

*C.I 021/15*

*Fevereiro/2015.*

## COMUNICADO INTERNO

### “RECEBIMENTO DE PRODUTOS LICENCIADOS”

Quando houver recebimento de produtos licenciados em loja o responsável pela loja deverá proceder conforme abaixo;

#### 1 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MERCADORIA

O responsável pela loja em posse das notas fiscais deverá conferir as quantidades de volumes e se mesmos estão devidamente lacrados.

**Atente-se** – Caso o volume estiver violado, o transportador deverá aguardar a conferência física dos produtos.

#### 2. EM CASO DE VIOLAÇÃO OU FALTA DE VOLUMES.

O responsável pela loja fará a conferência dos produtos que compõe à “Nota Fiscal ou Pedido” na presença do transportador. Havendo divergência nas quantidades ou avarias, o responsável pelo recebimento fará as devidas anotações na frente do conhecimento de transporte, (produtos, quantidades e valores) obtendo a assinatura do transportador com nome legível, número do RG e placa do veículo para proceder com o ressarcimento junto à transportadora. A loja deverá comunicar imediatamente o departamento de Varejo pelo e-mail [bianca@filon.com.br](mailto:bianca@filon.com.br) , contendo (**Fornecedor, Nota Fiscal, numero Pedido, foto do produto**) que entrará em contato com o fornecedor.

OBS: Caso a observação a ser realizada seja extensa, informar na frente do conhecimento de transporte “Mercadoria com divergência – Vide Verso” e realizar as anotações no verso do conhecimento de transporte.

#### 3. VOLUMES ÍNTEGROS.

Caso os volumes recebidos estejam em conformidade, ou seja, não estando violados e for produtos que possam se depreciar no seu transporte, tais como (Cerâmica, Acrílico, vidros, souvenirs, etc...) o responsável da loja deverá colocar no conhecimento de transporte “**MERCADORIA SUJEITA A CONFERÊNCIA**”.

Prazo para conferência após a liberação da transportadora – **24 HORAS.**

Caso no momento da conferência constatar qualquer avaria ou divergência de quantidade proceder conforme item 2 .

Estando em conformidade os produtos com a nota fiscal e pedido, não havendo avarias, o responsável da loja deverá enviar e-mail para Bianca o mais breve possível, informando os dados do recebimento, como, fornecedor, nota fiscal (em anexo) e Pedido.

#### 4. DEFEITO CONSTATADO PÓS VENDA.

Caso o defeito for constatado pós venda, comunicar o departamento de varejo o mais breve possível para início do processo de substituição junto ao fornecedor, contendo no e-mail a referência, descrição, defeito apresentado e foto do produto.