



1ª Edição
22/11/2024

Criação de Processo Administrativo Eletrônico pelo Sistema Betha Cloud

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

PADRÃO Nº 006/2024

Controladoria Geral do Município

P.O.P. Nº 006/CGM/2024

Criação de Processo Administrativo Eletrônico pelo Sistema Betha Cloud

1. PROCEDIMENTO:

Este procedimento trata-se da apresentação das etapas operacionais que compõem o processo de criação de processo administrativo eletrônico junto ao sistema Betha Cloud.

2. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:

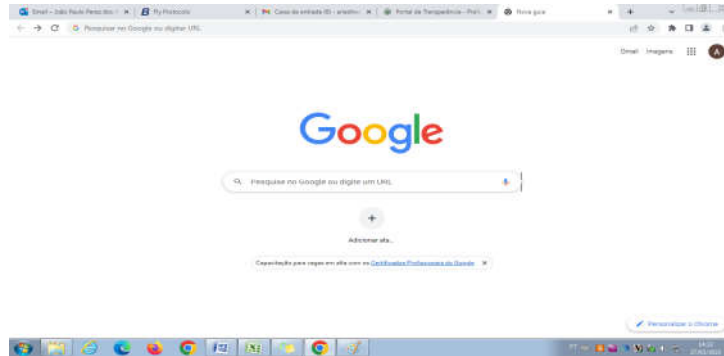
Este procedimento tem como objetivo orientar o usuário e responsável pelas compras e/ou contratações do setor solicitante, acerca da execução do processo de criação de processo administrativo eletrônico no sistema Betha Cloud.

3. FINALIDADE DO PROCEDIMENTO:

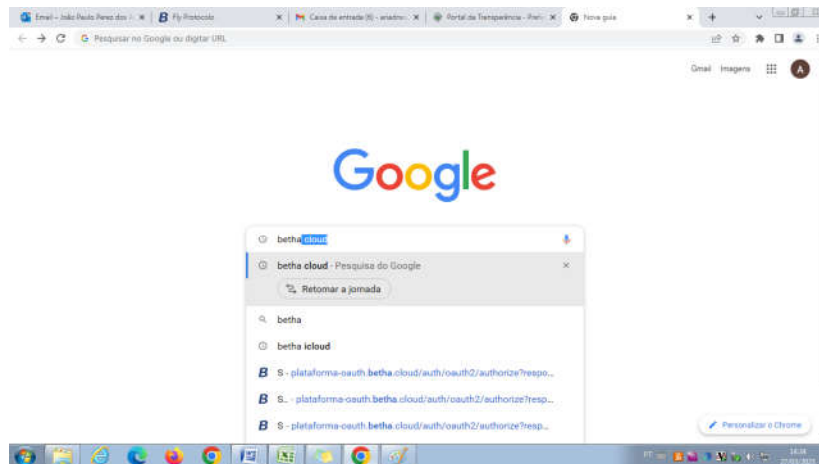
Este procedimento tem como finalidade descrever a execução das etapas operacionais que compõem o processo de criação de processo administrativo eletrônico junto ao sistema Betha Cloud, ou seja, apresentar o passo-a-passo para a criação de processo administrativo eletrônico no sistema.

4. ETAPAS OPERACIONAIS:

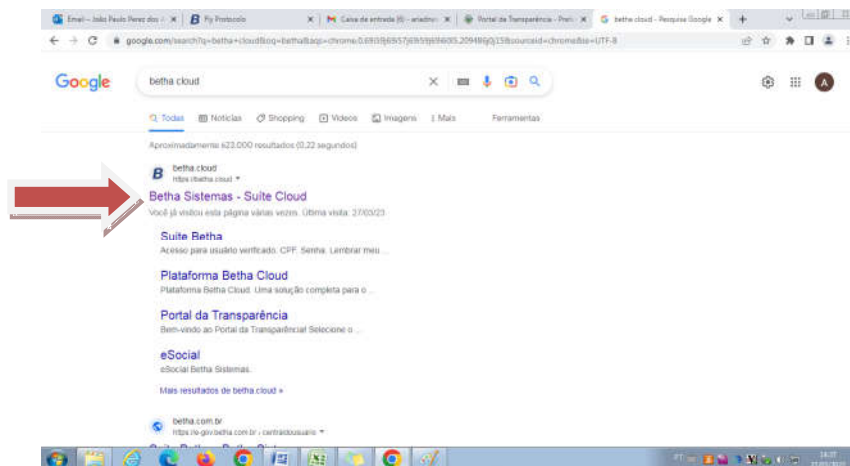
4.1 Acessar o Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ou outro)



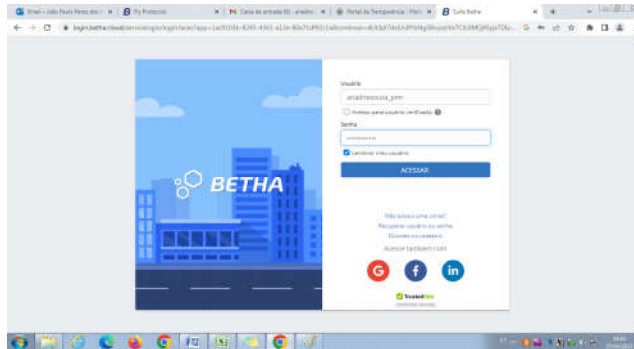
4.2 No campo de pesquisa do Navegador, digitar “Betha Cloud” e clicar para pesquisar



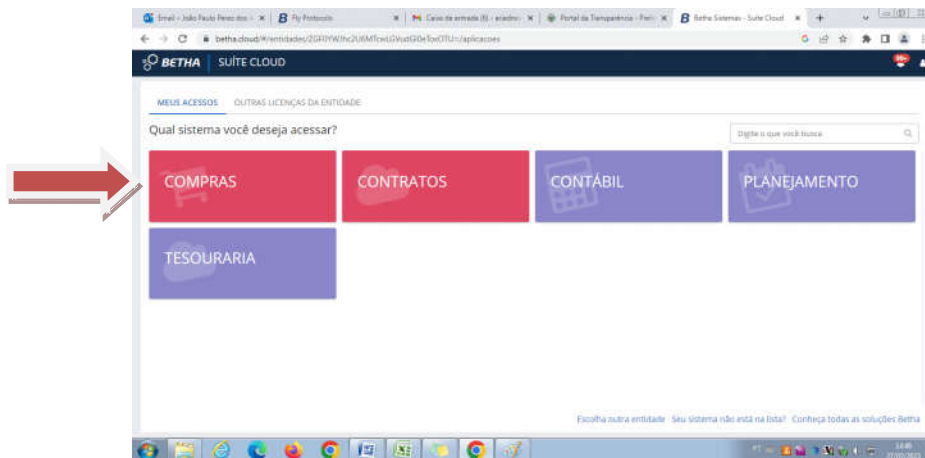
4.3 Acessar o “Betha Cloud”



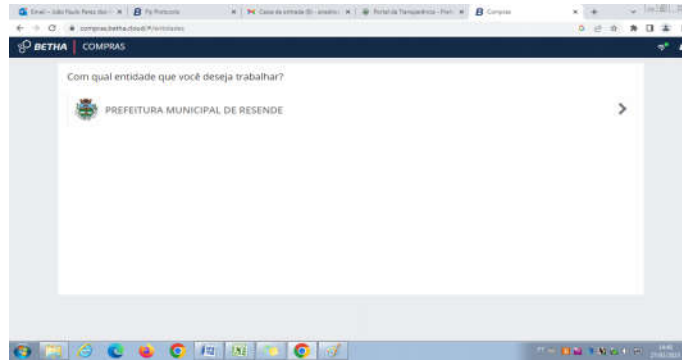
4.4 Entrar com login e senha de usuário e clicar em “Acessar”



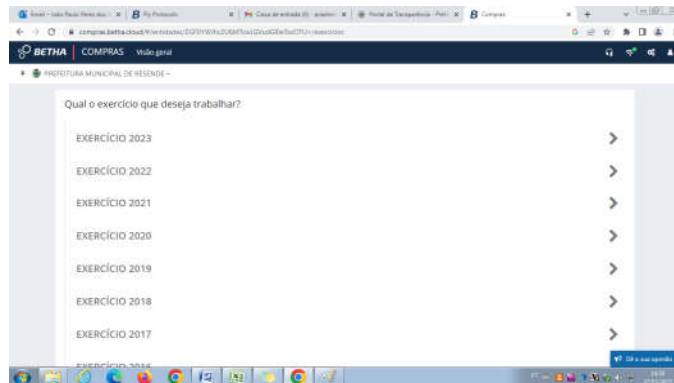
4.5 Acessar o módulo “Compras”



