (três) meses implicará na suspensão imediata do site, a título de penalidade, independentemente de aviso ou notificação, impossibilitando o acesso administrativo até a quitação integral dos valores devidos. Tal suspensão não exime a CONTRATANTE da obrigação de quitar a mensalidade em atraso, bem como quaisquer parcelas anteriores ou vincendas. O não pagamento facultará à CONTRATADA considerar o presente contrato como título executivo extrajudicial, para fins de cobrança.

4.7. A CONTRATADA, sempre que solicitado, compromete-se a apresentar relatórios de execução e de progresso dos serviços, a fim de comprovar a efetiva prestação desde o início da vigência contratual.

### 4.8. DO DOMÍNIO:

4.8.1. A CONTRATANTE declara ter ciência de que o domínio “sp.gov.br” destina-se ao uso exclusivo das Secretarias, Prefeituras, Câmaras Municipais e demais órgãos da Administração Pública, bem como de entidades integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado de São Paulo.

4.8.2. Eventuais registros de domínios com extensões distintas de “sp.gov.br” deverão ser realizados diretamente junto ao site registro.br, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br), entidade responsável pela coordenação da atribuição de endereços IP e do registro de nomes de domínio sob a extensão “.br”. Fica, portanto, expressamente estabelecido que a CONTRATADA não possui qualquer responsabilidade quanto ao registro ou manutenção dos domínios da CONTRATANTE.

### CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações do CONTRATANTE, além das previstas no termo de referência:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Contrato;

5.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

5.1.5. Efetuar o pagamento para a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

5.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

5.1.7. Cientificar o Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

5.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

### CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato, em seu Termo de Referência que faz parte integrante deste contrato independente de sua transcrição, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 6.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 6.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 6.1.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 6.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133, de 2021;
- 6.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade para a CONTRATANTE;
- 6.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 6.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.2. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.2.1. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 6.2.2. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.2.3. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 6.2.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.2.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 6.2.6. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

# CIDADE DE **POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

6.2.7. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

6.2.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.2.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n. 14.133, de 2021.

6.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

7.1. Os serviços prestados deverão ser de 1ª (primeira) qualidade, com profissionalismo, respeito à população.

### **CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO**

8.1. O inadimplemento ou infração de quaisquer obrigações previstas neste contrato permitirá que a outra parte notifique a parte infratora quanto ao descumprimento de determinada obrigação, fornecendo à parte infratora o prazo de 2 (dois) dias corridos para apresentar justificativa ou cumprir com a obrigação avençada.

8.1.1. A permanência do descumprimento importará na rescisão do contrato, devendo a parte infratora pagar à parte inocente 10% (dez por cento) sobre o valor do item 2.1, a título de multa não compensatória, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.

8.1.2. O pagamento da referida multa deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos da data da comunicação da rescisão motivada, mediante transferência bancária ou PIX na conta da titularidade da outra parte, oportunamente indicada.

8.2. O presente contrato será rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer notificação, nas seguintes hipóteses: a) pedido de instauração de recuperação judicial ou extrajudicial, pedido ou decretação de falência e/ou insolvência e, ainda, dissolução de qualquer uma das partes; e b) Em caso de acidente ou falecimento de algum membro da equipe CONTRATADA, desde que impossibilite a prestação dos serviços na quantidade de profissionais exigidos.

8.2.1. Na hipótese de rescisão automática pelos motivos acima elencados, a CONTRATADA devolverá à CONTRATANTE a totalidade dos valores já pagos, não havendo possibilidade de retenção ou qualquer indenização.

### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
  - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
  - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- I) Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
  - II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
  - III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
  - IV) Multa:
    - (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
      - (a) O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
      - (2) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
      - (3) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º);
    - 10.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);
      - 10.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);
      - 10.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);
      - 10.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
    - 10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
    - 10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
      - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
      - b) as peculiaridades do caso concreto;
      - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
      - d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

# CIDADE DE **POMPEIA**

GOVERNO 2025/2028

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

10.7. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

10.8. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.1.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.2.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO**

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se justificada a necessidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES:**

#### **13.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

13.1.1. Abster-se de veicular, por meio do site objeto deste contrato, conteúdo de natureza pornográfica, discriminatória, racista, de apologia ao crime, ou que represente qualquer forma de preconceito ou afronta à moral, aos bons costumes e/ou à legislação vigente. A CONTRATANTE declara ciência e concorda que, em caso de denúncias, a CONTRATADA poderá suspender os serviços, de forma provisória ou definitiva, sem que tal medida a desobrigue do cumprimento de suas obrigações financeiras durante a vigência contratual.

13.1.2. A alimentação e o cadastramento de informações no portal constituem responsabilidade única e exclusiva da CONTRATANTE. Para tanto, caberá à sua equipe participar do treinamento inicial disponibilizado pela CONTRATADA, realizado de forma online e sem custos adicionais.

13.1.3. Efetuar o pagamento pontual dos boletos mensais emitidos pela CONTRATADA, nos valores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

estipulados neste contrato.

13.1.4. Responder, de forma solidária, subsidiária e regressiva, por eventuais condenações judiciais ou administrativas impostas à CONTRATADA, decorrentes do conteúdo veiculado no site da CONTRATANTE, incluindo despesas processuais e honorários advocatícios.

13.1.5. Assumir total e exclusiva responsabilidade pelo conteúdo hospedado no site, bem como por eventuais violações a direitos autorais de terceiros, isentando a CONTRATADA de qualquer responsabilidade, ressalvados os materiais e informações inseridos diretamente pela própria CONTRATADA.

13.1.6. Assumir total e exclusiva responsabilidade pelos conteúdos enviados por meio das contas de e-mail vinculadas ao domínio mencionado, incluindo a guarda e sigilo das respectivas senhas de acesso. É vedada a utilização dos e-mails para envio de malas diretas, observando-se o limite máximo de 10.000 (dez mil) mensagens diárias, somadas entre todas as contas cadastradas no domínio, limite este que também se aplica à funcionalidade de newsletter.

13.1.7. Responder pela criação e manutenção de senhas fortes e seguras para as contas de e-mail. Caso ocorra comprometimento das senhas por fragilidade, vazamento ou compartilhamento indevido, e as contas venham a ser utilizadas de forma ilícita, a CONTRATADA poderá bloqueá-las por tempo indeterminado até que sejam sanados os problemas mediante execução de programas antivírus e antimalware em todos os dispositivos utilizados (computadores, notebooks, tablets, smartphones, entre outros). Nesses casos, será fornecida nova senha de acesso, sendo vedada a reativação da senha anterior.

13.1.8. Em caso de reincidência no uso indevido das contas de e-mail, a CONTRATADA poderá aplicar penalidade consistente na suspensão da respectiva conta por até 72 (setenta e duas) horas.

13.1.9. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE a possibilidade de configurar as contas de e-mail por meio dos protocolos IMAP ou POP3, disponibilizando, para tanto, os dados de servidor de entrada e saída. Caberá, contudo, à CONTRATANTE realizar as configurações nos programas de e-mail de sua preferência, bem como proceder às respectivas manutenções.

13.1.10. Autorizar a CONTRATADA a inserir, de forma discreta, a logomarca da Instar, com link para o respectivo site, no rodapé do site contratado, como assinatura do desenvolvedor.

13.1.11. Reconhecer que não terá acesso à ferramenta de FTP, onde se encontram os arquivos-fonte do site, sendo a alimentação de conteúdo realizada exclusivamente por meio da ferramenta de gerenciamento disponibilizada pela CONTRATADA.

13.1.12. Comprometer-se a providenciar as alterações necessárias de DNS junto ao órgão de registro de domínios competente, de modo a viabilizar a publicação do site nos servidores da CONTRATADA.

13.1.13. Reconhecer e autorizar que a CONTRATADA terá pleno acesso à área administrativa do site e aos conteúdos nele hospedados, podendo realizar alterações necessárias para assegurar o bom funcionamento do sistema.

### 13.2. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

13.2.1. Prestar apoio técnico e suporte contínuo, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o ano (24/7/365), por meio de atendimento via chat online, telefone ou e-mail institucional.

