

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

1. OBJETIVO

O Objetivo deste documento é estabelecer as etapas dos processos de aquisição de produtos e serviços através da área de compras e orientar os colaboradores na execução delas assim como a utilização de ferramentas e sistemas utilizados em cada etapa.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			Cargo e Nome dos integrantes do processo	
R A C I Responsável (aquele que executa) Aprovador (apenas aprova a execução da atividade) Consultado (Especialista ou outros Colaboradores) Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)			BELLIZ company	
			Compras	Áreas
Entregável / Nome da Tarefa		Observação		
3.1	Receber e analisar solicitações de cotação e compras			
3.2	Como acessar e assumir as solicitações de cotação e compras no Fluig			
3.3	Como formalizar e enviar o pedido de compra para o fornecedor			
3.4	Gestão do pedido de compras			
3.5	Concorrência e boas práticas			
3.6	Pedido emergencial			
3.7	Pagamentos			
3.8	Análise de contratos			

3. DESCRIÇÃO

3.1 RECEBER E ANALISAR SOLICITAÇÕES DE COTAÇÃO E COMPRAS

As solicitações de cotações e compras são enviadas por todas as áreas da companhia via sistema Fluig elas são analisadas pelo departamento de compras, captando assim todas as solicitações em um âmbito geral (todos os departamentos da empresa).

Nesse momento são realizadas uma série de análises para verificar se os produtos solicitados fazem sentido serem adquiridos, se há a necessidade de cadastro ou não dos produtos e serviços dentro do ERP e, também, são realizadas as cotações junto aos fornecedores homologados ou não, sempre observando os critérios do manual de conduta e ética da Belliz.

Após a análise junto ao fornecedor, o pedido de compra é gerado e enviado para os aprovadores.

Quando o pedido é aprovado, a compra é liberada e autorizada para entrega na unidade de negócio indicada na solicitação.

3.1.1 RECEBER E ANALISAR SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

A solicitação de cotação foi criada para compras, aos quais necessitam da realização de uma análise no mercado sem ter o compromisso de efetuar a compra.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

As solicitações de cotações são recebidas via FLUIG através do link <https://bellizindustria139219.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/home>
O SLA de cotação dos itens varia entre 10 e 20 dias úteis a depender da complexidade da compra.

As formas de inserir a solicitação de cotação no FLUIG são:

- Lançar sem o item cadastrado;
- Lançar com o item solicitado.

OBS: Para certificar-se do cadastro do item é necessário contatar o setor de compras via e-mail ou Teams.

3.1.2 SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO COM ITEM CADASTRADO

O solicitante irá colocar a solicitação com o item já cadastrado, conforme os passos descritos no documento [IT-COMP-003-XX GERAR COTAÇÃO COM ITEM FLUIG](#) e vamos analisar, lançar os orçamentos no Fluig e devolver para o solicitante escolher a opção vencedora. Para gerar a cotação com item no Fluig acesse o link:

<https://bellizindustria139219.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/home>

3.1.3 SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO SEM ITEM CADASTRADO

O solicitante irá colocar a solicitação de cotação sem o item cadastrado conforme descrito no documento [IT-COMP-004-XX GERAR COTAÇÃO SEM ITEM FLUIG](#), iremos analisar toda as especificações informadas, ficha técnica, foto e descrição do produto, após realizada as cotações, enviar os orçamentos para o solicitante escolher o vencedor.

Para seguir com o processo, o solicitante deverá solicitar o cadastro do item via FLUIG conforme o [PRO-COMP-002-XX CADASTRO DE ITENS FORNECEDORES](#)

3.1.4 RECEBER E ANALISAR SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Solicitação de compra foi criada para as compras cíclicas mensais que não necessitam de desenvolvimentos de materiais ou novos fornecedores. São compras com preços negociados por um determinado período ou de produtos de fácil oferta para aquisição com baixa complexidade de transporte e manipulação.

As solicitações de compras são recebidas via FLUIG através do link <https://bellizindustria139219.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/home>

O SLA da solicitação de compras varia de 6 dias para material de uso/consumo e 10 dias para serviços de facilites a partir da abertura do formulário no FLUIG.

3.1.5 FORNECIMENTO COM VIGÊNCIA

Algumas demandas possuem termos comerciais negociados com vigência de 6 a 12 meses, podendo ser revisados em casos de alterações significativas no mercado do produto. Nessas negociações, são definidos aspectos como preço, lote mínimo e prazos de pagamento. Esse tipo de compra é aplicado principalmente a itens desenvolvidos sob especificação ou para atender demandas recorrentes mensais. Quando são realizados os acordos, eles são salvos na pasta da respectiva categoria, essa pasta fica dentro do diretório de compras. Através do link [BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Compras\1. Cotações\.....](#)

Fica sobre responsabilidade do comprador designado como responsável da categoria de compras, armazenar e atualizar corretamente os dados com evidências sobre as alterações das condições comerciais acordadas até respectivo momento.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

3.1.6 COMO REALIZAR COTAÇÃO COM OS FORNECEDORES

Após avaliar a solicitação de cotação ou compra no FLUIG, realizamos uma análise detalhada para encaminhar a demanda ao fornecedor. Para compras recorrentes enviamos o formulário do FLUIG com as informações em PDF para fornecedores.

Para demandas que exigem um nível mais detalhado de informações, abrimos um formulário específico por processo de RFI, RFP e RFQ. Detalhando cada sigla, o termo de origem é na língua inglesa e colocamos a tradução literal no português.

RFI (Request for Information): Solicitação de Informações.

RFP (Request for Proposal): Solicitação de Propostas.

RFQ (Request for Quotation): Solicitação de Cotações.

Seguem os formulários direcionados por processo para utilização:

[FOR-COMP-004-XX RFI - REQUEST FOR INFORMATION](#)

[FOR-COMP-002-XX RFP - REQUEST FOR PROPOSAL](#)

[FOR-COMP-003-XX RFQ - REQUEST FOR QUOTATION](#)

Uma vez utilizados os formulários devem ser armazenados em pastas no diretório: BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Compras\1. Cotações\.....

O formulário é preenchido, salvo e enviado ao fornecedor, o fornecedor retorna com a solicitação de cotação respondida, o setor de compras Belliz analisa as propostas e pode significar que a compra talvez não seja concluída, ou então, o solicitante não tem todas as informações sobre o produto e serviço para tomar a decisão. Neste momento usaremos o método de RFI e/ou RFP, pois faremos uma análise do material solicitado, uma pesquisa no mercado para assim apresentar algumas opções de cotação ao solicitante.

3.1.6.1 RFI – REQUEST FOR INFORMATION ou REQUISICÃO DE INFORMAÇÃO

A Request for information ou requisição de informação é utilizada quando precisa coletar informações detalhadas de fornecedores para entender melhor suas capacidades, produtos, serviços ou expertise antes de tomar decisão.

Recebemos a demanda via FLUIG e transcrevemos para os seguintes campos as informações:

a) Preencher as informações comerciais necessárias para envio ao mercado:

- SC FLUIG Nº
- Dt. Emissão
- Nome do projeto
- Depto. Compras
- Depto. Responsável
- Classificação do projeto
- Dt. Inicio e termino de cada etapa do processo de seleção

SC FLUIG N°		DT EMISSÃO:	
Nome do Projeto			
Depto.			
Compras			
Depto.			
Responsável			
Classificação do Projeto:			

RFI - Request For Information

FATURAMENTO E ENTREGA		1
Razão Social:	BELLIZ INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI	
CNPJ:	06.940.040/0001-08	
Insc. Estadual:	082.285.34-9	
End.:	AV CIVIT I, 497 - GALPÃO 02 MOD 01 a 04	
Bairro	CIVIT I	
Cidade	SERRA	
CEP:	29168-045	

Detalhamento do processo				
Processo de Seleção	.T	Responsável	Data - ini	Data - Términ
Envio da RFI		Empresa		
Recebimento Do formulário		Proponentes		

O formato esperado para as Propostas consiste nos seguintes tópicos:
 Entrega do formulário de Cadastro na base de fornecedores
 - Documento de Proposta contendo:
 • Escopo
 • Premissas e Restrições
 • Responsabilidades
 • Preço
 • Aceite do Cronograma de Execução
 • Revisão dos Critérios de Aceite
 • Processo para gerenciamento do projeto, incluindo como será feito o acompanhamento e com que periodicidade será informado o status.

< >

Inform. Comerciais

Escopo técnico

+

Preencher as informações do escopo técnico para melhor compreensão do mercado.

- b) Preencha o campo de especificação da demanda
- c) Preencha os possíveis fornecedores junto ao solicitante.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

Escopo técnico RFI -Information												
INFORME AS ESPECIFICAÇÕES DA DEMANDA PARA CRIAÇÃO DO ESCOPO DE PESQUISA												
INDICAÇÕES EVENTUAIS FORNECEDORES A) B) C) D)												

3.1.6.2 RFP – REQUEST FOR PROPOSAL ou REQUISIÇÃO DE PROPOSTA

A Request for Proposal ou requisição de proposta é utilizada nas cotações que o escopo precisa ser definido por falta de conhecimento técnico do produto e serviço da parte do solicitante.

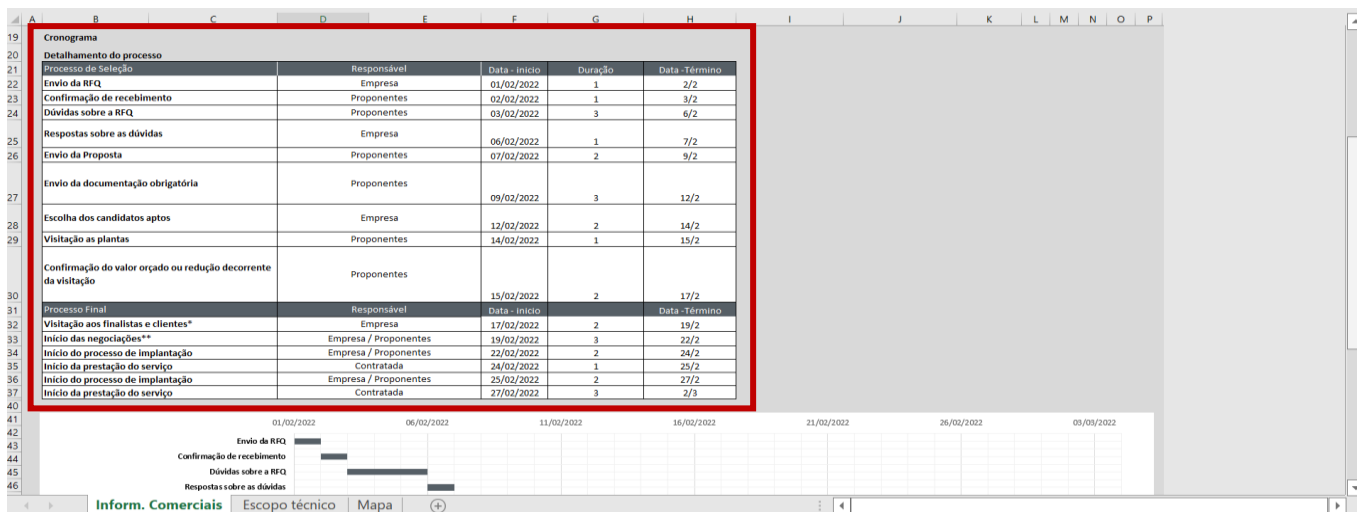
Recebemos a demanda via FLUIG e transcrevemos para os seguintes campos as informações:

- Preencher as informações dos projetos, responsáveis e o estabelecimento que solicitou a demanda.

