



ÍNDICE

Introdução	2
Definições	2
REQUISITOS PARA FACTURAÇÃO	2
REQUISITOS ADICIONAIS DE FACTURAÇÃO RELATIVOS AO FRETE	4
NÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS COM FACTURAS	5
SUBMISSÃO DE FACTURAS	5
TERMOS DE PAGAMENTO	6
MÉTODO DE PAGAMENTO	6
ALTERAÇÕES À INFORMAÇÃO DO FORNECEDOR	6
ONDE OBTER AJUDA	6
INFORMAÇÃO POR PAÍS RELATIVAMENTE A REQUISITOS DE FACTURAS	8
ANEXO	13
Lista de Controlo de Facturas Conformes (Ordem de Compra)	13
Lista de Controlo de Facturas Conformes (Sem Ordem de Compra)	13
Lista de Controlo de Facturas Conformes (Frete)	14
Data Efectiva de Requisitos de Facturas por País	17



INTRODUÇÃO

Este Manual de Requisitos de Facturas do Fornecedor substitui todos e quaisquer Manuais de Requisitos de Facturas do Fornecedor e/ou instruções de facturação da Weatherford International Plc, suas subsidiárias e afiliadas (colectivamente, a "Weatherford"), de acordo com a Data Efectiva indicada no Anexo em "Data Efectiva de Requisitos de Facturas por País".

Este Manual de Requisitos de Facturas do Fornecedor descreve os requisitos obrigatórios para todas as facturas a enviar à Weatherford. A adesão a estes requisitos permitirá o processamento atempado de todas as facturas e a pontualidade do pagamento. O não cumprimento de qualquer dos requisitos abaixo indicados resultará na rejeição de uma factura e no atraso do pagamento. Além disso, extractos, guias de remessa, facturas pro-forma ou outros documentos semelhantes não são considerados facturas e não serão processados para pagamento.

Podem existir quaisquer requisitos de facturação local específicos ou mais rigorosos devido às leis de regulamentação e conformidade do país ou à política pública e devem ser cumpridos. Para rever os requisitos específicos de cada país, consultar "[Anexos por País para Requisitos de Facturas](#)" no final deste Manual.

DEFINIÇÕES

FACTURAS SEM PO: normalmente incluem custos de serviços. Para uma lista de serviços SEM PO, consultar [Matriz de Compra a Pagar da Weatherford](#).

FACTURAS COM PO: custos totais ou parciais relacionados com a entrega de bens ou artigos incluídos numa ordem de compra pré-existente, aprovada e aceite.

FACTURAS DE FRETE: inclui custos de transporte. Se a sua empresa fornece serviços de transporte à Weatherford como **serviço principal**, então é muito provavelmente um transportador ou transitário de carga e deve seguir as instruções adicionais relacionadas com o Transporte.

COMBINAÇÃO DE FACTURAS COM FRETE E NÃO FRETE: Se prestar à Weatherford uma combinação de serviços ou produtos com e sem frete, facturar estes encargos separadamente e seguir os requisitos de apresentação indicados neste documento. Se a divisão dos custos - frete e não frete - não for possível, o item principal (valor mais elevado) facturado determinará se se trata de uma factura com frete ou sem frete. **Se o frete é um item separado na sua factura, mas é um acessório aos produtos ou serviços que fornece à Weatherford, não é considerado uma factura com frete.** O comprovativo de entrega do item "frete" deve ainda ser fornecido conforme especificado no presente documento.

REQUISITOS PARA FACTURAÇÃO

Algumas categorias de fornecedores podem estar isentas de apresentar uma factura através da caixa de entrada centralizada, devido à natureza do seu serviço. É necessário apresentar informação completa e detalhada para estas categorias. Estas categorias incluem:

- Serviços relacionados com Viagens



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

- Governo e/ou Impostos incluindo Licenças e Alfândegas
- Serviços Públicos.

Todas as facturas apresentadas à Weatherford devem incluir os requisitos descritos abaixo e uma lista de controlo está disponível no [Anexo](#), tanto para Facturas com PO como sem PO.

É necessário anexar à factura um **Formulário de Requisitos sem PO** preenchido, obtido do seu representante Weatherford, aquando da apresentação de todas as facturas sem PO. Os formulários manuscritos não serão aceites.

