



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

ATENÇÃO

1. O cadastramento de todas as solicitações de compras deve se ocorrer cada qual na sua ENTIDADE/FUNDO, para os casos **MULTIENTIDADES E UNIENTIDADE**, independente de qual seja a entidade requisitante:

The screenshot shows the BETHA system interface. At the top, there is a navigation bar with the BETHA logo and the word "COMPRAS". Below this, there are tabs for "Visão geral", "Configurando", "Administrando", "Processando", and "Executando". The main content area displays a list of entities under the heading "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL - Exercício 2024". The list includes:

- CONSORCIO INTERMUNICIPAL CASA LAR CAPINZAL
- FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE CAPINZAL
- FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESC. DE CAPINZAL
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DE CAPINZAL
- FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE CAPINZAL
- FUNDO MUNICIPAL HABITACAO CAPINZAL
- FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE CAPINZAL
- FUNDO MUNICIPAL SAUDE CAPINZAL
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL

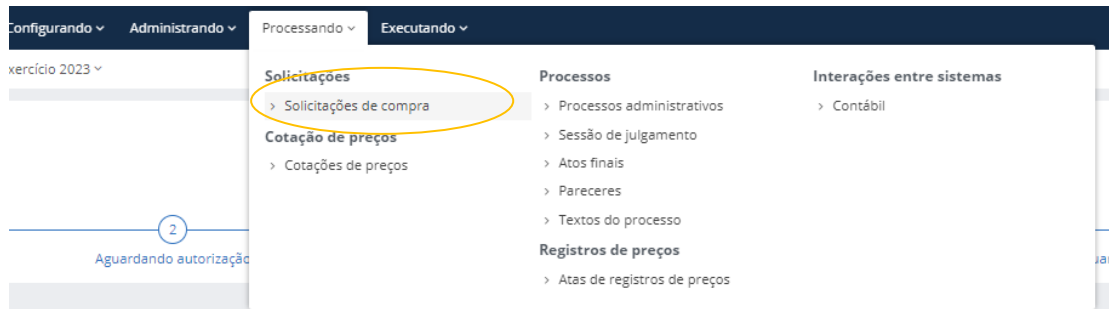
A red box highlights the list of entities. To the right of the list, there is a process flow diagram with three steps: "1. Solicitação", "3. Autorizadas", and "4. Em cotação". A red arrow points from the list of entities to the "3. Autorizadas" step. Below the flow diagram, there is a table with columns for "Autorizadas" and "Em cotação", and a row for "Mateus de Jesus" with "0 itens" in both columns.

2. Selecionar o módulo "Compras" no betha (no caso de não ter o acesso disponível, entrar em contato com o Departamento de T.I. para liberação de acesso ao usuário).

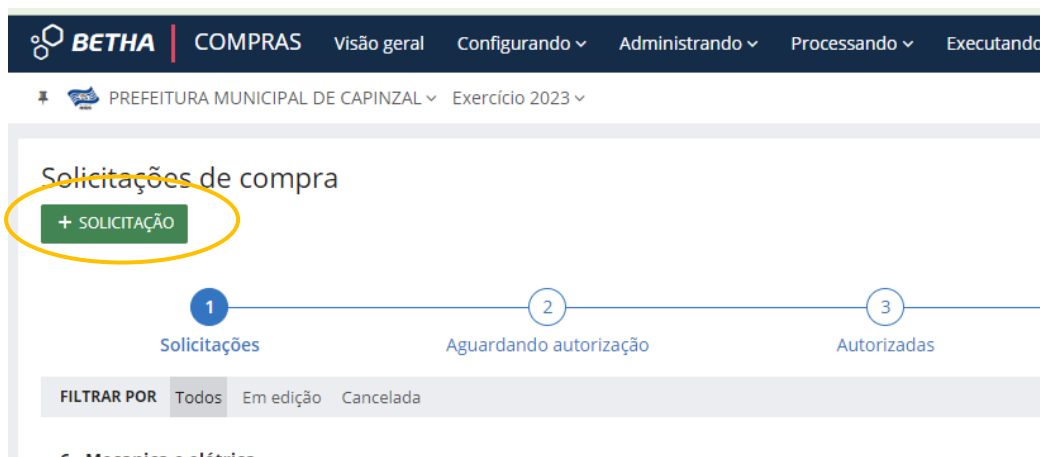
The screenshot shows the BETHA SUÍTE CLOUD interface. At the top, there is a navigation bar with the BETHA logo and the text "SUÍTE CLOUD". Below this, there are tabs for "MEUS ACESSOS" and "OUTRAS LICENÇAS DA ENTIDADE". The main content area displays the question "Qual sistema você deseja acessar?". Below this question, there are three buttons: "COMPRAS", "CONTRATOS", and "ASSINA". The "COMPRAS" button is highlighted with a yellow circle.



