

Integração do Betha Compras com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

De acordo com a Lei 14.133/21, é necessário realizar a divulgação das compras, atas de registro de preço, contratos e seus termos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Para que ocorra essa divulgação, disponibilizamos no Betha Compras algumas funcionalidades para auxiliar os usuários no envio.

Assim, serão enviados ao PNCP os seguintes registros:

- **Órgão:** Cadastro da entidade (realizado de forma única antes do primeiro envio de dados);
- **Unidade:** Cadastro das unidades compradoras da entidade (realizado de forma única antes do primeiro envio de dados);
- **Compras:** Cadastro da compra direta e processo de compra;
- **Documentos das compras:** Cadastro dos documentos da compra direta e processo de compra;
- **Itens das compras:** Cadastro dos itens da compra direta e processo de compra;
- **Resultados dos itens das compras:** Cadastro das propostas dos itens da compra direta e processo de compra;
- **Atas de registros de preços:** Cadastro do registro de preço;
- **Documentos dos registros de preços:** Cadastro dos documentos do registro de preço;
- **Contratos:** Cadastro dos contratos;
- **Documentos dos contratos:** Cadastro dos documentos do contrato;
- **Termos de contratos:** Cadastro da rescisão, apostilamentos e aditivos do contrato;
- **Documentos dos termos de contratos:** Cadastro dos documentos da rescisão, apostilamentos e aditivos do contrato.

É de suma importância a leitura deste manual para a configuração correta das informações da entidade, bem como da inserção ou ajuste dos dados que serão enviados.

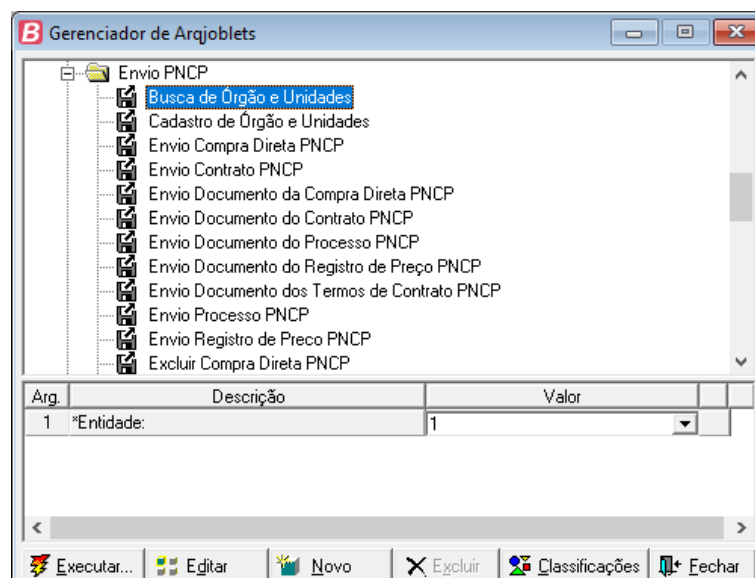
1. Busca de órgão e unidades no PNCP

Primeiramente, é necessário verificar nos dados existentes no PNCP se o CNPJ da entidade já está cadastrado, considerando que o PNCP realizou o cadastro prévio de diversos CNPJs conforme os dados disponibilizados pela Receita Federal.

Esse procedimento somente precisará ser realizado antes do primeiro envio de dados ao PNCP.

Para realizar a busca pelo CNPJ da entidade, é possível acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Busca de Órgão e Unidades**, informando o parâmetro conforme abaixo:

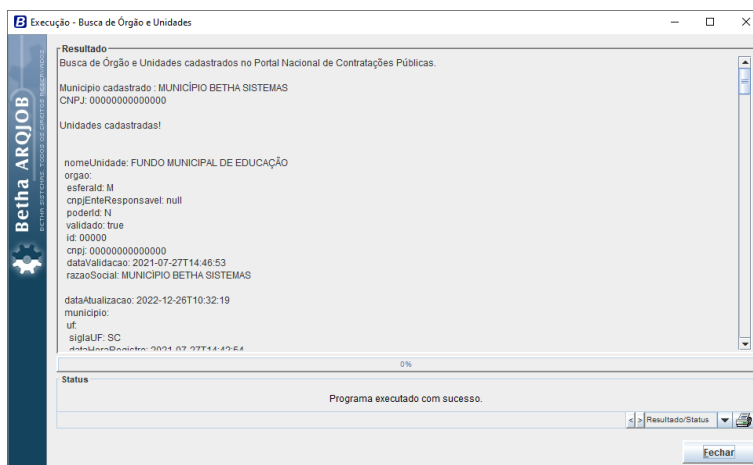
- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

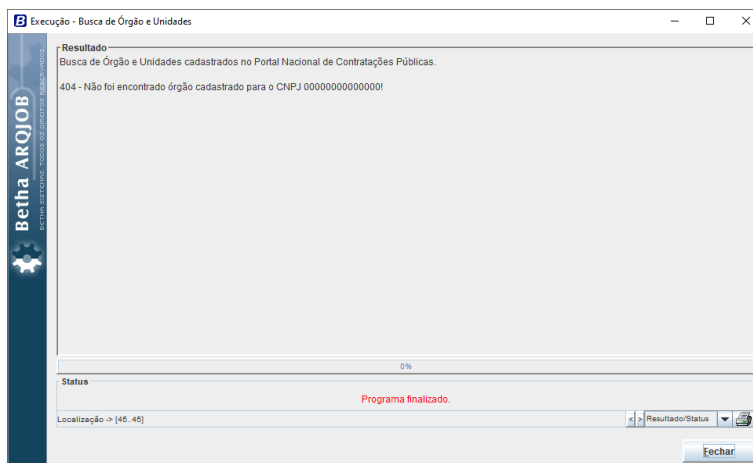
A consulta será realizada pelo número informado no campo **CNPJ** do cadastro de entidades, no menu **Controle >> Entidades >> Editar**.

No exemplo da imagem abaixo, a consulta realizada pelo CNPJ da entidade localizou o órgão já cadastrado no PNCP, com diversas unidades vinculadas.



Dessa forma, é necessário conferir na listagem exibida se a unidade compradora já encontra-se cadastrada. Estando a unidade já cadastrada ou não, será necessário realizar a [configuração da unidade](#) no Beta Compras.

No exemplo da imagem abaixo, a consulta realizada pelo CNPJ da entidade não localizou o órgão no PNCP, sendo necessário o cadastro do órgão e das unidades para posterior envio das compras e seus vínculos ao PNCP.

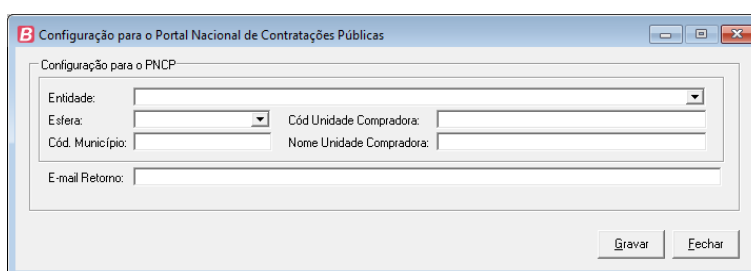


2. Configuração da unidade compradora

Para que ocorra o envio ao PNCP é necessário realizar a configuração da unidade compradora no Beta Compras.

Esse procedimento somente precisará ser realizado antes do primeiro envio de dados ao PNCP.

Ocorrem duas situações em que é necessária a configuração da unidade: a) Quando já existir a unidade cadastrada no PNCP e b) Quando não existir a unidade cadastrada no PNCP. Nos dois casos utiliza-se o mesmo cadastro, acessando o menu **Arquivos >> Configuração para o PNCP**.



2.1 Unidade já cadastrada

Para essa configuração, serão utilizados os dados da unidade consultados conforme item [Busca de órgão e unidades no PNCP](#).

A configuração é realizada por entidade, onde é necessário selecionar o campo **Entidade**, preencher os campos conforme abaixo e clicar no botão **Gravar**:

- **Esfera:** Esfera correspondente à entidade, conforme campo **esferald** da busca realizada, sendo (F) Federal, (E) Estadual, (M) Municipal, (D) Distrital e (N) Não se aplica;
- **Cód. Município:** Código do município definido pelo IBGE, conforme campo **codigolbge** da busca realizada;
- **Cód Unidade Compradora:** Código da unidade, definido pela própria entidade, conforme campo **codigoUnidade** da busca realizada;
- **Nome Unidade Compradora:** Nome da unidade, conforme campo **nomeUnidade** da busca realizada.



IMPORTANTE: É necessário que os campos acima sejam preenchidos da forma correta, com os dados consultados no PNCP, para que o envio das compras e vínculos seja relacionado à entidade correta e não ocorra erro no envio.

Após gravar os dados da unidade, já é possível realizar o envio ao PNCP dos registros das compras e seus vínculos.

2.2 Unidade não cadastrada

A configuração é realizada por entidade, onde é necessário selecionar o campo **Entidade**, preencher os campos conforme abaixo e clicar no botão **Gravar**:

- **Esfera:** Esfera correspondente à entidade;
- **Cód. Município:** Código do município definido pelo IBGE;
- **Cód Unidade Compradora:** Código da unidade, definido pela própria entidade;
- **Nome Unidade Compradora:** Nome da unidade.



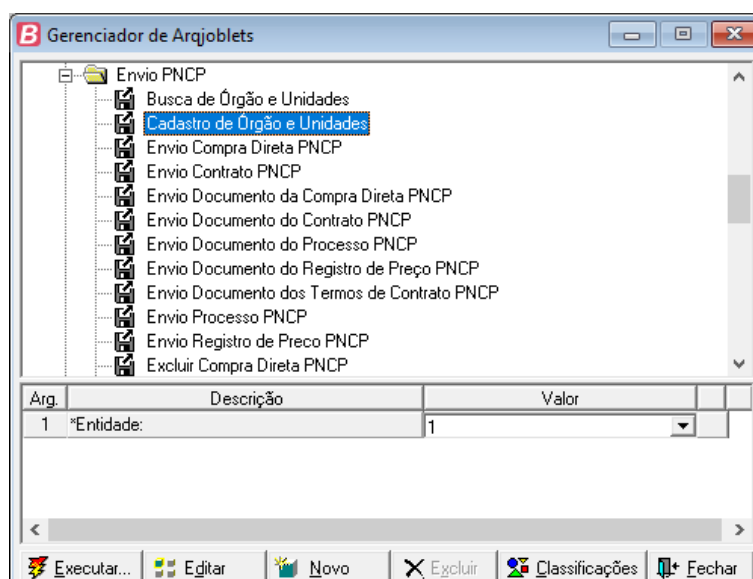
IMPORTANTE: É necessário que os campos acima sejam preenchidos da forma correta, visto que, após o cadastro da entidade no PNCP, esses dados **não poderão ser alterados**.

Após gravar os dados da unidade, basta realizar o cadastro desta no PNCP, conforme item [Cadastro de órgão e unidades no PNCP](#).

