



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Manual

Contratos

Sumário

Sobre a COTEC	4
Suporte ao Sistema	4
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
Chamados	5
Novos usuários e Permissões	6
reCAPTCHA	6
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
Esqueceu senha	8
Sobre o sistema	9
Acesso ao Sistema	9
Como usar	9
3.1. Grupos	9
3.1.1. Usuário Obra	9
3.1.2. Gerente	9
3.1.3. Contrato Rateio	9
3.1.4. Convênio Despesas	9
3.1.5. Termo Indenização	9
3.1.6. Usuário Comum	9
3.2. Dashboard	9
3.3. Contratos	10
3.3.1. Novo	10
3.3.2. Novo Contrato de Rateio	10
3.3.3. Novo Convênio de Despesas	10
3.3.4. Novo Termo de Indenização	10
3.3.5. Visualizar Contrato	10
3.3.6. Alterar Contrato	10
3.3.7. Adicionar Aditivos	11
3.3.8. Adicionar Apostilamento	11
3.3.9. Adicionar Dotações Extras	11
3.3.10. Gerenciar Anexos	12
3.4. Tipos de Contratos	12
3.5. Cadastros de Pessoas	13
3.6. Obras	13
3.6.1. Obras	13

3.6.1.1. Visualizar Detalhes	13
3.6.1.2. Alterar Obra	13
3.6.1.3. Medições	14
3.6.1.4. Status	14
3.6.2. Responsáveis	15
Glossário	16
Links Úteis	16

Apresentação

1. Sobre a COTEC

À Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa compete:

- Prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- Coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- Definir e implantar as políticas de Tecnologia da Informação;
- Gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

Célula de Desenvolvimento compete:

- Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação.
- Definir, manter e controlar a execução da metodologia de desenvolvimento de sistemas.
- Implantar e seguir os processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software.
- Orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação.
- Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação.
- Levantamento de requisitos dos sistemas de informação da PMS.
- Garantir o bom funcionamento de todos os sistemas desenvolvidos e implantados pela equipe da COTEC na PMS.

2. Suporte ao Sistema

Adotando as boas práticas de atendimento ao suporte dos sistemas desenvolvidos pela COTEC. Para todos os sistemas adotamos um fluxo que identifica o gerente do sistema, geralmente um usuário da área de negócio demandante da solução desenvolvida, responsável por receber as demandas dos usuários, priorizar e passar para a equipe de desenvolvimento através da nossa ferramenta de HelpDesk. Responsável também por cadastrar, alterar, conceder ou retirar permissões de usuários e por novos treinamentos.

Fluxo de suporte ao Sistema

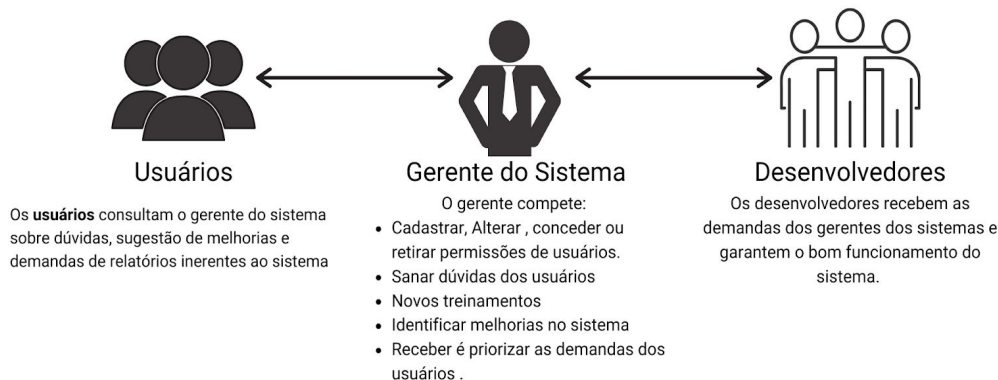


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

2.1. Usuário

Todos os usuários dos sistemas deverão solicitar suporte ao Gerente do Sistema.

