

1ª Edição  
27/03/2023



# Solicitação de Compras e/ou Contratações no Sistema Betha Cloud

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

PADRÃO Nº 002/2023

Controladoria Geral do Município

**P.O.P. Nº 002/CGM/2023**

**Solicitação de compras e/ou contratações no sistema Betha Cloud**

#### **1. PROCEDIMENTO:**

Este procedimento trata-se da apresentação das etapas operacionais que compõem o processo de solicitação de compras e/ou contratações junto ao sistema Betha Cloud.

#### **2. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:**

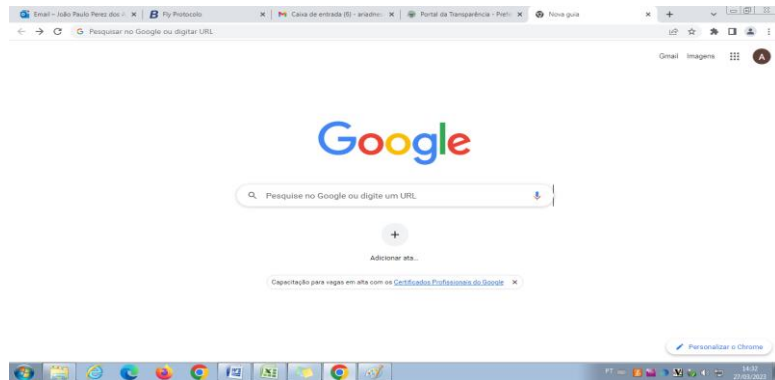
Este procedimento tem como objetivo orientar o usuário e responsável pelas compras e/ou contratações do setor solicitante, acerca da execução do processo de solicitação de compras e/ou contratações no sistema Betha Cloud.

#### **3. FINALIDADE DO PROCEDIMENTO:**

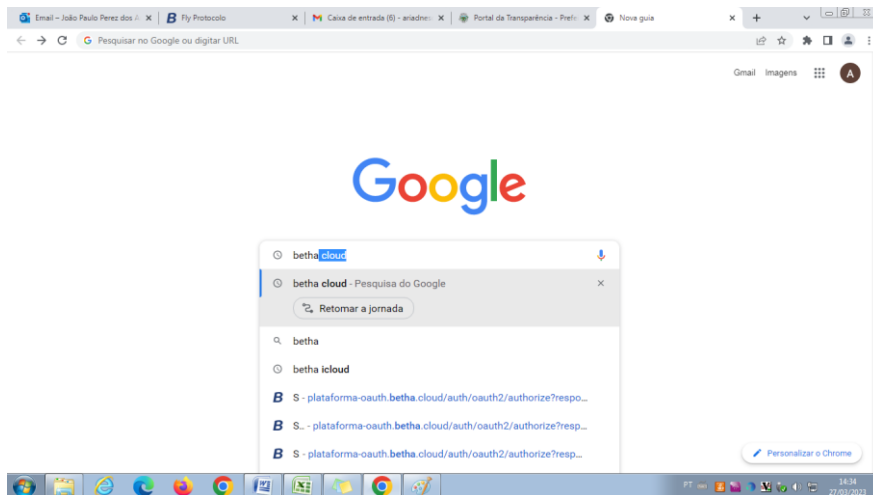
Este procedimento tem como finalidade descrever a execução das etapas operacionais que compõem o processo de solicitação de compras e/ou contratações junto ao sistema Betha Cloud, ou seja, apresentar o passo-a-passo para o lançamento dessas solicitações de compras e/ou contratações no sistema.

#### **4. ETAPAS OPERACIONAIS:**

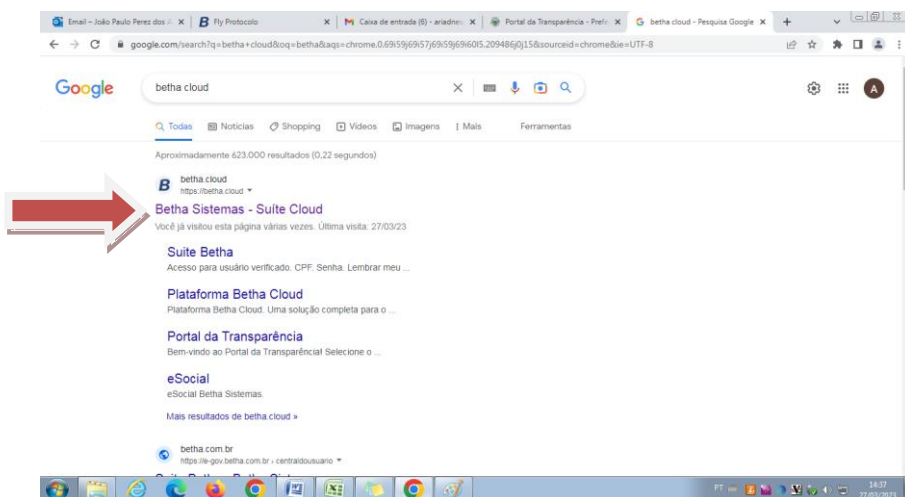
4.1 Acessar o Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ou outro)



