



POP N° 005/2025

Cadastramento dos Fiscais de Contrato no Sistema Betha Cloud

1. PROCEDIMENTO:

Este procedimento trata-se da apresentação das etapas operacionais que compõem o processo de cadastramento dos fiscais de contrato junto ao sistema Betha Cloud.

2. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:

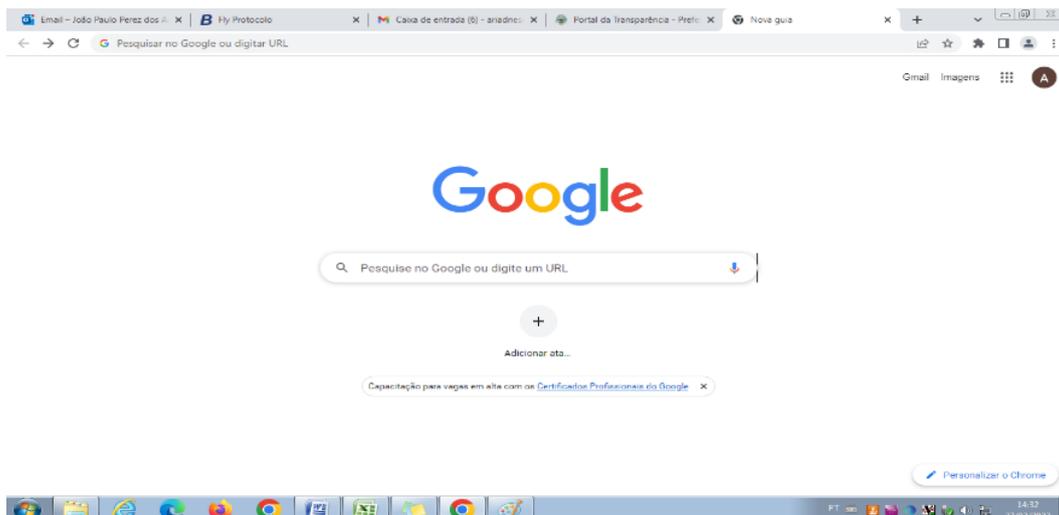
Este procedimento tem como objetivo orientar o usuário e responsável pelas compras e/ou contratações do setor solicitante, acerca da execução do processo de cadastramento dos fiscais de contrato no sistema Betha Cloud.

3. FINALIDADE DO PROCEDIMENTO:

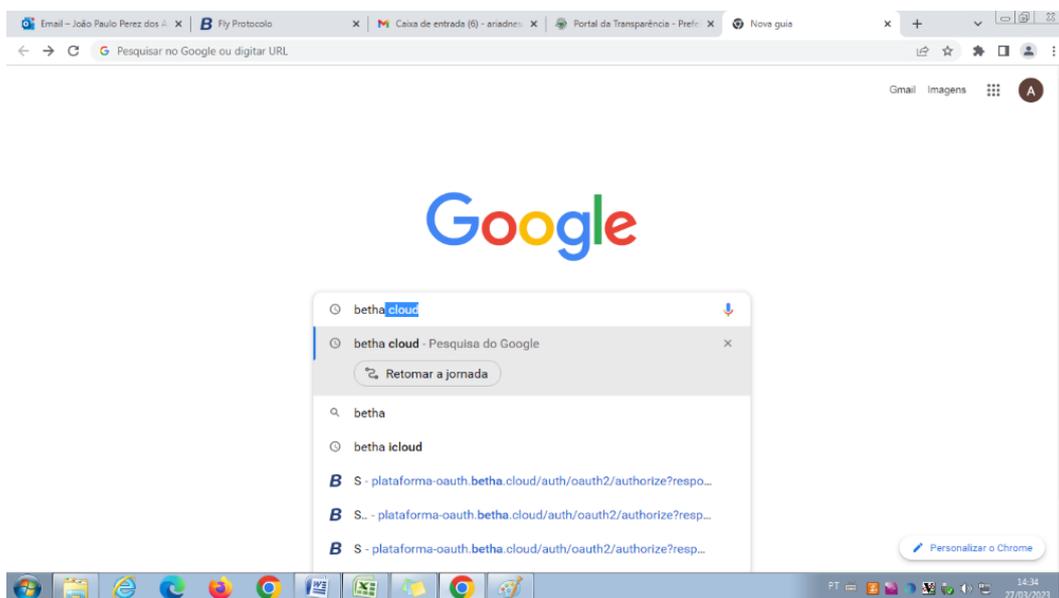
Este procedimento tem como finalidade descrever a execução das etapas operacionais que compõem o processo de cadastramento dos fiscais de contrato junto ao sistema Betha Cloud, ou seja, apresentar o passo-a-passo para o lançamento dessa informação no sistema.