- 1. Nome completo da empresa do Fornecedor, endereço físico e de remessa** - Nome Completo da empresa, endereço físico e de remessa.
- 2. Documento classificado como "FACTURA" ou "NOTA DE CRÉDITO" ou "DÉBITO"**.
 - **Para crédito** – Referência ao número da factura original e datas de início/fim do período de facturação, a menos que o crédito diga respeito a um abatimento anual ou a outros tipos de créditos em que não esteja a ser feita referência a uma factura específica.
- 3. Número da factura do fornecedor** – Número único atribuído pelo fornecedor.
- 4. Data da factura** – Data em que a factura foi gerada (na data de entrega ou após a data de conclusão do serviço).
- 5. Indicação válida na factura relativamente a venda, expedição, e envio da factura para o local** – O envio da factura para o local deve ser a caixa de entrada centralizada e não é o mesmo que o local de venda.
 - **Para facturas sem PO** – Anexar o 'Formulário de Requisitos Sem PO' completo que inclui os campos acima indicados.
- 6. Denominação legal da Weatherford e gama/divisão de produtos** - (por exemplo, Weatherford Canada LTD - divisão Wireline)
 - **Para facturas sem PO** – Anexar o 'Formulário de Requisitos Sem PO' completo que inclui os campos acima indicados.
- 7. Referência do contrato (se aplicável)** – Contrato de Serviço Principal, Contrato de Aquisição Principal ou qualquer outro tipo de contrato de aquisição e/ou acordo de preços.
- 8. Informação de contacto do Comprador Weatherford** – Nome completo e número da filial para o representante da Weatherford.
 - **Para facturas sem PO** – Anexar o 'Formulário de Requisitos Sem PO' completo que contém os seguintes campos: Número de Identificação do Requerente, Número da Filial e Número AB do Autorizador.
 - **Para facturas de Transporte** – A informação do Comprador (ou do Requerente do Serviço) deve estar indicada no rosto da factura.
- 9. Descrição pormenorizada dos bens e/ou serviços** – Incluir número da peça, quantidade, unidade de medida e preço total, como indicado no pedido de compra da Weatherford (“PO”).
- 10. Montante total devido** – Incluir código de moeda, se diferente da moeda do país de origem (por exemplo, fornecedor do Reino Unido que factura em dólares americanos).



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

- **Preço** – Custo por item e custo suplementar como delineado na PO e/ou qualquer contrato/acordo.
 - i. **Taxas Adicionais** - O preço NÃO PODE ser superior ao Preço da PO para CADA Rubrica/Item na PO. A soma dos itens da rubrica deve ser igual ao Sub-Total da Factura. Quaisquer *encargos adicionais não incluídos na PO são não autorizados* e podem criar um atraso no processamento. Solicite uma PO actualizada ao seu representante Weatherford com eventuais rubricas adicionais de transporte ou impostos. As rubricas de transporte devem ser facturadas separadamente.
- **Montantes de impostos (IVA, GST, HST, IVA, BTW)** – Deve ser apresentado como uma rubrica separada na factura com a respectiva percentagem ou taxa a ser aplicada.
- **Transporte** – Deve ser apresentado e facturado numa factura separada. Se tal não for possível, deve ser apresentado como uma rubrica separada na factura.

11. Número da PO – O número da PO deve ser incluído na factura. Uma factura deve corresponder apenas a uma PO.

- **Para facturas sem PO** – Anexar o 'Formulário de Requisitos Sem PO' preenchido que contém os seguintes campos: Conta GL/Conta Objecto, Livro Auxiliar, Unidade de Negócios e Tipo de Transacção.

12. Comprovativo de entrega (POD - Proof of delivery) – As facturas requerem prova de recepção/entrega antes do processamento de uma factura. NÃO emitir quaisquer facturas antes de os bens ou serviços serem entregues. Abaixo encontram-se detalhes do que constitui comprovativo de entrega para as diferentes categorias de fornecedores.

- **Para Aluguer e Serviços** - Todos os Serviços requerem que o POD (ordem de trabalho assinada, ticket de campo, conhecimento de embarque ou aviso de recepção por um funcionário da Weatherford) seja anexado à factura, **excluindo** os seguintes serviços:
 - Consultores Corporativos (Jurídico, Fiscal, Financeiro, RH)
 - Serviços de RH
 - Serviços de Viagens
 - Governo e / ou Impostos
 - Utilidades
 - Aluguer/Leasing de Facilidades
 - Seguros.
- **Para Frete** - Toda a Logística / Frete requer um Conhecimento de Embarque (BOL - *Bill of Lading*), Carta de Porte (AWB/SWB/etc.), e/ou *ticket* de entrega assinado como Comprovativo de Entrega (POD).
- **Para Bens** - Será exigida uma nota de entrega/carregamento devidamente assinada por um funcionário da Weatherford ou por um transportador designado pela Weatherford no acto da entrega.

REQUISITOS ADICIONAIS DE FACTURAÇÃO RELATIVOS AO FRETE

Os requisitos acima enumerados na secção "Requisitos de Facturas" também devem ser seguidos. Os requisitos abaixo indicados são adicionais a uma factura padrão.



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

- 1. Informação de Referência de Embarque** - Incluir referência fornecida pelo requisitante logístico autorizado do serviço da Weatherford. Utilizar o Número de Referência de Embarque TMS (ou seja, número BNSF LID ou WIN), como identificador único para o embarque, quando disponível.
- 2. Datas se aplicável** - Incluir data de recolha, data de partida, data de chegada e data de entrega.
- 3. Modo de Transporte e Nível de Serviço** - As opções incluem Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, etc.
- 4. Incoterms** - para movimentos internacionais (por exemplo, Incoterms DAP 'Houston' 2020).
- 5. Descrição pormenorizada adicional de bens e/ou serviços** – Para além dos requisitos padrão, assegurar que inclui o peso e/ou o volume, a unidade de medida e o preço total correspondente ao Contrato de Serviço Principal/Acordo de Preços ou Cotação Aprovada da Weatherford fornecidos por um requisitante Logístico autorizado antes do movimento.
- 6. Comprovativo de Aprovação** – Aprovação do requerente logístico autorizado da Weatherford feita antes do movimento sobre qualquer taxa cobrada à Weatherford que não esteja incluída no contrato e/ou na lista de preços.
- 7. Factura Comercial** – necessária para qualquer transacção transfronteiriça - transfronteiras.

NÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS COM FACTURAS

O fornecedor é o único responsável pela apresentação de facturas correctas e detalhadas que preencham todos os requisitos, tal como indicado no presente documento. O não cumprimento de qualquer dos requisitos acima indicados resultará na rejeição da factura e no atraso no pagamento.

Se a factura não preencher algum dos requisitos acima mencionados, contactar o representante da Weatherford que autorizou os bens e/ou serviços imediatamente para obter as respectivas informações. Se houver encargos adicionais não indicados na PO, solicitar uma PO actualizada ao representante da Weatherford antes da apresentação da factura.

As facturas que não preenchem os requisitos de facturação estabelecidos serão devolvidas com um aviso a indicar o(s) motivo(s) de rejeição. É da responsabilidade do fornecedor voltar a apresentar a factura com as correcções necessárias.

Se o fornecedor tiver um sistema de factura não monitorizado, contactar o correio HelpDesk apropriado indicado abaixo em "Onde Obter Ajuda" para notificar a Weatherford da caixa de correio electrónico alternativa para enviar as rejeições.

SUBMISSÃO DE FACTURAS

Consultar o website de Directrizes do Fornecedor da Weatherford - [Supplier Guidelines website](#) - e visualizar "Métodos de Submissão de Facturas" em "Como posso submeter uma factura para pagamento? Clicar no sinal "mais" (+), e em "Seleccionar a caixa de correio apropriada do país para enviar facturas electronicamente" introduzir o nome do país para ver o endereço de correio electrónico utilizado para envio de facturas desse país.

Instruções Especiais:



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

- Incluir apenas uma factura por anexo em PDF, não zipado
- É necessária uma factura/anexo por correio electrónico. **Cada** anexo deve conter **uma factura e toda** a documentação de apoio associada apenas a essa factura.
 - O tamanho do e-mail não pode exceder os 10 MB.
 - A factura deve constituir a primeira página do pdf com toda a documentação de apoio a seguir.
- Não incluir mais do que uma PO por factura
- Não enviar facturas duplicadas, a menos que solicitado pela Equipa de Relações com o Fornecedor da Weatherford, uma vez que os controlos e procedimentos internos podem impedir o pagamento de qualquer uma das facturas.
- Não são permitidas alterações manuais a uma factura.

TERMOS DE PAGAMENTO

As facturas não podem ser apresentadas até que os bens acordados sejam entregues e/ou os serviços concluídos. Recomenda-se que as facturas sejam apresentadas à Weatherford no prazo de sete dias após a entrega dos bens e/ou serviços. Os termos de pagamento começam com a revisão pela Weatherford e o reconhecimento de que uma factura está em conformidade.

MÉTODO DE PAGAMENTO

A Weatherford está a converter-se ao método electrónico (ACH/EFT/Wire) para todos os pagamentos. Contactar o representante adequado da Weatherford para efectuar alterações à informação do fornecedor.

ALTERAÇÕES À INFORMAÇÃO DO FORNECEDOR

Contactar o representante adequado da Weatherford para efectuar alterações à informação do fornecedor (endereço físico ou de remessa, nomes de contacto, etc.).

ONDE OBTER AJUDA

As questões podem ser submetidas aos endereços de e-mail da Equipa de Relações com o Fornecedor abaixo indicados.

País	Endereço de Correio Electrónico
Argélia	supplier.relationsASE@weatherford.com
Angola	supplier.relationsANG@weatherford.com
Argentina	supplier.relationsABC@weatherford.com
Bahrain	Payables.SaudiNJV@Weatherford.com
Bolívia	supplier.relationsABC@weatherford.com
Camarões	supplier.relationsfaw@weatherford.com
Canadá	supplier.relationsteam@weatherford.com
Chile	supplier.relationsABC@weatherford.com



