

ORÇAMENTO PORTAL MUNICIPAL FORTALEZA DOS VALOS / RS

Dynamika Soluções Web Ltda

CNPJ: 19.576.309/0001-52

Rua Mamoré, 344/201

Igara - Canoas/RS

CEP 90410-420

Fone: (51) 3028-8085

Canoas, 18 de setembro de 2020

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. Vantagens

Confira abaixo as principais vantagens e benefícios com a construção de um site novo e atualizado com os atuais cenários do mercado.

Principais vantagens

Layout novo, moderno e atualizado.

Site ajustado para ser visualizado por todas as plataformas móveis (smartphones, tablets, etc).

Conteúdos organizados para possibilitar o reposicionamento dos elementos de forma fácil.

Área administrativa moderna e com novos recursos.

Maior facilidade de atualização pelo próprio pessoal da empresa.

Treinamento presencial na instituição (4 a 6 horas) para os administradores do site.

Rapidez na atualização dos chamados técnicos, pois com a nova estrutura, o código está mais organizado e flexível para adaptações.

Novos tipos de galerias de fotos, maiores e com mais recursos.

Estatísticas de acesso possíveis de serem consultadas na área administrativa.

Uso de jQuery ao invés de flash.

Inserção de novas áreas no site.

Inclusão de dados referentes ao Portal da Transparência.

Maior clareza e transparência das ações exercidas pelo poder público.

Facilidade para o cidadão buscar informações e serviços prestados pelo município.

Ampliação dos mecanismos de contato com a prefeitura, secretarias e departamentos.

Maior interação com os cidadãos do município e aumento da oferta de canais de mídia.

3. Módulos do Site / Portal Municipal

Abaixo são apresentadas todas as áreas (módulos) que estão contemplados neste projeto, com as funcionalidades e características de cada módulo.

<i>Módulos do Site</i>	
Nome	Características
1. Estrutura Básica	Desenvolvimento de layout exclusivo e único, sem paralelo ou semelhança com outros layouts já criados pela empresa (definido e sugerido pela prefeitura), codificação do layout (uso das linguagens XHTML/CSS), formulário geral de contato, animações com jquery e flash, plugins de mídias sociais (Facebook, Twitter, etc),
2. Páginas Dinâmicas	Permitir que a própria prefeitura crie e atualize menus e páginas no site de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o site pode ir crescendo de acordo com as demandas da prefeitura. As páginas dinâmicas podem ser vinculadas a alguma secretaria.
3. Secretarias	Permite o gerenciamento das secretarias da prefeitura de forma a cadastrar, atualizar e editar as informações destes setores. Nas secretarias é necessário poder vincular conteúdos específicos desta, que estejam cadastrados dentro de páginas dinâmicas, enquetes, notícias, eventos, projetos, serviços e departamentos.
3.1. Serviços das Secretarias	Permite à secretaria cadastrar informações sobre os serviços prestados. Cada serviço deve estar obrigatoriamente vinculado a uma secretaria.
3.2. Projetos das Secretarias	Permite às secretarias cadastrar informações sobre os projetos correntes. Os projetos serão exibidos com um logotipo, caso haja.

