

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 Definindo tributos do item da cotação (IPI) | 7 |
| 2.1 Confirmação da Cotação | 8 |
| 2.2 Desfazer a Confirmação de uma Cotação | 9 |
| 2.3 Imprimir Relatório | 9 |
| 2.4 Ordem de Compra | 10 |
| 2.5 Navegabilidade do Portal | 10 |
| 3. Ajuda Adicional | 11 |

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.

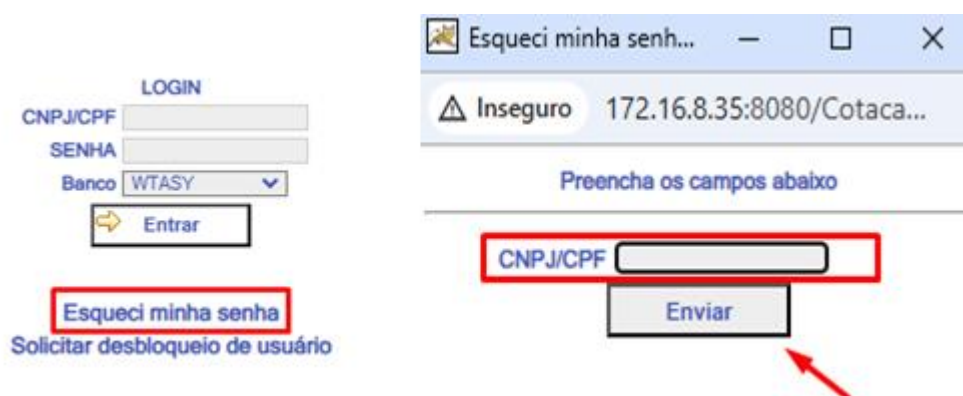


FIGURA 1 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ESQUECI MINHA SENHA

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.

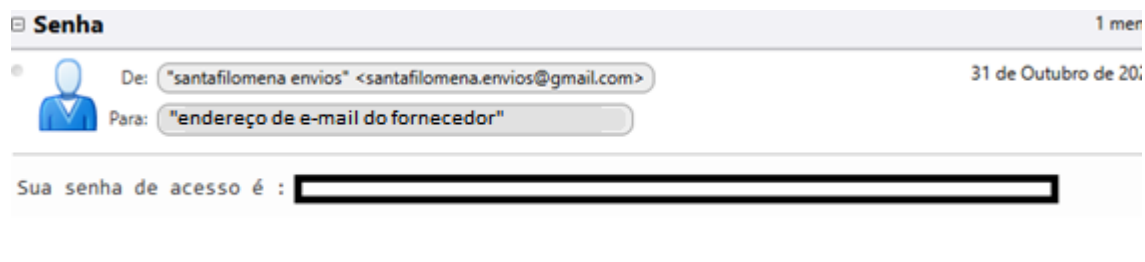


FIGURA 2 – CAIXA DE EMAIL DO FORNECEDOR – E-MAIL COM SENHA DE ACESSO

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.

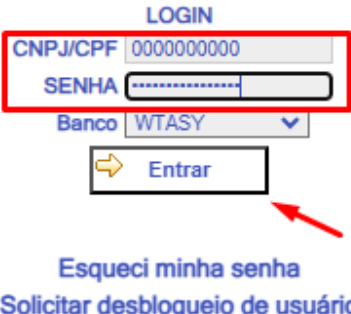


FIGURA 3 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ENTRANDO NO PORTAL DE COMPRAS

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.

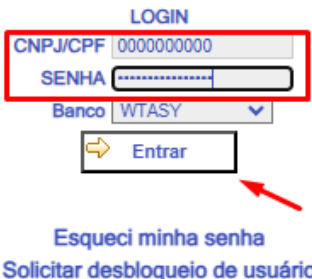


FIGURA 5 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – ENTRANDO NO PORTAL DE COMPRAS