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”



→ C google.com/search?q=betha+cloud&toq=betha+&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqDggAEEUYJxg7GIAEGloFMg4IABBFCCYOxiABBiKBTIGCAEQRRc



betha cloud

Todas Imagens Shopping Vídeos Notícias Web Maps Mais

Ferrame



B Betha Cloud
https://betha.cloud

Betha Cloud

Fazer login Não possui uma conta? Crie uma. · Usuário · Senha Recuperar usuário ou senha.

Minha Folha

Fazer login Não possui uma conta? Crie uma. Usuário. Senha ...

Betha Educação

Fazer login Não possui uma conta? Crie uma. Usuário. Senha ...

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

4.5 Acessar o módulo “Contratos”



Selecione o sistema que deseja utilizar

Qual sistema você está buscando?

MEUS ACESSOS

OUTRAS LICENÇAS DA ENTIDADE

 Protocolo

 Transparência

 Almojarifado

 Compras

 Contratos



4.6 Selecionar a “Entidade” do setor solicitante

Compras

Com qual entidade que você deseja trabalhar?

-  FUNDO MUNICIPAL DA CRIANCA/ADOLESCENTE ITATIAIA
-  FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL ITATIAIA
-  **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE ITATIAIA**
-  PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA

4.7 Selecionar o “Exercício” vigente no ato do cadastramento do fiscal



Qual o exercício que deseja trabalhar?

EXERCÍCIO 2025

EXERCÍCIO 2024

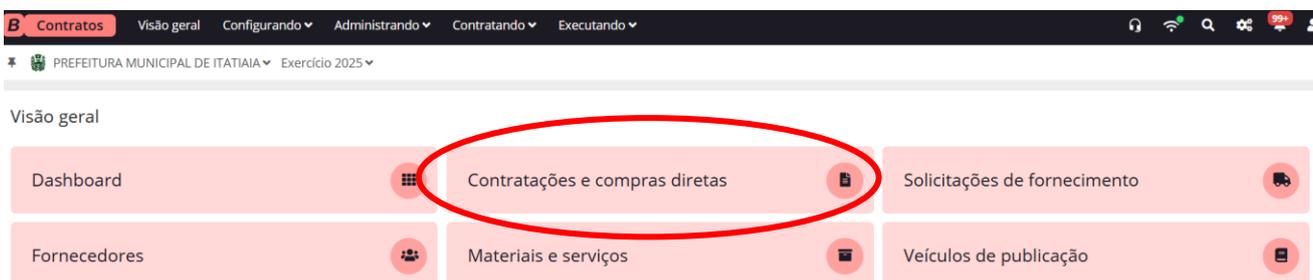
EXERCÍCIO 2023

EXERCÍCIO 2022

EXERCÍCIO 2021

EXERCÍCIO 2020

4.8 Clicar no botão “Contratações e compras diretas”



4.9 Digitar o “número do processo” no campo “Pesquisar” e clicar na lupa de pesquisa



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

Procedimento Operacional Padrão - 2ª Edição Junho/2025



Contratações e compras diretas

Contratando > Contratações > Contratações e compras diretas

TODAS COMPRAS DIRETAS CONTRATAÇÕES ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

+ CONTRATAÇÃO OU COMPRA DIRETA

6841 x

1 2 3 4 5 6

Contratações ou compras diretas Aguardando numeração Aguardando assinatura Aguardando execução Em execução Encerrados

