



## Sumário

<b>Política de Submissão de Notas Fiscais Cargill</b> .....	1
<b>2.1. Definições</b> .....	2
<b>2.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES</b> .....	2
<b>2.3. REQUISITOS DA POLÍTICA</b> .....	2
<b>2.4. NÃO COMPLIANCE</b> .....	5
<b>2.5. APPENDIX</b> .....	5

## **Política de Submissão de Notas Fiscais Cargill**

### **2.1. Definições**

**2.1.1. Purchase Requisition (PR):** Documento usado pela Cargill, funcionários e negócio para requisitar produtos ou serviços. Ele também define as especificações dos materiais ou serviços solicitados.

**2.1.2. Purchase Order (PO):** Documento entre a Cargill e fornecedor que contém os requerimentos específicos para produtos e serviços. O PO é um contrato e contém os termos e condições da transação, a menos que sejam substituídos por um contrato maior.

**2.1.3. Nota Fiscal:** Documento emitido pelo fornecedor para Cargill solicitando pagamento para materiais/serviços entregues.

**2.1.4. Nota de Crédito:** Documento do fornecedor para Cargill notificando que um crédito foi concedido à conta da Cargill. Uma nota de crédito reduz o valor a pagar ao fornecedor.

**2.1.5. Nota de Débito:** Documento do fornecedor para Cargill notificando de um aumento no saldo devedor. Uma Nota de Débito emitida pelo Fornecedor aumenta a quantia que a Cargill deve ao Fornecedor.

### **2.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**2.2.1. Fornecedor** – Responsável por fornecer as Notas Fiscais dos materiais entregues ou dos serviços executados, informando o Pedido de Compra (PO).

**2.2.2. Cargill Business/CSSP Comprador** – Responsável pelo pedido de Materiais / Serviços do Fornecedor.

**2.2.3. Requisitante** – Responsável da Cargill que solicita os Materiais / Serviços. Responsável pela criação do PR/OR.

**2.2.4. Time de Contas a Pagar** – Responsável por garantir que as Notas Fiscais enviadas em conformidade com esta política sejam processadas e Pagas.

### **2.3. REQUISITOS DA POLÍTICA**

2.3.1. Qualquer Nota fiscal enviada à Cargill deve ter as seguintes informações obrigatórias para ser considerada uma fatura válida:

a. Requisitos obrigatórios aplicáveis a Notas Fiscais com pedido de compra e sem pedido de compra (Non-PO):

- Dados do emitente ( Nome, Endereço, CNPJ/CPF, Inscrição Estadual/Municipal, e-mail de contato);

- Dados do destinatário ( Nome, Endereço, CNPJ/CPF, Inscrição Estadual/Municipal, e-mail de contato);
- Detalhes do produto ou serviço vendidos :
  - Nome do Produto ou Serviço;
  - Tipo;
  - Quantidade;
  - Valor Unitário;
  - Valor Total;
  - Peso Líquido Total;
  - Peso Bruto Total;
  - NCM;
  - CEST (Código Especificador de Substituição Tributária);
  - Tributação:
  - ICMS;;
  - Situação Tributária
  - Origem;
  - Natureza da operação;
  - Forma de pagamento;
  - Data de vencimento;
  - CFOP (Códigos Fiscais de Operações e Prestações);
  - Base de Cálculo do ICMS;
  - Valor Total do ICMS;
  - Base de Cálculo do ICMS ST;
  - Valor Total do ICMS ST;;
  - Valor Total dos produtos e serviços
  - Valor Total do Frete;
  - Valor Total do Seguro;
  - Valor Total do Desconto;
  - Outras Despesas acessórias;
  - Valor Total da NF-e;
  - Valor aproximado total de tributos federais, estaduais e municipais.
- Número da Nota Fiscal em conformidade com os regulamentos específicos aplicáveis do país;
- Data da Nota fiscal, de preferência no formato específico do país (por exemplo dd / mm / aaaa);
- Moeda. Onde a moeda não for especificada, será usada a moeda do endereço "faturar para";

b. Requisitos obrigatórios adicionais para Notas Fiscais:

- Número da PO Cargill, pedidos de compras devem ser criados ANTES da emissão de uma Nota Fiscal;
- Apenas um número de pedido por Nota Fiscal é permitido;
- Todos os dados da nota fiscal devem estar sempre de acordo com o pedido de compras;
- Número do item de linha do pedido, descrição do item, descrição da Nota fiscal, total do item por linha, preço unitário e unidade de medida, conforme aplicável;

- Notas fiscais de serviço devem ser eletrônicas;
- Notas fiscais sem PO serão rejeitadas.