2.3 Visualizando Cotações e Registrando Valores

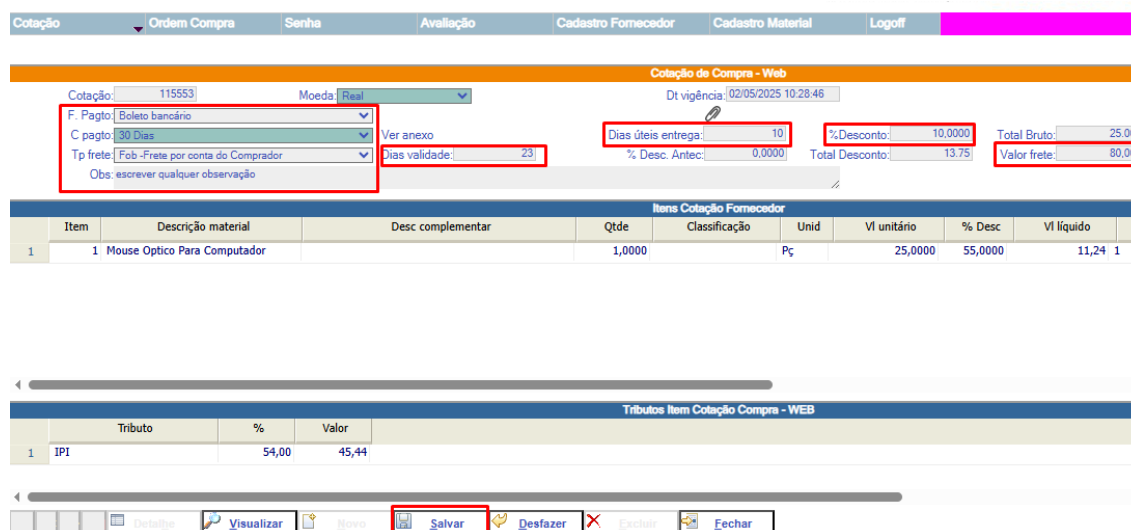
Dentro do portal, no item “Cotações”, existem uma lista das cotações liberadas para o fornecedor. O fornecedor deverá acessar a cotação clicando na linha referente a cotação desejada – conforme Figura 6.



| 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 deverá **informar, revisar ou alterar os dados da cotação**, por exemplo, a **forma de pagamento, condição de pagamento, tipo de frete (se o tipo do frete selecionado for “Cif – Frete por conta do Fornecedor”, o fornecedor irá arcar com o valor do frete, por isso o campo de valor do frete será bloqueado)**, alguma **observação necessária sobre a cotação**, os **dias de validade, os dias úteis para entrega, porcentagem de desconto (o total do desconto é calculado automaticamente em função do valor total dos itens) e valor do frete**. 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: 115553 Moeda: Real Dt vigencia: 02/05/2025 10:28:46

F. Pagto: Boleto bancário
 C pagto: 30 Dias
 Tp frete: Fob-Frete por conta do Comprador
 Obs: escrever qualquer observação

Ver anexo
 Dias úteis entrega: 10
 %Desconto: 10,0000
 Total Bruto: 25,00
 Dias validade: 23
 % Desc. Antec: 0,0000
 Total Desconto: 13,75
 Valor frete: 80,00

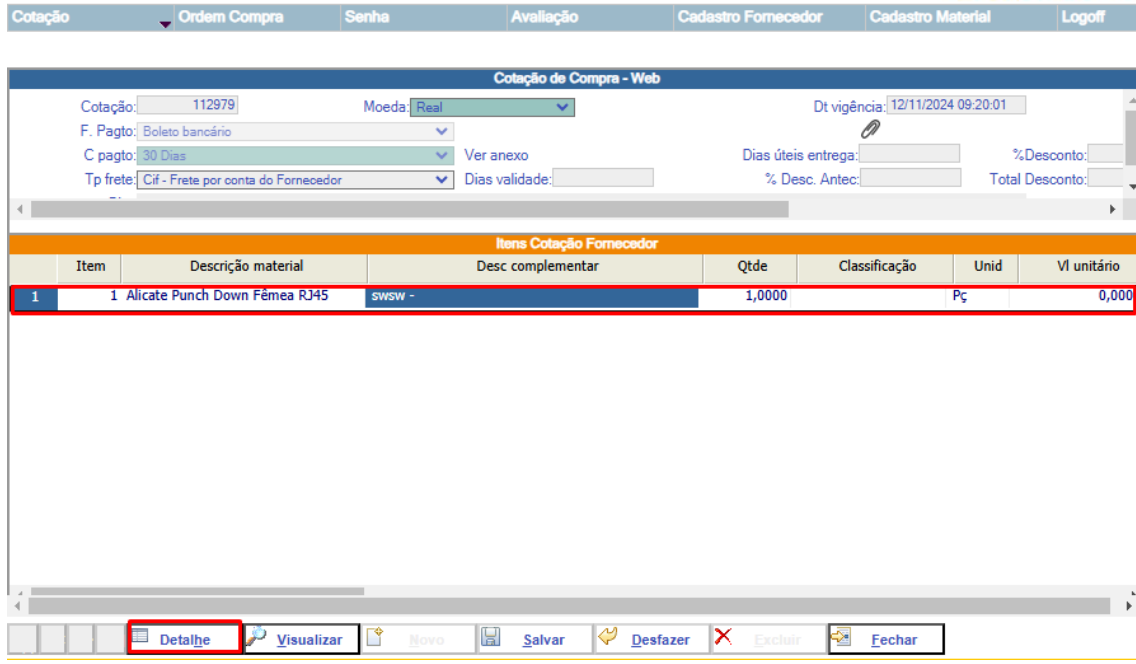
| Item | Descrição material | Desc complementar | Qtde | Classificação | Unid | Vi unitário | % Desc | Vi líquido |
|------|--------------------------------|-------------------|--------|---------------|------|-------------|---------|------------|
| 1 | 1 Mouse Optico Para Computador | | 1,0000 | | Pç | 25,0000 | 55,0000 | 11,24 1 |

| Tributo | % | Valor |
|---------|-------|-------|
| 1 IPI | 54,00 | 45,44 |

Botões: Detalhe, 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:

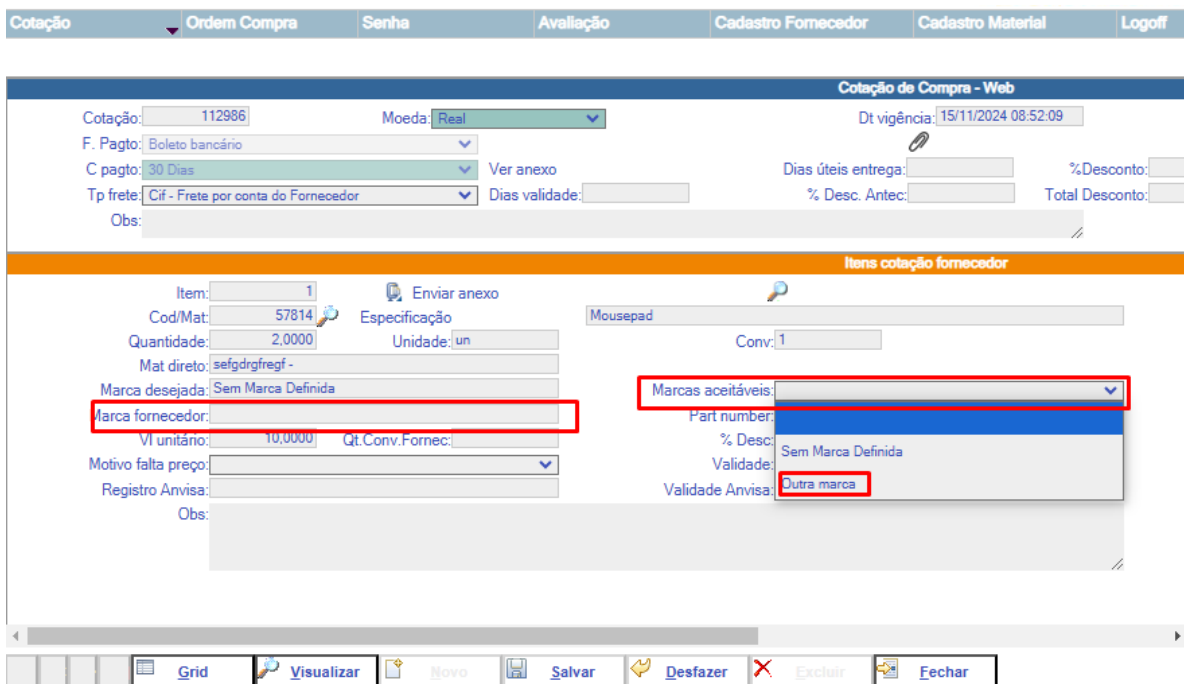
Tp frete: Cif - Frete por conta do Fornecedor Dias validade: % Desc. Antec: Total Desconto:

| Item | Descrição material | Desc complementar | Qtde | Classificação | Unid | VI unitário |
|------|-------------------------------|-------------------|--------|---------------|------|-------------|
| 1 | Alicate Punch Down Fêmea RJ45 | sww - | 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:

Itens cotação fornecedor

Item: 1 Enviar anexo

Cod/Mat: 57814 Especificação Mousepad

Quantidade: 2,0000 Unidade: un Conv: 1

Mat direto: sefgdrfgref -

Marca desejada: Sem Marca Definida

Marca fornecedor: Marcas aceitáveis:

VI unitário: 10,0000 Qt.Conv.Fornec: Part number: Sem Marca Definida

Motivo falta preço: Validade: Outra marca

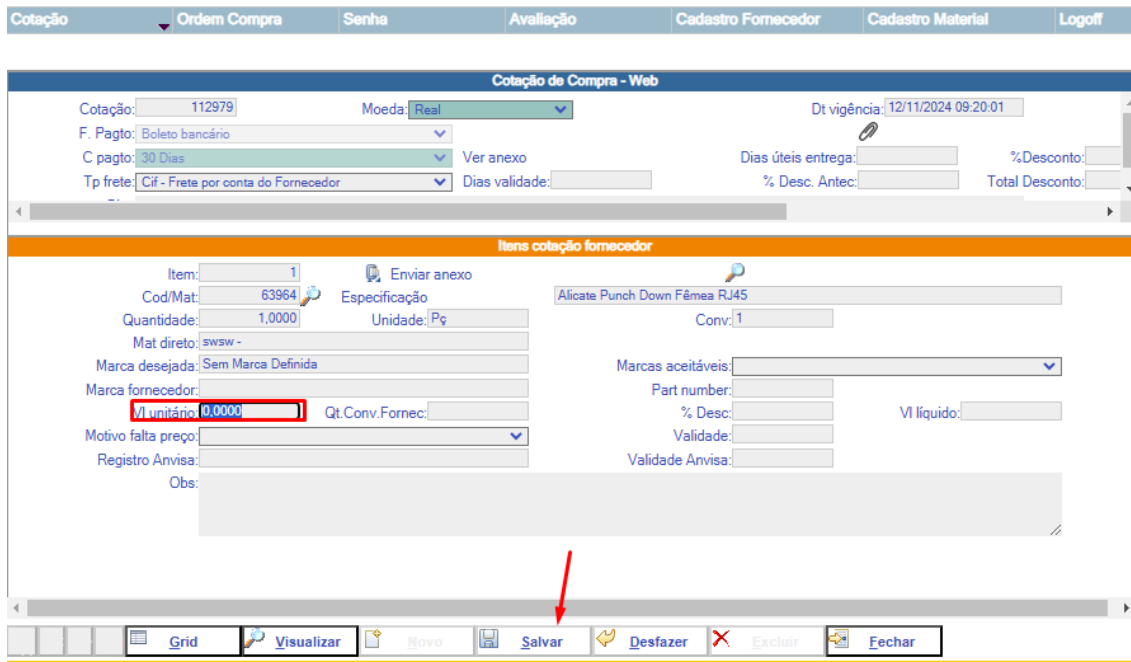
Registro Anvisa: Validade Anvisa:

Obs:

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

FIGURA 9 - PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS - MARCAS COTADAS

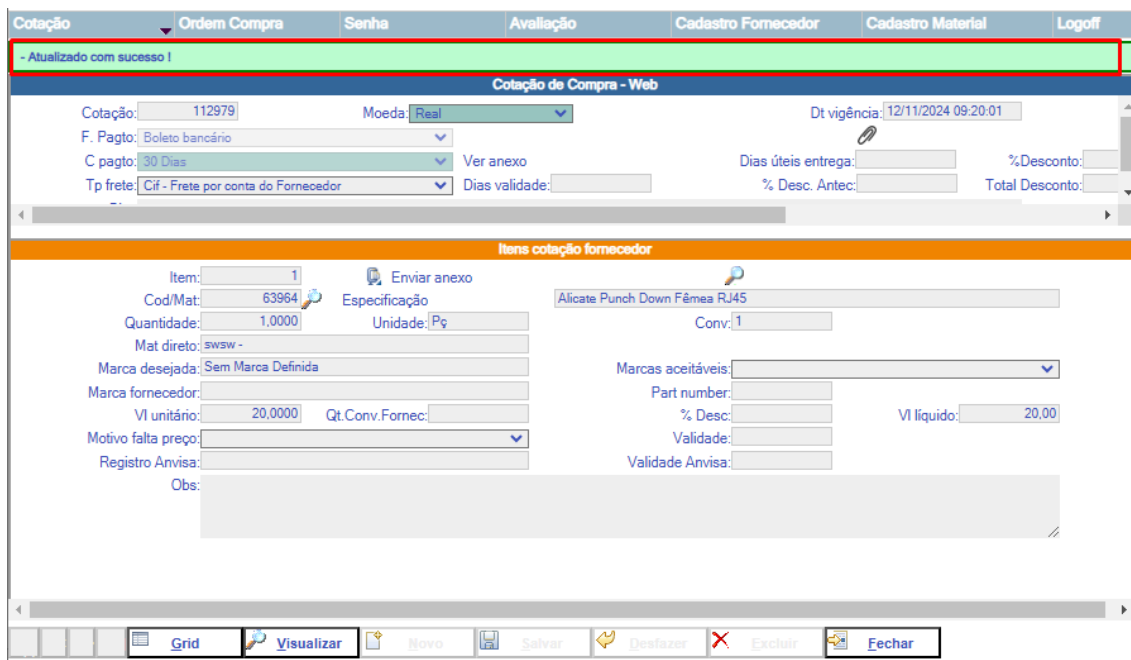
Depois de preencher todas as informações necessárias, o fornecedor deve clicar no botão **“Salvar”**. O sistema mostrará uma mensagem no alto da tela informando que a cotação foi atualizada com sucesso – conforme Figura 10.