RFP - Request For Proposal															
SC FLUIG Nº		00000		DT EMISSÃO:		20/06/2023									
Nome do Projeto															
Depto. Compras		Tel:													
Depto. Responsável		Tel:													
Classificação do Projeto:															
FATURAMENTO E ENTREGA		1													
Razão Social:		BELLIZ INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI													
CNPJ:		06.940.040/0001-08													
Insc. Estadual:		082.285.34-9													
End.:		AV CIVIT I, 497 - GALPÃO 02 MOD 01 a 04													
Bairro		CIVIT I													
Cidade		SERRA													
CEP:		29168-045													
1. Condições comerciais - Frete FOB ou CIF (Caso de CIF destacar o valor) - NCM - ICMS, IPI, PIS, CONFINS - Prazo e Forma de Pagamento - Prazo de Entrega - Garantia (quando aplicável)															
2. Documentos Requeridos - Contrato social - Ficha cadastral - Comprovante da Receita federal o Sintegra - Comprovante bancário (Cheque/Cartão/Documento de abertura) - Balanco patrimonial/DRE – Exercício do ano anterior - Certificados técnicos															
Cronograma Detalhamento do processo															
Inform. Comerciais Escopo técnico Mapa															

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

- b. Preencher o cronograma caso a demanda precise de fases para formulação da proposta. (exemplos: desenvolvimento de sistemas, é necessário reunião técnica com os responsáveis do TI e desenvolvedor do fornecedor).



- c. Preencher a introdução, escopo, restrições, recursos necessários, critérios de avaliação, modelo de precificação e condições de contratação todos os itens são importantes, mas não mandatório.

Escopo tecnico

INTRODUÇÃO

Descrever o contexto geral da aquisição.

ESCOPO

Definições de Escopo

Delimitar o que faz parte do produto a ser gerado e que trabalho será realizado.

Restrições

Descrever tudo que limita o projeto.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Descrição dos recursos necessários e das localidades onde serão executados os trabalhos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios sob os quais o fornecedor será avaliado

ID	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA
1			
2			
3			

Modelo de Precificação

DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	COMENTÁRIOS / RECOMENDAÇÕES	Nota/Critério
	R\$ -			
	R\$ -			

CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Descrever informações sobre propriedade, regras contratuais, garantia, multas, bônus e responsabilidades, disputa e foro.

- d. Após receber as propostas preencher o mapa e adequar conforme o formato dos valores e informações complementares.

Fornecedor																
Fone																
Contato																
Homologado																
Cód.	Descrição	Qtde	Preço unitário	Total	Prazo de entrega	Descrição	Qtde	Preço unitário	Total	Prazo de entrega	Descrição	Qtde	Preço unitário	Total	Prazo de entrega	
1	Teste	0,0	####	####		Teste	0,0	####	####		Teste	0,0	####	####		
2		0,0	####	####		0	0,0	####	####		0	0,0	####	####		
3		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
4		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
5		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
6		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
7		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
8		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
9		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
10		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
11		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
12		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
13		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
14		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
15		0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			0	0,0	R\$ - R\$ -			
Sub-Total				####		Sub-Total				####		Sub-Total				####
Frete				####		Frete				####		Frete				####
ICMS Aliq% 0%				####		ICMS Aliq% 0%				####		ICMS Aliq% 0%				####
IPI Aliq% 0%				####		IPI Aliq% 0%				####		IPI Aliq% 0%				####
Total				####		Total				####		Total				####
Cond. Pgto						Cond. Pgto						Cond. Pgto				
Observações						Observações						Observações				

3.1.6.3 RFQ – REQUEST FOR QUOTATION ou REQUISIÇÃO DE COTAÇÃO

A Request For Quotation é utilizada nas cotações que o solicitante tem as especificações do produto e/ou serviço fechado, seguimos com as cotações com os fornecedores.

- Preencher as informações da cotação, responsáveis e o estabelecimento que solicitou a demanda.
- Preencher o detalhamento do produto e/ou serviço para enviar ao fornecedor.

RFQ - Request For Quotation			
SC FLUIG N°	DT EMISSÃO:	22/06/2023	Prazo para entrega da cotação 22/06/2023
CONTATOS Para questões comerciais: Nome: Email: Tel.:			
Para dúvidas técnicas: Nome: Email: Tel.:			

1. CONDIÇÕES COMERCIAIS

As cotações DEVERÃO ser enviadas com as seguintes informações:

- Frete FOB ou CIF (Caso de CIF destacar o valor)
- NCM
- ICMS, IPI, PIS, CONFINS
- Prazo e Forma de Pagamento
- Prazo de Entrega
- Garantia (quando aplicável)

2. DADOS DE FATURAMENTO E ENTREGA

Razão Social:	BELLIZ INDUSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI
CNPJ:	06.940.040/0001-08
Insc. Estadual:	082.285.34-9
End.:	AV CIVIL L 437 - GALPÃO 02 MOD 01 a 04
Bairro	CIVIL I
Cidade	SERPA
CEP	23050-000

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

	Foto do Produto Catálogo Técnico Manual de Instrução PIT - Plano de Inspeção e Testes Treinamento Garantia Especial Outros:	Se Sim, Detalhe:
--	--	-------------------------

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: MATERIAIS / SERVIÇOS

[illegible]

- c. Após receber as propostas preencher o mapa e adequar conforme o formato dos valores e informações complementares.

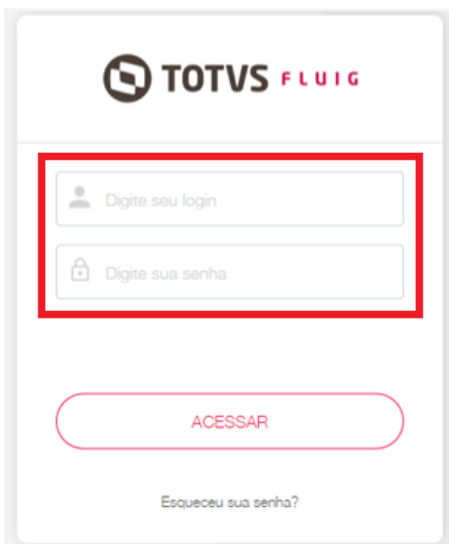
	PROCEDIMENTO													
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS													
	Identificação: PRO-COMP-001 Versão: 02													

Fornecedor														
Fone														
Contato														
Homologado														
Cód.	Descrição	Qtde	Preço unitário	Total	Preço de entrega	Descrição	Qtde	Preço unitário	Total	Preço de entrega	Descrição	Qtde	Preço unitário	Total
1	Teste	0,0	####	####		Teste	0,0	####	####		Teste	0,0	####	####
2		0,0	####	####		0	0,0	####	####		0	0,0	####	####
3		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
4		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
5		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
6		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
7		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
8		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
9		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
10		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
11		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
12		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
13		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
14		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
15		0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -		0	0,0	R\$ -	R\$ -
Sub-Total			####			Sub-Total			####			Sub-Total		
Frete			####			Frete			####			Frete		
ICMS Aliq% 0%			####			ICMS Aliq% 0%			####			ICMS Aliq% 0%		
IPI Aliq% 0%			####			IPI Aliq% 0%			####			IPI Aliq% 0%		
Total			####			Total			####			Total		
Cond. Pgto						Cond. Pgto						Cond. Pgto		
Observações						Observações						Observações		

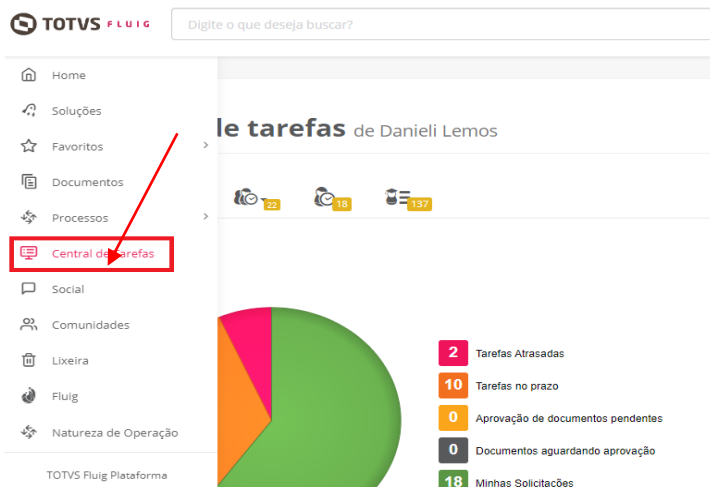
3.2 COMO ACESSAR E ASSUMIR AS SOLICITAÇÕES DE COTAÇÃO E COMPRAS NO FLUIG

Para analisar uma nova Solicitação, acesse o link e entre com seu usuário e senha no FLUIG:

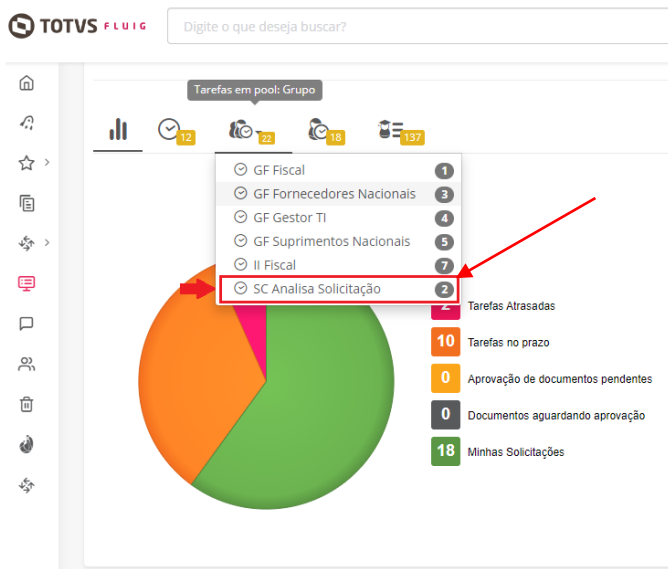
<https://bellizindustria139219.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/home>



- a) Após logar. Selecione a sequência Menu > Central de tarefas > Tarefas em Grupo > SC Analisa Solicitação.



b) Em seguida clique em SC Analisa Solicitação.



c) Clique na solicitação.

TOTVS FLUIG Digite o que deseja buscar?

Central de tarefas

2 TAREFAS ATRASADAS 1 TAREFA NO PRAZO 3 TAREFAS NO TOTAL

Nenhum filtro selecionado

Solicitação Filtros por solicitação

Exportar Atualizar Assumir em bloco

SOLICITAÇÃO	DESCRIÇÃO DO PROCESSO	SOLICITANTE	LOCALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IDENTIFICADOR	ABERTURA	PRAZO TAREFA
1048	Solicitacao de Com...	Nome solicitante	Analisa solicitação	Para o Grupo SC A...	10 Março, 2021 -	10/03/2021 1...	Desde 18/03/20...
1127	Solicitacao de Co...	Nome solicitante	Analisa solicitação	Para o Grupo SC ...	8 Abril, 2021 -	08/04/2021 1...	Desde 16/04/20...
4166	Solicitacao de Com...	Nome solicitante	Analisa solicitação	Para o Grupo SC A...	30 Janeiro, 2023 -	30/01/2023 2...	Até 07/02/2023 ...

d) Abrir a solicitação e clicar em assumir tarefa.