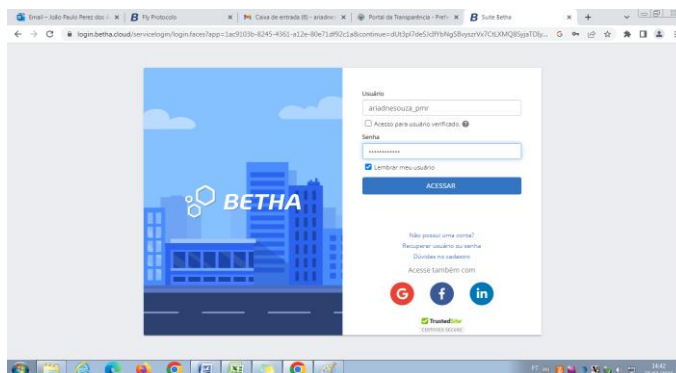
4.2 No campo de pesquisa do Navegador, digitar “Betha Cloud” e clicar para pesquisar



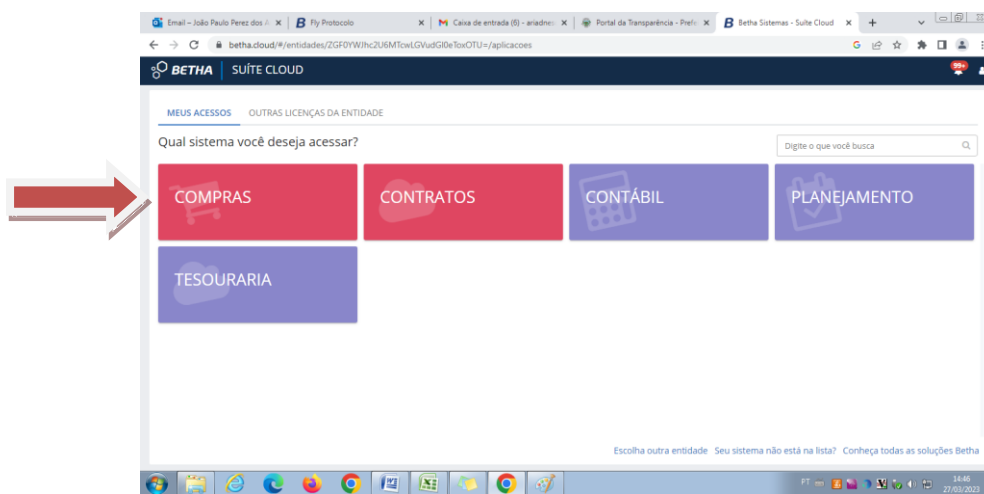
4.3 Acessar o “Betha Cloud”



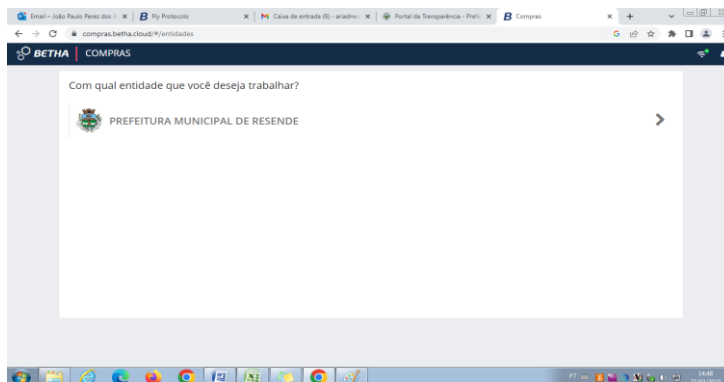
4.4 Entrar com login e senha de usuário e clicar em “Acessar”



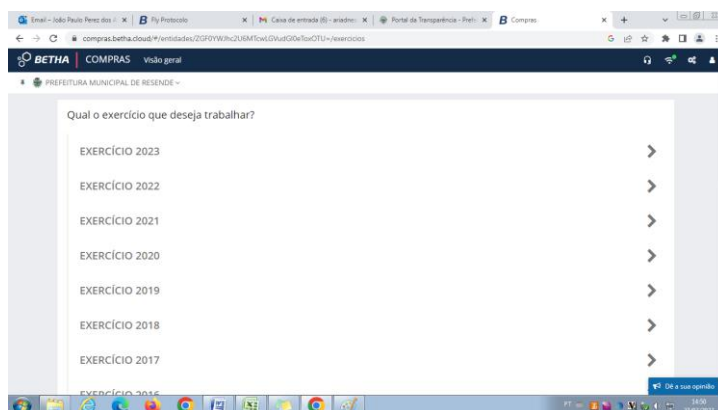
4.5 Acessar o módulo “Compras”