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. Below the tabs, the 'Cotação de Compra - Web' section contains fields for Cotação (112979), Moeda (Real), and Dt vigência (12/11/2024 09:20:01). There are also dropdown menus for F. Pagto (Boleto bancário), C pagto (30 Dias), and Tp frete (Cif - Frete por conta do Fornecedor). The 'Itens cotação fornecedor' section is highlighted in orange and contains fields for Item (1), Cod/Mat (63964), Especificação (Alicate Punch Down Fêmea RJ45), Quantidade (1,0000), Unidade (Pq), and Conv (1). The 'VI unitário' field is highlighted with a red box. The bottom 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



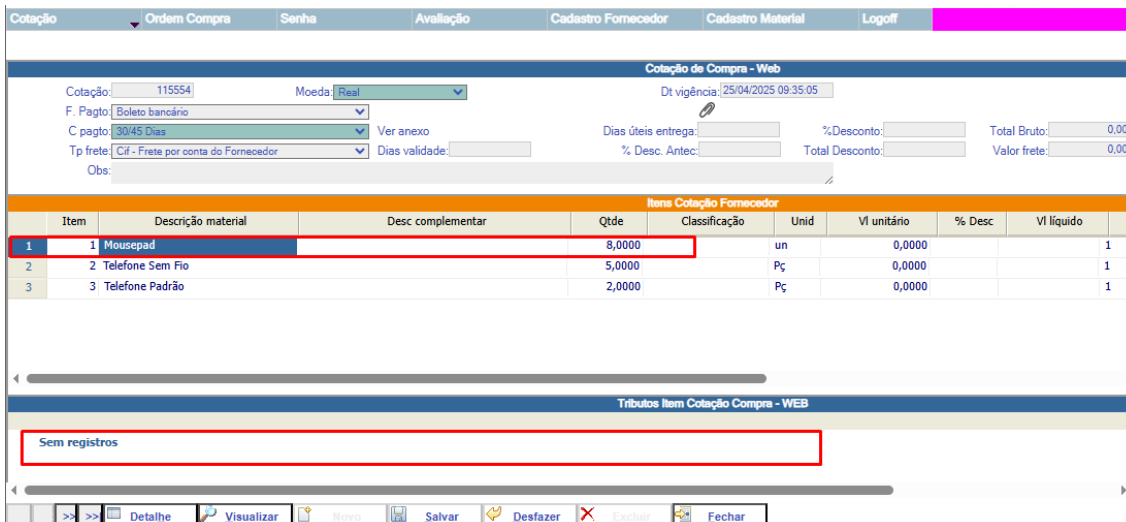
The screenshot shows the 'Cotação de Compra - Web' interface after the 'Salvar' button was clicked. A green message bar at the top reads '- Atualizado com sucesso!'. The 'Cotação de Compra - Web' section contains the same fields as in Figure 10. The 'Itens cotação fornecedor' section is highlighted in orange and contains the same fields as in Figure 10. The 'VI unitário' field is now 20,0000 and the 'VI líquido' field is 20,00. The bottom toolbar contains the same buttons as in Figure 10.

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 Definindo tributos do item da cotação (IPI)

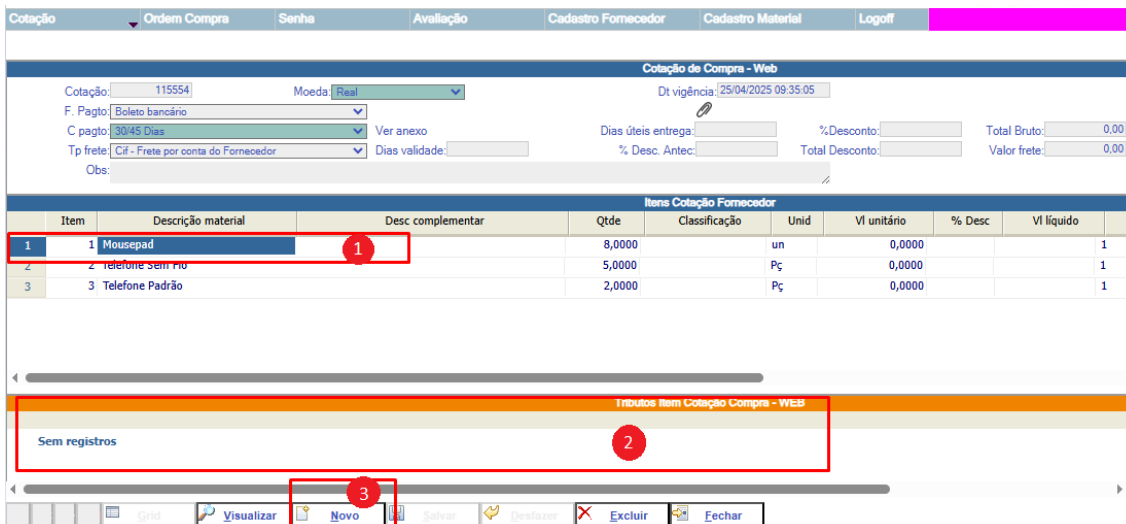
Os tributos serão definidos item a item dentro de uma cotação. Eles serão lançados item a item, de acordo com o item da cotação que for selecionado. Por exemplo, se o fornecedor selecionar o primeiro item – conforme Figura 12, ele poderá lançar os tributos daquele item na seção de “tributos Item Cotação Compras - WEB” e assim sucessivamente para os demais itens.



