

Manual do Usuário

Portal de Compras Web



Grupo de Saúde
Santa Filomena

Sumário

1. Objetivos do Manual	2
2. Acesso ao “Portal de Cotação de Compras”	2
2.1 Primeiro Acesso	2
2.2 Demais Acessos	3
2.3 Visualizando Cotações e Registrando Valores	4
2.4 Confirmação da Cotação	7
2.5 Desfazer a Confirmação de uma Cotação	7
2.6 Imprimir Relatório	8
2.7 Ordem de Compra	8
2.8 Navegabilidade do Portal	9
3. Ajuda Adicional	9

Portal de Compras Web Tasy

1. Objetivos do Manual

Este manual tem como objetivo orientar os fornecedores parceiros sobre como acessar e utilizar o Portal de Cotação Compras da Grupo Santa Filomena para informar os valores dos seus produtos e serviços.

2. Acesso ao “Portal de Cotação de Compras”

O fornecedor pode acessar o portal de cotação de compras pelo link <https://santafilomena.com.br/fornecedores> ou pela opção “Portal de Cotação de Compras” encontrada no rodapé site do Grupo Santa Filomena.

Um e-mail com as informações de acesso ao “Portal de Cotação de Compras” também é enviado ao fornecedor toda vez que o mesmo for vinculado a uma cotação de compra.

2.1 Primeiro Acesso

No primeiro acesso, ao entrar no Portal de Cotação Compras, o fornecedor deve clicar em **“Esqueci minha senha”**, preencher o campo com seu **“CNPJ\CPF” (somente com os números, sem pontos ou traços)** e clicar em **“Enviar”**, como mostra a Figura 1.



FIGURA 1 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ESQUECI MINHA SENHA

Em seguida, o fornecedor deve verificar se recebeu um e-mail com o assunto **“Senha”**. Esse e-mail contém a senha temporária para o fornecedor acessar o Portal de Compras, conforme Figura 2.



FIGURA 2 – CAIXA DE EMAIL DO FORNECEDOR – E-MAIL COM SENHA DE ACESSO

Com a senha temporária em mãos, o fornecedor deve entrar novamente no Portal. No campo de **“LOGIN”**, deve inserir seu **“CNPJ\CPF” (somente com os números, sem pontos ou traços)** e, no campo **“SENHA”**, deve inserir a senha temporária (fornecida no e-mail), como mostra a Figura 3.

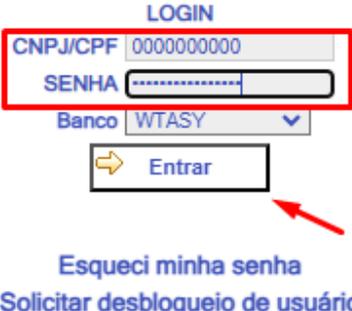


FIGURA 3 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ENTRANDO NO PORTAL DE COMPRAS

Ao entrar no portal, o fornecedor será redirecionado a página de alteração de senha, no qual ele deve inserir a **“Senha”** atual (temporária), deve informar uma **“Nova senha”** e deve **“Confirmar a nova senha”** informada. Após **clicar no botão “Alterar”**, uma mensagem de confirmação será exibida, conforme Figura 4,



FIGURA 4 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ALTERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO

2.2 Demais Acessos

Para os demais acessos, já com a senha definitiva em mãos, o fornecedor deve entrar no Portal e **inserir seu CNPJ\CPF** (somente com os números, sem pontos ou traços) e a **SENHA** definitiva, como mostra a Figura 5.

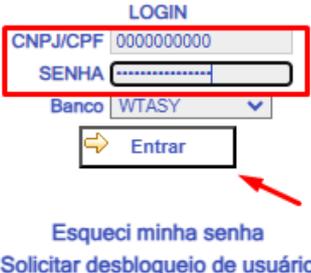


FIGURA 5 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ENTRANDO NO PORTAL DE COMPRAS