3. Selecionar a opção “Solicitação de compras” na aba “Processando”.



4. Clicar em “+ Solicitação”.



ATENÇÃO

5. No campo “ENTIDADE GESTORA”, é necessário selecionar a entidade PMC – Prefeitura Municipal de Capinzal, para todos os casos sendo MULTIENTIDADES ou UNIENTIDADES independente de qual seja a entidade requisitante:

Editando solicitação de compra 136 Em edição

INFORMAÇÕES GERAIS ANEXOS DADOS ADICIONAIS

Organograma * 17.001.00000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO x Data * 21/03/2024

Nome do solicitante * Witor Mateus de Jesus

Entidade gestora * **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL** x


Assunto *



6. Preencher as demais informações solicitadas.

Adicionando solicitação de compra ? X


INFORMAÇÕES GERAIS ANEXOS DADOS ADICIONAIS

Organograma * Data * 21/12/2023 

Nome do solicitante * Witor Mateus de Jesus Entidade gestora * PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL X v

Assunto *

Tipo de necessidade * Local de entrega *

Objeto * 

Justificativa

Observação

- i) **Organograma:** Selecionar a Secretaria/Fundo solicitante;
- ii) **Data:** Inserir a data da solicitação;
- iii) **Nome do solicitante:** Trata-se do nome do usuário logado no sistema (preenchimento automático);
- iv) **Entidade gestora:** Selecionar o órgão do Ordenador de Despesas
- v) **Assunto:** Inserir breve descrição do que está sendo solicitado, de forma que se consiga filtrar a solicitação quando necessário;
- vi) **Tipo de necessidade:** Selecionar uma das opções (material, serviço ou bem permanente);
- vii) **Local de entrega:** Selecionar o local onde o material deve ser entregue, ou local onde o serviço deve ser prestado;
- viii) **Objeto:** Inserir, de forma sintética, breve descrição do objeto;
- ix) **Justificativa:** Apresentar o motivo da aquisição ou contratação;