2.2. Gerente

O Gerente é a pessoa mais capaz nesta primeira linha pois ele teve o treinamento necessário para usar todo o sistema e dar treinamento. Além disso, somente ele deverá ter a permissão para adicionar novos usuários e dar as devidas permissões.

2.3 Desenvolvedores

Quando o Gerente não tem os recursos necessários para resolver uma certa questão do sistema, o Gerente deverá pedir suporte aos Desenvolvedores responsáveis pelo sistema enviando um [chamado](#) para o chamados.desenvolvimento@sobral.ce.gov.br, explicando detalhadamente o que está acontecendo.

3. Chamados

Os chamados são uma forma dos usuários pedirem suporte, a qualquer setor da COTEC, de forma segura e organizada. Os chamados deverão ser enviados para o e-mail chamados.desenvolvimento@sobral.ce.gov.br.

Todos os chamados são registrados com a data e hora do envio, quem enviou, além do texto solicitando suporte. Dessa forma, quem solicita o chamado poderá acompanhar a sua solicitação e fazer questionamentos, e quem recebe saber do que se trata e fazer questionamentos sobre o suporte.

Por fim, todos os envolvidos terão controle na sua solicitação e nenhuma solicitação ficará perdida.


4. Novos usuários e Permissões

De início, será eleito um Gerente para o sistema. [Conforme explicado o papel do Gerente](#), esse usuário deverá adicionar todos os outros usuários que irão usar o sistema, inclusive dando as devidas permissões.

Quando um Gerente der qualquer permissão a um dos nossos sistemas, você receberá um e-mail informando quando receber permissão para usar o sistema.

5. reCAPTCHA

Todos os sistemas da COTEC têm uma proteção para prevenir o login automático por robôs ou *bots*. Uma delas seria o reCAPTCHA.



The image shows a login interface for 'SIGAJU' on the 'PREFEITURA DE SOBRAL' website. At the top, there is a yellow banner with the city logo and name. Below it, a red error message box states 'Os dados não conferem!' (The data does not match!). The form contains fields for 'E-mail' (with the address 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (password). A link for 'Esqueceu a senha?' (Forgot password?) is visible. At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' (I am not a robot) and a checkbox. Below the form is a dark 'ENTRAR' (ENTER) button with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

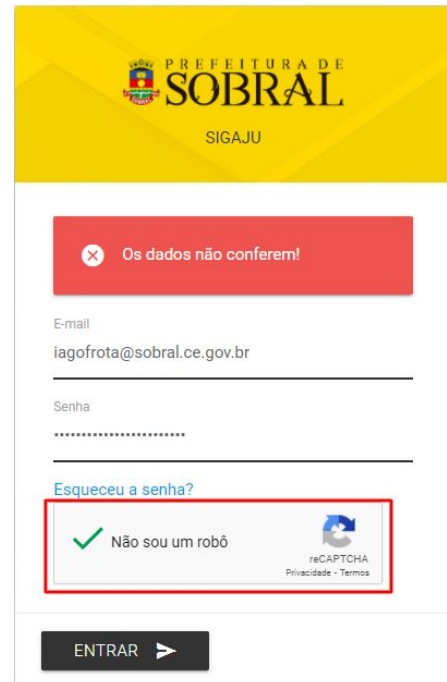
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

5.1. Situação 1

Nessa primeira situação, você precisa informar um e-mail e a senha correta. Depois, deverá marcar a caixa **Não sou robô**



The screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow header with the city logo and the text 'PREFEITURA DE SOBRAL SIGAJU'. Below the header, a red error message box says 'Validação da captcha negada!'. The form fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' are visible. A link 'Esqueceu a senha?' is present. The reCAPTCHA section shows an unchecked checkbox labeled 'Não sou um robô' and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a black 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.



The screenshot shows the same login page as the previous one, but with a successful captcha validation. The red error message box now says 'Os dados não conferem!'. The reCAPTCHA section shows a checked checkbox labeled 'Não sou um robô' with a green checkmark, and the reCAPTCHA logo. The 'ENTRAR' button remains at the bottom.

5.2. Situação 2

Para isso, você deverá resolver uma espécie de desafio que será proposto a você. A motivação para esse desafio, será saber se você é uma pessoa ou não.