4.6 Selecionar a “Entidade” do setor solicitante



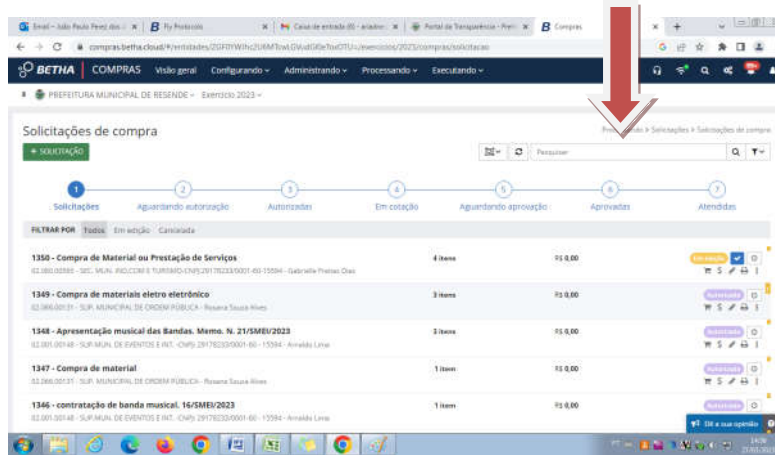
4.7 Selecionar o “Exercício” vigente no ato da criação do processo



4.8 Selecionar a ação “Solicitações de Compra”

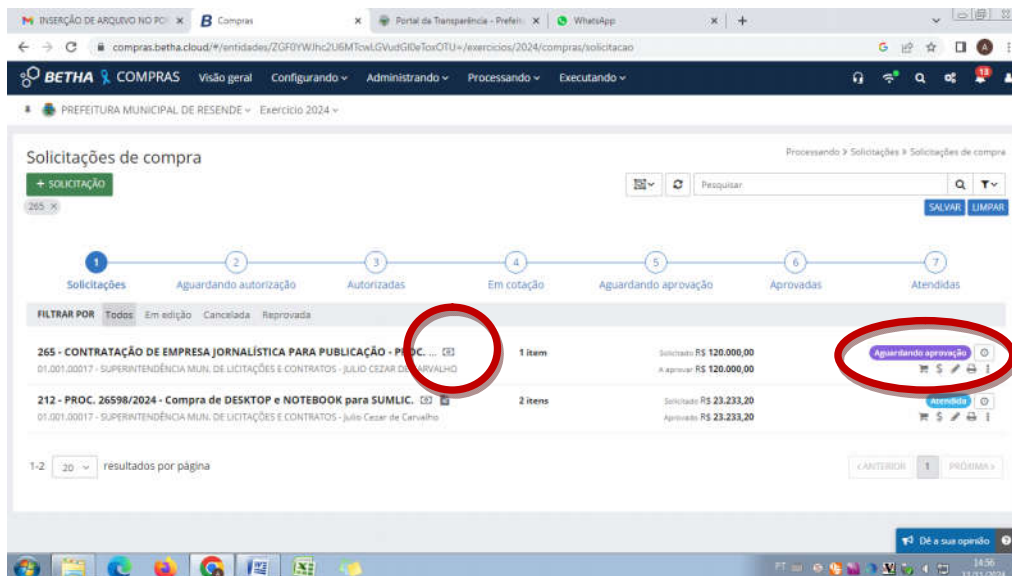


4.9 Pesquisar solicitação de compra já criada com seu respectivo nº de identificação

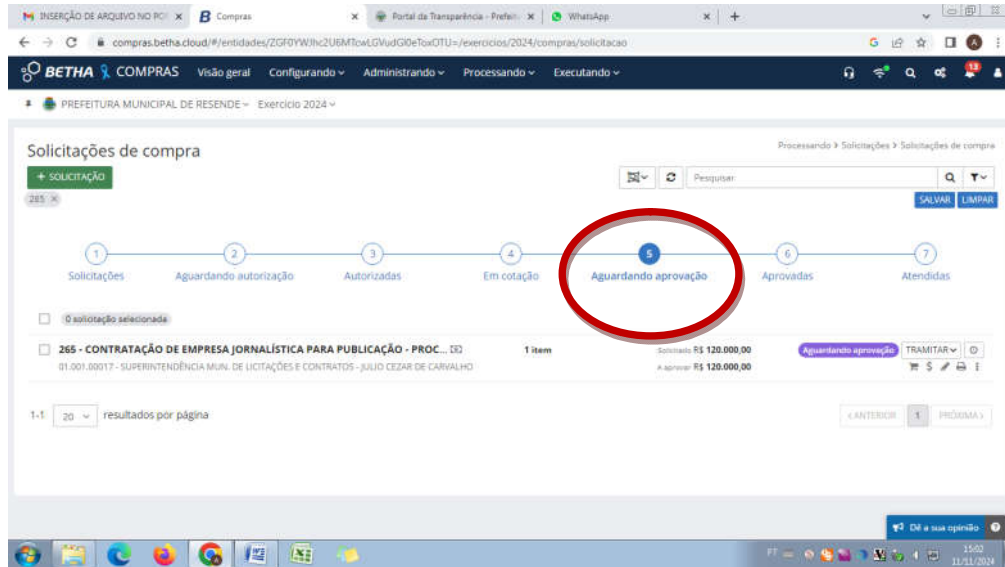


4.10 Verificar se o setor de Compras do órgão de Licitação já inseriu as cotações (em caso positivo de inserção, aparecerá uma imagem de cédula monetária ao lado da descrição da solicitação)

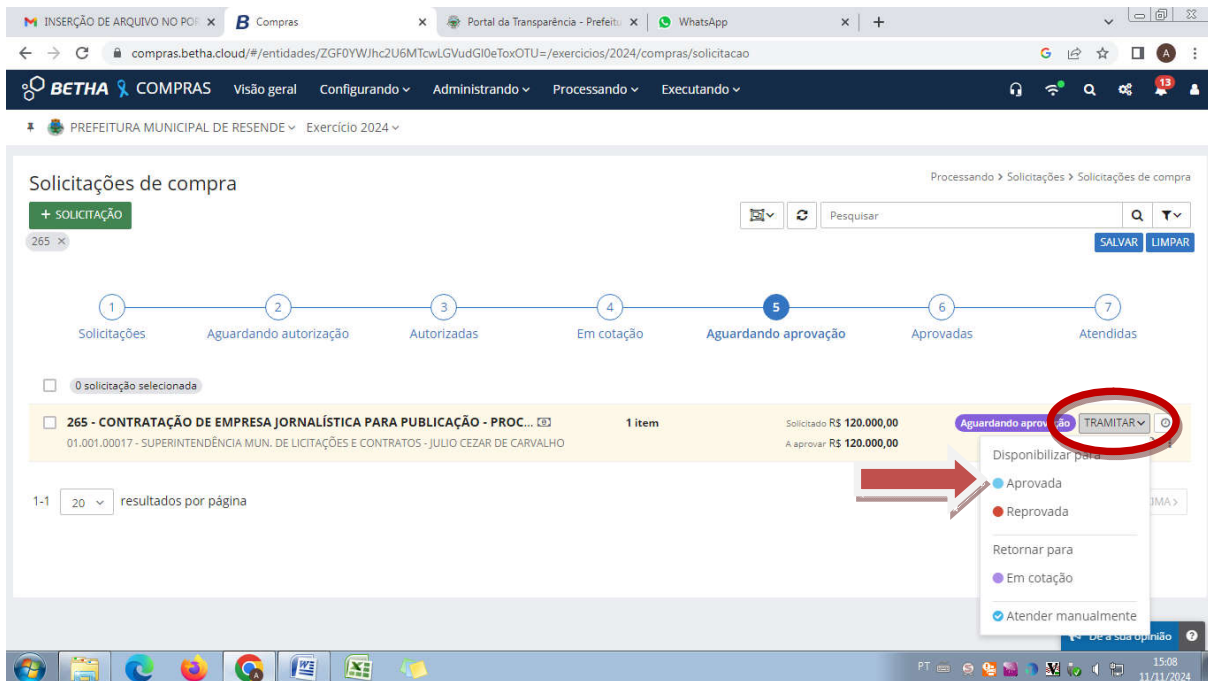
4.11 Verificar se a solicitação já se encontra com status “Aguardando Aprovação”



4.12 Em caso positivo de estar com esse status, na linha que indica as etapas do processo (aparece sobre a solicitação de compra pesquisada) clicar na etapa de nº 5 (status “Aguardando Aprovação”)



