



POP N° 002/2025

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:

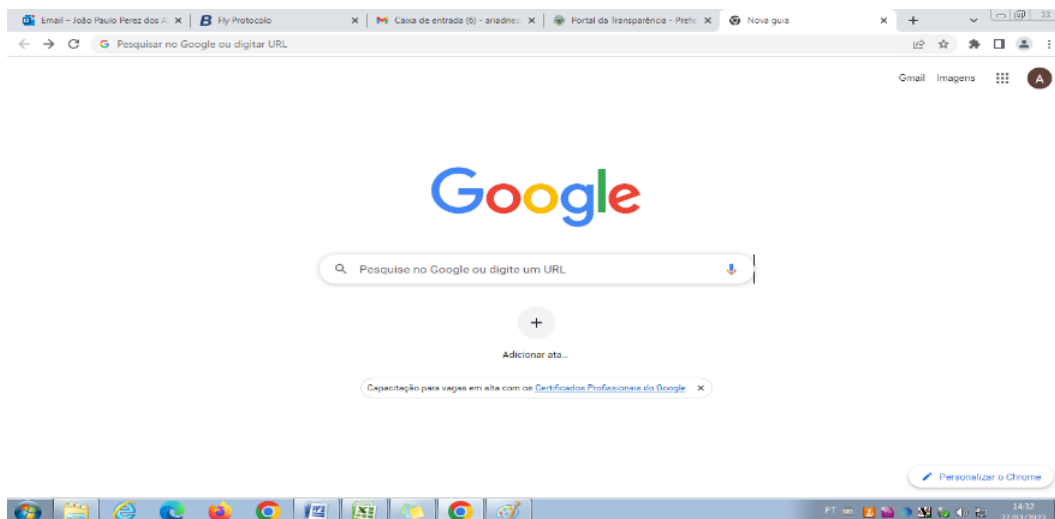
Este procedimento tem como objetivo orientar o usuário e responsável pelas compras e/ou contratações do setor solicitante, acerca da execução do processo de solicitação de compras e/ou contratações no sistema Betha Cloud.

3. FINALIDADE DO PROCEDIMENTO:

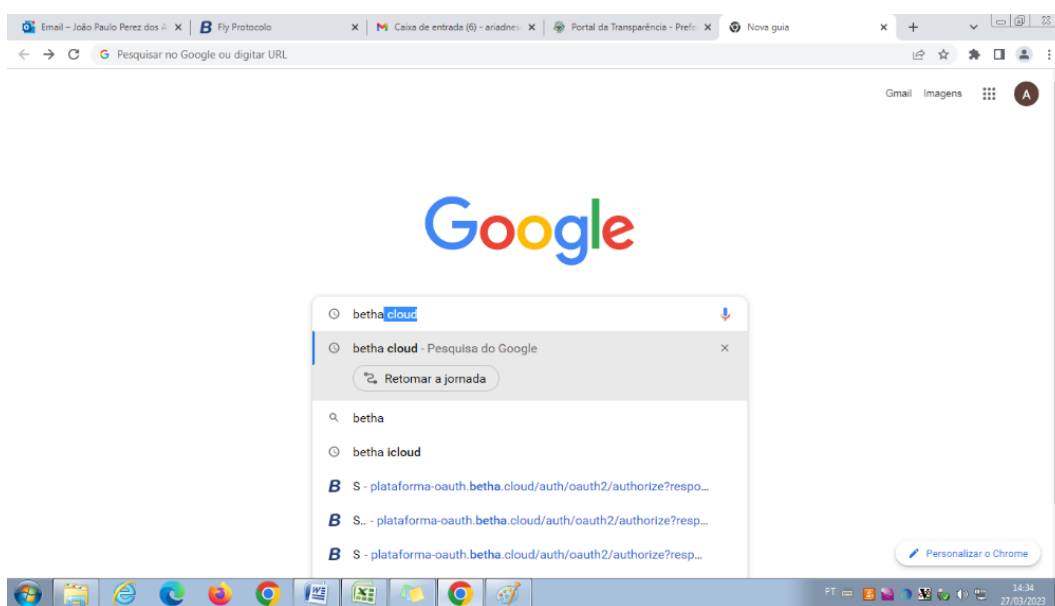
Este procedimento tem como finalidade descrever a execução das etapas operacionais que compõem o processo de solicitação de compras e/ou contratações junto ao sistema Betha Cloud, ou seja, apresentar o passo-a-passo para o lançamento dessas solicitações de compras e/ou contratações no sistema.

4. ETAPAS OPERACIONAIS:

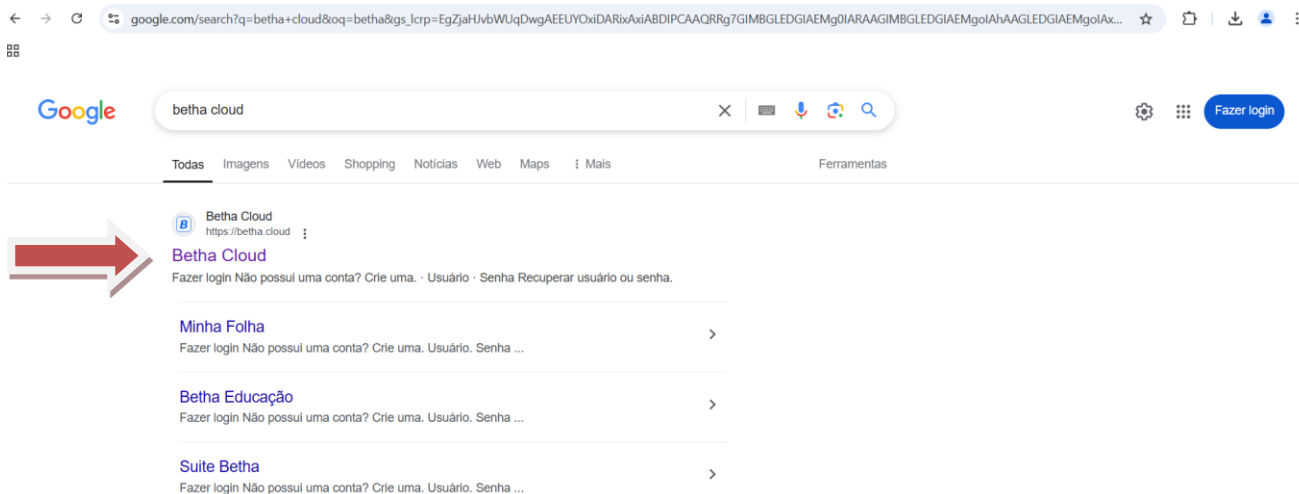
4.1 Acessar o Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ou outro)