3.3. Notícias das Secretarias	Permite que, ao cadastrar as notícias, estas possam ser vinculadas a uma determinada secretaria. Entretanto, o sistema também permite que a notícia cadastrada não esteja vinculada a nenhuma secretaria, aparecendo somente na capa e no link Notícias. Cada notícia permite a inclusão de diversas fotos e vídeos publicados no Youtube.
3.4. Eventos das Secretarias	Permite cadastrar os eventos de secretarias. Exibição em um calendário de eventos.
3.5. Contatos das Secretarias	Permite cadastrar e buscar no site os contatos de cada secretaria e seus respectivos setores, departamentos, etc. Cada secretaria tem vários setores vinculados e todos estes podem ter seus contatos cadastrados independentemente.
3.6 Páginas dinâmicas das Secretarias	Permite que a própria secretaria crie e atualize menus e páginas em seu subportal de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, a página da secretaria pode ir crescendo de acordo com suas demandas.
4. Departamentos	Entende-se por departamentos toda estrutura organizacional que esteja vinculada a alguma Secretaria. Ou seja, um setor, um departamento, etc. É possível vincular este a alguma Secretaria, bem como cadastrar seus dados de contato, pessoal responsável, mapa de localização, etc.
5. Notícias	Cadastro das notícias no site. Permite a formatação de texto (como negrito sublinhado), lista de tópicos, criação de tabelas, inclusão de link na notícia, etc. As notícias podem ser vinculadas a alguma Secretaria.
5.1. Galeria de Fotos para Notícias	Criar galeria de fotos para as notícias. O sistema deve redimensionar as fotos automaticamente para o padrão de tamanho atribuído ao site. Com isso, não é necessário 'cortar' as fotos no tamanho determinado antes de publicar.
5.2. Arquivos para Notícias	Permite a inclusão de arquivos ilimitados para ser feito download no site. Arquivos em formato (.pdf e .doc).
5.3. Vídeos para Notícias	Possibilidade de colocar vídeo na notícia (formato flash), desde que o mesmo já esteja publicado no Youtube.
5.4. Indicar Notícia para um Amigo	Permite que o usuário envie email para outras pessoas. Fazer um formulário colocando o nome e email do emissor e o nome e email do receptor.
5.5. Página de Impressão da Notícia	Abre em nova aba para impressão, facilitando a impressão porque somente o conteúdo da notícia é selecionado.

dynamika

5.5. Aumentar e Diminuir Fonte da Notícia	Funcionalidade para aumentar o tamanho da fonte da notícia.
6. Calendário de Eventos	Cadastro e edição dos eventos da agenda. Os eventos têm data e hora de início, data de término, local, além de espaço para fotos e descrição de cada evento.
7. Pontos Turísticos	Cadastro dos pontos turísticos do município, separados por categorias. Permite cadastrar informações do ponto turístico, além de publicação de fotos e documentos.
7.1. Categorias de Pontos Turísticos	Para cada ponto turístico há o vínculo com alguma categoria. Exemplo: pontos naturais, igrejas, praias, etc. A ideia é organizar os pontos turísticos por categorias.
8. Enquetes	Disponibiliza enquetes com objetivo de efetivar pesquisa pública com o cidadão. A enquete deverá ficar por um determinado período no site. Poderão ser disponibilizadas mais de uma enquete ao mesmo tempo.
9. Obras, programas, ações e projetos	Conforme exigências do TCE, no site é necessário estar cadastrados os dados de programas, ações, projetos e obras com os dados de início e fim dos serviços, custo estimado, custo real, local da obra, processo licitatório pertinente, gestor e executor da obra, gráfico com percentual de conclusão dos serviços e cadastro das etapas.
10. Serviços	Caso a prefeitura possua outros serviços online ao cidadão, ela pode criar uma integração entre o site e este serviço. De forma simples, é possível adicionar link no site para submeter a este serviço.
11. Cadastro para Newsletter	Permite o cadastro dos contatos para o envio de newsletter. Formulário no site permite ao usuário colocar nome e email para ser arquivado na base de dados do sistema. O sistema de envio de newsletter é comercializado no mercado à parte e não está envolvido neste módulo. O módulo aqui apresentado é somente para cadastro de emails que receberão a newsletter.
11.1. Exportação de Cadastro para Newsletter	Exportação de blocos de email de maneira formatada, com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas específicos disponíveis no mercado.

