

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	Identificação: PRO-IMP-001
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Este documento estabelece as etapas de execução das atividades de inclusão de pedidos (Importados) no sistema.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			Cargo e Nome dos integrantes do processo
R	Responsável (aquele que executa)		IMPORTAÇÃO
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)		
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)		
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)		
Entregável / Nome da Tarefa		Observação	
3.1	Pedidos Importados		
3.1.1	Encaminhar pedido ao fornecedor		
3.1.2	Proforma Invoice		
3.1.3	Alterar dados do Exportador		
3.1.4	Ficha de aprovação		
3.1.5	Set de documentos		
3.1.6	Método com Nota de Crédito		
3.1.7	Envio do pedido para aprovação		
3.1.8	Fechamento de Câmbio		
3.1.9	Processo de Aprovação		
3.1.10	Fornecedor sem pagamento de primeiro câmbio		
3.1.11	Negociação do Pedido		
3.1.12	Manutenção do processo de importação		

3. DESCRIÇÃO

Uma vez integrado ao TOTVS, o pedido deve ser alinhado com o fornecedor. É muito importante garantir que as condições de pagamento, prazos de entrega e produção sejam acertadas antes do início da produção. Uma vez acertadas ambas as partes devem aprovar a Proforma Invoice, para que o primeiro câmbio seja pago e a produção se inicie.

O processo de colocação de pedido inicia após análise das necessidades de compra de cada item realizado pela área de PCP.

É muito importante pois trata-se do alinhamento e confirmação entre a empresa e o fornecedor sobre todos os aspectos e especificações do pedido (quantidades, valores, prazos, forma de pagamento). O ideal é que esta atividade leve em torno de 30 dias por se tratar de um processo bastante delicado, que pode garantir o bom andamento de todo o pedido.

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	Identificação: PRO-IMP-001
		Versão: 01

3.1 PEDIDOS IMPORTADOS

Após a análise de necessidades, a planilha **Análise de Pedidos** (Localizada no diretório: **BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Suprimentos\2. IMPORTAÇÃO\02 - IMPORTADOS\01**) com as quantidades que deverão estar em cada pedido é disponibilizada na rede pelo PCP e o pedido criado no GTPLAN é integrado ao TOTVS.

A área de importação valida as informações considerando:

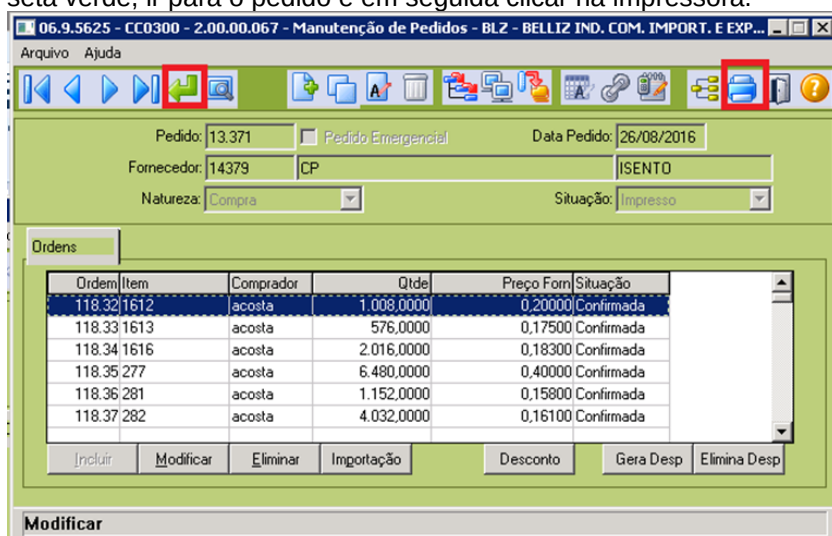
- Quantidade mínima (Caso não seja a correta, acionar a equipe de PCP para corrigir)
- Cadastro correto do produto no TOTVS (Caso haja divergência realizar ajuste no sistema)
- Estufagem de container
- Confiabilidade de preço
- Especificidades dos fornecedores (Ex: Faturamento mínimo ou mínimo container fechado)

3.1.1 ENCAMINHAR O PEDIDO AO FORNECEDOR

Deve-se imprimir o pedido através da tela **ESCC0010** em PDF e encaminhar ao fornecedor dos itens por e-mail.

3.1.1.1 IMPRIMIR PEDIDO DO TOTVS.

Para impressão do pedido no formato PDF para envio ao fornecedor, ainda na tela **CC0300**. Na seta verde, ir para o pedido e em seguida clicar na impressora.



Ordem	Item	Comprador	Qtde	Preço For	Situação
118.32	1612	acosta	1.008,0000	0,20000	Confirmada
118.33	1613	acosta	576,0000	0,17500	Confirmada
118.34	1616	acosta	2.016,0000	0,18300	Confirmada
118.35	277	acosta	6.480,0000	0,40000	Confirmada
118.36	281	acosta	1.152,0000	0,15800	Confirmada
118.37	282	acosta	4.032,0000	0,16100	Confirmada

Na aba **"Seleção"** confirmar o **"Pedido"** e clicar em **"Executar"**.

Imprimir Pedido de Produtivos - ESCC0010 - 12.1.5.000 - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPOR...

