

1ª Edição
27/09/2023



Inserção e/ou Cadastramento de Convênios (sem recebimento e/ou repasse financeiros) no Sistema Betha Cloud

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

PADRÃO Nº 005/2023

Controladoria Geral do Município

P.O.P. Nº 005/CGM/2023

Inserção e/ou Cadastramento de Convênios (sem recebimento e/ou repasse financeiros) no Sistema Betha Cloud

1. PROCEDIMENTO:

Este procedimento trata-se da apresentação das etapas operacionais que compõem o processo de inserção e/ou cadastramento junto ao sistema Betha Cloud, de convênios e/ou acordos firmados entre o município e outras instituições, que não contemplem previsão nem de recebimento e nem de repasse financeiro.

2. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:

Este procedimento tem como objetivo orientar o usuário e responsável pelas compras e/ou contratações do setor solicitante, acerca da execução do processo de inserção e/ou cadastramento junto ao sistema Betha Cloud, de convênios e/ou acordos firmados entre o município e outras instituições, que não contemplem previsão nem de recebimento e nem de repasse financeiro.

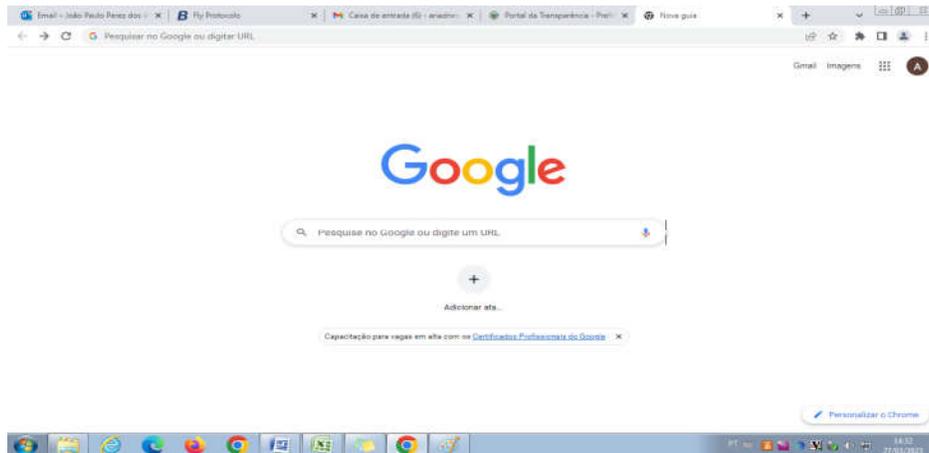
3. FINALIDADE DO PROCEDIMENTO:

Este procedimento tem como finalidade descrever a execução das etapas operacionais que compõem o processo de inserção e/ou cadastramento junto ao sistema Betha Cloud, de convênios e/ou acordos firmados entre o município e outras instituições, que não contemplem previsão nem de recebimento e nem de repasse financeiro, ou seja, apresentar o passo-a-passo para o lançamento dessa informação no sistema.

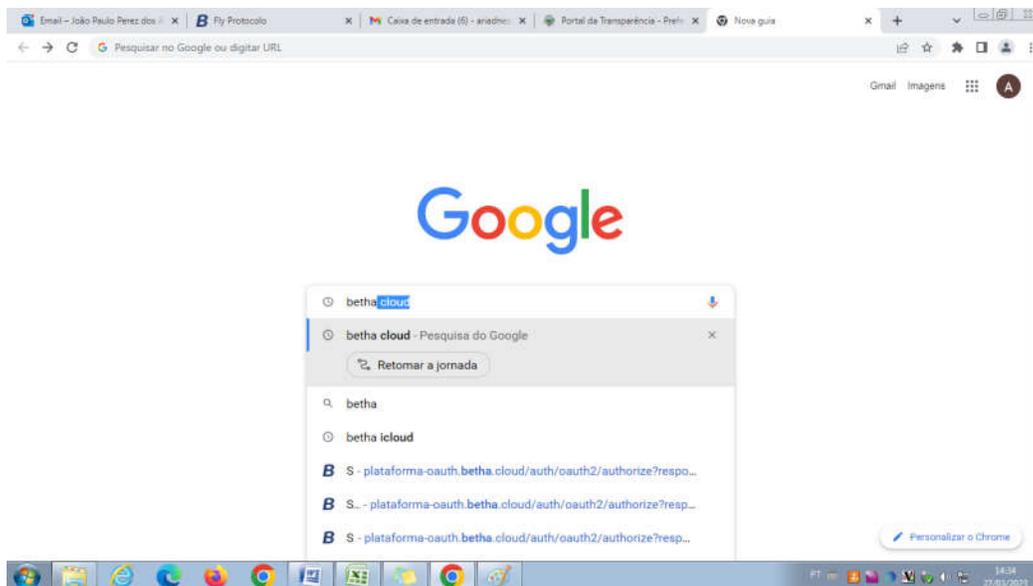
4. ETAPAS OPERACIONAIS:

4.1 Inserção e/ou Cadastramento do Termo de Convênio

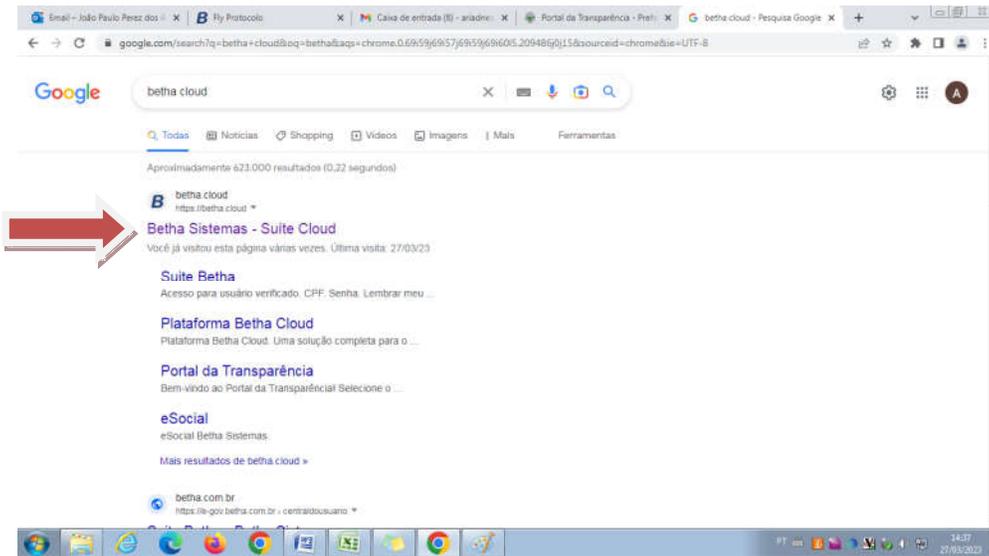
- Acessar o Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ou outro)



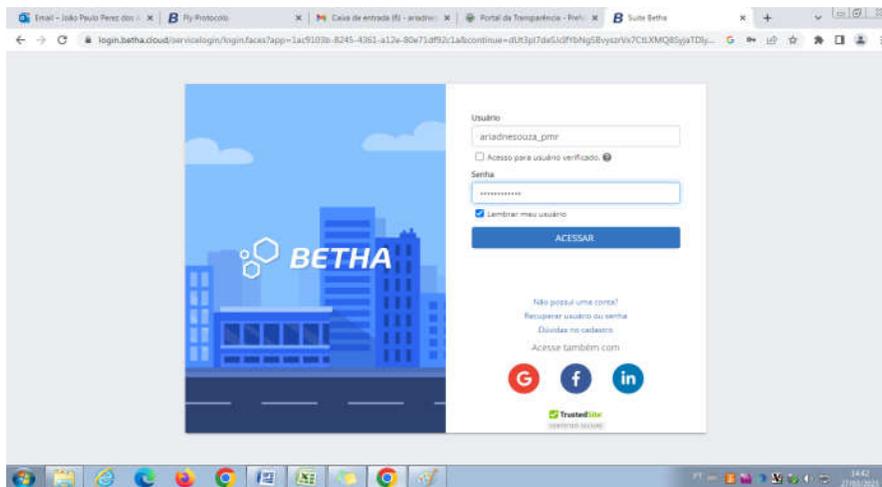
➤ No campo de pesquisa do Navegador, digitar “Betha Cloud” e clicar para pesquisar



➤ Acessar o “Betha Cloud”



- Entrar com login e senha de usuário e clicar em “Acessar”



- Colocar o cursor do mouse sobre o logotipo “Betha” e clicar no módulo “Contratos”



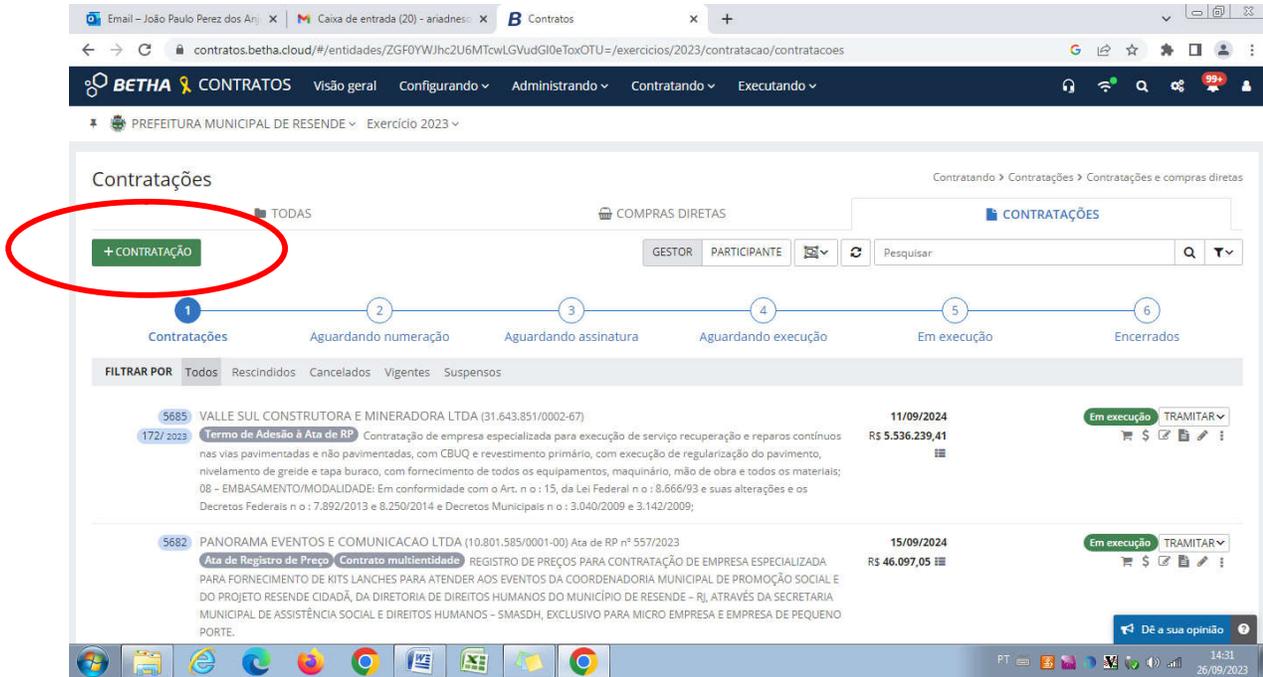
- Selecionar a “Entidade” e o “Exercício”, ou conferir se estão corretos caso já tenham sido selecionados anteriormente