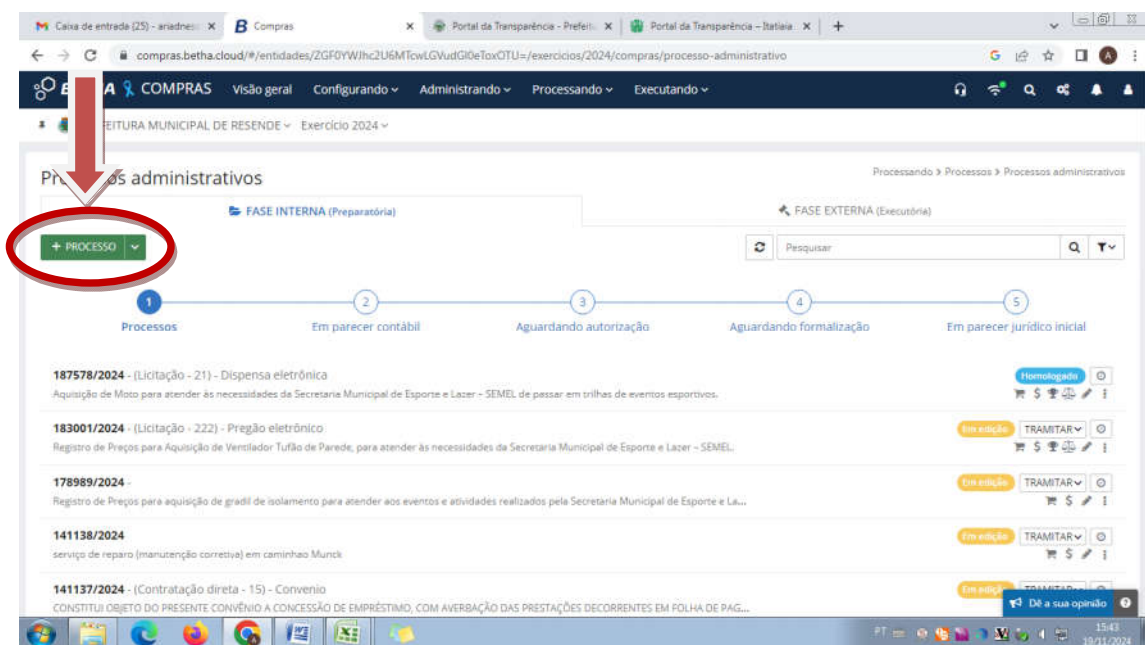
4.13 Ao lado do status da solicitação - “Aguardando Aprovação”, clicar na setinha da barra de opções (barra de opções que está como “Tramitar”), e selecionar a opção “Aprovada”



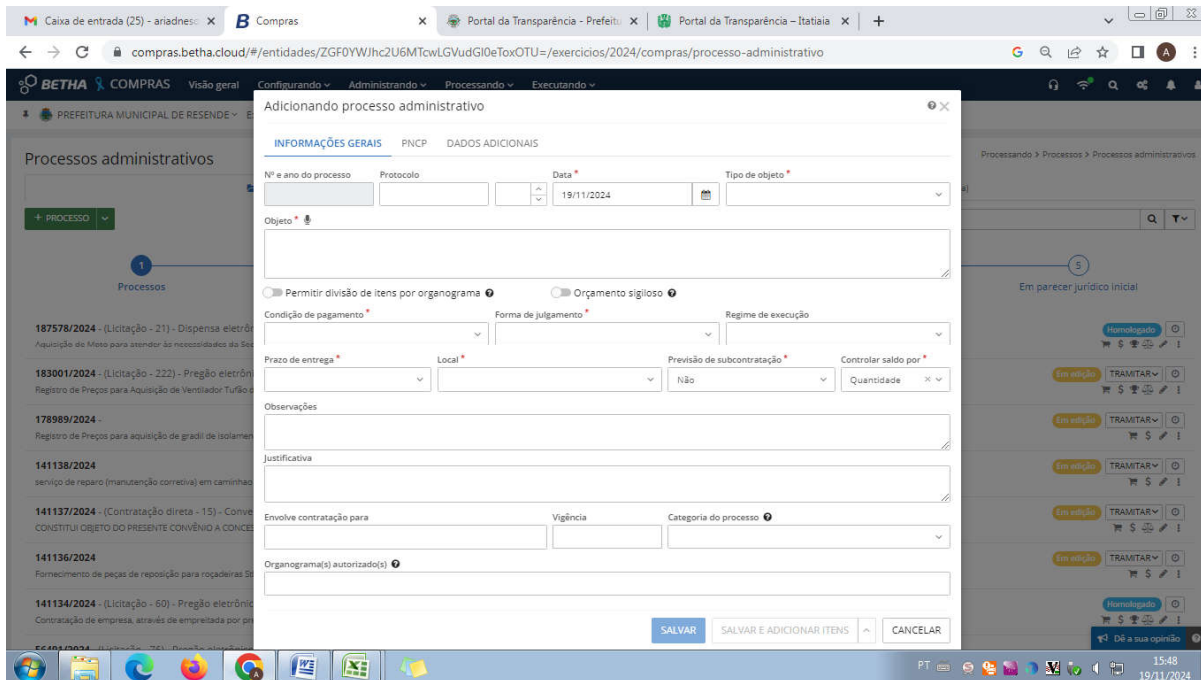
4.14 Aprovada a solicitação de compra, retornar à página “Visão Geral” do módulo “Compras”, e entrar no sub-módulo “Processos Administrativos”.



4.15 Em seguida, clicar em “+ Processo”, conforme imagem a seguir



4.16 Preencher o formulário “Adicionando processo administrativo”



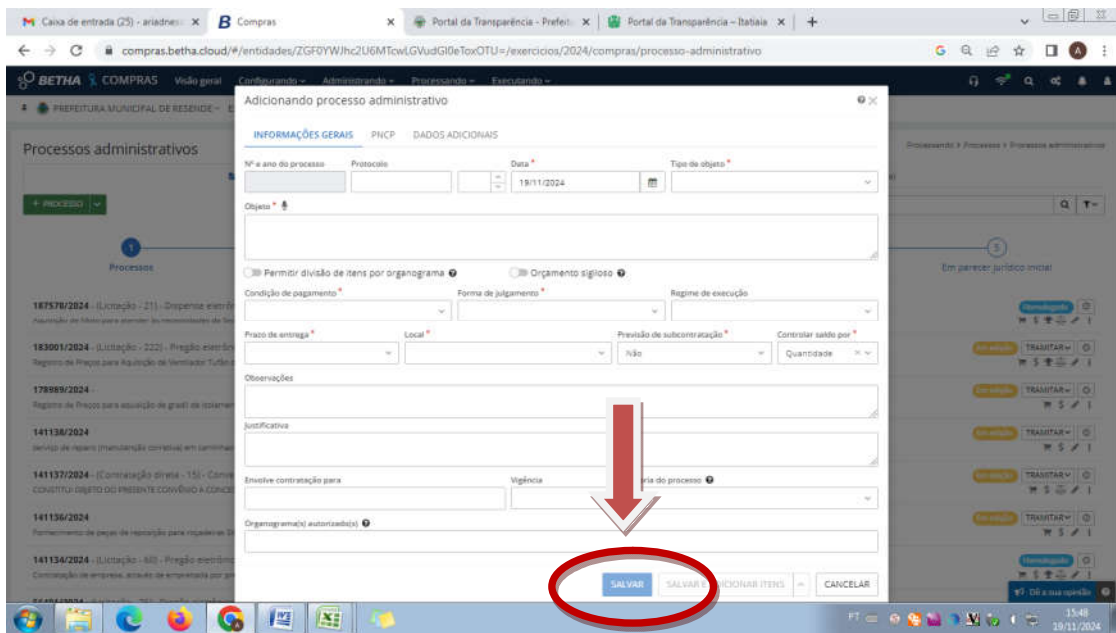
- a) **Nº e ano do processo:** Será criado automaticamente pelo sistema.
- **Concluída a criação do processo administrativo eletrônico, o campo Nº e ano do processo poderá ser editado. A orientação é que se edite e utilize neste campo o mesmo nº cadastrado para o processo administrativo físico.**
- b) **Protocolo:** Refere-se ao número do processo administrativo físico já aberto no setor de Protocolo.
- c) **Data:** Refere-se à data de criação do processo administrativo eletrônico. Campo de preenchimento automático.
- d) **Tipo de objeto:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere o objeto (aquisição de bens, contratação de serviços, etc).
- e) **Objeto:** Refere-se à descrição sintetizada do objeto.
- f) **Condição de pagamento:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere ao prazo para pagamento da nota fiscal da empresa contratada (28 dias, 30 dias, até 30 dias, 30 dias após emissão da nota fiscal, etc).
- g) **Forma de julgamento:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere à forma que será utilizada no julgamento das propostas (chamada pública, convênio, empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, inexigibilidade, preço global, etc).

- h) **Regime de execução:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere o regime que será utilizado no processo licitatório (compras, serviços, empreitada por preço global, alienação de bens móveis, concessão, etc).
- i) **Prazo de entrega:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere ao prazo para entrega do bem a ser adquirido, ou para prestação do serviço a ser contratado (de acordo com a demanda, 60 dias úteis após o recebimento da nota de empenho, 15 dias antes da data de cada evento, conforme acordado com fornecedor, etc).
- j) **Local:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere ao local para entrega do bem a ser adquirido, ou para prestação do serviço a ser contratado (almoxarifado – Secretaria de Saúde, AMAR, Brasan, CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, Central de Veículos, Centro Administrativo, etc).
- k) **Previsão de subcontratação:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere à existência ou não de previsão para subcontratação (sim ou não).
- l) **Controlar saldo por:** Selecionar, na barra de opções, a opção a que se refere à forma como o saldo do bem ou serviço, conforme o caso, será controlado (quantidade ou valor).

