

GUIA DE FATURAMENTO PARA FORNECEDORES

Este Guia foi criado para fornecer todas as instruções necessárias para a preparação e envio de suas faturas para nós.

1

ENTREGA DO MATERIAL OU SERVIÇO

2

FATURAMENTO

3

ARQUITETURA DE PAGAMENTO

4

REGRA GERAL DE PAGAMENTOS

5

ENTREGA DE NOTAS FISCAIS

6

**EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS – INTERESTADUAL –
MANAUS**

7

REGRAS PARA SERVIÇOS COM MEDIÇÃO

8

REGRAS PARA SERVIÇOS SEM MEDIÇÃO

9

CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

10

CONTATO CONTAS A PAGAR MICHELIN

11

ANEXOS

1. ENTREGA DO MATERIAL OU SERVIÇO

Somente fornecer material ou serviço cuja demanda tenha sido oficializada via documento formal da Michelin (Pedido de Compra ou Contrato devidamente assinado).

- ✓ **Entregar o material ou serviço conforme especificado no Pedido de Compra ou Contrato.**
- ✓ **Somente executar o fornecimento após o recebimento do Pedido de Compra ou Contrato assinado, sendo certo que o fornecimento iniciado em momento anterior à data de emissão do Pedido de Compra ou data de vigência do Contrato assinado não serão devidos pela Michelin.**

2. FATURAMENTO

2.1 Manaus:

O fechamento mensal dos serviços e a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor deverão ocorrer Entre o 1º e 10º dia do mês subsequente da realização da prestação do serviço.

O envio da nota fiscal para o Contas a Pagar (via sistema) deve seguir de acordo com a data de corte mencionada acima, ou seja, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Para operações realizadas em Manaus, o fornecedor não poderá consolidar em uma única linha as quantidades de um mesmo material que estejam distribuídas em linhas distintas de um mesmo Pedido de Compra (PO) ou em POs diferentes.

É permitido emitir uma única Nota Fiscal, desde que:

- **Cada linha de pedido seja reproduzida separadamente.**

- As quantidades não sejam somadas ou agrupadas em uma única linha.

O descumprimento dessa exigência pode ser interpretado como emissão irregular de documento fiscal, sujeitando o fornecedor às penalidades previstas na legislação tributária municipal.

2.2. Demais Sites Michelin:

O fechamento mensal dos serviços e a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor deverão ocorrer dentro do mês da realização da prestação do serviço.

A regra para os casos de notas com retenção de INSS, cujo fato gerador do imposto é a emissão da nota fiscal.

[LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003](#)

Art. 1º O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Para todos os sites:

Emitir a Nota Fiscal (NF) para a unidade Michelin que está adquirindo o material/serviço prestado (conforme descrito do Pedido de Compra ou Contrato assinado).

Devem constar no corpo da NF de material/serviço as seguintes informações:

- ✓ **Número do Pedido de Compra ou Contrato;**
- ✓ **Nome completo do responsável técnico/solicitante do serviço ou material;**
- ✓ **Contato do responsável técnico/solicitante, ramal ou e-mail;**
- ✓ **Vencimento da NF, conforme apresentado no Pedido de Compra ou Contrato assinado.**

- **Importante:** As Notas Fiscais que não estiverem em conformidade com as

orientações deste Guia serão rejeitadas pela Michelin (Portal de Compras ou Tradeshift para serviços ou Portaria Única dos sites para materiais).

3. ARQUITETURA DE PAGAMENTO

A Michelin adota a mesma arquitetura Global de Pagamento do Grupo. Os dados necessários para efetivação de pagamentos são transitados por fornecedores homologados pelo Grupo Michelin (ISO 20022) e em servidores no exterior promovendo toda segurança e proteção requerida ao processo.

Os pagamentos realizados pela Michelin Brasil ocorrem de forma concentrada (em dias específicos) e por transferência bancária. É de responsabilidade do fornecedor manter as informações cadastrais atualizadas junto a Michelin para evitar problemas no pagamento.

Além disso, nossos contratos e Pedidos de compras vetam nossos fornecedores o direito de negociarem, caucionarem ou descontarem títulos provenientes do contrato e/ou Pedido de compra com bancos ou terceiros, sem prévia e expressa anuência por escrito da Michelin. Isto é, pagamentos de cobranças por “*Factoring*” não serão realizados pela Michelin.