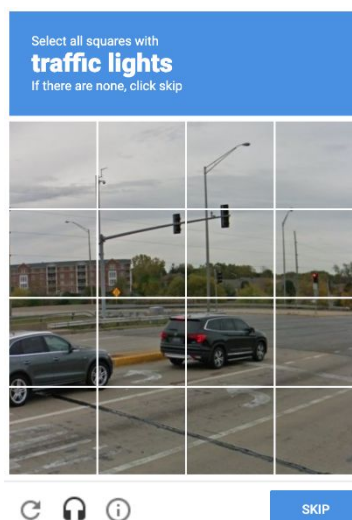


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

No exemplo da Figura 5, você deverá marcar todos quadrados que formam um carro. Depois disso, você deverá clicar no botão **Próximo** ou no botão **Skip** dependendo do idioma do seu navegador.

6. Esqueceu senha

Todos os nossos sistemas, tem o Esqueceu Senha como uma forma de recuperar a sua senha, seja por qualquer motivo.

Como medida de segurança e seguindo boas práticas, quando é informado por três vezes consecutivas um e-mail inválido ou que não exista no nosso banco de dados, o reCAPTCHA será mostrado.

PREFEITURA DE
SOBRAL
SIGAJU

Os dados não conferem!

E-mail
iagofrota@sobral.ce.gov.br

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

ENTRAR ➤

Esqueceu a senha?

Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.

E-mail

SALVAR CANCELAR

E-mail
iagofrota@sobral.ce.gov.br

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

ENTRAR ➤

Conforme na Figura 7, você deverá clicar no botão **Esqueceu a senha?**. Depois disso, irá aparecer um modal com o título **Esqueceu a senha?**, digite o seu e-mail no campo E-mail e depois clique no botão **Salvar**.

Por fim, você receberá a confirmação de sucesso e receberá uma mensagem com instruções para alterar a senha do seu usuário no e-mail informado.

1. Sobre o sistema

2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://contratos.sobral.ce.gov.br/login/> e informar o seu e-mail e senha, depois clicar no botão **Entrar**. Dependendo do seu perfil, será apresentado os menus que você terá acesso.

3. Como usar

3.1. Grupos

3.1.1. Usuário Obra

Poderá criar obras, informar medições, status, pesquisar obras no SIGSEINF.

3.1.2. Gerente

Poderá fazer todas as ações no sistema, com exceção da aprovação de solicitação.

3.1.3. Contrato Rateio

Poderá cadastrar contrato de rateio.

3.1.4. Convênio Despesas

Poderá cadastrar convênios de despesas.

3.1.5. Termo Indenização

Poderá cadastrar termos de indenização.

3.1.6. Usuário Comum

Poderá cadastrar contratos, apostilamento, dotação, aditivo, ordens de serviço, solicitação de fluxo, visualizar solicitação, itens.

3.2. Dashboard

Acesse o menu [Dashboard](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar





3.3. Contratos



Acesse o menu [Contratos](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão

Buscar 



3.3.1. Novo

Para adicionar um novo contrato, clique no botão . Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar  no final da página.



3.3.2. Novo Contrato de Rateio

Para adicionar um novo contrato de rateio, clique no botão . Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar  no final da página.


3.3.3. Novo Convênio de Despesas

Para adicionar um novo convênio de despesas, clique no botão . Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar  no final da página.



3.3.4. Novo Termo de Indenização

Para adicionar um novo termo de indenização, clique no botão . Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar  no final da página.


3.3.5. Visualizar Contrato

Para visualizar os detalhes de um contrato, clique no botão .



3.3.6. Alterar Contrato

Para alterar um contrato, clique no botão , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar  no final da página.