Seleção Parâmetros Impressão

Pedido: 13.371 | 13.371

Processo: 0 | 999999.999

06.9.5553 - UT-RELAT - 3.00.00.001 - Relatórios Rel...

Imprimir Pedido de Produtivos

06.9.5553 - UT-RELAT - 3

Executar Cancelar Ajuda

Executar Fechar

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Destino de Impressão do Relatório

CODE 11033		DATE 26-ago-16		PURCHASE ORDER REGISTER INFORMATION	
PURCHASE ORDER		PO# N13370			
TOTAL AMOUNT 7.953,84		LEAD TIME (DAYS) 0			
PAYMENT TERMS A vista 30%		BALANCE AGAINST DOCS. 70%			
DOWN PAYM. DATE 25/09/2016		TOTAL CARTONS 199			
ESTIM. SHIPMENT DATE 24/12/2016		TOTAL UNITS 31.248			
CURRENCY USD		VOLUME 4.56			
INCOTERMS		NET WEIGHT KG 1.535,78		SHIP VIA	
LOADING PORT NINGBO		DISCHARGE PORT VITORIA		Rodoviário	
EXPORTER INFORMATION					
NAME JSIU BEAUTY CO LTD					
ADDRESS 5F. BUILDING, 12 XINTIANDI, NORTH SHUI		PROVINCE ESTRANGEIRO			
		CITY EXTERIOR			
COUNTRY CHINA		TELEPHONE			
ZIP CODE 00000-000		MOBILE			
CONTACT PERSON YOUNG		EMAIL YOUNG@JSIU.COM.COM			
MANUFACTURER INFORMATION					
NAME JSIU BEAUTY CO LTD					
ADDRESS 5F. BUILDING, 12 XINTIANDI, NORTH SHUI		PROVINCE ESTRANGEIRO			
		CITY EXTERIOR			
COUNTRY CHINA		TELEPHONE			
ZIP CODE 00000-000		MOBILE			
CONTACT PERSON YOUNG		EMAIL YOUNG@JSIU.COM.COM			
BENEFICIARY					
NAME JSIU BEAUTY CO LTD		ACCOUNT # 491-5271123-838			
SWIFT CODE HSBCHKHHHKH		LOCAL BANK			
MAIN BANK HSBK HONGKONG					
BANK ADDRESS 1 QUEENS ROAD CENTRAL H.K.					
IBAN					
IMPORTER INFORMATION					
NAME BELLIZ IND. COM. IMP. E EXP. EIRELI - TESTE					
CNPJ 06.940.040/0001-08					
ADDRESS AV ACESSO RODOVIARIO, 5/N. QD2/MOD888					
PROVINCE ES		CITY SERRA			
COUNTRY BRASIL		TELEPHONE 2397-0658			
ZIP CODE 29161376		MOBILE			
CONTACT PERSON ANDRÉ COSTA		SKYPE ANDRE_COSTA39			

EXPORTER: JSIU BEAUTY CO LTD			CONTACT: YOUNG			CURRENCY: USD			CQM: 4.5689		DATE: 25/08/2016		PO# N13370		
BELLIZ CODE	DESCRIPTION OF GOODS (Portuguese)	ORIGINAL CODE	ENGLISH DESCRIPTION	WPM	QTY PRECOS	UNITS/CTN	CTY CTN	1 UNIT	5 TOTAL	WEIGHT KG UNIT	WEIGHT KG TOTAL	NET WEIGHT KG UNIT	NET WEIGHT KG TOTAL	CBM/CTN	TOTAL CBM
2878	TRIVIAL SP73 ACQUINTY BLOC	2878	JSIU - NI	01190000	8018	1/11	42	0.360	1.836.00	9.808	218.894	9.808	218.894	0.03069	0.88918
1711	FINCA BION PRO FONTA DIAGONAL	1711	JSIU - NI	02032990	3163	238	11	0.332	1.058.78	5.43	56.43	5.43	56.43	0.03912	0.21032
2717	APARTMENT PERFOR CLASSICO ENCK	2717	JSIU - NI	01111000	20018	1/11	139	0.129	1.819.64	8.82	1241.18	8.82	1241.18	0.03289	1.88008
889	PARCIS 11118	889	MYLUS - MY	02082990	2018	238	7	0.144	425.08	7.825	93.175	7.825	93.175	0.04907	0.69807
					31243		199		7.823.54		1535.781		1535.781		4.5689

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	Identificação: PRO-IMP-001
		Versão: 01

3.1.2 PROFORMA INVOICE

A Proforma Invoice é “rascunho” da fatura comercial, onde consta as informações produtos, preço, dados do fornecedor etc.

O fornecedor deverá enviar a PROFORMA INVOICE, como aceite do pedido. A PROFORMA INVOICE deve ser analisada e corrigida pela equipe de informação a fim de cumprir todas as exigências da RFB (Receita Federal do Brasil) e garantir que o fornecedor se comprometa em cumprir o acordado. Caso a proforma esteja com algum ponto incoerente com os requisitos, o fornecedor deve ser notificado para enviar a devida correção do documento.