3. Cadastro de órgão e unidades no PNCP

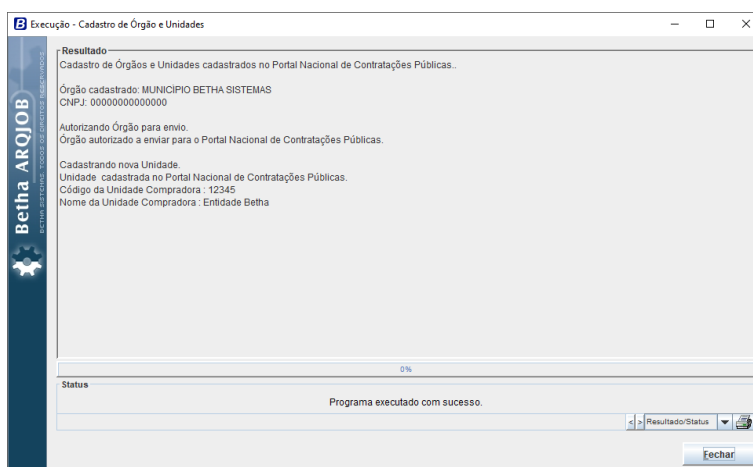
Após finalizar a configuração da entidade, é necessário realizar o cadastro do órgão e/ou unidade no PNCP, acessando o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Cadastro de Órgão e Unidades**, informando o parâmetro conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

Caso o órgão não tenha sido localizado no PNCP através do CNPJ da entidade, o órgão será cadastrado. Caso o CNPJ tenha sido localizado no PNCP, somente as unidades serão cadastradas.



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio do órgão e/ou unidades.

Após os cadastros, já é possível realizar o envio dos registros das compras e seus vínculos ao PNCP.

4. Compras (Compras diretas)

4.1 Cadastro das compras diretas

As **compras diretas**, cadastradas através do menu **Compras Diretas >> Dados Gerais da Compra Direta**, deverão ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

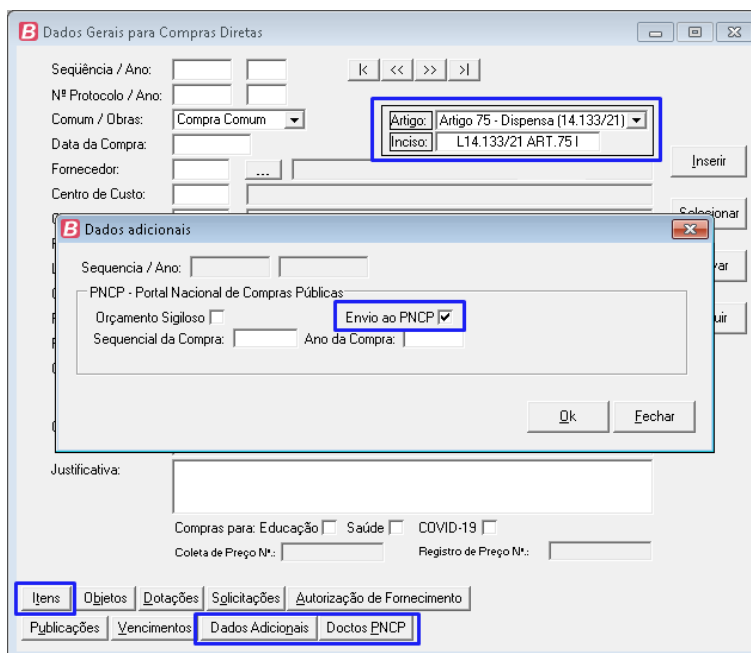
- **Compra direta:**
 - **Sequência/Ano:** Sequencial por exercício, gerado pelo sistema, enviado como número da compra;
 - **Inciso:** Fundamentação legal. Ao realizar o envio ao PNCP, será enviado o código conforme tabela *Amparo Legal* do [Manual do PNCP](#). Nem todas as fundamentações legais do sistema possuem correspondentes conforme tabela do PNCP;

- **Fornecedor:** Fornecedor da proposta dos itens;
- **Objeto da Compra:** Descrição do objeto;
- **Botão Itens:**
 - **Item:** Sequencial utilizado como número do item;
 - **Nome Material e/ou Serviço:** Descrição do produto ou serviço;
 - **UN:** Unidade de medida do produto ou serviço;
 - **Quantidade:** Quantidade do item;
 - **Preço Unitário:** Valor unitário estimado do item;
 - **Preço Total:** Valor total estimado do item;
 - **Manufaturado:** Indicativo de incentivo fiscal PPB (Processo Produtivo Básico) do item;
- **Botão Dados Adicionais:**
 - **Orçamento Sigiloso:** Indicativo de orçamento sigiloso;
- **Botão Doctos PNCP:**
 - **Título do Documento:** Título do documento;
 - **Tipo do Documento:** Tipo do documento, conforme tabela *Tipo de Documento* do [Manual do PNCP](#);
 - **Arquivo/Anexo:** Caminho do documento no computador ou na rede. Evitar utilizar muitas pastas ao armazenar os arquivos, para que os caminhos informados não fiquem muito longos, ocasionando inconsistências. Permitido envio de arquivos com tamanho máximo de 30MB e nas extensões conforme item *Envio de arquivos pelas APIs de Documento* do [Manual do PNCP](#).

4.2 Regras de envio das compras diretas

Serão consideradas para envio ao PNCP todas as compras diretas que atenderem às seguintes regras:

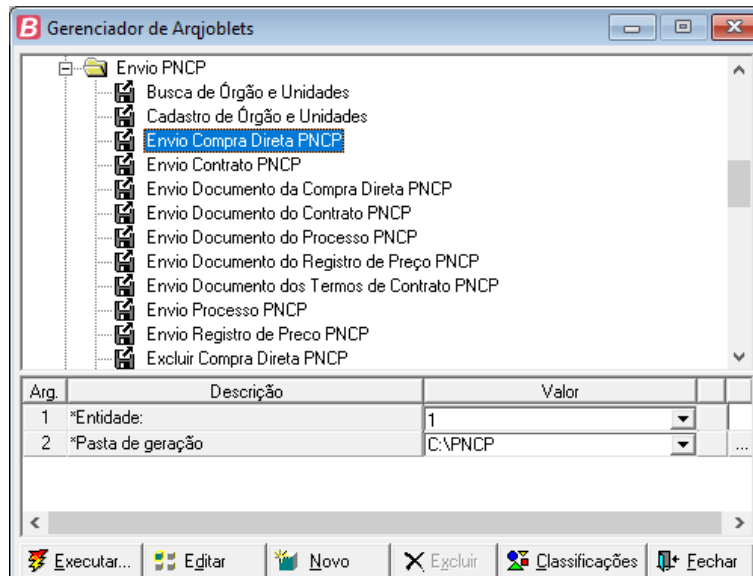
- Campo **Inciso** referente à Lei 14.133/21;
- Pelo menos um item cadastrado no botão **Itens**;
- Pelo menos um documento cadastrado no botão **Doctos PNCP**;
- Campo **Envio ao PNCP** marcado no botão **Dados Adicionais**.



4.3 Envio das compras diretas

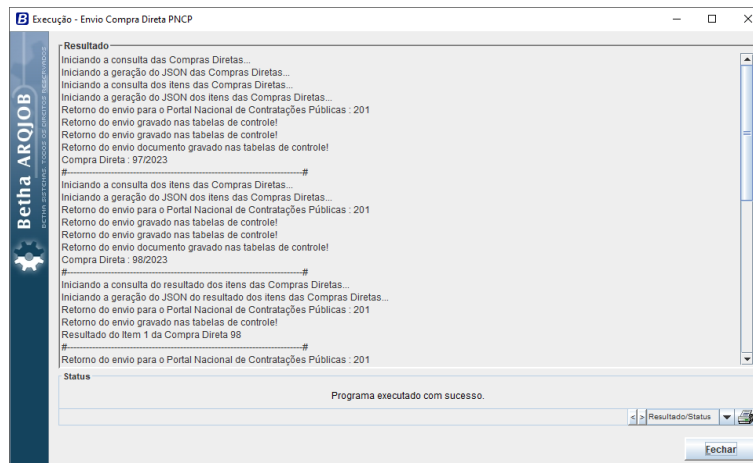
Para realizar o envio das compras diretas ao PNCP, basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arjobjets >> Arjobj >> Envio PNCP >> Envio Compra Direta PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP;
- **Pasta de geração:** Informar um caminho no computador ou na rede onde serão gerados os arquivos com os dados enviados ao PNCP. É possível utilizar o botão ... para localizar a pasta.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviadas todas as compras diretas que atenderem às regras informadas no item [Regras de envio das compras diretas](#).



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada compra direta e proposta dos itens vinculados.

Juntamente com o cadastro da compra direta, de forma automática, serão enviados ao PNCP os itens, a proposta dos itens e o primeiro documento vinculado à compra direta. Os demais documentos vinculados poderão ser enviados conforme item [Envio dos documentos das](#)

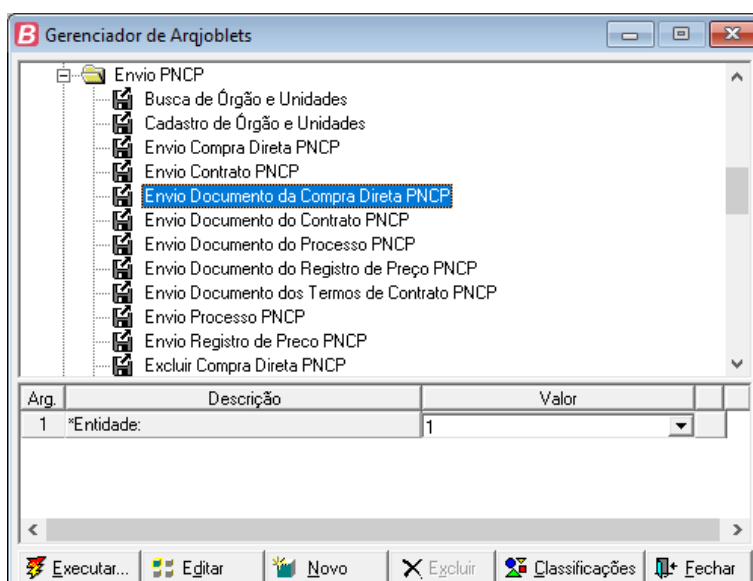
compras diretas.

Para realizar o reenvio da compra direta após exclusão desta do PNCP, é necessário editar o cadastro da compra direta no Betha Compras, realizando alteração em algum campo e depois executar o envio ao PNCP.

4.4 Envio dos documentos das compras diretas

Caso tenha sido cadastrado mais de um documento no botão **Doctos PNCP** do cadastro da compra direta, para que estes sejam enviados ao PNCP basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arjob >> Envio PNCP >> Envio Documento da Compra Direta PNCP**, informando o parâmetro conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados todos os documentos que ainda não foram enviados, vinculados às compras diretas que já foram enviadas ao PNCP.

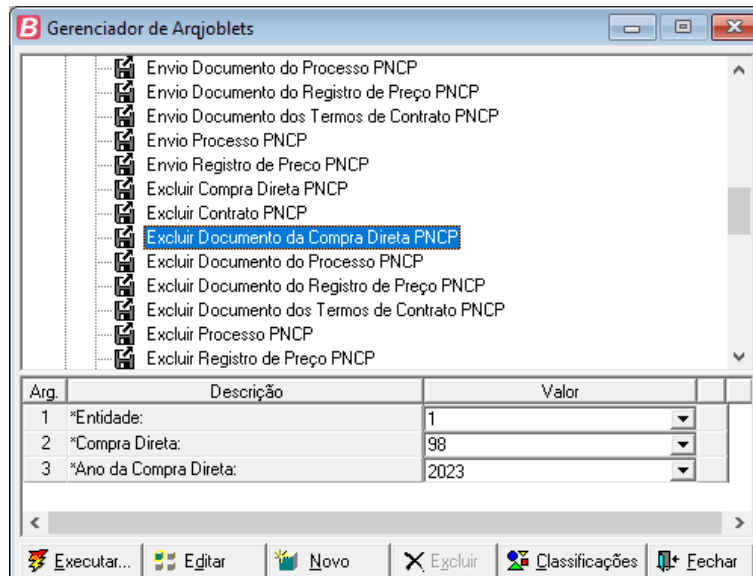


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada documento vinculado às compras diretas.

