



INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA OS FORNECEDORES DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS DA BARRY CALLEBAUT BRASIL

Prezado Fornecedor,

Valorizamos a importância dos nossos fornecedores e o trabalho que fazemos juntos. Para fortalecer ainda mais nossa colaboração, anexamos as diretrizes que serão aplicadas aos fornecedores para a submissão da documentação fiscal (nota fiscal e/ou fatura) no Brasil. Essa exigência decorre da iminente implementação do programa VIM (Vendor Invoice Management) na Barry Callebaut Brasil em novembro de 2023.

Os requisitos estão classificados nas seguintes áreas, conforme abaixo:

1. **Formato e informações necessárias na nota fiscal e/ou fatura (página 2).**
2. **Data de emissão e envio da nota fiscal e/ou fatura (página 3).**
3. **Alterações de dados (página 4).**
4. **Métodos de comunicação (página 4).**
5. **Rejeição de nota fiscal e/ou fatura (página 4).**

Nós entendemos que será necessário fazer algum esforço para cumprir com os novos requisitos, assim como nós também estamos fazendo isso. No entanto, acreditamos que esta nova ferramenta trará mais eficiência aos processos, alinhado à nossa governança e controles internos.

Como requisito obrigatório, para todas as notas fiscais e/ou faturas emitidas pelo fornecedor, é mandatório que uma ordem/pedido de compra seja emitida e aprovada previamente pela Barry-Callebaut Brasil. A nota fiscal e/ou fatura deve fazer referência ao número da ordem/pedido de compra (PO).

Os requisitos apresentados nas páginas seguintes devem estar em vigor até 12 de novembro de 2023.

Se tiver alguma dúvida adicional, não hesite em nos contatar.

Atenciosamente,

Alexandre Martinez
Alexandre Martinez

Director, CFO, South America

Eloisa Queiroz
Eloisa Queiroz

Manager, Accounting & Reporting, South Latam



1. FORMATO E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NA NOTA FISCAL E/OU FATURA

Fornecedor Nacional:

- ❖ Nota Fiscal Eletrônica (**NF-e**): envie um arquivo XML assinado à Secretaria da Fazenda - SEFAZ.
- ❖ Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (**NFS-e**): envie a nota fiscal em formato PDF para o e-mail: ap_invoices_brazil@barry-callebaut.com

Fornecedor Internacional:

- ❖ Envie a fatura em formato PDF para o e-mail: ap_invoices_brazil@barry-callebaut.com

Observações Importantes:

- Nota fiscal de serviço (NFS-e) e faturas de importação precisam estar em formato PDF (texto), e devem ser enviadas como anexos por e-mail para ap_invoices_brazil@barry-callebaut.com, não sendo permitidos links para documentos em PDF.
- Envie apenas 1 PDF por nota fiscal de serviço (NFS-e) ou fatura de importação para o e-mail ap_invoices_brazil@barry-callebaut.com, seguindo os requisitos abaixo:
 - O cabeçalho da nota fiscal de serviço (NFS-e) ou fatura de importação deve iniciar na primeira página do PDF.
 - A documentação de suporte obrigatória para a nota fiscal de serviço (NFS-e) ou fatura de importação deve ser adicionada no mesmo PDF, com um limite máximo de 40 páginas. Páginas excedentes e documentação de suporte em PDF distinto serão ignorados.
 - Para situações em que a documentação de suporte está em um formato diferente, como "Word" ou "Excel", é preciso incluir esses arquivos como anexos separados no mesmo e-mail da nota fiscal de serviço (NFS-e) e/ou fatura.
- Se várias notas fiscais de serviço (NFS-e) e/ou faturas forem enviadas em um único PDF, apenas a primeira nota fiscal de serviço (NFS-e) e/ou fatura será processada.
- Arquivos protegidos por senha e com mais de uma nota fiscal de serviço (NFS-e) e/ou fatura por PDF não serão processados.
- A nota fiscal de serviço (NFS-e) e/ou fatura deve estar legível e clara, sem marca d'água ou fundo colorido.



Informações Obrigatórias - Notas Fiscais e/ou Faturas emitidas pelo Fornecedor:

As informações na nota fiscal e/ou fatura do fornecedor devem estar em conformidade com a ordem/pedido de compra da Barry Callebaut Brasil. Em caso de discrepâncias, o processo será devolvido ao fornecedor para correção dos dados.