13.2.2. Assegurar a manutenção do objeto deste contrato hospedado, online, ativo e operante em seus servidores durante 98,5% do período contratado, ressalvados os casos de inadimplência da CONTRATANTE, hipótese em que os serviços poderão ser suspensos, nos termos da Cláusula 5<sup>a</sup>, Parágrafo Segundo.

13.2.3. Entregar o objeto do presente contrato no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua assinatura.

13.2.4. Comprometer-se a realizar um redesign completo do site a cada 12 (doze) meses, desde que haja renovação contratual, assegurando constante atualização visual e tecnológica da plataforma.

13.2.5. Cumprir integralmente suas obrigações contratuais, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. Os valores ora acordados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano. (*§1º do art. 2º da Lei Complementar n. 10.192/2001*).

14.2. Após o interregno de um ano, poderá ser concedido o reajuste de preços, a ser analisado pela Administração (*período de 1 ano: com data-base vinculada à data do orçamento estimado*), caso o atraso da obra seja justificado.

14.2.1. Para o reajuste será utilizado o índice IPCA, sendo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2.2. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajuste venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.2.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.3. Os preços somente serão revisados para fins de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado (devidamente comprovado através de documentos idôneos), nos termos do artigo 124, II, alínea “d”, da Lei n. 14.133/2021.

14.3.1. Prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias (*art. 92, inciso XI, da Lei n. 14.133/2021*).

14.3.2. A revisão de preços será realizada por aditivo contratual.

14.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (*art. 131, caput, da Lei n. 14.133, de 2021*).

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelo disposto nos arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021.

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (*art. 132 da Lei n. 14.133, de 2021*).

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei n. 14.133/21.



CIDADE DE  
**POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1  
CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

18.1. A fiscalização do contrato será conduzida pelos Sr. Márcio Costa. Como gestor do contrato ficará o Sr. José Stevenson de Aguilar Ferreira.

18.2. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão previstas nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal n. 6.158, de 9 de fevereiro de 2024.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - VINCULAÇÃO A DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

20.1. O presente contrato filia-se a dispensa de licitação n. 2979/2025 e deverá ser interpretado em sua consonância, regido pela Lei Federal n. 14.133/21.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. Para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n. 14.133/2021, fica eleito o Foro da Comarca de Pompeia/SP.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pompeia, 15 de janeiro de 2026.

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA/SP  
DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA**

**CONTRATADA: INSTAR TECNOLOGIA LTDA  
REPRESENTANTE JOÃO PAULO BENECIUTI**

Testemunhas:

Nome:  
RG:  
CPF:  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome:  
RG:  
CPF:  
Assinatura: \_\_\_\_\_



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

**CONTRATADO:** INSTAR TECNOLOGIA LTDA

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):** 155/2025

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção, suporte técnico e consultoria em transparência pública de portal web institucional responsivo, destinado à Prefeitura Municipal de Pompeia e ao Departamento de Higiene e Saúde, abrangendo os domínios pompeia.sp.gov.br e dhspompeia.sp.gov.br.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extrairendo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Pompeia/SP, 15 de janeiro de 2026.

#### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL DE POMPEIA

CPF: 326.529.388-27 - RG n. 40.245.187-9 SSP/SP

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 326.529.388-27 - RG n. 40.245.187-9 SSP/SP

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

### RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE PELA CONTRATANTE:

Nome: DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 326.529.388-27 - RG n. 40.245.187-9 SSP/SP

Assinatura: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome: JOÃO PAULO BENECIUTI

Cargo: RESPONSÁVEL LEGAL

CPF: 300.619.828-06 - RG - 26.844.647-7

Assinatura: \_\_\_\_\_

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: DIOGO MONTEFUSCO CESCHIM SILVA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 326.529.388-27 - RG n. 40.245.187-9 SSP/SP

Assinatura: \_\_\_\_\_

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: JOSÉ STEVENSON DE AGUILAR FERREIRA

Cargo: SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CPF: 186.422.058-90 - RG n. 28.033.982-2 SSP/SP

Assinatura: \_\_\_\_\_

### FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome: MÁRCIO APARECIDO DA COSTA

Cargo: DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CPF: 117.572.298-76 - RG n. 22.062.342-9

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



## ANEXO I

### **OBJETO CONTRATADO:**

O objeto do presente contrato é a contratação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, devidamente implantado e em pleno funcionamento nos domínios [www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) e [www.dhspompeia.sp.gov.br](http://www.dhspompeia.sp.gov.br).

### **INTERFACE ADMINISTRATIVA:**

O sistema Instar SWOP (Sistema Web para Órgãos Públicos) consiste em um software em ambiente Web, composto por um conjunto de ferramentas sujeitas a atualizações e aprimoramentos contínuos, de modo a acompanhar a constante evolução tecnológica. A descrição a seguir corresponde às funcionalidades do sistema na data-base do contrato. Ressalta-se que determinadas funções poderão não estar disponíveis, ou apresentarem disponibilidade limitada e/ou complexidade diferenciada, em razão da evolução do sistema. O site será totalmente administrável, permitindo à CONTRATANTE realizar atualizações e manutenções de conteúdo conforme suas necessidades. Para tanto, o usuário autorizado deverá acessar a área administrativa mediante login e senha pessoais, garantindo a segurança e o controle das informações publicadas.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO:**

**Programação:** Sistema proprietário, objeto desta proposta, desenvolvido integralmente nos laboratórios da Instar, em linguagem PHP com banco de dados MySQL. Não são utilizados frameworks ou plataformas de código aberto, como WordPress, Joomla ou similares, em razão de apresentarem menor confiabilidade e maior vulnerabilidade a ataques de hackers.

**Segurança:** Implementação de códigos criptografados; utilização de certificado SSL (HTTPS) para proteção da área administrativa; restrição de acesso administrativo por meio de controle de IPs; proteção contra ataques DDoS (Denial of Service) de até 1 Gbps; código integralmente protegido contra SQL Injection; realização de backup semanal de toda a estrutura e dos serviços contratados.

**Servidor e Armazenamento:** Infraestrutura de servidor dedicada ao armazenamento redundante de portais públicos que exigem regras de segurança avançadas, com capacidade para suportar elevado volume de acessos simultâneos e/ou consultas complexas ao banco de dados, garantindo alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados). Inclui proteção contra ataques DDoS de até 1 Gbps, bem como manutenção e monitoramento preventivo.

### **DESENVOLVIMENTO DO LAYOUT:**

**Layout Exclusivo:** O layout deverá ser limpo, responsivo, intuitivo e de fácil navegação, garantindo aos munícipes boa usabilidade e acessibilidade, com recorte feito em CSS e URLs Amigáveis. Seu desenvolvimento será realizado de forma exclusiva pela Instar, garantindo um modelo único e personalizado. A CONTRATANTE poderá definir as cores institucionais a serem aplicadas, bem como o estilo do topo do Site/Portal, que será concebido de acordo com suas necessidades específicas. Por se tratar de um modelo exclusivo, a Instar compromete-se a criar um layout alinhado às demandas da CONTRATANTE, sem utilizar cópias ou referências diretas a outros sites disponíveis na web. Todavia, não é possível assegurar que outras empresas, futuramente, desenvolvam layouts com características semelhantes. Durante o processo de desenvolvimento, a CONTRATANTE participará ativamente, aprovando previamente cada etapa do projeto. O layout será elaborado com base nas informações fornecidas no briefing. Caso o resultado inicial não esteja de acordo com as expectativas, a CONTRATANTE poderá sugerir ajustes e modificações. Entretanto, caso seja necessário desenvolver um novo layout integralmente distinto do modelo inicial apresentado, será aplicado um custo adicional no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais). Após a aprovação do layout, conforme os critérios previamente estabelecidos, não serão aceitas novas alterações no modelo já aprovado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