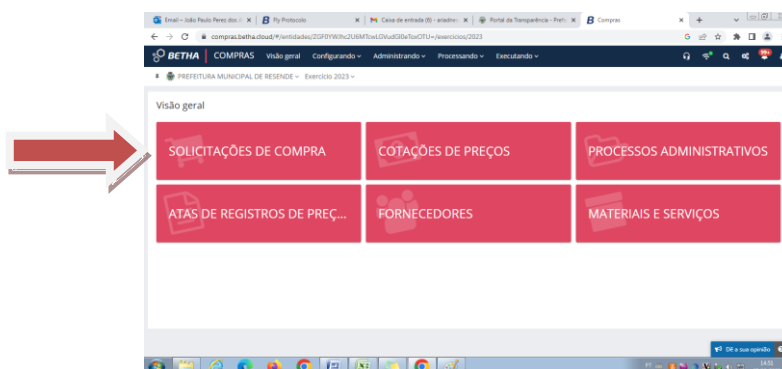
4.6 Selecionar a “Entidade” do setor solicitante



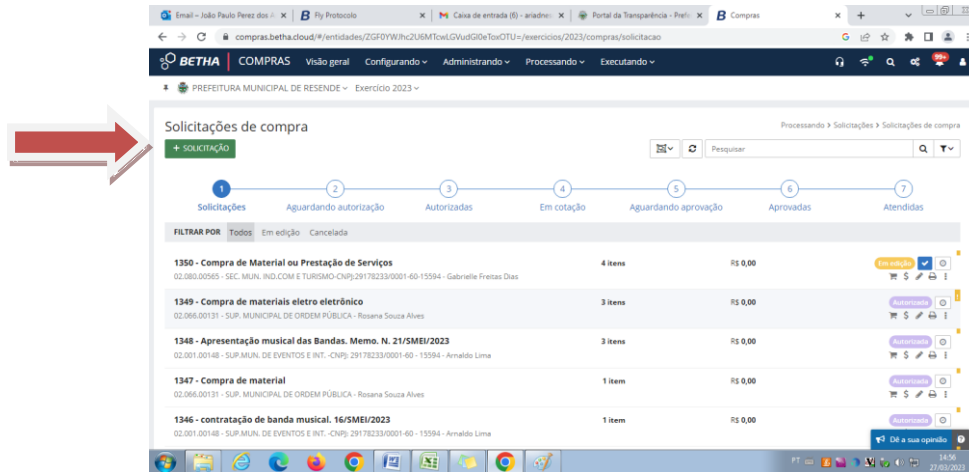
4.7 Selecionar o “Exercício” vigente no ato da solicitação



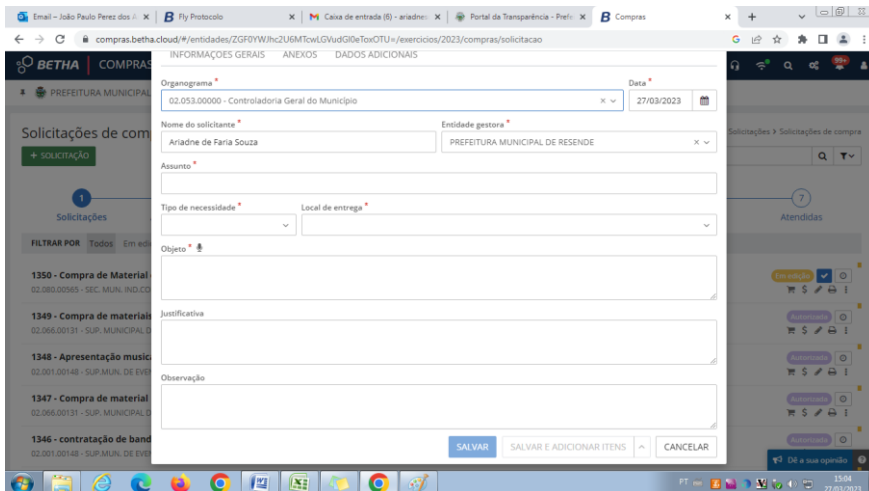
4.8 Selecionar a ação “Solicitações de Compra”



#### 4.9 Clicar em “+ Solicitação”



#### 4.10 Preencher o formulário de detalhamento da solicitação



- Organograma:** Selecionar o nome do setor solicitante
- Data:** Inserir a data da solicitação
- Nome do solicitante:** Trata-se do nome do usuário logado no sistema (preenchimento automático)
- Entidade gestora:** Selecionar o órgão do Ordenador de Despesas
- Assunto:** Inserir breve descrição do que está sendo solicitado. É importante inserir o número do processo de aquisição e/ou contratação no assunto, de forma que se consiga filtrar a solicitação quando necessário

(Ex. Processo Nº xxx/2023 - Aquisição de material hospitalar ou Processo Nº xxx/2023 - Contratação de serviço de limpeza)

