

Código: POP**Data da Emissão:** 02/01/2023**Página:** 2 páginas**Área emitente:** Compras**POP:** Cotação e Confirmação de Pedidos**Executante:** Coordenador de setor, comprador**Preparação e Material Necessário:** Computador**Principais Atividades - Portal de compras:**

1. Primeiramente, o setor solicitante abre uma nova solicitação de compra conforme necessidade por meio do sistema SINC.CARE, em <https://app.sinconecta.com>, preenchendo os campos de descrição dos produtos e quantidades solicitadas.
2. Logo após o comprador faz a importação do pedido de compra dentro do sistema SINC. CARE e preenche as informações da cotação, como a data e hora do encerramento da cotação, condição de pagamento e observações (caso haja). E encaminha o pedido de cotação junto aos fornecedores.
3. Caso os item em cotação sejam aqueles disponíveis ao portal de compras (Bionexo) o comprador faz a importação da solicitação para o sistema Bionexo, em <https://bionexo.com/> e preenche as informações da cotação, como a data e hora do encerramento da cotação, condição de pagamento, termos e condições, observações (caso haja) e escolher o tipo de cotação.
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 abaixo, os itens e os preços. Cada item possui uma tabela, com a descrição, 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.
5. Em seguida o comprador seleciona o primeiro preço que estiver dentro das especificações solicitadas. Caso o primeiro preço não esteja dentro das especificações atendidas, deve selecionar o fornecedor desejado e justificar o porquê, que pode variar desde “marca não homologada” até “Respondeu o item incorretamente”.

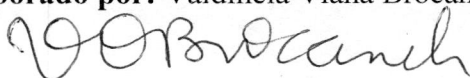
Elaborado por: Valdineia Viana Brocaneli – Comprador**Data de Emissão:** 02/01/2023

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, prazo de entrega, marca não padronizada, ou caso o fornecedor não esteja dentro das diretrizes de qualificação de fornecedor da instituição.
7. Assim que a cotação for encerrada o comprador encaminha a cotação para o Setor Financeiro realizar a aprovação e o empenho.
8. Caso seja aprovado, os fornecedores recebem a confirmação do pedido e a compra encaminhada ao setor solicitante para a conferência dos itens e os valores acordados que são posteriormente anexas as notas fiscais para a devida prestação de contas.

Principais Atividades – Serviços de Terceiros:

1. Primeiramente o setor solicitante emite uma requisição de serviço conforme a necessidade;
2. Logo após o comprador faz a solicitação de orçamento de serviço via e-mail para os prestadores locais;
3. Ao encerrar a cotação, o comprador encaminha a solicitação e orçamento para análise e aprovação da administração;
4. Caso seja aprovado, o comprador comunica o prestador de serviço e encaminha os orçamentos a prestação de contas.

Elaborado por: Valdineia Viana Brocanelli – Comprador



Data de Emissão: 02/01/2023