### DESCRÍÇÃO DAS FUNCIONALIDADES:

- **Tamanho de Fontes** – O sistema do site irá permitir ao internauta alterar / ajustar o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, assim permitindo uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.
- **Tutoriais / Manual Completo / Videoaulas** – Nesta página o Administrador irá encontrar o Manual completo do Sistema, bem como todas as videoaulas de cada uma das ferramentas inclusas no mesmo.
- **Configurações** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do site configurar algumas ações de acordo com as necessidades.
- **Configurações / Configurações** – O administrador do site poderá alterar as seguintes configurações do site: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, inserir o e-mail do site, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLíbras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).
- **Principal** – Primeira página do Site/Portal, contendo o brasão do município, topo do site, cadastro para recebimento de newsletter, apresentação de imagens “banners” rotativos, banners de Pop-Ups, banners do meio, últimas notícias, 1 (uma) enquete em destaque, últimos editais em destaque, 1 (um) vídeo em destaque, última edição do jornal, última edição do diário oficial, sistema de busca por palavras-chave, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, itens de unidades fiscais em destaque, mapa do site, sistema de acessibilidade que permite aumentar as fontes “textos” do site, bem como alterar as cores do site para monocromático e disponibilidade de menus de rápido acesso, redes sociais cadastradas e menu de navegação conforme está descrito abaixo em conformidade com a área administrativa do site.
- **Capa / Página Principal** – A ferramenta irá ter o conteúdo da capa / página principal de forma modular, sendo assim, os gerenciadores de conteúdos poderão organizar os módulos da capa / página principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdos dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Banner rotativo; ultimas noticias; banners de serviços; galerias de fotos; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / página principal de acordo com suas necessidades.
- **Obras** – A ferramenta irá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.
- **Obras / Categorias:** Irá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não).
- **Obras / Obras:** O sistema irá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizada, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra apareça com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa.
- **Obras / Relatórios:** Irá permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

- **Obras / Configurações:** A ferramenta irá permitir enviar boletins informativos, devendo o município poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo município. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.
- **Unidades fiscais** – Ferramenta que irá permitir o administrador do site cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se a mesma estará ativa ou não no site), após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.
- **Multimídias / Galeria de fotos / Categorias** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar as galerias de fotos, para efetuar o cadastro das categorias de galerias de fotos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria.
- **Multimídias / Galeria de fotos** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua galerias de fotos ao qual poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (selecionar a categoria desejada, preencher o nome da galeria de fotos, data, descrição, selecionar se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após efetuar o cadastro da galeria o administrador deverá inserir as imagens em um arquivo ZIP onde poderão ser inseridas várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como depois poderão ser incluídas legendas nas fotos inseridas de acordo com suas necessidades. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada galeria de fotos de acordo com suas necessidades, bem como poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.
- **Multimídias / Galeria de vídeos / Categorias** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar as galerias de vídeos, para efetuar o cadastro das categorias de galerias de vídeos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria.
- **Multimídias / Galeria de vídeos** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua galerias de vídeos ao qual poderão ser vinculadas em alguns menus do site. Para efetuar o cadastro das galerias de vídeos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (selecionar a categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como poderá escolher se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). Após o cadastro deste item o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada galeria de vídeos de acordo com suas necessidades, bem como poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.
- **Multimídias / Arquivos / Categorias e Sub-categoria** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar os arquivos, para efetuar o cadastro das categorias o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria, bem como poderá incluir sub-categorias, cadastrando as mesmas com os seguintes campos: (nome, seleção da categoria e ordenação).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

- **Multimídias / Arquivos** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua arquivos para downloads ao qual poderão ser vinculados em alguns menus do site. Para efetuar o cadastro dos arquivos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (selecionar a categoria desejada, selecionar a subcategoria, nome do arquivo, data, incluir o arquivo para download, selecionar se o arquivo será destaque na capa do site e selecionar se este item estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o administrador poderá editar, excluir, desativar ou ativar um determinado arquivo de acordo com suas necessidades, bem como poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais. O sistema também irá permitir a inclusão de arquivos múltiplos, bastando selecionar a categoria e subcategoria e selecionar os arquivos. **Obs:** No caso de inserir arquivos múltiplos o nome que será exibido será o nome do arquivo, caso desejar será necessário editar o nome dos mesmos.
- **Multimídias / Áudios / Categorias** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar os arquivos de áudios, para efetuar o cadastro das categorias o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria.
- **Multimídias / Áudios** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua arquivos de áudios ao qual poderão ser vinculadas em alguns menus do site. Para efetuar o cadastro é necessário preencher os seguintes campos: (selecionar a categoria, nome, selecionar se o arquivo será exibido no portal ou não, incluir o arquivo e selecionar se o mesmo ficará ativo ou não), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar conforme as necessidades.
- **Formulários** - Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com diversas páginas do portal. Para efetuar o cadastro do formulário primeiramente o administrador do web site deverá preencher os seguintes campos: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, inserir o e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, selecionar se deseja habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, selecionar se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, selecionar se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, selecionar se será necessário logar no mesmo, selecionar se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário o gerenciador poderá selecionar quais campos serão disponibilizados para o preenchimento, efetuando o seguinte cadastro: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de informações como cadastro de opções únicas e múltiplas será necessário cadastrar quais opções a serem preenchidas, bem como no caso de opção única será possível criar condições, ou seja, caso escolher determinada informação poderá ser mostrado outros campos a serem preenchidos de acordo com a resposta informada. Após os preenchimentos o sistema irá mostrar relatórios, logs do sistema, copiar esse formulário, bem como incluir mais campos, editar, ativar, desativar e excluir informações de acordo com as necessidades.
- **Enquete** – Sistema que irá permitir que os internautas deem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

o administrador deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site), poderão ser incluídas quantas respostas desejar, bem como poderão ser excluídas, editadas, ativadas e desativas as perguntas e respostas das enquetes de acordo com suas necessidades.

- **Links** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o administrador do site poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Serviços Online** – Página onde o administrador do site poderá incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades.

- **Telefones Úteis** – Página em que o administrador poderá cadastrar todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o administrador poderá separar os telefones criando categorias com o seguinte campo: (nome) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato), após o cadastro o administrador do site poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades.

- **Menus** – Página em que o administrador poderá criar ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativo), após o cadastro o mesmo poderá ser modificado conforme as necessidades.

- **Leis e Decretos** – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro das leis.

- **Leis e Decretos / Categorias** – Ferramenta que permitirá o cadastro das categorias das leis. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome da categoria), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar as categorias de acordo com suas necessidades.

- **Leis e Decretos / Assuntos** – Ferramenta que permitirá o cadastro dos assuntos relacionados às leis do município, para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do assunto, selecionar se o assunto deve ser sub-item de algum outro assunto), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os assuntos de acordo com suas necessidades.

- **Leis e Decretos / Legislação** – Ferramenta que irá permitir que o gerenciador do sistema cadastre as leis e decretos relacionados. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta irá permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado, bem como o sistema irá informar recomendações de vínculos das legislações para facilitar uma futura compilação.

- **Leis e Decretos / Vínculos** – O sistema permitirá o cadastro de vínculos, para usar o recurso é



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

necessário apenas selecionar o ato que modifica e o que será modificado e selecionar o tipo de relação, se vincula, revoga, altera, para que desta forma ao acessar o site o usuário ao pesquisar uma lei irá visualizar todas as demais vinculadas a ela.

- **Leis e Decretos / Compilação** – O sistema irá permitir efetuar a compilação das leis, desde que as mesmas estejam cadastradas em formato de texto, desta forma bastará selecionar qual a lei que vincula/altera, grifar o texto que será modificado e inserir qual o tipo de modificação que foi realizada.

- **Leis e Decretos / Acesso rápido** – Permitirá o cadastro de links de acesso rápido da legislação, para efetuar o cadastro é necessário inserir (nome e link), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado.

- **Redes sociais** – O administrador do site poderá cadastrar todas as redes sociais a qual pertence através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site), após o cadastro das redes sociais o administrador do site poderá editar, excluir, ativar ou inativar as redes sociais de acordo com suas necessidades.

- **Contas** – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro das contas públicas.

- **Contas / Categorias** – Ferramenta que permitirá o cadastro das categorias das contas públicas. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome da categoria), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar as categorias de acordo com suas necessidades, bem como criar sub-categorias para as contas públicas.

- **Contas / Contas Públicas** – Página em que poderão ser incluídas todas as contas relacionadas. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da sub-categoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Contas / Acesso rápido** – Permitirá o cadastro de links de acesso rápido de contas públicas, para efetuar o cadastro é necessário inserir (nome e link), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado.