The screenshot shows the 'Portal de Cotação Compras' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cotação', 'Ordem Compra', 'Senha', 'Avaliação', 'Cadastro Fornecedor', 'Cadastro Material', and 'Logoff'. The main content area is titled 'Cotação de Compra - Web' and includes fields for 'Cotação: 115554', 'Moeda: Real', and 'Dt vigência: 25/04/2025 09:35:05'. Below this, there are dropdown menus for 'F. Pagto: Boleto bancário', 'C pagto: 30/45 Dias', and 'Tp frete: Cf - Frete por conta do Fornecedor'. A table titled 'Itens Cotação Fornecedor' lists three items: '1 Mousepad' (Qtde: 8,0000, Unid: un, VI unitário: 0,0000), '2 Telefone Sem Fio' (Qtde: 5,0000, Unid: Pç, VI unitário: 0,0000), and '3 Telefone Padrão' (Qtde: 2,0000, Unid: Pç, VI unitário: 0,0000). Below the table, there is a section titled 'Tributos Item Cotação Compra - WEB' which currently displays 'Sem registros'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: '>>', '<<', 'Detalhe', 'Visualizar', 'Novo', 'Salvar', 'Desfazer', 'Excluir', and 'Fechar'.

FIGURA 12 - PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – DEFINIR TRIBUTOS AOS ITENS (IPI)

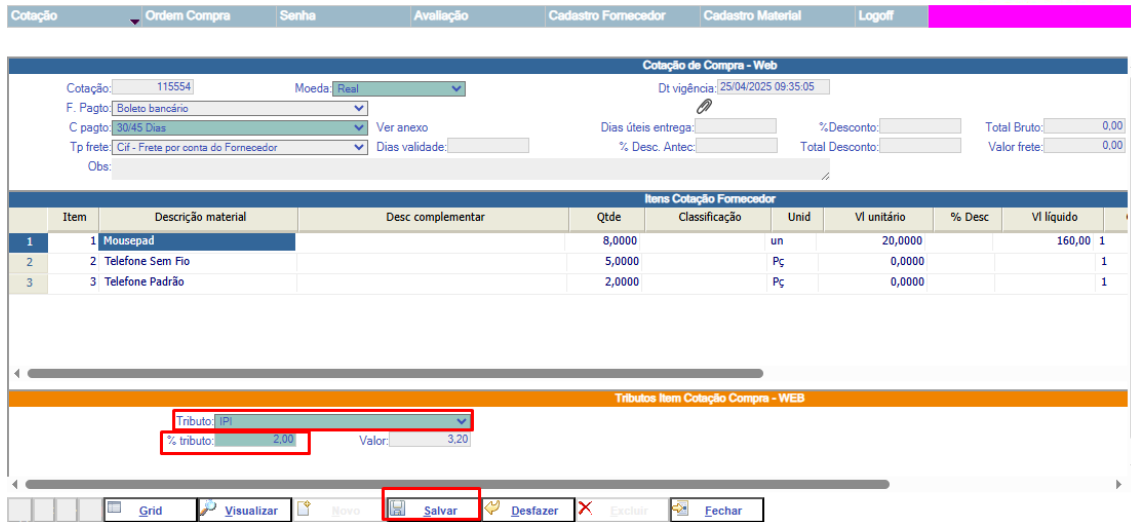
Para inserir a porcentagem do tributo do item selecionado, após selecionar o item na aba “Itens Cotação Fornecedor”, clicar na aba “Tributos Item Cotação Compra - WEB” e clicar no botão “Novo”, como destacado na Figura 13.



This screenshot is identical to Figure 12 but includes red annotations. A red box labeled '1' highlights the first row of the 'Itens Cotação Fornecedor' table (Mousepad). Another red box labeled '2' highlights the 'Tributos Item Cotação Compra - WEB' section, which still shows 'Sem registros'. A third red box labeled '3' highlights the 'Novo' button in the bottom toolbar.