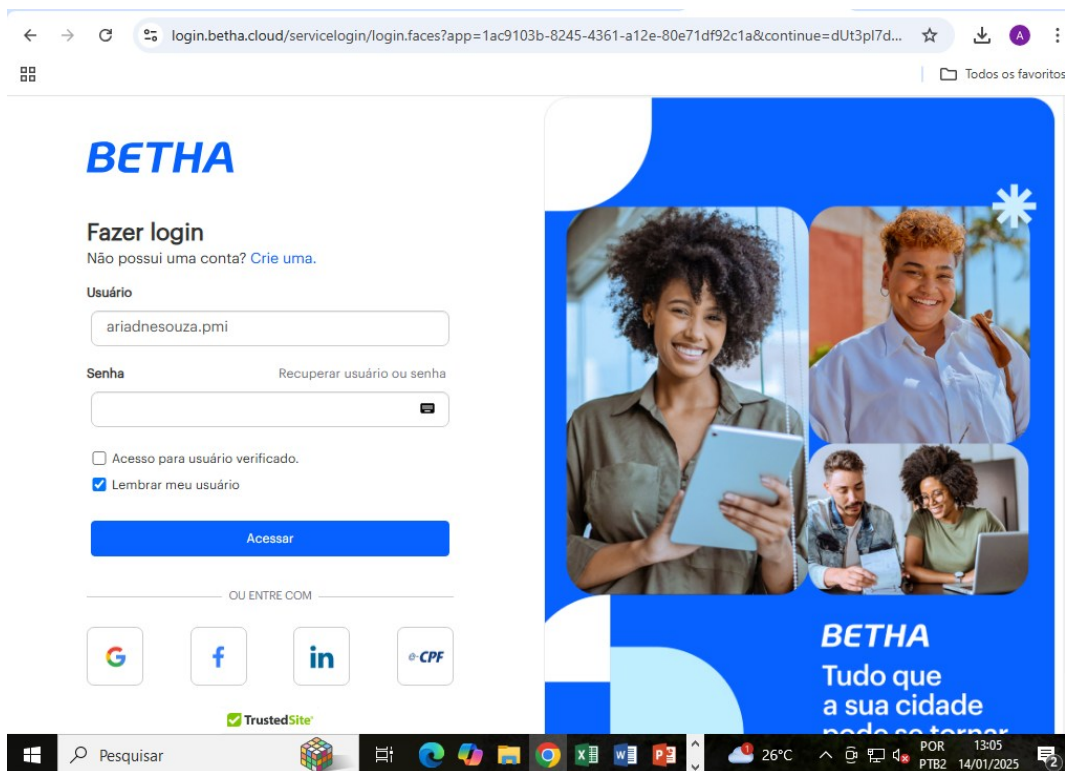
4.2 No campo de pesquisa do Navegador, digitar “Betha Cloud” e clicar para pesquisar



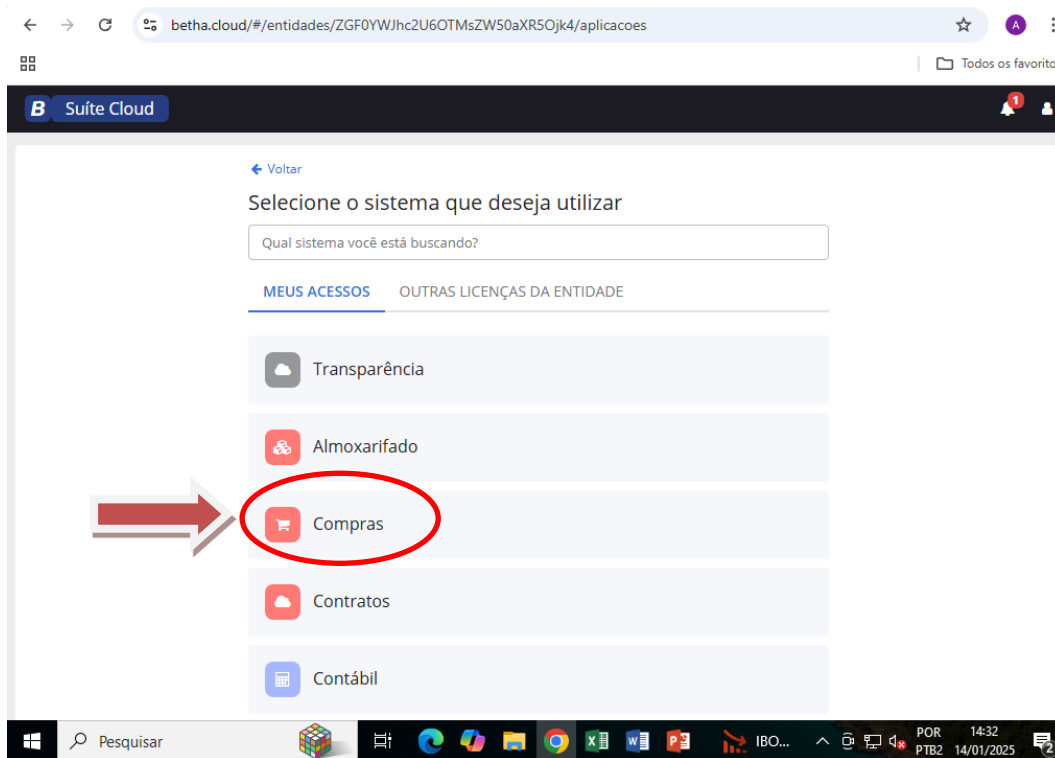
4.3 Acessar o “Betha Cloud”