<p>12. Ouvidoria</p>	<p>Formulário através do qual o cidadão poderá enviar email com algum questionamento ou solicitação. Esta mensagem fica registrada na área administrativa do site para que possa ser respondida. Toda a interação entre prefeitura e cidadão também é realizada por email. Além disso, o usuário pode acompanhar o andamento da solicitação pelo site por meio de um código/número da solicitação, que ele recebe por email.</p>
<p>13. SIC</p>	<p>O serviço de informação ao cidadão é uma exigência legal e deve ter um espaço para o cidadão solicitar algum tipo de informação. Ao enviar a solicitação, o usuário deverá receber um email com o número de protocolo para que possa consulta no site o andamento de sua solicitação a qualquer momento. A sua solicitação também deve ser encaminhada para um email configurável na área administrativa do site, além de ficar registrado na área administrativa. Nesta área, usuários com permissão poderão responder à solicitação e definir se a mesma está em andamento ou concluída. Ao responder, será disparado um email para quem fez a solicitação. Todas as solicitações terão um status definido (aberta, em andamento, concluída). A quantidade de solicitações de cada status deverá apresentar um relatório gráfico em tempo real.</p>
<p>14. Concursos Públicos</p>	<p>Cadastro de editais de concurso público. Os editais serão exibidos em uma lista. Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele, que geralmente é o edital. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente para que todo seu histórico fique registrado.</p>
<p>14.1. Categorias para Concursos Públicos</p>	<p>Criação e gerenciamento das categorias (Concurso Público, Processo Seletivo, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.</p>
<p>15. Licitações</p>	<p>Cadastro de licitações. Os arquivos de licitação são separados por categorias (Concorrência Pública, Pregão Eletrônico, etc). Para baixar os arquivos de algumas categorias pode ser obrigatório (se a prefeitura assim o configurar no sistema) o preenchimento de um cadastro, ou baixar ele de forma direta.</p>
<p>15.1. Categorias para Licitações</p>	<p>Criação e gerenciamento das categorias (Pregão Presencial, Tomada de Preços, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.</p>

15.2. Arquivos para Licitações	<p>Cada licitação terá um arquivo principal (edital) e pode ter vários arquivos anexos, geralmente recursos ou alterações no edital. Caso seja requerido o preenchimento do formulário, o cidadão somente poderá efetivar o download do arquivo após envio do formulário.</p>
15.3. Anexos para Licitações	<p>São arquivos complementares ao edital. Um edital pode ter nenhum ou vários arquivos vinculados. Todos anexos podem ser baixados. Apenas o edital pode precisar de preenchimento do cadastro do licitante.</p>
15.4. Formulário do Licitante para Licitações	<p>Quando a categoria da licitação indicar a obrigatoriedade do preenchimento do formulário (esta opção é gerenciável). Devem-se preencher os dados para poder baixar os arquivos.</p>
16. Contratos	<p>Publicação dos contratos assinados pelo município com entes privados. Possibilidade de incluir o número do contrato, data de assinatura e vigência, além dos documentos anexos.</p>
17. Legislação	<p>Disponibiliza um conjunto de documentos (portarias, decretos, leis) aprovados no município. Permite a criação e classificação ilimitada para estes documentos. Cada documento deverá ter a data de publicação, número, ementa e deverá estar vinculada a uma categoria.</p>
17.1. Categorias de Legislação	<p>É a forma de classificar os documentos de legislação (portarias, leis, decretos, etc). Cada documento deverá estar vinculada a uma categoria criada.</p>
18. Contas Públicas da Transparência	<p>Permite a atualização dinâmica de contas públicas como os relatórios de gestão fiscal, balanços e despesas em geral. O sistema oferece um mecanismo ao administrador para dividir as contas públicas por tipo.</p>
18.1. Categorias de Contas Públicas da Transparência	<p>Permite a administração das categorias de contas públicas. Podem ser criadas categorias e subcategorias para facilitar a organização destes documentos. Exemplo: despesas > RGF , despesas > RREO. A criação das categorias e/ou é livre e a melhor forma de organizar estes documentos fica à escolha da própria prefeitura.</p>
18.2. Relatórios para Contas Públicas	<p>São os arquivos de demonstração das contas públicas. O cadastro de contas públicas estará vinculado ao tipo de relatório.</p>
19. Formulários dinâmicos	<p>Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual email serão direcionados, quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, email, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Após criar o formulário, deve ser possível vincular este formulário a alguma página dinâmica.</p>

