



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

Manual

Compras

Sumário

Sumário	2
Apresentação	4
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. Presidente	9
3.1.2. Membro de Comissão	10
3.1.3. Autoridade Máxima	10
3.1.4. Pregoeiro	10
3.1.5. Analista	10
3.1.6. Gestor de Compras	10
3.1.7. Secretário	10
3.1.8. Chefe de Gabinete - Visualização	10
3.1.9. Apoio de Pregoeiro	10
3.1.10. Administrator	10
3.1.11. Gerente de ARP Setorial	10
3.1.12. Gerente da ARP Corporativa	10
3.1.13. Responsável Técnico TI	10
3.1.14. Gestor Geral de Compras	10
3.1.15. Gerente de Publicação	10
3.1.16. Gerente do Catálogo de Itens	10
3.2. Compras	10
3.3. Modelos	10
3.4. Gráficos	11

3.5. E-mail	11
3.6. Catálogos de Itens	11
3.6.1. Item	11
3.6.2. Subgrupo	12
3.6.3. Grupo	12
3.6.4. Unidade de Medida	13
3.7. Licitação sem Dotação	13
3.8. Usuários	13
3.9. Cadastros	13
3.9.1. Critério de julgamento	13
3.9.2. Dotação Orçamentária	14
3.9.3. Forma de Fornecimento	14
3.9.4. Natureza da Dispensa	14
3.9.5. Órgão	14
3.9.6. Origem do Recurso	15
3.9.7. Modalidade de Licitação	15
3.9.8. Modelos de Documento	16
3.9.8. Status	16
3.9.9. Tabelas Oficiais	16
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

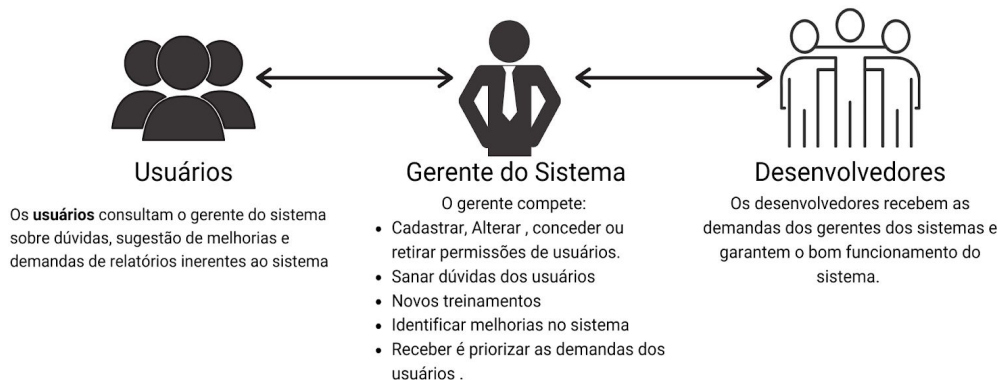


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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.

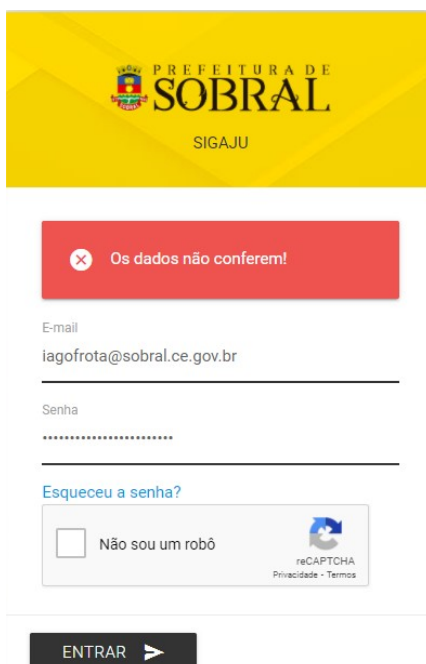
4. Novos usuários e Permissões

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 a yellow background with the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. A red error message box at the top reads 'Os dados não conferem!'. Below it are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A link 'Esqueceu a senha?' is visible. At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a checkbox, along with the reCAPTCHA logo and links for 'Privacidade' and 'Termos'. An 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is at the very bottom.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