Observações importantes:

- **Número da Ordem/Pedido de Compra (PO):** informação fornecida pelo representante da Barry Callebaut. Se houver várias ordens/pedidos de compra, liste-as em linhas separadas sem traços ou barras.
 - Certifique-se de que os fornecedores responsáveis pela criação do arquivo XML revisem cuidadosamente o conteúdo do XML, incluindo o número da ordem/pedido de compra, que deve ter 10 dígitos para o sistema SAP ou 09 dígitos para o sistema Maximo. No caso do sistema Maximo, a ordem/pedido de compra sempre começará com as letras 'BR'. Também é importante revisar quaisquer detalhes adicionais contidos no texto XML.
 - Avalie também no arquivo XML a informação da tag XPed (número da ordem/pedido de compra) e da tag ItemPed (número do item na linha do XML).

- **Número de Referência da Nota Fiscal e/ou Fatura,** detalhes da linha da nota fiscal e/ou fatura: isso inclui a descrição do bem/serviço, número do material, preços unitários, unidade de medida (kg, unidade), quantidades totais e preços totais, se aplicável, por linha. Todos estes itens devem estar de acordo com a ordem/pedido de compra previamente aprovado e enviado pela Barry Callebaut.
- Valor Total dos Impostos e Valor Total Bruto.
- Data do documento.
- **Nota de Crédito:** se aplicável, a nota de crédito deve fazer referência ao número da nota fiscal, fatura original.

Certifique-se de que todas essas informações estejam corretas na sua nota fiscal e/ou fatura como parte do processo de faturamento. Isso garantirá que o processo de pagamento seja eficiente e preciso, evitando problemas de discrepância de dados, devolução de documentos, e atraso no fluxo de pagamento.

2. DATA DE EMISSÃO E ENVIO DA NOTA FISCAL E/OU FATURA

Quanto à data de emissão da nota fiscal e/ou fatura, pedimos por favor que os fornecedores sigam as regras abaixo:



- Para Produtos (Mercadorias): a data de emissão deve corresponder à data de expedição ou envio dos produtos.
- Para Serviços: a data de emissão deve estar em conformidade com os acordos e/ou contratos estabelecidos.

A nota fiscal e/ou fatura deve ser enviada ao e-mail designado em até 3 dias após a data de emissão. É essencial cumprir essas diretrizes para garantir que a nota fiscal e/ou fatura seja processada de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

Certifique-se de que a data de emissão seja apropriada para o tipo de transação (produtos ou serviços) e que a nota fiscal e/ou fatura seja enviada dentro do prazo especificado após a emissão.

3. ALTERAÇÃO DE DADOS

É responsabilidade do fornecedor garantir que a Barry Callebaut tenha recebido informações atualizadas relacionadas aos dados necessários para o manuseio e processamento de suas faturas.

4. MÉTODOS DE COMUNICAÇÃO

- E-mail para submissão de nota fiscal de serviço (NFS-e) / fatura: ap_invoices_brazil@barry-callebaut.com
- Email para questionamentos adicionais: ap_queries_brazil@barry-callebaut.com

Certifique-se de utilizar os endereços de email apropriados de acordo com a finalidade da comunicação. O endereço ap_invoices_brazil@barry-callebaut.com é para submissão de nota fiscal de serviço e/ou faturas, enquanto o endereço ap_queries_brazil@barry-callebaut.com é destinado a consultas relacionadas ao processo de faturamento. Isso ajudará a garantir que suas solicitações sejam direcionadas corretamente e tratadas de maneira eficaz pela equipe da Barry Callebaut Brasil.

5. REJEIÇÃO DE FATURA

Gostaríamos de reiterar a importância de aderir aos nossos requisitos. Infelizmente, não aceitaremos notas fiscais, faturas que não estejam de acordo com nossos padrões, e os pagamentos não serão processados nessas situações. Todos os custos adicionais, penalidades ou taxas devido ao fato de a nota fiscal, fatura ter sido recusada e não paga será de responsabilidade do fornecedor. Essas notas fiscais, faturas serão devolvidas ao fornecedor para correção e atualização.