3.3.7. Adicionar Aditivos

Para adicionar um aditivo, clique no botão , selecione o tipo de aditivo, preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

3.3.8. Adicionar Apostilamento

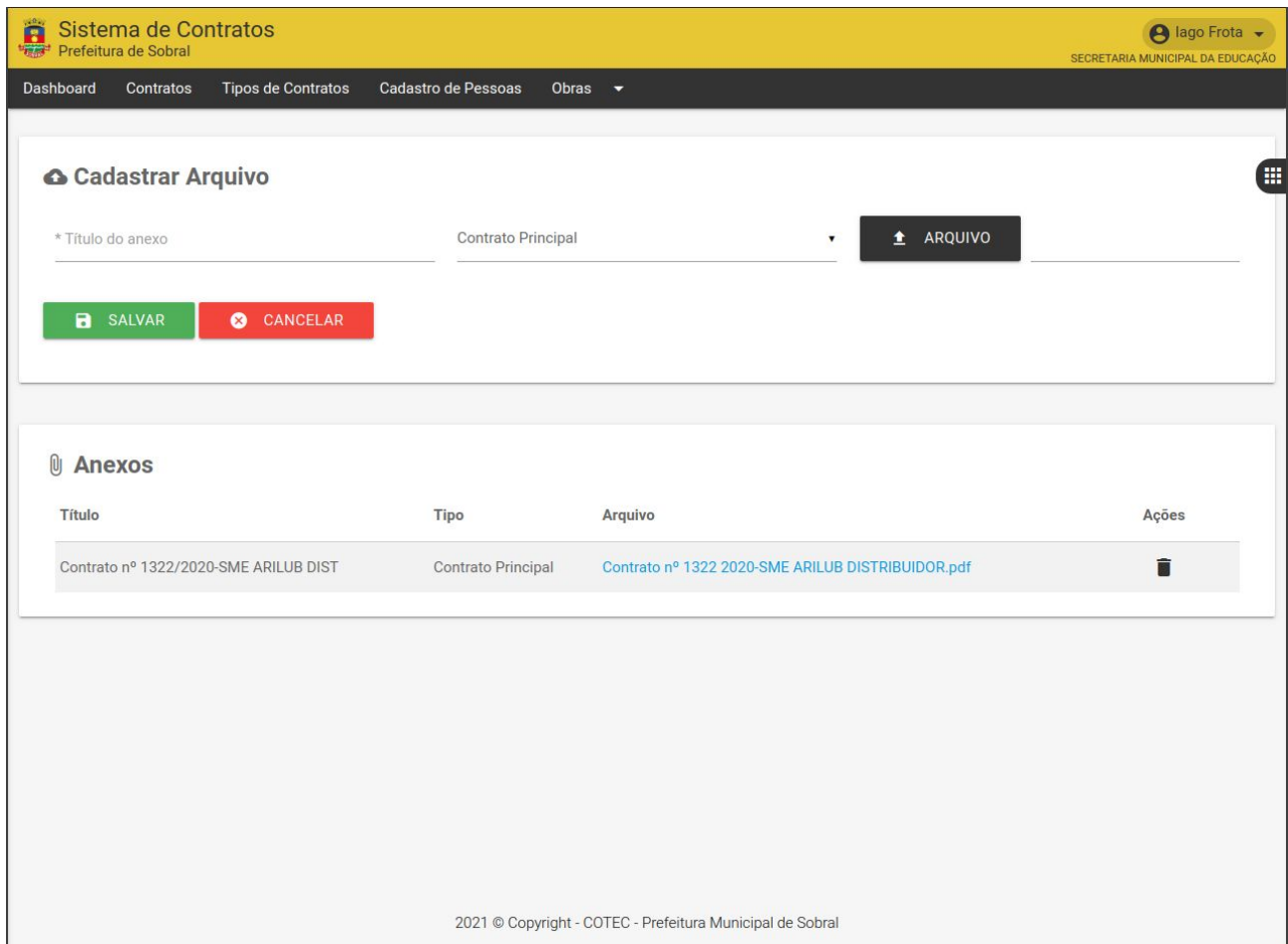
Para adicionar um apostilamento, clique no botão , selecione o tipo de apostilamento, preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

3.3.9. Adicionar Dotações Extras


Para adicionar uma dotação extra, clique no botão , depois clique no botão Adicionar Dotação .