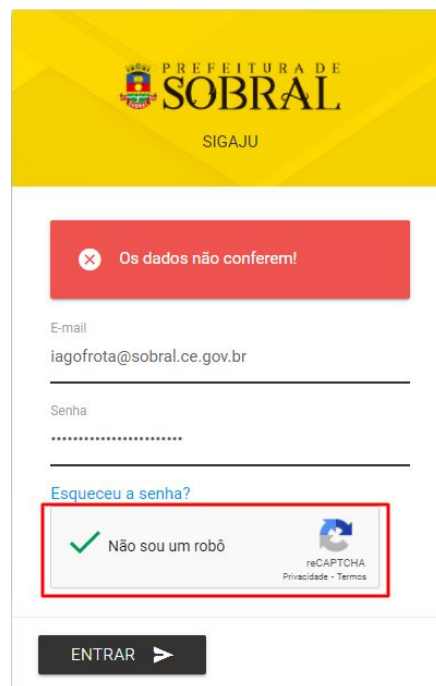
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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.

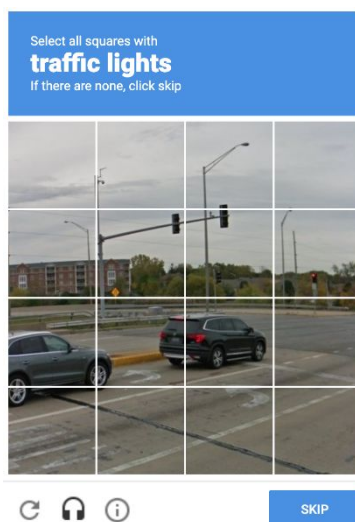


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

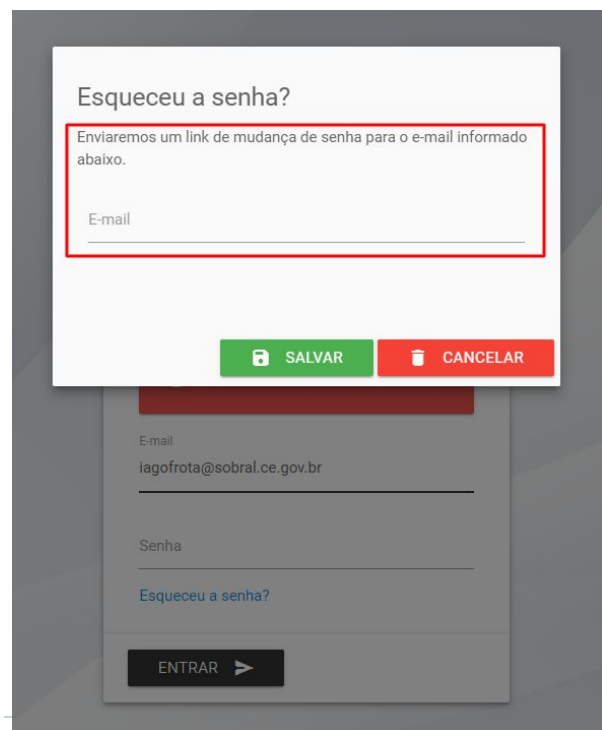
6. Esqueceu senha

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.



The screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow banner with the city logo and the name 'SOBRAL SIGAJU'. Below the banner, a red error message box says 'Os dados não conferem!'. Underneath, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A blue link 'Esqueceu a senha?' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a dark grey 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.



The screenshot shows a modal window titled 'Esqueceu a senha?'. The text inside says 'Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' Below this is an 'E-mail' input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. The background shows a dimmed version of the login page with the 'ENTRAR' button visible.

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://licitacao.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. Presidente

3.1.2. Membro de Comissão

3.1.3. Autoridade Máxima

3.1.4. Pregoeiro

3.1.5. Analista

3.1.6. Gestor de Compras

3.1.7. Secretário

3.1.8. Chefe de Gabinete - Visualização

3.1.9. Apoio de Pregoeiro

3.1.10. Administrator

3.1.11. Gerente de ARP Setorial

3.1.12. Gerente da ARP Corporativa


3.1.13. Responsável Técnico TI


3.1.14. Gestor Geral de Compras

3.1.15. Gerente de Publicação

3.1.16. Gerente do Catálogo de Itens

3.2. Compras


Acesse o menu [Compras](#). Nesta tela, poderá ver o calendário das licitações. Para consultar um vínculo, preencha o campo com um CPF e clique no botão .