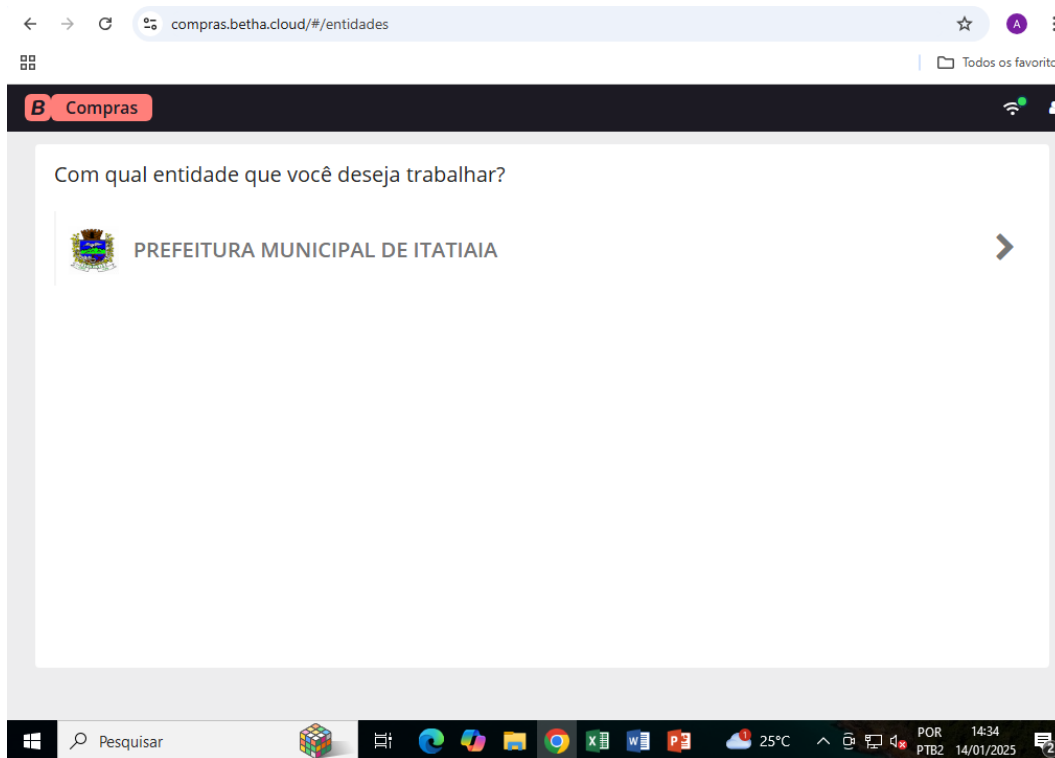
4.4 Entrar com login e senha de usuário e clicar em “Acessar”