FILTRAR POR Todos Rejeitados Cancelados Vigentes Suspensos

3850 CRIAÇÃO DE SERVIÇO LTDA (08.648.622/0001-32) Processo nº 6841/2025 13/08/2025 Em execução TRAMITAR

28/08/2025 Contratação (termo inicial) SHOW DO CANTOR ELI SOARES, NO EVENTO 36º EXPO ITATIAIA, NA DATA DE 29/05/2025, LOCAL FAZENDA ALELUIA R\$ 110.000,00

4.11 Verificar se a solicitação filtrada pelo sistema refere-se exatamente ao processo pesquisado, de forma a evitar que o cadastramento seja realizado em um lançamento incorreto

4.12 Do lado direito da solicitação filtrada pelo sistema, clicar nos três pontinhos, e em seguida no botão “Responsáveis”, localizado dentro do campo “Principal”, conforme imagens a seguir

4 5 6

rdando execução Em execução Encerrados

13/08/2025 Em execução TRAMITAR

FAZENDA ALELUIA R\$ 110.000,00

GESTOR PARTICIPANTE Pesquisar

4 5

Aguardando execução Em execução

13/08/2025 Em execução TRAMITAR

5, LOCAL FAZENDA ALELUIA R\$ 110.000,00

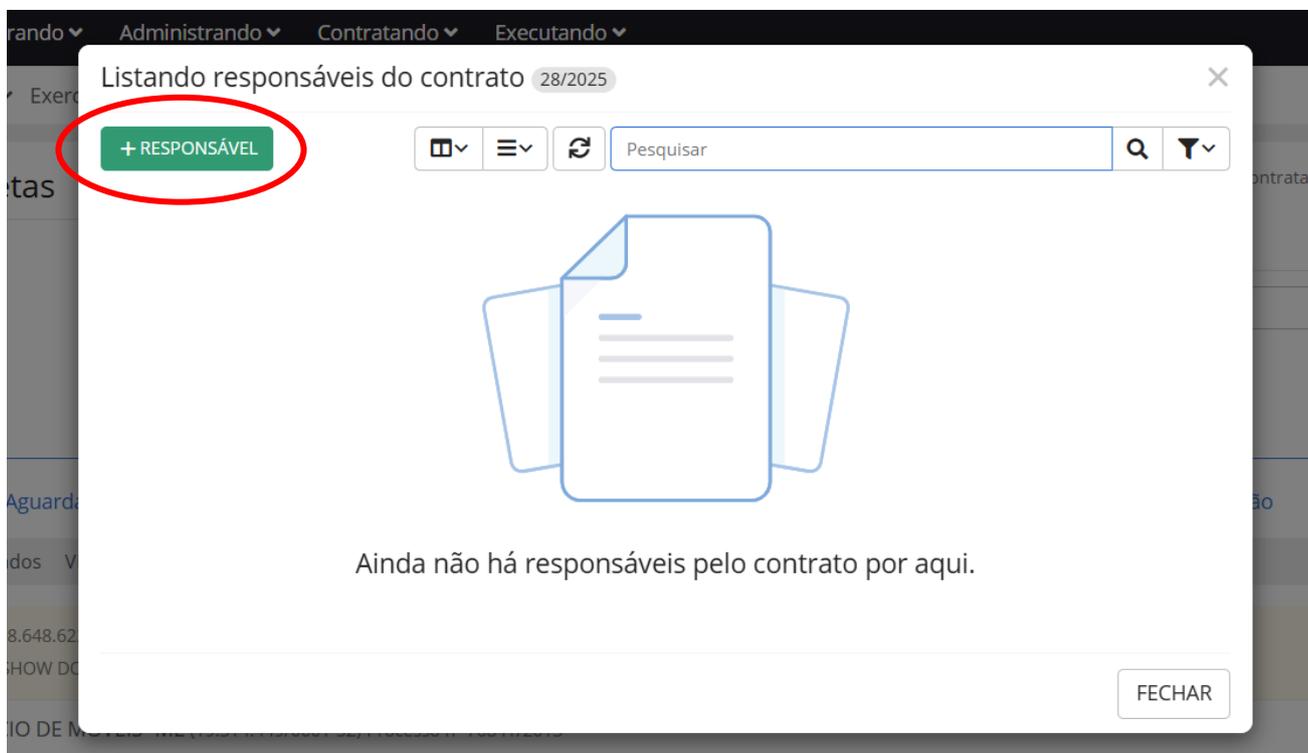
Ações disponíveis

- Excluir
- Principal
- Responsáveis**
- Documentos do fornecedor
- Outras ações
- Publicações

➤ **Uma nova janela de diálogo será aberta para a inserção do(s) responsável(eis), conforme imagem a seguir.**



- **Caso haja algum lançamento anteriormente realizado, a janela de diálogo aberta exibirá a lista dos responsáveis já inseridos.**
- **Se for a primeira inserção, a listagem de responsáveis do contrato estará vazia.**



4.13 Clicar no botão “+ RESPONSÁVEL”, conforme imagem anteriormente apresentada

- **Um formulário “Adicionando Responsável do Contrato” será aberto, conforme imagem a seguir**

4.14 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Nome”, inserir o nome completo do fiscal do contrato.



- **Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Nome”, ao inserir o nome completo do fiscal do contrato e aparecer a mensagem “Nome ainda não existe”, conforme imagem a seguir:**

Adicionando responsável do contrato ✕

INFORMAÇÕES GERAIS ANEXOS CAMPOS ADICIONAIS

Nome *

controladoria

controladoria ainda não existe. [Adicionar](#)