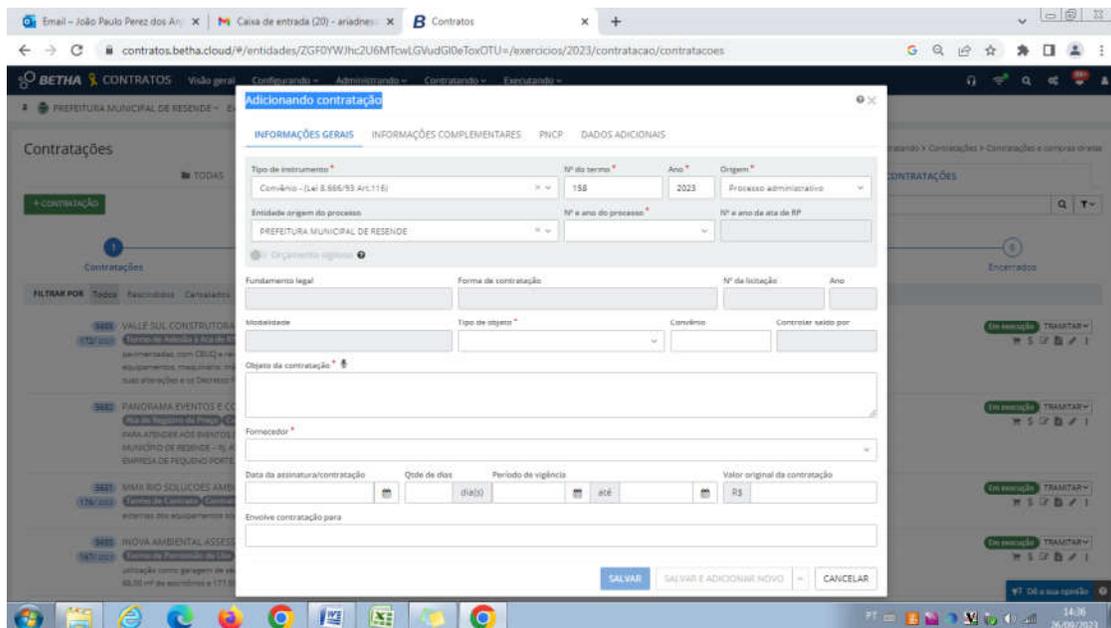
- Clicar no botão “Contratando” e selecionar a opção “Contratações e Compras Diretas”



- Clicar no botão “+ CONTRATAÇÃO”



- O sistema abrirá uma caixa de diálogo “Adicionando contratação”, com vários campos para preenchimento, conforme imagem a seguir



- Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório.

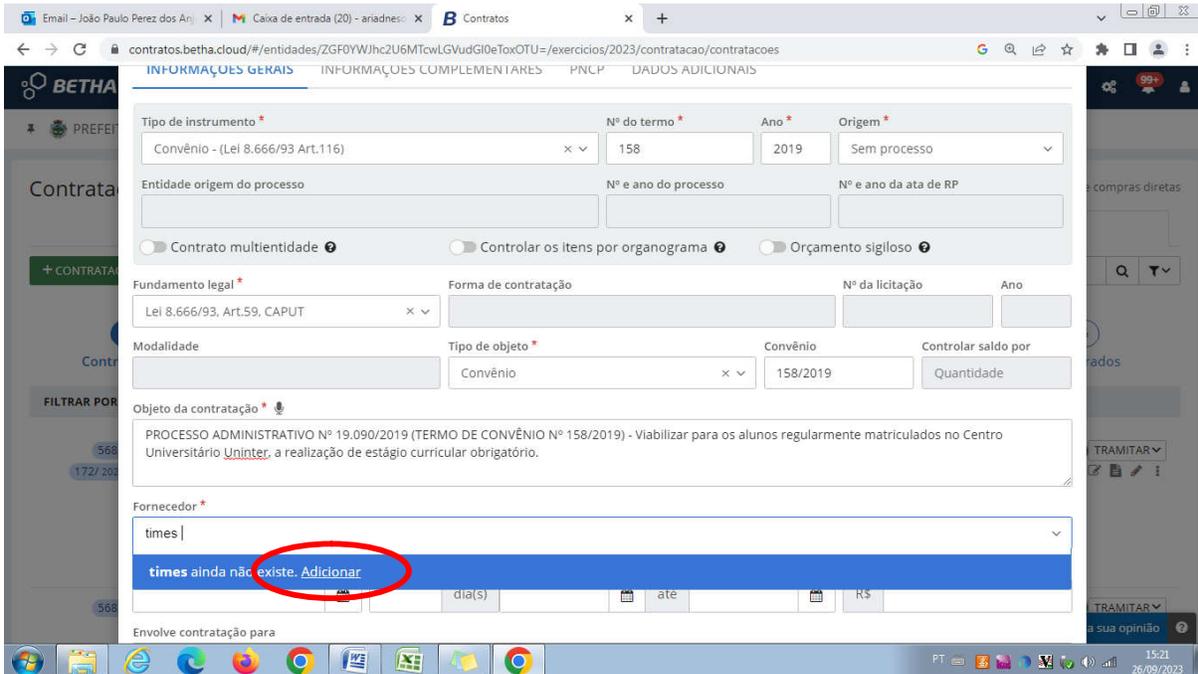
Na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”:

- No campo “Tipo de instrumento” selecionar a alternativa: **Convênio – (Lei 8.666/93 Art. 116)** ou **Convênio – (Lei 14.133/21)**
- No campo “Nº do termo”, inserir o respectivo número do termo
- No campo “Ano”, inserir o respectivo ano do termo
- No campo “Origem” selecionar a alternativa: **Sem processo**
- No campo “Fundamento legal” selecionar a alternativa conforme especificado no respectivo termo
- No campo “Tipo de objeto”, selecionar a alternativa: **Convênio ou Cooperação**, conforme especificado no respectivo termo
- No campo “Convênio”, inserir o respectivo número do termo/ano do convênio
- No campo “Objeto da contratação”, inserir o objeto descrito no respectivo termo, seguindo o padrão de texto a seguir:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/20XX (TERMO DE CONVÊNIO Nº XX/20XX) –
Texto descritivo do objeto constante no termo.**

- No campo “Fornecedor”, digitar uma palavra chave do nome da instituição correspondente e, quando aparecer o nome completo no rol de alternativas, selecioná-la, conforme especificado no respectivo termo

OBS 1.: Se ao digitar uma palavra chave do nome da instituição correspondente, não aparecer o nome completo no rol de alternativas, clicar no botão “Adicionar”, conforme imagem a seguir



INFORMAÇÕES GERAIS

Tipo de instrumento * Convênio - (Lei 8.666/93 Art.116) Nº do termo * 158 Ano * 2019 Origem * Sem processo

Entidade origem do processo Nº e ano do processo Nº e ano da ata de RP

Contrato multientidade Controlar os itens por organograma Orçamento sigiloso

Fundamento legal * Lei 8.666/93, Art.59, CAPUT Forma de contratação Nº da licitação Ano

Modalidade Tipo de objeto * Convênio Convênio 158/2019 Controlar saldo por Quantidade

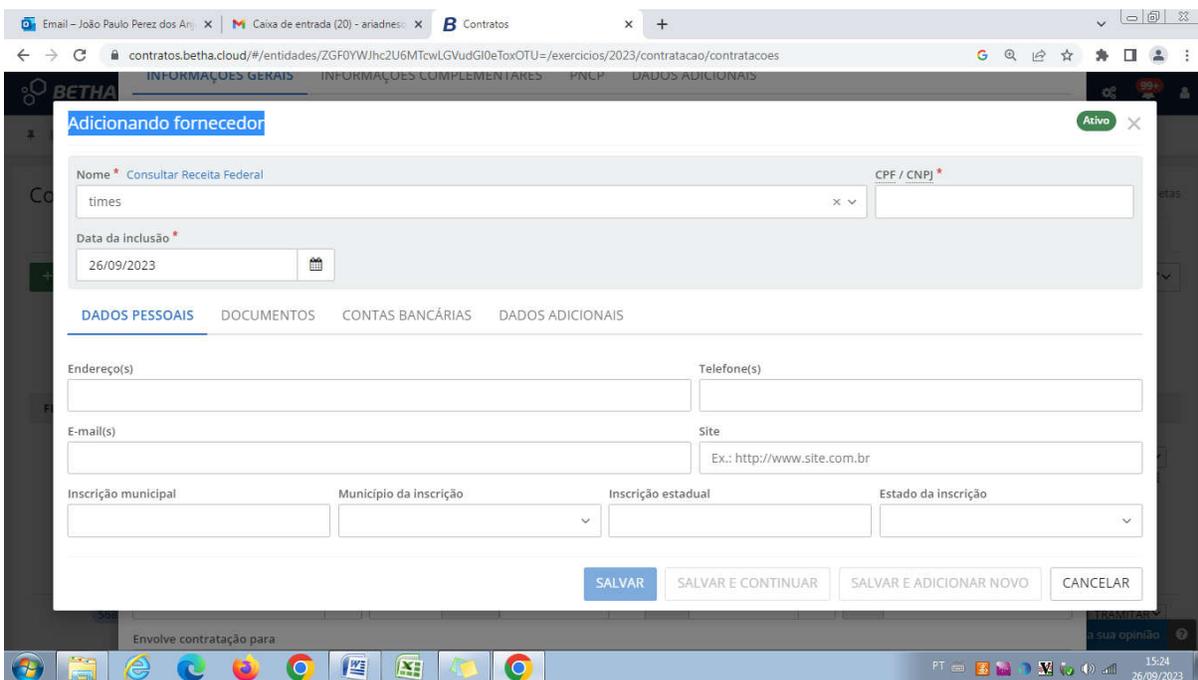
Objeto da contratação * PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.090/2019 (TERMO DE CONVÊNIO Nº 158/2019) - Viabilizar para os alunos regularmente matriculados no Centro Universitário Uninter, a realização de estágio curricular obrigatório.

Fornecedor * times

times ainda não existe. Adicionar

Envolve contratação para

- O sistema abrirá uma caixa de diálogo “Adicionando fornecedor”, com vários campos para preenchimento, conforme imagem a seguir



Adicionando fornecedor

Nome * Consultar Receita Federal CPF / CNPJ *

times

Data da inclusão * 26/09/2023

DADOS PESSOAIS DOCUMENTOS CONTAS BANCÁRIAS DADOS ADICIONAIS

Endereço(s) Telefone(s)

E-mail(s) Site Ex.: http://www.site.com.br

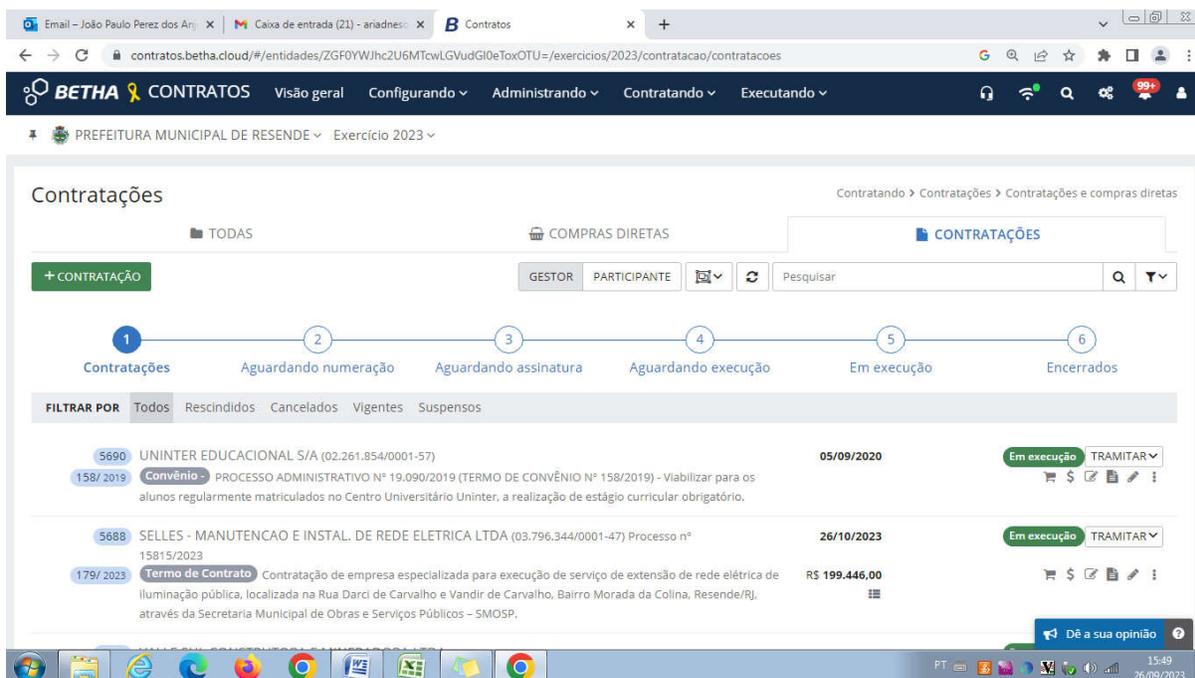
Inscrição municipal Município da inscrição Inscrição estadual Estado da inscrição