4.5 Acessar o módulo “Compras”

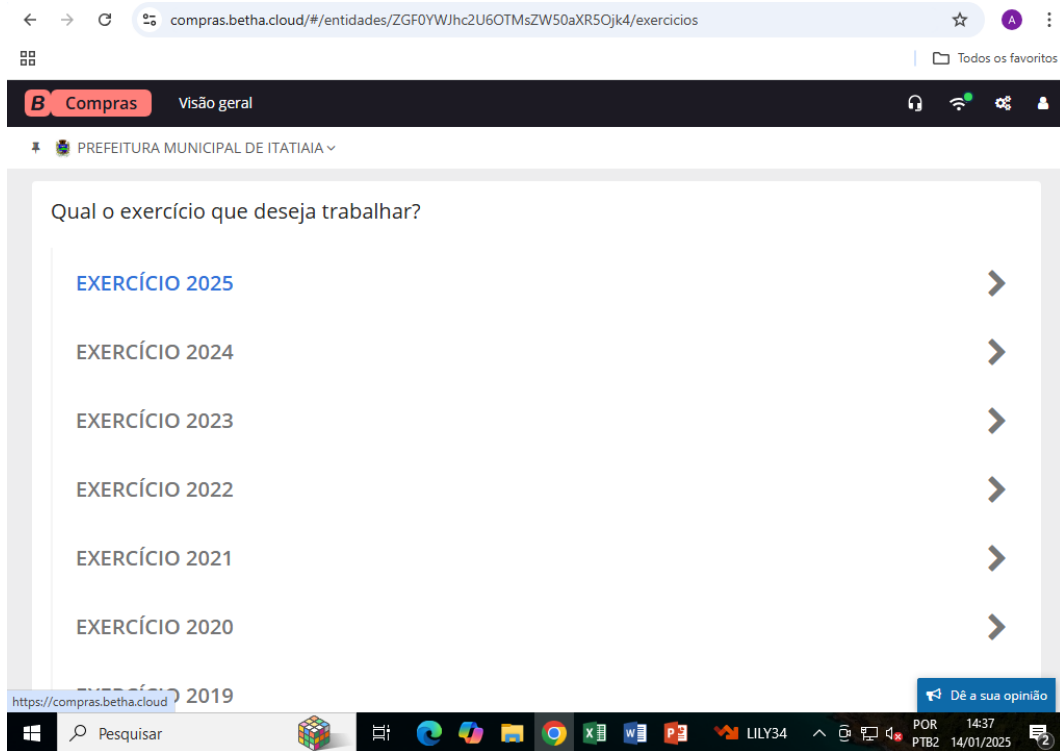


4.6 Selecionar a “Entidade” do setor solicitante

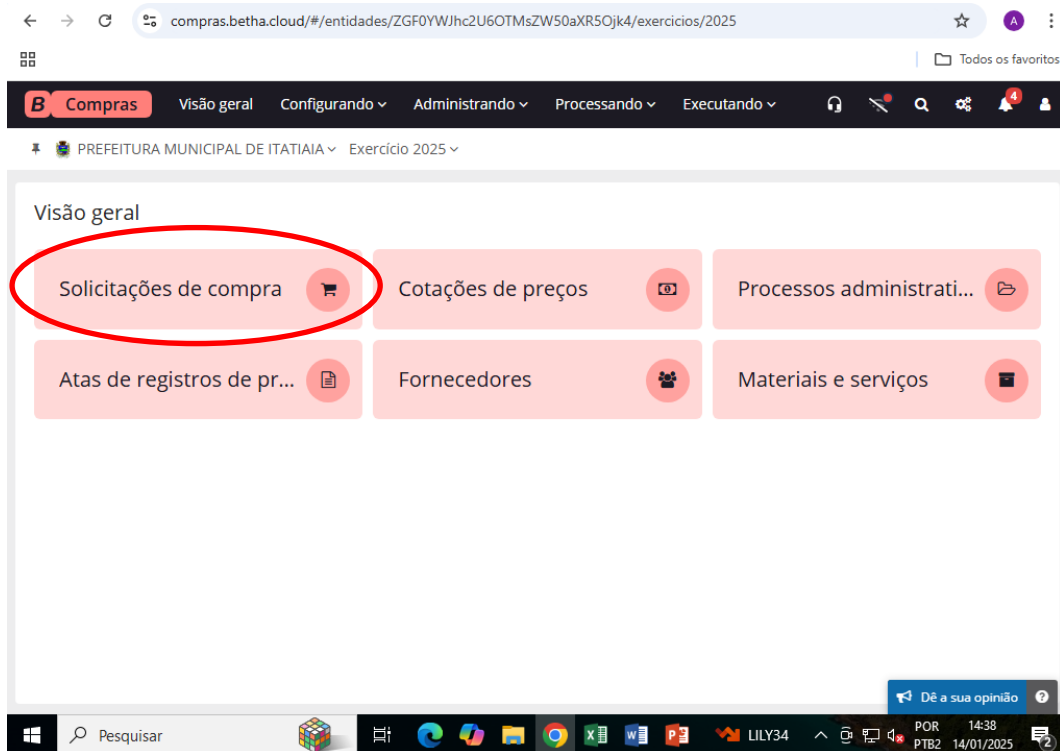




4.7 Selecionar o “Exercício” vigente no ato da solicitação



4.8 Selecionar a ação “Solicitações de Compra”





4.9 Clicar em “+ SOLICITAÇÃO”

Solicitações de compra

Processando > Solicitações > Solicitações de compra

+ SOLICITAÇÃO

1 2 3 4 5 6 7

Solicitações Aguardando autorização Autorizadas Em cotação Aguardando aprovação Aprovadas Atendidas

FILTRAR POR Todos Em edição Cancelada Reprovada

3 - Publicidade Legal em jornal com ampla circulação 02.000.00000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA - Kaio Neves Dias	1 item	Solicitado R\$ 150.000,00 A aprovar R\$ 150.000,00	Aguardando aprovação
1 - PROCESSO 5715/2023 02.002.00002 - Secretaria de Administração - Kaio Neves Dias	3 itens	Solicitado R\$ 341.160,00 A aprovar R\$ 341.160,00	Aguardando aprovação

1-2 20 resultados por página

< ANTERIOR 1 PRÓXIMA >

4.10 Preencher o formulário de detalhamento da solicitação na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”



Adicionando solicitação de compra

INFORMAÇÕES GERAIS | NEXOS | DADOS ADICIONAIS

Organograma * Data * 14/01/2025

Nome do solicitante * Ariadne Entidade gestora * PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Assunto *

Tipo de necessidade * Local de entrega *

Objeto *

Justificativa

Observação

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

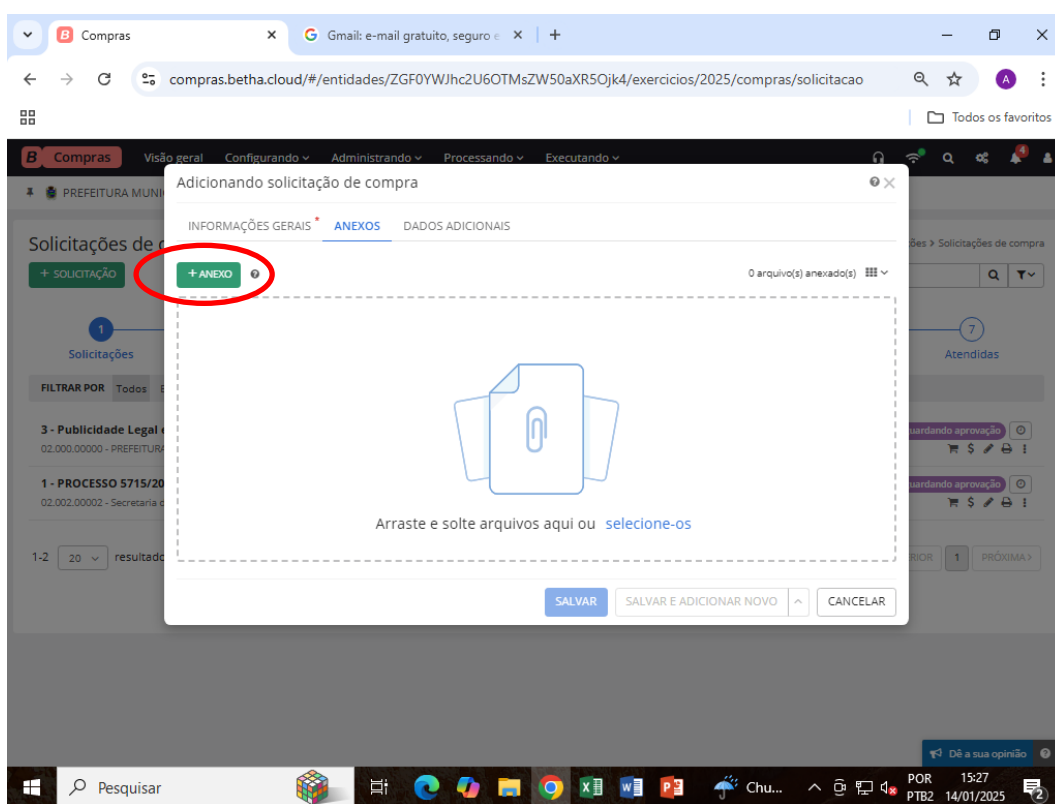
- a) **Organograma:** Selecionar o nome do setor solicitante
- b) **Data:** Inserir a data da solicitação
- c) **Nome do solicitante:** Trata-se do nome do usuário logado no sistema (preenchimento automático)
- d) **Entidade gestora:** Selecionar o órgão do Ordenador de Despesas
- e) **Assunto:** Inserir 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/2025 - 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