14/05/2025 até 13/08/2025

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

- **Na parte superior da página, na barra de opções, clicar em “Administrando”, e em seguida em “Responsáveis”. Essa ação permitirá o cadastro de todos os servidores a serem vinculados posteriormente como fiscais de contratos**

Contratos Visão geral Configurando **Administrando** Contratando Executando

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA

isção geral

Dashboard

Fornecedores

- Estrutura organizacional
 - > Organogramas
 - > Entidades
- Catálogo
 - > Grupos e classes
 - > Unidades de medida
 - > Materiais e serviços
- Orçamento
 - > Despesas
 - > Objetos
- Pessoas
 - > Veículos de publicação
 - > Fornecedores
 - > CBC
 - > Responsáveis**
 - > Grupos de assinantes
- Bancários
 - > Agências
- Comprovantes
 - > Tipos de comprovantes
 - > Comprovantes
- Informações de entrega
 - > Locais de entrega
 - > Prazos de entrega/execução
- Cadastros auxiliares
 - > Endereços
 - > Tipos de aditivo
 - > Tipos de garantias
 - > Tipos de instrumento
 - > Tipos de objeto
 - > Tipos de publicação
 - > Tipos de rescisão
 - > Tipos de responsáveis
 - > Tipos de apostilamento
 - > Tipos de sanções
 - > Motivos de rescisão
 - > Fontes de divulgação
 - > Tipos de administração
 - > Tipos de documento
 - > Modelos de documentos
 - > Fundamentos legais

- **Uma relação de servidores será aberta, conforme imagem a seguir**
- **Clicar em “+ RESPONSÁVEL”**



Responsáveis

Administrando > Pessoas > Responsáveis

+ RESPONSÁVEL

Pesquisar

Todos (340) ● Ativos ● Inativos

NOME	CPF	SITUAÇÃO
Fabiana Maynarth Araújo Henrique Pereira	124.740.657-17	Ativo
Marcio Regis da Silva Cunha	053.955.117-17	Ativo
Talita Gomes dos Santos	128.134.557-17	Ativo
Daniele Fernanda Gomes Barbosa	110.624.557-11	Ativo

- **Um formulário “Adicionando responsável” será aberto, conforme imagem a seguir**

Adicionando responsável

Ativo ? X

INFORMAÇÕES GERAIS

DADOS ADICIONAIS

Nome * CPF *

Matrícula Cargo Natureza do cargo

Função Complemento Funcionário do município? *

Endereço(s)