OBS 1.: Os campos do formulário que apresentam “*” são de preenchimento obrigatório

OBS 2.: As informações a serem inseridas nos campos do formulário “Adicionando processo administrativo”, referentes aos itens d, e, f, g, h, i, j, k e l, podem ser encontradas no Memorando Inicial, e devem ser compatíveis com o descrito no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

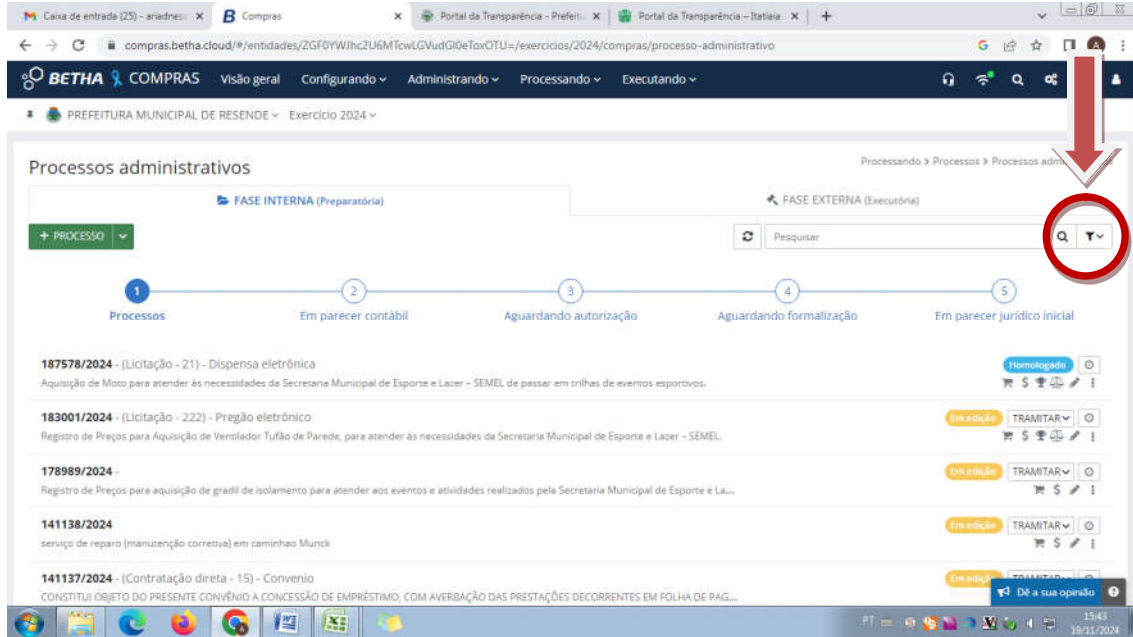
4.17 Devidamente preenchido o formulário “Adicionando processo administrativo”, clicar em “Salvar” para finalizar a criação do processo administrativo eletrônico.



Criado o processo administrativo eletrônico, o próximo passo é vincular a solicitação de compra a ele.

4.18 Ainda dentro do módulo “Processos Administrativos”, no filtro ao lado do botão “Pesquisar”, na barra de opções “Número”, no campo “Outras Opções”, selecionar a opção “Do Protocolo”, e inserir o número criado automaticamente pelo sistema no campo “Protocolo” do formulário “Adicionando processo administrativo”.

OBS.: Caso o campo “Protocolo” do formulário “Adicionando processo administrativo” já tenha sido editado, inserir no campo “Número” “Do Protocolo”, o número editado, e clicar em Pesquisar.



Caixa de entrada (25) - ariandres - x B Compras Portal da Transparência - Prefe... Portal da Transparência - Itatiaia - x

compras.betha.cloud/#entidades/ZGF0YWJhc2U6MTowLGVudG9eToxOTU=-/exercicios/2024/compras/processo-administrativo

BETHA COMPRAS Visão geral Configurando Administrando Processando Executando

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE Exercício 2024

Processos administrativos

Processando > Processos > Processos administrativos

FASE INTERNA (Preparatória) FASE EXTERNA (Executória)

+ PROCESSO

Processos Em parecer contábil Aguardando autorização Aguardando formalização Em parecer jurídico inicial

187578/2024 - (Licitação - 21) - Dispensa eletrônica
Aquisição de Moto para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL de passar em trilhas de eventos esportivos.

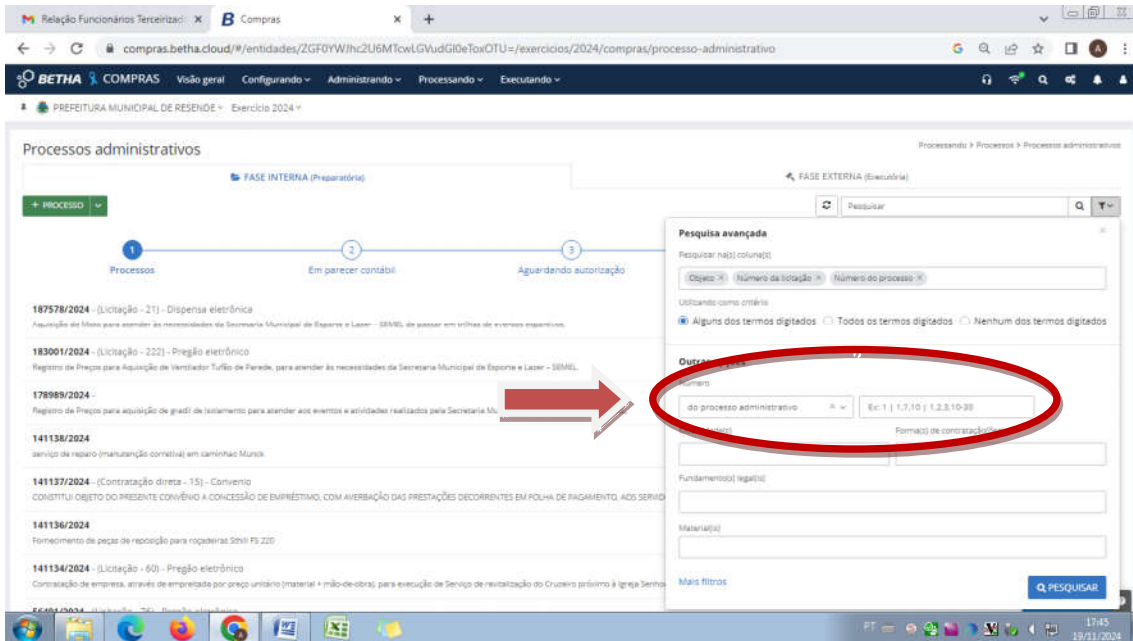
183001/2024 - (Licitação - 222) - Pregão eletrônico
Registro de Preços para Aquisição de Ventilador Tufão de Parede, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL.

178989/2024 -
Registro de Preços para aquisição de gradil de isolamento para atender aos eventos e atividades realizados pela Secretaria Municipal de Esporte e La...

141138/2024
serviço de reparo (manutenção corretiva) em caminhão Munck

141137/2024 - (Contratação direta - 15) - Convênio
CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONVÊNIO A CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO, COM AVERBAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DECORRENTES EM FOLHA DE PAG...

15:43 19/11/2024



Relação Funcionários Terceirizados - x B Compras

compras.betha.cloud/#entidades/ZGF0YWJhc2U6MTowLGVudG9eToxOTU=-/exercicios/2024/compras/processo-administrativo

BETHA COMPRAS Visão geral Configurando Administrando Processando Executando

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE Exercício 2024

Processos administrativos

Processando > Processos > Processos administrativos

FASE INTERNA (Preparatória) FASE EXTERNA (Executória)

+ PROCESSO

Processos Em parecer contábil Aguardando autorização

187578/2024 - (Licitação - 21) - Dispensa eletrônica
Aquisição de Moto para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL de passar em trilhas de eventos esportivos.

183001/2024 - (Licitação - 222) - Pregão eletrônico
Registro de Preços para Aquisição de Ventilador Tufão de Parede, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL.

178989/2024 -
Registro de Preços para aquisição de gradil de isolamento para atender aos eventos e atividades realizados pela Secretaria M...

141138/2024
serviço de reparo (manutenção corretiva) em caminhão Munck

141137/2024 - (Contratação direta - 15) - Convênio
CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONVÊNIO A CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO, COM AVERBAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DECORRENTES EM FOLHA DE PAGAMENTO, AOS SERVI...