3.1.2.1 EXIGÊNCIAS DA RFB PARA A PROFORMA INVOICE

A análise da Proforma INVOICE enviada pelo fornecedor é determinante para fundamentar as negociações e os tramites dos pedidos. Portanto, a proforma deverá obter os pontos abaixo e durante a análise deverá ser verificado se as informações declaradas pelo exportador atendem as requisições da Belliz:

- Título do documento: proforma invoice;
- Número e Data da Proforma invoice;
- Porto de origem e destino;
- Incoterm;
- Dados completos Exportador / Fabricante / Beneficiário;
- Data da disponibilização da mercadoria para embarque;
- Assinatura; carimbo e indicação de quem assinou;
- Itens, quantidade e preços estão em conformidade com o pedido enviado.

3.1.3 ALTERAÇÃO DE DADOS DO EXPORTADOR

Em caso de alteração dos dados do fornecedor direciona-se para o gerente do produto (MKT).

3.1.4 FICHA DE APROVAÇÃO

A ficha de aprovação tem também como objetivo a previsão de gastos de cada processo. Assim, devemos utilizar a melhor informação disponível para o dólar, frete, impostos, armazenagem, serviços de despachante. Utilizar **as tabelas de preços vigentes** na data é uma boa opção.

O provisionamento dos gastos do pedido é realizado através dos custos previamente cadastrados (conforme tabela dos fornecedores) nas despesas **CD2565**. Após o cadastro, deverá ocorrer manutenção a cada alteração dos valores negociados.

Uma vez que os valores previstos estejam devidamente cadastrados nas despesas, deve-se executar a função de alocar os gastos previstos na tela **CC0300**. Então a impressão da Ficha de aprovação deverá ser feita pela tela **ESCC0011**.

Para gerar os gastos previstos no pedido deverá executar a rotina abaixo, na tela **CC0300**. Já como pedido na tela clicar em “**Gera Desp.**”.

06.9.5625 - CC0300 - 2.00.00.067 - Manutenção de Pedidos - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXP...

Arquivo Ajuda

Pedido: 13.371 ☐ Pedido Emergencial Data Pedido: 26/08/2016

Fornecedor: 14379 CP ISENT0

Natureza: Compra Situação: Impresso

Ordens

Ordem	Item	Comprador	Qtde	Preço For	Situação
118.32	1612	acosta	1.008,0000	0,20000	Confirmada
118.33	1613	acosta	576,0000	0,17500	Confirmada
118.34	1616	acosta	2.016,0000	0,18300	Confirmada
118.35	277	acosta	6.480,0000	0,40000	Confirmada
118.36	281	acosta	1.152,0000	0,15800	Confirmada
118.37	282	acosta	4.032,0000	0,16100	Confirmada

Incluir Modificar Eliminar Importação Desconto **Gera Desp** Elimina Desp

Modificar

Aparecerá uma mensagem para confirmar a geração dos custos, clicar em “Sim”.

06.9.5625 - CC0300 - 2.00.00.067 - Manutenção de Pedidos - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXP...

Arquivo Ajuda

Pedido: 13.371 ☐ Pedido Emergencial Data Pedido: 26/08/2016

Fornecedor: 14379 CP ISENT0

Natureza: Compra Situação: Impresso

Ordens

Ordem	Item	Comprador	Qtde	Preço For	Situação
118.32	1612	acosta	1.008,0000	0,20000	Confirmada

Pergunta: (27100)

CONFIRMA GERAÇÃO DE DESPESAS?

Ajuda

Despesas serão geradas para o item/pedido, visualizados no IM0010.

Sim Não Trace

Gera Desp Elimina Desp

acosta	2.016,0000
acosta	6.480,0000
acosta	1.152,0000
acosta	4.032,0000

A confirmação de que as despesas se dão após o término da ação o sistema gera um arquivo em txt. Após a confirmação da geração das despesas poderá ser impressa a “Ficha de Aprovação” do pedido.

Após aparecer a mensagem deverá confirmar a execução da impressão da “Ficha de Aprovação” em “Executar”.

06.9.5525 - CC0300 - 2.00.00.067 - Manutenção de Pedidos - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXP... | Arquivo | Ajuda

Pedido: 13.371 ☐ Pedido Emergencial Data Pedido: 26/08/2016

Fornecedor: 14379 CP ISENTO

06.9.5553 - UT-RELAT - 3.00.00.001 - Relatórios Rel... Situação: Impresso

Imprimir Pedido de Produtivos
impressao da ficha de Aprovação

06.9.5553 - UT-RELAT - 3.00.00.001 - Relatórios Relacionados - BLZ - BELLIZ IND. COM.

Co Fom	Situação
2,20000	Confirmada
1,17500	Confirmada
1,18300	Confirmada
4,40000	Confirmada
1,15800	Confirmada
1,16100	Confirmada

Executar Cancelar Ajuda

conto Gera Desp Elimina Desp

Na aba “Seleção” confirmar o pedido e clicar em “**Executar**”.

Impressão da Ficha de Aprovação - ESCC0011 - 12.1.5.000 - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMP...

Seleção Impressão

Pedido: 13.371

Processo: 0

Locação Aprovadores: 01218

Faixa Aprovadores: 18

Executar Fechar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	Identificação: PRO-IMP-001
		Versão: 01

3.1.5 SET DE DOCUMENTOS

Se a **PROFORMA INVOICE** atender todos os requisitos necessários e estiver conforme o pedido, o setor de importação prepara um set de documentos que irão compor a solicitação de fechamento de câmbio.

