

## Setor Licitação PMFV

---

**De:** Alvaro Locatelli - Dynamika Soluções Web Ltda <dynamikaweb@gmail.com>  
**Enviado em:** terça-feira, 3 de dezembro de 2024 17:34  
**Para:** Setor Licitação PMFV  
**Assunto:** Proposta - Site e Diário Oficial Fortaleza dos Valos  
**Anexos:** orcamento.pdf

--



Boa tarde,

conforme reunião, estamos enviando a proposta para hospedagem, manutenção e suporte do site do município de Fortaleza dos Valos, além da implantação do Sistema de Diário Oficial Eletrônico.

Att,  
Álvaro Locatelli

*Dynamika Soluções Web Ltda*  
*Telefones: (51) 3028-8085 / (51) 98424-5317*  
*Avenida Boqueirão, 1691/303 - Bairro Marechal Rondon*  
*CEP 92022-701 - Canoas/RS*  
*dynamika.com.br*



**ORÇAMENTO**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO,**  
**MANUTENÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SITE**  
**FORTALEZA DOS VALOS / RS**

Dynamika Soluções Web Ltda

CNPJ: 19.576.309/0001-52

Av. Boqueirão, 762/301

Igara - Canoas/RS

CEP 92410-392

Fone: (51) 3028-8085

Canoas, 03 de Dezembro de 2024

## 1. Apresentação

Os sites e sistemas web desenvolvidos pela Dynamika apresentam um conjunto de critérios de desenvolvimento que visam entregar o projeto de acordo com as melhores práticas de internet. Com um framework próprio, o resultado final é uma solução de internet adaptado às necessidades da empresa, de acordo com as mais diversas plataformas móveis, um código limpo e uma flexibilidade para a realização de ajustes e manutenção dos projetos.

## 2. Estrutura do Diário Oficial

<i>Módulos do Site</i>	
<b>Nome</b>	<b>Características</b>
<b>1. Configurações Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crie e estilize tanto o cabeçalho como o rodapé. Caso não queira, existe o cabeçalho e rodapé padrão do sistema;</li><li>• Defina se o padrão do Diário Oficial Eletrônico será em uma, duas ou três colunas;</li><li>• Configure textos e informações sobre o Expediente e Contracapa;</li><li>• Defina dinamicamente 3 cores para o sistema;</li><li>• Defina a logomarca ou brasão que serão utilizados;</li><li>• Insira dados de telefone, email e endereço da entidade para aparecer no rodapé da versão web.</li></ul>

<p><b>2. Diários</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crie edições programando dia e horário que a edição será automaticamente publicada e assinada digitalmente por certificado do tipo A1;</li> <li>• Defina um dos três tipos de capa: padrão, personalizada, imagem;</li> <li>• Defina qual certificado assinará a edição;</li> <li>• Defina quantas colunas terá a edição: uma, duas ou três;</li> <li>• Defina o horário limite para que os demais usuários possam inserir publicações e vincular com a edição que está aberta no momento;</li> <li>• A edição será gerada de forma automática no dia e horário programado, sendo assinada digitalmente dentro das regras da ICP-Brasil. A edição, uma vez publicada, não poderá mais ser alterada ou modificada;</li> <li>• Possibilidade de criar edições extras, quando necessário, para correção ou inserção de novas publicações que não tenham ocorrido na edição padrão.</li> </ul>
<p><b>3. Publicações</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crie quantas publicações precisar por edição;</li> <li>• Vincule a publicação à edição;</li> <li>• Vincule a publicação a uma Secretaria, Departamento ou Órgão;</li> <li>• Insira anexo na publicação;</li> <li>• Vincule a publicação a uma categoria;</li> <li>• Defina quem assina a publicação;</li> <li>• Defina cargo de quem assina a publicação.</li> </ul>
<p><b>4. Secretarias, Departamentos e Órgãos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insira quantas secretarias, departamentos ou órgãos precisar;</li> <li>• Cada publicação é vinculada a um destes cadastrados;</li> <li>• As edições dos Diários Oficiais Eletrônicos organizam as publicações por Secretaria, Departamento ou Órgão, sendo que é possível definir a ordenação de cada uma destas unidades dentro da edição.</li> </ul>
<p><b>5. Cadernos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insira cadernos (arquivos PDF) e vincule com uma edição do Diário Oficial Eletrônico;</li> <li>• Os Cadernos aparecerão no final da edição, após as publicações e expediente;</li> <li>• Qual palavra de qualquer Cadernos é passível de aparecer nos resultados das buscas, desde que o documento deste Caderno esteja convertido em OCR.</li> </ul>