3.3.10. Gerenciar Anexos

Para gerenciar anexos, clique no botão . Você será redirecionado para página seguinte:






A captura de tela mostra a interface do sistema de contratos da Prefeitura de Sobral. No topo, há uma barra amarela com o logotipo e o nome do sistema. Abaixo, uma barra de navegação contém links para Dashboard, Contratos, Tipos de Contratos, Cadastro de Pessoas e Obras. O conteúdo principal é dividido em duas seções. A primeira, intitulada 'Cadastrar Arquivo', possui campos para 'Título do anexo' e 'Contrato Principal', um botão 'ARQUIVO' com ícone de upload, e botões 'SALVAR' (verde) e 'CANCELAR' (vermelho). A segunda seção, intitulada 'Anexos', apresenta uma tabela com as seguintes colunas: Título, Tipo, Arquivo e Ações. Uma única linha de dados é exibida, contendo o título 'Contrato nº 1322/2020-SME ARILUB DIST', o tipo 'Contrato Principal', o link para o arquivo 'Contrato nº 1322 2020-SME ARILUB DISTRIBUIDOR.pdf' e um ícone de lixeira. No rodapé, há o texto '2021 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral'.


Para cadastrar um arquivo, preencha os campos Título do anexo e Contrato Principal, depois clique no botão . Por fim, clique no botão Salvar



3.4. Tipos de Contratos

Acesse o menu [Tipo de Contrato](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar um novo tipo de contrato, clique no botão . Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar  no final da página.

Para alterar, clique no botão  , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar

 SALVAR

Para excluir, clique no botão  , confirme a exclusão clicando no botão Sim

 SIM

3.5. Cadastros de Pessoas

Acesse o menu [Cadastros de Pessoas](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar


BUSCAR 

Para adicionar uma nova Pessoa, clique no botão

NOVO +

os campos necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

Para alterar, clique no botão  , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar

 SALVAR

3.6. Obras

3.6.1. Obras

Acesse o menu [Obras > Obras](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar

BUSCAR 

3.6.1.1. Visualizar Detalhes

Para visualizar detalhes de uma obra, clique no botão  .


3.6.1.2. Alterar Obra

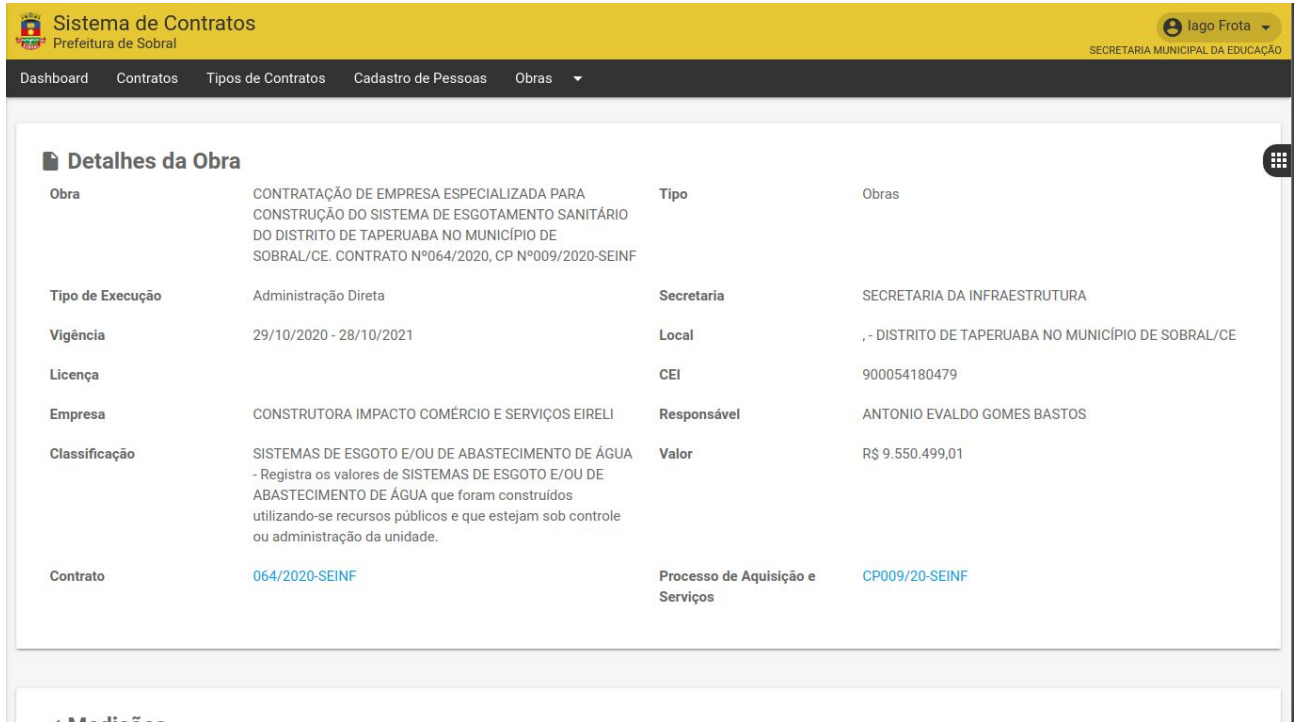
Para alterar uma obra, clique no botão  , faça as devidas alterações e clique no botão