- Pedido de compra (P.O) (PDF);
- Proforma Invoice;
- PDF de análise de PCP e validador (Pedido final);
- Ficha de aprovação.

OBS: Todos os documentos devem ser em formato PDF

Caso haja alguma outra informação relevante, avaliamos a alteração e anexamos a solicitação ao mesmo. Seguem alguns exemplos:

- ✓ Solicitação dos fornecedores/gerente de produtos para alteração nas quantidades do pedido devido a MOQ;
- ✓ Ajuste do pedido para otimização de fretes;
- ✓ Ajustes nas quantidades dos itens por alteração na caixa máster;
- ✓ Alteração de preço.

3.1.6 MÉTODO COM NOTA DE CRÉDITO

Para os casos de pedidos com Nota de Crédito de Qualidade ou Consolidação de Pedidos, devemos solicitar ao fornecedor uma nota de crédito assinada e carimbada com os valores definidos e abater do valor principal da ordem.

Para solicitar as notas de crédito assinada e carimbada ao fornecedor, com os valores definidos para abater do valor principal da ordem, este comunicado ao fornecedor é feito através de um e-mail.

OBS: Uma Vez a Nota de crédito assinada pelo fornecedor deve ser lançada no monitor do TOVS.

3.1.7 ENVIO DO PEDIDO PARA APROVAÇÃO

A aprovação do pedido passará por quatro níveis de aprovação, sendo a primeira aprovação pelo responsável da colocação do pedido, porém a primeira aprovação trata-se apenas da liberação do pedido para as demais etapas.

- A primeira aprovação do pedido é técnica direcionada via teams.
- A segunda aprovação é feita pelo Gestor (a) de importação realizando uma validação técnica dos itens de importação;
- A terceira aprovação é feita pelo Gerente de suprimentos analisando a cobertura de estoque;
- A quarta aprovação é realizada pelo Diretor de operações verificando os custos do processo

A partir do segundo nível de aprovação todas as fases ocorrem na tela MLA0301 do TOTVS

O aprovador deve realizar a autenticação com “**Usuário**” e “**Senha**”.

06.9.???? - CD1720 - 2.00.00.010 - Aprovação Documentos - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EX...

Arquivo Ajuda

Produtivos Detalhado

Código Aprovador: tverdegay TAYANA VERDEGAY

Solic. Requis. Cotac. Pedidos Sol.Cotac. Ped.Eme. Processo Contrato Manut.In

Autenticação Sistema Operacional

Usuário: tayana.verdegay

Senha: *****

Domínio: 011.aup-o

OK Cancela Ajuda

Total Selecionado: 0,00

Aprova Rejeita Reaprova Marca Nenhum Detalhe Itens Narrativa

Para aprovar, o pedido deverá ser selecionado como pedido com duplo clique e depois deverá executar o botão **“Aprova”**.

06.9.???? - CD1720 - 2.00.00.010 - Aprovação Documentos - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EX...

Arquivo Ajuda

Produtivos TOTVS

Código Aprovador: tverdegay TAYANA VERDEGAY

Solic. Requis. Cotac. Pedidos Sol.Cotac. Ped.Eme. Processo Contrato Manut.In

Pedido	Proc Imp	Dt Emissão	Nome	Valor FOB+DESP	Valor FOB	Aprovador
13.348	HZ13348	26/08/2016	HUZHOU CHEER DAYBR	7.781,76	7.781,76	tverdegay
13.355	RF13355	26/08/2016	DORCO CO., LTD	36.956,93	36.956,93	tverdegay
13.359	RF13359	26/08/2016	NINGBO RAFFINI IMPOR	144.365,11	144.365,11	tverdegay
13.361		26/08/2016	ZAFIRA INDUSTRIA E CC	0,00	0,00	tverdegay
13.362		30/08/2016	BRINDES WAP INDUSTF	5.429,82	5.429,82	tverdegay
13.364	AD13364	26/08/2016	ADACHI INDUSTRY CO.,	2.819.811,67	71.145,12	tverdegay
13.366	IB13366	26/08/2016	PT. INTERNATIONAL BE	286.543,95	286.543,95	tverdegay
13.367		26/08/2016	ZAFIRA INDUSTRIA E CC	284.386,33	284.386,33	tverdegay
13.377	NI13377	02/09/2016	JSIU BEAUTY CO LTD	124.150,54	124.150,54	tverdegay
13.378	AW13378	02/09/2016	ADWIN KOREA CORPDR	243.862,19	243.862,19	tverdegay
13.379	AD13379	31/08/2016	ADACHI INDUSTRY CO.,	16.914,72	16.914,72	tverdegay

Total Selecionado: 71.145,12

Aprova Rejeita Reaprova Desmarca Todos Detalhe Itens Narrativa

Inserir comentário e clicar em **“OK”**.

06.9.5503 - CD1720A - 2.00.01.015 - Aprovação - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIRE...