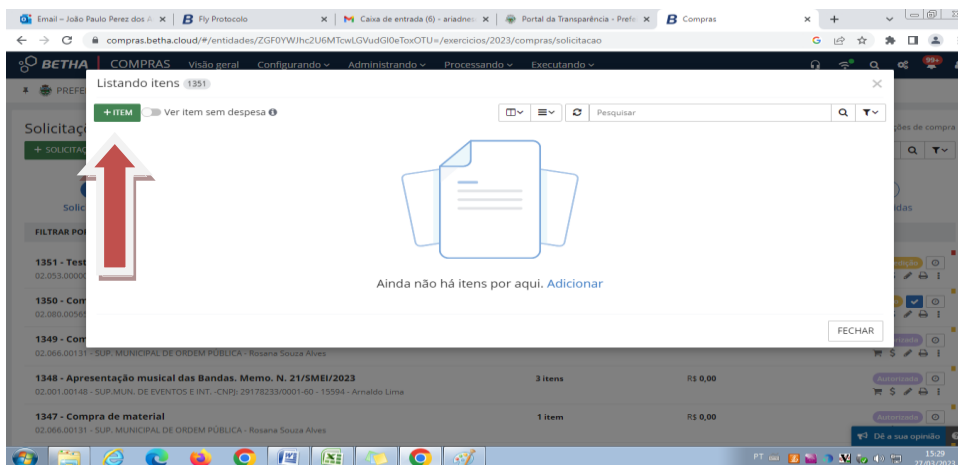
- f) **Tipo de necessidade:** Selecionar uma das opções (material, serviço ou bem permanente)
- g) **Local de entrega:** Selecionar o local onde o material deve ser entregue, ou local onde o serviço deve ser prestado
- h) **Objeto:** Inserir, de forma sintética, breve descrição do objeto – pode ser o mesmo conteúdo do assunto (Ex. aquisição de material hospitalar ou contratação de serviço de limpeza)
- i) **Justificativa:** Apresentar o motivo da aquisição ou contratação
- j) **Observação:** Inserir anotações complementares acerca da solicitação  
(Ex. nº do processo administrativo; apensamento de processo, se houver; reabertura de processo, se for o caso; modalidade de aquisição ou contratação – contratação direta ou inexigibilidade, ou outros)

**OBS.: Os campos do formulário que apresentam “\*” são de preenchimento obrigatório**

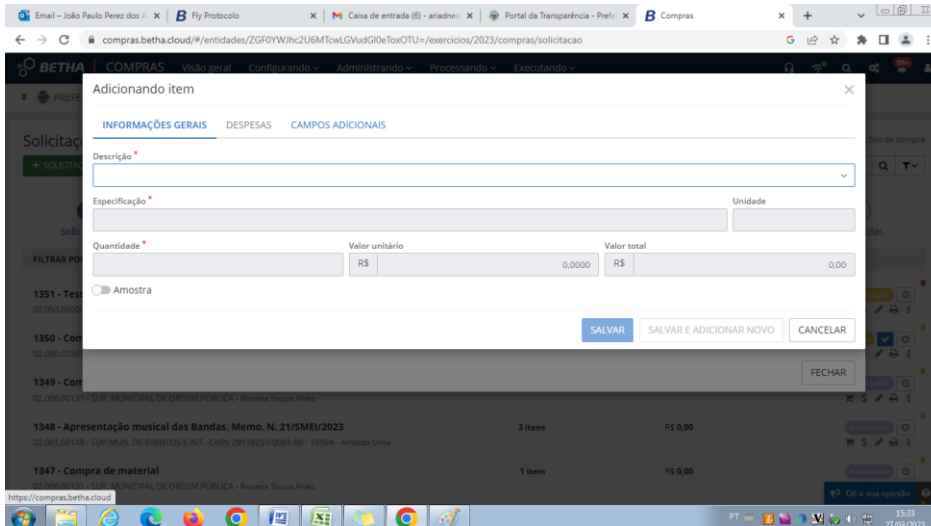
4.11 Preenchido o formulário, clicar em “Salvar e Adicionar Itens”

**OBS.: Os itens devem OBRIGATORIAMENTE ser lançados no sistema Beta Cloud na mesma ordem em que aparecem no Memorando de Compra ou Contratação**