SALVAR SALVAR E CONTINUAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

- Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório
- No campo “Nome”, inserir nome da empresa conforme especificado no respectivo termo
- No campo “CPF / CNPJ”, inserir o número do cadastro conforme especificado no respectivo número do termo
- No campo “Data da inclusão”, inserir data atual em que o cadastramento está sendo realizado
- Clicar no botão “SALVAR”

OBS 2.: Se ao digitar uma palavra chave do nome da instituição correspondente, aparecer o nome completo no rol de alternativas, após selecionar a alternativa:

- No campo “Data da assinatura/contratação”, inserir a data especificada no respectivo termo
 - No campo “Qtde de dias”, inserir o número de dias de vigência do convênio (Ex. Para 12 meses, inserir 365 dias), conforme especificado no respectivo termo
 - No campo “Período de vigência”, inserir as datas inicial e final da vigência do convênio, conforme especificado no respectivo termo (geralmente, a data inicial é a mesma data da assinatura do termo)
 - No campo “Valor original da contratação”, inserir valor zerado (R\$ 0,00), pois trata-se de um convênio sem recebimento e sem repasse financeiro
 - Clicar no botão “SALVAR”
-
- O sistema retornará para a tela de listagem geral de Contratações, conforme imagem a seguir

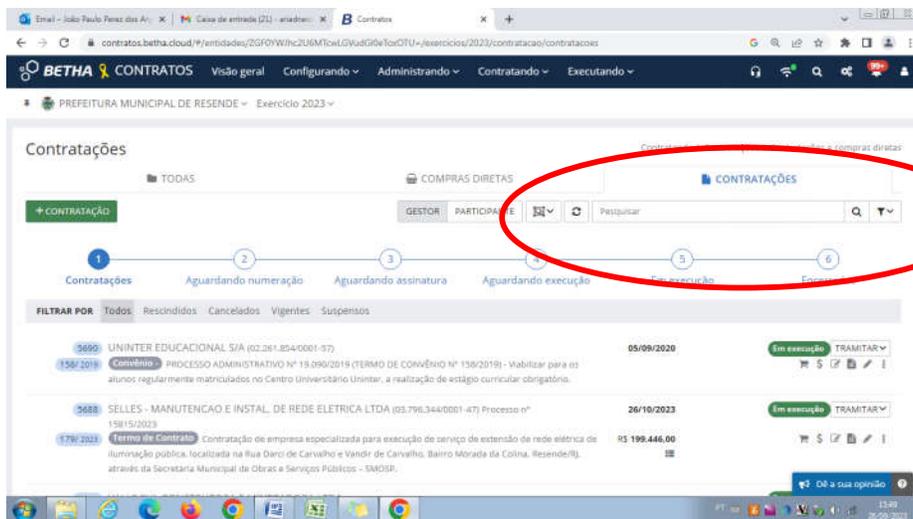


The screenshot shows the BETHA Cloud interface for the Prefeitura Municipal de Resende. The main heading is 'Contratações'. Below it, there are tabs for 'TODAS', 'COMPRAS DIRETAS', and 'CONTRATAÇÕES'. A search bar labeled 'Pesquisar' is visible, along with filters for 'GESTOR' and 'PARTICIPANTE'. A process flow diagram shows six steps: 1. Contratações, 2. Aguardando numeração, 3. Aguardando assinatura, 4. Aguardando execução, 5. Em execução, and 6. Encerrados. Below the flow, there are two contract entries:

Identificador	Descrição	Data	Status
5690 158/2019	UNINTER EDUCACIONAL S/A (02.261.854/0001-57) Convênio - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.090/2019 (TERMO DE CONVÊNIO Nº 158/2019) - Viabilizar para os alunos regularmente matriculados no Centro Universitário Uninter, a realização de estágio curricular obrigatório.	05/09/2020	Em execução
5688 179/2023	SELLES - MANUTENCAO E INSTAL. DE REDE ELETRICA LTDA (03.796.344/0001-47) Processo nº 15815/2023 Termo de Contrato Contratação de empresa especializada para execução de serviço de extensão de rede elétrica de iluminação pública, localizada na Rua Darci de Carvalho e Vandir de Carvalho, Bairro Morada da Colina, Resende/RJ, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP.	26/10/2023	Em execução

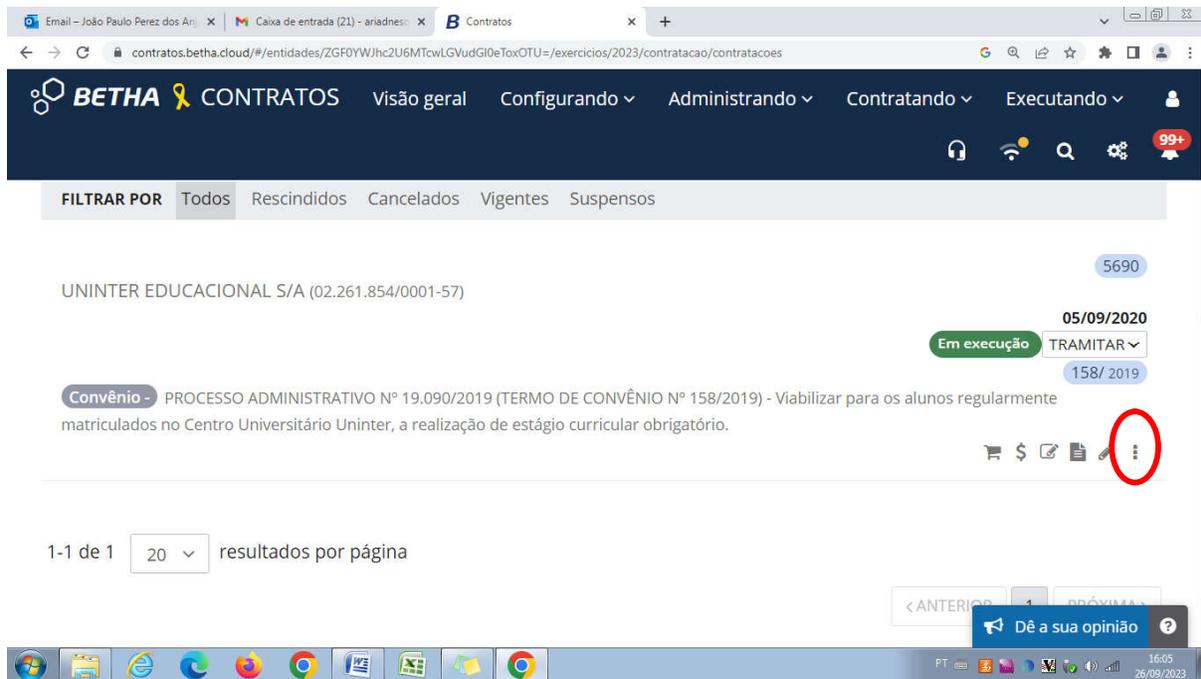
OBS. 3: Concluída a inserção e/ou cadastramento do convênio junto ao sistema BETHA Cloud, é necessário anexar no sistema o arquivo em PDF do respectivo termo, conforme passo a passo a seguir.

- Na tela de listagem geral de Contratações, no campo “Pesquisar”, inserir o número do termo de convênio já cadastrado, e clicar em buscar



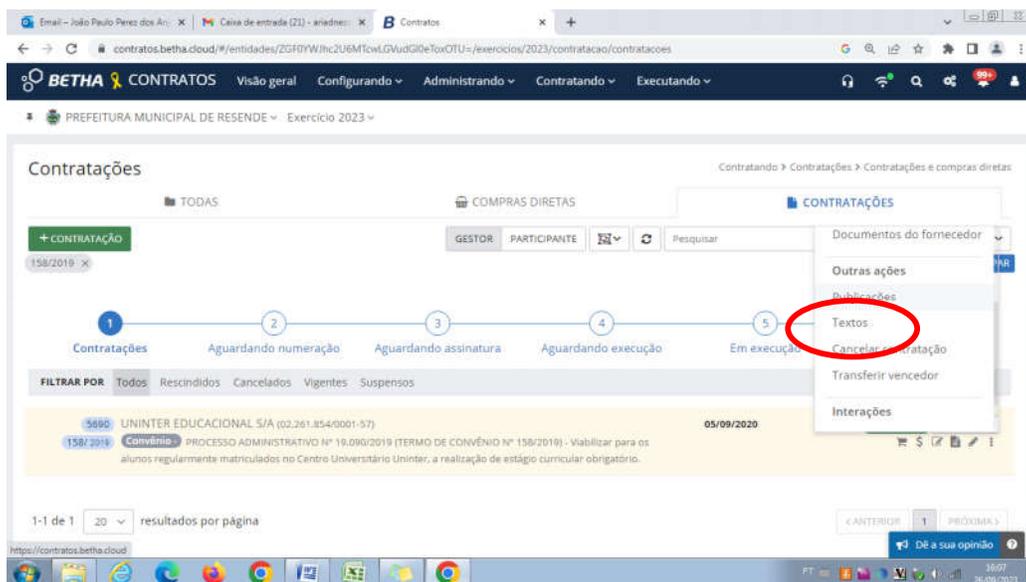
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Contratações' page. A red circle is drawn around the search bar and the 'Pesquisar' button, indicating the step described in the text: entering the contract number and clicking search.

- Localizado o convênio, clicar no botão “Outras opções” (imagem de três pontinhos), conforme imagem a seguir



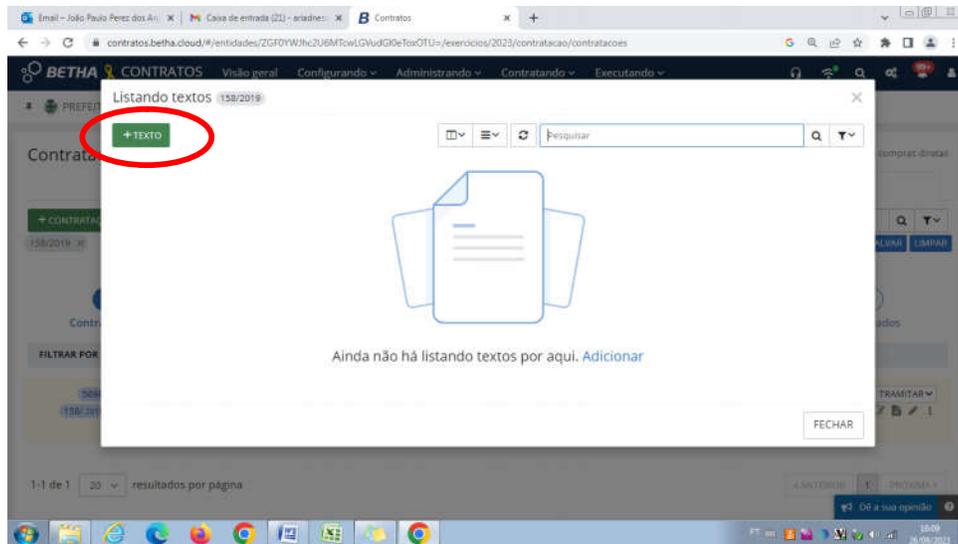
The screenshot shows the BETHA CONTRATOS interface. At the top, there are navigation tabs: 'Visão geral', 'Configurando', 'Administrando', 'Contratando', and 'Executando'. Below these, there's a filter bar with 'FILTRAR POR' and options: 'Todos', 'Rescindidos', 'Cancelados', 'Vigentes', and 'Suspensos'. The main content area displays a contract entry for 'UNINTER EDUCACIONAL S/A (02.261.854/0001-57)' with a value of '5690' and a date of '05/09/2020'. The status is 'Em execução'. A dropdown menu is open, showing 'TRAMITAR' and '158/2019'. A red circle highlights the 'Outras opções' button (three vertical dots) in the bottom right corner of the contract entry.

