

## Sumário

1. Ficha de Recebimento .....	2
2. TAG das amostras .....	4
3. TAG para peças de Campanha e Oferta .....	4
4. Envio de fotos para cadastro .....	5
5. Alteração de pedido .....	6

# Processo de recebimento e envio de amostras

## 1. Ficha de Recebimento

A entrega deverá ser feita na portaria lateral da **Rua: dos Americanos, nº 604** para o departamento **DISAD/MALOTE**;

ESCRITORIO CENTRAL	
RAZÃO SOCIAL: MARISA LOJAS S.A.	
CNPJ: 61.189.288/0001-89	INSC. ESTADUAL: 1041200011110
ENDEREÇO: RUA JAMES HOLLAND, 422	BAIRRO: BARRA FUNDA
CIDADE/UF: SAO PAULO/SP	CEP: 01138-000

O Fornecedor deverá enviar um e-mail sinalizando a data do envio, nos contatos de acordo com o departamento (Modelagem/Line/CQ/Estilo/E-commerce) a ser entregue.

Todas as amostras devem estar acompanhadas da Nota Fiscal e constar com o **CFOP 5.911/6.911** que é específico para remessas à título de amostra grátis. As amostras enviadas para o Disad sem Nota fiscal ou sem o CFOP correto serão recusadas.

**IMPORTANTE:** A recepção NÃO receberá mais amostras. A portaria só poderá receber o pacote se o e-mail enviado pelo fornecedor for localizado no momento da entrega.

Quando amostra for para Line >>> Enviar para o e-mails:	
B.U. MODA	Recebimento.LineModa@marisa.com.br
B.U. LINGERIE	recebimentoline.modelagemlingeriepraiaactive@marisa.com.br
B.U. CALÇADOS/ACESSORIOS	Recebimento.Linecq@marisa.com.br
E-COMMERCE	Recebimento.ECommerce@marisa.com.br

Quando amostra for para Modelagem >>> Enviar para o e-mails:	
B.U. MODA	recebimento.modelagemmoda@marisa.com.br
B.U. LINGERIE	recebimentoline.modelagemlingeriepraiaactive@marisa.com.br
B.U. CALÇADOS/ACESSORIOS	----- Não se aplica
E-COMMERCE	Recebimento.ECommerce@marisa.com.br

Quando amostra for para CQ >>> Enviar para o e-mails:	
B.U. LINGERIE	RecebimentoCQLingerieActivePraia@marisa.com.br
B.U. CALÇADOS/ACESSORIOS	Recebimento.Linecq@marisa.com.br
E-COMMERCE	Recebimento.ECommerce@marisa.com.br

# Processo de recebimento e envio de amostras

Segue abaixo o modelo padrão para a ficha de recebimento que deve constar do lado de fora do pacote, preenchidos com as informações: Fornecedor/ Setor / Departamento. O DCOM está dividido em três setores principais:

**B.U. Moda**> Subsetores Fem. Adulto/ Fem Jovem/Infantil/ Masculino.

**B.U. Lingerie**> Subsetores Lingerie/Praia/ Active/ Meias

**B.U. Calçados/Acessórios**> Subsetores Calçados/ Acessórios

<b>FICHA DE RECEBIMENTO DE AMOSTRA</b>	
<b>NOME FORNECEDOR:</b> _____	
<b>SETOR:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>
<input type="checkbox"/> B.U. MODA	<input type="checkbox"/> MODELAGEM
<input type="checkbox"/> B.U. LINGERIE	<input type="checkbox"/> LINE
<input type="checkbox"/> B.U. CALÇADOS/ACESSORIOS	<input type="checkbox"/> CQ
	<input type="checkbox"/> ESTILO
	<input type="checkbox"/> E-COMMERCE

Exemplo de como deve estar na CAIXA, PACOTE ou EMBALAGEM a ficha de recebimento:




# Processo de recebimento e envio de amostras

## 2. TAG das amostras

Orientações para o TAG das amostras:

- **Todas as peças enviadas (Line, Modelagem, Controle de Qualidade, mostruário, etc..) obrigatoriamente** devem ter este TAG preso com fast pin, devidamente preenchido nos campos que compete ao fornecedor.
- **Os campos de preenchimento obrigatório do fornecedor estão identificados com asterisco (\*).**
- Caso o fornecedor tenha TAGs da versão antiga já impressos poderá utilizá-los desde que não ultrapasse a **data limite de 31 de dezembro de 2018**. Caso não tenha TAGs impressos, o fornecedor deverá proceder com a atualização imediatamente já para os próximos envios.
- Em caso de dúvidas no preenchimento, o fornecedor deverá entrar em contato com o seu respectivo contato na Marisa no estilo ou no sourcing.