141136/2024
Fornecimento de peças de reposição para roçadeiras Sivil FI 220

141134/2024 - (Licitação - 60) - Pregão eletrônico
Contratação de empresa, através de empreitada por preço unitário (material + mão-de-obra), para execução de Serviço de revitalização do Cruzeiro próximo à Igreja Serm...

17:45 19/11/2024

Pesquisa avançada

Pesquisar (após coluna):

Objeto: Número da licitação: Número do processo: X

Utilizando como critério:

Alguns dos termos digitados Todos os termos digitados Nenhum dos termos digitados

Outros filtros:

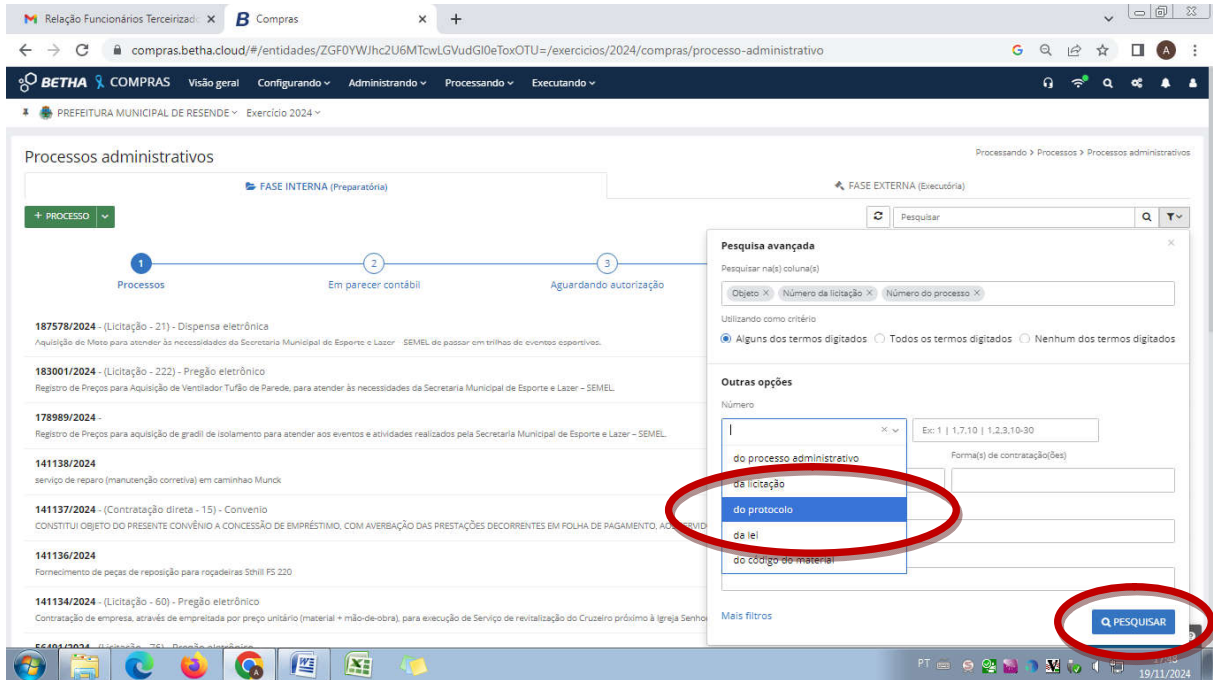
do processo administrativo: E: 1 | 1,7,10 | 1,2,3,10-38

Fundamentos legal(is):

Material(is):

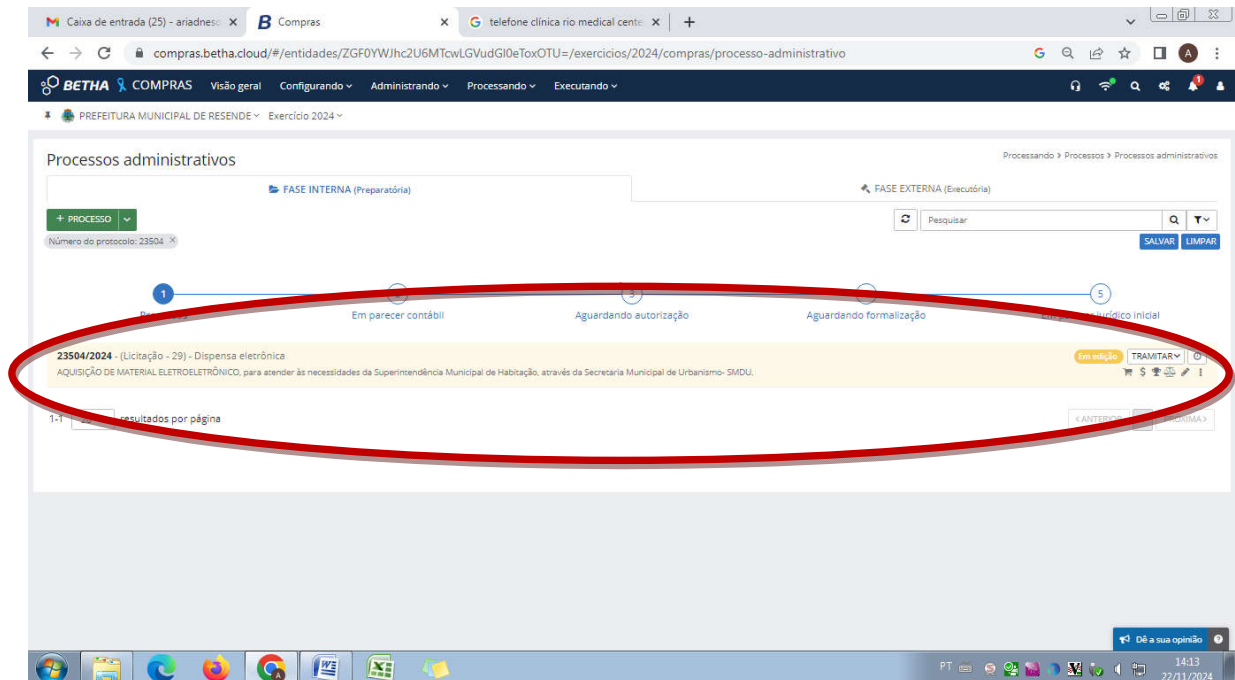
Mais filtros

PEQUENAS



The screenshot shows the BETHA Compras web application. The main area displays a list of administrative processes under the 'FASE INTERNA (Preparatória)' stage. A search modal titled 'Pesquisa avançada' is open on the right, showing search criteria and options. The modal includes a search bar with filters for 'Objeto', 'Número da licitação', and 'Número do processo'. Below the search bar, there are radio buttons for search criteria: 'Alguns dos termos digitados' (selected), 'Todos os termos digitados', and 'Nenhum dos termos digitados'. Under 'Outras opções', there are input fields for 'Número' and 'Forma(s) de contratação(ões)'. A red oval highlights the search criteria dropdown menu, and another red oval highlights the 'PESQUISAR' button.

4.19 Aparecendo o processo recém criado, clicar no ícone carrinho para inserir a solicitação de compra já anteriormente criada (a solicitação de compra trata-se da primeira etapa da aquisição ou contratação junto ao sistema Beta).

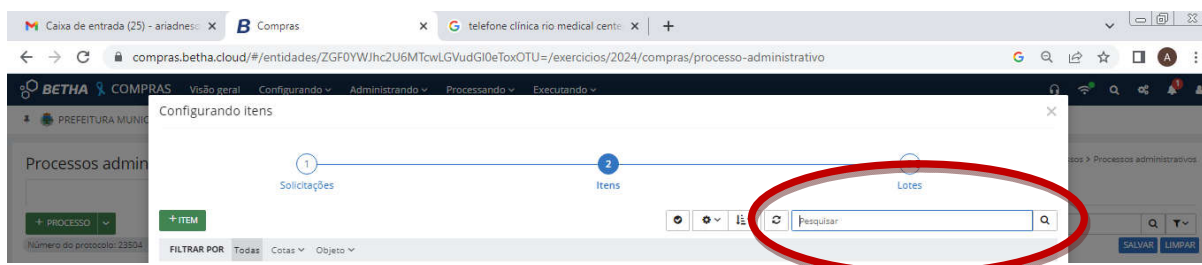


The screenshot shows the BETHA Compras web application with a detailed view of a specific administrative process. The process is highlighted with a red oval. The process details include the number of the protocol (23504) and the description: '23504/2024 - (Licitação - 29) - Dispensa eletrônica AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETROELETRÔNICO, para atender às necessidades da Superintendência Municipal de Habitação, através da Secretaria Municipal de Urbanismo - SMUJ'. The process is currently in the 'Em parecer contábil' stage. The interface also shows a search bar and a 'PESQUISAR' button.