- Em seguida, no campo “Outras ações”, clicar na alternativa “Textos”, conforme imagem a seguir

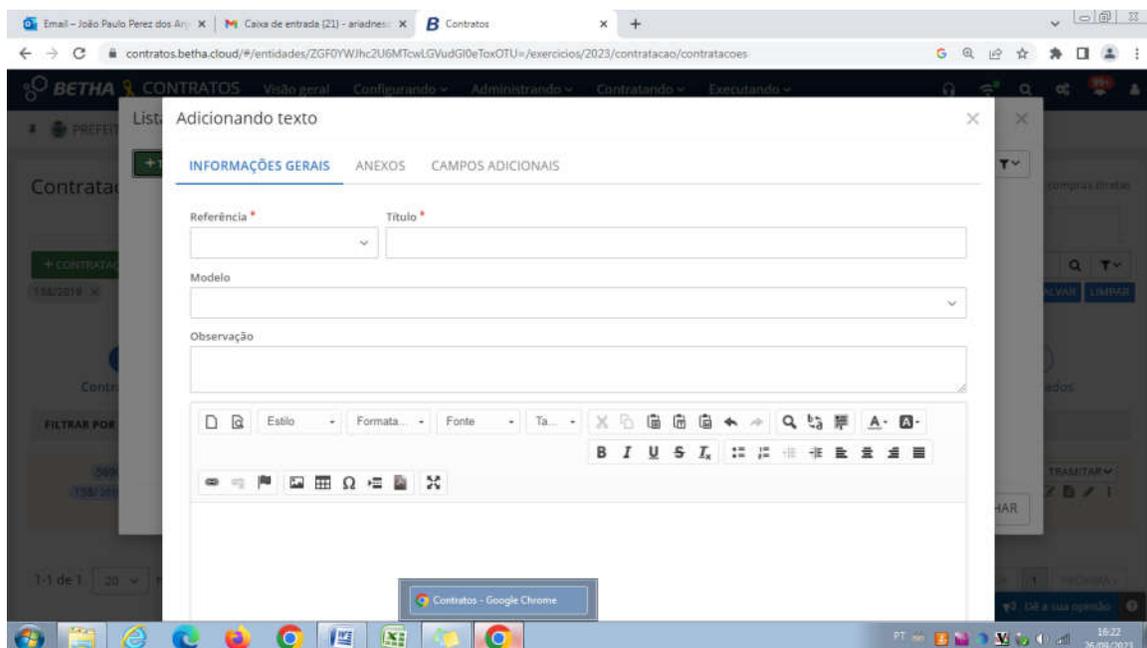


The screenshot shows the BETHA CONTRATOS interface with the 'Outras ações' dropdown menu open. The menu options are: 'Documentos do fornecedor', 'Outras ações', 'Publicações', 'Textos', 'Cancelar contratação', 'Transferir vencedor', and 'Interações'. The 'Textos' option is highlighted with a red circle. The background shows the same contract entry as in the previous screenshot.

- Em seguida, no campo “Outras ações”, clicar na alternativa “Textos”, conforme imagem a seguir
- O sistema será direcionado para uma nova janela que será aberta, conforme imagem a seguir. Nesta janela, clicar no botão “+TEXTO”



- O sistema abrirá uma nova janela “Adicionando texto”, conforme imagem a seguir



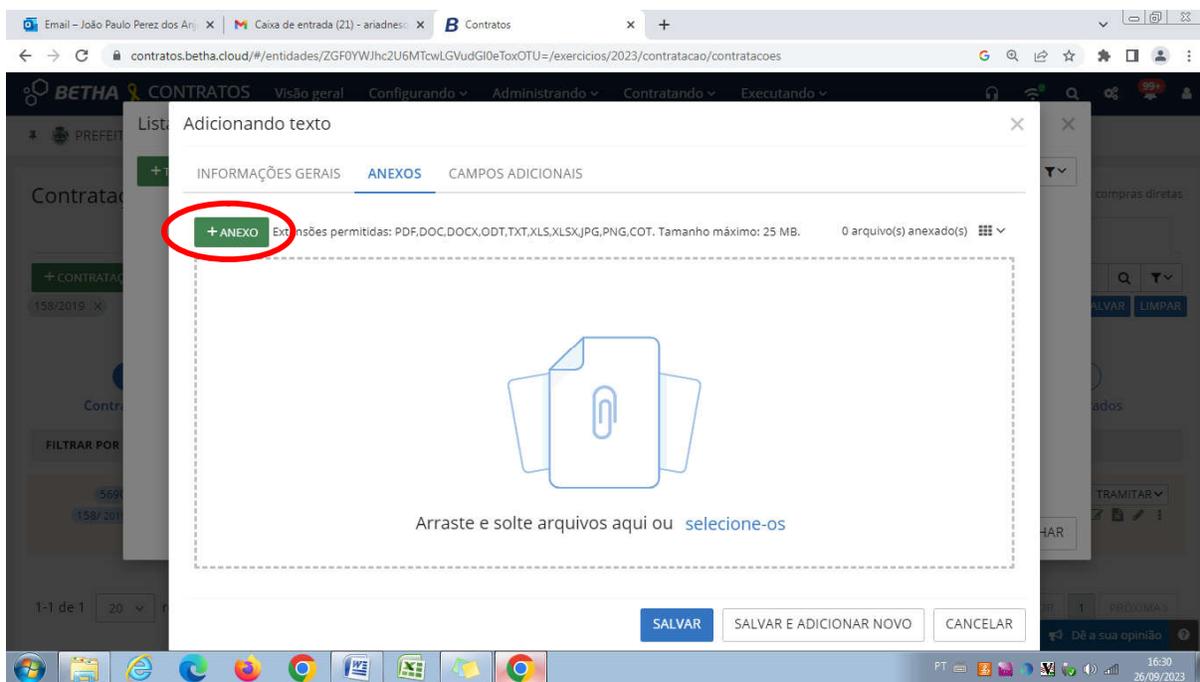
- Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório

Na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”: SENDO TERMO DE CONVÊNIO, E NÃO ADITIVO

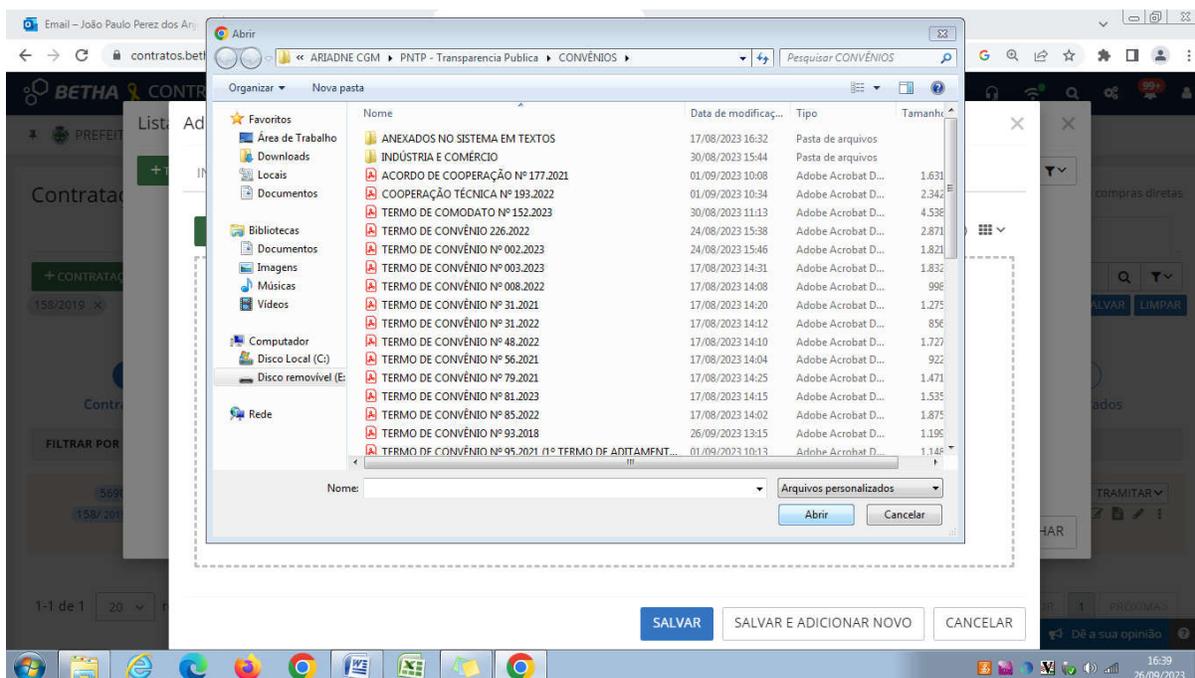
- No campo “Referência”, selecionar a alternativa “Termo de Contratação”
- No campo “Título”, inserir texto padrão (Ex. Termo de Convênio Nº xx/20xx ou Termo de Cooperação Nº xx/20xx, ou outro pertinente)

Na aba “ANEXOS”: SENDO TERMO DE CONVÊNIO, E NÃO ADITIVO

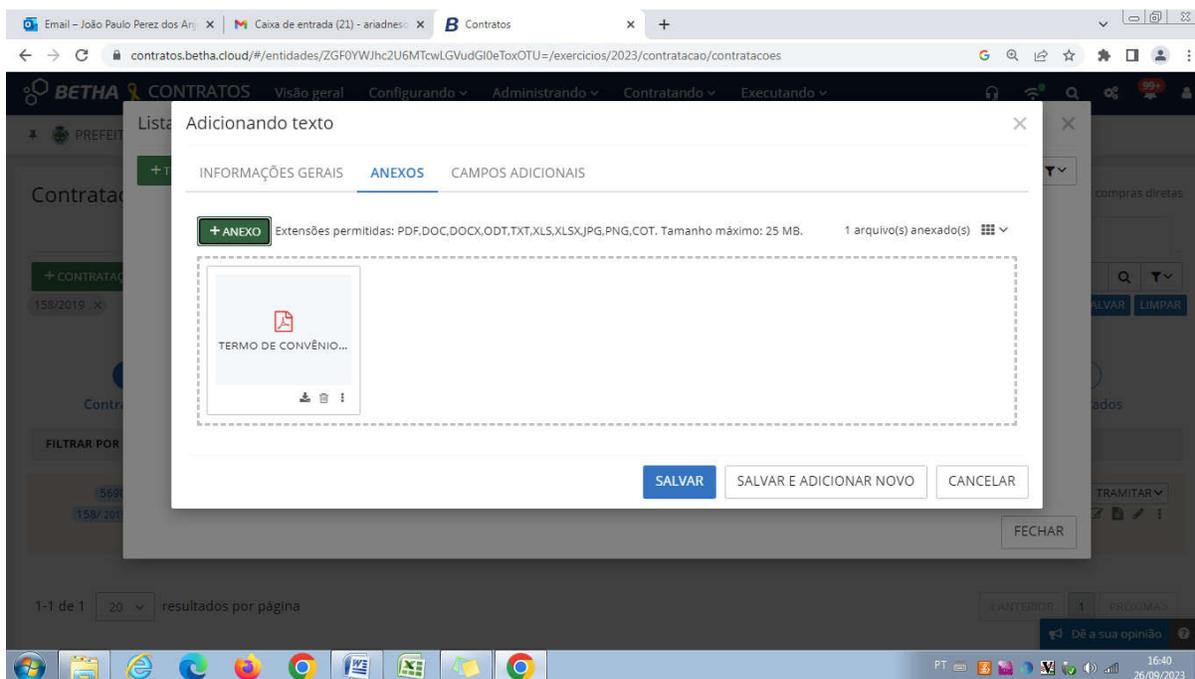
- Clicar no botão “+ ANEXO”, conforme imagem a seguir