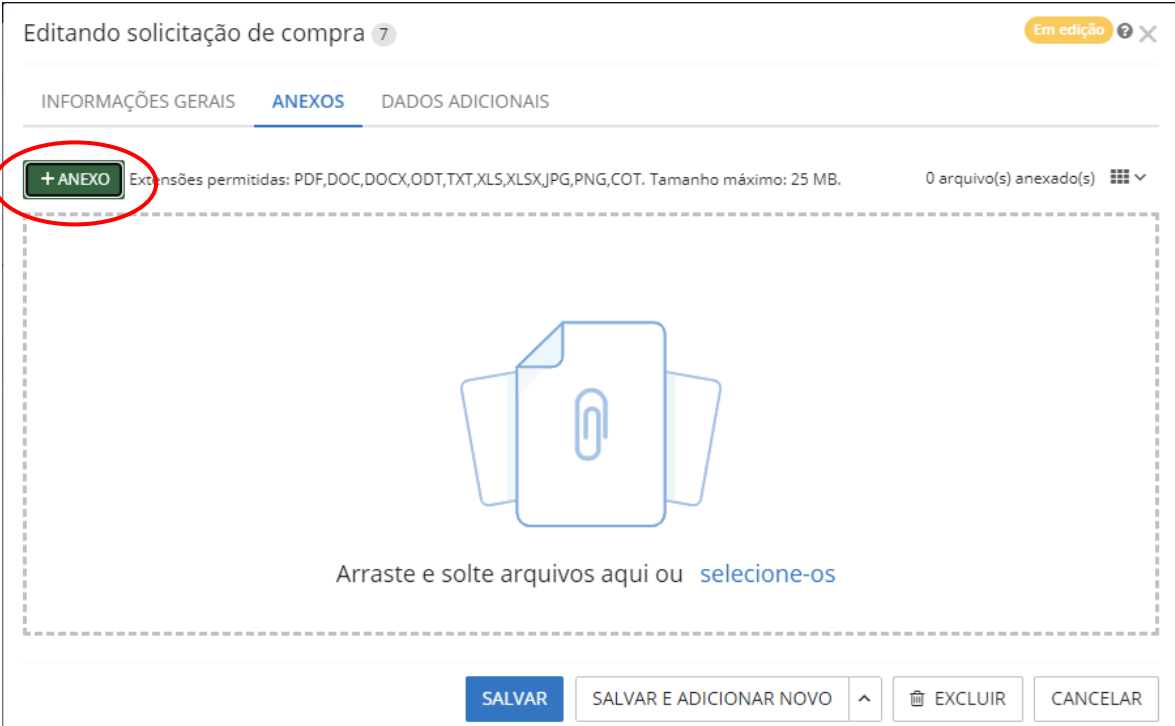


x) **Observação:** Inserir anotações complementares acerca da solicitação.

* **Incluir no campo “Observação”, modalidade de aquisição ou contratação – ex.: pregão, dispensa, inexigibilidade ou outra.**

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

- a. **No caso de a própria secretaria/entidade realizar as pesquisas de preço**, toda a documentação da pesquisa (a mesma que era encaminhada nos memorandos), deve ser anexada na aba “ANEXOS”, em um único arquivo em PDF.
- b. **Também na aba “ANEXOS”, deve-se anexar OBRIGATORIAMENTE o memorando** (conforme modelo encaminhando pela Elaine por e-mail) em PDF assinado e em word **e o ETP em PDF assinado.**



Editando solicitação de compra 7 Em edição

INFORMAÇÕES GERAIS **ANEXOS** DADOS ADICIONAIS

+ ANEXO Extensões permitidas: PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT. Tamanho máximo: 25 MB. 0 arquivo(s) anexado(s)

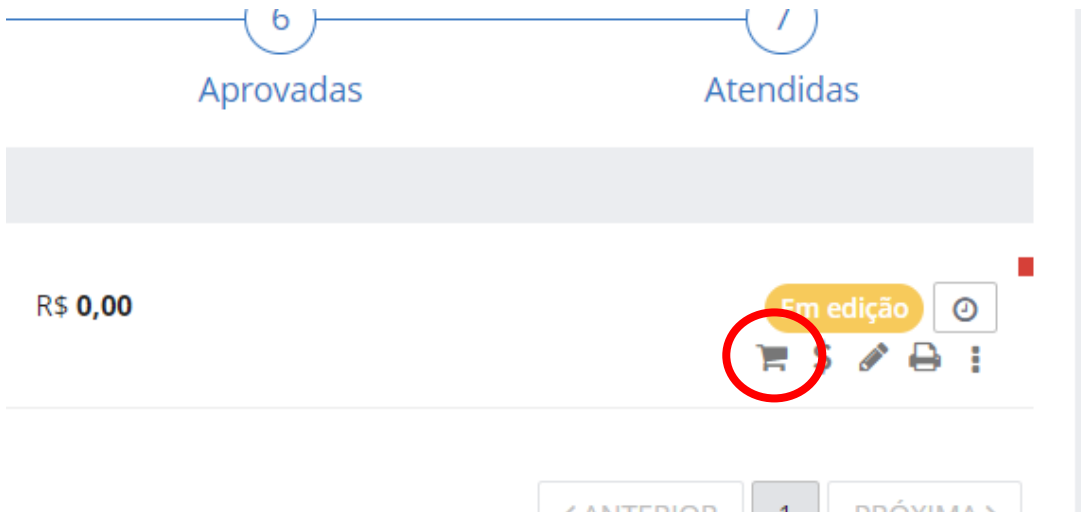
Arraste e solte arquivos aqui ou [seleccione-os](#)

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO EXCLUIR CANCELAR

c. Preenchido o formulário, clicar em “**Salvar**”.



7. Clicar na opção "Itens" da solicitação criada, para adicionar os itens da solicitação.



8. Preencher com os dados de cada item.

Adicionando item

INFORMAÇÕES GERAIS DESPESAS CAMPOS ADICIONAIS

Descrição *

Especificação *

Unidade

Quantidade *	Valor unitário	Valor total
	R\$ 0,0000	R\$ 0,00

Amostra

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

- a. No caso de a própria secretaria/entidade realizar as pesquisas de preço, a mesma deve informar nesta aba o valor de cada item cotado (MENOR PREÇO).