Salvar

 SALVAR

3.6.1.3. Medições

Para informar as medições de uma obra, clique no botão .




Sistema de Contratos
Prefeitura de Sobral


Dashboard Contratos Tipos de Contratos Cadastro de Pessoas Obras


Detalhes da Obra

Obra	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO DISTRITO DE TAPERUABA NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. CONTRATO Nº064/2020, CP Nº009/2020-SEINF	Tipo	Obras
Tipo de Execução	Administração Direta	Secretaria	SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
Vigência	29/10/2020 - 28/10/2021	Local	, - DISTRITO DE TAPERUABA NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE
Licença		CEI	900054180479
Empresa	CONSTRUTORA IMPACTO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI	Responsável	ANTONIO EVALDO GOMES BASTOS
Classificação	SISTEMAS DE ESGOTO E/OU DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA - Registra os valores de SISTEMAS DE ESGOTO E/OU DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.	Valor	R\$ 9.550.499,01
Contrato	064/2020-SEINF	Processo de Aquisição e Serviços	CP009/20-SEINF

Medições

Para adicionar uma medição, clique no botão Novo  no card

Medições, preencha todos os campos e clique no botão Salvar .




Medições

NOVO +

Total: 0

Número	Data	Valor	Empenhos/Restos á pagar	Ações
--------	------	-------	-------------------------	-------

3.6.1.4. Status

Para informar os status, clique no botão . Você será redirecionado para a página abaixo:

Sistema de Contratos
Prefeitura de Sobral

Dashboard Contratos Tipos de Contratos Cadastro de Pessoas Obras

lago Frota
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Detalhes da Obra

Obra	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO DISTRITO DE TAPERUABA NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. CONTRATO Nº064/2020, CP Nº009/2020-SEINF	Tipo	Obras
Tipo de Execução	Administração Direta	Secretaria	SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
Vigência	29/10/2020 - 28/10/2021	Local	, - DISTRITO DE TAPERUABA NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE
Licença		CEI	900054180479
Empresa	CONSTRUTORA IMPACTO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI	Responsável	ANTONIO EVALDO GOMES BASTOS
Classificação	SISTEMAS DE ESGOTO E/OU DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA - Registra os valores de SISTEMAS DE ESGOTO E/OU DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA que foram construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.	Valor	R\$ 9.550.499,01
Contrato	064/2020-SEINF	Processo de Aquisição e Serviços	CP009/20-SEINF


Status



NOVO + Total: 1


Status	Data	Observação	Responsável	Ações
--------	------	------------	-------------	-------

Para adicionar um status a obra, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

3.6.2. Responsáveis

Acesse o menu [Obras > Responsáveis](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar um novo responsável, clique no botão . Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar  no final da página.

Para alterar, clique no botão , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar



4. Glossário

COTEC: Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa

SEGET: Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão

5. Links Úteis

Portal da Prefeitura: <http://www.sobral.ce.gov.br/>

Sub Portal da SEGET: <http://seget.sobral.ce.gov.br/>

Sistemas: <http://sistemas.sobral.ce.gov.br/>