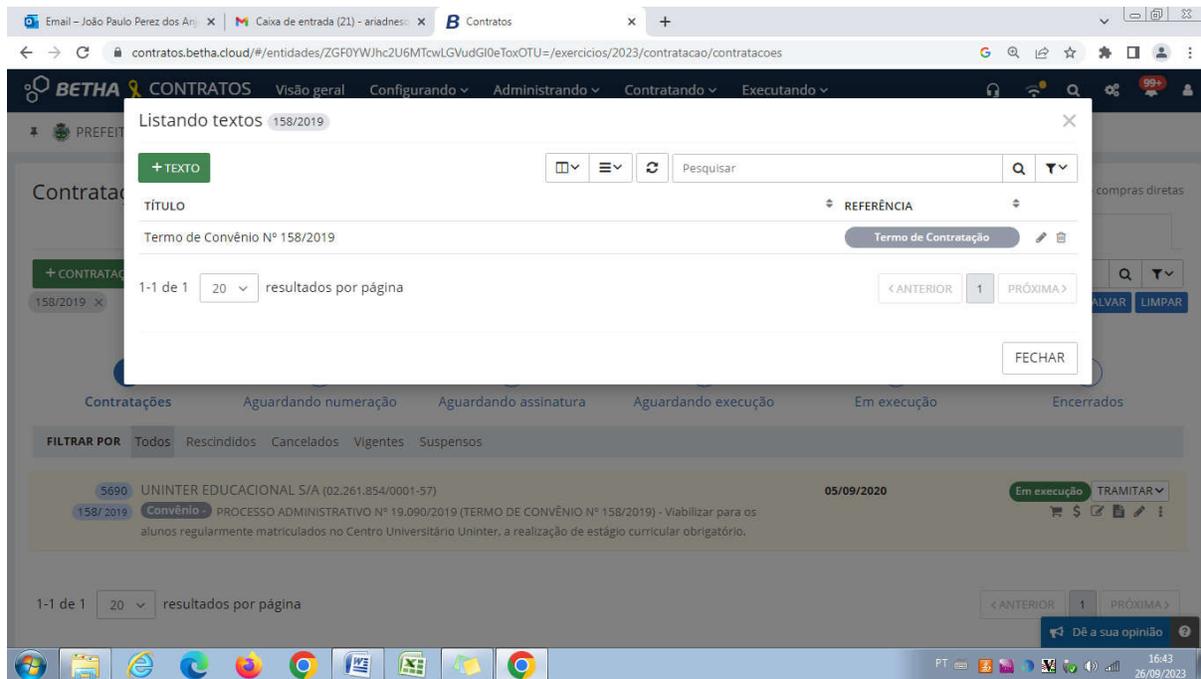
- Uma janela de busca do arquivo a ser anexado será aberta, conforme imagem a seguir. Localizar e selecionar o arquivo, e clicar em “Abrir”



➤ O arquivo selecionado será puxado para uma nova janela, conforme imagem a seguir.



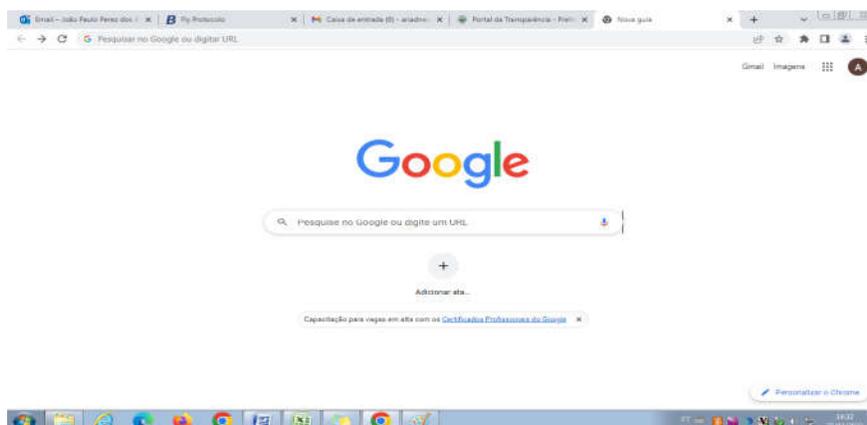
- Verificar se o arquivo puxado é o correto, e em caso positivo, clicar no botão “SALVAR”
- O sistema será direcionado para uma janela “Listando textos”, conforme imagem a seguir.



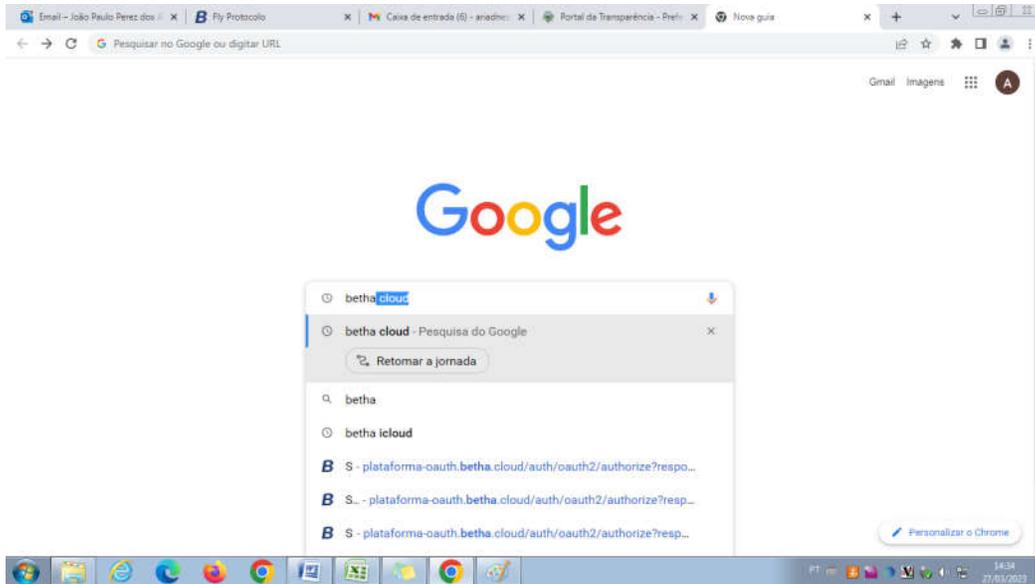
- Clicar no botão “FECHAR”, e a inserção e/ou cadastramento estará concluída.

4.2 Inserção e/ou Cadastramento do Termo Aditivo de Convênio

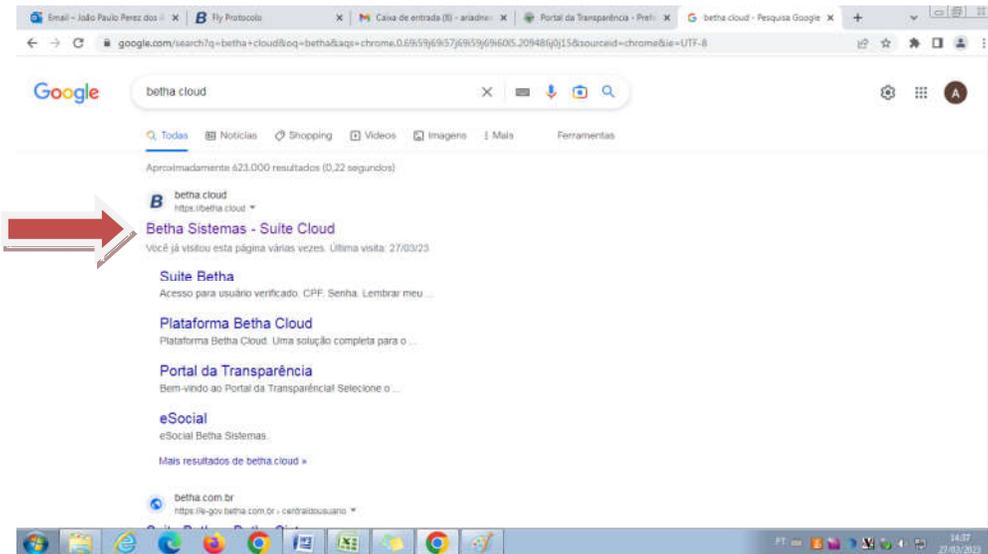
- Acessar o Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ou outro)



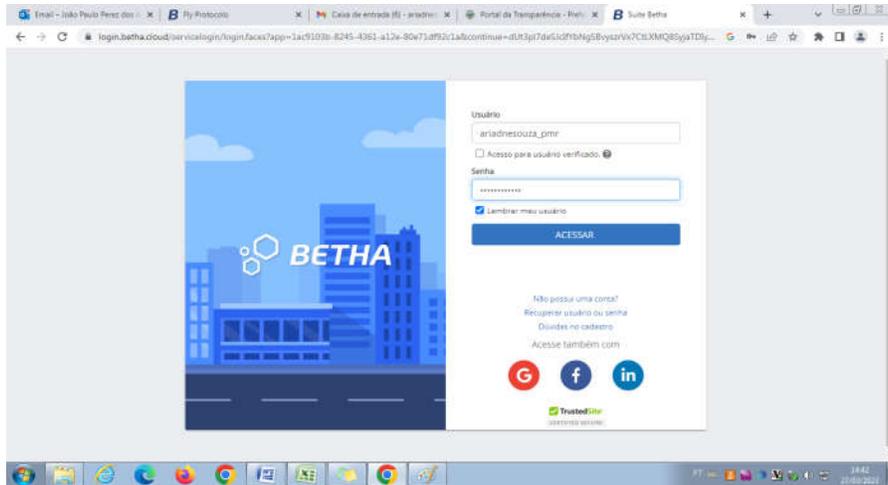
- No campo de pesquisa do Navegador, digitar “Betha Cloud” e clicar para pesquisar



- Acessar o “Betha Cloud”



- Entrar com login e senha de usuário e clicar em “Acessar”



- Colocar o cursor do mouse sobre o logotipo “Betha” e clicar no módulo “Contratos”



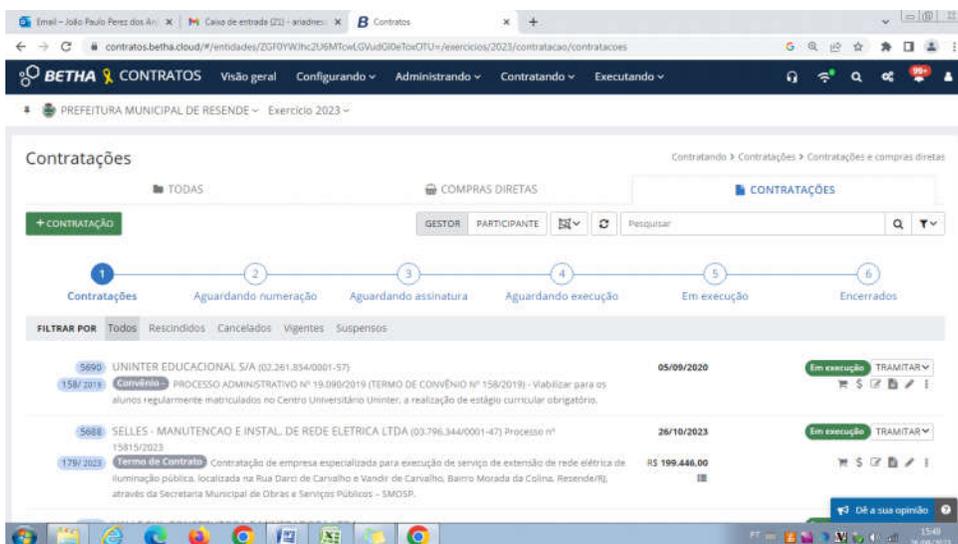
- Selecionar a “Entidade” e o “Exercício”, ou conferir se estão corretos caso já tenham sido selecionados anteriormente