FRENTE	VERSO
	<b>FICHA DO PRODUTO</b>
* Data de Envio: ____ / ____ / 20 ____	* Matéria Prima (MP): _____
* Subsetor: _____ * Ref.: _____	* Fornecedor MP: _____
* Mês CD: _____ * Mês Loja: _____	* Composição: _____
* Fornecedor: _____	* Peso (oz)/ Gramatura (g/m <sup>2</sup> ): _____
<input type="checkbox"/> Aprovação Visual / Line <input type="checkbox"/> Aprovação Modelagem <input type="checkbox"/> Amostra Final	NCM: _____
Custo Sourcing: _____              * Custo Fornecedor: _____	Código Único: _____
\$ Venda: _____              Margem %: _____	Material Genérico: _____
<input type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Solo	Número do Pedido: _____
<input type="checkbox"/> Núcleo de Parede <input type="checkbox"/> Vitrine	* <input type="checkbox"/> 1º PILOTO <input type="checkbox"/> 2º PILOTO <input type="checkbox"/> 3º PILOTO
<input type="checkbox"/> Complemento de Parede <input type="checkbox"/> Foto Oferta	* Modelista: _____
<input type="checkbox"/> Ponto Focal	Sala de Custo: _____
Comentários: _____	
<small>Nov 2018</small>	

## 3. TAG para peças de Campanha e Oferta

Para envio de amostras de peças de **Campanha e Oferta**, a partir de 08/04/19, é necessário o envio de um novo TAG com o nome da campanha ou da oferta no campo **TEMA**.

# Processo de recebimento e envio de amostras

O tamanho do TAG fica a critério do fornecedor, desde que a dimensão mínima seja a de uma etiqueta de preço da Marisa.

Exemplo:



- Válido somente para as peças de controle de qualidade e modelagem
- Vestuário e Lingerie

No novo processo de controle para desenvolvimento de amostras somente das peças do Line, é necessário que todos os produtos desenvolvidos sejam relacionados na planilha Controle de Desenvolvimento de Amostras Line disponível no site do fornecedor.

Após o preenchimento, enviar a planilha para o gerente de compras e estilo respectivo da sala.

- Válido somente para vestuário e Lingerie.

Exemplo:

**marisa** CONTROLE DE DESENVOLVIMENTO DE AMOSTRAS PARA O LINE

FORNECEDOR	DEPARTAMENTO	SUBSETOR	MODELO SOLICITADO PELA MARISA	REF FORN	CÓD ÚNICO	MATÉRIA-PRIMA	COMPOSIÇÃO	ESTIMATIVA DE CUSTO	FOTO
NOME DO FORNECEDOR	FEMININO	DIA A DIA	SIM	XXX	XXX	MALHARIA	100% VISCOSE	14,00	

## 4. Envio de fotos para cadastro

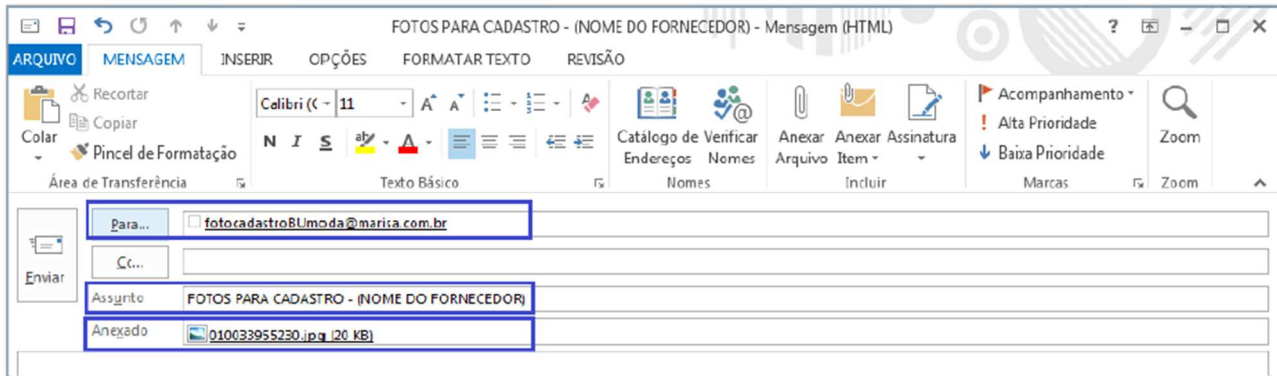
O fornecedor deverá enviar um e-mail sinalizado no assunto e somente conter o(s) arquivo(s) anexo com as fotos, conforme exemplo abaixo (figura A):

**IMPORTANTE:** O envio do e-mail não terá prazo de dia/horário, importante que o e-mail seja enviado logoem seguida do envio das amostras de CQ para o Disad/Malote.