- **Transparência** – O portal irá possuir um Link ou Banner que irá redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contem as informações locadas do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou caso deseje é possível cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc. Para efetuar o cadastro basta inserir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu).

- **Portal da Transparência / Categorias** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de Categorias relacionadas ao Portal da Transparência através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, descrição, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no portal, seleção para mostrar categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **Portal da Transparência / Itens e Sub-itens** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de itens e Sub-Itens do portal através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, selecionar se o menu é sub-item de algum outro menu, link de direcionamento, seleção para abrir o link dentro da mesma página ou em outra janela, descrição, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no portal, seleção para mostrar categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **Secretarias e/ou Departamentos** - Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades bem como o administrador do portal poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Secretarias e/ou Departamentos / Serviços e/ou Menus** - Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal cadastrar Serviços/Menus nas páginas de cada um dos itens cadastrados no portal através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, descrição, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos do item multimídias ou não, selecionar se irá vincular alguma galeria de vídeos do item multimídias ou não, selecionar se irá vincular algum arquivo para download do item multimídias ou não e também poderá selecionar se irá vincular algum formulário ou não, bem como selecionar se terá conteúdo ou apenas um link levando para outro local e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site) após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades bem como o administrador poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Busca** - Sistema do portal que irá permitir que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema irá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

- **Mapa do Site** – Página em que será exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, basta acessar o ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

- **Prefeito** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também irá possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição de seu e-mail), após o cadastro deste formulário o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. Obs: O formulário de contato com o prefeito poderá ser ativado ou desativado do site pelo administrador, após o cadastro do Prefeito o administrador do site poderá editar, ativar, desativar e excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

- **Vice-Prefeito** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também irá possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição de seu e-mail), após o cadastro deste formulário o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do vice-prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. Obs: O formulário de contato com o vice-prefeito poderá ser ativado ou desativado do site pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

administrador, após o cadastro do vice-prefeito o administrador do site poderá editar, ativar, desativar e excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

- **Licitação** – Sistema que irá permitir que as Pessoas Jurídicas e/ou Físicas visualizar / baixar os editais de licitação através de cadastro de usuário ou não de acordo com as necessidades, bem como irá possibilitar o administrador cadastrar as licitações no site conforme demonstrado abaixo:

- **Licitações / Modalidades de Licitações** – Ferramenta que permitirá o Administrador do site cadastrar as modalidades das Licitações. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **Licitações / Tipos de Arquivos** – Ferramenta que permitirá o Administrador do site cadastrar os tipos de arquivos que deverão ser relacionados às Licitações. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, ordem de apresentação e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **Licitação / Áreas de Interesses** – O Administrador do site poderá cadastrar as áreas de interesses para licitações através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e selecionar se esta área de interesse deverá estar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador do site poderá editar, excluir, ativar e desativar as áreas de interesses de acordo com suas necessidades.

- **Licitações / Cadastro de Editais** – Ferramenta que permitirá o cadastro das Licitações. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, selecionar se será um destaque na capa e até qual período, objeto, inserir o edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro será possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração), as informações poderão ser alteradas de acordo com as necessidades.

- **Licitações / Acesso rápido** – Permitirá o cadastro de links de acesso rápido de licitações, para efetuar o cadastro é necessário inserir (nome e link), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado.

- **Licitação / Cadastro de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas** – Sistema que irá possibilitar o cadastro das empresas para visualização das licitações em andamento e/ou encerradas, este local utilizará a ferramenta do sistema internautas, para que desta forma o cadastro no web site seja unificado, evitando cadastros em vários locais do site.

- **Licitação / E-mail de aviso de abertura de licitação** – Sistema com um editor de texto semelhante do Word que irá possibilitar a inserção de informações a serem enviadas nos e-mails de aviso de abertura de licitação para os internautas que se enquadrem na área de interesse da licitação, este e-mail automático pode ser desabilitado também conforme a necessidade.

- **Editais de concurso/processo seletivo** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal incluir informações sobre os demais editais.

- **Editais de concurso/processo seletivo / Modalidades** – Ferramenta que permitirá o administrador do portal cadastrar as modalidades dos editais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

de acordo com suas necessidades.

- **Editais de concurso/processo seletivo / Tipos de Arquivos** – Ferramenta que permitirá o administrador do portal cadastrar os tipos de arquivos que deverão ser relacionados aos editais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, ordem de apresentação e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.
- **Editais de concurso/processo seletivo / Cadastro de editais** – Ferramenta que permitirá o cadastro dos editais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro será possível inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema irá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, será possível também selecionar os locais da prova e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta irá exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo. Os cadastros poderão ser modificados de acordo com as necessidades.
- **Contratos** – Página que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de todos os contratos referentes às licitações, para efetuar o cadastro, basta preencher os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação (neste caso é necessário que a licitação já esteja cadastrada), número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). É possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos, após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os arquivos de acordo com suas necessidades.
- **Audiências Públicas** - O Sistema deverá possibilitar o cadastro através do administrador do site que deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, o administrador também poderá selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídia e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o administrador do site poderá editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los de acordo com suas necessidades, após o cadastro o gerenciador do site poderá adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar, desativar ou adicionar outros arquivos de acordo com suas necessidades.
- **Acesso fácil** - Página que permitirá criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário preencher os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site), após os cadastros é possível editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades.
- **Notícias / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias para as notícias, ex: (saúde, cultura, projetos, etc...) através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, seleção de ícone e cor e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

# CIDADE DE POMPEIA

GOVERNO 2025/2028

- **Notícias** – Páginas que serão exibidas todas as notícias do portal ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a notícia por completo, deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro de uma notícia o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, selecionar se deseja enviar um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema permitirá a edição do mesmo, bem como irá ser possível enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.
- **Agenda / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias para a agenda, ex: (saúde, cultura, projetos, etc...) através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, seleção de ícone e cor e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.
- **Agenda** – Páginas que serão exibidas todas as agendas do portal ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a agenda por completo, deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), após o cadastro o sistema permitirá a edição do mesmo, bem como irá ser possível enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.
- **Turismo / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias dos pontos turísticos, através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, seleção de ícone e cor e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.
- **Turismo** – Páginas que serão exibidas todos os pontos turísticos da cidade, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), após o cadastro o sistema permitirá a edição do mesmo, bem como irá ser possível enviar o ponto turístico por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.
- **E-mails Automáticos** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador configurar todas as características de e-mails automáticos do portal.
- **E-mails Automáticos / Resposta de Contato** – Nesta página o administrador do site poderá criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, está ferramenta irá possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.
- **E-mails Automáticos / Aniversariantes** – Nesta página o administrador do site poderá criar um



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, está ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos clientes que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- **E-mails Automáticos / Cabeçalho** – O administrador do site poderá cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do site poderá alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.
- **E-mails Automáticos / Contato / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site), após o departamento ser cadastrado o administrador do site poderá editá-lo, excluí-lo ou inativá-lo de acordo com suas necessidades.
- **Newsletter** – Página em que o internauta poderá se cadastrar através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mail, data de nascimento, endereço, número, cidade, bairro, estado, telefone, celular e seleção de suas áreas de interesses) e assim irá permitir receber informativos de novidades via e-mail.
- **Newsletter / Área de Interesses** – O administrador do site poderá cadastrar as áreas de interesses para ser selecionadas pelos internautas no momento de seu cadastro através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e seleção para esta área de interesse ficar ativa ou não no site), após o seu cadastro o administrador do site poderá editar ou excluir as áreas de interesses de acordo com suas necessidades.
- **Newsletter / Cadastro de usuários** – Página onde irá listar os usuários cadastrados para receber as newsletters, o cadastro será realizado pela ferramenta de internautas, unificando assim os cadastros do portal.
- **Newsletter / Mensagem** – O administrador do site poderá cadastrar as mensagens “e-mails” que serão enviadas para os internautas interessados em receber as newsletters do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (assunto e descrição) através de um editor de texto e imagens, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos mesmos que são eles: (razão social, fantasia, inscrição estadual, nome, data de nascimento, cidade, CEP, e-mail e e-mail secundário) onde poderá ser inserido em parte do texto entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do internauta cadastrado no site, após o cadastro das mensagens o administrador do site poderá editar estas mensagens ou excluí-las de acordo com suas necessidades.
- **Newsletter / Campanhas** – O administrador do site poderá enviar as mensagens preenchendo os seguintes campos: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema irá mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.
- **Jornal / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias do jornal, através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome e seleção para a mesma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Jornal / Cadastro** - O administrador do site poderá efetuar cadastros das edições do jornal da prefeitura de acordo com suas necessidades, para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome, edição, data, selecionar o arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e selecionar se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