Para pesquisar um processo, preencha o campo com número do processo e clique no botão  conforme imagem abaixo

Pesquisar 1234	Q
P000000/1234 Status: Iniciada	
Material Status: A realizar Data de Realização: 19/10/2020 17:00:00	

3.3. Modelos

Acesse o menu [Modelos](#). Para baixar um documento, clique em um dos botões disponíveis. Por exemplo, para baixar o arquivo modelo Documentos Iniciais - PE SRP Setorial Aquisição Atualizado 19 09 2019, clique no botão




 DOCUMENTOS INICIAIS - PE SRP SETORIAL AQUISIÇÃO_ATUALIZADO_19_09_2019

3.4. Gráficos

Acesse o menu [Gráficos](#). Serão apresentados vários gráficos que darão uma visão geral dos processos cadastrados no sistema.

3.5. E-mail

Acesse o menu [E-mail](#). Para pesquisar emails enviados, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Pesquisar . Para visualizar os detalhes do email, clique no botão . Para tentar enviar o email novamente, clique no botão .



3.6. Catálogos de Itens



3.6.1. Item

Acesse o menu [Catálogo de Itens > Item](#). Para pesquisar itens, utilize os campos

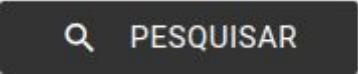
disponíveis e clique no botão Pesquisar .



Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .



Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .

Para visualizar os detalhes, clique no botão  e para ativar ou desativar um item, clique no botão .

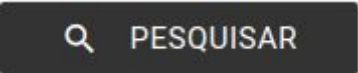
3.6.2. Subgrupo


Acesse o menu [Catálogo de Itens > SubGrupo](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar .



Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .


3.6.3. Grupo

Acesse o menu [Catálogo de Itens > SubGrupo](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar .


Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .


3.6.4. Unidade de Medida

Acesse o menu [Catálogo de Itens > Unidade de Medida](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar  .




3.7. Licitação sem Dotação

Acesse o menu [Licitação sem Dotação](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar  .

3.8. Usuários

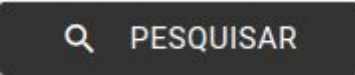
Acesse o menu [Usuários](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar  .

Para cadastrar, clique no botão Cadastrar  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .



Para editar, clique no botão  , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar  . Para ativar ou desativar um item, clique no botão  .

3.9. Cadastros

3.9.1. Critério de julgamento

Acesse o menu [Critérios de Julgamento](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar  .

Para cadastrar, clique no botão Cadastrar  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .

Para editar, clique no botão  , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar  .

3.9.2. Dotação Orçamentária

Acesse o menu [Dotação Orçamentária](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis

e clique no botão Pesquisar

 PESQUISAR

Para cadastrar, clique no botão Cadastrar

 + CADASTRAR

necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

Para editar, clique no botão




, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar

 SALVAR

3.9.3. Forma de Fornecimento

Acesse o menu [Forma de Fornecimento](#). Para pesquisar itens, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Pesquisar

 PESQUISAR

Para cadastrar, clique no botão Cadastrar

 + CADASTRAR

necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

Para editar, clique no botão




, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar

 SALVAR

3.9.4. Natureza da Despesa

Acesse o menu [Natureza da Despesa](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis

e clique no botão Pesquisar

 PESQUISAR

Para cadastrar, clique no botão Cadastrar

 + CADASTRAR

necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR


Para editar, clique no botão





, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar

 SALVAR

3.9.5. Órgão

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



Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .


3.9.6. Origem do Recurso

Acesse o menu [Origem do Recurso](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar .



Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .


3.9.7. Modalidade de Licitação


Acesse o menu [Modalidade de Licitação](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar .



Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .


3.9.8. Modelos de Documento

Acesse o menu [Modelos de Documento](#). Para pesquisar itens, utilize os campos disponíveis e clique no botão Pesquisar .



Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .

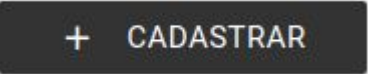



3.9.8. Status

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

Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .

3.9.9. Tabelas Oficiais

Acesse o menu [Status](#). Para cadastrar, clique no botão Cadastrar , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para editar, clique no botão , faça as alterações necessárias 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/>