Solicitação Requisição Cotação Pedido Solic. Cotação Pedido Emergencial Processo Compras Contrato Fornec Solic. Serviço

Hierarquia Lista Posição Fatura

Código Aprovador: tverdegay

Requisição: 0

Sequência: 0

Emitente: 12312

Item: TOTAL APROV DOC

Pedido: 13.364

Ordem: 3035,06

Número Contrato:

Processo: 0

Quantidade: 0,00

Valor Documento: 54.140.626.161,12

Limite Aprovação: 1,00

Seq Aprovação: 10

PEDIDO APROVADO

OK Cancelar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

3.1.8 FECHAMENTO DE CAMBIO

Para iniciar o processo de fechamento de cambio é necessário realizar a consulta de aprovação no sistema conforme tela MLA0201 seguinte:

Na tela MLA0201 clique na “Seta Verde” e insira o código pedido.

06.9.???? - MLA0201 - 2.00.00.001 - Consulta de pendências - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E E...

Documento: 7 Pedido de Compra - Total

Nr Pedid

Chave: 57967

Pendências Histórico

Transação	Situação	Motivo	Valor Doc	Moe
106.426	Aprovado	- Pedido gerado pelo GTPlan	308.779,70	
106.616	Aprovado	- Pedido gerado pelo GTPlan	308.779,70	
106.664	Aprovado	- Pedido gerado pelo GTPlan	308.779,70	

Narrativa Detalhe

Consulta:

Enter data or press ESC to end.

Para fechamento do câmbio ir à tela **IM0050** localizar o pedido e clicar em “Cambio”.

06.9.5506 - IM0050 - 2.00.00.019 - Manutenção dos Processos de Importação - BLZ - BELLIZ IND. ...

Estabelecimento: 1 Processo Importação: RF12694

Código Itinerário: 171 RF - VITÓRIA - 105 DIAS

Ponto Embarque: 3 EMBARQUE MERCADORIA

Ponto Nacionalização: 6 REGISTRO DI

Distância total: 0 Dias de transporte total: 240

Pto Contr: Etapa: EM PRODUÇÃO

Seq	Pto Contr	Descrição	Previsão	Ult Prev	Efetiva	Diferença	Veículo Transp
5	1	CAMBIO ANTECIPADO	28/05/2016	28/05/2016	24/08/2016	88	
90	3	EMBARQUE MERCADORIA	25/09/2016	22/12/2016	24/08/2016	-32	
95	53	RECEBIMENTO DO BL	25/09/2016	24/08/2016		-32	
100	10	CAMBIO SALDO	25/09/2016	24/08/2016		-32	
105	26	RECEB. DOCS ORIGINAIS	25/09/2016	24/08/2016		-32	
110	4	ATRAÇÃO VITÓRIA	19/11/2016	18/10/2016		-32	
115	44	DESOVA MERCADORIA	19/11/2016	18/10/2016		-32	
120	43	DEVOLUÇÃO CONTAINER VA	19/11/2016	18/10/2016		-32	
125	54	LI - SOLICITAÇÃO LI - PÓS	19/11/2016	18/10/2016		-32	

Incluir Modificar Eliminar **Cambio** Status: EM PRODUÇÃO

Confirmar o “Processo Importação” e clicar em “Modificar”.

Lançamentos de cambio - ESIM0016 - 2.00.00.000 - BLZ - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIR...

Arquivo Ajuda

Processo Importação: RF12694

Código Exportador: 12945 RF

Data Pedido: 28/04/2016

NCM: 9603.30.00 PINCEIS,ESCOVAS, P/APLIC PRO

Valor FOB: 32.383,47 USD Saldo Aberto: 0,00

Pago

Status	Dt Pago	Tipo	Mo	VL Pago/Solic	Nro Cobrança
PAGO	22/08/2016	Ant.	USD	9.715,04	Sim
PAGO	31/08/2016	Saldo	USD	22.668,43	Sim

Incluir Modificar Eliminar Emitir

Relatórios relacionados

Todos os processos de importação já criam uma “sugestão” de pagamento conforme a condição de pagamento cadastrada na tela **CD2576** para cada fornecedor. Entretanto, deverá ter manutenção em cada solicitação de pagamento, mesmo que já venha do sistema.

Para concluir a solicitação de fechamento de câmbio deverá ser selecionado/alterados os campos:

- “Modalidade” - a modalidade de fechamento de câmbio;
- “Condicao” - a condição;
- “Valor Pagto” -;
- “Data Lim. Fech” -;
- Anexar os documentos que comporão o set de documento (Ficha de aprovação e Proforma Invoice) necessários para fechamento;
- “Solic. Pagto” - selecionar o campo para que a solicitação seja emitida.

E em seguida clicar em “OK”.

Manutenção dos lançamentos de cambio - ESIM0016A - 2.00.00.000 - BLZ - BELLIZ IND...

Processo Imp: RF12694 Estabelecimento: 1

Cod. Exportador: 12945 RF

Modalidade: Antecipação Status: PAGO

Condicao: Antecipação Valor Pagto: 9.715,04

Data Pagto: 22/08/2016

Data Lim. Fech: 17/08/2016 Moeda: 1 DOLAR

Nro Invoice:

Conhec Master:

Conhec House:

Nro Cobrança:

Observação: teste if

☒ Solic. Pagto

OK Salvar Cancelar Ajuda

Antecipação, Cobrança ou Remessa.

Após a manutenção da solicitação de pagamento deverá ser executado a ação de **“Emitir”**, pois a solicitação será encaminhada ao gestor do departamento de importação e na sua ausência a aprovação poderá ser feita pela Gestão de suprimentos.