2.3 Visualizando Cotações e Registrando Valores

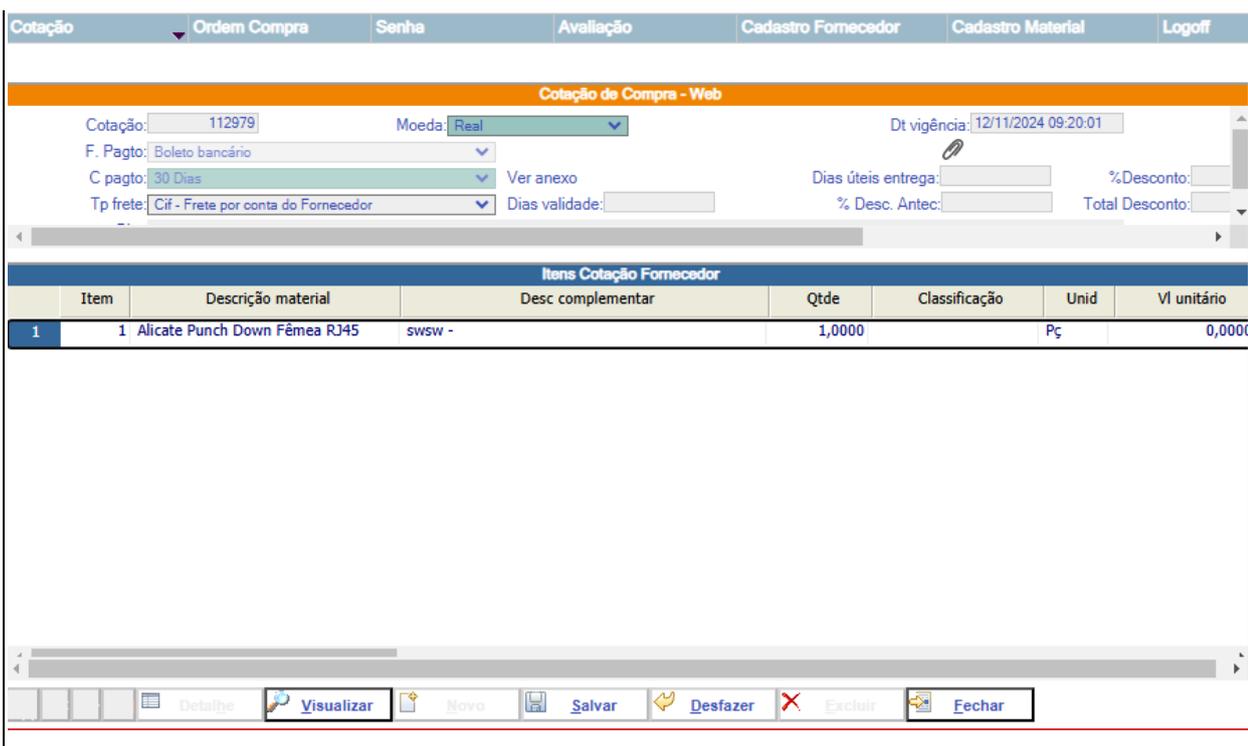
Dentro do portal, no item “Cotações”, existem uma lista das cotações liberadas para o fornecedor. O fornecedor deverá acessar a cotação clicando na linha referente a cotação desejada – conforme Figura 6.



Status	Nr Cot Compra	Data Cotação	Retorno Previsto	Prazo Previsto	Estabelecimento	Observação	Ordens	Autorização	Convênio	Nome paciente
?	112979	05/11/2024	12/11/2024 09:20:01	Faltam 7 dias	Hospital Santa Filomena	Liberada pelo hospital para o fornecedor				

FIGURA 6 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – VISUALIZANDO COTAÇÕES DISPONÍVEIS

Ao entrar na cotação desejada, o fornecedor terá acesso aos detalhes dos itens e da cotação. Nesse momento, o fornecedor poderá **informar, revisar ou alterar os dados da cotação**, por exemplo, a **forma** e a **condições de pagamento**. Os campos em verde são obrigatórios e exigem preenchimento antes de “Salvar”. Depois de realizar qualquer alteração, será necessário clicar no botão “**Salvar**” – conforme Figura 7.