4.5 Exclusão dos documentos da compra direta

Caso houver necessidade, os documentos de uma compra direta poderão ser excluídos do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Documento da Compra Direta PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Compra Direta:** Informar o código da compra direta da qual serão excluídos os documentos do PNCP;
- **Ano da Compra Direta:** Informar o ano da compra direta da qual serão excluídos os documentos do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão excluídos do PNCP todos os documentos vinculados à compra direta informada, com exceção do primeiro documento, enviado juntamente com o cadastro da compra direta. Para a exclusão deste documento, será necessário excluir completamente o cadastro da compra direta do PNCP, conforme item [Exclusão da compra direta](#).

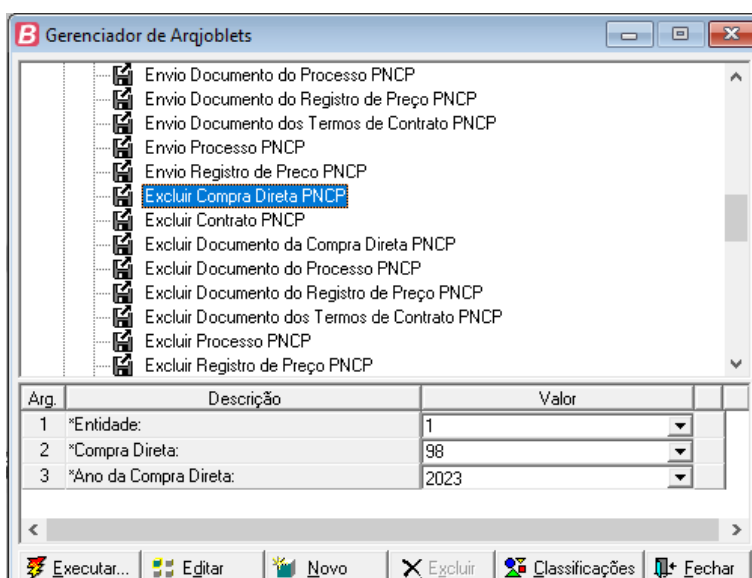


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão de cada documento vinculado à compra direta.

4.6 Exclusão da compra direta

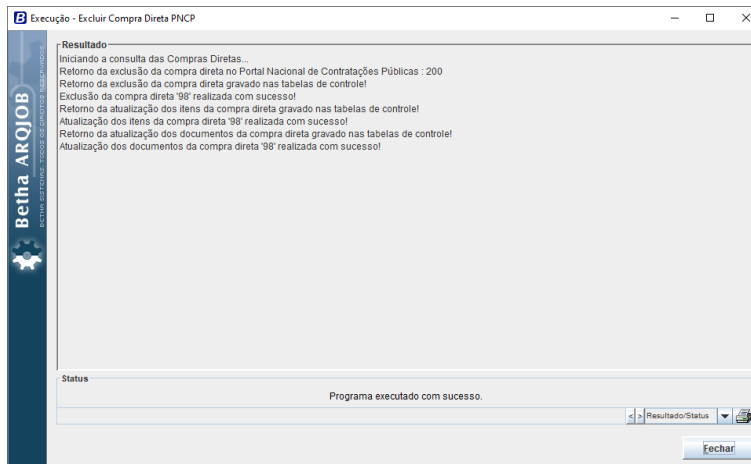
Caso houver necessidade, uma compra direta poderá ser excluída do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Compra Direta PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Compra Direta:** Informar o código da compra direta que será excluída do PNCP;
- **Ano da Compra Direta:** Informar o ano da compra direta que será excluída do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

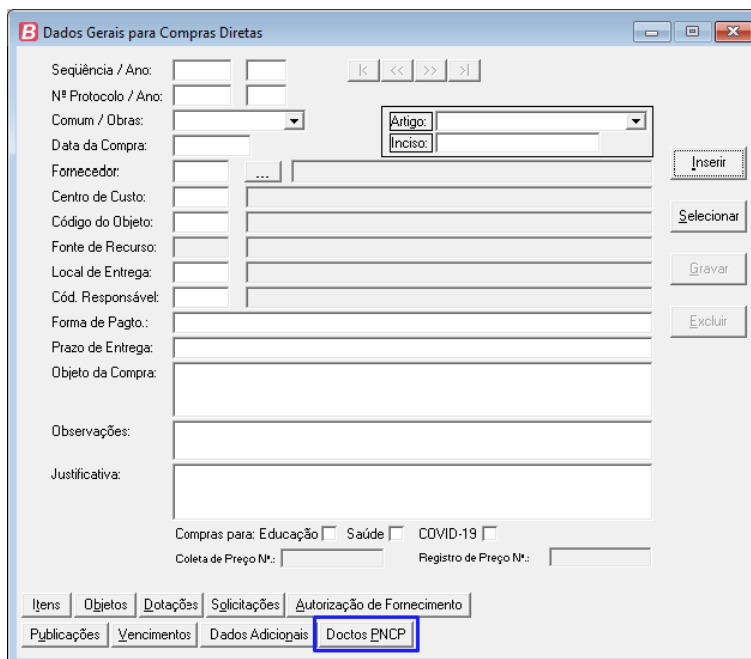
Será excluída do PNCP a compra direta informada, juntamente com os seus itens e propostas. Caso existam no PNCP documentos vinculados à compra direta, estes também serão excluídos.



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão da compra direta.

4.7 Cadastros enviados por outros sistemas

Caso o cadastro da compra direta já tenha sido enviado por outro sistema ao PNCP, não deverão ser informados os documentos no botão **Doctos PNCP**, para que esse registro não seja enviado pelo Betha Compras e ocorra duplicidade no PNCP.



5. Compras (Processos de compra)

5.1 Cadastro dos processos de compra

Os **processos de compra**, cadastrados através do menu **Processos de Compra >> Processos de Compra**, deverão ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

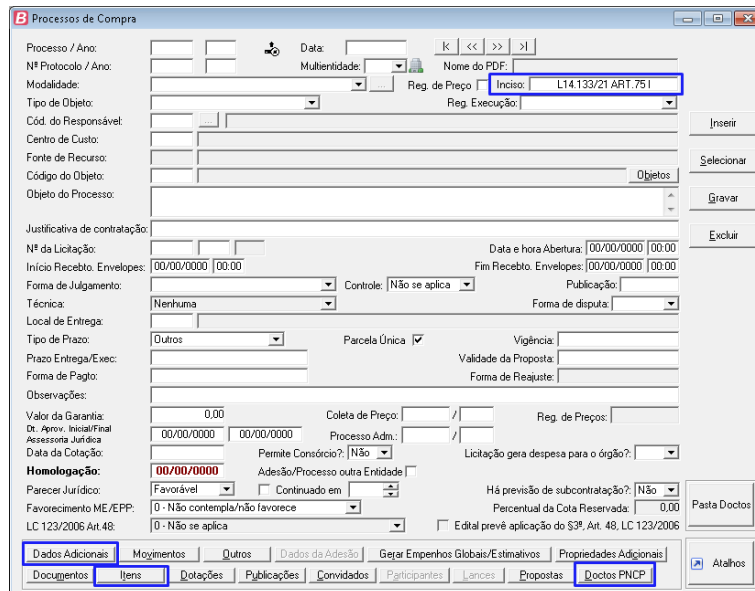
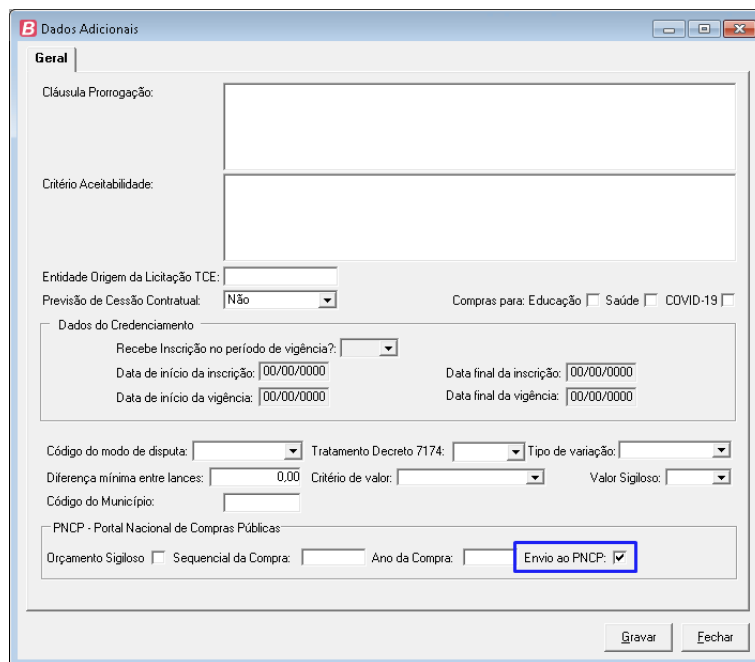
- **Processo de Compra:**
 - **Processo/Ano:** Sequencial por exercício, gerado pelo sistema;
 - **Modalidade:** Modalidade legal, conforme tabela *Modalidade de Compra* do [Manual do PNCP](#);
 - **Registro de Preço:** Indicativo de registro de preço;
 - **Inciso:** Fundamentação legal. Ao realizar o envio ao PNCP, será enviado o código conforme tabela *Amparo Legal* do [Manual do PNCP](#). Nem todas as fundamentações legais do sistema possuem correspondentes conforme tabela do PNCP;
 - **Objeto da Compra:** Descrição do objeto;
 - **Nº da Licitação:** Sequencial por modalidade e exercício, gerado pelo sistema, enviado como número da compra;
 - **Início Recebto. Envelopes:** Data e hora de início do recebimento das propostas;
 - **Fim Recebto. Envelopes:** Data e hora de encerramento do recebimento das propostas;
 - **Forma de Julgamento:** Critério de julgamento do item, conforme tabela *Critério de Julgamento* do [Manual do PNCP](#);
 - **Homologação:** Data do resultado da homologação do item;
- **Botão Itens:**
 - **Item:** Sequencial utilizado como número do item;
 - **Nome Material e/ou Serviço:** Descrição do produto ou serviço;
 - **UN:** Unidade de medida do produto ou serviço;
 - **Quantidade:** Quantidade do item;
 - **Preço Unit. Máximo:** Valor unitário estimado do item;
 - **Total Preço Máximo:** Valor total estimado do item;
 - **Botão Configurar:**
 - **Produto Manufaturado Nacional:** Indicativo de incentivo fiscal PPB (Processo Produtivo Básico) do item;
 - **Permite Subcontratação:** Indicativo de subcontratação do item;
- **Botão Dados Adicionais:**
 - **Orçamento Sigiloso:** Indicativo de orçamento sigiloso;
- **Botão Propostas:**

- **Fornecedor:** Fornecedor da proposta dos itens;
- **Situação:** Situação do fornecedor para o item, conforme tabela *Situação do Resultado do Item* do [Manual do PNCP](#);
- **Clas.:** Ordem de classificação do fornecedor para o item, enviado para processos de compra marcados como registro de preço. Necessário que a classificação esteja definida corretamente para os vencedores ou credenciados;
- **Quant. Cotada:** Quantidade do item homologada para o fornecedor;
- **Desconto %:** Percentual de desconto para o item;
- **Preço Unit.:** Valor unitário do item homologado para o fornecedor;
- **Preço Total:** Valor total do item homologado para o fornecedor;
- **Botão Doctos PNCP:**
 - **Título do Documento:** Título do documento;
 - **Tipo do Documento:** Tipo do documento, conforme tabela *Tipo de Documento* do [Manual do PNCP](#);
 - **Arquivo/Anexo:** Caminho do documento no computador ou na rede. Evitar utilizar muitas pastas ao armazenar os arquivos, para que os caminhos informados não fiquem muito longos, ocasionando inconsistências. Permitido envio de arquivos com tamanho máximo de 30MB e nas extensões conforme item *Envio de arquivos pelas APIs de Documento* do [Manual do PNCP](#).

