



Sociedade Portuguesa de Beneficência
Hospital Imaculada Conceição

Código

POP:

Data de Emissão

23/01/2020

Próxima Revisão

Versão nº

01

Página: 2 páginas

Área emitente: Compras

POP: Cotação e Confirmação de Pedidos no portal Bionexo

Executante: Coordenador de setor, comprador, gerente operacional

Preparação e Material Necessário: computador

Principais Atividades:

1. Primeiramente, o setor solicitante abre uma nova solicitação de compras por meio do sistema Wareline, em <http://modulos.conectew.com.br>. É preciso preencher os campos de centro de custo solicitante, data da necessidade, motivo da compra, observações para o comprador (caso haja), aponta se é urgente ou não e adiciona os itens da solicitação. Caso a solicitação seja de itens não-estocáveis, é necessário envio da autorização, validadas pela gerente operacional. Essa autorização pode ser enviada por e-mail, impressa e assinada.
2. Logo após, o comprador faz a importação da solicitação dentro do sistema Wareline e preenche as informações da cotação, como a data e hora do encerramento da cotação, condição de pagamento, termos e condições, observações (caso haja). Assim, adiciona-se apenas o fornecedor Bionexo, a cotação é salva e deve-se clicar no botão "Portal de compras", para realizar a exportação da cotação para a plataforma.
3. O comprador deve acessar o site www.bionexo.com.br, logar com seu usuário e senha e clicar em "Integrações" e "Upload em espera". Seleciona-se o grupo de produtos e logo após, a cotação que deseja terminar de exportar. Deve-se conferir se estão corretas as informações colocadas na e escolher o tipo de cotação, que varia entre: Cotação normal, Cotação emergencial, cotação com entrega programada, cotação para contrato. Caso o produto deste Pedido de Cotação (PDC) esteja contratado com alguma empresa, é possível selecionar se o produto deve ser encaminhado como pedido diretamente para o fornecedor, ou se o comprador deseja cota-lo no mercado. Deve-se clicar em "Enviar PDC", para que a cotação seja enviada para o portal e os fornecedores consigam visualizar e responde-la.
4. Ao encerrar a cotação, o comprador pode acessar a grade dos itens em "Transações de compra". Na tela, é possível visualizar todos os fornecedores que participaram da cotação e abaixo, os itens e os preços. Cada item possui uma tabela, com a descrição do item, quantidade, marca e unidade de medida. Ao lado esquerdo é possível visualizar o preço das 3 últimas compras e ao lado direito, o preço unitário, valor total, quantidade na embalagem, fabricante, embalagem e observação. A ordem dos preços é do menor para o maior.

Elaborado Por:

Gabriel Henrique Ferreira
Comprador

Revisado Por:

Simone R Gimenes
Gerência Operacional

Aprovado por:

Ricardo Marques
Presidente

Data:

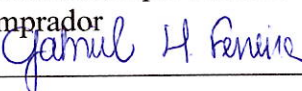
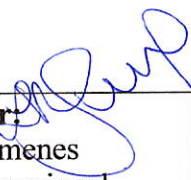
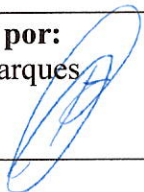
23/01/2020

5. O comprador seleciona o primeiro preço que estiver dentro das especificações solicitadas. Caso o primeiro preço respondido não esteja dentro das especificações atendidas, deve selecionar o próximo e justificar o porquê, que pode variar desde “marca não homologada” até “Respondeu o item incorretamente”.
6. Após selecionar todos os itens, deve-se clicar em “agregar carrinho” e fazer a análise da cotação. Assim, cabe ao comprador verificar a melhor viabilidade para negociação, caso haja fornecedores do qual o pedido não atinja o faturamento mínimo, a condição de pagamento e entrega não atenda a necessidade, ou caso o fornecedor não esteja dentro das diretrizes de qualificação de fornecedor da instituição. Essa análise é feita na tela de carrinho de compras e por meio dos relatórios “Geral de PDC” e “Estimativa (Itens no carrinho).”
7. Ao terminar a análise, o comprador entra em contato com os fornecedores do qual deseja negociar por meio de telefone ou Skype. Após a negociação, o comprador habilita a opção de alterar valores para determinado fornecedor.
8. Assim que a negociação for encerrada, o comprador clica em “Solicitar Aprovação”, o qual é enviado um e-mail automático para a Gerente Operacional, com o link da cotação. Lá, o gerente analisa a cotação por meio dos relatórios gerais e de estimativa e decide se aprova a compra ou não.
9. Caso seja aprovado, os fornecedores recebem a confirmação do pedido na própria plataforma e o comprador faz a importação destes pedidos para o sistema Wareline. Em cada pedido, há o número de PDC em que o item foi cotado.

Cuidados: Ao analisar os itens, deve-se atentar a quantidade de embalagem e ao tipo de embalagem, pois pode não estar dentro das especificações estabelecidas por erro do fornecedor ou do comprador, ao cadastrar determinado item.

Ao analisar os fornecedores para negociação, alguns fatores devem ser levados em consideração, como: marca, condição de pagamento, prazo de entrega e se a documentação está de acordo com a qualificação de fornecedores da instituição.

Não Conformidades: não se aplica

Elaborado Por: Gabriel Henrique Ferreira Comprador 	Revisado Por: Simone R Gimenes Gerência Operacional 	Aprovado por: Ricardo Marques Presidente 	Data: 23/01/2020
--	---	--	----------------------------