Cotação de Compra - Web

Cotação: 112979 Moeda: Real Dt vigência: 12/11/2024 09:20:01

F. Pagto: Boleto bancário

C pagto: 30 Dias Ver anexo

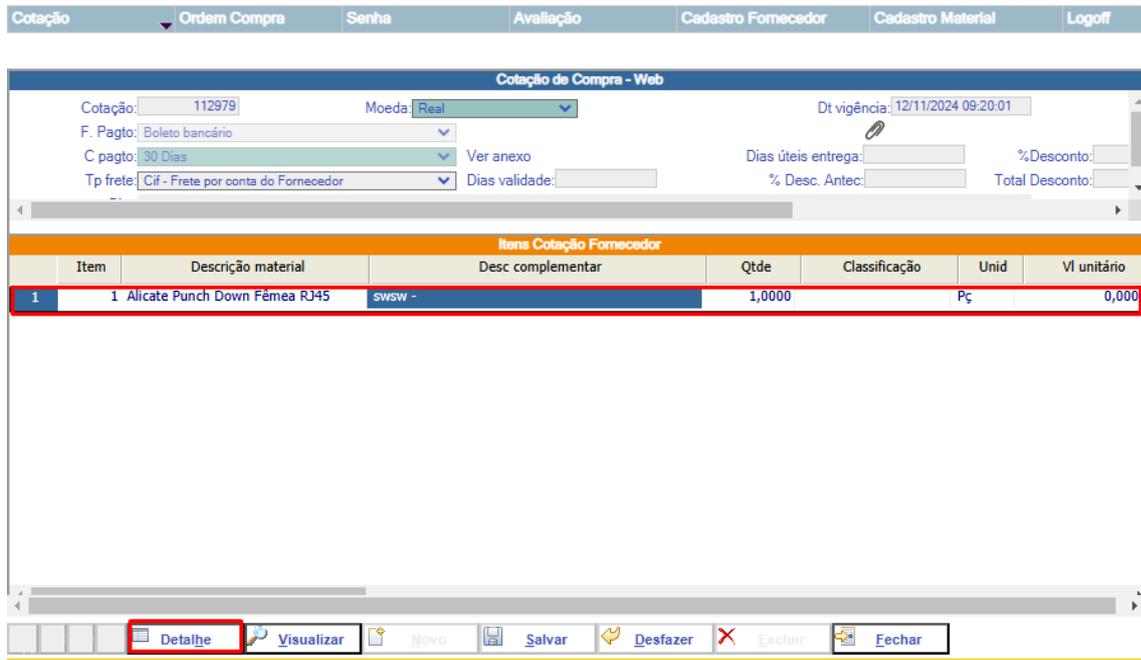
Tp frete: Cif - Frete por conta do Fornecedor Dias validade: Dias úteis entrega: % Desconto: % Desc. Antec: Total Desconto:

Item	Descrição material	Desc complementar	Qtde	Classificação	Unid	Vl unitário
1	1 Alicate Punch Down Fêmea RJ45	sww -	1,0000		Pç	0,0000

Visualizar Novo Salvar Desfazer Excluir Fechar

FIGURA 7 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – VISUALIZAR DETALHES DA COTAÇÃO

Para adicionar informações aos itens da cotação, selecionar o item desejado e clicar no botão “**Detalhe**”, localizado no rodapé da tela – conforme Figura 8. O fornecedor deve visualizar os campos e informar, principalmente, o **valor unitário do item**, baseado em informações importantes, como: a **Unidade, Conversão e Marcas aceitáveis**.



Cotação de Compra - Web

Cotação: 112979 Moeda: Real Dt vigência: 12/11/2024 09:20:01

F. Pagto: Boleto bancário

C pagto: 30 Dias Ver anexo Dias úteis entrega: % Desconto:

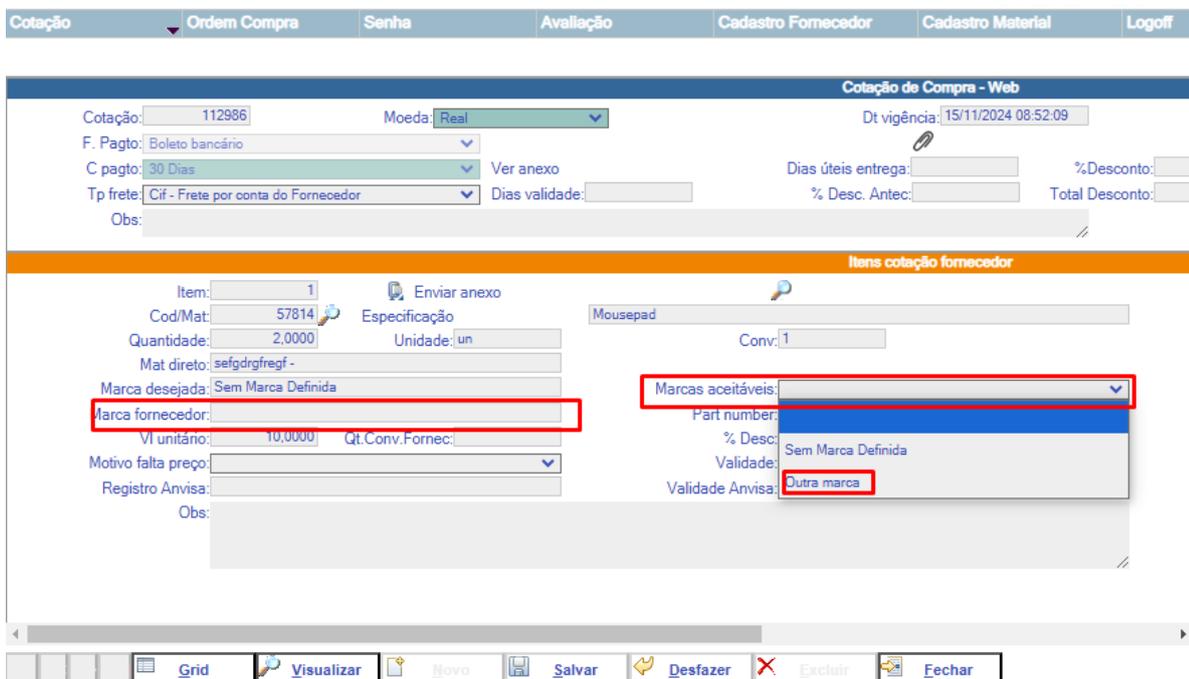
Tp frete: Cif - Frete por conta do Fornecedor Dias validade: % Desc. Antec: Total Desconto:

Item	Descrição material	Desc complementar	Qtde	Classificação	Unid	VI unitário
1	Alicate Punch Down Fêmea RJ45	swws -	1,0000		Pç	0,0000

Botões: Detalhe, Visualizar, Novo, Salvar, Desfazer, Excluir, Fechar

FIGURA 8 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – DETALHES DE CADA ITEM

IMPORTANTE!!! É essencial ter atenção quanto as marcas dos itens. Caso o fornecedor for cotar uma marca diferente das “Marcas aceitáveis”, ou seja, se a marca a ser cotada não constar nas possibilidades de seleção, é necessário selecionar a opção “Outra marca” e preencher o campo “Marca fornecedor” com o nome da marca que está sendo cotada, como mostra a Figura 9. Tal ação vai evitar interpretações equivocadas de valores referente as marcas.



Cotação de Compra - Web

Cotação: 112986 Moeda: Real Dt vigência: 15/11/2024 08:52:09

F. Pagto: Boleto bancário

C pagto: 30 Dias Ver anexo Dias úteis entrega: % Desconto:

Tp frete: Cif - Frete por conta do Fornecedor Dias validade: % Desc. Antec: Total Desconto:

Obs:

Items cotação fornecedor

Item: 1 Enviar anexo

Cod/Mat: 57814 Especificação Mousepad

Quantidade: 2,0000 Unidade: un Conv: 1

Mat direto: sefgdrgrfegf -

Marca desejada: Sem Marca Definida

Marca fornecedor:

VI unitário: 10,0000 Qt.Conv.Fornec:

Motivo falta preço:

Registro Anvisa:

Obs:

Marcas aceitáveis:

Part number:

% Desc: Sem Marca Definida

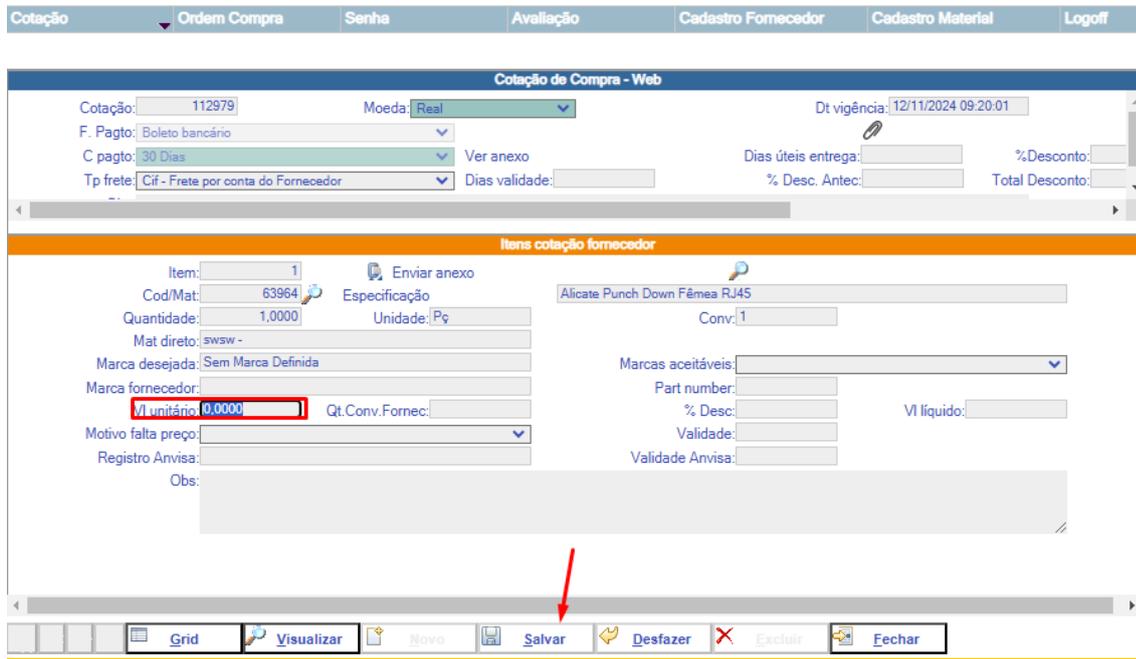
Validade:

Validade Anvisa: Outra marca

Botões: Grid, Visualizar, Novo, Salvar, Desfazer, Excluir, Fechar

FIGURA 9 - PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS - MARCAS COTADAS

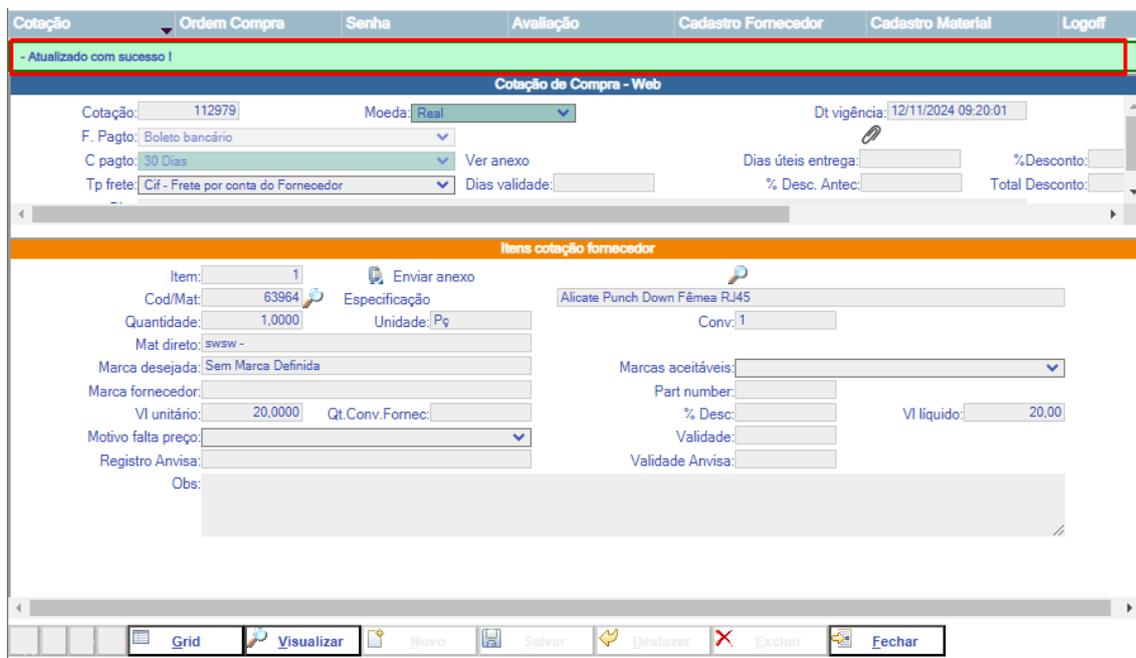
Depois de preencher todas as informações necessárias, o fornecedor deve clicar no botão **“Salvar”**. O sistema mostrará uma mensagem no alto da tela informando que a cotação foi atualizada com sucesso – conforme Figura 10.



The screenshot shows the 'Cotação de Compra - Web' interface. At the top, there are navigation tabs: Cotação, Ordem Compra, Senha, Avaliação, Cadastro Fornecedor, Cadastro Material, and Logoff. The main form contains fields for Cotação (112979), Moeda (Real), and Dt vigência (12/11/2024 09:20:01). Below these are payment and shipping options. The 'Itens cotação fornecedor' section is highlighted in orange and contains details for Item 1, including Cod/Mat (63964), Quantidade (1.0000), and Especificação (Alicate Punch Down Fêmea RJ45). The 'VI unitário' field is highlighted with a red box and contains the value 0,0000. At the bottom, a toolbar contains buttons for Grid, Visualizar, Novo, Salvar, Desfazer, Excluir, and Fechar. A red arrow points to the 'Salvar' button.