Adicionando item

INFORMAÇÕES GERAIS DESPESAS CAMPOS ADICIONAIS

Descrição *

20057 - Adesivo 5x3,5 cm, em cartela, com seleção a cores com fotolito, para uso da Farmácia. Conforme modelo

Especificação *

1 - Adesivo 5x3,5 cm, em cartela, com seleção a cores com fotolito, para uso da Farmácia. Conforme modelo

Unidade UN

Quantidade *	Valor unitário	Valor total
1,00	R\$ 0,0000	R\$ 0,00

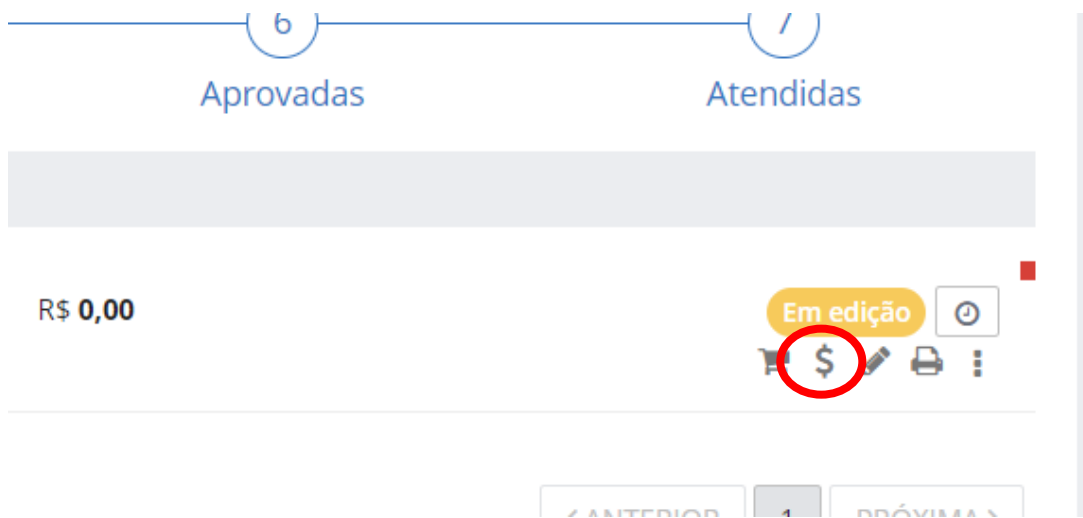
Amostra

SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR

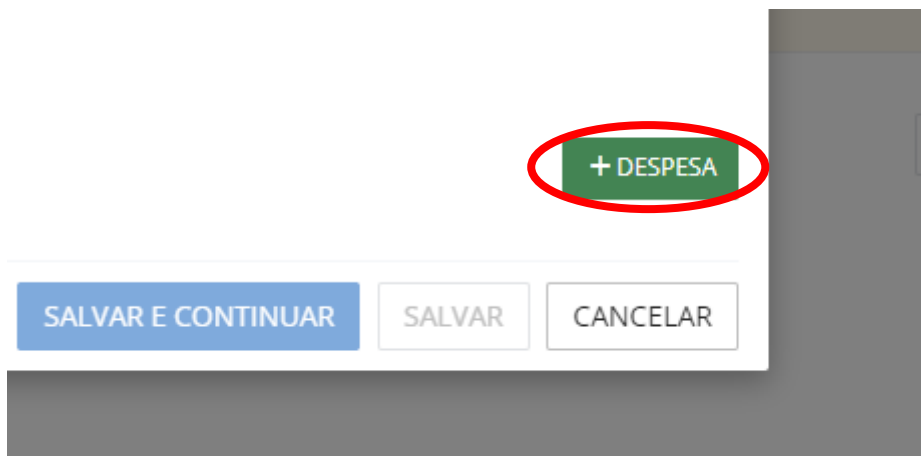


b. Preenchido o formulário, clicar em **“Salvar”**.

9. Depois disso, clicar na opção **“Despesas”** da solicitação criada, para adicionar as despesas da solicitação.



a. Clicar em **“+Despesa”** para adicionar uma despesa.



b. Selecionar a ou as despesas, e informar o valor em cada uma delas. Após isso, clique em **“Salvar e Continuar”**.



Adicionando despesas 7



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

ATUALIZAR

DESPESA *	DISTRIBUIÇÃO (RS) ⑥	VALOR ESTIMADO (RS) *	SALDO DA DESPESA (RS) *
		2.400,00	28.983,57
		RS 2.400,00	

+ DESPESA

Total estimado dos itens: **RS 2.400,00**
Diferença: **RS 0,00**

SALVAR E CONTINUAR SALVAR CANCELAR

10. Neste item, você poderá emitir a “Nota da Solicitação de Compras”, que pode ser utilizada para o controle de cada secretaria (Opcional).