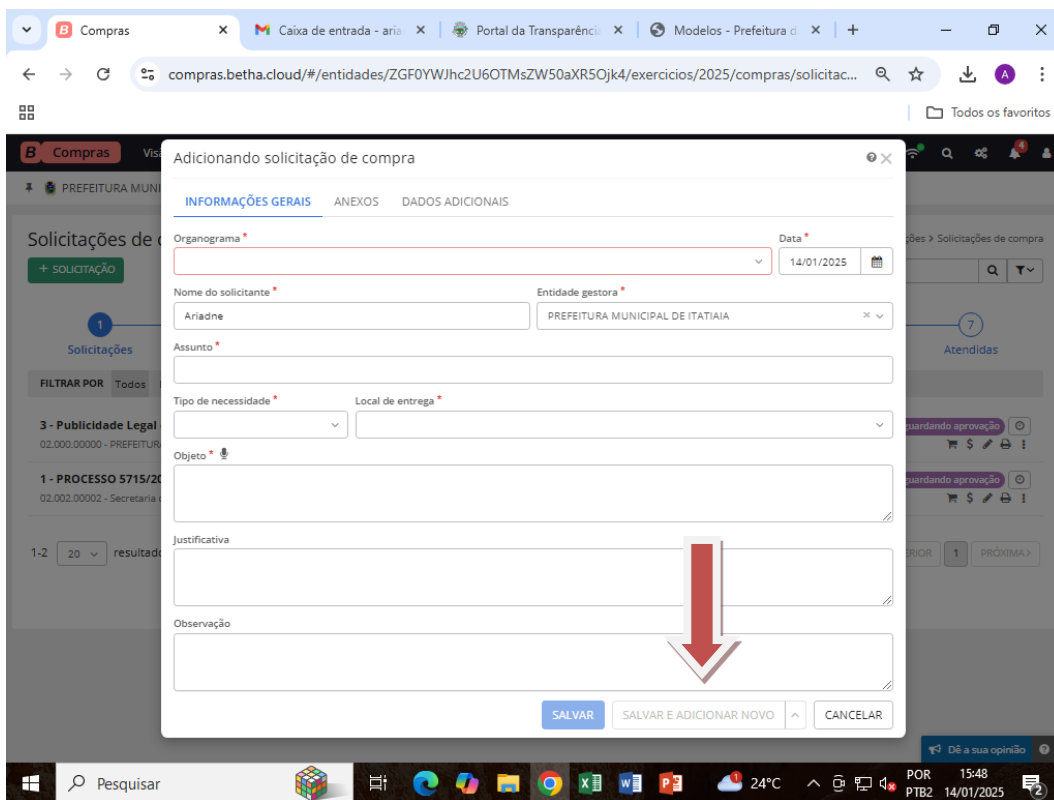
- j) **Observação:** Inserir anotações complementares acerca da solicitação (Ex. nº do processo administrativo; apensamento de processo, se houver; reabertura de processo, se for o caso; modalidade de aquisição ou contratação – contratação direta ou inexigibilidade, ou outros)

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

4.11 Preenchido o formulário de detalhamento da solicitação na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, entrar na aba “ANEXOS” e clicar em “+ANEXO” para inserir os arquivos Memorando Inicial, ETP, se for o caso, o Documento de Formalização de Demanda, entre outros.

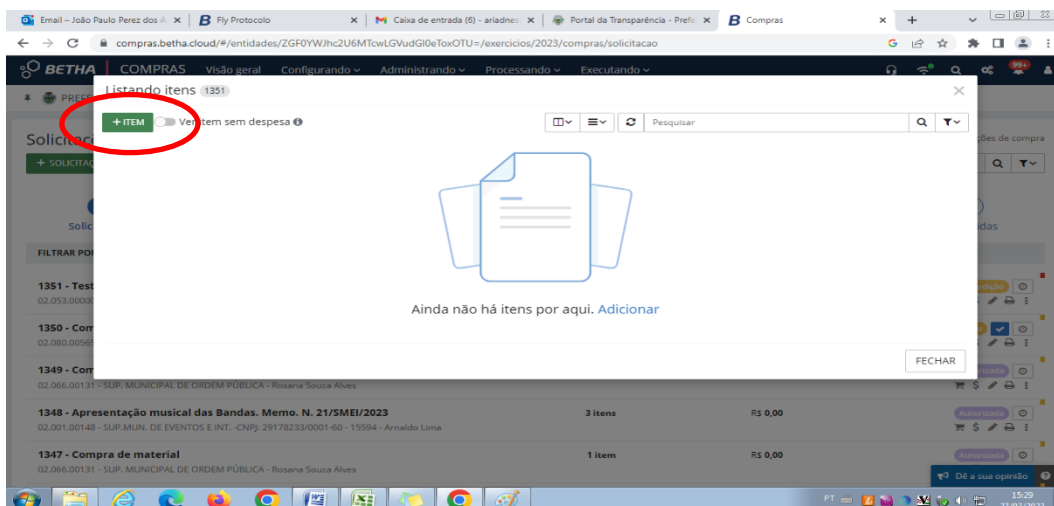


4.12 Preenchido o formulário de detalhamento da solicitação na aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, e inseridos arquivos na aba “ANEXOS”, clicar em “SALVAR E ADICIONAR NOVO” para inserir o(s) item, ou itens, da solicitação.