FIGURA 13 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – CRIAR TRIBUTO (IPI) PARA UM ITEM

Em seguida, será necessário selecionar o tipo no campo “Tributo” como “IPI”, preencher a porcentagem de tributo do item selecionado e clicar no botão “Salvar”, como destacado na Figura 14. Dessa forma, o valor será calculado automaticamente (de acordo com o valor unitário do item e a porcentagem do tributo)



Cotação de Compra - Web

Cotação: 115554 Moeda: Real Dt vigência: 25/04/2025 09:35:05

F. Pagto: Boleto bancário

C pagto: 30/45 Dias Ver anexo

Tip frete: Cif - Frete por conta do Fornecedor Dias validade: % Desc. Antec: Total Desconto: Valor frete: 0,00

Obs:

| Item | Descrição material | Desc complementar | Qtde | Classificação | Unid | VI unitário | % Desc | VI líquido |
|------|--------------------|-------------------|--------|---------------|------|-------------|--------|------------|
| 1 | 1 Mousepad | | 8,0000 | | un | 20,0000 | | 160,00 |
| 2 | 2 Telefone Sem Fio | | 5,0000 | | Pç | 0,0000 | | 1 |
| 3 | 3 Telefone Padrão | | 2,0000 | | Pç | 0,0000 | | 1 |

Tributos Item Cotação Compra - WEB

Tributo: IPI

% tributo: 2,00 Valor: 3,20

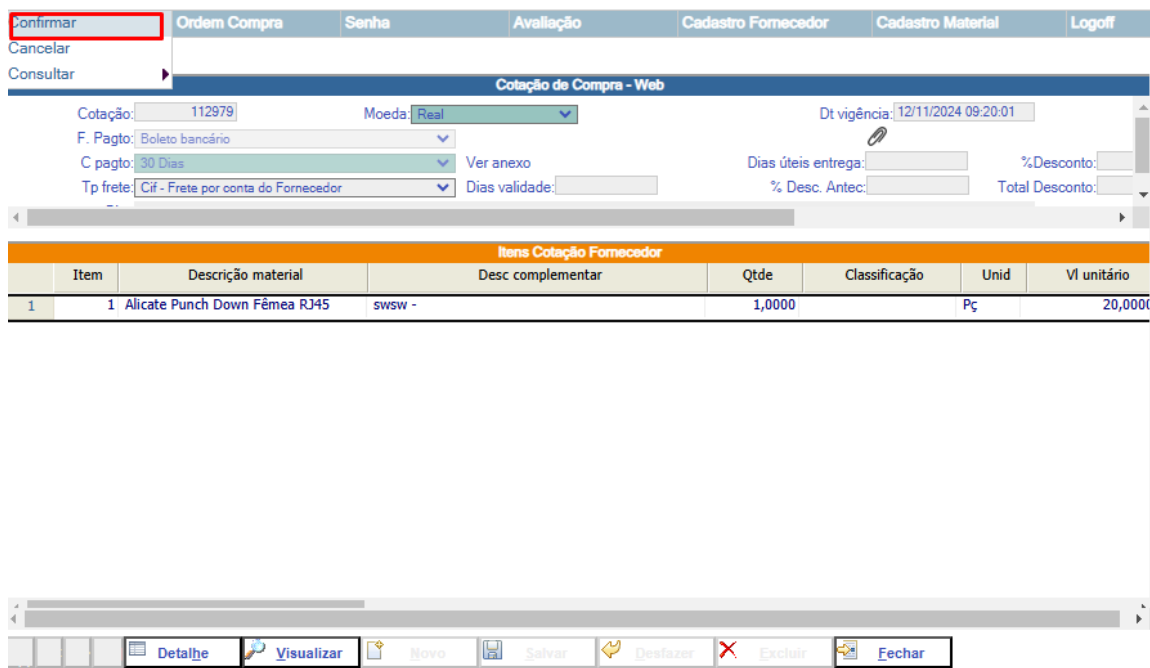
Grid Visualizar Novo Salvar Desfazer Excluir Fechar

FIGURA 14 - PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – DEFININDO E SALVANDO PORCENTAGEM DE TRIBUTOS (IPI)

IMPORTANTE!! O fornecedor deve informar os tributos para os itens da cotação que forem necessários, da mesma forma citada nos passos anteriores.

2.1 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 15.



Confirmar

Cancelar

Consultar

Ordem Compra Senha Avaliação Cadastro Fornecedor Cadastro Material Logoff

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

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

| Item | Descrição material | Desc complementar | Qtde | Classificação | Unid | VI unitário |
|------|---------------------------------|-------------------|--------|---------------|------|-------------|
| 1 | 1 Alicata Punch Down Fêmea RJ45 | swsw - | 1,0000 | | Pç | 20,0000 |

Detalhe Visualizar Novo Salvar Desfazer Excluir Fechar

FIGURA 15 – 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.

2.2 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 clicar em cotações “Confirmadas”** na cascata das cotações, conforme Figura 16.



FIGURA 16 – 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 17.