TOTVS FLUIG Digite o que deseja buscar?

Detalhes da Solicitação

Assumir tarefa

Detalhes Solicitação: 4166

Complementos 3 Observações

Anexos Sem anexos

Escrever um complemento...

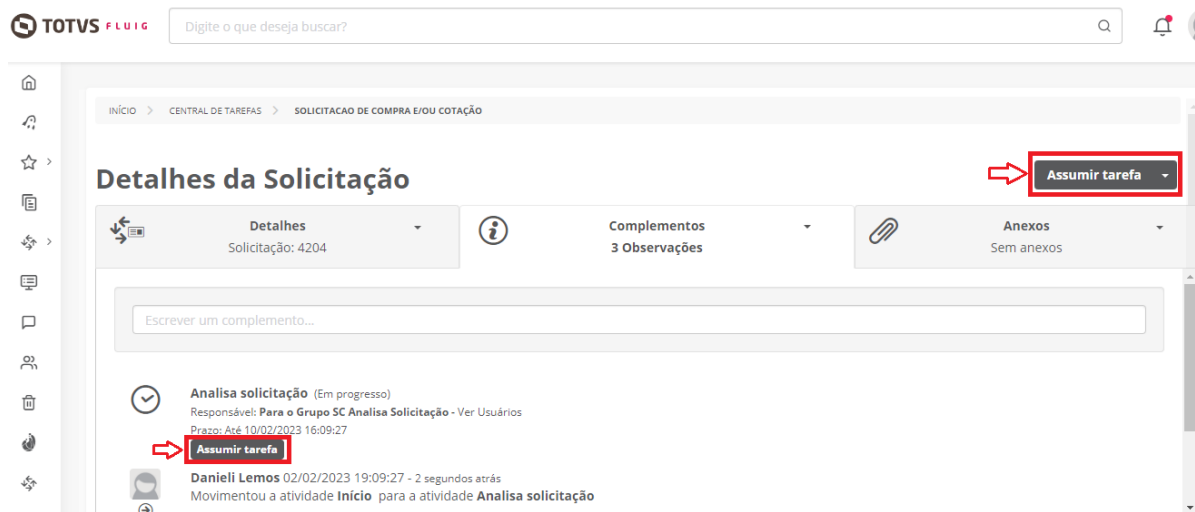
Analisa solicitação (Em progresso)
Responsável: Para o Grupo SC Analisa Solicitação - Ver Usuários
Prazo: Até 07/02/2023 18:00:00

Assumir tarefa

Danieli Lemos 30/01/2023 21:25:48 - 13 segundos atrás
Movimentou a atividade **Início** para a atividade **Analisa solicitação**

e) Ao acessar o Fluig clique na solicitação e em seguida clique em “Assumir Tarefa”.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02



TOTVS FLUIG Digite o que deseja buscar?

INÍCIO > CENTRAL DE TAREFAS > SOLICITACAO DE COMPRA E/OU COTAÇÃO

Detalhes da Solicitação

Assumir tarefa

Detalhes
Solicitação: 4204

Complementos
3 Observações

Anexos
Sem anexos

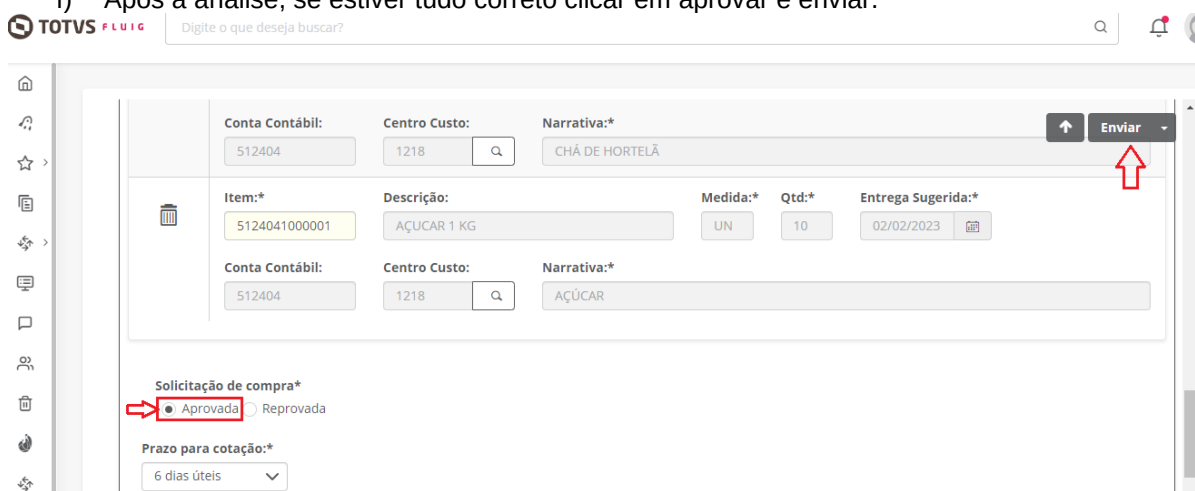
Escrever um complemento...

Analisa solicitação (Em progresso)
Responsável: Para o Grupo SC Analisa Solicitação - Ver Usuários
Prazo: Até 10/02/2023 16:09:27

Assumir tarefa

Daniell Lemos 02/02/2023 19:09:27 - 2 segundos atrás
Movimentou a atividade **Início** para a atividade **Analisa solicitação**

f) Após a análise, se estiver tudo correto clicar em aprovar e enviar.



TOTVS FLUIG Digite o que deseja buscar?

Enviar

Conta Contábil: 512404 **Centro Custo:** 1218 **Narrativa:*** CHÁ DE HORTELÃ

Item:* 5124041000001 **Descrição:** AÇÚCAR 1 KG **Medida:*** UN **Qtd:*** 10 **Entrega Sugerida:*** 02/02/2023

Conta Contábil: 512404 **Centro Custo:** 1218 **Narrativa:*** AÇÚCAR

Solicitação de compra*
☒ **Aprovada** ☐ Reprovada

Prazo para cotação:*
6 dias úteis

g) Após assumir a tarefa > clicar em 1º cotação e preencher os campos obrigatórios. Na tela abaixo digite o fornecedor, em seguida inserir o valor do material + impostos se tiver e clicar em aprovação para incluir o item na soma da solicitação.

TOTVS FLUIO Digite o que deseja buscar?

1ª COTAÇÃO

Fornecedor 1: **Código:** 46714 **Nome:** SALES GESTAO DE RECEBIVEIS LTDA **CNPJ:** 45602007000111

Item:	Descrição:	Medida:	Qtd:	Data entrega:	Contábil:	C Custo:
S124031000001	ÁLCOOL EM GEL 70 S LT	UN	5	30/01/2023	S12403	1216
Valor Unitário:	Desconto:	IPI:	Sub Total:	Valor Total:	Aprovação	
R\$ 84,00	R\$ 0	0 %	R\$ 420,00	R\$ 420,00	☒	
Narrativa: TESTE						
S124031000010	PAPEL HIGIENICO ROLLO FARDOS C/ 60	UN	50	30/01/2023	S12403	1216
Valor Unitário:	Desconto:	IPI:	Sub Total:	Valor Total:	Aprovação	
R\$ 52,00	R\$ 0	0 %	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00	☒	
Narrativa: TESTE						

h) Em seguida inserir as seguintes informações:

- Colocar a condição de pagamento
- Colocar frete se for FOB
- Colocar a data do recebimento
- Conferir se o valor está correto do orçamento e ENVIAR

TOTVS FLUIO Digite o que deseja buscar?

Valor Unitário: R\$ 52,00 **Desconto:** R\$ 0 **IPI:** 0 % **Sub Total:** R\$ 2.600,00 **Valor Total:** R\$ 2.600,00

Narrativa:
TESTE

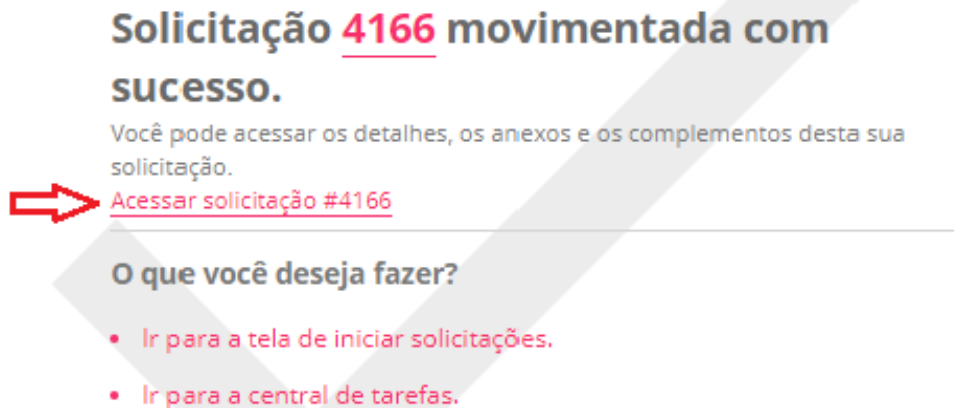
Item:	Descrição:	Medida:	Qtd:	Data entrega:	Contábil:	C Custo:
S124031000051	SACO DE LIXO 100 LT	UN	3	30/01/2023	S12403	1216
Valor Unitário:	Desconto:	IPI:	Sub Total:	Valor Total:	Aprovação	
R\$ 25,00	R\$ 0	0 %	R\$ 75,00	R\$ 75,00	☒	
Narrativa: TESTE						

Código Pgtor: 9 **Descrição do pagamento:** 28 dd **Frete*:** ☐ Incluso ☒ Não Incluso **Valor Frete*:** R\$ 10,00 **Data Recebimento*:** 10/02/2023

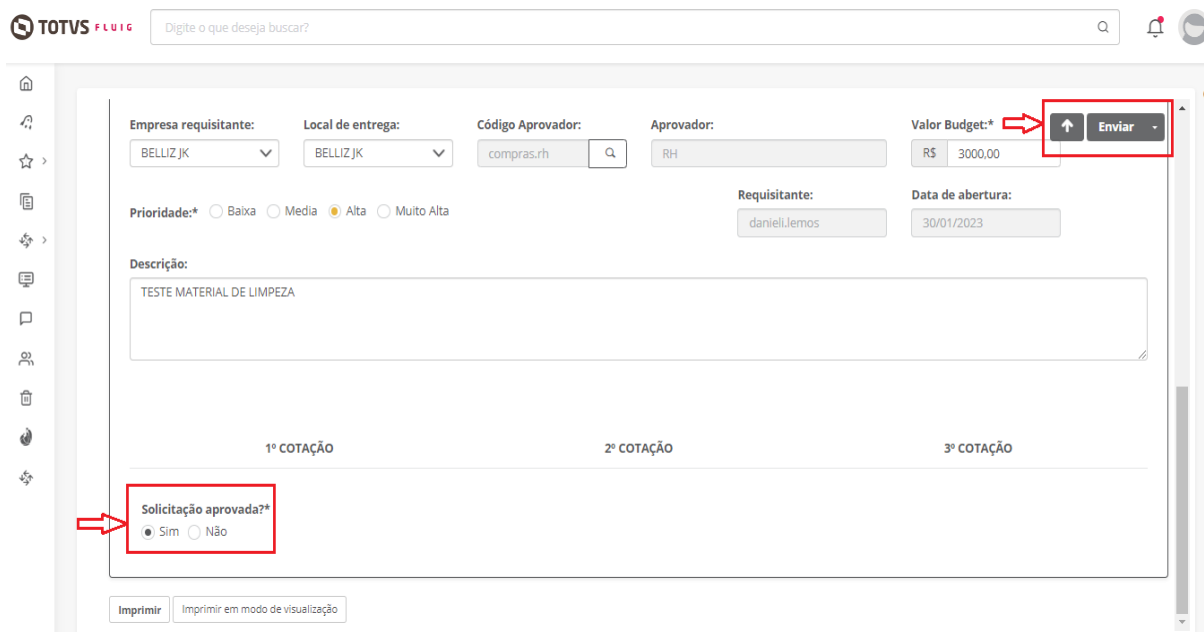
Soma Descontos: R\$ 0,00 **Soma Sub Total:** R\$ 3.095,00 **IPI Total:** R\$ 0,00 **VALOR TOTAL:** R\$ 3.105,00

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

- i) Entre na solicitação e clique em “Assumir Tarefa”.