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

Colômbia	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Congo	supplier.relationsfwaf@weatherford.com
Dinamarca	supplier.relationsDK@weatherford.com
Equador	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Egipto	supplier.relationsASE@weatherford.com
Gabão	supplier.relationsfwaf@weatherford.com
Alemanha	supplier.relationsGER@weatherford.com
Grécia	Supplier.RelationsGRE@weatherford.com
Índia	Supplier.relationsIN@weatherford.com
Iraque	supplier.relationsASE@weatherford.com
Israel	supplier.relationsISR@weatherford.com
Itália	supplier.relationsITL@weatherford.com
Quênia	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Kuwait	supplier.relationsKUW@weatherford.com
México	supplier.relationsMX@weatherford.com
Marrocos	supplier.relationsASE@weatherford.com
Moçambique	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Países Baixos	supplier.relationsNL@weatherford.com
Nigéria	supplier.relationsNIG@weatherford.com
Noruega	supplier.relationsNO@weatherford.com
Omã	supplier.relationsASE@weatherford.com
Paquistão	supplier.relationsASE@weatherford.com
Perú	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Qatar	supplier.relationsASE@weatherford.com
Roménia	supplier.relationsROM@weatherford.com
Arábia Saudita	Payables.SaudiNJV@Weatherford.com
África do Sul	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Espanha	supplier.relationsSPN@weatherford.com
Tanzânia	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Trinidad & Tobago	supplier.relationsteam@weatherford.com
Tunísia	supplier.relationsASE@weatherford.com
EAU	supplier.relationsASE@weatherford.com
Uganda	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Reino Unido	supplier.relationsUNS@weatherford.com
Estados Unidos da América	supplier.relationsteam@weatherford.com
Venezuela	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Íemen	supplier.relationsASE@weatherford.com



INFORMAÇÃO POR PAÍS RELATIVAMENTE A REQUISITOS DE FACTURAS

País	Instruções ao Fornecedor
Argélia	<p>O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico/caixa de correio. O correio electrónico enviado para a caixa postal deve ser impresso e enviado juntamente com a factura original, como prova de que a factura foi enviada electronicamente. <u>O pagamento só será libertado após a recepção física das facturas originais.</u></p> <p>O número de Registo Fiscal Local do Fornecedor deve estar visível em todas as facturas. O número de Registo Fiscal da Weatherford também deve ser exibido.</p>
Angola	<p>O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico/caixa de correio.</p>
Argentina	<p>As seguintes categorias de Fornecedor devem submeter as facturas originais em papel ao escritório local mediante pedido: Aqueles que têm Facturas Manuais, Serviços Públicos, Seguros, Impostos e Alfândegas.</p> <p>As Facturas de Seguro de Saúde são uma excepção a estes requisitos e devem ser submetidas directamente ao gabinete de Recursos Humanos da Weatherford.</p> <p>O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país.</p>
Bahrain	<p>O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico.</p> <p>O formato em papel deve ser submetido ao escritório local às Terças-feiras, das 9h00 às 12h00, com a prova de que já foi apresentada uma versão electrónica válida e inequívoca e todos os documentos de apoio.</p> <p>A Guia de Remessa que é apresentada como comprovativo de entrega deve ter o Número de PO no assunto do e-mail.</p> <p>As facturas sem PO para o Bahrain são uma excepção ao método de submissão de facturas e aos requisitos do formulário sem PO neste manual e devem seguir o processo do Sistema de Encaminhamento já em vigor para aprovações.</p>
Bolívia	<p>As seguintes categorias de Fornecedor devem apresentar as facturas originais em papel ao escritório local, mediante pedido: Serviços/Aluguer de Facilidades, Licenças, Impostos, Alfândegas, Seguros</p> <p>O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país.</p>
Camarões	<p>O Fornecedor deve submeter as facturas originais físicas ao escritório local, para além da versão electrónica por correio electrónico.</p> <p>A factura deve incluir o número de identificação fiscal do fornecedor, e mostrar os impostos separadamente no rosto da factura de acordo com o regime fiscal aplicável.</p>
Canada	<p>Os serviços de Facilidades (entrega de café, reabastecimento de garrafas de propano/gás, serviços de lavandaria) estão excluídos.</p> <p>Os Serviços de Transporte não requerem um Formulário Sem PO</p>



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

Chile	As seguintes categorias de Fornecedor devem apresentar as facturas originais em papel ao escritório local, mediante pedido: Serviços/Aluguer de Facilidades, Licenças, Impostos, Alfândegas, Seguros
	O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país.
Colômbia	<p>O Fornecedor com factura electrónica e factura não electrónica deve submeter as facturas originais físicas e o respectivo suporte ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico do país em questão.</p> <p>A Recepção da factura só será aceite no mesmo mês da apresentação e dentro do período de tempo definido no calendário do país.</p> <p>Os Fornecedores com facturas sem PO devem incluir na factura o número RSEA (honorários profissionais), número Serengeti (serviços jurídicos), número GOA (serviços relacionados com viagens, serviços de RH, seguros, serviços públicos, alfândegas e fretes internacionais), número ATL (Aluguer/Leasing de Facilidades) e Formulário sem PO.</p> <p>O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país</p> <p>O ID Fiscal do Fornecedor deve ser incluído em todas as Facturas. Um Anexo dos requisitos Fiscais e Legais que os fornecedores devem seguir pode ser fornecido mediante pedido ao departamento local de Contas a Pagar da Weatherford.</p>
Congo	<p>O Fornecedor deve apresentar as facturas originais físicas ao escritório local, para além da versão electrónica por correio electrónico.</p> <p>A factura deve estar em Francês, incluir o Número de Identificação Fiscal do fornecedor, e mostrar os impostos separadamente no rosto da factura, conforme o regime fiscal aplicável.</p>
Dinamarca	Aplicam-se os requisitos padrão do governo para todas as facturas. O Fornecedor deve cumprir os campos/método exigidos pelo governo, para além dos requisitos indicados acima.
Equador	<p>O Fornecedor com factura electrónica e factura não electrónica deve submeter as facturas originais físicas e o respectivo suporte ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica para o endereço de correio electrónico desse país.</p> <p>A Recepção da factura só será aceite no mesmo mês da submissão e dentro do período de tempo definido no calendário do país.</p> <p>Os Fornecedores com facturas sem PO devem incluir na factura o número RSEA (honorários profissionais), número Serengeti (serviços jurídicos), número GOA (serviços relacionados com viagens, serviços de RH, seguros, serviços públicos, alfândegas e fretes internacionais), número ATL (Aluguer/Leasing de Facilidades) e Formulário sem PO.</p> <p>O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país.</p> <p>O ID Fiscal do Fornecedor deve ser incluído em todas as Facturas. Um Anexo dos requisitos Fiscais e Legais que os fornecedores devem seguir pode ser fornecido mediante pedido ao departamento local de Contas a Pagar da Weatherford.</p>
Egipto	O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