Por fim, o fornecedor se compromete ainda a não descontar duplicatas em Banco

4. REGRA GERAL DE PAGAMENTOS

Os pagamentos na Michelin são exclusivamente realizados nos dias 10, 20 e 30 (ou 31) ou próximo dia útil. Para melhor entendimento, exemplificamos abaixo o processo que já se encontra

em marcha corrente:

Vencimento	Pagamento
Vencimento da NF entre 1 e 10	Pagamento ocorrerá no dia 10
Vencimento da NF entre 11 e 20	Pagamento ocorrerá no dia 20
Vencimento da NF entre 21 e 31*	Pagamento ocorrerá no último dia útil do mês* Caso os dias 10, 20, 30 (ou 31) “caiam” sábado, domingo e feriado, os pagamentos ocorrerão no próximo dia útil.

Os serviços com medição são aqueles classificados conforme Decreto 10541/1991.

O faturamento dos serviços com medição deve cumprir as seguintes etapas:

- O fornecedor recebe o Pedido de Compra ou Contrato de Prestação de Serviço e executa o serviço conforme acordado;
- O fornecedor preenche o Boletim de Medição e envia por e-mail ao responsável técnico na Michelin;
- O responsável técnico recebe e analisa o Boletim de Medição e, estando de acordo, autoriza a emissão da NF, por e-mail.
- Em caso de divergência entre o Boletim de Medição e o serviço realizado, o responsável técnico notifica o fornecedor via e-mail, para que corrija a medição e, somente após o acordo entre as Partes, a NF poderá ser emitida;

- O fornecedor, após receber a autorização, emite a NF, que deve ser acompanhada do Boletim de Medição devidamente aprovado;

- O fornecedor acessa o Portal de Compras ou Tradeshift e inclui a NF com Boletim de Medição e e-mail do requisitante validando tecnicamente o serviço. Todos os documentos anexos (ex. vouchers, ordens de serviços, etc.), utilizados para a validação da prestação dos serviços, deverão ser anexados no Portal de Compras ou Tradeshif.

Exemplo:

*Caso o mês tenha 30 dias, o pagamento ocorrerá no dia 30

*Caso o mês tenha 31 dias, o pagamento ocorrerá no dia 31

Caso os dias 10, 20, 30 (ou 31) “caiam” sábado, domingo e feriado, os pagamentos ocorrerão no próximo dia útil. Em caso de esclarecimentos adicionais, solicitamos entrarem em contato com o Comprador Michelin responsável pela contratação.

Condição de Pagamento:

A condição de pagamento da Michelin é padronizada, independentemente do tipo de serviço ou material adquirido. Essa condição deve ser respeitada conforme acordado via pedido ou contrato e devidamente registrada no sistema de cadastro do fornecedor.

Eventuais exceções serão avaliadas individualmente pelo comprador responsável pela categoria, mediante justificativa e alinhamento com as diretrizes internas da empresa.

5. ENTREGA DE NOTAS FISCAIS

5.1 Prazos de entrega de Notas Fiscais de Serviços

5.1 Manaus:

Serviços com mão-de-obra – Entre o 1º e 10º dia do mês subsequente ao mês da realização do serviço. Demais tipos de fornecimento até o dia 25 de cada mês.

5.2. Demais Sites Michelin:

O fechamento mensal dos serviços e a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor deverão ocorrer dentro do mês da realização da prestação do serviço.

5.2 Canais de entrega de Notas Fiscais Eletrônicas e Físicas

A) Nota Fiscal Eletrônica (NFE) de Serviço:

Notas Fiscais de Serviço com e sem medição, devem ser encaminhadas à Michelin através do Portal de compras ou Tradeshift:

+ Portal de Compras (Até Dezembro/2022):

- Fornecedores que já tenham cadastro ativo no Portal de Compras deverão fazer o carregamento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço em formato PDF (quando for serviço sem medição) e formato zip (Nota Fiscal Eletrônica com os documentos da medição, quando for serviço com medição) acessando o site: <https://compras.michelin-ads.com>

+ Tradeshift (Desde Julho/2022 de acordo com o cronograma):

- Os fornecedores usarão apenas a Plataforma Tradeshift para enviar notas fiscais/invoices com foco em Serviços com PO, Sem PO e Frete + Intragruppo.