- j) No campo “Solicitação Aprovada?” Clique na opção “SIM” em seguida clique em “Enviar”



- k) Após enviar a solicitação, é gerado o número de pedido do Totvs e o processo é encerrado.

INÍCIO > CENTRAL DE TAREFAS > SOLICITACAO DE COMPRA E/OU COTAÇÃO

Detalhes da Solicitação

Detalhes
Solicitação: 4349

Complementos
13 Observações

Anexos
Sem anexos

Informação Você não possui permissão para adicionar complementos nessa solicitação.

Atividade Solicitação finalizada 22/02/2023 20:41:40 - 9 segundos atrás
A solicitação 4349 foi finalizada.

Comentário Danieli Lemos 22/02/2023 20:41:39 - 10 segundos atrás
~~Escreva um complemento na atividade Geração de pedido~~
Cotação 1 - Número do pedido gerado: 59846

Atividade Danieli Lemos 22/02/2023 20:41:37 - 12 segundos atrás
Movimentou a atividade Geração de pedido para a atividade Fim

- l) Depois de finalizado o processo no Fluig, entramos no Totvs e tiramos um print da tela do pedido para enviar por e-mail ao aprovador, sendo assim, ele aprova e o pedido é liberado para a entrega.

Aprovação de pedido nº 14973 - CAIXA DE PAPELÃO - JUNHO - MAESTRAL

Danieli Carla Nascimento Lemos

Para Rodrigo Manente; Bruno Meale; Gil Bezerra Filho

Cc Bruno Righetti

Responder Responder a Todos Encaminhar

Bom dia,

Por gentileza aprovar pedido de compra das Caixas de papelão de Junho/23

VALOR TOTAL – R\$ 38.301,90

VALOR C/ IPI – R\$ 44.047,19

1º NIVEL - @Rodrigo Manente

2º NIVEL - @Bruno Meale

3º NIVEL - @Gil Bezerra Filho

06.9.5625 - CC0300 - 2.00.00.077 - Manutenção de Pedidos - 10 - MAESTRAL COMERCIAL IMP...

Arquivo Ajuda

Pedido: 14.973 ☐ Pedido Emergencial Data Pedido: 20/01/2023

Fornecedor: 29706 29706 92.791.243/0021-57

Natureza: Compra Situação: Não Impresso

Ordens

Ordem Item	Comprador	Qtde	Preço Forn	Situação
313713.014100031000003	compras.ma	9.400,0000	2,69850	Confirmada

< >

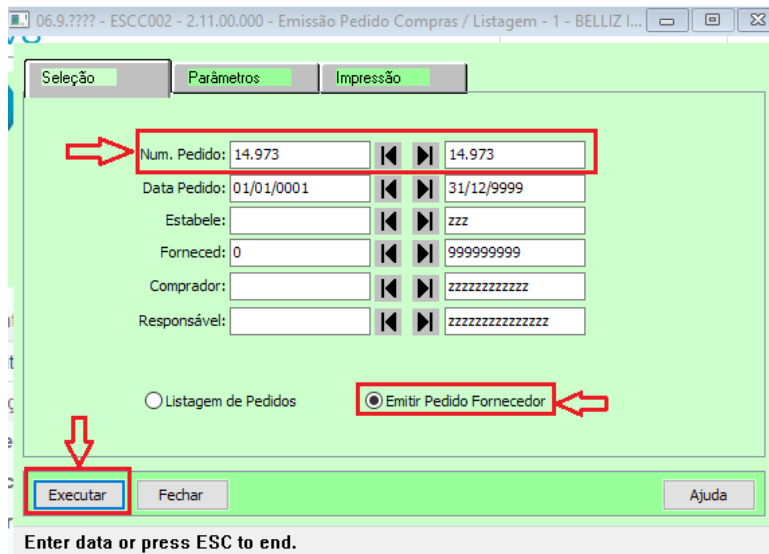
Incluir* Modificar* Eliminar* Importação Desconto Gera Desp Elimina Desp

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

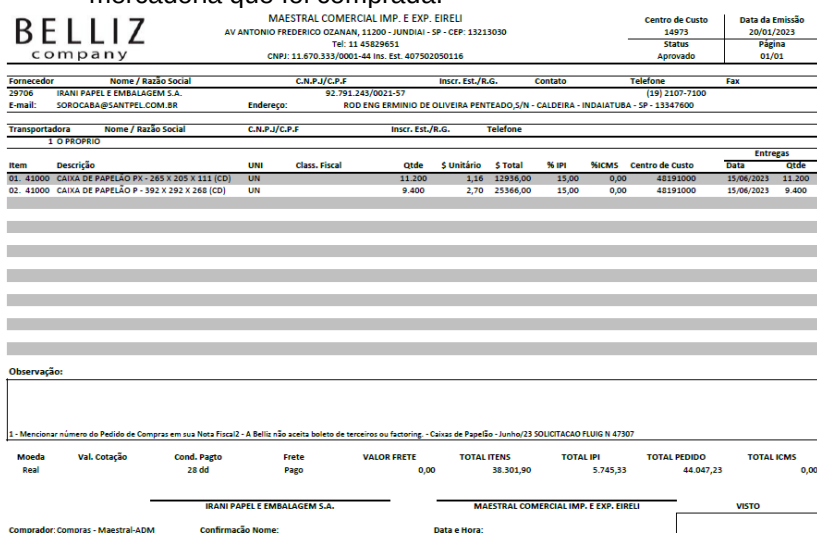
3.3 COMO FORMALIZAR E ENVIAR O PEDIDO DE COMPRA PARA O FORNECEDOR

a) Após a aprovação acesse no TOTVS a tela **ESCC002** e sigas as instruções abaixo:

- Digite o N° do pedido
- Selecionar a opção “Emitir pedido fornecedor”
- Clicar em “Executar”



b) O pedido de compra é gerado via relatório e enviado ao fornecedor para liberar a mercadoria que foi comprada.



BELLIZ company
 MAESTRAL COMERCIAL IMP. E EXP. EIRELI
 AV ANTONIO FREDERICO OZANAN, 11200 - JUNDIAÍ - SP - CEP: 13213030
 Tel: 11 45829651
 CNPJ: 11.670.333/0001-44 Ins. Est. 407502050116

Centro de Custo: 14973
 Status: Aprovado
 Data de Emissão: 20/01/2023
 Página: 01/01

Fornecedor	Nome / Razão Social	C.N.P.J./C.F.E	Inscr. Est./R.G.	Contato	Telefone	Fax
29706	IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.	92.791.243/0021-57			(19) 2107-7100	
E-mail:	SOROCABA@SANTPEL.COM.BR					
Endereço:	R.D. ENG. ERMINIO DE OLIVEIRA PENTEADO, S/N - CALDEIRA - INDAIATUBA - SP - 13347600					

Transportadora	Nome / Razão Social	C.N.P.J./C.F.E	Inscr. Est./R.G.	Telefone
1 O PROPRIO				

Item	Descrição	UNI	Class. Fiscal	Qtdde	\$ Unitário	\$ Total	% IPI	%ICMS	Centro de Custo	Data	Entregas
01.	41000 CAIXA DE PAPELÃO P4 - 245 X 205 X 111 (CD)	UN		11.200	1,16	12956,00	15,00	0,00	42191000	15/06/2023	11.200
02.	41000 CAIXA DE PAPELÃO P - 392 X 292 X 268 (CD)	UN		9.400	2,70	25366,00	15,00	0,00	42191000	15/06/2023	9.400

Observação:

1 - Mencionar número do Pedido de Compras em sua Nota Fiscal/2 - A Belliz não aceita boleto de terceiros ou factoring - Caixas de Papelão - Junho/23 SOLICITACAO FLUIG N 47307

Moeda	Val. Cotação	Cond. Pagto	Frete	VALOR FRETE	TOTAL ITENS	TOTAL IPI	TOTAL PEDIDO	TOTAL ICMS
Real		28 dd	Pago	0,00	38.301,90	5.745,33	44.047,23	0,00

Comprador: Compras - Maestral-ADM
 Confirmação Nome: IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
 Data e Hora: MAESTRAL COMERCIAL IMP. E EXP. EIRELI
 VISTO

c) Em seguida enviar ao fornecedor o pedido via e-mail, conforme exemplo abaixo.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

PEDIDO DE COMPRA N° 13747

Danieli Carla Nascimento L.

Para  **Adriana** - Santpel;  Fernando Luiz Alves Barros

Cc  Roger Lemos **de** Souza



Boa tarde **Adriana** tudo bem?

Segue o **pedido de compra** aprovado da **MAESTRAL**.

OBS: Este mês continuaremos no KRAFT

Favor seguir com as seguintes orientações.

Enviar a nota fiscal e boleto para esse e-mail: compras@bellizcompany.com.br

Emitir nota fiscal conforme **pedido de compra, seguindo:**

- 1) Valores unitários.
- 2) Prazo **de** entrega.
- 3) Prazo **de** pagamento.
- 4) **Destacar seus impostos na nota, conforme seu regime tributário.**

Mandar o arquivo da nota fiscal por e-mail.

Caso **de** atraso ou imprevistos, favor entre em contato.

Horários do recebimento no CD:

➤ **Unidade: Maestral – Jundiaí – SP**

- **09:00 às 11:00 – Manhã**
- **13:00 às 17:00 – Tarde**

"A Belliz Company agradece à parceria."

Att,

Depois de enviado o pedido de compra, o fornecedor entrega no local acordado na data estabelecida.

Quando a mercadoria é entregue ou o serviço é realizado no estabelecimento e recebemos a NF via e-mail ou no físico é necessário o envio o recebimento para dar entrada na NF via sistema Totvs, essa NF é enviada pelo próprio solicitante.