dynamika

20. Busca	Efetiva busca no site de acordo com os conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e não pode ser utilizados os serviços de busca já prontas como 'buscador do Google', por exemplo.
21. Gerenciamento de Usuários	Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.
21.1. Cadastro de Usuários	Cadastra usuários de gestão de conteúdos definindo sua senha e qual grupo de recursos este usuário poderá gerenciar.
21.2. Recursos para Usuários	Permite definir as funcionalidades que estarão disponíveis para serem atualizadas.
22. Banners	Possibilidade de colocar banners referentes à eventos, campanhas e serviços que a prefeitura oferece. A prefeitura pode determinar o período que o banner fica no ar, como também seu respectivo link.
23. Avisos	Avisos abrem na forma de 'modal'. É possível incluir avisos especialmente em dias de atendimento com horário diferenciado, feriados, etc. Possível de incluir informações como título, descrição, data de início e fim de veiculação, tempo em segundos que o aviso fica aparecendo na capa do site.
24. Multimídias	Permite organizar e centralizar os arquivos multimídias do município.
24.1. Vídeos Multimídia	Gerenciamento e inclusão de vídeos publicados no Youtube, vinculados diretamente ao site municipal.
24.2. Galeria de Fotos Multimídia	Gerenciamento das imagens e acontecimentos do município.
24.3. Áudios Multimídia	Disponibilização de palestras, debates, hinos, spots, jingles e outros arquivos de áudio que a prefeitura julgar interessante.
24.4. Documentos para Multimídia	Nesta área a prefeitura poderá inserir os demais documentos necessários aos cidadãos como, por exemplo, manuais, guias, entre outros.
25. Estatísticas de Acesso	Disponibilizar e configurar, no admin do sistema, a página junto a um dos sistemas de estatísticas de acesso mais completos, o Google Analytics.
26. Mapa de Localização	Configuração do mapa de localização da empresa (Google Maps).

27. Cadastro em Mecanismos de Busca	Cadastrar o site da prefeitura de forma correta nos principais mecanismos de busca da internet como Google e Yahoo caso o site ainda não tenha este serviço em funcionamento.
28. Cadastro para Newsletter	Permite o cadastro dos contatos para o envio de newsletter. Formulário no site permite ao usuário colocar nome e email. O sistema de envio de newsletter é comercializado no mercado à parte e não está envolvido neste módulo. O módulo aqui apresentado é somente para cadastro de emails que receberão a newsletter.
28.1 Exportar Cadastro de Newsletter	Exportação de blocos de email de maneira formatada, com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas específicos disponíveis no mercado.
29. Acessibilidade	Menu específico de acessibilidade conforma regras da Lei de Acessibilidade. Inclui acesso à página de descrição sobre acessibilidade (onde constam links de programas para baixar como, por exemplo, Dosvox e Motrix, aumentar/diminuir fonte, versão para daltônicos, acesso direto ao campo de busca, etc)
30. Perguntas Frequentes	Exigência em portais de municípios, o módulo permite a inclusão de perguntas e respostas visando esclarecer dúvidas gerais e comuns pertinentes.
31. Contatos	Formulário padrão de contato com o município. Permite direcionar o formulário para a Secretaria de interesse para que o mesmo já caia automaticamente na conta de email cadastrado na Secretaria.
32. Configurações Gerais	Permite cadastrar as mídias sociais (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, Instagram), os dados do rodapé do site (endereço de localização da Prefeitura, Google Maps e horários de atendimento da Prefeitura), além de definir as contas de email que receberão e-mails da Ouvidoria, SIC e contatos em geral.
33. Sistema de Agendamento	Permite o cadastro de quantidade e horários de atendimento por dia, assunto e local. O usuário do site entra no site, acessa o calendário, verifica os dias disponíveis para agendar algum atendimento e escolhe o horário. Este dia e horário fica reservado para o atendimento deste usuário.
34. Exceções de Agendamento	Permite criar exceções. Ou seja, em dias que não há atendimento, ou que o atendimento é reduzido, é possível tanto desabilitar o dia ou diminuir o horário de atendimento. Tudo fica registrado por email e na área administrativa do site para consulta em tempo real a qualquer momento.

35. Especiais	Construção de hotspots/especiais aonde é possível inserir conteúdos específicos como notícias, agenda de eventos, galeria de fotos, galeria de vídeos e páginas personalizadas. O hotspot/especial é vinculado a um layout já criado e terá o endereço criado automaticamente, assim que o especial for criado. Seu endereço será (nomedoespecial).dominio.rs.gov.br
36. Menu Configurável	Módulo que permite a inclusão, edição ou exclusão de itens de menu. Podem ser criados itens para o menu principal, bem como os submenus vinculados a cada menu principal. Além disso, é possível determinar a posição dos itens dentro do menu principal, bem como dos itens dentro dos submenus. Não há limite de itens por menu.