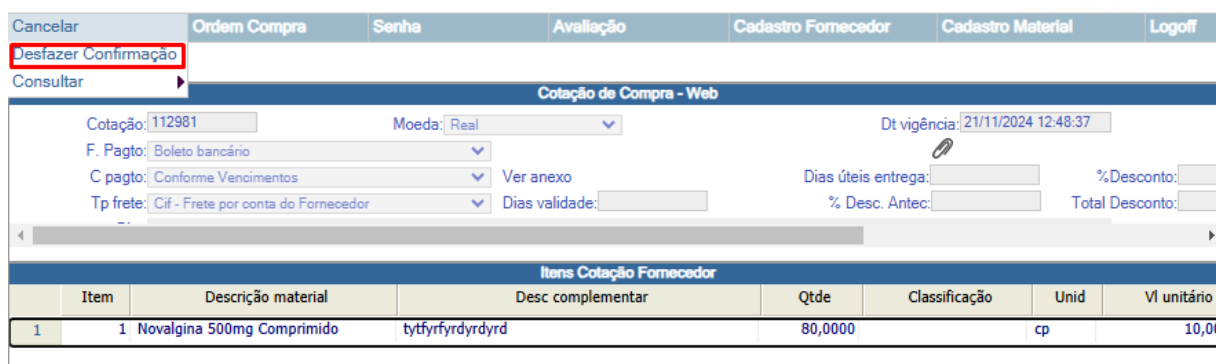


FIGURA 17 - PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS - DESFAZER CONFIRMAÇÃO

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

2.3 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 18.

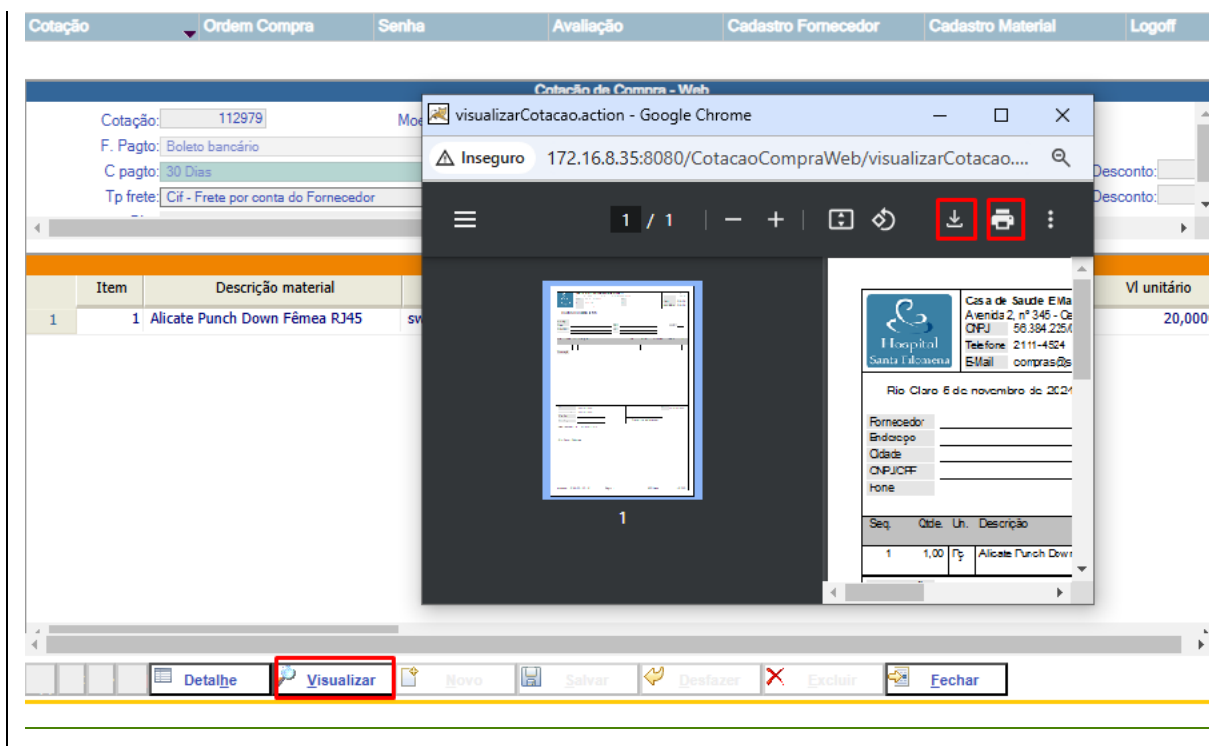


FIGURA 18 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – SALVAR OU IMPRIMIR RELATÓRIO

2.4 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 19.

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

FIGURA 19 – PORTAL DE COTAÇÃO COMPRAS – VISUALIZAR ORDENS DE COMPRA APROVADAS

2.5 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 20.

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

FIGURA 20 – 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.