3.4 GESTÃO DO PEDIDO DE COMPRAS

Após o pedido de compra ser gerado pelo FLUIG e implantado no TOTVS Datasul, a aprovação, alteração e exclusão necessita ser realizada diretamente no TOTVS pela área de compras.

3.4.1 ALÇADA DE APROVAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA

Alçadas de aprovações no TOTVS são utilizadas para maior controle das despesas da empresa, a partir dos cargos de supervisor e coordenador são responsáveis por aprovações de pedidos no TOTVS.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

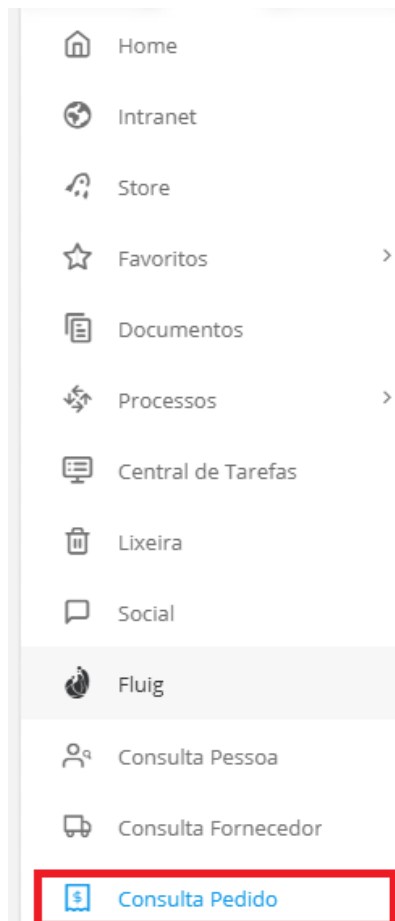
Pedidos de Compras			
num-faixa	des-faixa	A partir jan/2022 \$	Observação
1	Supervisor / Coordenador	4.000,00	
2	Gerencia / Gestão	15.000,00	
3	Diretoria	150.000,00	
3-0	Diretoria *	99.999.999.999,99	Dir. Oper. => Importados e Fretes;
3-1	Diretoria *	40.000,00	Controller + Gestão Nacional Vendas
3-2	Diretoria *	1.800.000,00	Controller => Impostos/tributos
4	Presidência	99.999.999.999,99	

3.4.2 CONSULTA DO STATUS DO PEDIDO

O formulário de consulta de pedido foi criado no FLUIG com o objetivo de facilitar a rotina da área e permitir uma consulta rápida e eficiente sobre as informações dos pedidos. Abaixo estão as instruções para utilizá-lo:

- a) Acessar o fluig na barra lateral a opção de consulta de fornecedor

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02



b) Escolha a opção “empresa” e digite o número do pedido e aperte o “botão consultar”

Empresa: ☒ Belliz ☐ Maestral	Número do Pedido: 74420	Consultar
--	---	--

Dados do pedido:			
Código: 74420	Fornecedor: 29706 - IRANI PAPEL E EMBALAGEM S A		
Tipo: Pedido de Compra	Solicitante: Fabio Simões dos Santos	Data Geração: 17/12/24 14:38:08	
Descrição: Pedido nº2 caixas Irani de janeiro. E			
Itens do pedido:			
Item:	Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
4100031000004 - CAIXA DE PAPELÃO M - 492 X 322 X 338 (CD)	14000	38,85	54.390,00
4100031000005 - CAIXA DE PAPELÃO G - 592 X 392 X 328 (CD)	2940	51,09	15.020,46
4100031000057 - CAIXA DE PAPELÃO PY - 450 X 150 X 150 (CD)	9600	1,43	13.728,00
Total:			83.138,46

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

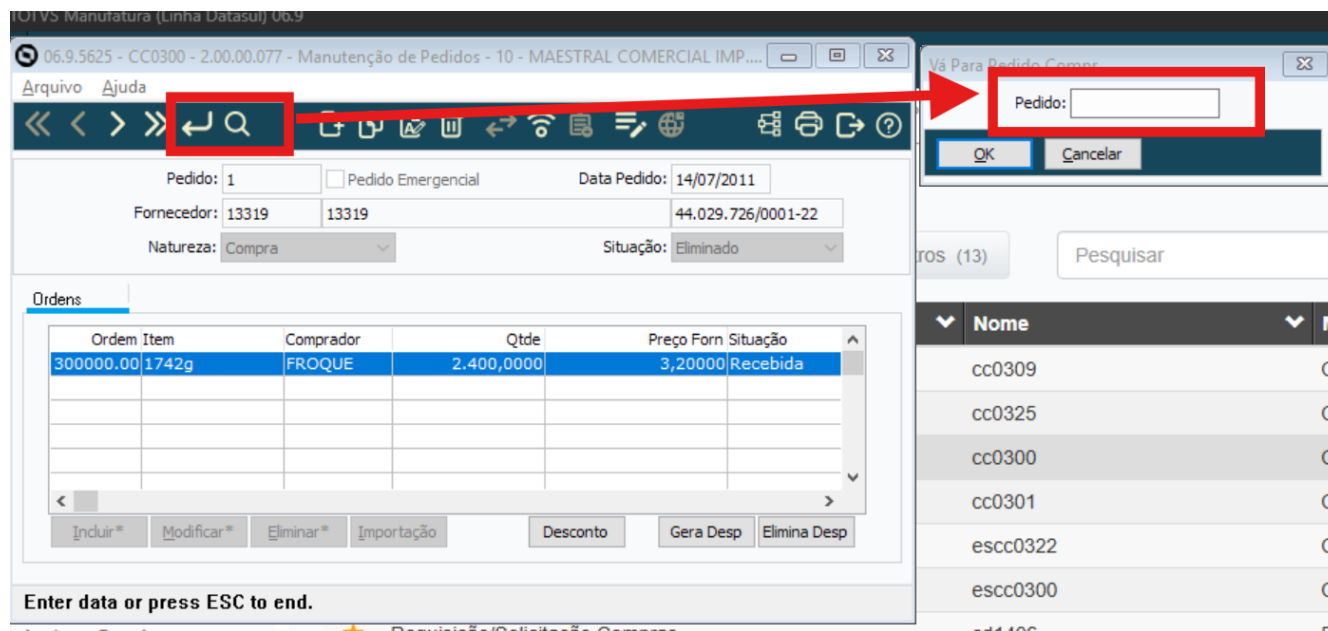
Aprovações:

Aprovador:	Chegada:	Status:	Aprovação:	Reprovação:	Observação:
1 - LENILSON APARECIDO RIBEIRO	17/12/24 14:38:08	Confirmado	17/12/24 14:49:39		Aprovado.
2 - BRUNO MEALE	17/12/24 14:49:39	Confirmado	18/12/24 08:54:32		Pedido nº2 caixas Irani de Janeiro. Entrega para 16/01/2025. SOLICITACAO FLUIG N 95687
3 - GIL BEZERRA	18/12/24 08:54:32	Confirmado	18/12/24 17:16:02		aprovado
1 - LENILSON APARECIDO RIBEIRO	17/01/25 17:27:59	Confirmado	17/01/25 17:44:02		Aprovado.
2 - BRUNO MEALE	17/01/25 17:44:02	Confirmado	17/01/25 17:47:12		Entrega para 16/01/2025. SOLICITACAO FLUIG N 95687
3 - GIL BEZERRA	17/01/25 17:47:12	Confirmado	20/01/25 18:09:42		aprovado

3.4.3 ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE PEDIDO

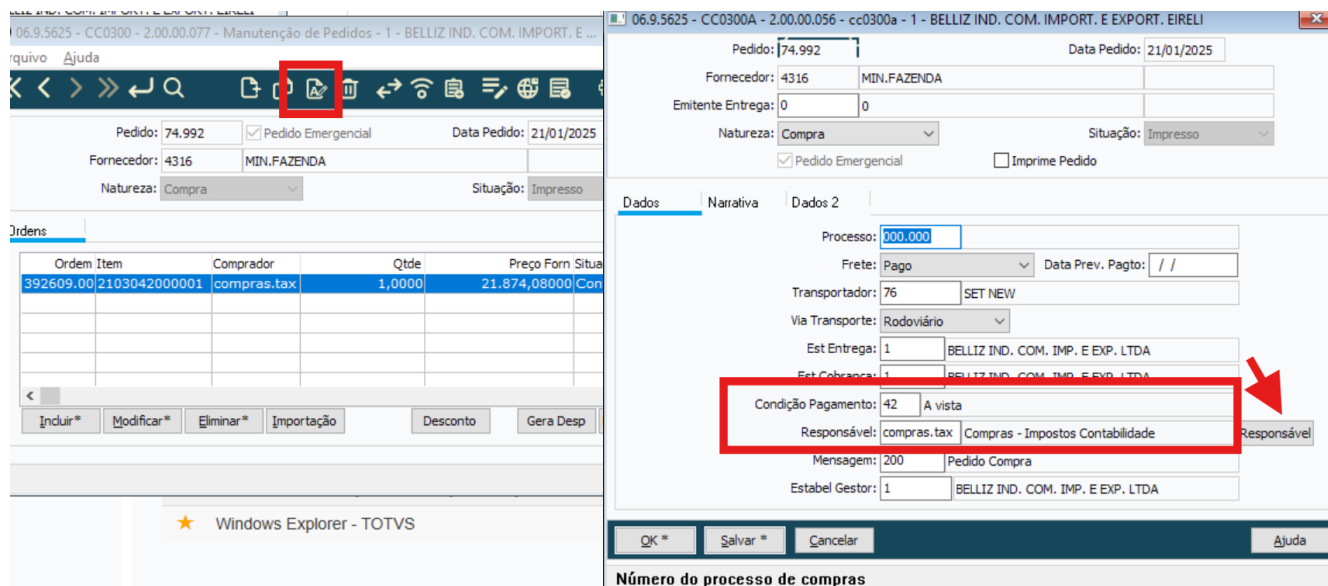
Na tela CC0300 no TOTVS conseguimos realizar alterações e eliminar o pedido de compra.

- a) Após acessar a tela CC0300, clicar nos campos “Vá para” e “pesquisa”, e seguida abrirá uma tela escrita “Pedido” e digite o número do pedido.