5.2 Regras de envio dos processos de compra

Serão considerados para envio ao PNCP todos os **processos de compra** que atenderem às seguintes regras:

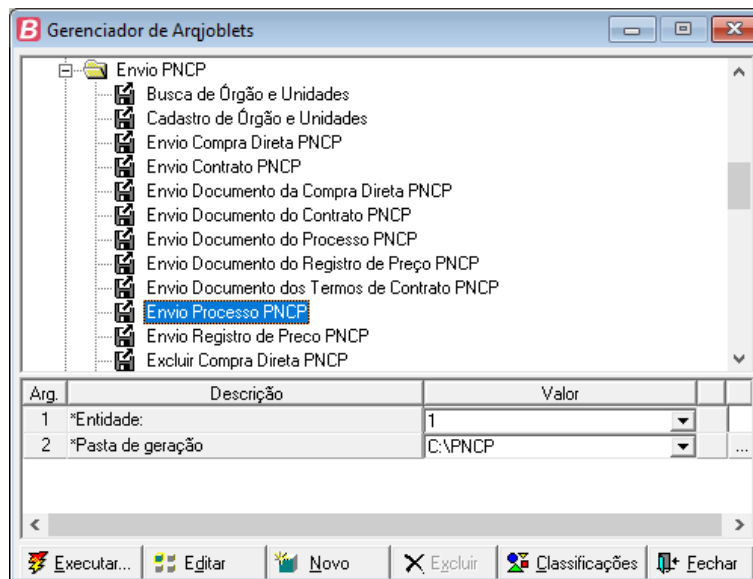
- Campo **Inciso** referente à Lei 14.133/21;
- Pelo menos um item cadastrado no botão **Itens**;
- Pelo menos um documento cadastrado no botão **Doctos PNCP**;
- Campo **Envio ao PNCP** marcado no botão **Dados Adicionais**.

5.3 Envio dos processos de compra

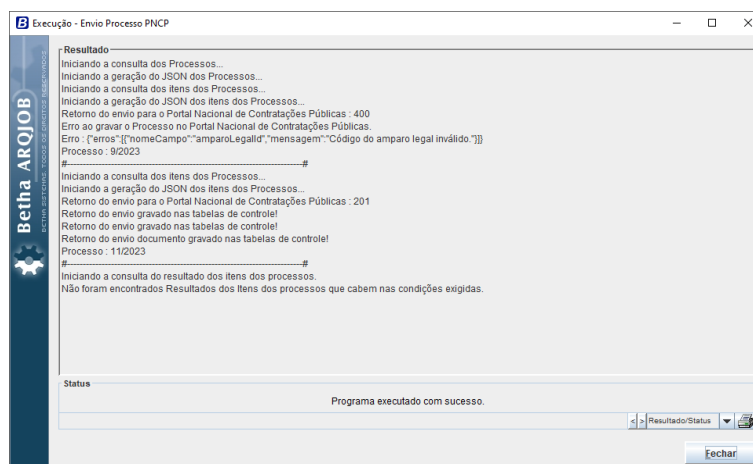
Para realizar o envio dos processos de compra ao PNCP, basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Envio Processo PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP;
- **Pasta de geração:** Informar um caminho no computador ou na rede onde serão gerados os arquivos com os dados enviados ao PNCP. É possível utilizar o botão ... para localizar a pasta.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados todos os processos de compra que atenderem às regras informadas no item [Regras de envio dos processos de compra](#).



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada processo de compra e proposta dos itens vinculados.

Juntamente com o cadastro do processo de compra, de forma automática, serão enviados ao PNCP os itens, as propostas dos itens, caso já estejam cadastradas, e o primeiro documento vinculado ao processo de compra.

Caso as propostas dos itens tenham sido cadastradas após o envio do processo de compra ao PNCP, ao efetuar o envio do processo ao PNCP, somente as propostas serão enviadas.

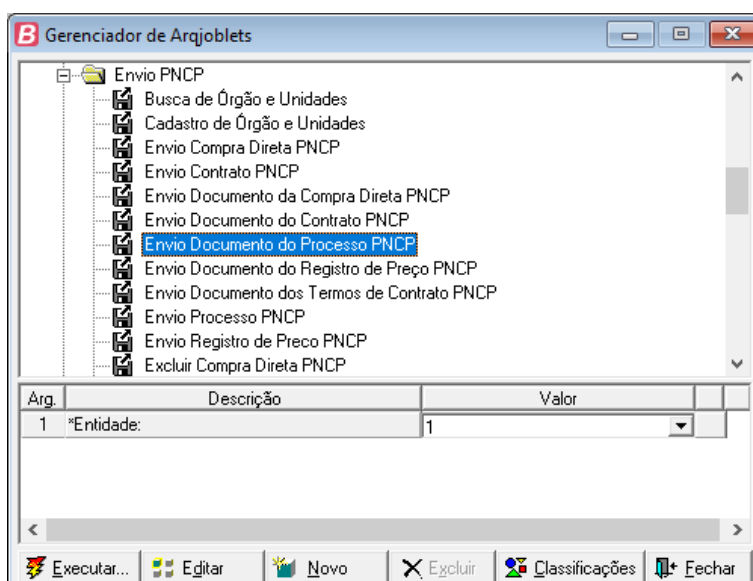
Os demais documentos vinculados ao processo de compra poderão ser enviados ao PNCP conforme item [Envio dos documentos dos processos de compra](#).

Para realizar o reenvio do processo de compra após exclusão deste do PCNP, é necessário editar o cadastro do processo de compra no Betha Compras, realizando alteração em algum campo e depois executar o envio ao PNCP.

5.4 Envio dos documentos dos processos de compra

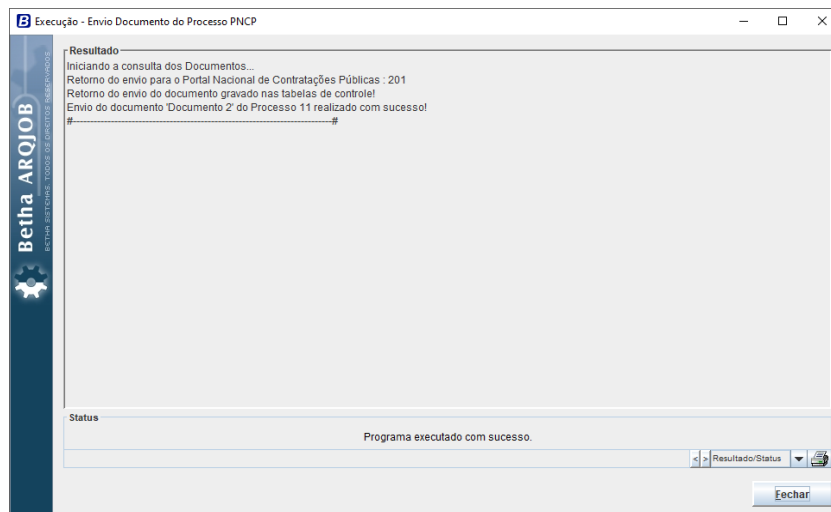
Caso tenha sido cadastrado mais de um documento no botão **Doctos PNCP** do cadastro do processo de compra, para que estes sejam enviados ao PNCP basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arjjoblets >> Arjjob >> Envio PNCP >> Envio Documento do Processo PNCP**, informando o parâmetro conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados todos os documentos pendentes vinculados aos processos de compra já enviados ao PNCP.

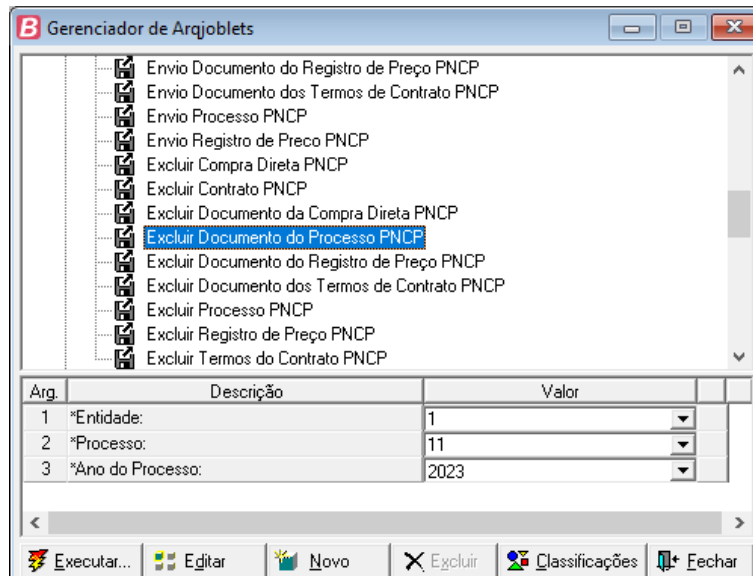


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada documento vinculado aos processos de compra.

5.5 Exclusão dos documentos do processo de compra

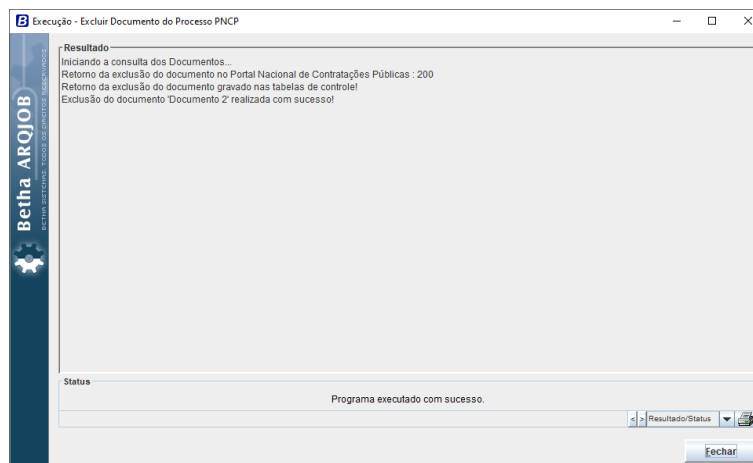
Caso houver necessidade, os documentos de um processo de compra poderão ser excluídos do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Documento do Processo PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Processo:** Informar o código do processo de compra do qual serão excluídos os documentos do PNCP;
- **Ano do Processo de Compra:** Informar o ano do processo de compra do qual serão excluídos os documentos do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão excluídos do PNCP todos os documentos vinculados ao processo de compra informado, com exceção do primeiro documento enviado juntamente com o cadastro do processo de compra. Para a exclusão deste documento, será necessário excluir completamente o cadastro do processo de compra do PNCP, conforme item [Exclusão do processo de compra](#).