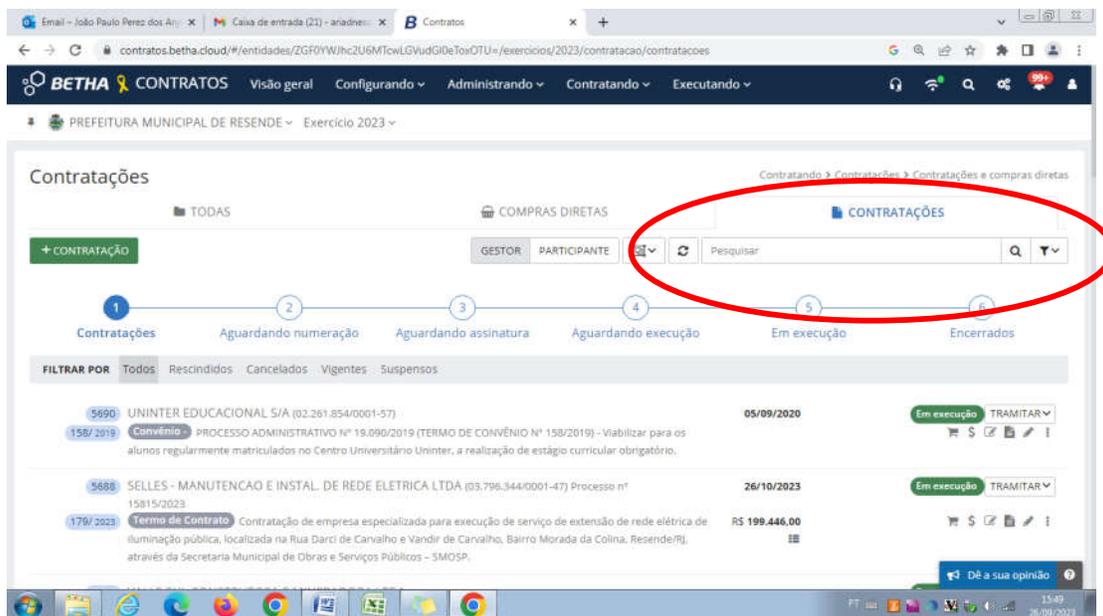
- Clicar no botão “Contratando” e selecionar a opção “Contratações e Compras Diretas”



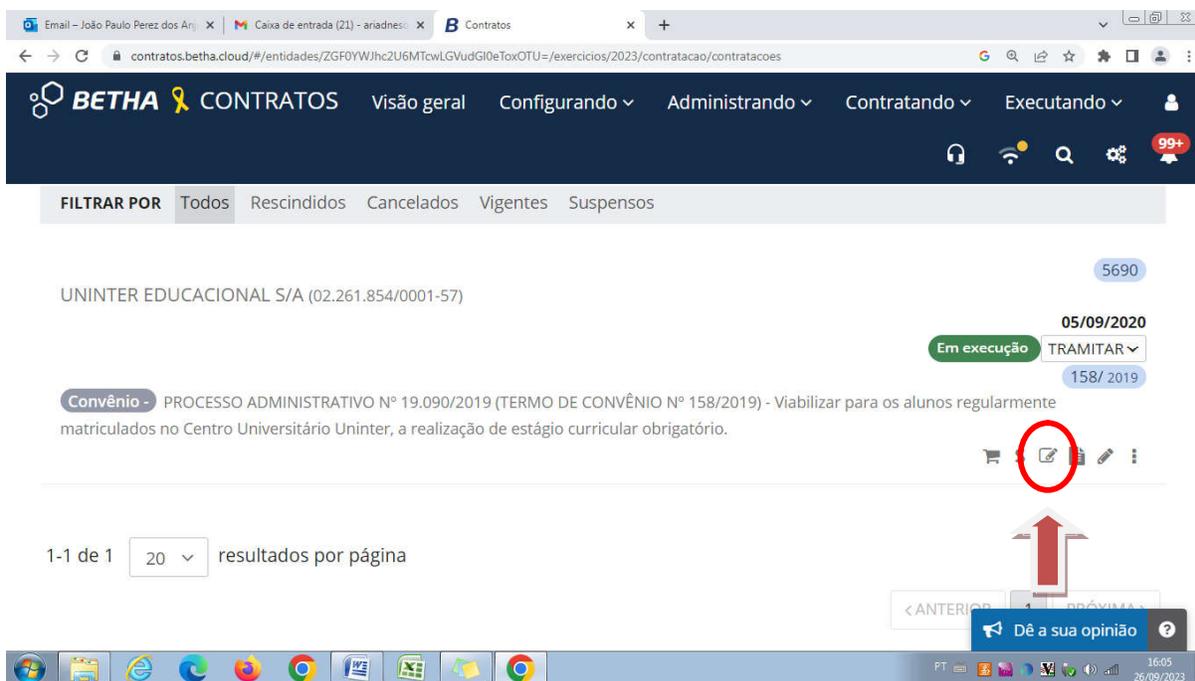
- O sistema abrirá a tela de listagem geral de Contratações, conforme imagem a seguir



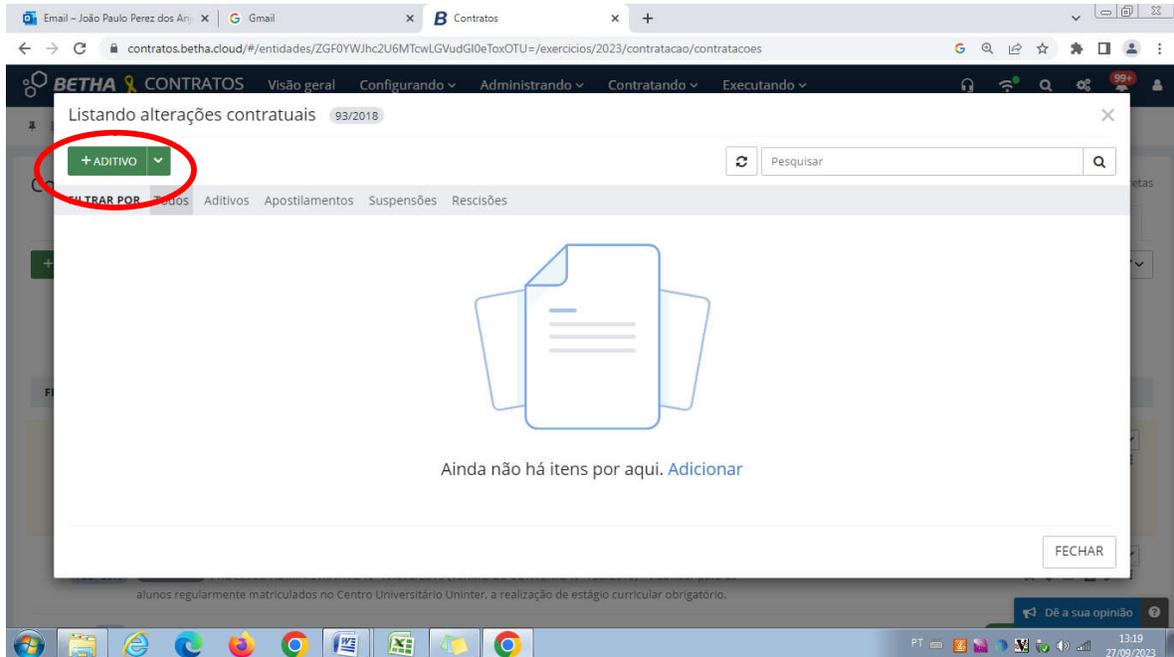
- Na tela de listagem geral de Contratações, no campo “Pesquisar”, inserir o número do termo de convênio já cadastrado, e clicar em buscar



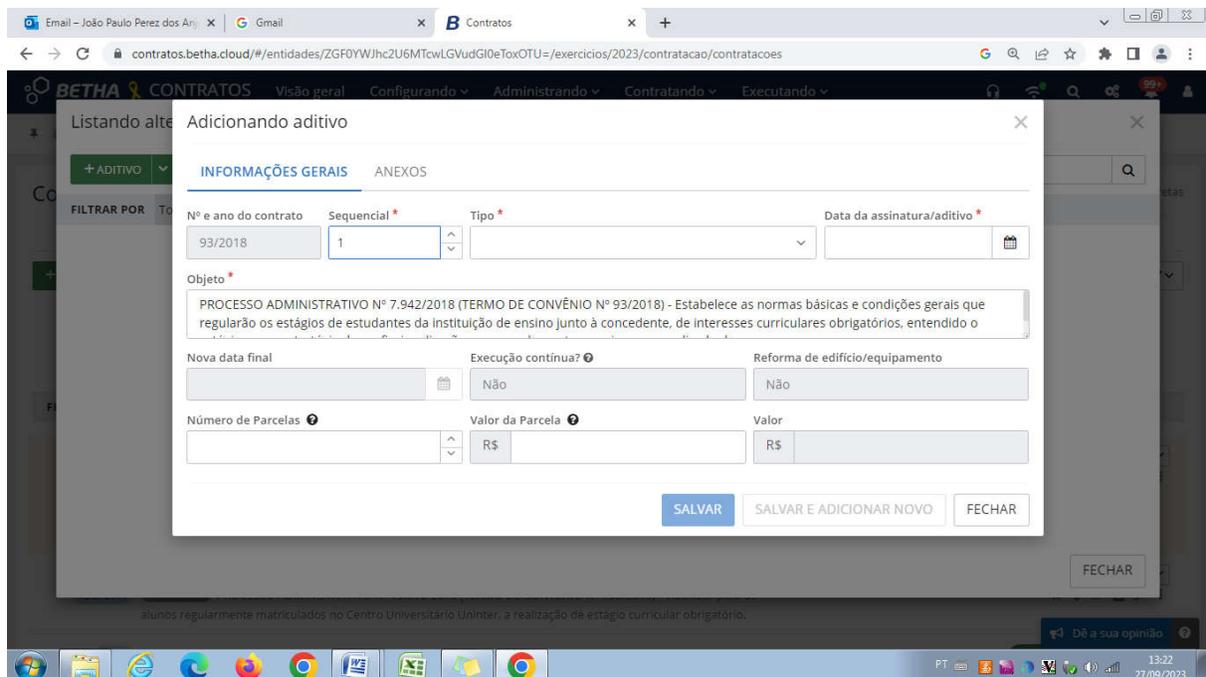
- Localizado o convênio, clicar no botão “Alterações contratuais”, conforme imagem a seguir



- O sistema abrirá nova janela “Listando alterações contratuais”, conforme imagem a seguir
- Clicar no botão “+ ADITIVO”, conforme imagem a seguir



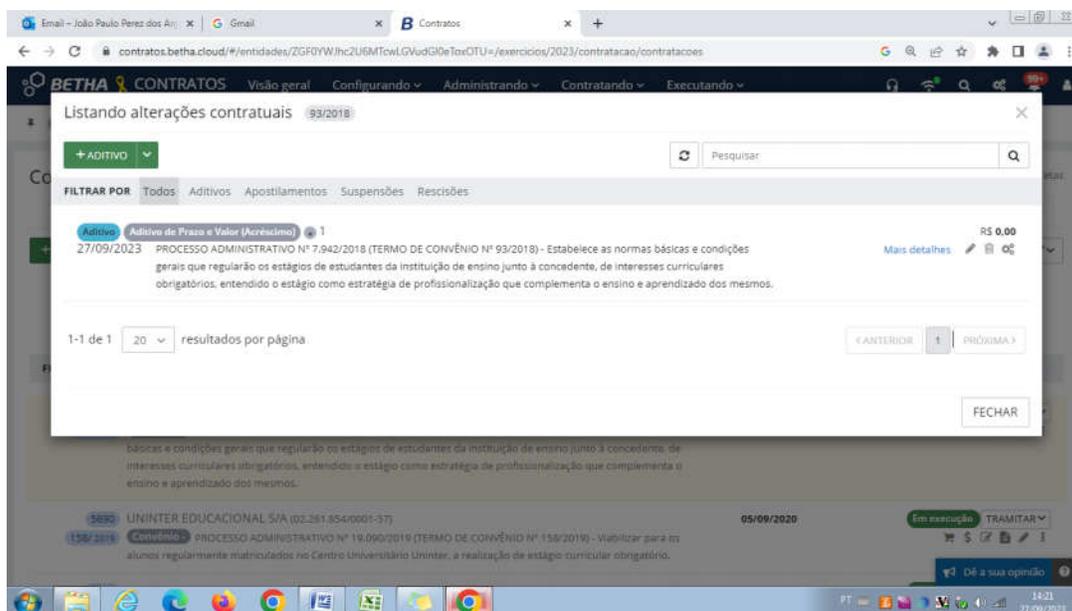
- O sistema abrirá uma nova janela “Adicionando aditivo”, conforme imagem a seguir.



- Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório

Na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”: SENDO TERMO ADITIVO

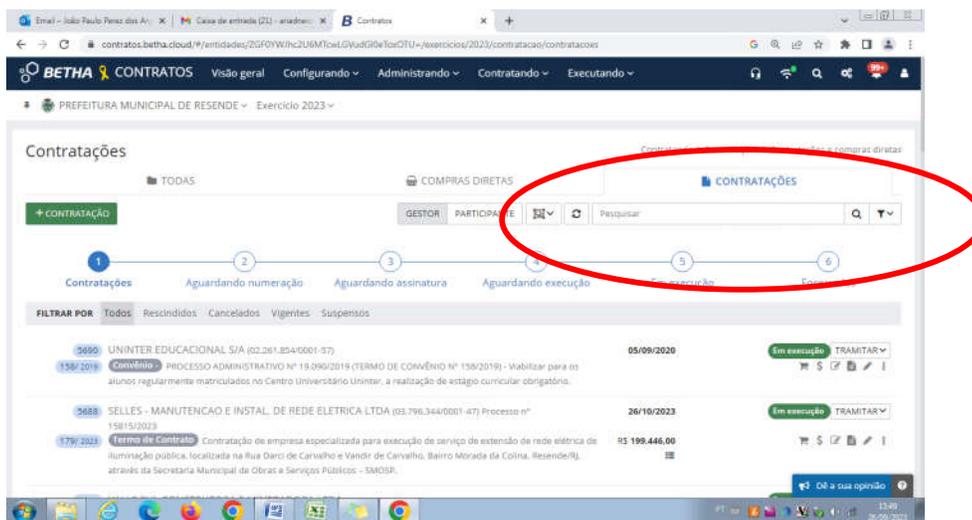
- O campo “Nº e ano do contrato” tem o preenchimento automático pelo sistema
- No campo “Sequencial”, inserir número do termo sendo lançado (Ex. Se 1º Termo Aditivo, inserir 1, e assim sucessivamente)
- No campo “Tipo”, selecionar a alternativa correspondente ao tipo de aditivo que está sendo lançado (Ex. Aditivo de Valor, Aditivo de Prazo, etc)
- No campo “Data da assinatura/aditivo”, inserir a data constante no respectivo termo aditivo
- No campo “Nova data final”, inserir a data do término da vigência do termo aditivo, conforme prazo/validade estabelecido em cláusula do documento
- Clicar no botão “SALVAR”
- O sistema será direcionado para uma janela “Listando alterações contratuais”, conforme imagem a seguir.



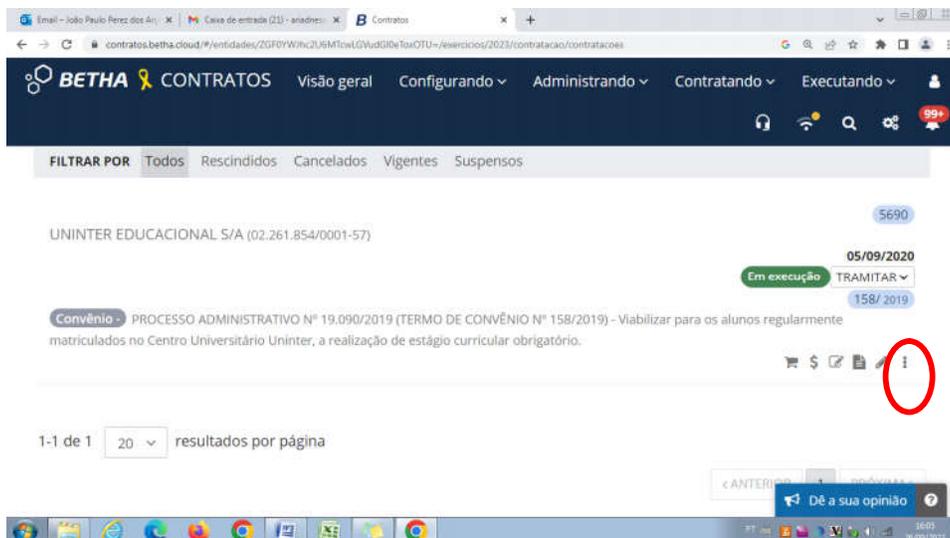
- Clicar no botão “FECHAR”, e a inserção e/ou cadastramento estará concluída.

OBS. 1: Concluída a inserção e/ou cadastramento do aditivo do convênio junto ao sistema Betha Cloud, é necessário anexar no sistema o arquivo em PDF do respectivo termo, conforme passo a passo a seguir.

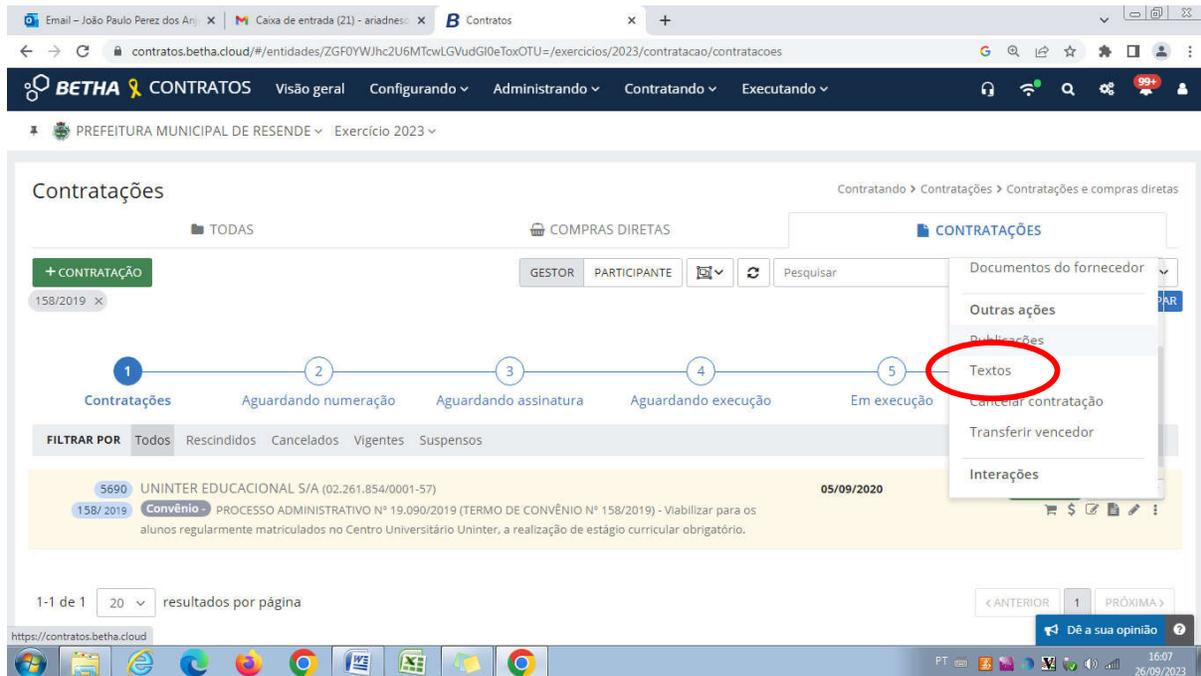
- Na tela de listagem geral de Contratações, no campo “Pesquisar”, inserir o número do termo de convênio já cadastrado, e clicar em buscar



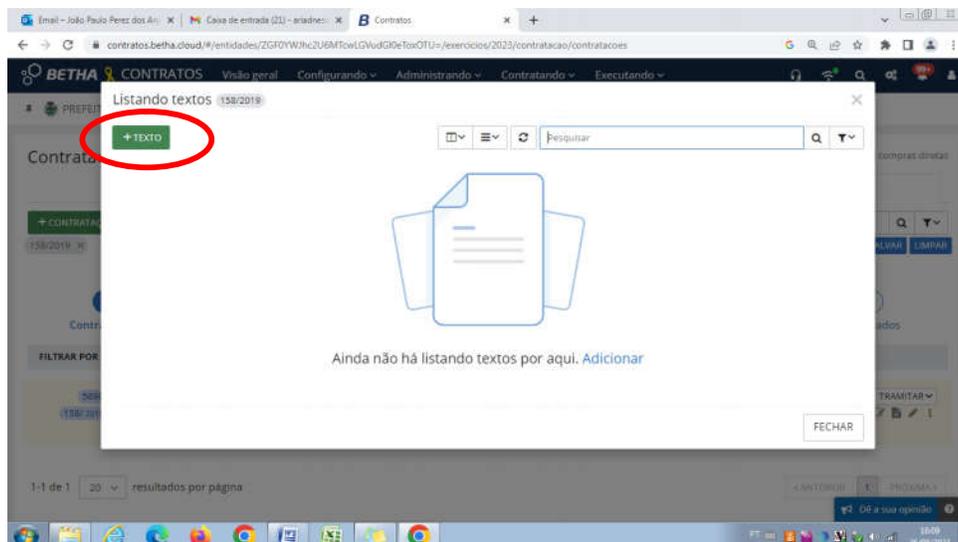
- Localizado o convênio, clicar no botão “Outras opções” (imagem de três pontinhos), conforme imagem a seguir



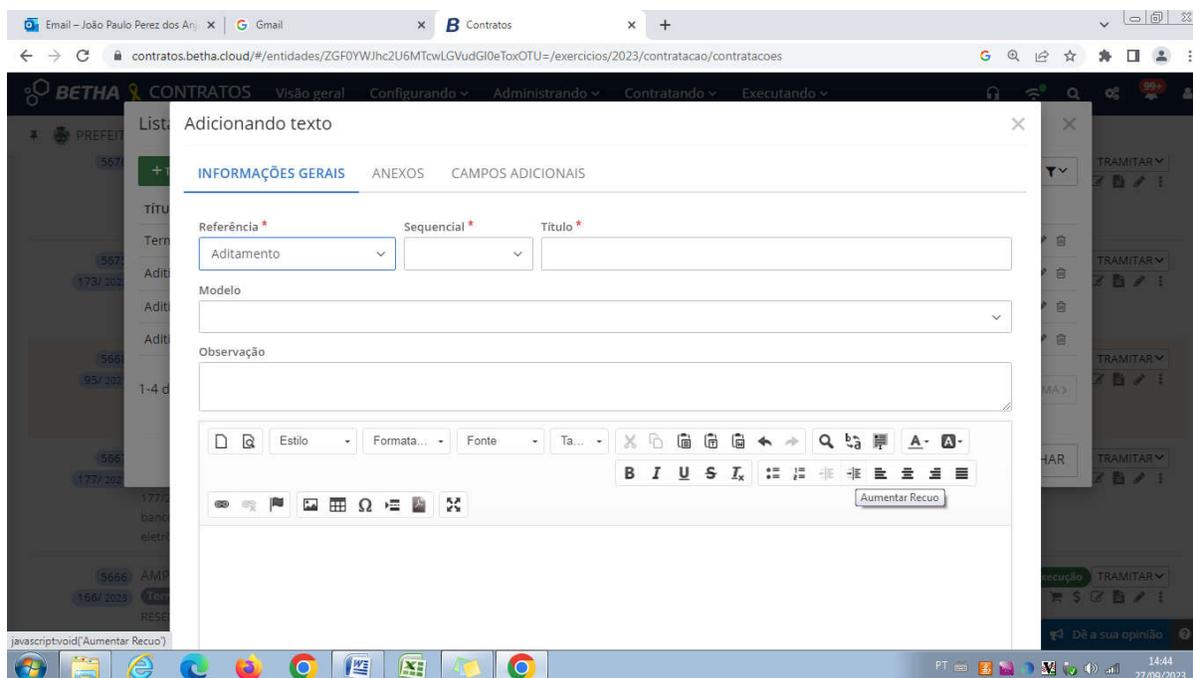
- Em seguida, no campo “Outras ações”, clicar na alternativa “Textos”, conforme imagem a seguir