<b>6. Categorias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crie quantas categorias quiser (Ofícios, Extratos, Leis, etc);</li> <li>• Cada publicação será vinculada a uma categoria;</li> <li>• Nas edições do Diário Oficial Eletrônico a ordenação será por entidade e posteriormente por categoria.</li> </ul>
<b>7. Certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insira quantos certificados digitais do tipo A1 quiser;</li> <li>• Para cada edição do Diário Oficial Eletrônico é necessário definir qual certificado assinará a edição;</li> <li>• Trinta dias antes do certificado expirar, o sistema passa a emitir alertas de vencimento.</li> </ul>
<b>8. Feriados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastre datas especiais como feriados. Com isso, caso uma edição do Diário Oficial Eletrônico seja programada para um dia destes cadastrados, o sistema alerta sobre a necessidade de selecionar outra data.</li> </ul>
<b>9. Relatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão automática de relatórios vinculando todas as publicações com suas respectivas edições;</li> <li>• Possibilidade de exportar relatórios em XLSX.</li> </ul>
<b>10. Usuários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crie quantos usuários quiser para acessar o painel de publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais Eletrônicos;</li> <li>• Defina as permissões para cada usuário;</li> <li>• Crie exceções para casos e permissões específicas quando necessário.</li> <li>• Vincule o usuário a uma ou mais secretarias, departamentos ou órgãos;</li> <li>• O usuário só terá acesso às publicações das secretarias, departamentos ou órgãos aos quais esteja vinculado.</li> </ul>
<b>11. Minhas Publicações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O usuário poderá, em espaço próprio, visualizar as publicações que ele criou;</li> <li>• O usuário só poderá editar as suas próprias publicações até o fechamento da edição.</li> </ul>
<b>12. Páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite inserir, na versão web, páginas de orientação e listagem das leis vinculadas ao Diário Oficial Eletrônico do município.</li> </ul>
<b>13. Banner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite inserir, na versão web, banners para criar maior destaque visualizar às informações publicadas;</li> <li>• É possível inserir quantos banner simultâneos quiser, que ficará do tipo 'carrossel'.</li> </ul>

<b>14. Pesquisas e Buscas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite busca, na versão web, todas as edições publicadas;</li> <li>• Permite busca, na versão web, por assunto ou qualquer publicação inserida, mostrando em qual edição está publicação foi realizada;</li> <li>• Permite busca, na versão web, de qualquer termo que esteja dentro de uma publicação; Permite busca, na versão web, de qualquer palavra ou termo que esteja dentro de um anexo, desde que este documento anexo esteja em OCR;</li> <li>• Permite busca, na versão web, de qualquer palavra ou termo que esteja dentro de um Caderno, desde que este documento anexo esteja em OCR;</li> <li>• Permite busca, na versão web, por ano;</li> <li>• Permite busca, na versão web, por categoria;</li> <li>• Permite busca, na versão web, por secretaria, departamento ou órgão;</li> <li>• Permite busca, na versão web, por período de tempo colocando a data de início e a data final.</li> </ul>
<b>15. Menus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento dos itens do menu, com flexibilidade para criar, editar ou remover itens;</li> <li>• Ao criar páginas, é possível inserir opções no menu que irão vincular com estas páginas criadas.</li> </ul>

### 3. Serviço de Manutenção, Suporte e Hospedagem do Site

Item	Descrição
Hospedagem e Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospedagem do site do município de Fortaleza dos Valos nos servidores da AWS. Manutenção e suporte permanente para melhorias, ajustes.</li> </ul>
Autenticação e Segurança	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação de login em dois fatores (usuário e senha; e código por SMS).</li> <li>• Backup e monitoramento em questões de segurança com bloqueio de IP's suspeitos, bloqueios eventuais de acesso quando estritamente necessário, acompanhamento contínuo de eventuais picos de consumo.</li> </ul>

#### 4. Valores

Composição dos valores a implantação do Sistema de Diário Oficial Eletrônico; e manutenção, suporte, hospedagem e implantação de autenticação em dois fatores para o site do município de Fortaleza dos Valos.

Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
Diário Oficial	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Hospedagem e Manutenção do Site	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Valor Total Anual: R\$ 9.600,00				

#### 5. Prazos e Validade

A implantação ocorre em 3 (três) dias úteis.

A proposta orçamentária possui a validade de até 60 dias.

Canoas, 03 de dezembro de 2024

**ALVARO**  
**LOCATELLI:9**  
**3813163091**

Assinado de forma  
digital por ALVARO  
LOCATELLI:9381316309  
1  
Dados: 2024.12.03  
17:31:43 -03'00'

**Álvaro Locatelli**

Dynamika Soluções Web Ltda  
Av. Boqueirão, 762/301 - Canoas/RS

CNPJ: 19.576.309/0001-52

Fone: (51) 3028-8085

[www.dynamika.com.br](http://www.dynamika.com.br)