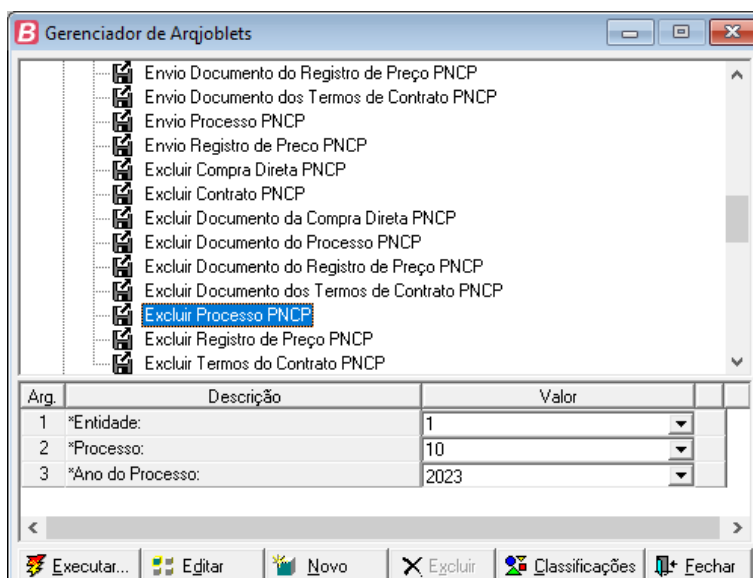


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão de cada documento vinculado ao processo de compra.

5.6 Exclusão do processo de compra

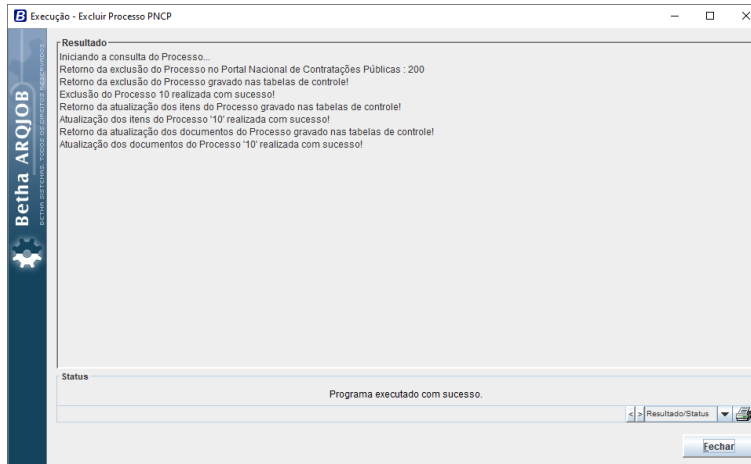
Caso houver necessidade, um processo de compra poderá ser excluído do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Processo PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Processo:** Informar o código do processo de compra que será excluído do PNCP;
- **Ano do Processo:** Informar o ano do processo de compra que será excluído do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

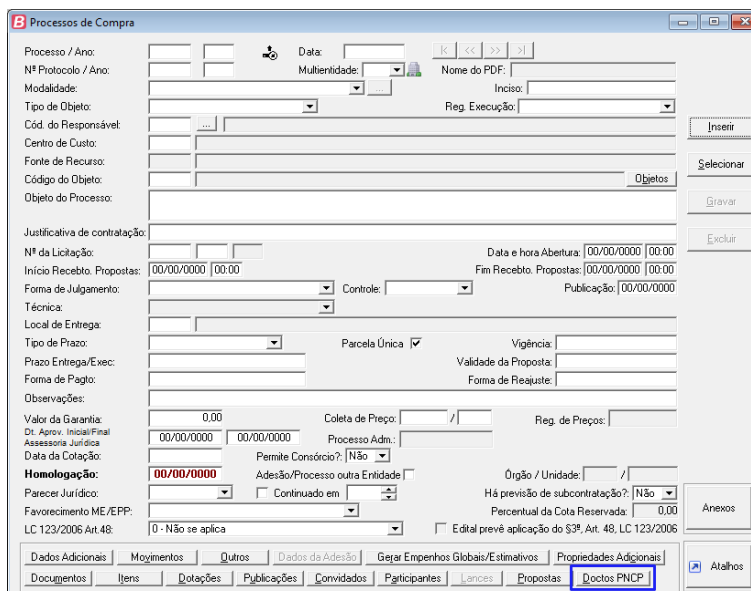
Será excluído do PNCP o processo de compra informado.



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão do processo de compra.

5.7 Cadastros enviados por outros sistemas

Caso o cadastro do processo de compra já tenha sido enviado por outro sistema ao PNCP, não deverão ser informados os documentos no botão **Doctos PNCP**, para que esse registro não seja enviado pelo Betha Compras e ocorra duplicidade no PNCP.



6. Atas de registros de preços

6.1 Cadastro dos registros de preços

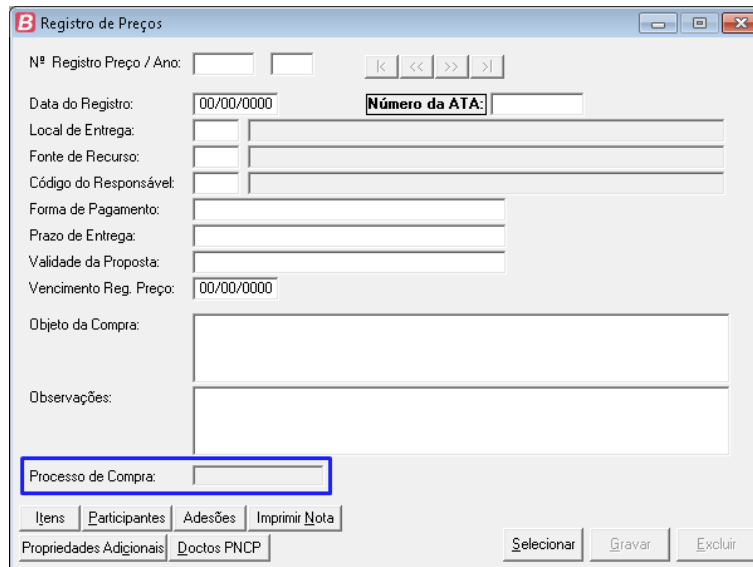
Os **registros de preços**, cadastrados através do menu **Registro de Preços >> Registro de Preços**, deverão ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

- **Registro de Preço:**
 - **Nº Registro Preço/Ano:** Sequencial por exercício, gerado pelo sistema, enviado como número da ata de registro de preço;
 - **Data do Registro:** Data de assinatura e início da vigência da ata de registro de preço;
 - **Vencimento Reg. Preço:** Data final da vigência da ata de registro de preço;
- **Botão Doctos PNCP:**
 - **Título do Documento:** Título do documento;
 - **Tipo do Documento:** Tipo do documento, conforme tabela *Tipo de Documento* do [Manual do PNCP](#);
 - **Arquivo/Anexo:** Caminho do documento no computador ou na rede. Evitar utilizar muitas pastas ao armazenar os arquivos, para que os caminhos informados não fiquem muito longos, ocasionando inconsistências. Permitido envio de arquivos com tamanho máximo de 30MB e nas extensões conforme item *Envio de arquivos pelas APIs de Documento* do [Manual do PNCP](#).

6.2 Regras de envio dos registros de preços

Serão considerados para envio ao PNCP todos os **registros de preços** que atenderem à seguinte regra:

- O **processo de compra** vinculado ao registro de preço deve ter sido enviado anteriormente ao PNCP.



B Registro de Preços

Nº Registro Preço / Ano:

Data do Registro: **Número da ATA:**

Local de Entrega:

Fonte de Recurso:

Código do Responsável:

Forma de Pagamento:

Prazo de Entrega:

Validade da Proposta:

Vencimento Reg. Preço:

Objeto da Compra:

Observações:

Processo de Compra:

Itens | Participantes | Adesões | Imprimir Nota

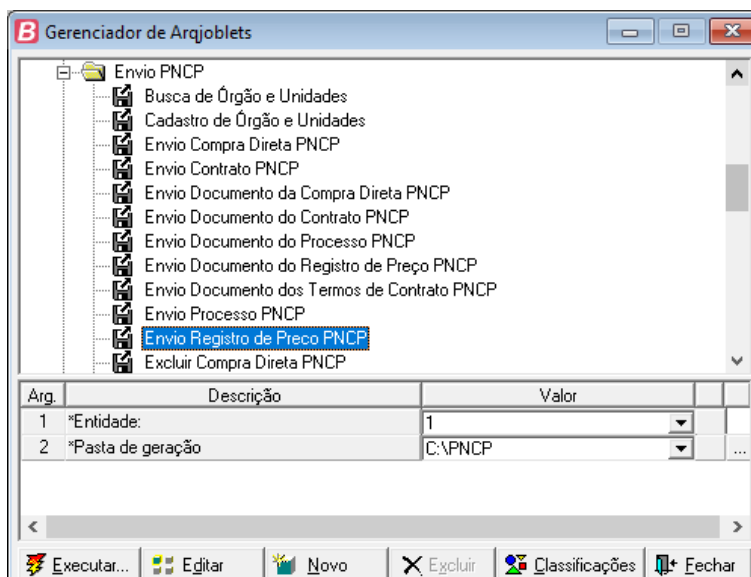
Propriedades Adicionais | Doctos PNCP

Selecionar | Gravar | Excluir

6.3 Envio dos registros de preços

Para realizar o envio dos registros de preços ao PNCP, basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Envio Registro de Preço PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP;
- **Pasta de geração:** Informar um caminho no computador ou na rede onde serão gerados os arquivos com os dados enviados ao PNCP. É possível utilizar o botão ... para localizar a pasta.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados todos os registros de preços que atenderem às regras informadas no item [Regras de envio dos registros de preços](#).



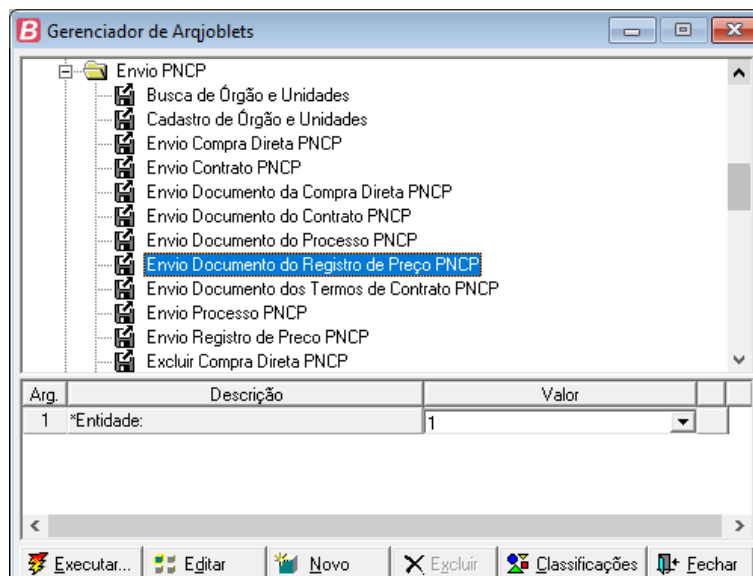
A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada registro de preço.

Para realizar o reenvio do registro de preço após exclusão deste do PNCP, é necessário editar o cadastro do registro de preço no Betha Compras, realizando alteração em algum campo e depois executar o envio ao PNCP.

6.4 Envio dos documentos dos registros de preços

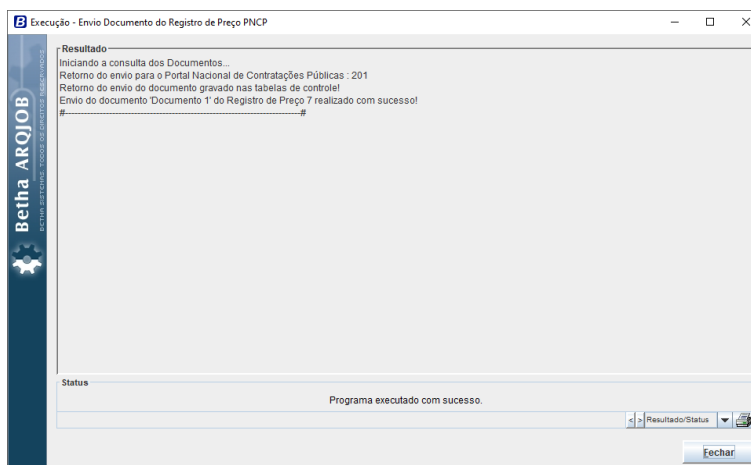
Para que os documentos cadastrados no botão **Doctos PNCP** do cadastro do registro de preço sejam enviados ao PNCP basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Envio Documento do Registro de Preço PNCP**, informando o parâmetro conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados todos os documentos vinculados aos registros de preços já enviados ao PNCP.