4.12 Em seguida, clicar em “+ Item”, conforme imagem a seguir

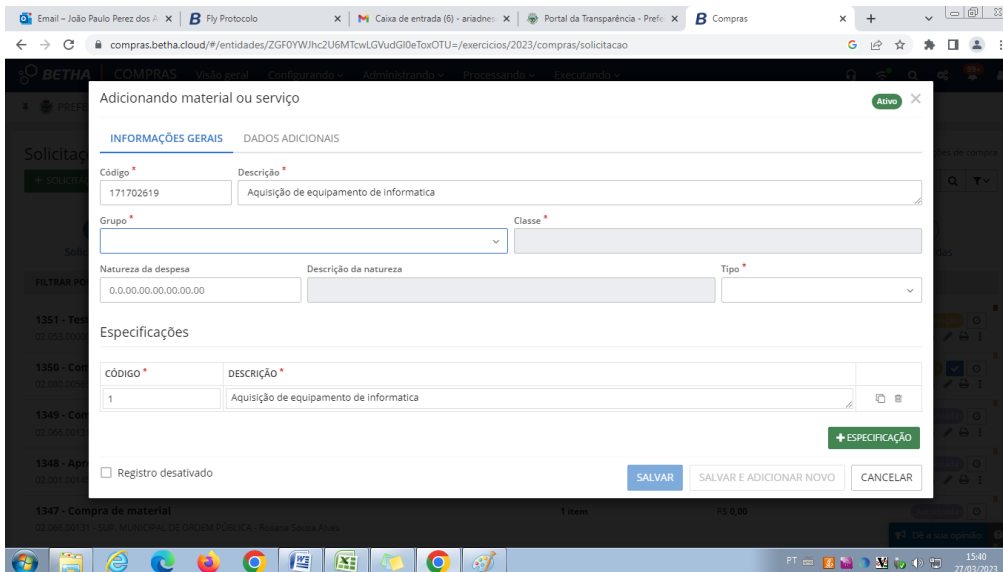


#### 4.13 Preencher o formulário de detalhamento do(s) item(s) da solicitação



- a) **Descrição:** Inserir, de forma sintética, uma breve descrição do item  
(Ex. Aparelho de ar condicionado; Aparelho notebook, entre outros)
- **Caso já exista a “descrição” apresentada cadastrada no sistema Betha Cloud, ela aparecerá em um rol de opções para ser selecionada. O rol de opções aparece após digitar uma palavra ou expressão chave da descrição.**
- **Se a descrição apresentada, ou descrição similar, aparecer no rol de opções, selecioná-la e dar continuidade ao preenchimento do formulário**
- b) **Especificação:** Inserir o detalhamento aprofundado das especificações do item
- c) **Quantidade:** Inserir o quantitativo do item a ser solicitado
- OBS.: Os campos do formulário que apresentam “\*” são de preenchimento obrigatório**
- **Se a descrição apresentada, ou descrição similar, NÃO aparecer no rol de opções, dando “Enter”, um formulário para cadastramento da “nova descrição” será aberto, conforme a seguir**
- **Preencher os campos do formulário para o cadastramento da nova descrição**





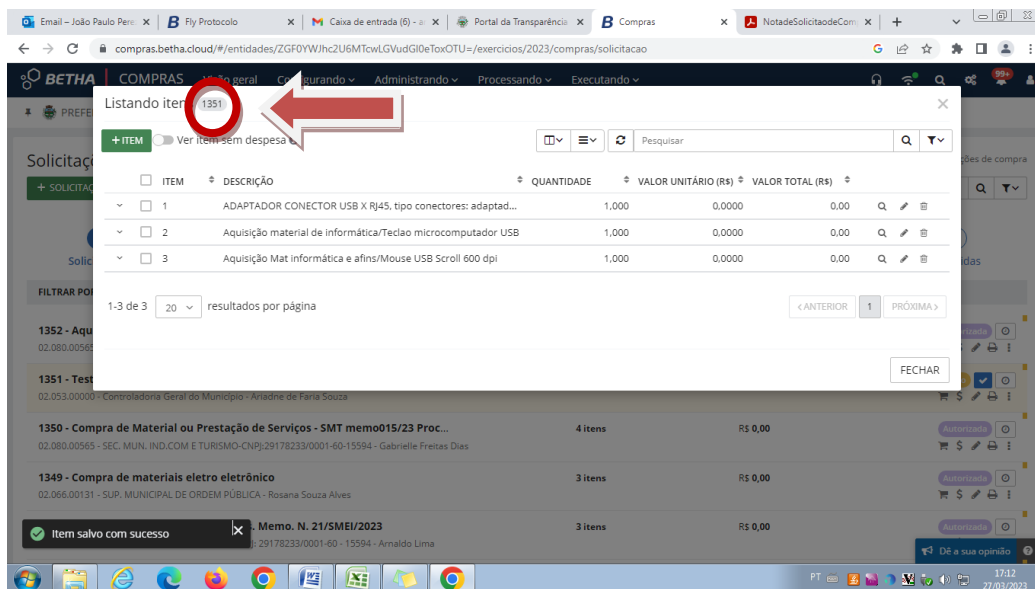
- a) **Código:** Trata-se de um código gerado pelo sistema Betha Cloud conforme padronização das descrições, e automaticamente preenchido
- b) **Descrição:** Neste campo haverá preenchimento automático conforme a “descrição” inserida no formulário anterior
- c) **Grupo:** Selecionar opção mais adequada dentre as disponíveis no campo “Grupo”
- d) **Classe:** Selecionar opção mais adequada dentre as disponíveis no campo “Classe”
- e) **Tipo:** Selecionar uma das opções para o “item” sendo adicionado (material, bem permanente ou serviço)

OBS.: Conforme o tipo do item selecionado, outros campos podem ser abertos no formulário, tais como “Classificação”, “Unidade de Medida”, “Estocáveis”, todos com rol de opções a serem selecionadas. **Destaca-se que os campos do formulário que apresentam “\*” são de preenchimento obrigatório**

4.14 Se a solicitação for composta por 02 (dois) ou mais itens, clicar em “Salvar” e repetir os passos 12 e 13 para o cadastramento de todos os itens da solicitação.