2.3.2. Diretrizes para as Notas fiscais enviadas por e-mail ou correio serem consideradas válidas:

a. Para Notas fiscais submetidas por e-mail:

- Cada fatura deve ser anexada separadamente no e-mail e vários anexos são permitidos;
- O e-mail não pode ultrapassar 10 MB;
- Anexos não devem ser protegidos por senha ou serem criptografados;
- O arquivo da Nota fiscal deve possuir um formato não editável (por exemplo, formatos PDF, TIFF);
- A imagem deve possuir resolução mínima de 300 dpi ;
- Somente Notas Fiscais que contenham o nome da empresa, logotipo e endereço comercial serão aceitas como Notas Fiscais válida;
- As faturas manuscritas ou ilegíveis em formato PDF serão rejeitadas, sujeitas a requisitos locais ou comerciais;
- Declarações, cotações ou Notas Fiscais pró-forma do fornecedor não serão aceitas como Nota fiscal válida;
- Não deve haver sombreamento das caixas de cabeçalho da Nota fiscal; e
- As Notas Fiscais reenviadas precisam ser identificadas como DUPLICADAS, conforme aplicável.

b. Para Notas fiscais enviadas por correio:

- Somente Notas fiscais impressas em um documento contendo o nome da empresa, logotipo e endereço comercial serão aceitas como Nota fiscal válida;
- Onde exigido por leis ou regulamentos específicos, as Notas Fiscais devem ser carimbadas ou assinadas pelo signatário autorizado da organização do Fornecedor;
- Notas fiscais manuscritas, declarações do fornecedor, cotações ou Notas Fiscais pró-forma não serão aceitas como Nota Fiscal válida, sujeita a requisitos locais ou comerciais;
- A Nota fiscal deve ser impressa em papel de copiadora ou qualidade equivalente;
- As Notas Fiscais reenviadas precisam ser identificadas como DUPLICADAS, conforme aplicável;

2.3.4. Canal de envio de Nota Fiscal

- a) NF de mercadoria e CT-e (frete inbound): devem ser enviadas para o e-mail [nfe@cargill.com](mailto:nfe@cargill.com) e uma cópia física da Nota Fiscal deverá acompanhar a mercadoria;
- b) Não deve ser enviado copias físicas da NF-e ou CT-e diretamente para o departamento de compras ou contas a Pagar da Cargill;
- c) A Cargill não aceita nenhuma nota fiscal enviada por fax;



- d) As Notas Fiscais enviadas ao endereço de e-mail individual dos funcionários da Cargill, por correio ou e-mail, atrasarão o processamento da Nota fiscal;
- e) O fornecedor não deve enviar Notas Fiscais para a caixa de e-mail do Atendimento ao Fornecedor, ela é dedicada a resolver apenas consultas e não receber Notas Fiscais. Essas Notas Fiscais não serão processadas para pagamento e não haverá comunicação do mesmo ao fornecedor;

#### 2.3.5. Sobre o pagamento

A condição de pagamento padrão da Cargill é de 60 dias.

A principal forma de pagamento da Cargill é através de transferência eletrônica.

Para garantir o correto processamento e pagamento da Nota fiscal as diretrizes desta Política devem ser seguidas. A Cargill rejeitará as Notas Fiscais que não estiverem em conformidade com as diretrizes desta Política, sujeitas às leis locais.

#### 2.4. NÃO COMPLIANCE

Qualquer transação que não aderir às diretrizes desta Política será considerada uma variação desta Política. Todas as variações exigirão aprovação do CSSP, Compras ou Finanças da Cargill.

#### 2.5. APPENDIX

##### Appendix 1: Requisitos locais específicos

A confirmação do recebimento de mercadorias/prestação do serviço é mandatória para o processamento da Nota Fiscal pelo departamento de Contas a Pagar. Ele fornece a prova de que o material foi entregue onde deveria estar, para que a equipe de processamento da Nota Fiscal possa garantir que os impostos sejam calculados da maneira correta.

Se você tiver alguma dúvida relacionada ao processamento da Nota Fiscal ou status de pagamento, entre em contato com o Atendimento ao Fornecedor diretamente por e-mail

[Atendimento\\_Fornecedores@cargill.com](mailto:Atendimento_Fornecedores@cargill.com)

ou telefone

08002274455, opção 2