- **Diário Oficial** - Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de pdf ou diagramação diretamente pelo sistema, conforme informado abaixo:

- **Diário Oficial / Atos** - Ferramenta que irá permitir o cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso desejem diagramar pelo próprio sistema. Para efetuar o cadastro dos atos é necessário preencher as seguintes informações: (selecionar o tópico ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo pdf (caso seja do tipo texto, será possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Word, agora caso seja um arquivo em pdf, basta selecionar o arquivo para que ele seja um ato), selecionar se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico, bem como é possível carregar atos já prontos, ou seja, caso cadastrou algo em notícias, legislação e outras sessões do sistema, é possível apenas carregar tal ato, ao invés de preencher novamente todas as informações para publicação no portal).

- **Diário Oficial / Configurações Diagramação / Configurações** - Sistema que irá permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário. Sendo assim depois os atos serão estruturados mediante a esta diagramação. Neste item é possível configurar as seguintes informações do diário oficial, ou seja, as informações que irão conter no pdf: (cabeçalho vertical, cabeçalho horizontal, rodapé vertical, rodapé horizontal, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto final do diário, selecionar se será exibido o autor dos atos no diário, inserir conteúdos nas laterais do diário, selecionar quantidade de colunas, selecionar se as edições terão sumário, inserir pdf de início e fim do diário, efetuar configurações da assinatura A1 e A3 e selecionar cores e fontes dos textos do diário), essas informações podem ser alteradas, sempre que desejarem.

- **Diário Oficial / Configurações Diagramação / Tópicos** - Ferramenta que permitirá o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador poderá alimentar, para isto, basta preencher os seguintes campos: (nome do tópico, se será sub-item de algum tópico já criado, ordem de exibição, selecionar quem poderá gerenciador cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos). Essas informações poderão ser editadas e removidas sempre que desejarem.

- **Diário Oficial / Diário Oficial** - Ferramenta que irá permitir a formalização/diagramação do diário oficial a fim de divulgar a edição final. Para isto basta preencher os seguintes campos: (seleção da categoria do diário, nome da edição final do diário, número da edição, data, hora, breve descrição, seleção se é edição extra ou não, selecionar se irá enviar um pdf já diagramado ou se irá diagramar direto no sistema), caso seja diagramado direto pelo sistema, basta selecionar os atos que serão publicados, organizar na ordem desejada, selecionar se o pdf terá colunas e quantas serão, bem como selecionar se deseja sumário ou não, após estas escolhas o sistema irá gerar o pdf já diagramado, bastando depois apenas assinar direto pelo sistema usando o certificado A1 ou assinando pelo computador pelo A3 e atualizando o mesmo no sistema. Após configurar o diário, será possível verificar quantas visualizações o diário teve, bem como ativar e desativar a edição no sistema, compartilhar no Facebook e Twitter, bem como editar ou remover tal edição do portal. Obs: Conforme lei federal, realizamos o depósito legal do diário na biblioteca nacional, bem como disponibilizamos a função do carimbo do tempo.

- **Funcionários** – Ferramenta que irá permitir a realização de busca por cadastro de funcionários bem como a realização de comunicação interna através do envio de e-mails em massa.

- **Funcionários / Categorias e/ou Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

categorias / departamentos dos funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do sistema de acordo com suas necessidades.

- **Funcionários / Cargos** – O administrador do site poderá cadastrar os cargos a serem atrelados aos funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do sistema de acordo com suas necessidades.

- **Funcionários / Cadastro de Funcionários** – O administrador do site poderá cadastrar os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do sistema de acordo com suas necessidades. O sistema também irá possibilitar a inclusão dos salários dos funcionários caso desejar, inserindo os seguintes campos: (competência, salário e data do pagamento). Obs: Caso desejar também será possível importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro.

- **Funcionários / E-mails** – O administrador do site poderá enviar e-mails em massa para outros funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou pra um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta), após o preenchimento de todos os campos o administrador poderá disparar os e-mails.

- **FAQ / Categorias** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de categorias relacionadas ao FAQ do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, descrição, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **FAQ / Perguntas e Respostas** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **Terminologias / Acervo** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos encontrem-se inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

- **SIC** – Página em que os munícipes poderão fazer solicitações de requerimentos via site em vários níveis de atendimento.

- **SIC / Configurações** - Página em que o gerenciador do sistema deverá cadastrar todas as informações exigidas pelo tribunal de contas, bem como as regras de funcionamento, o endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones e e-mails para contatos.

- **SIC / Termos de Uso** - O gerenciador do sistema poderá cadastrar os termos de aceitação para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

utilização do sistema SIC através de um formulário contendo os seguintes campos: (descrição), após o cadastro dos termos o administrador do sistema poderá ativar, desativar, editar, alterar ou excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

- **SIC / Categorias** - O gerenciador do sistema poderá cadastrar as categorias relacionadas às solicitações do usuário através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da categoria, seleção da secretaria e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro das categorias o administrador do sistema poderá ativar, desativar, editar, alterar ou excluir os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **SIC / Instâncias de Atendimento** - O gerenciador do sistema poderá cadastrar as instâncias de atendimento através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da instância de atendimento, ordem a ser seguida pelas instâncias de atendimento, prazo máximo para resposta em dias e prazo máximo de prorrogação), após o cadastro das instâncias o administrador do sistema poderá ativar, desativar, editar, alterar ou excluir os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **SIC / 1ª Instância de requerimento** – O munícipe deverá fazer a descrição do requerimento em 1ª Instância através de um editor de texto semelhante ao Word, após o munícipe preencher todos os campos deste formulário ele poderá enviar o mesmo a prefeitura municipal clicando em um botão chamado Enviar Requerimento, após o mesmo ser enviado o sistema irá informar ao munícipe o número de seu protocolo composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o requerente informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de seu requerimento em 1ª instância, assunto, protocolo, requerimento em 1ª instância, e data máxima prevista para a resposta).

A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta do requerimento em 1ª instância, nome do responsável pela resposta em 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância e resposta de requerimento).

Após o munícipe ver a resposta oferecida pela prefeitura em 1ª instância ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 2ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 1ª instância fornecida pela prefeitura dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento ao 2ª instância.

- **SIC / 2ª Instância de requerimento** – O munícipe poderá levar o seu requerimento a 2ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado a 2ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura da 2ª instância de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 2ª instância e data máxima prevista para a sua resposta).

A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância e resposta do requerimento de 2ª instância).

Após o munícipe ver a resposta oferecida pela prefeitura em 2ª instância ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 3ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 2ª instância fornecida pela prefeitura dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento para 3ª instância.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

- **SIC / 3<sup>a</sup> Instância de requerimento** – O município poderá levar o seu requerimento a 3<sup>a</sup> instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado para 3<sup>a</sup> instância o sistema irá informar ao município o mesmo número de protocolo apresentado na 1<sup>a</sup> instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o município informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de sua 3<sup>a</sup> instância de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 3<sup>a</sup> instância e data máxima prevista para a sua resposta).

A resposta será disponibilizada ao município contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1<sup>a</sup> instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1<sup>a</sup> instância, resposta do requerimento em 1<sup>a</sup> instância, data e hora da resposta da 1<sup>a</sup> instância, nome do responsável pela resposta da 1<sup>a</sup> instância, prazo máximo para levar o requerimento para 2<sup>a</sup> instância, data e hora da abertura do requerimento em 2<sup>a</sup> instância, resposta do requerimento em 2<sup>a</sup> instância, data e hora da resposta da 2<sup>a</sup> instância, nome do responsável pela resposta da 2<sup>a</sup> instância, resposta do requerimento de 2<sup>a</sup> instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3<sup>a</sup> instância, data e hora da abertura do requerimento em 3<sup>a</sup> instância, resposta do requerimento em 3<sup>a</sup> instância, data e hora da resposta da 3<sup>a</sup> instância, nome do responsável pela resposta da 3<sup>a</sup> instância).