	electrónico/caixa de correio. O correio electrónico enviado para a caixa postal deve ser impresso e enviado juntamente com a factura original, como prova de que a factura foi enviada electronicamente. <u>O pagamento só será libertado após a recepção física das facturas originais.</u>
Gabão	O Fornecedor deve apresentar as facturas originais físicas ao escritório local, para além da versão electrónica por correio electrónico. A factura deve estar em Francês, incluir o Número de Identificação Fiscal do fornecedor, e mostrar os impostos separadamente no rosto da factura, conforme o regime fiscal aplicável.
Alemanha	Aplicam-se os requisitos padrão do governo para todas as facturas. O Fornecedor deve cumprir os campos/método exigidos pelo governo, para além dos requisitos indicados acima.
Grécia	Aplicam-se os requisitos padrão do governo para todas as facturas. O Fornecedor deve cumprir os campos/método exigidos pelo governo, para além dos requisitos indicados acima.
Índia	O Fornecedor deve apresentar as facturas originais em papel ao escritório local, para além de submeter a versão electrónica por correio electrónico.
Iraque	Para os fornecedores da Weatherford Drilling Services (WDI), as Facturas devem ser enviadas directamente para o contacto de localização da WDI.
Israel	Os Fornecedores devem enviar documentos legais finais em vez de Proforma.
Itália	Os Fornecedores devem ainda cumprir os requisitos governamentais e legislativos ao submeterem as facturas através da ferramenta governamental e, ao mesmo tempo, enviar uma cópia do documento fiscal e dos anexos necessários, conforme o SIRK, para o seguinte endereço electrónico Italy.AccountsPayable@weatherford.com
Quénia	TBA
Kuwait	O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local mediante pedido. Para os fornecedores da Weatherford Drilling Services (WDI), as Facturas devem ser enviadas directamente para o contacto de localização da WDI.
México	Todas as facturas devem ser submetidas através do Portal de Fornecedores do México.
Marrocos	O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico/caixa de correio. O correio electrónico enviado para a caixa postal deve ser impresso e enviado juntamente com a factura original, como prova de que a factura foi enviada electronicamente. <u>O pagamento só será libertado após a recepção física das facturas originais.</u>
Moçambique	As facturas têm de ser fornecidas em Português, incluindo os números de fornecedor e o número de contribuinte da Weatherford (NUIT).
Países Baixos	Para facturas fora dos Países Baixos (UE ou não UE) adicionar o número de IVA da entidade WFT e o número de IVA dos fornecedores na Informação Fiscal. Todas as Isenções de Fornecedores para a Holanda continuarão a utilizar a caixa de correio central mas não terão um formulário sem PO como requisito obrigatório. As Isenções de Fornecedor indicadas em Requisitos de Facturas incluem Assinaturas Mensais.