FIGURA 10 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – REGISTRANDO VALORES PARA O ITEM

O sistema irá informar que o item foi **“Atualizado com sucesso!”** – conforme Figura 11



The screenshot shows the same 'Cotação de Compra - Web' interface as Figure 10, but with a green message bar at the top that reads '- Atualizado com sucesso!'. The 'VI unitário' field now contains the value 20,0000. The 'VI líquido' field at the bottom right now contains the value 20,00. The 'Salvar' button in the toolbar is still visible.

FIGURA 11 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – MENSAGEM DE ATUALIZAÇÃO

IMPORTANTE!! O fornecedor deve informar os valores para todos os itens da cotação da mesma forma citada nos passos anteriores.

2.4 Confirmação da Cotação

Para liberar a cotação, depois de informar os valores de todos os itens, o fornecedor terá que CONFIRMAR a cotação. Para isso, ele deve **passar o cursor do mouse na opção “Cotação”**, presente no menu superior do site. Ao abrir a cascata de opções, ele deverá **clique em “Confirmar”** – conforme Figura 12.

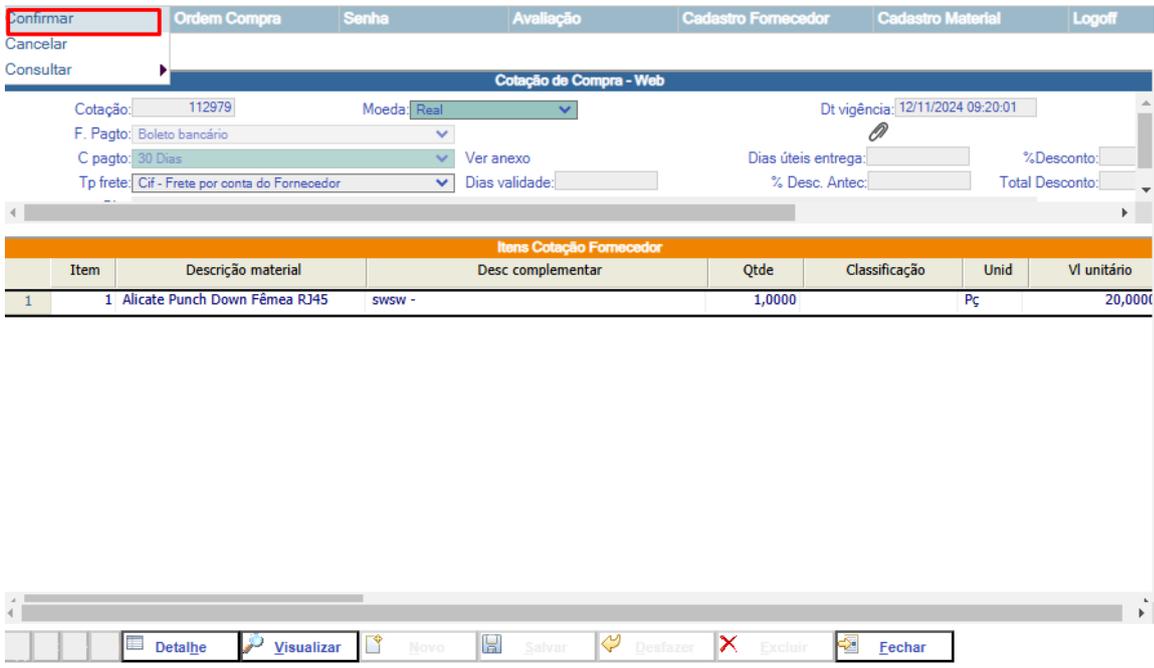


FIGURA 12 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – CONFIRMAÇÃO DA COTAÇÃO

O sistema vai mostrar uma mensagem de confirmação alertando que **“Uma vez confirmada, a cotação não pode ser mais alterada”**. O fornecedor só deve **clique em “OK”** depois de ter certeza de ter lançado corretamente todas as informações pertinentes a cotação. Ao confirmar, a cotação com os valores preenchidos será enviada para o setor de compras que vão dar continuidade ao processo.