- b) Após acessar o pedido de compra para alteração do aprovador e condição de pagamento aperte o botão “Alteração”.
- c) Para alterar o aprovador clique no botão “responsável” e busque o aprovador solicitado.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02



06.9.5625 - CC0300A - 2.00.00.056 - cc0300a - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIRELI

Pedido: 74.992 Data Pedido: 21/01/2025

Fornecedor: 4316 MIN.FAZENDA

Emitente Entrega: 0 0

Natureza: Compra Situação: Impresso

☒ Pedido Emergencial ☐ Imprime Pedido

Dados Narrativa Dados 2

Processo: 000.000

Frete: Pago Data Prev. Pagto: / /

Transportador: 76 SET NEW

Via Transporte: Rodoviário

Est Entrega: 1 BELLIZ IND. COM. IMP. E EXP. LTDA

Est Cobrança: 1 BELLIZ IND. COM. IMP. E EXP. LTDA

Condição Pagamento: 42 A vista

Responsável: compras.tax Compras - Impostos Contabilidade

Mensagem: 200 Pedido Compra

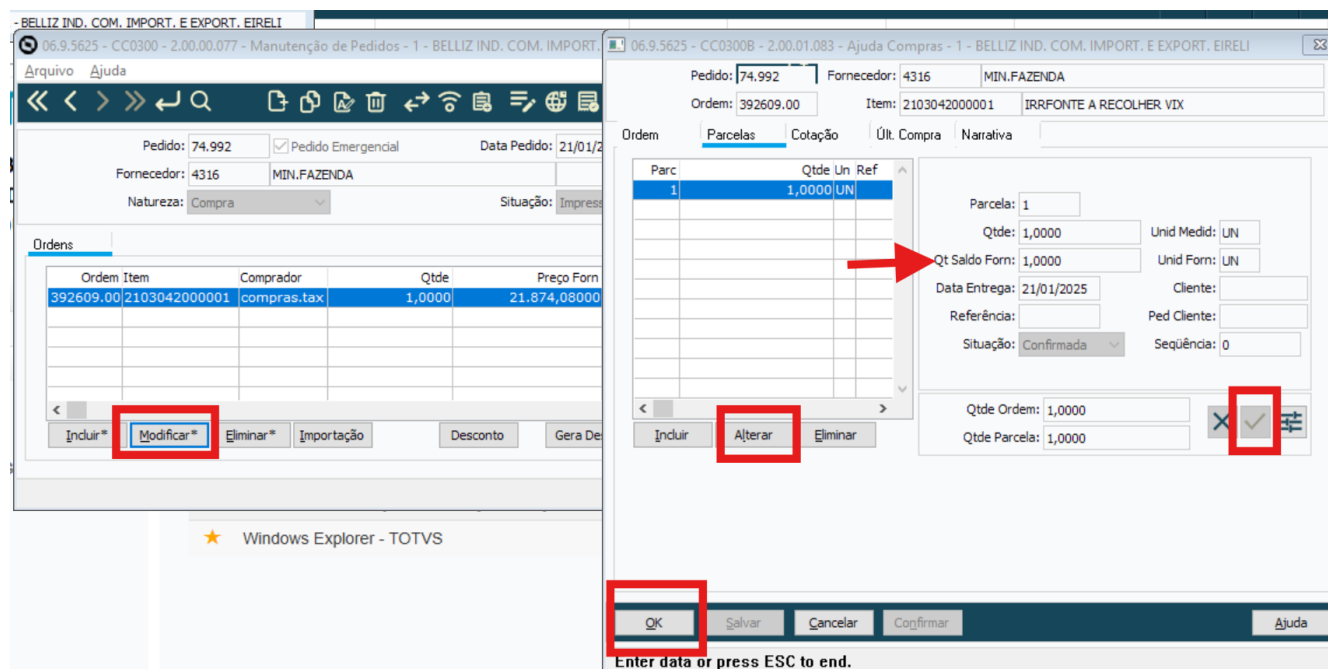
Estabel Gestor: 1 BELLIZ IND. COM. IMP. E EXP. LTDA

OK * Salvar * Cancelar Ajuda

Número do processo de compras

OBS: Alteração do aprovador é uma atividade restrita da área de compras, somente com autorização via teams ou e-mail do responsável podemos alterar.

- d) Após clicar no botão “Modificar” vai abrir uma sub tela CC300B e na aba “parcelas” você acessa a opção de alterar a quantidade, clique em “Alterar” e altere no campo “Qt Saldo Forn”. Após alterar clique na “Seta” e no botão “Ok”.



- BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIRELI

06.9.5625 - CC0300 - 2.00.00.077 - Manutenção de Pedidos - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIRELI

Arquivo Ajuda

Pedido: 74.992 ☒ Pedido Emergencial Data Pedido: 21/01/2025

Fornecedor: 4316 MIN.FAZENDA

Natureza: Compra Situação: Impresso

Ordens

Ordem	Item	Comprador	Qtde	Preço Forn	Situa
392609.00	2103042000001	compras.tax	1,0000	21.874,08000	Con

Incluir* Modificar* Eliminar* Importação Desconto Gera Desp

Windows Explorer - TOTVS

06.9.5625 - CC0300B - 2.00.01.083 - Ajuda Compras - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPORT. EIRELI

Pedido: 74.992 Fornecedor: 4316 MIN.FAZENDA

Ordem: 392609.00 Item: 2103042000001 IRRFONTE A RECOLHER VIX

Ordem Parcelas Cotação Últ. Compra Narrativa

Parc	Qtde	Un	Ref
1	1,0000	UN	

Parcela: 1

Qtde: 1,0000 Unid Medid: UN

Qt Saldo Forn: 1,0000 Unid Forn: UN

Data Entrega: 21/01/2025 Cliente:

Referência: Ped Cliente:

Situação: Confirmada Sequência: 0

Qtde Ordem: 1,0000

Qtde Parcela: 1,0000

Incluir Alterar Eliminar

OK Salvar Cancelar Confirmar Ajuda

Enter data or press ESC to end.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

3.5 CONCORRÊNCIA E BOAS PRÁTICAS

Para cumprir com as boas práticas no processo de compra e contratação é importante seguirmos com a concorrência transparente e equânime entre os fornecedores participantes.

Com base no histórico de compras na Belliz e benchmark com outras empresas, para melhor opção de compra devemos seguir com as seguintes quantidades de fornecedores:

Valor da Compra/Serviço	Forma/Condição para contratação	Concorrência
Até 4.000	Pedido de compra (Aprovado de acordo alçada)/ minuta de serviço (Assinatura do Ger. Da área)	2 a 3 fornecedores
4.001 até 15.000	Pedido de compra (Aprovado de acordo alçada)/ minuta de serviço (Assinatura do Gerente e Diretor da área)	Mínimo de 3 fornecedores
15.000 até 100.000,00	Pedido de compra (Aprovado de acordo alçada)/ minuta de serviço (Assinatura do Gerente e Diretor da área) / Contrato assinado pelo procurador	Mínimo de 3 fornecedores.

OBS :Somente nos casos abaixo, serão permitidos seguir com a quantidade menor de fornecedores:

- Comprovação de que se trata de Fornecedor único para o item;
- Comprovação de que se trata de uma compra emergencial.

3.6 PEDIDO EMERGENCIAL

O pedido emergencial é utilizado para entradas das despesas que não tem atuação do departamento de compras, exemplos:

- Serviços e produtos específicos (Exemplo: Benefícios, Agência de comunicação e eventos)
- Impostos e taxas
- Reembolsos
- Viagens e estadias
- Cartão de crédito dos gerentes, diretores e o Presidente.

As despesas são de diversas origens e os departamentos utilizam o formulário no **FLUIG**, conforme descrito no documento [IT-COMP-006-XX GERAR PEDIDO EMERGENCIAL FLUIG](#) para integração do pedido emergencial no TOTVS. Após o pedido ser gerado e aprovado os departamentos enviam as notas fiscais, recibos ou mapa de despesas para o recebimento.

A área de compras acompanha através do relatório extraído do FLUIG e relacionamos com os dados da planilha do **SPEND** com os pedidos emergenciais gerados e se há alguma aquisição de produtos e serviços que deveria ser solicitada via departamento de compras. Através dessa análise e base dados é gerado o indicador de pedido emergencial, o racional dos cálculos está detalhado na macro atividade.

O pedido emergencial é gerado através do FLUIG e integra no TOTVS gerando o pedido para entrada das despesas. A área de compras é responsável por monitorar a operação do formulário e as entradas:

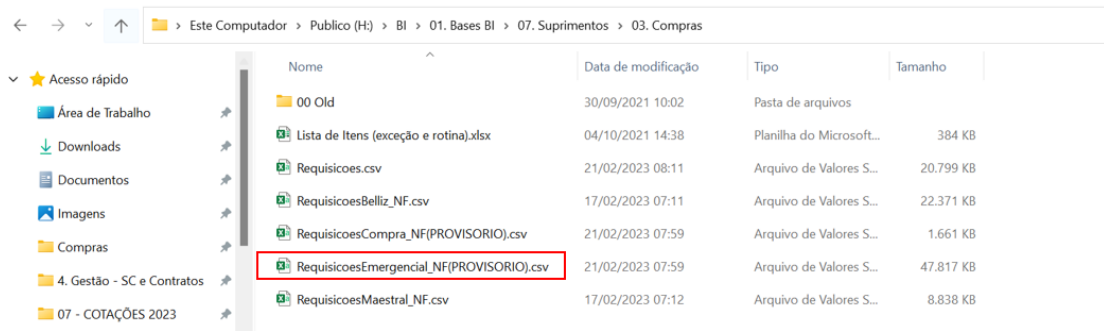
	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

- Relatório de monitoramento**

O relatório é gerado automaticamente via Excel na pasta de gestão no endereço:

H:\BI\01. Bases BI\07. Suprimentos\03. Compras >

“RequisicoesEmergencial_NF(PROVISORIO)”

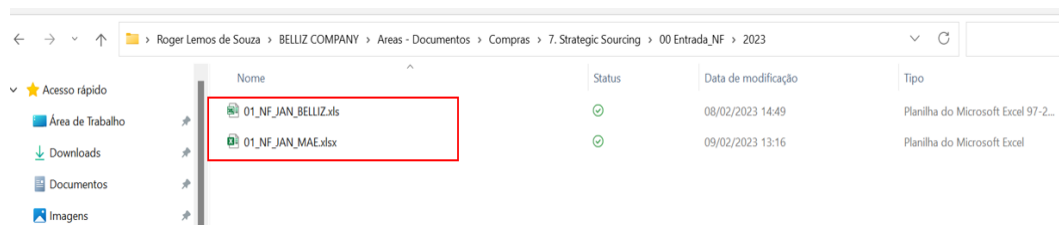


Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
00 Old	30/09/2021 10:02	Pasta de arquivos	
Lista de Itens (exceção e rotina).xlsx	04/10/2021 14:38	Planilha do Microsoft...	384 KB
Requisicoes.csv	21/02/2023 08:11	Arquivo de Valores S...	20.799 KB
RequisicoesBelliz_NF.csv	17/02/2023 07:11	Arquivo de Valores S...	22.371 KB
RequisicoesCompra_NF(PROVISORIO).csv	21/02/2023 07:59	Arquivo de Valores S...	1.661 KB
RequisicoesEmergencial_NF(PROVISORIO).csv	21/02/2023 07:59	Arquivo de Valores S...	47.817 KB
RequisicoesMaestral_NF.csv	17/02/2023 07:12	Arquivo de Valores S...	8.838 KB

- Indicador**

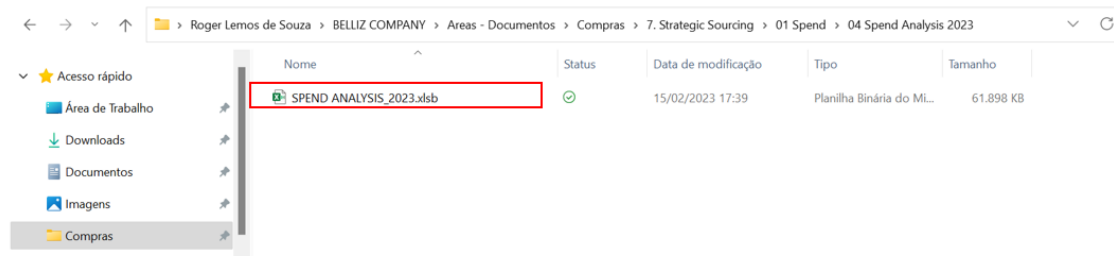
O racional do cálculo é realizado a partir do relacionamento de dois relatórios, o relatório mencionado acima “RequisicoesEmergencial_NF(PROVISORIO)” e o relatório ESRE019 extraído do TOTVS e tratado na base SPEND.