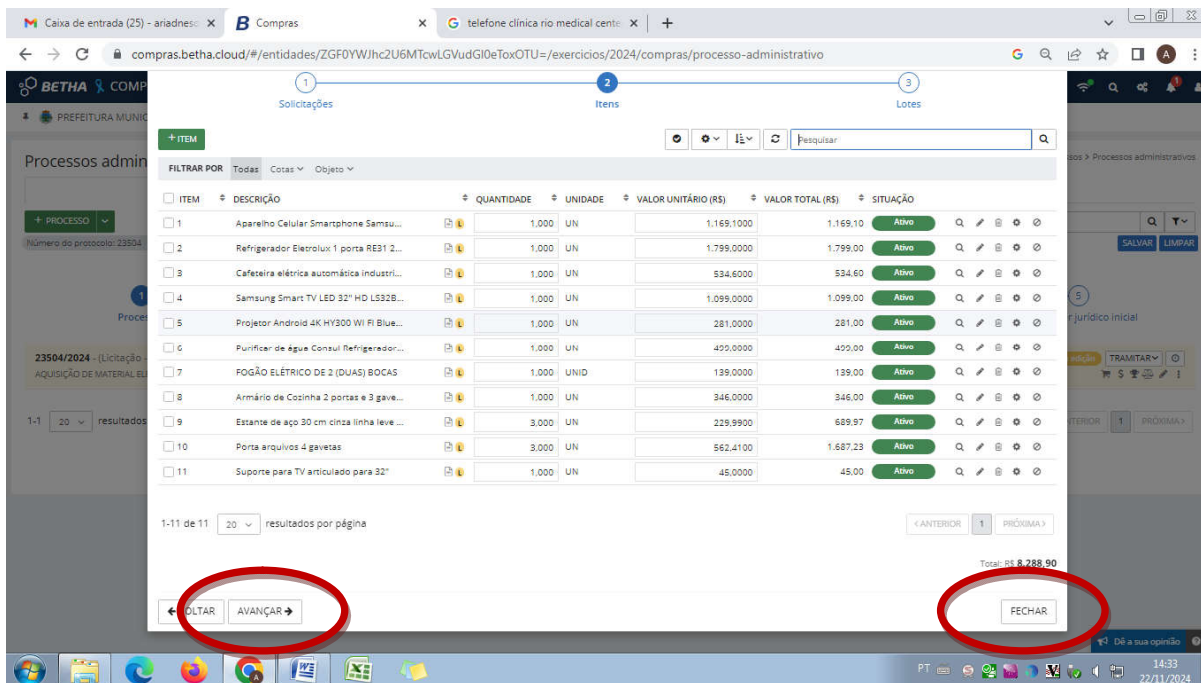
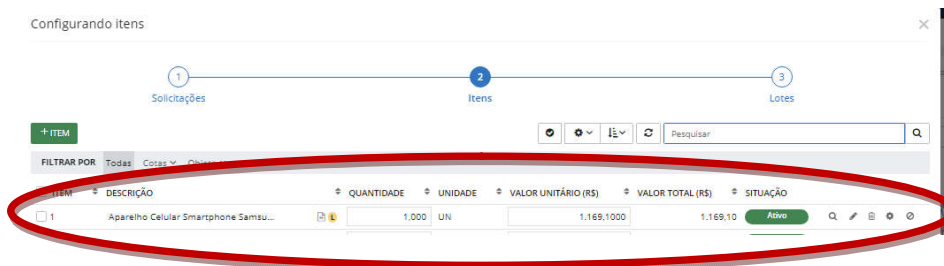


O sistema abrirá uma página de busca para a “solicitação de compra” já anteriormente criada.

4.20 Inserir o número da solicitação de compra já anteriormente no campo de busca, e em seguida, clicar para pesquisar.



4.21 Aparecendo a solicitação de compra já anteriormente criada, selecionar a solicitação, clicar em “Avançar”, e em seguida clicar em “Fechar”. Concluída essa etapa, a solicitação de compra anteriormente criada já estará inserida no processo administrativo eletrônico recentemente criado.

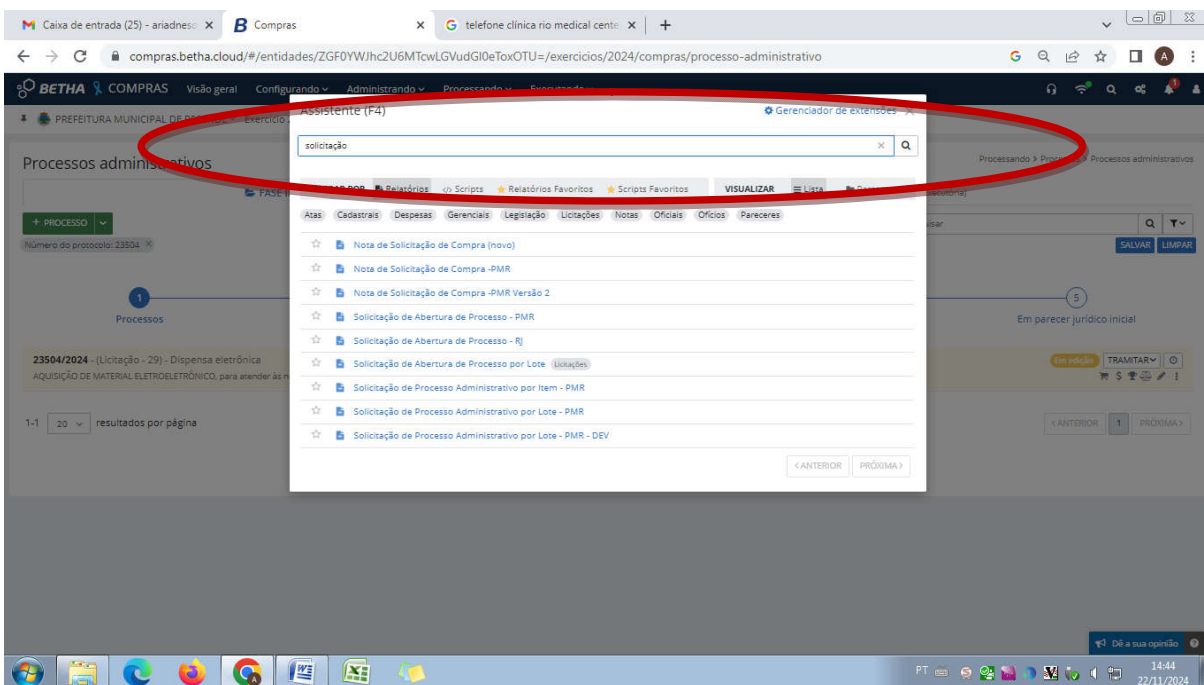
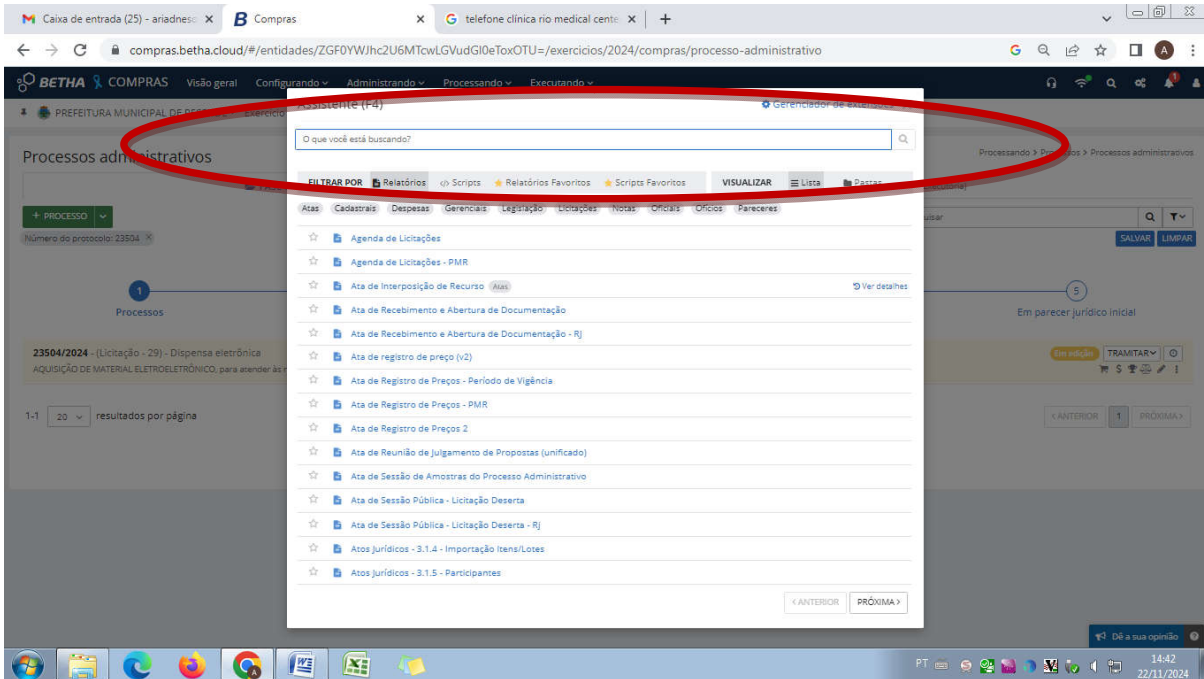