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

4.13 Clicar em "+ ITEM", conforme imagem a seguir





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

a) **Descrição:** Digitar, de forma objetiva, breve descrição do item, e, abrindo as opções na barra de opções, selecionar aquela que melhor se aplique
(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”, clicar em ADICIONAR e um formulário para cadastramento da “nova descrição” será aberto, conforme a seguir**



➤ **Preencher os campos obrigatórios do formulário para o cadastramento da nova descrição**

CÓDIGO *	DESCRIÇÃO *
1	cremogema

- 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**

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



4.16 Após cadastrar o último item da solicitação e clicar em “SALVAR”, o sistema abrirá uma janela listando os 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”**

The screenshot shows a window titled "Listando itens" with a search bar and a table of items. The number "4" next to the title is circled in red, and a red arrow points to it. The table contains the following data:

		SOLICITADO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VLR. UNITÁRIO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Computador:	5.000,0000	5,000	25.000,00
2	Filtro de linha.	50,0000	5,000	250,00

4.17 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**

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



Processando > Solicitações > Solicitações de compra

FILTRAR POR Todos Em edição Cancelada Reprovada

Item	Descrição	Quantidade	Solicitado	Aprovado	Status
5	PROCESSO 366/2025 - Aquisição de camisetas manga curta	1 item	RS 194.636,00	RS 194.636,00	Aguardando aprovação
4	Proc. 0001 - teste Assistência	2 itens	RS 25.250,00		Em edição
3	Publicidade Legal em jornal com ampla circulação	1 item	RS 150.000,00	RS 150.000,00	Aguardando aprovação
1	PROCESSO 5715/2023	3 itens	RS 341.160,00	RS 341.160,00	Aguardando aprovação

1-4 resultados por página

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

Processando > Solicitações > Solicitações de compra

FILTRAR POR Todos Em edição Cancelada Reprovada

Item	Descrição	Quantidade	Solicitado	Aprovado	Status
4	Proc. 0001 - teste Assistência	2 itens	RS 25.250,00		Em edição

1-1 resultados por página

➤ **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 gavota) 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 gaiivota)

- 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

4.20 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



Compras | Visão geral | Configurando | Administrando | Processando | Executando

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA - Exercício 2025

Solicitações de compra

Processando > Solicitações > Solicitações de compra

+ SOLICITAÇÃO

4 x

1 Solicitações 2 Aguardando autorização 3 Autorizadas 4 Em cotação 5 Aguardando aprovação 6 Aprovadas 7 Atendidas

FILTRAR POR Todos Em edição Cancelada Reprovada

4 - Proc. 0001 - teste Assistência 2 itens Solicitado R\$ 25.250,00

Em edição

1-1 20 resultados por página

Gerando relatório... Aguarde o processamento!

Relatório Nota de Solicitação de Compra (novo) executado com sucesso. VER RESULTADO

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

prod-plat-execucoes.s3.sa-east-1.amazonaws.com/54329102-c53b-4ce3-b36f-a42d94ab4c72/resultado/Nota%20de%20Solicitacao%20de%20Compra%20%28novo%29.pdf?response-con...

Nota de Solicitação de Compra (novo)

1 / 1 | 75% |

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA
Praça Mariana Rocha Leão, 20 - Centro - Itatiaia
CEP: 27580-000 CNPJ: 31.846.892/0001-70 Telefone: (24) 3352-6777
E-mail: dpeosca@itatiaia.rj.gov.br Site: http://itatiaia.rj.gov.br

Solicitação de Compra Nº 4/2025

Solicitante: Ariadne Data de Solicitação: 15/01/2025
Organograma: 0200203060 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/Unidade/CASA ABRIGO
Local de Entrega: SMASDH
Objeto: Teste Assistência - Alimentação abrigo