Retirado e salvo no Caminho: C:\BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Compras\7. Strategic Sourcing\00 Entrada_NF\2023



Nome	Status	Data de modificação	Tipo
01_NF_JAN_BELLIZ.xls	✓	08/02/2023 14:49	Planilha do Microsoft Excel 97-2...
01_NF_JAN_MAE.xlsx	✓	09/02/2023 13:16	Planilha do Microsoft Excel

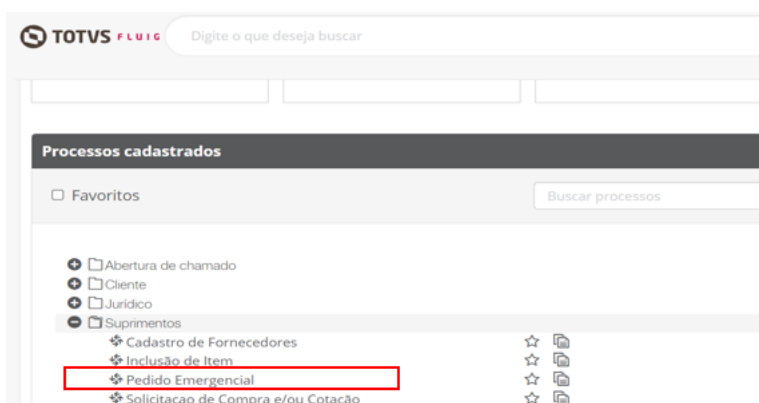
Copiado e tratado no caminho: C:\ BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Compras\7. Strategic Sourcing\01 Spend\04 Spend Analysis 2023



Nome	Status	Data de modificação	Tipo	Tamanho
SPEND ANALYSIS_2023.xlsx	✓	15/02/2023 17:39	Planilha Binária do Mi...	61.898 KB

Formulário no FLUIG: Acesse através da trilha de Suprimentos e selecione o formulário do Pedido Emergencial.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02



Após seleção o formulário será aberto e precisa ser preenchido, conforme orientação no material de treinamento no formato de vídeo e arquivo em PDF [IT-COMP-006-XX GERAR PEDIDO EMERGENCIAL FLUIG](#) com passo a passo.

3.7 PAGAMENTOS

3.7.1 RECEBIMENTO E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

Ao receber a mercadoria o responsável confere os produtos se veio de acordo com o pedido de compra e/ou NF. Se está de acordo o material com o pedido, é recebido e armazenado no local adequado. Se não estiver de acordo a mercadoria é devolvida para ser corrigida junto ao fornecedor.

Agora se for contratado um serviço, o responsável acompanha esse prestador de serviço e certifica-se que ele foi concluído com sucesso. Se sim, é liberado o pagamento para ele conforme o acordado.

Após o recebimento da mercadoria ou a conclusão do serviço, a Nota Fiscal é enviada ao solicitante por e-mail, para que ele envie ao setor de recebimento e eles concluem o processo. O recebimento da entrada na mercadoria via sistema Totvs e em sequência libera o pagamento para o financeiro concluir o processo de compra.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02



ENC: Faturamento Belliz NF 1.185

Danieli Carla Nascimento Lemos

Para: Marcelle Mendes Ramos



Bom dia Marcelle,

Segue NF e boleto da Heropack.

Att

De: Financeiro 1 Heropack <financeiro1@heropack.com.br>

Enviada em: terça-feira, 7 de fevereiro de 2023 10:21

Para: Danieli Carla Nascimento Lemos <danieli.lemos@bellizcompany.com.br>

Cc: Roger Lemos de Souza <roger.souza@bellizcompany.com.br>; Compras <compras@bellizcompany.com.br>;

Marcelle Mendes Ramos <marcelle.ramos@bellizcompany.com.br>; Carlos Humberto -

<carlos.humberto@heropack.com.br>; Financeiro Heropack <financeiro@heropack.com.br>

Assunto: Faturamento Belliz NF 1.185

Prezados(as), bom dia.

Segue em anexo NF 1.185 e boleto para sua programação financeira.

Qualquer dúvida estou à disposição.

Atenciosamente,

3.7.2 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As condições de pagamento são negociadas no momento da compra ou cotação. E existem 4 tipos de forma de pagamentos que utilizamos:

- Pagamento Antecipado
- Pagamento Fora do prazo
- Pagamento à vista
- Pagamento a prazo

3.7.3 PAGAMENTO ANTECIPADO.

O pagamento antecipado é solicitado quando o fornecedor não tem a opção de faturar a compra ou precise de um sinal para segurar a mercadoria ou quando necessita iniciar a produção.

Para solicitar essa forma de pagamento é necessário:

Preencher o formulário Solicitação de Adiantamento abaixo para a solicitação do adiantamento disponível na pasta. :C/BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Compras\1. Cotações\07 - COTAÇÕES 2023

Após o preenchimento deve-se enviar um e-mail para o aprovador solicitando a aprovação do pedido e o pagamento antecipado.

Exemplo:

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

RES: RES: Locação de Transporte - Visita Maestral dia 07/11/2022

Danieli Carla Nascimento L

Para ☐ Roberta Garuti Paiva Cracco; ☒ Cristina Nunes de Lima

Cc ☐ Recepcão Belliz (Luiza)



Bom dia,

Por gentileza aprovar pedido de compra referente ao transporte para Maestral.

VALOR TOTAL – R\$ 2.280,00

@Roberta Garuti Paiva Cracco vc autoriza o pagamento de 50% do valor total do serviço?

1º NIVEL – @Cristina Nunes de Lima

Enter data or press ESC to end.

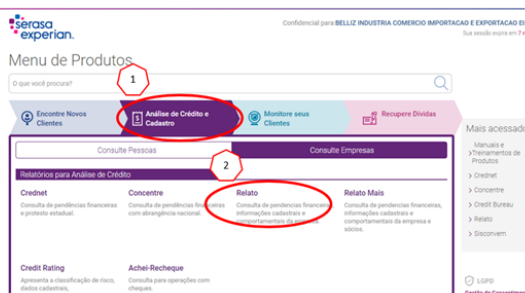
Após a autorização, é necessário tirar o Serasa do fornecedor para consultar sua situação empresarial.

Para execução dessa atividade, acesse o link: <https://sitenet.serasa.com.br/Logon/> e siga os passos abaixo.

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

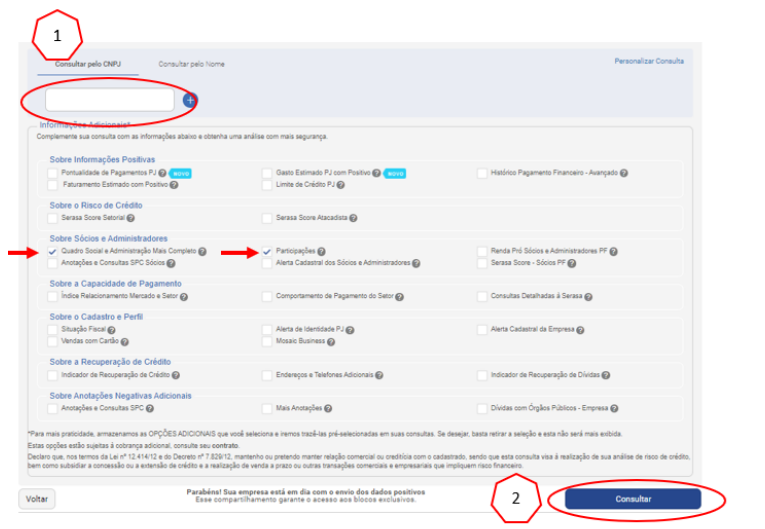
Estabelecimento	Site	E-mail /Login / Acesso	Senha
Belliz JK	https://sitenet.serasa.com.br/experian-product-web/Principal		

Caminho no site:



Seguem os parâmetros padrões para consulta:

1. Digite o CNPJ
2. Aperte o consultar



Após tirar o Serasa, salvar o arquivo em PDF na pasta do fornecedor e enviar para o financeiro autorizar e liberar o pagamento antecipado.

- Pedido aprovado
- Serasa
- Dados bancários do fornecedor
- Aprovação da gerência
- Formulário de Adiantamento

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

RES: PAGAMENTO ANTECIPADO - CONFRATERNIZAÇÃO BELLIZ J.K. - PEDIDO 55770

Danieli Carla Nascimento Lemos
Para: Patricia Fernandes Diegues; Carolina Ferreira Munhoz; Juliana Nicolo
Cc: Roger Lemos de Souza; Roberta Garul Paiva Cresco; Valesa Melo Celestino Santos; Cristine Nunes de Lima

 SERASA MARCELO.pdf 67 KB
  MINUTA_Contrato de prestação de serviços artistico Banda Fórum e Belliz - Clicksign.pdf 202 KB

 Adiantamento Belli_CONFRA_PC_55770 - BANDA FORUM.docx 38 KB
  RES: Aprovação de pedido nº 55770 - Cotação Festa de Confraternização Item do Outlook

Olá @Patricia Fernandes Diegues

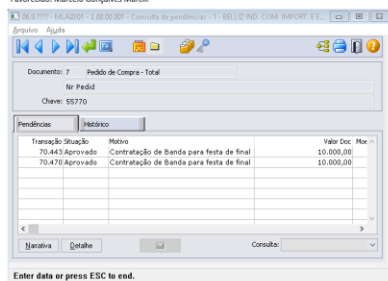
Solicito o pagamento antecipado para a festa de confraternização da Belliz J.K.

- ✓ Pedido aprovado – OK
- ✓ Serasa – OK
- ✓ Dados bancários – OK
- ✓ Aprovação do gerente – OK

Motivo: Será necessário antecipar esses valores para não perdemos as reservas da banda.

BANDA FÓRUM
Valor: R\$ 5.000,00
Vencimento: 15/09/2022
Transferência bancária.

Banco Santander - 033
AG: 0696
C/C: 13002976-5
Favorecido: Marcelo Gonçalves Marçili



Transação/Situação	Motivo	Valor Doc. Mo.
70.443 Aprovado	Contratação de Banda para festa de final	10.000,00
70.470 Aprovado	Contratação de Banda para festa de final	10.000,00

O financeiro autorizando, o pagamento é feito e depois o acerto de contas é prestado junto a NF.

3.7.4 PAGAMENTO FORA DO PRAZO

Conforme a política de pagamento do departamento financeiro, o vencimento precisa ter no mínimo 10 dias corridos, se vencer antes desse prazo precisa solicitar a gerente do financeiro o pagamento fora do prazo.

Nessa condição de pagamento é necessário enviar a NF para o recebimento e pedir autorização para a gerente do financeiro autorizar o pagamento fora do prazo.