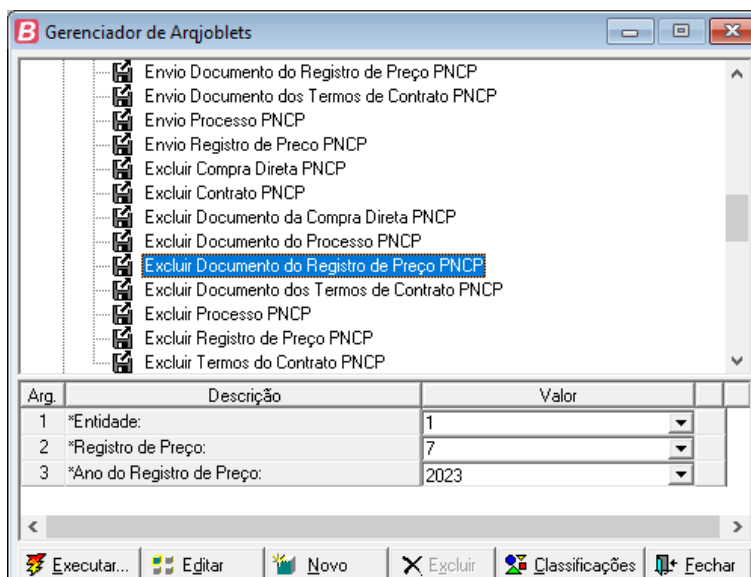


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada documento vinculado aos registros de preços.

6.5 Exclusão dos documentos do registro de preço

Caso houver necessidade, os documentos de um registro de preço poderão ser excluídos do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Documento do Registro de Preço PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Registro de Preço:** Informar o código do registro de preço do qual serão excluídos os documentos do PNCP;
- **Ano do Registro de Preço:** Informar o ano do registro de preço do qual serão excluídos os documentos do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão excluídos do PNCP todos os documentos vinculados ao registro de preço informado.



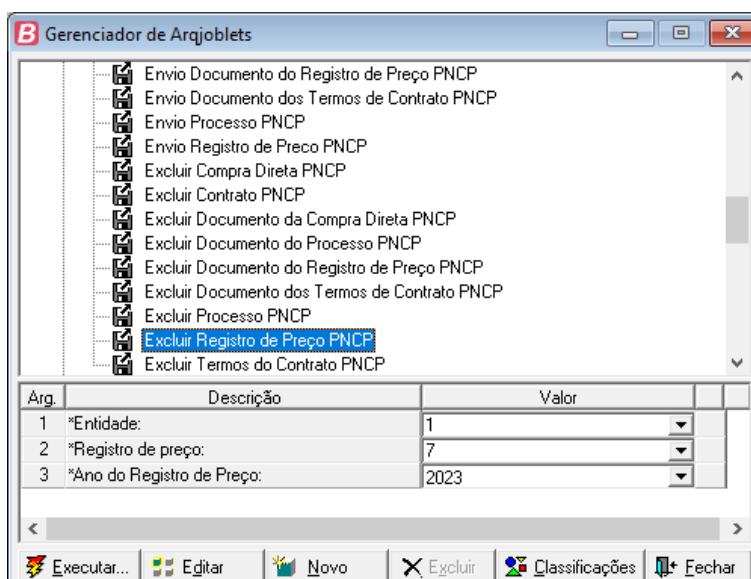
A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão de cada documento vinculado ao registro de preço.

6.6 Exclusão do registro de preço

Caso houver necessidade, um registro de preço poderá ser excluído do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjobs >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Registro de**

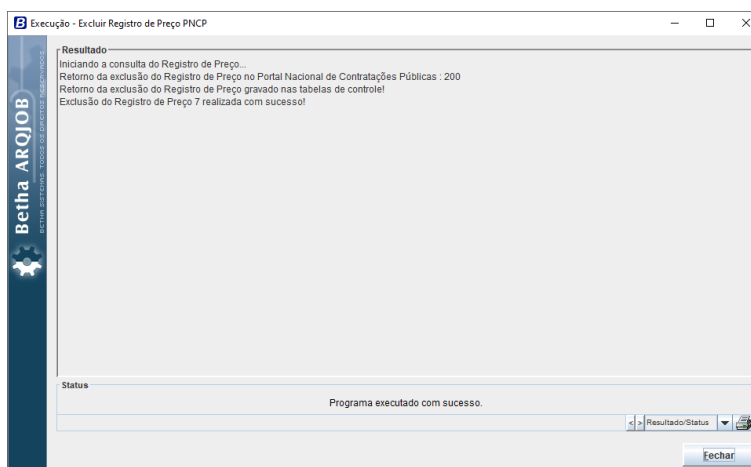
Preço PNCP, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Registro de Preço:** Informar o código do registro de preço que será excluído do PNCP;
- **Ano do Registro de Preço:** Informar o ano do registro de preço que será excluído do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Será excluído do PNCP o registro de preço informado.



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão do registro de preço.

7. Contratos e termos de contratos

7.1 Cadastro dos contratos

Os **contratos**, cadastrados através do menu **Contratos >> Contratos e Aditivos**, deverão ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

- **Contrato (aba Contratos):**
 - **Nº Contrato:** Número do contrato;
 - **Entidade do Processo:** Entidade gestora do processo de compra;
 - **Processo/Ano ou Compra Direta/Ano:** Número do processo de compra ou compra direta vinculada ao contrato;
 - **Fornecedor:** Fornecedor do contrato;
 - **Data da Assinatura:** Data de assinatura do contrato;
 - **Data da Vigência Início:** Data de início da vigência do contrato;
 - **Data da Vigência Fim:** Data de término da vigência do contrato;
 - **Valor do Contrato:** Valor inicial do contrato;
 - **Objeto:** Objeto do contrato;
- **Contrato (aba Dados Complementares):**
 - **Categoria do Processo:** Categoria do processo, conforme tabela *Categoria* do [Manual do PNCP](#);
 - **Número de Parcelas:** Número de parcelas;
 - **Valor da Parcela:** Valor da parcela;
 - **Tipo de Contrato:** Tipo de contrato, conforme tabela *Tipo de Contrato* do [Manual do PNCP](#);
- **Botão Doctos PNCP:**
 - **Título do Documento:** Título do documento;
 - **Tipo do Documento:** Tipo do documento, conforme tabela *Tipo de Documento* do [Manual do PNCP](#). O cadastro dos documentos de contrato e alterações contratuais (rescisão e apostilamentos) serão realizados nesta opção;
 - **Sequ. Apostilamento:** Número sequencial do apostilamento vinculado ao documento. Esse campo deve ser informado somente quando o tipo do documento for [Termo de Apostilamento](#);
 - **Arquivo/Anexo:** Caminho do documento no computador ou na rede. Evitar utilizar muitas pastas ao armazenar os arquivos, para que os caminhos informados não fiquem muito longos, ocasionando inconsistências. Permitido envio de arquivos com tamanho máximo de 30MB e nas extensões conforme item *Envio de arquivos pelas APIs de Documento* do [Manual do PNCP](#).

B Cadastro de Contratos

Contratos | **Dados Complementares** | **Aditamentos** | **Histórico/Apostilamento** | **Cronogramas**

Nº Sequencial: [K] << >> >|

Natureza: Nome do PDF:

Nº Protocolo / Ano:

Nº Contrato:

Tipo de Contrato: Origem do Contrato:

Tipo Pagamento: Forma Pagamento:

Origem do Processo: Entidade do Processo:

Processo / Ano:

Compra Direta / Ano:

Fornecedor:

Datas		Valores	
Data da Assinatura:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Valor do Contrato:	<input type="text" value="0,00"/>
Data da Vigência de:	<input type="text" value="00/00/0000"/> à <input type="text" value="00/00/0000"/>	Acréscimos (+):	<input type="text" value="0,00"/>
Alteração do Prazo do Contrato:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Supressões (-):	<input type="text" value="0,00"/>
Data do Cancelamento do Contrato:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Total:	<input type="text"/>

Objeto:

Observações:

B Cadastro de Contratos

Contratos | **Dados Complementares** | **Aditamentos** | **Histórico/Apostilamento** | **Cronogramas**

Nº Sequencial: Nº Contrato Oficial:

Fundamento Legal:

Nome do Advogado: Registro na OAB:

Regime de Execução: Subcontratação:

Garantia do Contrato:

Fornecimento:

Órgão/Unid. Gestora: CNPJ Unid. Gestora:

Nome Unid. Gestora: Nº Unid. Gestora:

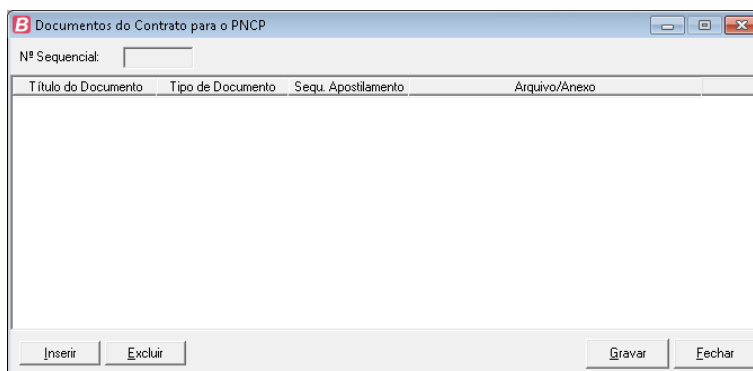
Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

Categoria do Processo:

Número de Parcelas: Valor da Parcela:

Tipo de Contrato: Orçamento Sigiloso:

Compras para: Educação Saúde

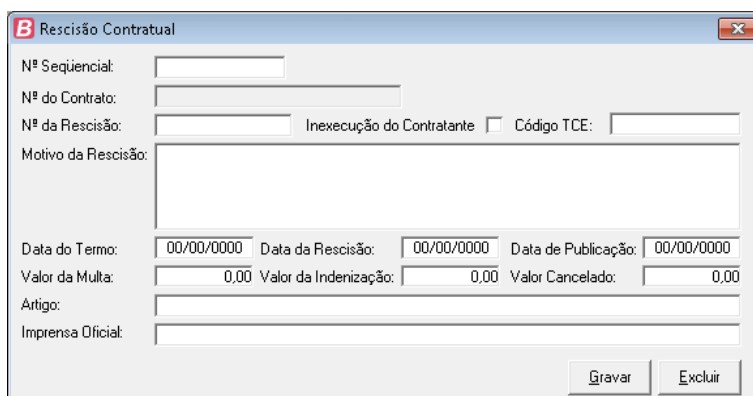


7.2 Cadastro dos termos de contratos

7.2.1 Rescisão

A **rescisão** do contrato, cadastrada através do menu **Contratos >> Contratos e Aditivos >> botão Rescisão**, deverá ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

- **Nº da Rescisão:** Número da rescisão;
- **Motivo da Rescisão:** Objeto da rescisão;
- **Data da Rescisão:** Data de assinatura da rescisão.