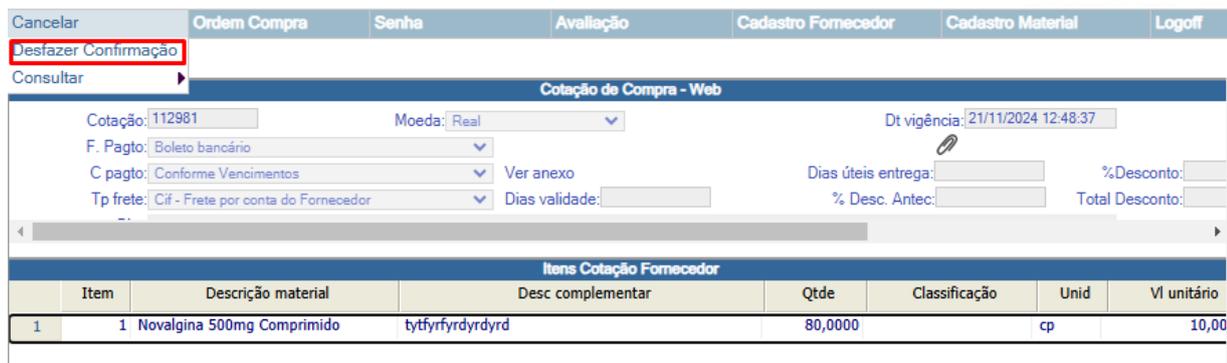
2.5 Desfazer a Confirmação de uma Cotação

Caso o fornecedor perceba a necessidade de fazer alguma alteração dentro da cotação já “Confirmada”, deverá entrar em contato com o setor de compras. Se a alteração for autorizada, o fornecedor poderá desfazer a confirmação e alterar o que for necessário. Para isso, deverá **navegar no menu “Cotação” e clique em cotações “Confirmadas”** na cascata das cotações, conforme Figura 13.



FIGURA 13 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS - ACESSAR COTAÇÕES CONFIRMADAS

Selecionar a cotação que deseja desfazer confirmação e nas opções do menu cotações **selecionar a opção “Desfazer Confirmação”** como mostra a Figura 14.



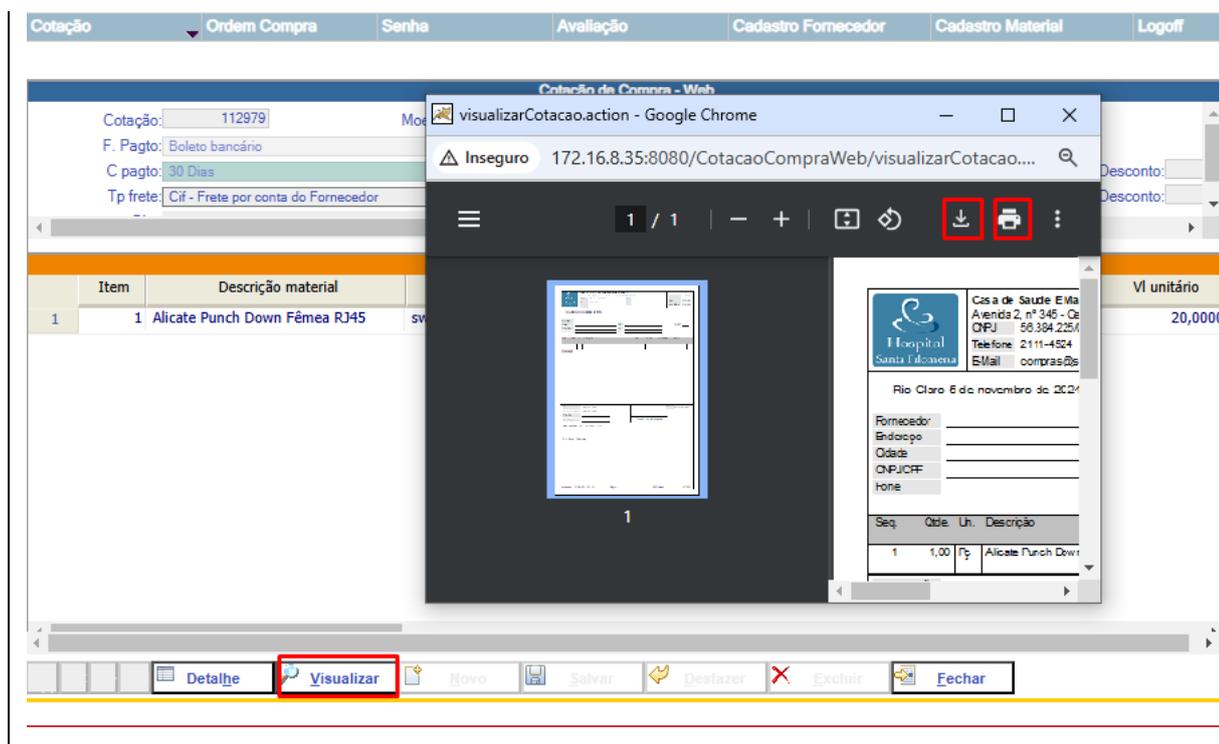
The screenshot shows the 'Portal de Cotação Compras' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Cancelar', 'Ordem Compra', 'Senha', 'Avaliação', 'Cadastro Fornecedor', 'Cadastro Material', and 'Logoff'. The 'Desfazer Confirmação' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Consultar' dropdown menu. The main content area is titled 'Cotação de Compra - Web' and contains various fields for editing a quote, such as 'Cotação: 112981', 'Moeda: Real', and 'Dt vigência: 21/11/2024 12:48:37'. There are also dropdown menus for 'F. Pagto: Boleto bancário', 'C pagto: Conforme Vencimentos', and 'Tp frete: Cif - Frete por conta do Fornecedor'. A table titled 'Itens Cotação Fornecedor' is visible at the bottom, with one item listed: '1 Novalgina 500mg Comprimido' with a quantity of 80,000 and a unit price of 10,00.