**Observações:** A 3<sup>a</sup> instância de requerimento será o último recurso disponível dentro do mesmo protocolo, sendo assim caso o município não se de por satisfeito com a resposta da 3<sup>a</sup> instância ele deverá procurar outras formas de recursos ou abrir um novo protocolo.

- Em quaisquer uns dos níveis de requerimento o município poderá encerrar o protocolo dando-se por satisfeito com a resposta.
- Caso o município não abra o nível seguinte de seu requerimento em tempo hábil o protocolo será encerrado.
- O Sistema SIC sempre irá notificar ao município via e-mail quando o requerimento tiver alguma resposta, solicitando que o mesmo acesse o site da prefeitura em um determinado link utilizando o seu número de protocolo e CPF para ver o andamento do mesmo.

Caso o requerimento não seja respondido dentro do prazo estabelecido para a sua resposta o sistema irá disponibilizar uma ferramenta de envio de reclamação ao moderador do sistema através do preenchimento de um formulário contendo: assunto e descrição de seus argumentos para a não resposta do requerimento em tempo hábil.

- **SIC / Respostas de Requerimento por Instância** – O responsável para responder os requerimentos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde os mesmos deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção de seus devidos níveis de respostas ativas. Os gerenciadores irão visualizar os requerimentos em aberto, bem como os seus devidos prazos para resposta, onde os mesmos irão possuir ícones para alertar o seus status de andamento em 3 estágios 1º Verde quando o requerimento estiver por mais de 10 (dez) dias para o seu prazo final, 2º Amarelo quando o requerimento estiver a 1 (um) ou 2 (dois) para o prazo final e 3º Vermelho quando o prazo para a resposta for maior ou igual a data do vencimento. O gerenciador poderá responder os requerimentos em qualquer estágio clicando em responder requerimento onde o mesmo poderá ser feito através de um editor de texto semelhante ao Word, bem como será possível anexar arquivos juntamente com o mesmo ao seu requerente, após o envio da resposta o requerimento continuará disponível para o gerenciador como requerimento respondido, bem como será apresentada a data para o município contestar a sua resposta, caso não haja contestação o requerimento será dado como encerrado automaticamente pelo sistema. Caso o município deseje contestar a resposta do gerenciador, a contestação será enviada ao próximo nível de requerimento, no entanto o gerenciador do nível anterior poderá visualizar o andamento do mesmo, mas somente o gerenciado atual do nível de requerimento poderá responder até que se chegue ao último nível onde não será mais permitido ao município questionar as respostas do gerenciador e o requerimento será encerrado automaticamente pelo sistema.

- **SIC / Moderadores** – O moderador será o responsável para responder as mensagens de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

reclamação em atraso, os mesmos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde eles deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção Moderador de Respostas em atraso. Os moderadores poderão visualizar todos os passos de níveis do devido requerimento, bem como poderá identificar quem é o gerenciador de seu nível, assim podendo tomar as providências cabíveis ao mesmo e responder o requerimento em aberto.

- **SIC / Relatórios** – Página que serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados no sic, será possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados o sistema irá permitir imprimir os relatórios.

- **Gerenciadores** – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de novos gerenciadores do sistema.

- **Gerenciadores / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos onde os gerenciadores atuam através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e e-mail), o cadastro destes departamentos irá auxiliar no funcionamento da ferramenta de protocolos internos onde ao criar um determinado comunicado o gerenciador poderá escolher para qual departamento o mesmo deve ser enviado, após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Gerenciadores / Perfis de Gerenciamento do site** – O administrador do site poderá cadastrar os perfis de gerenciadores através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Gerenciadores** – O administrador do site poderá cadastrar outros gerenciadores através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso), após o cadastro dos gerenciadores os mesmos poderão alterar as configurações do site a partir de qualquer computador conectado a internet, os gerenciadores do site poderão ser editados, excluídos, inativados e ativados por outros gerenciadores, porém o sistema irá manter sempre pelo menos um administrador cadastrado e ativo no sistema.

- **Gerenciadores / IPs** – O administrador do site poderá cadastrar os IPs que poderão ter acesso ao sistema gerenciador do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: ( IP ou Hostname, descrição e selecionar se o mesmo deve ficar ativo ou não no sistema), caso não seja cadastrado nenhum número de IP ou Hostname o sistema irá ficar disponível para acesso de qualquer localidade sempre solicitando o login e senha dos gerenciadores, após o cadastro o gerenciador poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Gerenciadores / Autorizações de acesso** – Para uma maior segurança o sistema sempre que o usuário acessar com seu login e senha irá enviar um e-mail, para o e-mail de seu cadastro para que seja realizada uma autorização de acesso, seja ela por IP ou por dispositivo. Nesta página será possível visualizar os gerenciadores autorizados, retirar permissões e reenviar o e-mail com a permissão.

- **Protocolos Internos** – Os gerenciadores poderão se comunicar entre si enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não será possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo irá gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, irá gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem como alterar o seu status para, em aberto,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.

- **Logs de Acesso** – Ferramenta ao qual irá permitir que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema administrativo do site, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. Caso o administrador deseje limitar as buscas pelas atualizações o mesmo poderá utilizar os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como será possível reverter exclusões realizadas no sistema.

- **Atualizações do Sistema** – Ferramenta ao qual irá permitir que os gerenciadores do site acompanhem todas as atualizações realizadas pela Instar no Sistema Instar SWOP, bem como a data e hora da atualização e uma breve descrição do que foi alterado / modernizado no sistema.

- **Banners / Rotativos** - O administrador do site poderá cadastrar banners rotativos no site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Observação: Não será permitido mais do que 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo, após o cadastro de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do site, após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com a rede social.

- **Banners / Serviços** – O administrador poderá cadastrar banners de publicidade de acordo com suas necessidades, para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, selecionar o local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após a edição de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo novamente de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem e ativar ou desativar o mesmo do site.

- **Banners / Meio** – O administrador do site poderá cadastrar banners para ficar no meio da página principal do portal através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Observação: Não será permitido mais do que 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo, após o cadastro de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do site. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com a rede social Facebook.

- **Banners / Pop-Up** – O administrador poderá cadastrar banners de pop-up no site para incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item o administrador do site deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, selecionar se irá exibir no portal ou no gerenciador, selecionar se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

- **Visitação / Integração com o Google Analytics** – Integração que irá permitir a prefeitura visualizar relatórios detalhados dos acessos feitos em seu portal. Para ver algumas estatísticas aqui nesta página é necessário realizar uma simples configuração acesse a sua conta no Google Analytics, acesse o menu do topo na guia Administrador, selecione Gerenciamento de Usuários e adicione permissões para Ler & Analisar para o e-mail [instar-swop@instar-swop.iam.gserviceaccount.com](mailto:instar-swop@instar-swop.iam.gserviceaccount.com), é necessário realizar também as configurações no menu configurações do Sistema Instar SWOP onde se faz necessário o Código do Google Analytics.

- **Projetos** – Página em que serão demonstradas informações sobre projetos da prefeitura. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site), após o cadastro o administrador poderá editar, ativar, desativar e excluir os itens de acordo com suas necessidades.

- **Contato** - Formulário de contato. As informações digitadas nesta página serão enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deverá se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida deverá clicar no botão enviar, os e-mails serão encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: [gabinete@pompeia.sp.gov.br](mailto:gabinete@pompeia.sp.gov.br), [licitacao@pompeia.sp.gov.br](mailto:licitacao@pompeia.sp.gov.br), o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

- **Galeria de Prefeitos** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar a galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandado, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos serão exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de inicio e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito, após o seu cadastro o administrador do site poderá editar os prefeitos de acordo com suas necessidades.

- **Emprega** – Ferramenta que permitirá que as empresas divulguem vagas de emprego no portal da prefeitura e que candidatos possam se inscrever para as vagas de acordo com seu perfil.