4.15 Após cadastrar o último item da solicitação e clicar em “Salvar”, o sistema abrirá uma janela listando todos os itens cadastrados, conforme a seguir.

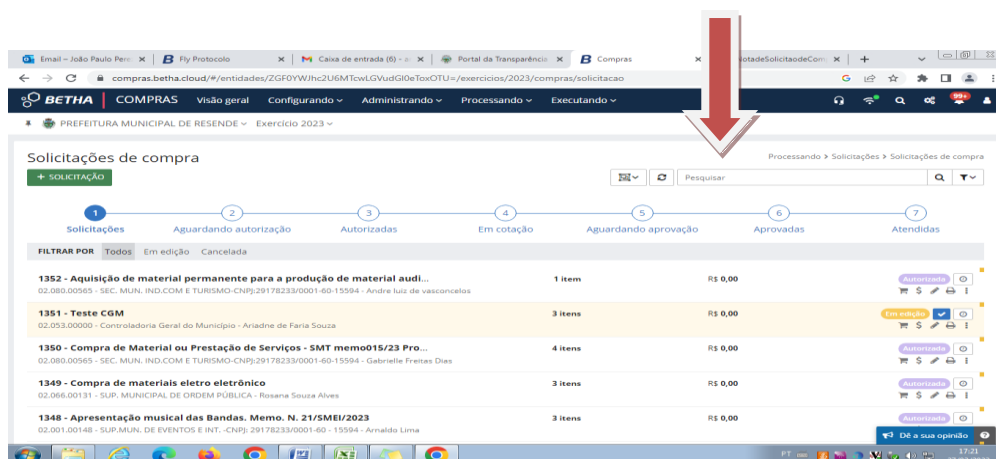
- **Anotar o “número da solicitação” para posterior consulta e emissão do “Relatório de Solicitação de Compra”. O “número da solicitação” pode ser encontrado na parte superior esquerda da janela, ao lado da expressão “Listando Itens”**



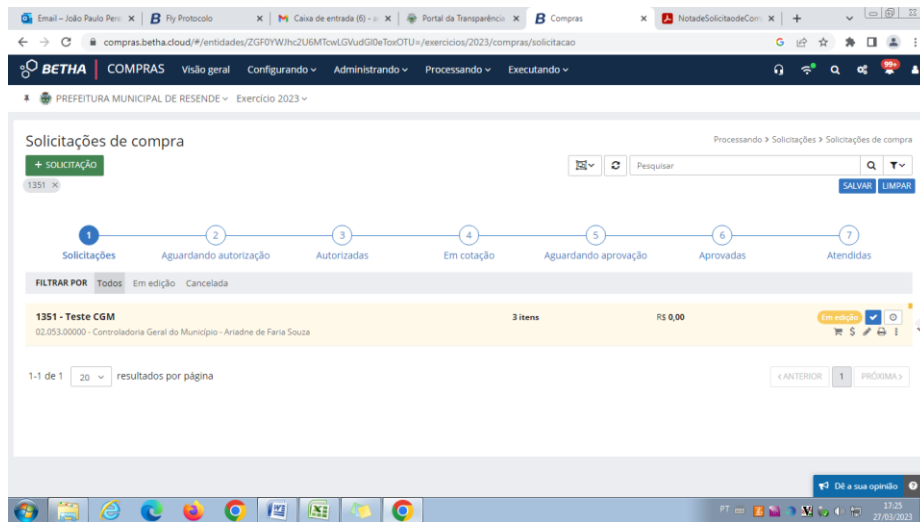
4.16 Após anotar o “número da solicitação”, clicar em “Fechar”

- **O sistema BETHA retornará para uma página geral de pesquisa e consulta de solicitações, conforme imagem a seguir**