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

	<p>Os Fornecedores que não possam submeter uma factura electronicamente podem enviar a factura ao escritório local, que depois digitalizará e enviará a factura em seu nome.</p>
Nigéria	<p>A factura deve incluir o Número de Identificação Fiscal do fornecedor (NIF).</p>
Noruega	<p>Aplicam-se os requisitos padrão do governo para todas as facturas. O Fornecedor deve cumprir os campos/método exigidos pelo governo, para além dos requisitos indicados acima.</p>
Omã	<p>Para os fornecedores da Weatherford Drilling Services (WDI), as Facturas devem ser enviadas directamente para o contacto de localização da WDI.</p>
Paquistão	<p>Para os fornecedores da Weatherford Drilling Services (WDI), as Facturas devem ser enviadas directamente para o contacto de localização da WDI.</p>
Peru	<p>O Fornecedor com factura electrónica e factura não electrónica deve submeter as facturas originais físicas e o respectivo suporte ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico do país em questão.</p> <p>A Recepção da factura só será aceite no mesmo mês da apresentação e dentro do período de tempo definido no calendário do país.</p> <p>Os Fornecedores com facturas sem PO devem incluir na factura o número RSEA (honorários profissionais), número Serengeti (serviços jurídicos), número GOA (serviços relacionados com viagens, serviços de RH, seguros, serviços públicos, alfândegas e fretes internacionais), número ATL (Aluguer/Leasing de Facilidades) e Formulário sem PO.</p> <p>O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país.</p> <p>O ID Fiscal do Fornecedor deve ser incluído em todas as Facturas. Um Anexo dos requisitos Fiscais e Legais que os fornecedores devem seguir pode ser fornecido mediante pedido ao departamento local de Contas a Pagar da Weatherford.</p>
Qatar	<p>As facturas devem ser submetidas num formato não editável (de preferência pdf).</p> <p>A assinatura electrónica do Fornecedor é obrigatória no documento.</p>
Roménia	<p>O número de Registo Fiscal Local do Fornecedor deve estar visível em todas as facturas.</p> <p>A factura deve conter a taxa de IVA ou a menção "isento com direito a dedução / isento sem direito a dedução / não tributável ou não incluído no estorno do imposto / base tributável ou IVA na recepção" e o montante do imposto cobrado, expresso em RON em função da taxa de imposto.</p> <p>As facturas devem ser submetidas num formato não editável (de preferência pdf).</p>
Arábia Saudita	<p>As Facturas sem PO para a Arábia Saudita constituem uma excepção ao método de Submissão de Facturas e aos requisitos do Formulário sem PO neste manual e devem seguir o processo do Sistema de Encaminhamento já em vigor para aprovações.</p> <p>O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica para o endereço de correio electrónico.</p> <p>O formato em papel deve ser submetido ao escritório local às Terças-feiras, das 9h00 às 12h00, com a prova de que já foi apresentada uma versão electrónica válida e inequívoca e todos os documentos de apoio.</p>



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

	<p>A Guia de Transporte que é apresentada como comprovativo de entrega deve ter o Número de PO no assunto do e-mail.</p> <p>O número de registo de IVA do Fornecedor deve estar visível em todas as facturas, se o fornecedor estiver registado. O número de IVA da Weatherford também tem de ser indicado.</p>
África do Sul	TBA
Espanha	Aplicam-se os requisitos padrão do governo para todas as facturas. O Fornecedor deve cumprir os campos/método exigidos pelo governo, para além dos requisitos indicados acima.
Tanzânia	TBA
Trinidad e Tobago	<p>Todas as compras com PO devem apresentar o documento "Guia de Transporte" fornecido pelo seu ponto de contacto Weatherford</p> <p>O número de Registo de IVA do Fornecedor deve estar visível em todas as facturas se o fornecedor estiver registado.</p>
Tunísia	O Fornecedor deve submeter as facturas originais em papel ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico/caixa de correio. O correio electrónico enviado para a caixa postal deve ser impresso e enviado juntamente com a factura original, como prova de que a factura foi enviada electronicamente. <u>O pagamento só será libertado após a recepção física das facturas originais.</u>
Uganda	TBA
Emirados Árabes Unidos	As facturas devem ser submetidas num formato não editável (de preferência pdf).
	A assinatura electrónica do Fornecedor é obrigatória no documento.
	O número de registo de IVA do Fornecedor deve estar visível em todas as facturas, se o fornecedor estiver registado. O número de IVA de Weatherford também deve ser indicado.
	Estão excluídos o Aluguer/Leasing de Facilidades que utilizem o método de voucher regular.
	Para os fornecedores da Weatherford Drilling Services (WDI), as Facturas devem ser enviadas directamente para o contacto de localização da WDI.
Reino Unido	Sem instruções específicas do país. Aplicam-se requisitos globais.
Estados Unidos da América	<p>Os Fornecedores contratados pela Sede da Empresa (Jurídico, Fiscal, Financeiro, RH) não estão obrigados a fazer a submissão através da caixa de entrada centralizada.</p> <p>Estão excluídos o Aluguer/Leasing de Facilidades que utilizem o método de voucher regular e os Serviços de Facilidades (entrega de café, reabastecimento de garrafas de propano/gás, serviços de lavandaria).</p> <p>Os Serviços de Frete não requerem um Formulário Sem PO</p>
Venezuela	<p>O Fornecedor com factura electrónica e factura não electrónica deve submeter as facturas originais físicas e o respectivo suporte ao escritório local, bem como submeter a versão electrónica ao endereço de correio electrónico do país em questão.</p> <p>A Recepção da factura só será aceite no mesmo mês da apresentação e dentro do período de tempo definido no calendário do país.</p>
	Os Fornecedores com facturas sem PO devem incluir na factura o número RSEA (honorários profissionais), número Serengeti (serviços jurídicos), número GOA



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

	(serviços relacionados com viagens, serviços de RH, seguros, serviços públicos, alfândegas e fretes internacionais), número ATL (Aluguer/Leasing de Facilidades) e Formulário sem PO.
	O Transporte Doméstico de Mercadorias deve ser submetido com uma Ordem de Compra neste país O ID Fiscal do Fornecedor deve ser incluído em todas as Facturas. Um Anexo dos requisitos Fiscais e Legais que os fornecedores devem seguir pode ser fornecido mediante pedido ao departamento local de Contas a Pagar da Weatherford.
Iémen	O Fornecedor deve apresentar as facturas originais em papel ao escritório local, mediante pedido.