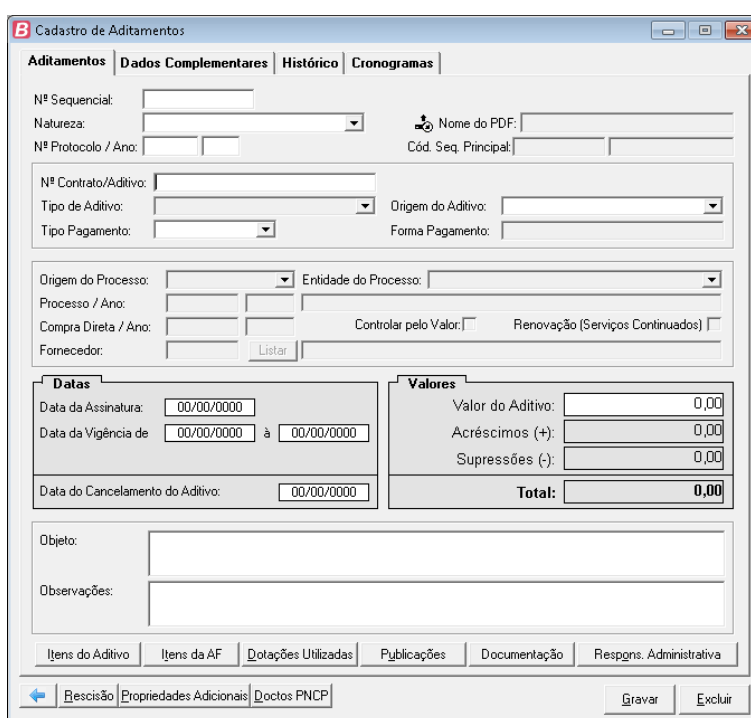


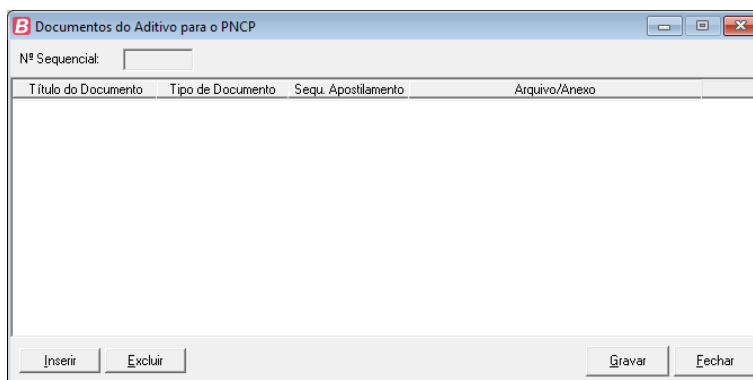
7.2.2 Aditivos

Os **aditivos** do contrato, cadastrados através do menu **Contratos >> Contratos e Aditivos >> aba Aditamentos**, deverão ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

- **Natureza:** Natureza do aditivo;
- **Nº Contrato/Aditivo:** Número do aditivo;
- **Fornecedor:** Novo fornecedor do aditivo (para aditivos de cessão contratual);

- **Data da Assinatura:** Data de assinatura do aditivo;
- **Data da Vigência Início:** Data de início da vigência do aditivo (para aditivos de prazo);
- **Data da Vigência Fim:** Data de término da vigência do aditivo (para aditivos de prazo);
- **Valor do Aditivo:** Valor aditivado ao contrato (para aditivos de valor);
- **Objeto:** Objeto do aditivo.
- **Botão Doctos PNCP:**
 - **Título do Documento:** Título do documento;
 - **Tipo do Documento:** Tipo do documento, conforme tabela *Tipo de Documento* do [Manual do PNCP](#);
 - **Arquivo/Anexo:** Caminho do documento no computador ou na rede. Evitar utilizar muitas pastas ao armazenar os arquivos, para que os caminhos informados não fiquem muito longos, ocasionando inconsistências. Permitido envio de arquivos com tamanho máximo de 30MB e nas extensões conforme item Envio de arquivos pelas APIs de Documento do Manual do PNCP.



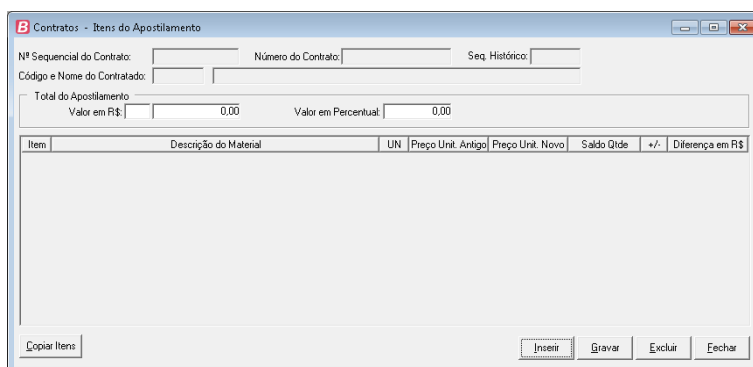
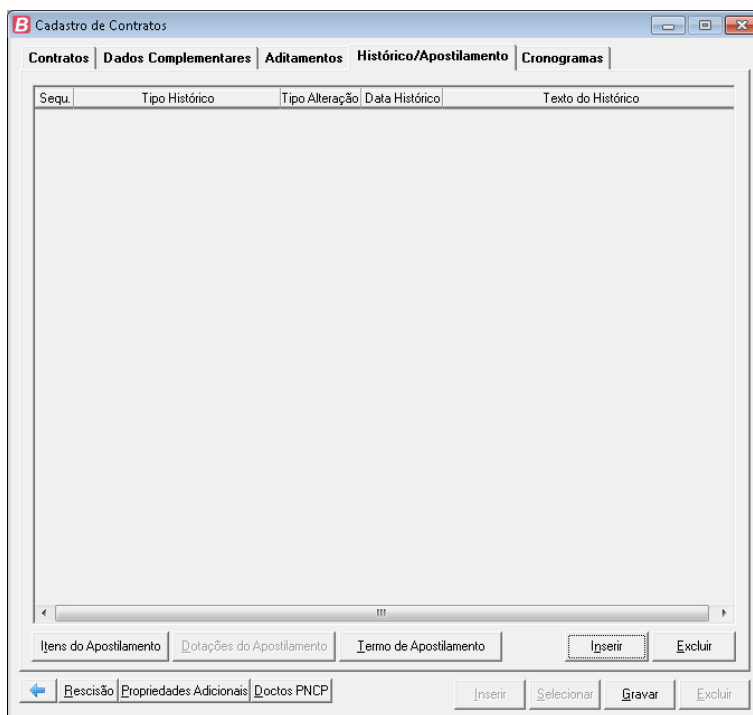


Título do Documento	Tipo de Documento	Sequ. Apostilamento	Arquivo/Anexo
---------------------	-------------------	---------------------	---------------

7.2.3 Apostilamentos

Os **apostilamentos** do contrato, cadastrados através do menu **Contratos >> Contratos e Aditivos >> aba Histórico/Apostilamento**, deverão ter o seu cadastro preenchido com os seguintes campos, que serão enviados ao PNCP:

- **Histórico/Apostilamento:**
 - **Sequ.:** Número do apostilamento;
 - **Tipo Histórico:** Tipo do apostilamento;
 - **Data Histórico:** Data de assinatura do apostilamento;
 - **Texto do Histórico:** Objeto do apostilamento;
- **Botão Itens do Apostilamento:**
 - **Valor em R\$:** Valor acrescido ao contrato, quando for apostilamento de acréscimo de valor.



7.3 Regras de envio dos contratos e termos de contratos

Serão considerados para envio ao PNCP todos os **contratos** e suas **alterações contratuais (rescisão, aditivos e apostilamentos)** que atenderem à seguinte regra:

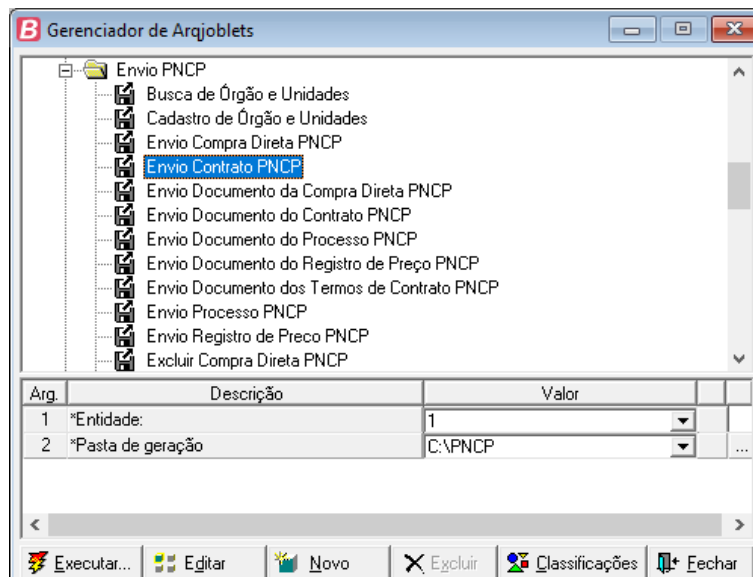
- A **compra direta** ou o **processo de compra** vinculados ao contrato ou às alterações contratuais deve ter sido enviado anteriormente ao PNCP.

7.4 Envio dos contratos e termos de contratos

Para realizar o envio dos contratos e alterações contratuais ao PNCP, basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Envio Contrato PNCP**,

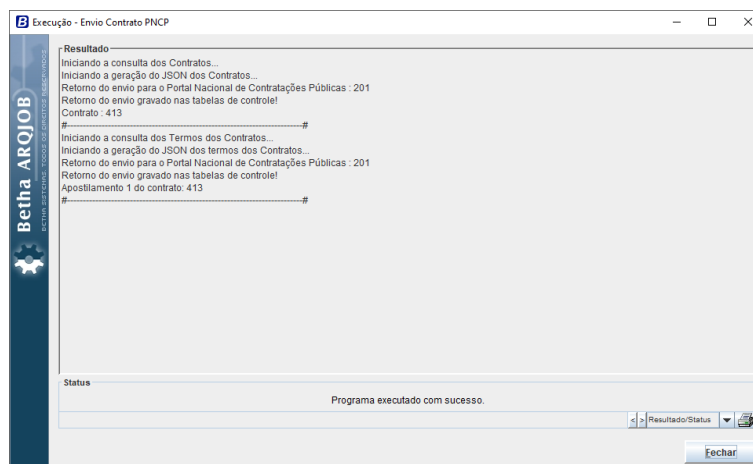
informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP;
- **Pasta de geração:** Informar um caminho no computador ou na rede onde serão gerados os arquivos com os dados enviados ao PNCP. É possível utilizar o botão ... para localizar a pasta.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados todos os contratos e alterações contratuais que atenderem às regras informadas no item [Regras de envio dos contratos e termos de contratos](#).



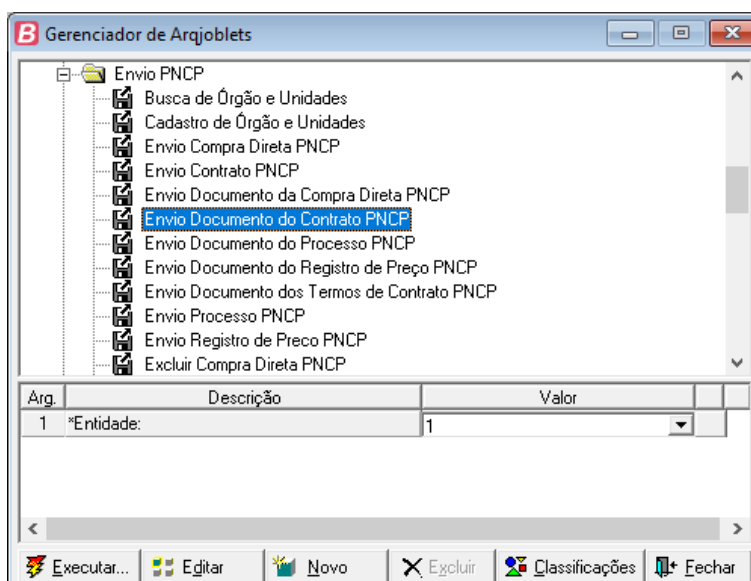
A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada contrato e alteração contratual.