Laçamentos de cambio - ESIM0016 - 2.00.00.000 - BL2 - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIR...

Arquivo Ajuda

Processo Importação: RF12694

Código Exportador: 12945 RF

Data Pedido: 28/04/2016

NCM: 9603.30.00 PINCEIS ESCOVAS, P/APLIC PRO

Valor FOB: 32.383,47 USD Saldo Aberto: 0,00

Pago

Status	Dt Pago	Tipo	Mo	VI Pago	Solic	Nro. Cobrança
PAGO	22/08/2016	Ant.	USD	9.715,00	Sim	
PAGO	31/08/2016	Saldo	USD	22.668,43	Sim	

Incluir Modificar Eliminar Emitir

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

3.1.9 PROCESSO DE APROVAÇÃO

Ao concluir a emissão do câmbio, é encaminhado ao Gestor de importação para aprovação do pagamento e liberação para a equipe financeira.

A aprovação pelo Gestor de importação é realizada na tela ESIM0020 conforme print abaixo.

[illegible]

3.1.10 FORNECEDOR SEM PAGAMENTO DE PRIMEIRO CÂMBIO.

Há também os casos em que a condição de pagamento do fornecedor não exige o pagamento do primeiro câmbio. Portanto, nestes casos, a produção inicia com a confirmação da PROFORMA INVOICE JUNTO ao fornecedor. Entretanto o pedido deve ser encaminhado para as etapas de aprovação do pedido e provisionamento dos custos. Os documentos que comporão o set de documentos são:

- Pedido de compra (P.O) (PDF);

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	Identificação: PRO-IMP-001
		Versão: 01

- Proforma Invoice;
- PDF de análise de PCP e validador (Pedido final);
- Ficha de aprovação.

3.1.11 NEGOCIAÇÃO DO PEDIDO.

Na etapa de aceitação do pedido pelo fornecedor, pode haver algumas discordâncias como a renegociação de preços ou a solicitação de MOQ – Minimum order quantity por item ou pelo tamanho do pedido:

- Caso o fornecedor exija um preço diferente para algum item, o caso é enviado diretamente ao gerente de marketing responsável pelo item para renegociação do preço. Nesse caso o gerente tem 30 dias para finalizar a negociação para que a área de suprimentos possa dar andamento no pedido com o mínimo de prejuízo ao abastecimento dos estoques.
- Caso a negociação com o fornecedor tenha sido estruturada como FCL – Full Container Load o fornecedor não aceitará um LCL – Less Container Load.
- Caso a quantidade mínima de compra informada pelo fornecedor projete cobertura de estoque igual ou menor a 6 meses é aprovado automaticamente, se ela for menor que 12 meses e maior do que 6 meses é aprovado pelo gerente de suprimentos. Se for maior que 12 meses é aprovado pelo gerente de produto responsável.

MODELO DE APROVAÇÃO DE MOQ.

Enviar

Para

Cc

Assunto: Aprovação MOQ Item 1234 - Fornecedor ABCD - Ciclo MES, ANO

Olá,

Os itens abaixo, do fornecedor **XX** estão no pedido de compras do ciclo e geraram os seguintes MOQs/coberturas. Aguardamos validação para seguirmos com o pedido de compras.

Obs: o pedido **XXX** encontra-se on hold até recebermos a validação. Aguardamos um retorno em até 2 semanas.

Item	Descrição	Mês Previsto de Chegada	Quantidade (MOQ)	Cobertura prevista na chegada sem a colocação do pedido	Cobertura prevista na chegada com a colocação do pedido	APROVAÇÃO

a. O item está no caminho de ser descontinuado nos próximos meses?
b. Existe algum cenário de troca/substituição do item (artes, novos fornecedores, novos itens, etc)?
c. O MOQ está com a negociação atualizada? Cabe mais negociação com o fornecedor?

Obrigado!!



Horácio Neto
Analista de Importação / Import Analyst
+55 11 3371-9552

3.1.11.1 ALTERAÇÕES NOS PEDIDOS DE COMPRA.

Quando houver necessidade de algum ajuste no pedido de compras, podemos ter duas situações:

•1ª SITUAÇÃO – Alteração na quantidade/preço dos itens do pedido.

Para essa situação devemos entrar na tela **CC0300(Manutenção de pedidos)**, escolher/selecionar uma ordem e clicar em **“Modificar”** o campo necessário.

06.9.5625 - CC0300 - 2.00.00.067 - Manutenção de Pedidos - MAE - MAEST...

Arquivo Ajuda

Pedido: 1.977 ☒ Pedido Emergencial Data Pedido: 08/04/2016

Fornecedor: 14159 JOATE 67.702.647/0001:36

Natureza: Compra Situação: Impresso

Ordem Item	Compras RH	Qtde	Preço Forn Situação
301940.01 CB.001	compras RH	1,0000	108,85000 Recebida
301940.03 CB.002	compras RH	1,0000	154,00000 Recebida
301940.06 CB.003	compras RH	1,0000	457,10000 Recebida
301940.10 CB.004	compras RH	1,0000	29,40000 Recebida
301940.15 CB.005	compras RH	1,0000	189,35000 Recebida
301940.21 CB.006	compras RH	1,0000	55,65000 Recebida

Incluir Modificar Eliminar Importação

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Na aba "Parcelas" alterar o campo de quantidade.