- **Emprega / Texto de apresentação** – Página que irá permitir que o gerenciador do portal cadastre informações em um editor de texto semelhante ao Word com explicações de como as empresas e candidatos podem utilizar os serviços do Emprega.

- **Emprega / Ramo de atividades** – Ferramenta que irá permitir que o gerenciador do portal cadastre ramos de atividades para que as empresas possam relacionar sua vaga ao ramo e também para que o candidato possa escolher a vaga que se adéqua ao seu perfil. Para cadastrar o ramo de atividade o gerenciador do portal deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome e selecionar se o ramo estará ativo ou não no site), após o cadastro o ramo poderá ser ativado, desativado, editado ou excluído de acordo com suas necessidades.

- **Emprega / Departamentos** – Ferramenta que irá permitir que o gerenciador do portal cadastre departamentos para que as empresas possam relacionar sua vaga ao departamento e também para que o candidato possa escolher a vaga que se adéqua ao seu perfil. Para cadastrar o departamento o gerenciador do portal deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar o ramo de atividade, nome e selecionar se o departamento estará ativo ou não no site), após o cadastro o departamento poderá ser ativado, desativado, editado ou excluído de acordo com suas necessidades.

- **Emprega / Cadastro de empresas / Cadastro de candidatados** – Para que as empresas cadastrem as vagas e os candidatos visualizem as mesmas eles deverão se cadastrar no site, para efetuar o cadastro será utilizada a ferramenta de internautas como forma de unificar os cadastros do site, de acordo com a lei de proteção de dados.

- **Emprega / Cadastro de vagas** – Página onde o gerenciador do portal poderá visualizar todas as vagas cadastradas pelas empresas no Emprega. Para efetuar o cadastro das vagas, a empresa deverá entrar no portal com seus dados de acesso e cadastrar as vagas preenchendo um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento (os departamentos exibidos serão mostrados de acordo com o ramo da empresa, ao qual foi selecionado no momento do cadastro da mesma. Caso não tenha o departamento relacionado a esta vaga, a empresa poderá cadastrá-lo), título da vaga, quantidade de vagas e descrição). Após o cadastro da vaga, as mesmas poderão ser editadas e excluídas conforme as necessidades da empresa.

- **Emprega / E-mail de configuração** – Página que permitirá que o gerenciador do portal informe um e-mail que ficará responsável em receber todos os alertas de novas empresas cadastradas na ferramenta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

do Emprega. Este e-mail poderá ser alterado de acordo com suas necessidades.

- **Emprega / Área restrita das empresas** – Página em que as empresas irão se logar no portal da prefeitura e poderão alterar seus dados cadastrais, incluir vagas de emprego e também buscar por candidatos, para buscar os candidatos, basta selecionar o departamento de interesse e o sistema irá listar os candidatos que possuam o perfil desejado para a empresa, listando todas as informações do candidato para um possível contato.
- **Emprega / Área restrita dos candidatos** – Página em que os candidatos irão se logar no portal da prefeitura e poderão alterar seus dados cadastrais, enviar seu currículo, selecionar os departamentos de seu interesse, desativar seu currículo e também buscar por vagas cadastradas, para buscar pelas vagas, basta selecionar o departamento que deseja e o sistema irá listar todas as vagas disponíveis, bem como irá permitir que o candidato liste todas as informações da empresa para um possível contato.
- **Atendimento do CPD** – Ferramenta que permite que o CPD gere chamados internos sobre equipamentos e procedimentos a serem realizados.
- **Atendimento do CPD / Tipos de equipamentos** – Página que permite o cadastro dos equipamentos que o CPD faz seus suportes, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (nome e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Atendimento do CPD / Tipos de chamados** – Página que permite o cadastro dos tipos de chamados que podem ser efetuados pelo CPD, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (nome e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Atendimento do CPD / Status** – Página que permite o cadastro dos status dos chamados realizados, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (nome e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Atendimento do CPD / Chamados** – Ferramenta que permitirá o lançamento dos chamados que o CPD irá efetuar, para o cadastro é necessário o preenchimento dos seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o cadastro do chamado é possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).
- **Atendimento do CPD / Equipamentos** – Página que permite o cadastro dos equipamentos ao qual o CPD dará o suporte, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Ouvidoria** – Ferramenta que permitirá a configuração do sistema de ouvidoria no portal.
- **Ouvidoria / Configurações** – Ferramenta que permitirá a inclusão das configurações gerais para o funcionamento da ferramenta de ouvidoria no site, os campos que devem ser preenchidos para o funcionamento da ferramenta são os seguintes: (seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar nesta página de ouvidoria e descrição), estas informações podem ser editadas e excluídas de acordo com suas necessidades.
- **Ouvidoria / Tipos** – Página que permitirá ativar e desativar os tipos de chamados que poderão ser abertos no canal da ouvidoria, que são eles: (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão).
- **Ouvidoria / Assuntos** – Página que permitirá efetuar o cadastro dos assuntos dos chamados que poderão ser abertos no canal da ouvidoria, os assuntos deverão ser cadastrados preenchendo as seguintes informações: (seleção da secretaria (é necessário primeiramente cadastrar as secretarias na função



secretarias do portal), nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria / Respostas prontas** – Página que permite o cadastro das respostas prontas que poderão ser utilizadas para responder os protocolos dos usuários para facilitar a respostas dos chamados mais frequentes. Para cadastrar as respostas prontas, basta cadastrar os seguintes campos: (nome e resposta), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Ouvidoria / Formas de resposta** – Página que permitirá o cadastro dos locais em que os protocolos abertos poderão ser respondidos, como: (e-mail, presencialmente, consulta no site, etc...), para efetuar o cadastro é necessário preencher o seguinte campo: (nome), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Ouvidoria / Formas de origem** – Página que permitirá o cadastro dos locais em que os protocolos abertos poderão ser originados, como: (e-mail, presencialmente, consulta no site, etc...), para efetuar o cadastro é necessário preencher o seguinte campo: (nome), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.
- **Ouvidoria / Atendimento via chat** – Esta ferramenta é uma ferramenta de terceiro, oferecida pelo seguinte local: tawk.to, este sistema permite a disponibilização de um atendimento online para que os municíipes possam conversar com os funcionários em tempo real. **Obs:** Esta ferramenta só será habilitada caso desejem.
- **Ouvidoria / Protocolos** – Página que permite visualizar os protocolos gerados pelos municíipes pelo site e também gerar protocolos novos, para gerar os protocolos, basta preencher os seguintes campos: (seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema). Após os protocolos serem abertos é possível responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como é possível abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.
- **Carta de serviços** – Sistema que permitirá que os cidadãos verifiquem o tipo de serviço que cada secretaria presta, quais documentos levar para solicitações e até mesmo gerar documentos a serem protocolados de forma presencial.
- **Carta de serviços / Assuntos** – Ferramenta que permitirá o cadastro dos assuntos a serem vinculados posteriormente com os serviços. Para efetuar o cadastro dos assuntos, é necessário preencher os seguintes campos: (nome, selecionar se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone), após o cadastro essas informações poderão ser editadas, ativadas, desativadas ou removidas do site de acordo com suas necessidades.
- **Carta de serviços / Diagramação** – Ferramenta do sistema que permitirá criar uma diagramação para gerar as cartas de serviço de forma automática em pdf. Caso a opção de gerar as cartas em pdf esteja ativada, basta preencher os seguintes campos para a diagramação do pdf: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos), essas informações podem ser alteradas, de acordo com suas necessidades.
- **Carta de serviços / Serviços** – Ferramenta que permitirá o cadastro de serviços prestados, aos quais os municíipes poderão visualizar as informações necessárias para realizar cada um dos serviços prestados. Para isto, basta efetuar o cadastro contendo os seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após o cadastro essas informações poderão ser editadas, ativadas, desativadas ou removidas do site de acordo com suas necessidades.

- **Avaliações** – Página em que possibilitará os municípios avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para efetuar a avaliação, é necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não são obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações. Bem como após o município enviar a sua avaliação ela virá automaticamente inativada no site/portal, permitindo assim o gerenciador moderar as avaliações para ativar no portal, não permitindo palavras que ferem os termos de uso para enviar avaliações.