ANEXO

Lista de Controlo de Facturas Conformes (Com Ordem de Compra)

As facturas de compras com PO devem incluir as seguintes informações:

1. Nome completo legal da empresa do fornecedor, endereço físico e de remessa
2. Documento identificado como "FACTURA" ou "NOTA DE CRÉDITO" ou "NOTA DE DÉBITO".
3. Número da factura do fornecedor
4. Data da factura
5. Indicação válida na factura relativamente a venda, expedição, e envio da factura para o local Weatherford (se o envio é a caixa de entrada central)
6. Denominação legal da Weatherford e gama/divisão de produtos (por exemplo, Weatherford Canada LTD - divisão Wireline)
7. Referência do contrato (se aplicável)
8. Informação de contacto do Comprador Weatherford (nome completo, número da filial)
9. Descrição pormenorizada dos bens e/ou serviços (número da peça, quantidade, unidade de medida e preço total de acordo com a PO)
10. Montante total em dívida incluindo: tipo de moeda, montante de Impostos (IVA/GST/HST/VAT/BTW), e Preço (custo por item e custo acrescido)
11. Número PO
12. Comprovativo de Entrega para Aluguer & Serviços necessário (ver [definição](#))

Lista de Controlo de Facturas Conformes (Sem Ordem de Compra)

As facturas de compras sem PO devem incluir as seguintes informações:

1. **Formulário de Requisitos sem PO** – a fornecer pelo representante da Weatherford no momento do pedido
2. Nome completo legal da empresa do fornecedor, endereço físico e de remessa
3. Documento identificado como "FACTURA" ou "NOTA DE CRÉDITO" ou "NOTA DE DÉBITO"
4. Número da factura do fornecedor
5. Data da factura
6. Descrição pormenorizada dos bens e/ou serviços (número da peça, quantidade, unidade de medida e preço total)



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

7. Montante total em dívida incluindo: tipo de moeda, montante de Impostos (IVA/GST/HST/VAT/BTW), e Preço (custo por item e custo acrescido)
8. Comprovativo de Entrega para Aluguer & Serviços necessário (ver [definição](#))
9. Referência do contrato (se aplicável)
10. Indicação válida na factura relativamente a venda, expedição, e envio da factura para o local Weatherford – *disponível em 'Formulário de Requisitos sem PO'*
11. Denominação legal da Weatherford e gama/divisão de produtos (por exemplo, Weatherford Canada LTD. - divisão Wireline) – *disponível em 'Formulário de Requisitos sem PO'*
12. **Número do funcionário requerente, número AB do Autorizador, número da Filial** – *disponível em 'Formulário de Requisitos sem PO'*
13. **Unidade de Negócios, Código GL, Livro Auxiliar e Tipo de Transacção** – *disponível em 'Formulário de Requisitos sem PO'*

Lista de Controlo de Facturas Conformes (Frete)

1. Nome completo legal da empresa do fornecedor, endereço físico e de remessa
2. Documento identificado como "FACTURA" ou "NOTA DE CRÉDITO" ou "NOTA DE DÉBITO"
3. Número da factura do fornecedor
4. Data da factura
5. Descrição pormenorizada dos bens e/ou serviços (número da peça, quantidade, peso ou volume, unidade de medida e preço total correspondente ao Contrato de Serviço Principal/Acordo de Preços ou Cotação Aprovada da Weatherford fornecidos por um requisitante Logístico autorizado antes do movimento)
6. Montante total em dívida incluindo: tipo de moeda, montante de Impostos (GST/HST/IVA), e Preço (custo por item e custo acrescido)
7. Conhecimento de Embarque (BOL - *Bill of Lading*), Carta de Porte (AWB/SWB/etc), e/ou *ticket* de entrega assinado como Comprovativo de Entrega (POD) (Ver [definição](#))
8. Referência do contrato (se aplicável)
9. Indicação válida na factura relativamente a venda, expedição, e envio da factura para o local Weatherford
10. Denominação legal da Weatherford e gama/divisão de produtos (por exemplo, Weatherford Canada LTD. - divisão Wireline)
11. Número do funcionário requerente, número AB do Autorizador, número da Filial
12. Unidade de Negócios, Código GL, Livro Auxiliar e Tipo de Transacção
13. Informação de Referência de Embarque - Incluir referência fornecida pelo requisitante logístico autorizado do serviço da Weatherford. Utilizar o Número de Referência de Embarque TMS (ou seja, número BNSF LID ou WIN), como identificador único para o embarque, quando disponível.
14. Datas se aplicável - Incluir data de recolha, data de partida, data de chegada e data de entrega.
15. Modo de Transporte e Nível de Serviço - As opções incluem Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, etc.
16. Incoterms 2020 - para movimentos internacionais (por exemplo, Incoterms DAP 'Houston' 2020).
17. Comprovativo de Aprovação – Aprovação do requerente logístico autorizado da Weatherford feita antes do movimento sobre qualquer taxa cobrada à Weatherford que não esteja incluída no contrato e/ou na lista de preços.
18. Factura Comercial – necessária para qualquer transacção transfronteiriça – transfronteiras.