06.9.5625 - CC0300B - 2.00.01.014 - Ajuda Compras - MAE - MAESTRAL COMERCIAL L.

Pedido: 1.977 Fornecedor: 14159 JOATE

Ordem: 301940.01 Item: CB.001 ACHOCOLATADO

Ordem Parcelas Cotação Narrativa

Parc	Qtde Un Ref	Entrega
1	1,0000 UN	08/04/20

Parcela: 1

Qtde: 1,0000 Unid Medid: UN

Qt Saldo Forn: 0,0000 Unid Forn: UN

Data Entrega: 08/04/2016

Referência: Ped Cliente:

Situação: Recebida Sequência: 0

Qtde Ordem: 1,0000

Qtde Parcela: 1,0000

Incluir Alterar Eliminar

OK Salvar Cancelar Confirmar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Na aba "Cotação" alterar o campo "Preço Fornecedor".

06.9.5625 - CC0300B - 2.00.01.014 - Ajuda Compras - MAE - MAESTRAL COMERCIAL L.

Pedido: 1.977 Fornecedor: 14159 JOATE

Ordem: 301940.01 Item: CB.001 ACHOCOLATADO

Ordem Parcelas Cotação Narrativa

Unidade Medida: UN

Preço Fornecedor: 108,85000

Moeda: 0 Real

Cotação: 1,0000

Dias Taxa Financeira: 30

Valor Frete: 0,0000

Taxa Financ: 0,0000

Encargos Financeiros: ☒

Alíquota IPT: 0,00

Valor Descto: 0,0000

Preço Unid Fomec: 108,85000

Alíquota ICMS: 0,00

Alíquota ISS: 0,00

Contato:

OK Salvar Cancelar Confirmar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

2ª SITUAÇÃO – Inclusão de itens no pedido.

Para essa situação devemos entrar na tela **CC0301**(Tarefas Movimentação Ordens Compra), e incluir uma ordem de compra com o item necessário.

Na aba “Ordem” realizar o cadastro de “Item” e “Qtde”.

Na aba “Requisitante” cadastrar/marcar os campos:

- “Requisitante”;
- “Comprador”;
- “Imprime Ficha de Cotação”;
- “ICMS”.

Na aba “Tipo Despesa”, cadastrar o “Tipo Despesa” de saída e o “Depósito”, o qual será utilizado na entrada do material assim que chegar aos centros de distribuição (Belliz/Maestral).

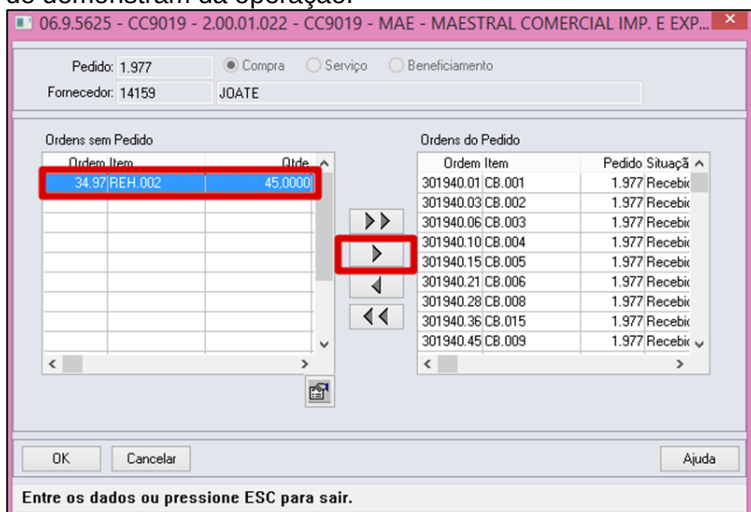
Depois da Ordem criada iremos vincular a ordem ao pedido de compras, ele é feito através da transação **CC0300**.

Iremos localizar o pedido e entrar no ícone “Relacionar Ordens”.

Ordem Item	Comprador	Qtde	Preço Forn Situação
301940.55 CB.017	compras.RH	1,0000	17,85000 Recebida
301940.66 CB.010	compras.RH	1,0000	49,00000 Recebida
301940.78 CB.019	compras.RH	1,0000	47,95000 Recebida
301940.91 CB.012	compras.RH	1,0000	35,35000 Recebida
301941.05 CB.013	compras.RH	1,0000	260,40000 Recebida
301941.20 CB.014	compras.RH	1,0000	20,65000 Recebida

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	
	Identificação: PRO-IMP-001	Versão: 01

Na tela aberta selecionar a ordem no campo “Ordens sem Pedido” e unir ao pedido, confirme telas de demonstram da operação.