FIGURA 14 - PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS - DESFAZER CONFIRMAÇÃO

Dessa forma o fornecedor pode fazer as alterações necessárias e **confirmar novamente** a cotação após as suas correções.

2.6 Imprimir Relatório

Para o fornecedor imprimir ou baixar o relatório da cotação de compras, basta selecionar a cotação desejada, clicar em visualizar e, depois, clicar no ícone de download ou da impressora – conforme mostra a Figura 15.



The screenshot shows the 'Portal de Cotação Compras' interface with a modal window open for viewing a quote. The 'Visualizar' button in the bottom navigation bar is highlighted with a red box. The modal window, titled 'visualizarCotacao.action - Google Chrome', shows a preview of the quote details. In the modal's toolbar, the download and print icons are highlighted with red boxes. The background shows the quote details for 'Cotação: 112979' and 'Alicate Punch Down Fêmea RJ45' with a unit price of 20,000. The bottom navigation bar includes buttons for 'Detalhe', 'Visualizar', 'Novo', 'Salvar', 'Desfazer', 'Excluir', and 'Fechar'.

FIGURA 15 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – SALVAR OU IMPRIMIR RELATÓRIO

2.7 Ordem de Compra

Depois do setor de compras gerar os itens vencedores das diversas cotações recebidas, o sistema automaticamente vai gerar uma ordem de compra para cada fornecedor, somente com os itens ganhos por ele. No menu **“Ordem de compra”**, o

fornecedor poderá consultar as ordens de compras com os itens vencedores que foram destinados a ele – conforme Figura 16.

Status	Nr Ordem Compra	Data Ordem	Data Leitura	Data Aceite	Usuário Aceite	Estabelecimento	Observação	Consultar
!	196296	06/12/2024	06/12/2024 09:38:52			Hospital Santa Filomena		Consultar

FIGURA 16 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – VISUALIZAR ORDENS DE COMPRA APROVADAS

2.8 Navegabilidade do Portal

As opções no topo da página permitem tanto a navegabilidade do fornecedor em suas cotações e ordens de compra (como citado nas seções anteriores), quanto acessar opções, como: **“Senha”**: na qual o fornecedor pode alterar sua senha de acesso ao Portal de Compras; **“Avaliação”**: opção que permite ao fornecedor visualizar as avaliações realizadas pelo hospital a respeito do fornecedor (caso houver); e **“Logoff”**: opção para o fornecedor sair do portal. As opções “Cadastro do Fornecedor” e “Cadastro de Material” não estão liberadas para uso dos fornecedores – conforme Figura 17.

Status	Nr Ordem Compra	Data Ordem	Data Leitura	Data Aceite	Usuário Aceite	Estabelecimento	Observação	Consultar
!	196296	06/12/2024	06/12/2024 09:38:52			Hospital Santa Filomena		Consultar

FIGURA 17 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – NAVEGABILIDADE DO PORTAL DE COMPRAS

3. Ajuda Adicional

Este manual contempla informações com as atividades mais rotineiras que aos fornecedores podem executar no Portal de Compras. Qualquer dúvida pode ser encaminhada via e-mail compras@santafilomena.com.br, telefone ou WhatsApp.