Justificativa:
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

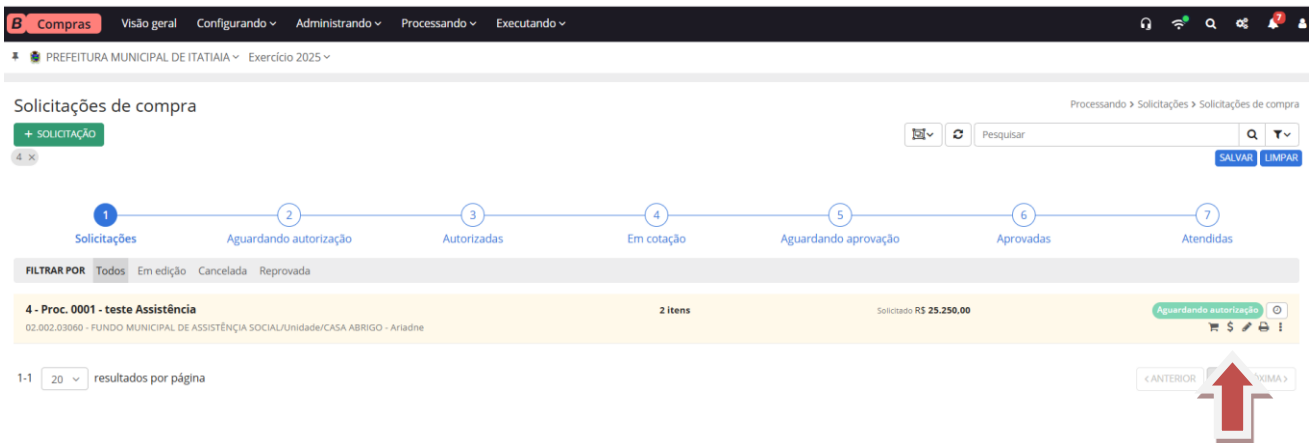
Item	Código	Qty	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	741800126-1	5,00	UN	Computador. Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante. Computador desktop com processador no mínimo Intel CORE i5 ou AMD FX ou similar; possui 1 disco rígido de 1 TB ou SSD 240 GB, memória RAM de 8 GB, em 2 módulos idênticos de 4 GB cada, do tipo SODIMM até 2.133 mhz ou superior, operando em modalidade dual CHANNEL. A placa principal deve ter arquitetura ATX, MICROATX, BTX ou MICROBTX, conforme padrões estabelecidos e divulgados no site www.formfactor.org, organismo que define os padrões existentes. Possuir pelo menos 1 slot PCI-EXPRESS 2.0 x16 ou superior. Possuir sistema de detecção de intrusão de chassis, com acionador instalado no gabinete. O adaptador de vídeo integrado deverá ser no mínimo de 1 GB de memória. Possuir suporte ao MICROSOFT DIRECTX 10.1 ou superior. Suporte monitor estendido. Possui no mínimo 2 saídas de vídeo, sendo pelo menos 1 digital do tipo HDMI, display PORT ou DVI. Unidade combinada de gravação de disco ótico CD, DVD, com Teclado USB, ABNT2, 197 teclas com fio e mouse USB, 800 DPI, 2 botões, scroll com fio. Monitor de LED 19 polegadas (resolução 16:9). Interface de rede 10/100/1000 e WIFI padrão IEEE 802.11 b/g/n. Sistema operacional Windows 10 pro (64 bits). Fonte computador e que suporte toda a configuração exigida no item. Gabinete e periféricos deverão funcionar na vertical ou horizontal. Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem possuir graduações neutras das cores branca, preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor. Todos os componentes do produto deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento. Garantia de 12 meses. Filtro de linha. 6 toneladas. Cabo possui o comprimento de 1,50 mt	5.000.000	25.000,00
2	10301032-1	5,00	UN		50.000	250,00

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

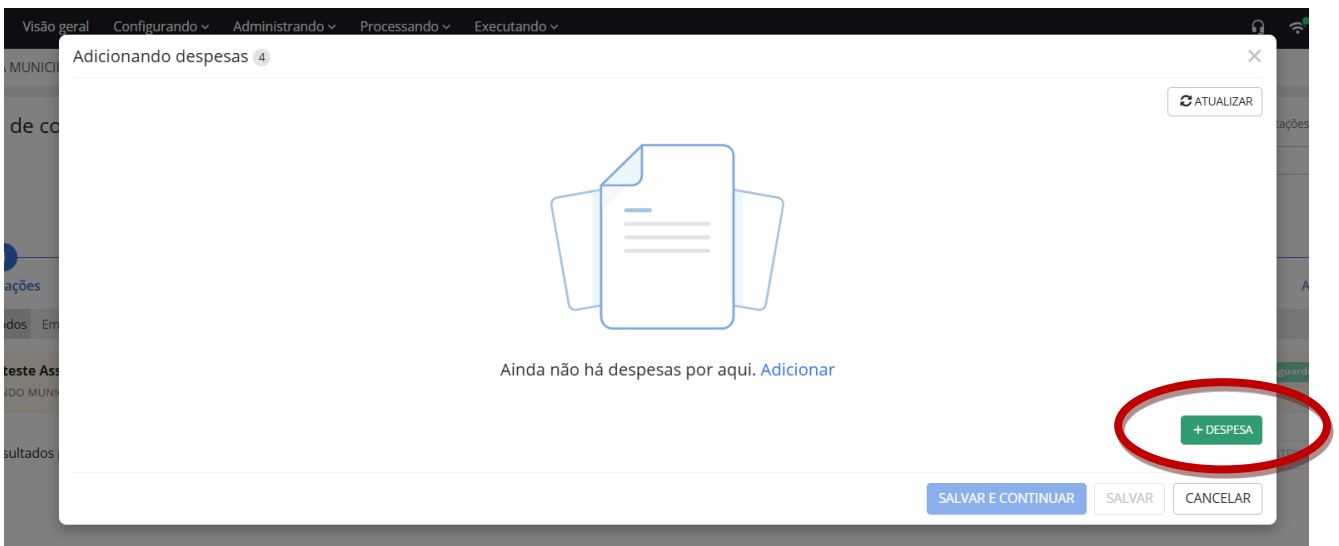


➤ **Impresso o relatório e anexado ao processo físico de compra e/ou contratação, o bloqueio da despesa estimada para a referida compra e/ou aquisição deverá ser solicitado junto ao sistema Betha Cloud**

4.23 Para solicitar o bloqueio da despesa estimada para a referida compra e/ou contratação, retornar à página do sistema Betha Cloud onde a solicitação foi filtrada e clicar no ícone de “Despesas” (imagem de um cifrão)



4.24 Clicar em “+ DESPESA”, conforme imagem a seguir.



4.25 Preencher os campos obrigatórios do formulário “Adicionando despesas”



DESPESA *	DISTRIBUIÇÃO (R\$) Ⓣ	VALOR ESTIMADO (R\$) *	SALDO DA DESPESA (R\$) *
Total		R\$ 0,00	

Total estimado dos itens: R\$ 25.250,00
Diferença: R\$ -25.250,00

SALVAR E CONTINUAR SALVAR CANCELAR

a) **Despesa:** Digitar, para facilitar a busca junto à barra de opções, o código “reduzido” (informação que pode ser conseguida com o setor de Finanças)

b) **Valor Estimado (R\$):** Trata-se do valor total estimado para a compra e/ou contratação constante no ETP como resultado do estudo de mercado

➤ **Ao digitar o código “Reduzido” no campo “DESPESA”, caso já exista a previsão cadastrada no sistema Betha Cloud, ela aparecerá em um rol de opções para ser selecionada. Basta selecionar a opção correta para a designação da referida despesa**