Procedimento para inclusão da Nota fiscal no Portal de Pagamentos (Tradeshift):

- Para inserir a Nota Fiscal de SERVIÇO no Portal de Pagamentos - Tradeshift, o fornecedor deverá informar o Nome e Email do Aprovador da NF, conforme campos do sistema especificados abaixo:

⇒ Método NON PO

Para pagamentos sem PO (NON PO) – Informar no nome e email do aprovador no campo “Michelin contact e-mail”.

Método para criar uma fatura Non-PO

5. Preencha os campos obrigatórios como:

- Número da fatura
- Data de emissão
- Conferir a Moeda.
- Michelin ID/Email de contato Michelin

Número da fatura

Próximo número: 123466

Data de emissão no formulário de criação de faturas 22/07/22

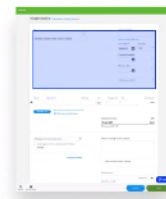
Moeda BRL

Purchase order number

Michelin ID

Michelin contact email

Número da reserva



Atenção! Informar o e-mail correto do aprovador Michelin.

⇒ Método PO

Para pagamentos com pedido de Compras (PO) informar o nome e email do aprovador no campo “Mensagem opcional para o destinatário”.

➤ Método PO Flip – Solução WebUI

Como criar fatura através do método PO Flip

5. O campo para adicionar Método de pagamento não irá interferir na negociação de pagamento já acordada com o comprador.
6. (Opcional) Clique aqui para inserir o endereço de entrega.
7. **Obrigatório informar o aprovador do seu serviço/transporte. Diferente do comprador já informado automaticamente pela PO no campo Michelin Contact e-mail.**
8. Obrigatório anexar nota fiscal. Carregue mais de um arquivo, porém para cada nota criada, apenas um documento fiscal será considerado.

Detalhes bancários e anexos

5. Add payment terms and means

Save payment terms and means for future Invoices

6. Set delivery address

7. **Informações obrigatórias para a emissão de Nota Fiscal**
Aprovador João Silva Santos

Save notes for future invoices

Attachments

Choose File

Max file size is 10 MB

- **ATENÇÃO:** O Comprador não pode aprovar notas fiscais – Não considerar o nome do comprador!
- **Caso o nome do aprovador não seja informado ou informado incorretamente, a nota fiscal será recusada.**
- Dúvidas sobre o nome do aprovador e outros assuntos, entrar em contato via email BR-einvoice.onboarding@micelin.com informando o número do pedido de compras e nome do fornecedor conforme nome informado no pedido de compras.

B) Nota Fiscal Eletrônica (NFE) de Material:

O fornecedor ao emitir a NFE deve obrigatoriamente informar o número do pedido em dois possíveis locais da DANFE:

- No campo informações complementares ou;

- No corpo da nota onde são relacionados os itens da mesma.

Ao entregar a mercadoria nos sites Michelin, a DANFE é comercialmente comparada com o Pedido de Compras mencionado nesta. O acesso ao site e a descarga dos materiais só ocorrerá se não houver divergências entre os documentos em questão.

6. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS – INTERESTADUAL – MANAUS

6.1 Fornecedores

Fornecedores que emitem nota fiscal (com operações interestaduais) com destino a Michelin Manaus, devem estar cadastrados no CADSUF, para se habilitarem a solicitar o PIN junto à Suframa.

O PIN deve ser solicitado logo após a geração do arquivo XML com os dados da nota. A solicitação é obrigatória para toda operação de vendas, com exceção dos que são optantes, pelo regime do Simples Nacional.

O transporte da carga só pode ser realizado, após a liberação do PIN por parte da Michelin Manaus.

As notas devem ser emitidas informando a Inscrição Estadual mencionada no pedido de compras.

O fornecedor tem a responsabilidade de consultar a validação da liberação do PIN no SIMNAC.

Recomendamos que leiam com atenção o passo a passo e em caso de dúvidas entre em contato com o comprador responsável.