Para realizar o reenvio do contrato e/ou de suas alterações contratuais após exclusão destes do PNCP, é necessário editar o cadastro do contrato e das alterações contratuais (rescisão, aditivos e apostilamentos) no Betha Compras, realizando alteração em algum campo e depois executar o envio ao PNCP.

7.5 Envio dos documentos dos contratos

Para que os documentos cadastrados no botão **Doctos PNCP** do cadastro do contrato sejam enviados ao PNCP basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Envio Documento do Contrato PNCP**, informando o parâmetro conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados ao PNCP todos os documentos vinculados aos contratos.

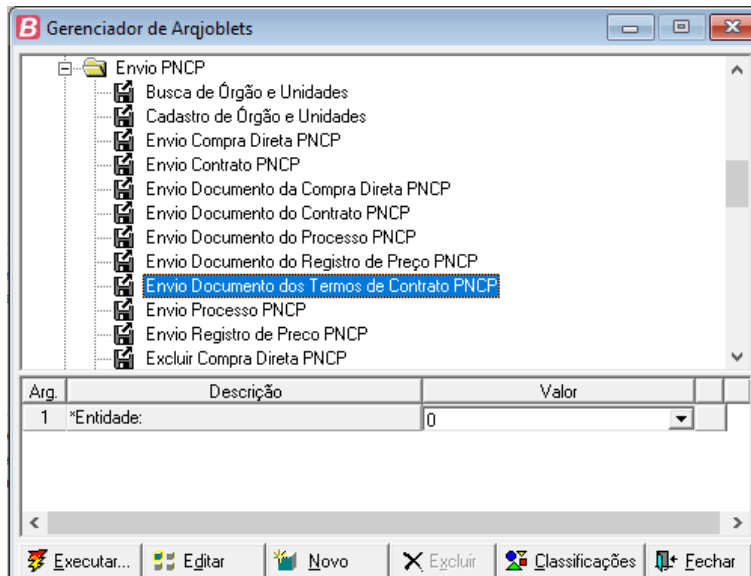


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada documento vinculado aos contratos.

7.6 Envio dos documentos dos termos de contrato

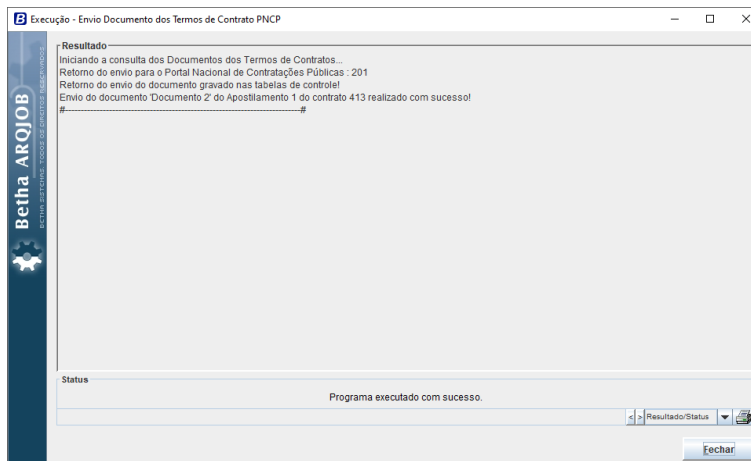
Para que os documentos cadastrados no botão **Doctos PNCP** do cadastro do contrato (referente à rescisão e apostilamento) e no botão **Doctos PNCP** do cadastro do aditivo sejam enviados ao PNCP basta acessar o menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Envio Documento dos Termos de Contrato PNCP**, informando o parâmetro conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão enviados ao PNCP.



Após preencher o parâmetro, basta clicar no botão **Executar**.

Serão enviados ao PNCP todos os documentos vinculados à rescisão, apostilamentos e aditivos dos contratos.



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, do envio de cada documento vinculado às alterações contratuais dos contratos.

7.7 Exclusão dos documentos do contrato

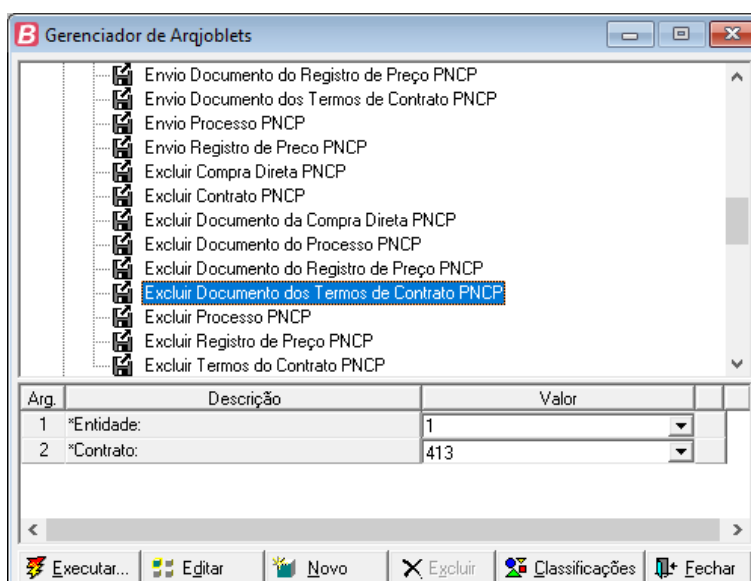
Caso houver necessidade de exclusão dos documentos de um contrato do PNCP, será

necessário excluir completamente o cadastro do contrato do PNCP, conforme item [Exclusão do contrato](#).

7.8 Exclusão dos documentos dos termos de contrato

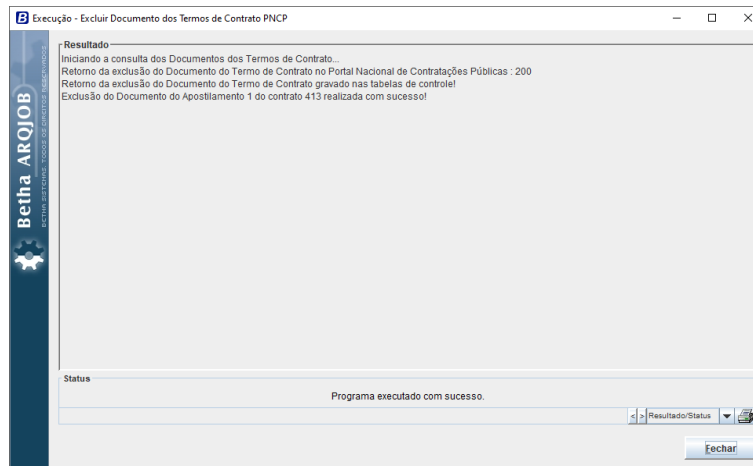
Caso houver necessidade, os documentos de rescisão, aditivos e apostilamentos do contrato poderão ser excluídos do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Documento dos Termos de Contrato PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Contrato:** Informar o sequencial do contrato do qual serão excluídos os documentos das alterações contratuais do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão excluídos do PNCP todos os documentos vinculados às alterações contratuais do contrato informado.

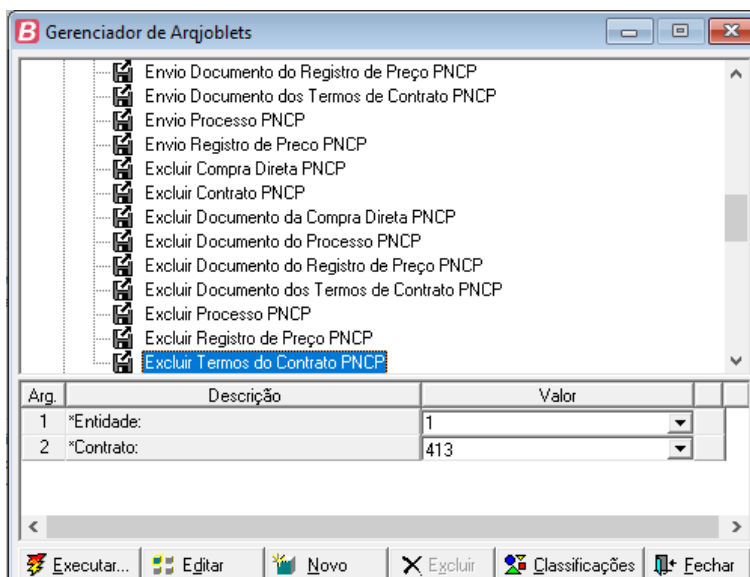


A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão de cada documento vinculado às alterações contratuais do contrato.

7.9 Exclusão dos termos de contrato

Caso houver necessidade, a rescisão, os aditivos e os apostilamentos de um contrato poderão ser excluídos do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjoblets >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Termos do Contrato PNCP**, informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Contrato:** Informar o sequencial do contrato do qual as alterações contratuais serão excluídas do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Serão excluídas do PNCP todas as alterações contratuais do contrato informado.



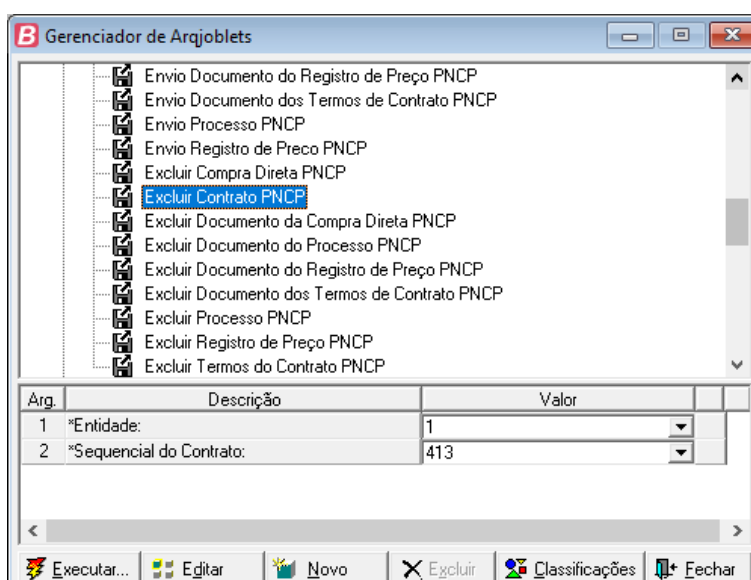
A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão das alterações contratuais do contrato.

7.10 Exclusão do contrato

Caso houver necessidade, um contrato poderá ser excluído do PNCP, através do menu **Utilitários >> Gerenciador de Arqjobs >> Arqjob >> Envio PNCP >> Excluir Contrato PNCP**,

informando os parâmetros conforme abaixo:

- **Entidade:** Informar o código da entidade no Betha Compras, da qual os dados serão excluídos do PNCP;
- **Contrato:** Informar o sequencial do contrato que será excluído do PNCP.



Após preencher os parâmetros, basta clicar no botão **Executar**.

Será excluído do PNCP o contrato informado.



A tela exibirá os dados da execução, com os retornos correspondentes, de sucesso ou erro, da exclusão do contrato.

8. Manual de integração do PNCP

Para consulta do manual de integração, utilizado como base para o envio dos dados ao PNCP, basta acessar este [link](#), considerando sempre a versão mais recente do manual.