- ✓ O nome do arquivo deverá ser o nº material genérico em formato JPG (ex. 010033955230)
- ✓ O limite de capacidade total do e-mail não poderá exceder 15MB

# Processo de recebimento e envio de amostras

Envio de fotos para cadastro >>> Enviar para os e-mails:	
BU JEANS	fotocadastrojeans@marisa.com.br
BU MODA	fotocadastroBUmoda@marisa.com.br
BU LINGERIE	fotocadastroBULingerie@marisa.com.br



(Figura A)

Esse processo se aplica somente para as BU's abaixo e o preenchimento deverá ser feito por BU, não misturar no arquivo diferentes (ex. BU Moda com BU Lingerie)

**Jeans**> Subsetores Fem. Adulto/ Fem Jovem/Infantil/ Masculino.

**B.U. Moda**> Subsetores Fem. Adulto/ Fem Jovem/Infantil/ Masculino.

**B.U. Lingerie**> Subsetores Lingerie (com exceção de meias/movimento/praias)

## 5. Alteração de pedido

Para solicitação de alteração do pedido, o fornecedor deverá enviar um e-mail sinalizado no assunto, conforme exemplo abaixo (figura B):

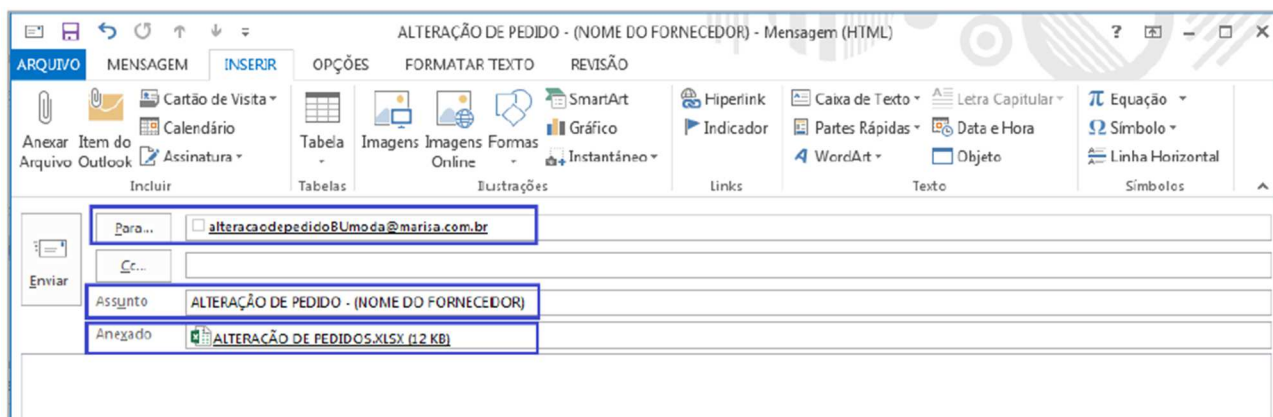
O e-mail deverá somente conter o arquivo anexo com as solicitações de alteração preenchidas (figura C)

**IMPORTANTE:** O envio do e-mail deverá ser de segunda a sexta até 12h, enviados fora desse prazo serão desconsiderados.

O limite de capacidade não poderá exceder 15MB

Solicitação de alteração de pedidos >>> Enviar para os e-mails:	
JEANS	alteracaodepedidojeans@marisa.com.br
BU MODA	alteracaodepedidoBUmoda@marisa.com.br
BU LINGERIE	alteracaodepedidoBULingerie@marisa.com.br

# Processo de recebimento e envio de amostras



(Figura B)

Figura C: Esse processo se aplica somente para as BU's abaixo e o preenchimento deverá ser feito por BU, não misturar no arquivo diferentes (ex. BU Moda com BU Lingerie)

**Jeans**> Subsetores Fem. Adulto/ Fem Jovem/Infantil/ Masculino

**B.U. Moda**> Subsetores Fem. Adulto/ Fem Jovem/Infantil/ Masculino

**B.U. Lingerie**> Subsetores Lingerie (com exceção de meias/movimento/praias)

	Selecione a opção					Descreva brevemente por qual alteração foi solicitada		Para alteração de quantidade preencha esses 2 campos		Para alteração de data preencha esses 2 campos	
	Fornecedor	Número do pedido	Endereçamento/TEMA	Ref. Fornecedor	Genérico	Alteração solicitada	Motivo	Qtde Original	Nova Quantidade	Data original	Nova Data
	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

(Figura C)