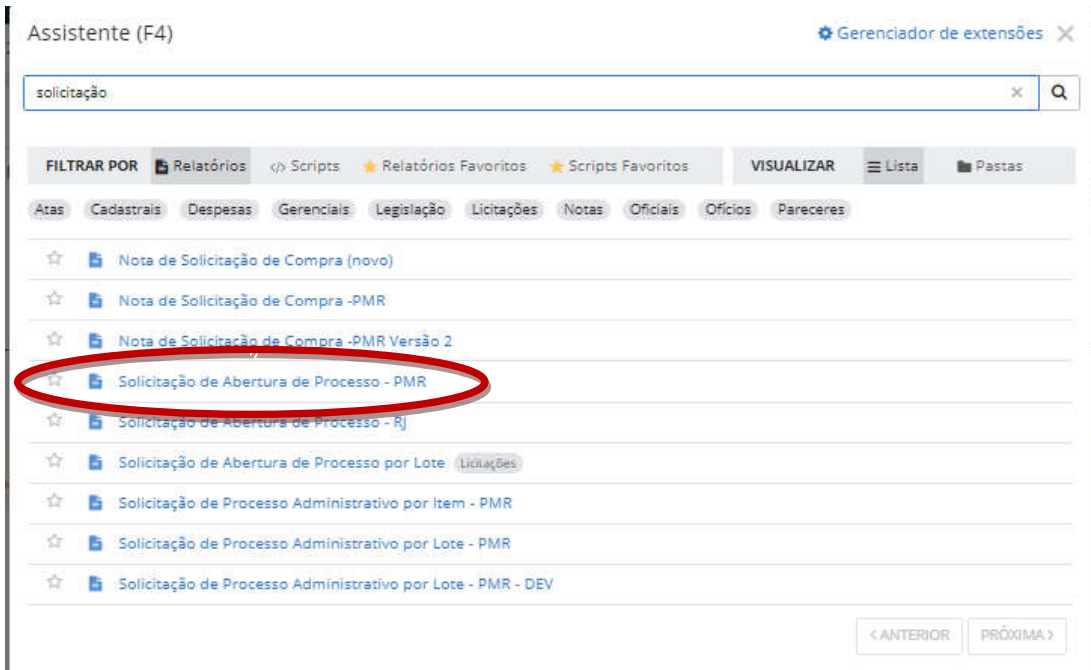
Concluída a inserção da solicitação de compra no processo administrativo eletrônico, um relatório comprovante da criação do referido processo deverá ser gerado, impresso e anexado junto ao processo administrativo físico.

4.22 Para gerar o relatório comprovante de criação do processo administrativo eletrônico, apertar o botão F4 do teclado.

Uma página de busca será aberta contendo vários modelos de relatórios disponíveis para o módulo "Compras".

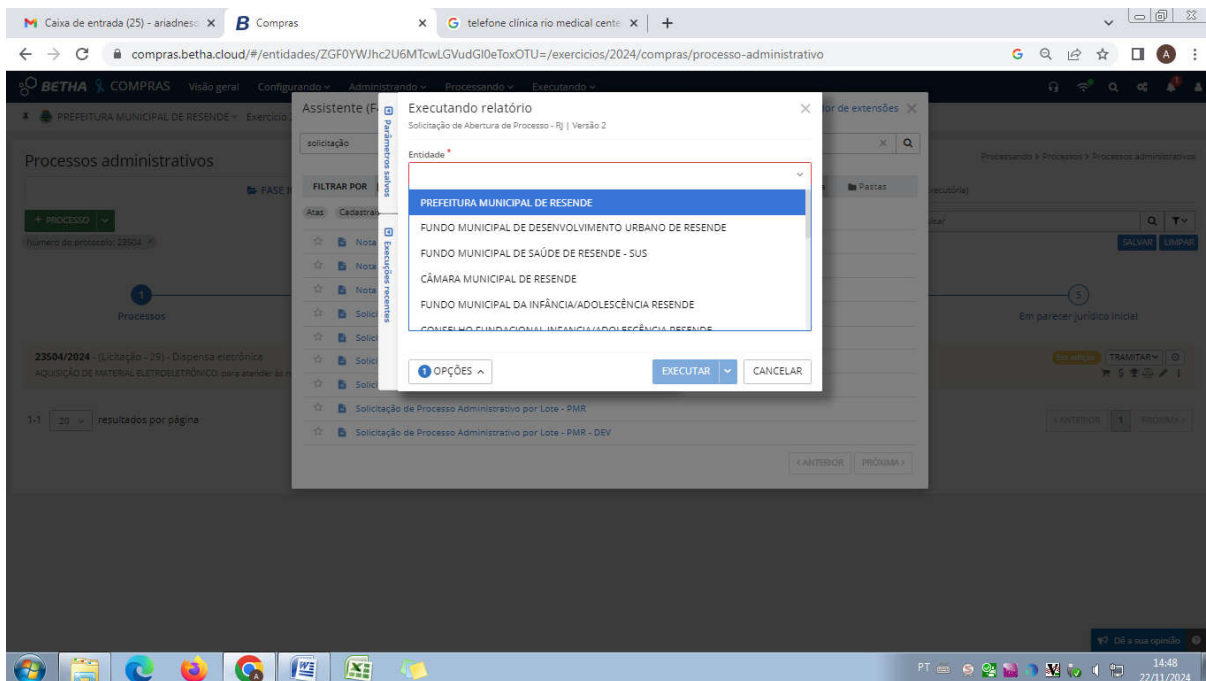
4.23 No campo de busca, digitar a palavra-chave “solicitação”, selecionar o relatório “Solicitação de Abertura de Processo - PMR”, e clicar em “Para gerar o relatório comprovante de criação do processo administrativo eletrônico, apertar o botão F4 do teclado.



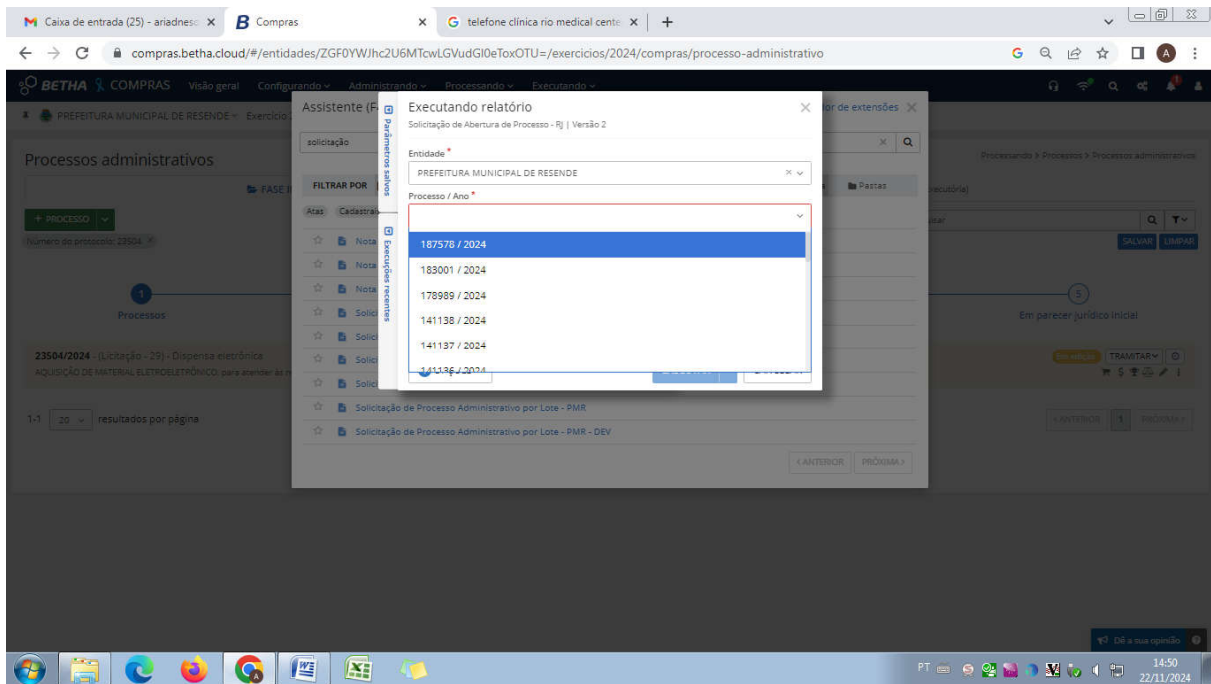


Uma página contendo um formulário “Executando relatório” será aberta.