Segue modelo de e-mail a ser enviado:

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

PEDIDO 58845 - PAGAMENTO FORA DO PRAZO - VAZAMENTO NO LABORATÓRIO








Danieli Carla Nascimento Lemos
 Para:  Patricia Fernandes Diegues;  Juliana Nicola;
 Camila Ferreira Munhoz;  Recebimento JK
 Cc:  Roger Lemos de Souza;  Diana Gomes

 Vazamento Laboratório.jpg 73 KB
 PEDIDO 58845 - NF 23 - JRC Vazamentos.jpeg 285 KB
 RES: Item do Outlook

Bom dia

@Patricia Fernandes Diegues, vc autoriza o pagamento fora do prazo para a NF em anexo?

Vencimento: 22/12/2022
 Valor total: R\$ 300,00
 Pedido: 58845

Motivo: Vazamento no laboratório

Segue conta para pagamento:

Dados para transferência:

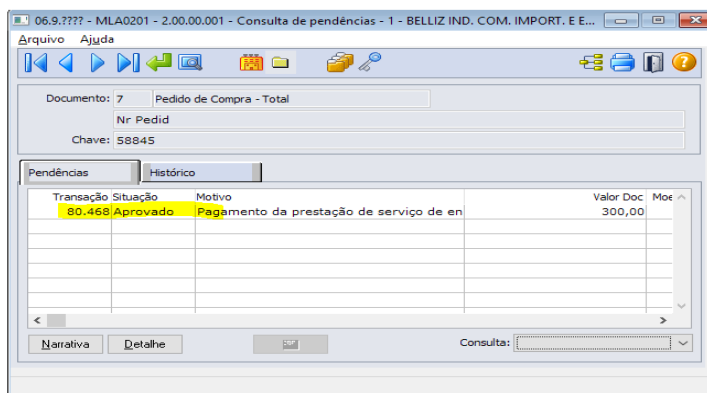
Agência: 0001

Conta: 1712689-9

Instituição: 403 - Cora SCD

Nome da Empresa: JRC Caça Vazamento

CNPJ: 40.245.677/0001-04



3.7.5 PAGAMENTO À VISTA

Se o comprador tiver a NF em mãos seguir o processo do pagamento fora do prazo.

Se o comprador ainda não tiver a NF emitida seguir o processo do pagamento antecipado.

3.7.6 PAGAMENTO A PRAZO

Solicitar o boleto para o fornecedor e enviar ao recebimento junto com a NF para seguir com o pagamento.

3.8 ANÁLISE DE CONTRATO

A gestão de contratos é realizada através da controladoria e as áreas responsáveis pelas despesas, alguns contratos estão sobre a gestão auxiliar da área de compras no acompanhamento do nível do serviço e reajuste dos índices.

As despesas que estão sobre gestão auxiliar de compras:

- Locação de equipamentos (CD)
- Locação dos imóveis (CD, Escritório e Laboratório)
- Locação de impressoras (CD)
- Link de internet (CD, Escritório)
- Serviço de monitoramento (Laboratório)

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

A gestão dos contratos é realizada através da planilha “**Gestão_Solicitações_2023_2 (Dashboard)**”, na pasta de compras caminho no share point: **C: BELLIZ COMPANY\Áreas - Documentos\Compras\4. Gestão - SC e Contratos**.

Pela planilha é controlado a vigência com objetivo de antecipar a negociação junto com as áreas responsáveis pelas despesas.

A gestão de contrato é realizada através das análises do escopo serviço ou produto acordado via documento.

Atuamos em um percentual dos contratos podendo variar de acordo o avanço da área em demandas que são passíveis de atuação de compras, os contratos possuem vigência, são atrelados a índices de reajustes como IPCA, IGPM, DISSIDIO da categoria e entre outros.

Analizamos o contrato em conjunto com área responsável pelas despesas e questionamos sobre alguns pontos importantes:

Cliente interno:

- A empresa está atendendo o SLA do contrato?
- Vamos renovar ou pretende buscar outro fornecedor?
- Quais os riscos na operação?

Contrato:

- Quais são as principais cláusulas?
- Tem multa para descontinuarmos antes do prazo final? Sim, quantos %? É prática do mercado?
- Tem penalidade em caso de não cumprimento de cláusulas?
- Qual índice de reajuste?

Fornecedor

- Qual situação fiscal e financeira?
- Qual situação mercado? Quais os períodos de alta demanda?
- Quais são os principais clientes?
- Balanço patrimonial e DRE – Qual dependência financeira?
- Prazo de pagamento?
- Quais os riscos em caso interrupção do fornecimento?

Gestão do contrato é realizada pela área responsável, monitoramento do SLA, abertura de chamados, problemas com faturas e notas fiscais. A área de compras de forma auxiliar nas frentes de mercado, negociação de índice e acompanhamento da vigência.

- **Dashboard** – Resumo dos dados em Dashboard.
- **Din_Contratos** – Base analítica com a consolidação dos dados.
- **Gestão_Contratos** – Base com as vigências e informações consolidadas dos contratos.

K74 =SE(I74>=HOJE());"Em vigência";"Vencido")

Chave	Id	Nº Contrato	Atuação da	Passivo	Status do contrato	Tempo de contrato	Data de Vencimento	Tempo p/assin	Status geral	Fornecedor	Tipo
14002099451201302258,82	1	400	Sim	Sim	Contrato Vencido	-22	31/1/2023	90	Vencido	A. F. EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	ALUGUEL CD - BELLIZ
10078230335124211098,79	100	78	Sim	Sim	Faltam menos 90 dias p/ en	6	28/2/2023	90	Em vigência	DOCUMENT COMERCIO DE PRODUTOS DE SERVIÇO OUTSOURCING IMPRES	
1472230335124212825,72	1	472	Sim	Sim	Faltam menos 90 dias p/ en	6	28/2/2023	90	Em vigência	DOCUMENT COMERCIO DE PRODUTOS DE SERVIÇO OUTSOURCING IMPRES	
10063128985120195011,98	100	63	Sim	Sim	Faltam menos 90 dias p/ en	67	30/4/2023	90	Em vigência	BALLNEW DO BRASIL PARTICIPAÇÕES LTD	ALUGUEL CD - MAESTRAL
1460456875122018560	1	460	Sim	Sim	Faltam menos 90 dias p/ en	67	30/4/2023	90	Em vigência	THIAGO BOEIRA ARANDA	ALUGUEL LABORATÓRIO
146728368512303978,86	1	467	Sim	Sim	Contrato em Andamento	98	31/5/2023	90	Em vigência	VOGEL SOLUCOES EM TELECOMUNICACOES LINK INTERNET JUNDIAI (300 m2)	
1474294465114182980,7	1	474	Sim	Sim	Contrato em Andamento	190	31/8/2023	90	Em vigência	LOGCOMEX LTDA.	PESQUISA LOGCOMEX SEARCH E
100591617151220510821,82	100	59	Sim	Sim	Contrato em Andamento	220	30/9/2023	90	Em vigência	RENTAL EMPILHADERAS LTDA.	LOCAÇÃO EMPILHADERA CD MA
14362799051220528600	1	436	Sim	Sim	Contrato em Andamento	220	30/9/2023	90	Em vigência	LOGSERRA LOCAÇÕES E SERVIÇOS DE EMP	LOCAÇÃO EMPILHADERA CD VIX
10092118575124211549,29	100	92	Sim	Sim	Contrato em Andamento	281	30/11/2023	90	Em vigência	DIGITAL JUNDIAI LTDA	SERVIÇO OUTSOURCING IMPRES
1431527351220123041,55	1	143	Sim	Sim	Contrato em Andamento	281	30/11/2023	90	Em vigência	TROY COMERCIO ASSESSORIA LTDA.	ALUGUEL JK - CONJ. 62
1441527951220124717,82	1	144	Sim	Sim	Contrato em Andamento	281	30/11/2023	90	Em vigência	DLDI REPRESENTAÇÕES LTDA	ALUGUEL JK - CONJ. 63
1395460851220144397,69	1	395	Sim	Sim	Contrato em Andamento	312	31/12/2023	90	Em vigência	SOLUÇÃO ADMINISTRADORA E INCORP L	ALUGUEL JK - CONJ. 53
1409440451230318316,7	1	409	Sim	Sim	Contrato em Andamento	343	31/1/2024	90	Em vigência	CLARO S/A	TELEFONIA MOVEL JK - PROMOT
148048098512415251	2	480	Sim	Sim	Contrato em Andamento	343	31/1/2024	90	Em vigência	VERISURE BRASIL MONITORAMENTO DE / SERVIÇOS - MONITORAMENTO E	

Dash_Compras_2023 TabDin_Dash_2023 Gestão_SC Nova Base_SC_2022 Din_Aux_RQ_PC Dash_Contratos Din_Contratos Gestão_Contratos Aux ...

ALÇADAS DE APROVAÇÃO PARA OS CONTRATOS

Contratos				
num-faixa	des-faixa	A partir jan/2022 \$	Observação	
1	Supervisor / Coordenador	10.000.00		
2	Gerencia / Gestão	30.000.00		
3	Diretoria	250.000.00		
3-1	Diretoria *	75.000.00	Controller + Gestão Nacional Vendas	
4	Presidência	99.999.999.999.99		

3 REFERÊNCIAS

- POL-COR-003-XX_POLÍTICA DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANYY

4 RISCOS

- Informações incorretas para execução do processo
- Atrasos no SLA do processo
- Compra incorreta de produtos e materiais
- Riscos financeiros
- Riscos fiscais

5 CONTROLE DE RISCOS

- Gestão_Compras_2023_5(Dashboard)

6 CONTROLE INTERNOS / KPI's

- Economia Financeira
- Pedido Emergencial
- Atendimento das solicitações no Prazo

	PROCEDIMENTO	
	SOLICITAÇÕES, COTAÇÕES, PAGAMENTOS E CONTRATOS	Identificação: PRO-COMP-001
		Versão: 02

7 CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
POL-COR-003-XX_POLÍTICA DE CONDUTA E ÉTICA BELLIZ COMPANY	Corporativo	https://sig.portalbelliz.com.br/wp-content/uploads/2024/05/POL-COR-003-001_POLITICA-DE-CONDUTA-E-ETICA-BELLIZ-COMPANY.pdf	Backup	365	Eletrônica
FOR-COMP-002-XX_RFP - REQUEST FOR PROPOSAL	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/for-formularios-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
FOR-COMP-003-XX_RFQ - REQUEST FOR QUOTATION	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/for-formularios-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-002-XX_GERAR SOLICITAÇÃO DE COMPRAS FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-003-XX_GERAR COTAÇÃO COM ITEM FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-004-XX_GERAR COTAÇÃO SEM ITEM FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica
IT-COMP-006-XX_GERAR PEDIDO EMERGENCIAL FLUIG	Compras	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/06/30/its-instrucoes-de-trabalho-de-compras/	Backup	365	Eletrônica

8 CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	30/06/2023	Primeira publicação	Roger Lemos Compras	Weslei Melato Ger. Suprimentos
02	01/07/24	Alterações dos Itens: 3.1.6 – CONCORRÊNCIAS E BOA PRÁTICAS 3.1.10 – ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE PEDIDOS E CONTRATOS NO TOTVS 3.1.11 – ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE PEDIDOS	Roger Lemos Compras	Weslei Melato Ger. Suprimentos