- **Assinaturas eletrônicas** – Sistema que permitirá efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para fazer as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial), após este procedimento, basta clicar em Assinar, para assinar os arquivos desejados. Obs: Serão fornecidas até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

- **Protocolos Externos** – Sistema que permitirá a geração e controle de protocolos externos.

- **Protocolos Externos / Tipos de documentos** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser protocolados de forma externa, a fim de quando gerar cada protocolo selecionar o documento desejado pelo cidadão. Para efetuar o cadastro basta inserir (nome do tipo de documento, selecionar se esta opção estará ativa ou não), para gerar protocolos e após o cadastro os gerenciadores poderão editar, excluir, ativar e desativar de acordo com suas necessidades.

- **Protocolos Externos / Configurações da impressão** – Ferramenta que permitirá efetuar as configurações de como as etiquetas dos protocolos a serem impressas. Para isto, é possível configurar os seguintes campos: (quantidade de etiquetas que serão impressas por folha e modelo de como deseja que seja as etiquetas), estes itens poderão ser alterados, sempre que necessário. Estas etiquetas podem ser impressas em impressoras normais e também em impressoras térmicas.

- **Protocolos Externos / Protocolos Externos** – Sistema que irá permitir gerar os protocolos externos para posterior impressão da etiqueta e acompanhamento. Para gerar o protocolo, basta preencher os seguintes campos: (seleção do tipo de documento, número do protocolo, assunto, nome do solicitante, situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido e arquivado) e inserção de arquivos para download localizado no computador ou é possível escanear um arquivo direto da impressora e o sistema já escaneia automático e insere no protocolo, sem a necessidade de escanear na máquina e depois selecionar o arquivo). Para isto basta instalar o programa Instar Scanner na máquina que ao iniciar o escaneamento ele irá solicitar as configurações do escaneamento, como (dpi, cor e tamanho) depois, basta clicar em iniciar e ele irá escanear a página e já irá carregar automaticamente no protocolo com a possibilidade de edição da página escaneada pelo sistema de acordo com suas necessidades.

- **Protocolos Externos / Protocolos Externos / Tramitação** – Sistema que permitirá inserir as tramitações dos protocolos para posterior acompanhamento. Para inserir as tramitações, é necessário apenas inserir as seguintes informações: (secretaria de origem, secretaria de destino e uma observação se necessário), após isto é possível criar novas tramitações ou editar as criadas, caso desejado.

- **LGPD – Política de Privacidade** – Sistema que irá permitir habilitar e desabilitar a ferramenta, caso ela for habilitada será possível selecionar se o município irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta irá disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

- **Organograma** – Ferramenta que permitirá o cadastro de estruturas hierárquicas na ferramenta. Para efetuar o cadastro primeiramente será necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias é necessário inserir os subitens da mesma, bastando incluir as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site), após o cadastro as informações poderão ser modificadas de acordo com as necessidades.
- **Páginas dinâmicas** – Página em que o administrador poderá criar ilimitadas páginas. Para efetuar o cadastro dos serviços o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria será necessário inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto será necessário preencher as seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro essas informações poderão ser modificadas de acordo com o desejado.
- **Senha** – Sistema que permitirá que o administrador do site altere sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com suas necessidades.
- **Relatório de viagens** – Sistema que permitirá o cadastro de relatórios de gastos com viagens, para efetuar o cadastro, basta preencher os seguintes campos: (finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, data e hora do retorno, valor requisitado, valor utilizado, valor devolvido, valor excedido, seleção de arquivo e selecionar os itens da viagem (integrante, item, valor, observação e arquivo) e selecionar se estará ativo ou não), após o cadastro será possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download. As informações poderão ser alteradas conforme desejado.
- **Logradouros / Bairros** – Sistema que permite a inserção de bairros a serem utilizadas em ferramentas do site, para efetuar o cadastro, basta preencher as informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). As informações poderão ser alteradas conforme desejado. Obs: O sistema já irá possuir uma gama grande de bairros, mas caso desejarem inserir mais, basta efetuar por essa funcionalidade.
- **Logradouros / Logradouros** – Sistema que permite a inserção de logradouros a serem utilizadas em ferramentas do site, para efetuar o cadastro, basta preencher as informações: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). As informações poderão ser alteradas conforme desejado. Obs: O sistema já irá possuir uma gama grande de logradouros, mas caso desejarem inserir mais, basta efetuar por essa funcionalidade.
- **Internautas** – Sistema que receberá todos os cadastros do portal de forma unificada para facilitar os usuários. Esta ferramenta já está de acordo com a lei de proteção de dados.
- **Internautas / Internautas** – Ferramenta que permitirá o cadastro de pessoas jurídicas e físicas no portal, o preenchimento será realizado pelos seguintes campos: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). O sistema irá permitir alterar as informações dos usuários, excluir e verificar os consentimentos aceitos por ele pela ferramenta.
- **Internautas / Termos** – Sistema de configuração dos termos, para configurar basta inserir (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo).
- **Internautas / Consentimentos** – Página que serão exibidos todos os consentimentos aceitos ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Rua Dr. José de Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1

CEP 17.580-053 Fone (14)3405-1500

**CIDADE DE  
POMPEIA**  
GOVERNO 2025/2028

não pelos internautas, bem como será possível reenviar o consentimento e visualizar os dados aceitos pelo usuário.

- **Internautas / Logs** – Página que serão exibidos todos os logs dos internautas contendo as seguintes informações: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora).
- **Internautas / Configurações** – Sistema que permitirá selecionar quais dados dos preenchimentos dos campos internautas é obrigatórios, facultativos ou até mesmo poderão ser desativados os campos, que são eles: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), estas informações podem ser modificadas sempre que necessário.
- **Cemitérios** – Ferramenta que irá exibir os cemitérios da cidade e seus falecidos.
- **Cemitérios / Cemitérios** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos cemitérios da cidade, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome, telefone, endereço, e-mail, localização, arquivo do mapa, selecionar se mostrará o mapa do Google, descrição e selecionar se estará ativo no portal).
- **Cemitérios / Proprietários** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos proprietários das sepulturas no cemitério, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome da família, nome do responsável, CPF, telefone, endereço, bairro, cidade, estado, código interno, vincular os respectivos lotes sepulturas e selecionar se estará ativo no portal).
- **Cemitérios / Quadras** – Ferramenta que irá permitir o cadastro das quadras, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (seleção do cemitério, nome da quadra, arquivo do mapa, ordem e selecionar se estará ativo no portal).
- **Cemitérios / Lotes/Sepulturas** – Ferramenta que irá permitir o cadastro das sepulturas, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal).
- **Cemitérios / Gavetas** – Ferramenta que irá permitir o cadastro das gavetas, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome e selecionar se estará ativo no portal).
- **Cemitérios / Médicos** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos médicos que emitiram os atestados de óbito, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal).
- **Cemitérios / Falecidos** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos falecidos, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal).
- **Vigilância epidemiológica** – Sistema que irá exibir notificações de casos de epidemias na cidade, para possibilitar a melhor visualização.
- **Vigilância epidemiológica / Categorias** – Sistema que permite o cadastro das categorias da epidemia, basta inserir os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, histórico e dados estatísticos e se estará ativa ou não).
- **Vigilância epidemiológica / Status** – Sistema que permite o cadastro dos status das notificações, basta inserir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não).
- **Vigilância epidemiológica / Notificações** – Ferramenta que permite a inclusão de notificações dos pacientes, para o cadastro será possível inserir os seguintes campos: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), ao fazer o cadastro desta forma ele será realizado de maneira unitária, mas caso desejar é possível inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Estas informações serão necessárias para posterior geração de gráficos e mapas com as notificações.
- **Vigilância epidemiológica / Configurações** – Página que irá possibilitar a inclusão de textos em



um editor de texto informando sobre a página.

- **Período eleitoral** – Sistema que irá permitir selecionar os conteúdos a serem desativados nos períodos de eleição. Primeiramente será necessário cadastrar a data, contendo os seguintes campos: (data e hora de início, data e hora de fim, e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).
- **Tags** – Sistema que permite criar tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).
- **Sair** – Menu onde o administrador poderá se deslogar da área administrativa do site.