6 /

Aprovadas Atendidas

R\$ 0,00

Em edição

ANTERIOR 1 PRÓXIMA

11. Por fim, clique em finalizar edição para que a solicitação seja oficialmente enviada.

Aprovadas Atendidas

Em edição

ANTERIOR 1 PRÓXIMA



12. Após isso, é só aguardar os devidos trâmites através da etiqueta que aparece no canto da solicitação, até a abertura do processo.



- PARA QUE AS SOLICITAÇÕES DE COMPRA SEJAM ANALISADAS PELO SETOR DE LICITAÇÕES, ESTAS DEVEM ESTAR MARCADAS “AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO” NA COR EM VERDE, CONFORME MARCADO ACIMA.
- SE ESTIVEREM “EM EDIÇÃO”, NA COR AMARELO, O SETOR DE LICITAÇÕES NÃO ANALISARÁ E ENTENDERÁ QUE A SECRETARIA AINDA ESTÁ CADASTRANDO A SOLICITAÇÃO E A MESMA NÃO FOI FINALIZADA.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- TODAS AS SECRETARIAS/FUNDOS DEVEM FAZER O SEU PRÓPRIO ETP E ANEXÁ-LO NO SISTEMA NO MOMENTO DO CADASTRAMENTO DE SOLICITAÇÃO, MESMO SE TRATANDO DE MULTIENTIDADES.
- A PRIMEIRA SECRETARIA/FUNDOS QUE CADASTRAR A SOLICITAÇÃO DE COMPRA NO SISTEMA DEVERÁ ENCAMINHAR AS COTAÇÕES DE PREÇOS DOS ITENS REQUERIDOS E, CASO MAIS ALGUMA SECRETARIA/FUNDO NECESSITE DE ITENS DIFERENTES DOS JÁ CADASTRADOS, A RESPONSABILIDADE DA COTAÇÃO SERÁ DO WITOR.



- FICA DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA QUE TERÁ O MAIOR DISPÊNDIO FINANCEIRO A ASSINATURA EM TODO PROCESSO LICITATÓRIO.

- **Cabe a cada entidade/secretaria/fundo o acompanhamento DIÁRIO das solicitações de compra cadastradas no sistema - na entidade PMC – Prefeitura Municipal de Capinzal para que, se for do interesse em participar do processo licitatório, também realizem o cadastramento de sua solicitação, no tempo hábil de até 03 (três) dias úteis.**
- **Decorrendo os 03 (três) dias úteis, o Setor de Licitações irá analisar se será processo multientidades ou não e dará andamento nos trâmites necessários para continuidade do processo licitatório.**

- Se tratando de Multientidades: se precisar criar um novo item, mandar um e-mail solicitando para Witor: admlicita@capinzal.sc.gov.br

- Ao incluir um item clicando na opção “materiais e serviços”, sempre analisar se a descrição é inteiramente compatível com o pretendido.

- Caso não tenha o item com a descrição pretendida no sistema, faz-se necessário cadastrar itens novos, da seguinte forma:
Administrando
Materiais e Serviços
+ Material ou Serviço
E preencher de acordo com as informações necessárias.



**TODA E QUALQUER
ALTERAÇÃO/CORREÇÃO/SUGESTÃO/ORIENTAÇÃO QUE
SE FIZER NECESSÁRIA NA SOLICITAÇÃO DE COMPRA SERÁ
TRAMITADA NO SISTEMA E DESCRITA NO HISTÓRICO DA
MESMA (CONFORME IMAGEM ABAIXO, FICANDO DE
RESPONSABILIDADE DE SUA SECRETARIA/SETOR O SEU
ACOMPANHAMENTO DIÁRIO.**



Aprovado R\$ 41.500,00

Solicitado R\$ 554.500,00

Aprovado R\$ 554.500,00

Atendida

Em edição

Histórico

- Aguardando Autorização 26/01/2024 - 14:01:03
- Desfazer Emissão 26/01/2024 - 14:01:38
- CORRIGIR MEMORANDO, TESTE**

VER HISTÓRICO COMPLETO

Em cotação

Qualquer dúvida estamos sempre a disposição!

Atenciosamente.



Setor de Licitações

Elaine, Leila e Witor.

21/03/2024