E-mail(s) Telefone(s)

- **O nome completo e o CPF do servidor a ser cadastrado devem ser inseridos no formulário “Adicionando responsável”, assim como também no campo “Funcionário do Município?” deve ser selecionada a opção SIM**
- **Após, clicar em “SALVAR” e então o nome do servidor cadastrado já aparecerá na listagem de responsáveis cadastrados**
- **Se houver outros servidores a serem cadastrados, ao invés de clicar em “SALVAR”, clicar em “SALVAR E ADICIONAR NOVO”**



Adicionando responsável

Ativo ? X

INFORMAÇÕES GERAIS DADOS ADICIONAIS

Nome *		CPF *
<input type="text" value="controladoria"/>		<input type="text"/>
Matrícula	Cargo	Natureza do cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Função	Complemento	Funcionário do município? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sim"/>
Endereço(s)		
<input type="text"/>		
E-mail(s)		Telefone(s)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="SALVAR E ADICIONAR NOVO"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>		

- **Concluído o cadastramento dos servidores que serão vinculados posteriormente como fiscais de contratos, retornar às etapas de 4.8 a 4.14, e dar prosseguimento nas demais etapas posteriores**

4.15 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Tipo”, selecionar a opção “Fiscal”.

4.16 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Período”, inserir a data de início e a data de fim da designação do fiscal, conforme período de vigência do contrato e/ou portaria de nomeação devidamente publicada no boletim oficial.

4.17 Inseridas as “INFORMAÇÕES GERAIS”, dentro da aba “ANEXOS”, parte superior da janela, clicar em “+ANEXO”, conforme imagem a seguir.



Adicionando responsável do contrato



INFORMAÇÕES GERAIS * **ANEXOS** CAMPOS ADICIONAIS

+ ANEXO ?

0 arquivo(s) anexado(s)



Arraste e solte arquivos aqui ou [selecione-os](#)

SALVAR

SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

4.18 Localizar e selecionar o arquivo em PDF da Portaria de Nomeação/Designação de Fiscal, ou outro documento que demonstre a formalização da designação de fiscal a que o lançamento se refere, e clicar em inserir/abrir.

4.19 Se houver mais arquivos a serem anexados, clicar em “+ANEXO” e ir inserindo.

4.20 Inserido(s) o(s) anexo(s) da Portaria de Nomeação/Designação de Fiscal, ou outro documento que demonstre a formalização da designação de fiscal a que o lançamento se refere, e não havendo mais nenhum fiscal a ser inserido no lançamento para este contrato, clicar em “SALVAR”.

4.21 Caso haja mais inserções de fiscais para este contrato, clicar em “SALVAR E ADICIONAR NOVO”, e repetir os passos de 4.14 a 4.20.

➤ **O sistema retornará para a janela conforme imagem a seguir, e a lista dos fiscais responsáveis já inseridos aparecerá.**



+ RESPONSÁVEL			
NOME	TIPO	PERÍODO	
STEFANI MOREIRA DA SILVA	Fiscal	16/01/2023 até 05/05/2023	
MARCELINO XAVIER DE AGUIAR MARTINS	Fiscal	16/01/2023 até 13/10/2023	

1-2 de 2 resultados por página

< ANTERIOR 1 PRÓXIMA >

FECHAR

4.22 Conferir Nome, Tipo e Período para cada fiscal inserido, e estando tudo certo, clicar em “FECHAR”.

- **Alguns campos do formulário já vêm pré-preenchidos com informações inseridas em etapas anteriores da tramitação do processo de compra ou contratação.**
- **Mas é necessário realizar a verificação desses dados já pré-preenchidos, e em caso de anormalidade, realizar as devidas alterações, caso os campos permitam.**
- **Em caso de se tratar de campo bloqueado para edição e a informação pré-preenchida estar incorreta, entrar em contato com o setor responsável pela inserção da informação e solicitar a devida alteração.**
- **Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório.**