6.2 Transportadores

Transportadores que fornecem serviços (com operações interestaduais) para a Michelin Manaus, comunicamos que é expressamente proibido coletar ou transitar com a carga, sem o comprovante de liberação do PIN, enviado pelo remetente da nota fiscal.

Essa obrigatoriedade só é dispensada para os remetentes que se enquadram no regime tributário "Simples Nacional" ou cuja natureza da nota, não seja venda, salvo exceções.

Todo material coletado deverá passar pelo Órgão da Secretaria de Fazenda para o devido desembaraço.

Em anexo encontra-se disponível o cartão de inscrição Suframa Michelin.

A Declaração de Ingresso no Amazonas (DIA) é uma obrigação acessória instituída pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas (SEFAZ-AM), conforme o Decreto nº 32.128/2012. Ela tem como objetivo registrar eletronicamente a entrada de mercadorias ou bens no estado, oriundos de outras unidades da federação, para fins de controle e tributação do ICMS.

A transportadora tem a obrigatoriedade de entregar a mercadoria dentro do mesmo mês de emissão da Declaração de Ingresso no Amazonas (DIA).

7. REGRAS PARA SERVIÇOS COM MEDIÇÃO

Os serviços com medição são aqueles classificados conforme Decreto 10541/1991.

O faturamento dos serviços com medição deve cumprir as seguintes etapas:

- O fornecedor recebe o Pedido de Compra ou Contrato de Prestação de Serviço e executa o serviço como acordado;
- O fornecedor preenche o Boletim de Medição (modelo próprio) e envia por e-mail ao responsável técnico na Michelin;
- O responsável técnico recebe e analisa o Boletim de Medição e, caso esteja de acordo, autoriza a emissão da NF, por e-mail.
- Em caso de divergência entre o Boletim de Medição e o serviço realizado, o responsável técnico notifica o fornecedor via e-mail, para que corrija a medição e, somente após o acordo entre as Partes, a NF poderá ser emitida;
- O fornecedor, após receber a autorização, emite a NF, que deve ser acompanhada do Boletim de Medição devidamente aprovado;
- O fornecedor acessa o Portal de Compras ou Tradeshift e inclui a NF com Boletim de Medição e email do requisitante validando tecnicamente o serviço. Todos os documentos anexos (ex. vouchers, ordens de serviços, etc.), utilizados para a validação da prestação dos serviços, deverão ser anexados no Portal de Compras ou Tradeshift.

Exemplo:

Descrição	Abril							Maio						
	1	5	10	15	20	25	30	1	5	10	15	20	25	30
Período de medição do serviço														
Período de validação da medição e liberação para emissão da Nota Fiscal														
Período para emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor														
Recebimento das Notas Fiscais Michelin														

8. REGRAS PARA SERVIÇOS SEM MEDIÇÃO

O fornecedor presta o serviço e, ao concluí-lo, emite a NF, que deverá ser encaminhada por meio dos canais portal de Compras ou Tradeshift, conforme item 5.2.

9. CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

É responsabilidade do fornecedor, assegurar-se que suas informações cadastrais estejam atualizadas.

Qualquer modificação cadastral (Dados bancários, colaborador responsável pelo lançamento das notas fiscais, etc) precisa ser imediatamente formalizada pelo fornecedor ao comprador responsável sob pena de impactos no processo de pagamento.

10. CONTATO CONTAS A PAGAR MICHELIN

10.1 Materiais e Serviços

Fornecedores que queiram esclarecimentos devem entrar em contato com a Conduent (Contas a Pagar) através dos seguintes canais:

- Telefone:(011)3488-3659 (segunda à sexta, das 8h às 15h)
- e-mail: Ap.sa@michelin.com

11. ANEXOS

A Michelin está comprometida com todos os aspectos do seu negócio, buscando tornar a mobilidade mais segura, eficiente e sustentável. Dessa forma, os documentos necessários para os fornecedores encontram-se disponíveis para download no Portal de Compliance da Michelin.

Acesse o site: [Compliance \(michelin.com.br\)](https://michelin.com.br/compliance)

- [Cartão Suframa Michelin](#)

OBRIGADO POR SUA ATENÇÃO!