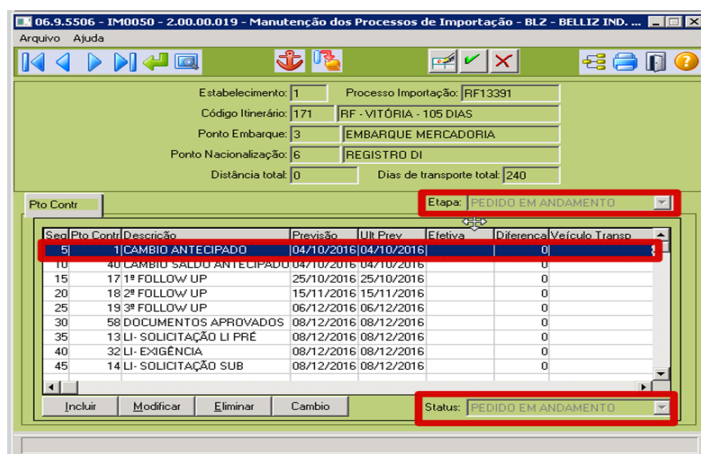
Nota: Para a Ordem sem pedido aparecer vinculada ao fornecedor, todas as informações do pedido devem estar iguais ao cadastro do item, tais como:

- Condição de pagamento;
- Transportadora;
- Deve estar selecionado o campo “cotação automática”;
- Os campos devem estar com 100% compra para o devido fornecedor.

Essas informações encontram-se nas telas: **CC0105/CC0531/CD0401/CC0313/CC0312.**

3.1.12 MANUTENÇÃO DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO.

Após a aprovação do pedido, é necessário realizar a manutenção nos pontos de controle na tela **IM0050 – “Manutenção de processo”**, selecionado a linha de câmbio antecipado, clicar em “Modifica” e no campo “Data Efetiva” inserir a data informada no contrato de câmbio.



Seq	Pto Contr	Descrição	Previsão	Ult Prev	Efetiva	Diferença	Veículo Transp
5	1	CAMBIO ANTECIPADO	04/10/2016	04/10/2016		0	
10	40	CAMBIO SALDO ANTECIPADO	04/10/2016	04/10/2016		0	
15	17 1ª	FOLLOW UP	25/10/2016	25/10/2016		0	
20	18 2ª	FOLLOW UP	15/11/2016	15/11/2016		0	
25	19 3ª	FOLLOW UP	06/12/2016	06/12/2016		0	
30	58	DOCUMENTOS APROVADOS	08/12/2016	08/12/2016		0	
35	13 LI	SOLICITAÇÃO LI PRÉ	08/12/2016	08/12/2016		0	
40	32 LI	EXIGÊNCIA	08/12/2016	08/12/2016		0	
45	14 LI	SOLICITAÇÃO SUB	08/12/2016	08/12/2016		0	

06.9.5506 - IM0050A - 2.00.00.011 - Manutenção dos Processos de Importação - BLZ - BELLIZ IND. COM....

Estabelecimento: 1 BELLIZ IND. COM. IMP. E EXP. EIRELI - TESTE

Processo Importação: RF13391

Código Itinerário: 171 RF - VITÓRIA - 105 DIAS

Seq: 5

Ponto Controle: 1 CAMBIO ANTECIPADO

Previsão Original: 04/10/2016

Data Efetiva: 04/09/2016

Veículo Transp:

Obs:

OK Salvar Cancelar Comunicações Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

06.9.5506 - IM0050 - 2.00.00.019 - Manutenção dos Processos de Importação - BLZ - BELLIZ IND. ...

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 1 Processo Importação: CP11989

Código Itinerário: 139 CP - VITÓRIA - 90 DIAS

Ponto Embarque: 3 EMBARQUE MERCADORIA

Ponto Nacionalização: 6 REGISTRO DI

Distância total: 0 Dias de transporte total: 225

Pto Contr: Etapa: EM PRODUÇÃO

Seq	Pto Contr	Descrição	Previsão	Ult Prev	Efetiva	Diferença	Veículo Transp
6	50	INICIO PROD SEM ANTECIP	28/04/2016	28/04/2016	14/04/2016	-14	
15	17	1ª FOLLOW UP	16/05/2016	16/05/2016	02/05/2016	-14	
20	18	2ª FOLLOW UP	03/06/2016	03/06/2016	16/05/2016	-18	
25	19	3ª FOLLOW UP	21/06/2016	07/06/2016		-14	
30	58	DOCUMENTOS APROVADOS	23/06/2016	09/06/2016		-14	
35	13	LI- SOLICITAÇÃO LI PRÉ	23/06/2016	09/06/2016		-14	
40	32	LI- EXIGÊNCIA	23/06/2016	09/06/2016		-14	
45	14	LI- SOLICITAÇÃO SUB	23/06/2016	09/06/2016		-14	
50	30	LI- SOLICITAÇÃO CO	23/06/2016	09/06/2016		-14	

Incluir Modificar Eliminar Cambio Status: EM PRODUÇÃO

Incluir

A atividade de colocar pedido se encerra com o pagamento do câmbio de adiantamento – que significa que o fornecedor irá começar a produção (e compra de insumos) a colocação do pedido se dá na confirmação da Profoma Invoice.

4. REFERENCIAS

- How to export to BELLIZ (Como exportar para Belliz)
- Modelo da Proforma Invoice

5. RISCOS

- Compra errada

6. CONTROLE DE RISCOS

- Validador da análise de compra
- Controle de due date

	PROCEDIMENTO	
	COLOCAR PEDIDO	Identificação: PRO-IMP-001
		Versão: 01

- Planilha de acompanhamento de processos

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Controle do PC1

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	01/09/2023	Primeira publicação	Tayana Verdegay Sup. Importação	Weslei Melato Suprimentos