- O sistema será direcionado para uma nova janela que será aberta, conforme imagem a seguir. Nesta janela, clicar no botão “+TEXTO”



- O sistema abrirá uma nova janela “Adicionando texto”, conforme imagem a seguir



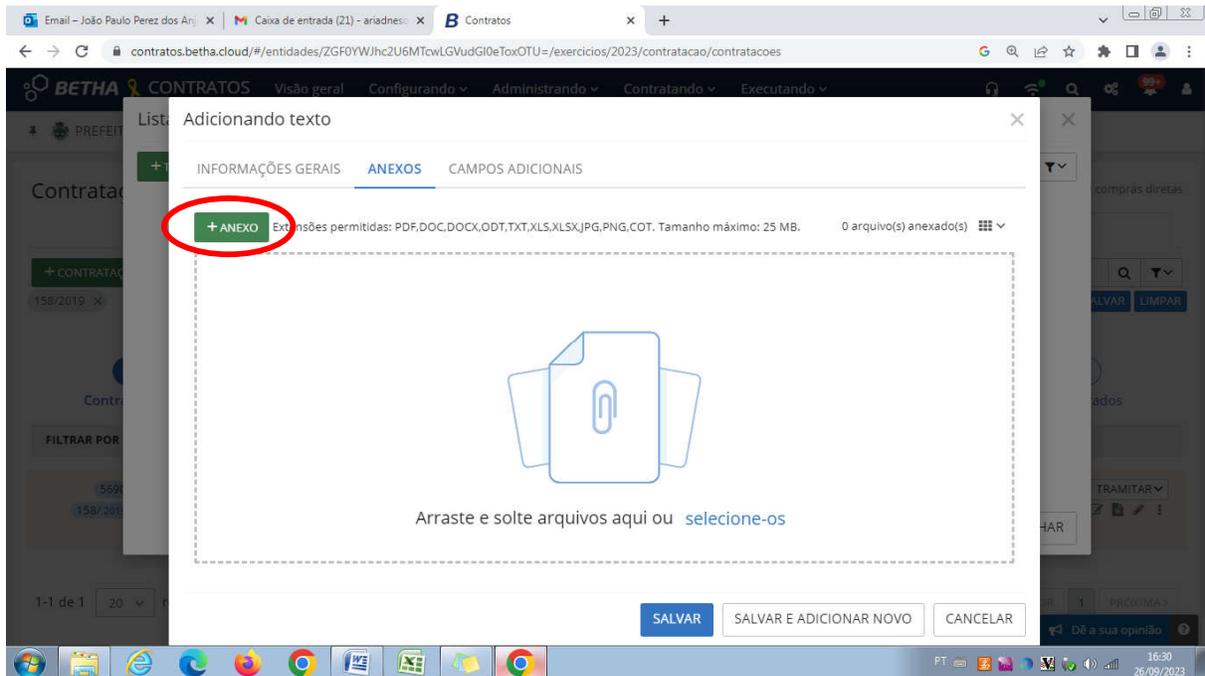
- Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório

Na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”: SENDO TERMO ADITIVO

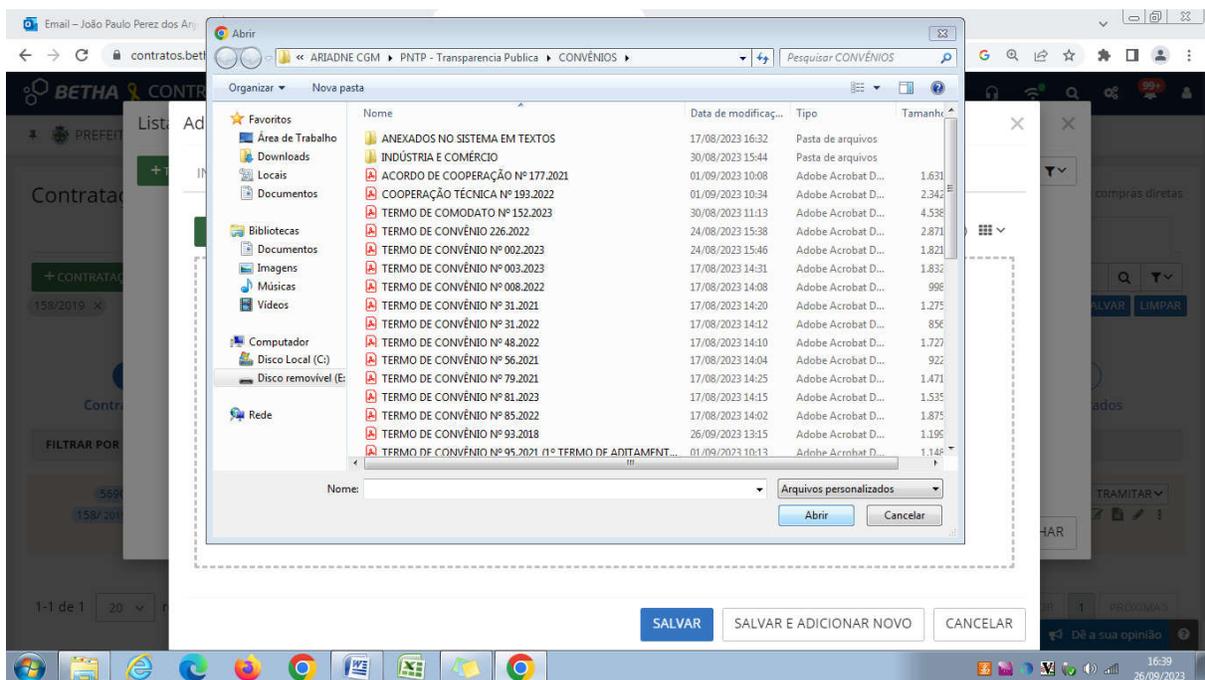
- No campo “Referência”, selecionar a alternativa “Aditamento”
- No campo “Sequencial”, selecionar a alternativa correspondente ao número do termo aditivo (Ex. Se 1º Termo, selecionar 1, e assim sucessivamente)
- No campo “Título”, inserir texto padrão (Ex. Aditivo 1 – Aditivo de Prazo, se o tipo de aditivo for prazo, ou outro pertinente)

Na aba “ANEXOS”: SENDO TERMO ADITIVO

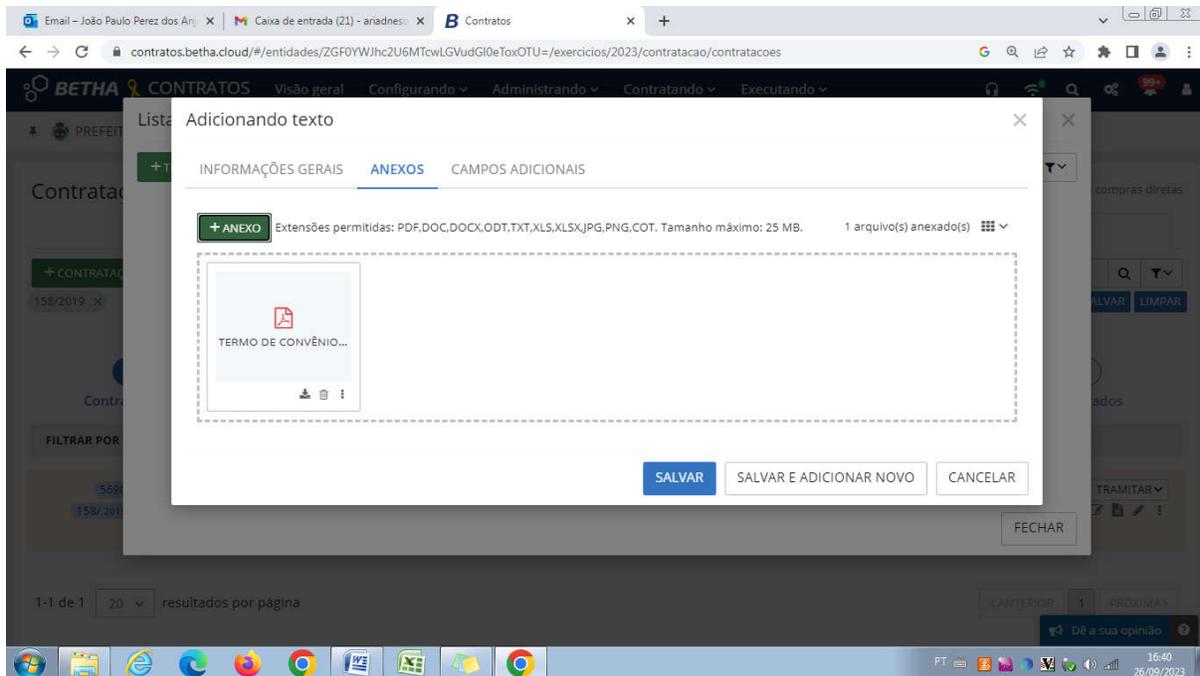
- Clicar no botão “+ ANEXO”, conforme imagem a seguir



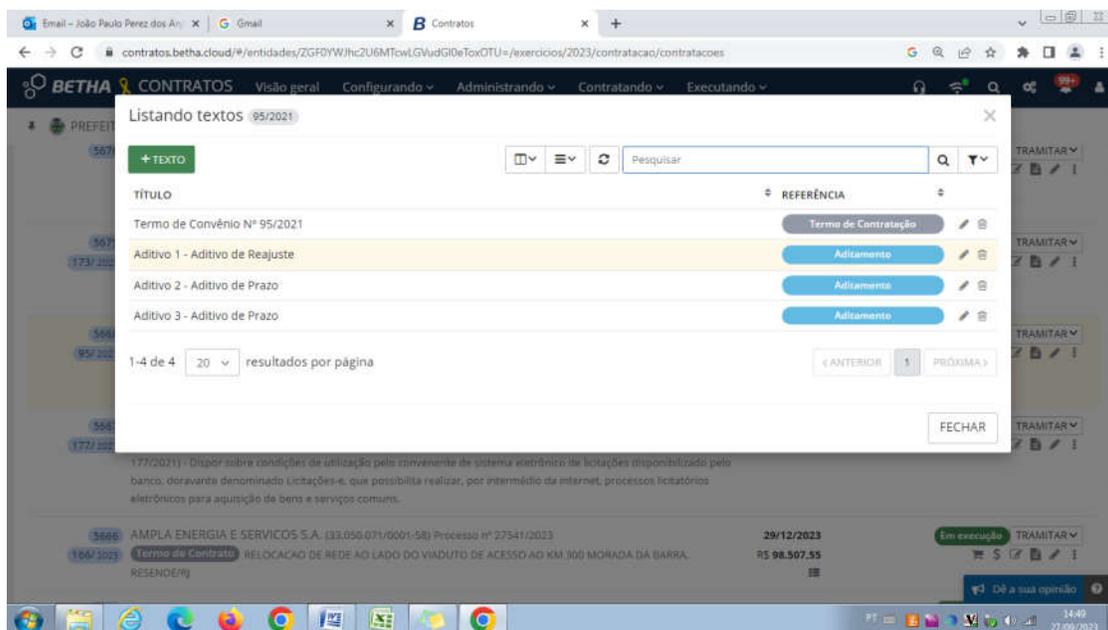
- Uma janela de busca do arquivo a ser anexado será aberta, conforme imagem a seguir. Localizar e selecionar o arquivo, e clicar em “Abrir”



- O arquivo selecionado será puxado para uma nova janela, conforme imagem a seguir.



- Verificar se o arquivo puxado é o correto, e em caso positivo, clicar no botão “SALVAR”
- O sistema será direcionado para uma janela “Listando textos”, conforme imagem a seguir.



- Clicar no botão “FECHAR”, e a inserção e/ou cadastramento estará concluída.

OBS. 2: Cada novo termo aditivo de convênio deve ser inserido e/ou cadastrado junto ao sistema Betha Cloud, seguindo às etapas operacionais anteriormente descritas.