4.17 Digitar o “número da solicitação”, anteriormente anotado, no campo “Pesquisar” e clicar na lupa de pesquisa



4.18 O sistema Betha Cloud irá filtrar a solicitação, conforme a seguir

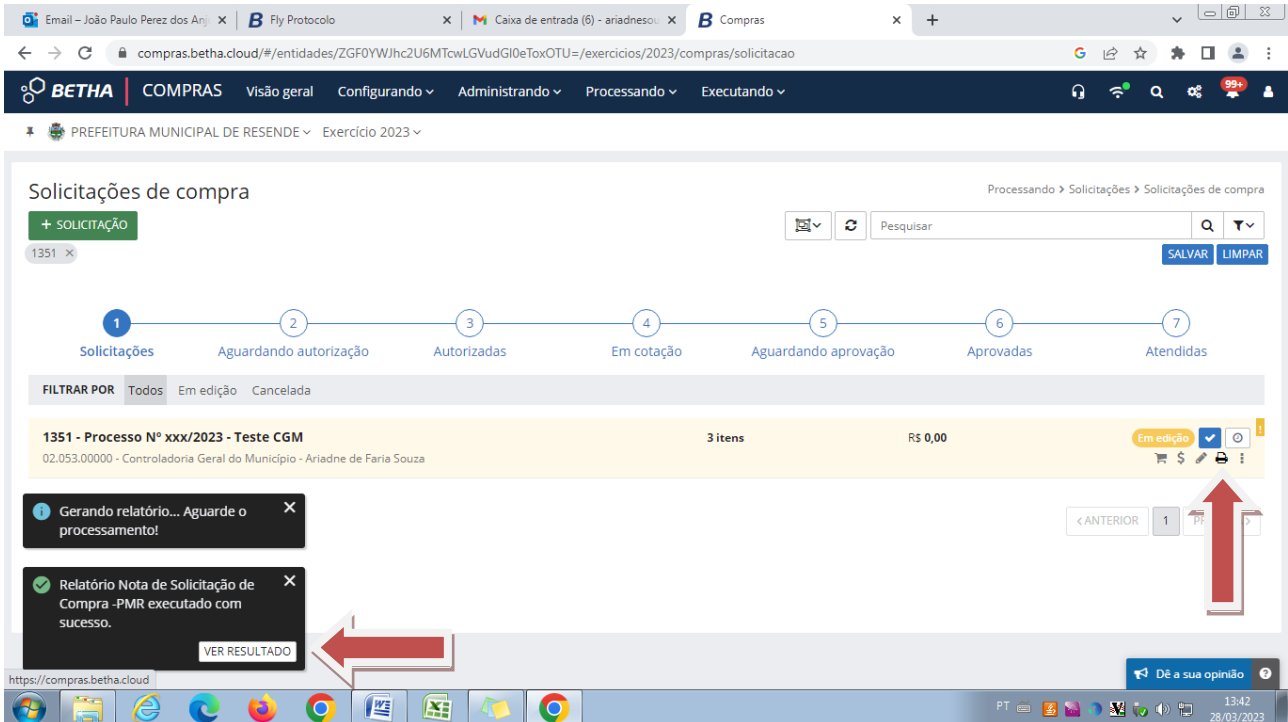


- **Na imagem anteriormente apresentada, do lado direito da solicitação filtrada, é possível verificar que a referida solicitação encontra-se “Em edição”. Esse status permite que ainda sejam feitas alterações no lançamento da solicitação**
- **É fundamental que ainda nesta etapa, com o status “Em edição”, a solicitação seja revisada pelo usuário para a identificação de possíveis necessidades de correção, sendo o caso**
- **O botão “Finalizar Edição” ao lado direito da indicação do status “Em Edição” (imagem de uma gaivota) serve para finalizar o processo de edição após concluída a revisão da solicitação**
- **O acesso à solicitação para a devida revisão ou correção (se for o caso), pode ser conseguido clicando no botão “Editar” (imagem de um lápis) abaixo da indicação do status “Em Edição”**
- **O acesso ao lançamento dos itens da solicitação para a devida revisão ou correção (se for o caso), pode ser conseguido clicando no botão “Itens” (imagem de um carrinho de mercado) abaixo da indicação do status “Em Edição”**

- **O acompanhamento e monitoramento do histórico de tramitação da solicitação poderão ser realizados clicando no botão “Histórico” (imagem de um relógio) ao lado direito do botão “Finalizar Edição” (imagem de gaivota)**
  
- **No botão “Ações Disponíveis” (imagem de três pontinhos na vertical) abaixo do botão “Histórico”, é possível:**
  - a) **Excluir a solicitação**
  - b) **Duplicar a solicitação**
  - c) **Cancelar a solicitação**
  - d) **Emitir nota da solicitação**

4.19 Concluída a revisão ou correção (se for o caso) da solicitação de compra e/ou contratação, clicar no botão “Emitir nota de solicitação de compra rápida” (imagem de uma impressora), localizado entre os botões “Editar” (imagem de um lápis) e “Ações Disponíveis” (imagem de três pontinhos na vertical), para gerar o relatório da solicitação, conforme imagem a seguir

- **Duas caixas de diálogo serão abertas no canto inferior esquerdo da janela. Uma caixa de diálogo informando que o relatório está sendo gerado e, após sua conclusão e fechamento, outra caixa informando que o relatório foi gerado e o resultado está disponível para acesso, conforme imagem a seguir**



The screenshot shows the BETHA Compras system interface. At the top, there are navigation tabs: "Email - João Paulo Perez dos Anj", "Fly Protocolo", "Caixa de entrada (6) - ariadnesou", and "Compras". The main header includes "BETHA | COMPRAS" and a status bar with "Visão geral", "Configurando", "Administrando", "Processando", and "Executando".

The main content area is titled "Solicitações de compra" and shows a progress bar with 7 steps: 1. Solicitações, 2. Aguardando autorização, 3. Autorizadas, 4. Em cotação, 5. Aguardando aprovação, 6. Aprovadas, and 7. Atendidas. Below the progress bar, there are filters for "Todos", "Em edição", and "Cancelada".

