

***GUIA DE FATURAMENTO
PARA FORNECEDORES
UNIDADES BORRACHA NATURAL - UBN***

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

SUMÁRIO	
1	ENTREGA DO MATERIAL OU SERVIÇO
2	FATURAMENTO
3	ARQUITETURA DE PAGAMENTO
4	REGRA GERAL DE PAGAMENTO
5	ENTREGA DE NOTAS FISCAIS
6	REGRA PARA SERVIÇOS SEM MEDIÇÃO
7	CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
8	CONTATO CONTAS A PAGAR MICHELIN
9	ANEXOS

1. ENTREGA DO MATERIAL OU SERVIÇO

Somente fornecer material ou serviço cuja demanda tenha sido oficializada via documento formal das Plantações 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 Fechamento

O fechamento mensal dos serviços e a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor devem ser realizados dentro do próprio mês em que o serviço foi prestado.

A data limite para emissão da Nota Fiscal será até o dia 20 de cada mês.

No caso de notas referentes a serviços contratados ou com valores e prazos de vencimento fixos, a emissão deverá ocorrer até o dia 10 do mês.

Segue 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.

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, telefone ou e-mail;**
- ✓ **Vencimento da NF, conforme apresentado no Pedido de Compra ou Contrato Assinado, conforme regra descrita no item 4.**

- **Importante:** As Notas Fiscais que não estiverem em conformidade com as orientações deste Guia serão rejeitadas pela Michelin.

3. ARQUITETURA DE PAGAMENTO

Os dados necessários para efetivação de pagamentos são transitados por fornecedores homologados pela Michelin 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

4.1 Janelas de Pagamento:

Os pagamentos nas Plantações Michelin são exclusivamente realizados nos dias 10, 20 e 30 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 30	Pagamento ocorrerá no último dia do mês*. Caso os dias 10, 20, 30 coincidam com sábado, domingo e feriado, os pagamentos ocorrerão no próximo dia útil.

Exemplo:

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

Caso as datas de pagamento previstas para os dias 10, 20 ou 30 coincidam com sábados, domingos ou feriados, o pagamento será realizado no próximo dia útil. Para quaisquer dúvidas ou informações adicionais, solicitamos que entrem em contato diretamente com o

Comprador responsável pela contratação na Michelin.

Os serviços com medição são aqueles classificados conforme Decreto 10.541/1991.

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

- O fornecedor recebe o pedido de compras (OR) ou Contrato de Prestação de Serviço e executa o serviço conforme acordado;
- O fornecedor preenche o documento de Medição e envia por e-mail ao responsável técnico ou Requisitante na Michelin;
- Após receber o documento de Medição, o responsável técnico ou requisitante realiza a análise e, caso esteja tudo conforme o serviço executado, autoriza a emissão da nota fiscal por e-mail, incluindo em cópia a conta função pertinente, conforme abaixo:

Unidade Operacional	Conta Função
PEM – BA	pem-ba.nfe@michelin.com
PEM – ES	pem-es.nfe@michelin.com
PEM – SP	pem-sp.nfe@michelin.com
PMB – BA	pmb-ba.nfe@michelin.com

- Em caso de divergência entre o documento de Medição e o serviço realizado, o responsável técnico ou requisitante 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.

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														

4..1.1 Fechamento

O fechamento mensal dos serviços e a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor devem ser realizados dentro do próprio mês em que o serviço foi prestado.

O fornecedor envia a nota fiscal com o Arquivo XML, para a conta função (conforme conta função pertinente acima) com o documento 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 enviados para essa conta função

4.2 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.

4.3 Antecipação de Pagamento:

Sempre que houver pagamento antecipado total ou parcial, é exigida a emissão de uma **NF-e de Débito – Tipo 06 (Pagamento Antecipado)**, em conformidade com o **Ajuste SINIEF 49/2025** e observando os demais requisitos fiscais aplicáveis. Posteriormente, quando ocorrer a entrega da mercadoria, deverá ser emitida a NF-e de venda normal, referenciando a Nota de Débito emitida anteriormente.

5. ENTREGA DE NOTAS FISCAIS

5.1 Prazos de entrega de Notas Fiscais de Serviços

O fechamento mensal dos serviços e a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor deverão ocorrer dentro do mês da realização da prestação do serviço (para maiores detalhes, verifique o item 2.1).

5.2 Canais de entrega de Notas Fiscais Eletrônicas e Físicas

5.2.1 Nota Fiscal Eletrônica (NFE) de Serviço:

Notas Fiscais de Serviço e Arquivo XML, com e sem medição, devem ser encaminhadas à Michelin através da conta função pertinente (vide tabela acima, no item 4).

5.2.2 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. REGRAS PARA SERVIÇOS SEM MEDIÇÃO

O fornecedor presta o serviço e, ao concluí-lo, emite a NF, que deverá ser encaminhada por meio da conta função pertinente (vide tabela acima, no item 4 e conforme regra geral de pagamentos).

7. CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

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

Toda alteração cadastral — incluindo informações como razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço e dados bancários deve ser comunicada imediatamente pelo fornecedor ao comprador responsável. A formalização dessa atualização é imprescindível para evitar possíveis impactos no processo de pagamento.

8. CONTATO CONTAS A PAGAR MICHELIN

8.1 Materiais e Serviços

Fornecedores que queiram esclarecimentos devem entrar em contato com Contas a Pagar através do email tesourariaUBN@michelin.com

9. ANEXOS

A UBN 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 em [Compliance \(michelin.com.br\)](https://michelin.com.br/compliance) e [Certificados & Políticas | MICHELIN Brasil](#)

OBRIGADO POR SUA ATENÇÃO!