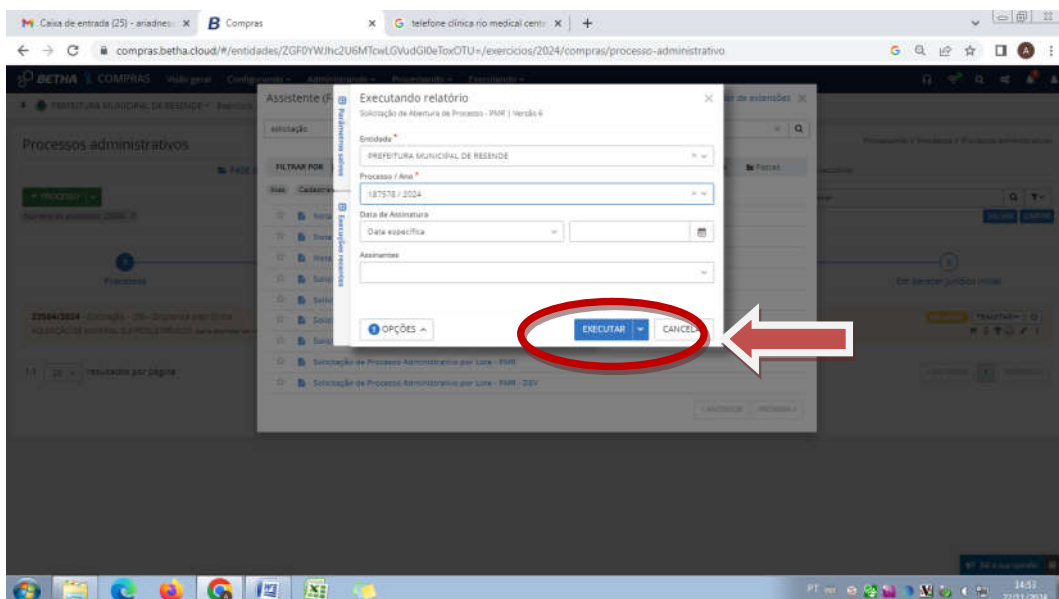
4.24 Selecionar a Entidade na barra de opções disponível.

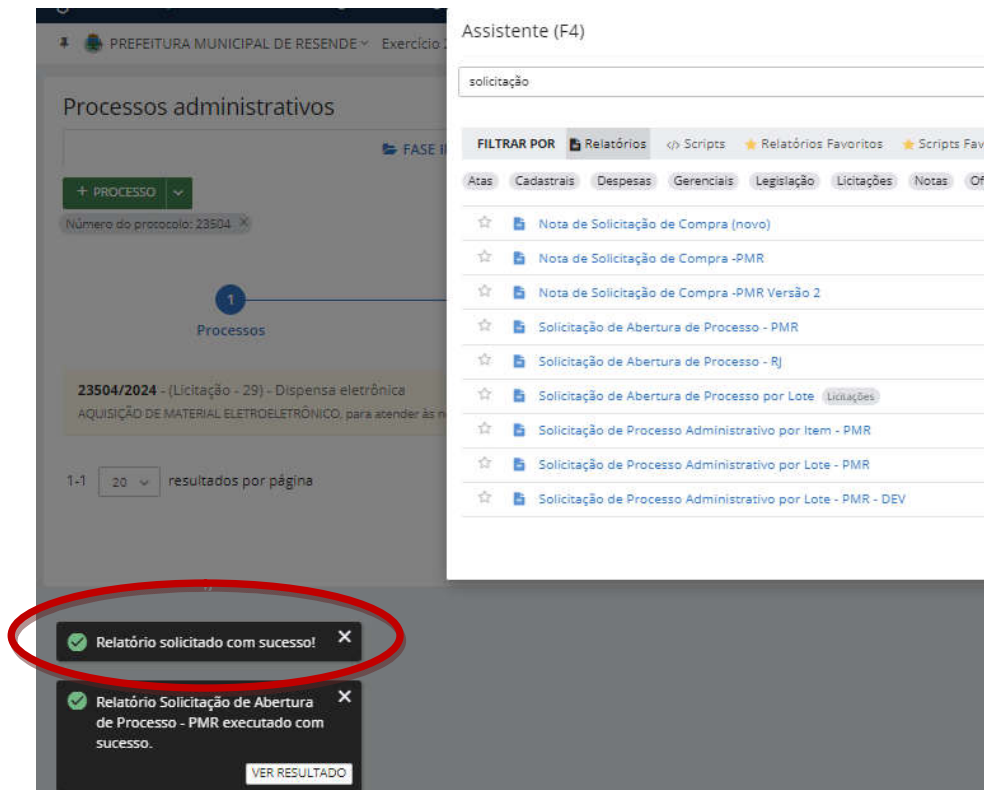


4.25 Selecionar o número do processo e ano na barra de opções disponível.



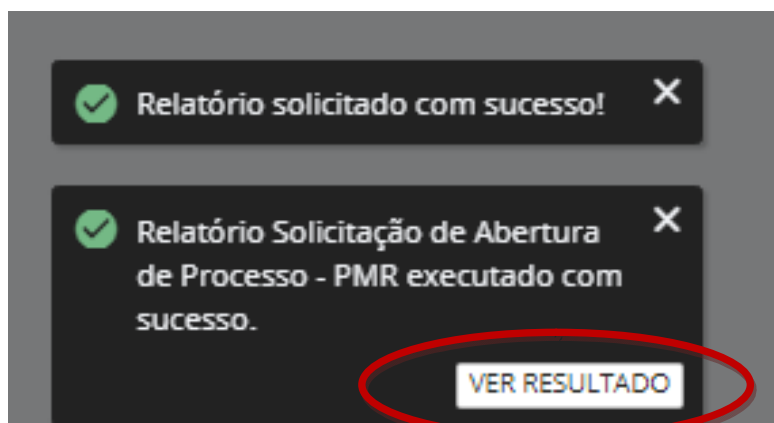
4.26 Selecionados a entidade e o número e ano do processo, clicar em “Executar”, e solicitação para a emissão do referido relatório será efetivada.





The screenshot displays the 'Assistente (F4)' interface. On the left, a sidebar shows 'Processos administrativos' with a search filter for 'Número do protocolo: 23504'. The main area shows a list of reports under 'FILTRAR POR Relatórios'. The reports include 'Nota de Solicitação de Compra (novo)', 'Nota de Solicitação de Compra -PMR', 'Nota de Solicitação de Compra -PMR Versão 2', 'Solicitação de Abertura de Processo - PMR', 'Solicitação de Abertura de Processo - RJ', 'Solicitação de Abertura de Processo por Lote - Licitações', 'Solicitação de Processo Administrativo por Item - PMR', 'Solicitação de Processo Administrativo por Lote - PMR', and 'Solicitação de Processo Administrativo por Lote - PMR - DEV'. A success message is displayed at the bottom, stating 'Relatório solicitado com sucesso!' and 'Relatório Solicitação de Abertura de Processo - PMR executado com sucesso.' A 'VER RESULTADO' button is visible at the bottom right of the message area.

4.27 Aguardar a execução do relatório, e quando concluída, clicar em “VER RESULTADO” para abrir o relatório.



This image is a close-up of the success message area. It shows two stacked messages, each with a green checkmark icon and a close button (X). The top message reads 'Relatório solicitado com sucesso!'. The bottom message reads 'Relatório Solicitação de Abertura de Processo - PMR executado com sucesso.'. A 'VER RESULTADO' button is located at the bottom right of the second message and is circled in red.



Caixa de entrada (25) - ariadnes: X | B Compras x | Solicitação de Abertura de Proce x | telefone clinica rio medical cente: x | +

prod-plat-execucoes.s3.sa-east-1.amazonaws.com/d288035e-e2dd-4f70-be37-3b0d5932db46/resultado/Solicitação%20de%20Abertura%20de%20Processo%20-%20P...

Solicitação de Abertura de Processo - PMR 1 / 2 100%

Página: 1 / 2

 **ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE**
Rua Augusto Xavier de Lima, 251 - Jardim Jalisco - Resende
CEP: 27510-090 CNPJ: 29.178.233/0001-60 Telefone: (24) 3355-6000
Site: /resende.rj.gov.br/

SOLICITAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Este documento autoriza a abertura de procedimento licitatório conforme especificações abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando de acordo com a legislação em vigor.

Numero do Protocolo: 18757/2024
Processo Administrativo: 187578/2024
Modalidade: Dispensa eletrônica
Forma de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE (item)
Forma de Pagamento: Conforme edital
Prazo de Entrega: CONFORME EDITAL
Local de Entrega: CONFORME EDITAL
Vigência:
Objeto da Licitação: Aquisição de Moto para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL de passar em trilhas de eventos esportivos.
Observações:
Convidados:

15:20
22/11/2024

4.28 Imprimir relatório, coletar assinatura do responsável pela solicitação, e anexá-lo ao processo administrativo físico.

Resende-RJ, 22 de Novembro de 2024.

Controladoria Geral do Município
(Mat. 25.486)