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

4.26 Preenchidos os campos obrigatórios do formulário “Adicionando despesas”, clicar em “SALVAR E CONTINUAR”

Houve alteração no valor estimado. É necessário clicar no botão Salvar e continuar ou Salvar

DESPESA *	DISTRIBUIÇÃO (R\$) Ⓣ	VALOR ESTIMADO (R\$) *	SALDO DA DESPESA (R\$) *
Desp. 1 Manutenção do Gabinete do Prefeito - 02.001.04.122.0001.000... ×		14.000,00	14.000,00
Total		R\$ 14.000,00	

Total estimado dos itens: R\$ 25.250,00
Diferença: R\$ -11.250,00

SALVAR E CONTINUAR SALVAR CANCELAR

4.27 Um formulário para “Confirmar vínculo de despesa” será aberto. Clicar em “NÃO”, pois trata-se de informações pertinentes ao setor financeiro/contábil



Confirmar vínculo de despesa

Despesa. 1 Manutenção do Gabinete do Prefeito - 02.001.04.122.0001.0001.3.3.90.14.00

Deseja vincular esta despesa a todos os itens da solicitação?

Desdobramento da despesa: ⓘ

3.3.90.14. 00.00.00.00

SIM **NÃO**

4.28 O sistema retornará para a página do formulário “Adicionando despesas”. Clicar no ícone “Bloqueios / Desbloqueios (imagem do cadeado).”

Adicionando despesas 4

ATUALIZAR

DESPESA *	DISTRIBUIÇÃO (R\$) ⓘ	VALOR ESTIMADO (R\$) *	SALDO DA DESPESA (R\$) *	
Desp. 1 Manutenção do Gabinete do Prefeito - 02.001.04.122.0001.0001.3.3.90.14.00		14.000,00	14.000,00 ⓘ	🔒 🗑️ 🔄
Total		R\$ 14.000,00		

Total estimado dos itens: **25.250,00**
Diferença: **R\$ -11.250,00**

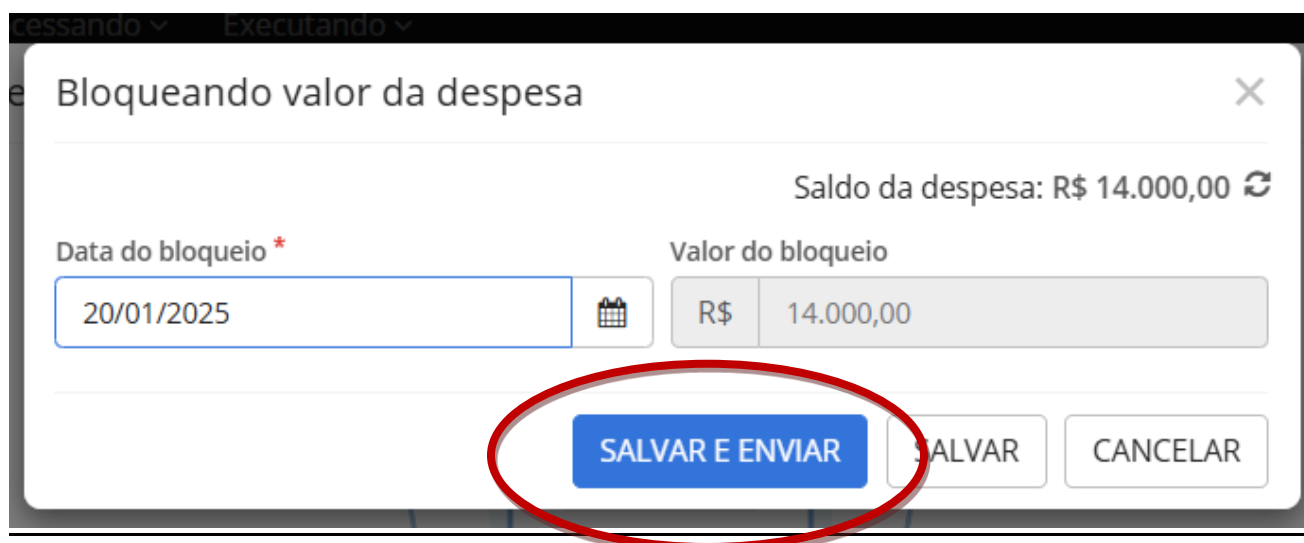
+ DESPESA

SALVAR E CONTINUAR **SALVAR** **CANCELAR**

4.29 Clicar em “+ BLOQUEIO”, conforme imagem a seguir.



4.30 Preencher os campos obrigatórios do formulário “Bloqueando valor da despesa”.



- a) **Data do bloqueio:** Informação preenchida automaticamente pelo sistema. Verificar se está correta.
- b) **Valor do bloqueio:** Informação preenchida automaticamente pelo sistema. Verificar se o valor está correto, ou seja, se trata-se do mesmo valor informado anteriormente na despesa.

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



4.31 Clicar em “SALVAR E ENVIAR”, para concluir e efetivar a solicitação do bloqueio orçamentário do valor estimado para a referida compra e/ou contratação, e fechar todos os formulários abertos.

4.32 Concluída a solicitação de bloqueio da despesa estimada para a referida compra e/ou contratação, retornar à página do sistema Betha Cloud onde a solicitação foi filtrada e clicar no botão “Finalizar Edição” (imagem de uma gaivota) para finalizar a solicitação e permitir sua tramitação para a próxima etapa.

The screenshot shows the 'Solicitações de compra' interface. The status flow is: 1 Solicitações, 2 Aguardando autorização, 3 Autorizadas, 4 Em cotação, 5 Aguardando aprovação, 6 Aprovadas, 7 Atendidas. The current item is '4 - Proc. 0001 - teste Assistência' with 2 items and a value of R\$ 25.250,00. The 'Finalizar Edição' button is highlighted with a red arrow.

Ao finalizar a solicitação, seu status passará a ser “Aguardando Autorização”, conforme imagem a seguir

The screenshot shows the same purchase request, but the status has changed to 'Aguardando autorização'. The 'Aguardando autorização' button is circled in red.