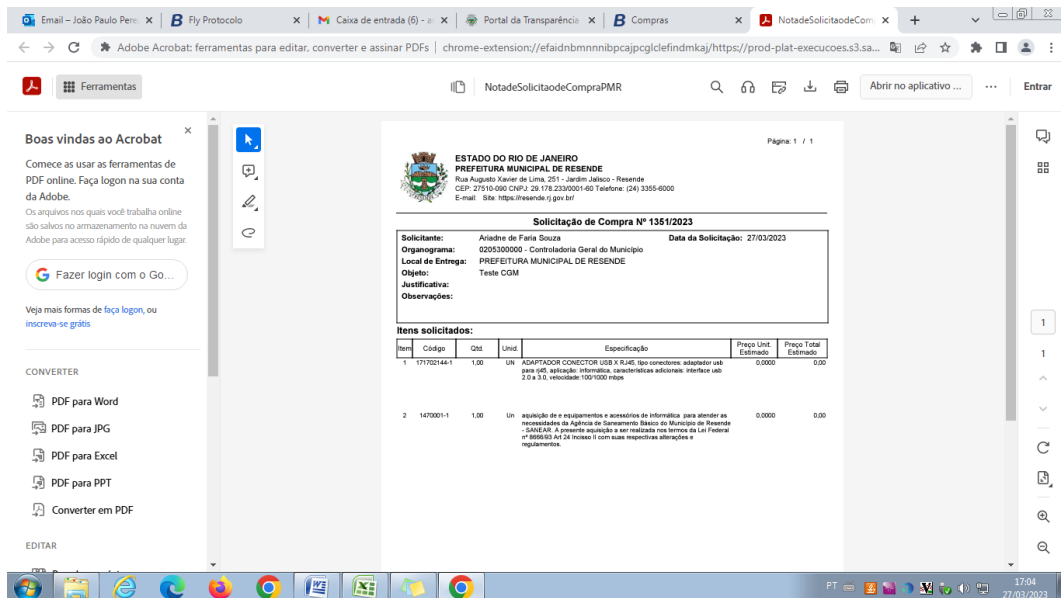
A specific purchase request is highlighted: "1351 - Processo N° xxx/2023 - Teste CGM" with 3 items and a value of R\$ 0,00. A red arrow points to a "PT" (Print) icon in the top right corner of the item details.

Two notification boxes are visible:
 

- A warning box: "Gerando relatório... Aguarde o processamento!"
- A success box: "Relatório Nota de Solicitação de Compra - PMR executado com sucesso." with a "VER RESULTADO" button. A red arrow points to this button.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock showing 13:42 on 28/03/2023.

- **Para abrir o “Relatório Nota de Solicitação de Compra”, imagem a seguir, clicar em “Ver Resultado”**



The screenshot shows the Adobe Acrobat PDF viewer displaying the "Nota de Solicitação de Compra" document. The document header includes the logo of the Prefeitura Municipal de Resende and the following information:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE  
 Rua Augusto Xavier de Lima, 251 - Jardim Jafico - Resende  
 CEP: 27510-000 CNPJ: 29.178.233/0001-60 Telefone: (24) 3355-6000  
 E-mail: Site: https://resende.rj.gov.br/

**Solicitação de Compra N° 1351/2023**  
 Solicitante: Ariadne de Faria Souza Data da Solicitação: 27/03/2023  
 Organograma: 0205300000 - Controladoria Geral do Município  
 Local de Entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE  
 Objeto: Teste CGM  
 Justificativa:  
 Observações:

The document also contains a table of items:

Item	Código	Qtd	Unid	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	17170244-1	1,00	UN	ADAPTADOR CONECTOR USB X RJ45, tipo conector, adaptador usb para RJ45, interface, características adicionais: interface usb 2.0 x 3.0, velocidade: 100/1000 mbps	0,0000	0,00
2	14270001-1	1,00	UN	equipeção de e equipamentos e acessórios de informática para atender as necessidades da Agência de Sanamento Básico do Município de Resende - SANEAR. A presente aquisição a ser realizada nos termos da Lei Federal nº 8665/93 em 04 lotes e/ou suas respectivas subitemizações e	0,0000	0,00

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock showing 17:04 on 27/03/2023.

4.20 Aberto o “Relatório Nota de Solicitação de Compra”, imprimir o documento e anexá-lo ao processo físico de compra e/ou contratação

4.21 Impresso o “Relatório Nota de Solicitação de Compra”, retornar à página do sistema Betha Cloud onde a solicitação foi filtrada e clicar no botão “Finalizar Edição” (imagem de uma gaiota) para finalizar a solicitação e permitir sua tramitação para a próxima etapa.

- **Ao finalizar a solicitação, seu status passará a ser “Aguardando Autorização”, ação de competência do setor de Compras**

Resende-RJ, 27 de Março de 2023.

Controladoria Geral do Município  
(Mat. 25.486)