4. Licenciamento e Manutenção, Hospedagem e Serviços de Implantação

Os valores para o licenciamento do sistema, atualização e manutenção constante do site, além da hospedagem do portal e serviços de implantação podem ser consultados nas tabelas abaixo.

Licenciamento e Manutenção Mensal

Serviços	Valor Mensal (R\$)
A mensalidade de licenciamento engloba os seguintes serviços e funcionalidades: - Licenciamento - Direito de utilização do sistema - Recebimento de suporte, manutenção e assistência remota (atualizações de segurança e novos recursos) - Tirar dúvidas com nossa equipe técnica - Abertura de chamados técnicos (15 chamados técnicos mensais totalizando 15 horas/mês de suporte) - Solicitação de novas funcionalidades, que poderão ser aprovadas respeitando o tempo de suporte contratado.	R\$ 197,00

Hospedagem *

Serviços	Valor Mensal (R\$)
<p>Para que o portal possa ser visto na internet é necessário que ele esteja hospedado em um servidor físico. A Dynamika gerencia sua hospedagem em um dos maiores data-centers brasileiros. O plano para portais municipais engloba:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servidor Dedicado Cloud Computing- Espaço Total: 40.000 MB- Tráfego: 50.000 MB/mês- Acompanhamento e Manutenção do servidor	R\$ 50,00

Serviços de Implantação

Serviços	Valor Mensal (R\$)
<p>- Layout Personalizado * O município terá um layout único e próprio, de acordo com a identidade visual do município ou de seus materiais publicitários.</p>	R\$ 0,00
<p>- Instalação Compreende a instalação do sistema de portal municipal em servidores web, bem como a configuração do mesmo para acesso dos usuários. Tempo: 2 dias (implantação de forma online, já que é basicamente configuração de servidor e domínio)</p>	R\$ 0,00
<p>- Treinamento Presencial Compreende aulas expositivas sobre todas as funcionalidades e recursos do sistema, de forma a proporcionar ao usuário uma visão plena sobre a utilização do sistema. Tempo: 6 a 8 horas (Máximo: 8 pessoas)</p>	R\$ 0,00

* Não há cobrança pelo desenvolvimento do sistema, nem da criação do layout, uma vez que o sistema, por já ter sido desenvolvido e implantado em outros municípios, está moldado.



Resumo da Proposta

Serviços Unitários		Valor (R\$)
Serviço	Quantidade	
- Layout Personalizado	1	R\$ 0,00
- Instalação	1	R\$ 0,00
- Treinamento Presencial	1	R\$ 0,00
Total (Parcela Única)		0,00
Serviços Mensais		
Licenciamento e Manutenção Mensal		R\$ 197,00
Hospedagem Mensal		R\$ 50,00
Total Mensal		R\$ 247,00

6. Prazos

- O desenvolvimento do site, a partir da assinatura do contrato, se dará, em um prazo mínimo de 30 dias, e um prazo máximo de 50 dias.
- A proposta orçamentária possui a validade de até 40 dias úteis.

Canoas, 18 de setembro de 2020.

Álvaro Locatelli

Dynamika Soluções Web Ltda
Rua Mamoré, 344/201 - Canoas/RS
Fone: (51) 3028-8085
www.dynamika.com.br

Portfólio – Portais Municipais	
Cotiporã	cotipora.rs.gov.br
Arambaré	arambare.rs.gov.br
Sapiranga	sapiranga.rs.gov.br
Mostardas	mostardas.rs.gov.br
Triunfo	triunfo.rs.gov.br
Bom Princípio	bomprincipio.rs.gov.br
Capão da Canoa	capoadacanoa.rs.gov.br
Boa Vista do Incra	boavistadoincra.rs.gov.br
Uruguaiana	uruquaiana.rs.gov.br
Westfália	westfalia.rs.gov.br
Quinze de Novembro	quinzedenovembro.rs.gov.br
Fazenda Vilanova	fazendavilanova.rs.gov.br
Rosário do Sul	rosariodosul.rs.gov.br