EXEMPLO DE UMA FACTURA CONFORME COM PO

ABC Company

123 Apple Street
Smalltown, TX 12345
Phone: (123) 456-7890
REMIT PAYMENT TO:
P.O. Box 12345
Nowhere TX, 12345

2 INVOICE / CREDIT

Invoice #	Invoice Date
3 1234	4 4/10/2018
Customer ID	Terms
564	Net 90 Days

BILL TO
Weatherford US Invoicing
USAPIInvoices@weatherford.com
Contract Reference: ABC-123-4

SHIP TO
Weatherford Artificial Lift Systems, LLC
789 Berry Lane
Somewhere, TX 12345
(123)456-7890

SOLD TO
Weatherford U.S., L.P.
456 Peach Street
Everywhere, TX 56789

Purchase Order
PO # 12345678
Project Name / AFE # (if given)

Weatherford Buyer Name
Weatherford Branch Plant #

Description	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Service Fee	1	200.00	200.00
Labor: 5 hours @ \$75/hr	5	75.00	375.00
New client discount		-50.00	-50.00
<i>Thank you for your business!</i>			
SUBTOTAL			525.00
TAX (4.25%)			22.31
Freight (\$)			15.00
TOTAL			\$ 562.31

If you have any questions about this invoice, please contact
[Name, Phone, email@address.com]



EXEMPLO DE UM FORMULÁRIO COMPLETO DE REQUISITOS SEM PO

NON-PO INVOICE REQUIREMENTS			
THIS COMPUTER-GENERATED DOCUMENT MUST BE PROVIDED TO SUPPLIER AT TIME OF REQUEST. HANDWRITTEN FORMS ARE NOT PERMITTED.			
If a supplier receives an order without a Weatherford Purchase Order, the Weatherford Requestor is responsible for providing this document, including all information below, to the supplier.			
The supplier is required to submit this document with the non-PO invoice to ensure prompt payment and processing. Failure to comply will result in the invoice being rejected and delayed payment.			
Request Date:	10/01/2019		
Weatherford Contact Information:			
Requestor Employee ID #	143678		
Requestor Name	John Smith		
Approver AB #	1872366	Branch Plant #	10711
Supplier Information:			
JDE Supplier Mailing Name	ABC Services		
JDE Supplier AB #	1234567		
Weatherford Purchasing Location Information:			
Weatherford Legal Name	Weatherford International PLC		
Weatherford Product Line / Division	Gas Lift		
Weatherford Sold-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Ship-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Bill-To Location (Send Invoices To)	Suppliers should submit invoices to the Weatherford country specific inbox provided for that purpose. Please go to the Weatherford Supplier Portal under the Frequently Asked Questions (https://www.weatherford.com/en/supplier-invoicing) to locate the correct inbox.		
GL Account / Object Account (5 or 6 digits):		Sub Ledger:	
213112		760	
		Business Unit:	
		1234	
Transaction Type:	OE - Operating Expenses		



Data Efectiva de Requisitos de Facturas por País

Indica-se abaixo a data em que esta política entrou em vigor por país. Se o país não estiver mencionado, significa que estes requisitos ainda não foram implementados.

País	Data Efectiva do Manual de Requisitos do Fornecedor
Argélia	12-Out-2020
Angola	1-Jun-2021
Argentina	20-Abr-2020
Bahrain	15-Jun-2020
Bolívia	20-Abr-2020
Camarões	1-Jun-2021
Canadá	21-Out-2019
Chile	20-Abr-2020
Colômbia	1-Jul-2020
Congo	1-Jun-2021
Dinamarca	1-Jun-2021
Equador	1-Jul-2020
Egipto	12-Out-2020
Gabão	TBA
Alemanha	1-Jun-2021
Grécia	1-Jun-2021
Índia	20-Abr-2020
Iraque	20-Abr-2020
Israel	1-Jun-2021
Itália	1-Jun-2021
Quênia	TBA
Kuwait	20-Abr-2020
México	20-Abr-2020
Marrocos	12-Out-2020
Moçambique	1-Jun-2021
Países Baixos	1-Jan-2021
Nigéria	1-Jun-2021
Noruega	1-Jun-2021
Omã	20-Abr-2020
Paquistão	20-Abr-2020



MANUAL DE REQUISITOS DE FACTURAS DO FORNECEDOR WEATHERFORD

Peru	1-Jul-2020
Qatar	20-Abr-2020
Roménia	15-Mar-2021
Arábia Saudita	15-Jun-2020
África do Sul	TBA
Espanha	1-Jun-2021
Tanzânia	TBA
Trinidad e Tobago	15-Fev-2020
Tunísia	12-Out-2020
Uganda	TBA
Emirados Árabes Unidos	20-Abr-2020
Reino Unido	20-Abr-2020
Estados Unidos da América	21-Out-2019
Venezuela	1-Jul-2020
Iémen	20-Abr-2020