

O Processo de Abastecimento – Mercadorias

Fornecedores South32 – Fornecedores de Mercadorias

Quem Deve Usar Este Guia?

Este guia é para **fornecedores** de bens que trabalham com a **South32**. Fornece uma visão geral do processo de fornecimento e descreve os passos desde o recebimento de um Pedido de Compra (PO) até à faturação.

Utilize este guia se:

- Você fornece **bens** (não serviços), e
- É um dos seguintes tipos de fornecedores:
 - **Fornecedor Padrão** – Recebe pedidos de compra e envia faturas por email.
 - **Fornecedor Padrão com ERS*** – Recebe encomendas de compra por email, e as suas faturas são processadas automaticamente com base na receção de mercadorias (ERS: faturamento automático de entradas de mercadorias).

Se prestar **serviços**, por favor consulte o **QRG – O Processo de Fornecimento – Serviços**.

Este guia **não se** aplica aos **Fornecedores da Rede Ariba**. Se for um fornecedor da rede Ariba, consulte o guia separado disponível [AQUI](#).

Nota: Um *fornecedor da rede Ariba* recebe pedidos de compra e submete faturas através da **plataforma da rede Ariba**, não por email.

Não tem a certeza que tipo de fornecedor se aplica a si? Verifique o seu pedido de compra - páginas 4 e 5 deste QRG para encontrar estes detalhes.

Resolução de problemas:

Se encontrar algum problema durante o processo de fornecimento—como detalhes incorretos do pedido de compra, discrepâncias na faturação ou pagamentos atrasados—consulte o Guia de Referência Rápida de Resolução de Problemas para soluções a problemas comuns.

*Para fornecedores padrão sob um acordo ERS (faturamento automático de entradas de mercadorias), a geração automática de faturas está sujeita a regulamentações específicas de cada país. Este processo é aplicável apenas onde tais acordos são permitidos. Por exemplo, a Austrália permite faturas geradas automaticamente no âmbito do processo ERS.

O Processo de Abastecimento – Mercadorias

Fornecedores South32 – Fornecedores de Mercadorias

O que é abordado neste QRG?

- | | |
|---|-----------|
| ▶ Confirmar os Detalhes da Sua Encomenda | 03 |
| Como rever, verificar e gerir os seus pedidos de compra da South32. | |
| ▶ Entrega de Mercadorias | 05 |
| Assegurar a entrega atempada e em conformidade dos bens de acordo com os requisitos da South32. | |
| ▶ Submeter uma Fatura | 06 |
| Como formatar e submeter corretamente faturas para processamento. | |
| ▶ Processamento e Pagamento de Faturas | 07 |
| Compreender os prazos de validação, aprovação e pagamento das faturas. | |
| ▶ Atualização de Informações da Empresa & Consultas | 07 |
| Como atualizar os detalhes do fornecedor e resolver problemas de encomendas ou pagamentos. | |

Notas Importantes

Por favor, leia atentamente:

Para garantir a conformidade com o **processo de aquisição da South32** e evitar atrasos na **recepção de bens** ou **pagamentos**, os seguintes requisitos **devem** ser rigorosamente seguidos:

- **Não aceite instruções** verbais de qualquer funcionário da South32. Os bens devem ser fornecidos na presença de um **Pedido de Compra (PO) válido**.
- **Não despache** mercadorias sem um PO válido da South32.
- **Os bens devem ser entregues até à data de entrega** especificada no PO. Se o prazo não puder ser cumprido, deve contactar a equipa de compras relevante/local para solicitar um **PO atualizado**.
- **Um Comprovativo de Entrega (CE) é obrigatória** para todas as mercadorias entregues à South32. *O CE permite que a South32 verifique a condição e quantifique a entrega em relação ao PO.*
- **Todas as faturas devem referir o nome exato da entidade South32** conforme indicado no PO.
- **As faturas submetidas sem referência a um PO válido serão rejeitadas.**
- **Cada fatura deve referir apenas um número de PO.**

► Confirmar os Detalhes da Sua Encomenda

Verifique o Seu Email ou a Plataforma de Rede Ariba

1

A South32 emite Pedidos de Compra (POs) por **e-mail** ou através da **Rede Ariba**, dependendo do tipo de fornecedor. Lembre-se, está disponível um guia separado para fornecedores da Rede Ariba.



Nota: Os fornecedores padrão e os fornecedores com ERS recebem POs por email. Ambos os exemplos abaixo teriam uma cópia PDF do PO anexada ao email.

Example 1:

-----Original Message-----
From: Purpose: User EC1 batch job process <no_reply@south32.net>
Sent: Thursday, April 3, 2025 4:30 AM
To: John Doe <john.doe@vendor.com.au>
Subject: Purchase Order 4543177881

=====
Sent from South32

Example 2:

-----Original Message-----
From: Purpose: Auto-Create PR to PO Conve <no_reply@south32.net>
Sent: Tuesday, 8 April 2025 6:38 PM
To: John Doe <john.doe@vendor.com.au>
Subject: Purchase Order 4543183106

=====
Sent from South32



Nota: Abaixo está uma notificação por email de um PO enviada para a plataforma de rede Ariba. Os fornecedores então entram na plataforma Rede Ariba para solicitar alterações ou confirmar o pedido de compra.

--- on Thu, 20 Mar 2025 18:40:11 +1100 "South32 International Investment Holdings Pty Ltd" <ordersender-prod@ansmp.ariba.com> wrote ---

****EXTERNAL EMAIL****

You can reply to this message. SAP Business Network or other Ariba cloud services will send your reply to the appropriate message recipient(s) and link it to its corresponding document. SAP Ariba stores your contact information (email and name) according to the policy at <https://service.ariba.com/w/collab-platform/common/you/en/MessagingPolicy.html>. By replying to this message, you're accepting the terms in the policy.

South32 International Investment Holdings Pty Ltd sent a new order

If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well. Your customer sent you this order through SAP Business Network.

[Process order](#)

This purchase order was delivered by SAP Business Network. For more information about Ariba and SAP Business Network, visit <https://www.ariba.com>.

From: VAT Reg: 48 125 539 967 Customer: South32 Cannington P/L St Georges Terrace-108 Perth WA 6000 Australia Phone: +61 () U880 Fax:	To: Banlaw PTY LTD 19 Metro Court Gateshead New South Wales 2290 Australia Phone: Fax: Email: sales@banlaw.com	Purchase Order (New) 4543195905 Amount: \$636.00 AUD Version: 1
---	---	---

Payment Terms
Within 30 days Due net



Continua na próxima página...

► Confirme os Detalhes da Sua Encomenda - Continuação...

2

Reveja cuidadosamente o seu Pedido de Compra (PO) para garantir que todos os detalhes estão corretos, pois estes serão necessários ao submeter a sua fatura.

A. Detalhes do Fornecedor: Nome, informações de contacto

B. Número da Encomenda: um número de 10 dígitos (por exemplo, 45xxxxxxxx)

C. Informações de Contacto da South32: nome do contacto da empresa, telefone e email

A.

PRIME INDUSTRIAL PRODUCTS PTY LTD
PO Box 5003
BUNBURY WA 6230

Contractor Contact and notice details:

Contractor Contact:
Telephone: 0897801102
Email: sales@primesupplies.com.au
Your Number: 30012937

B.

Purchase Order
4542276252

Company Contact and Notice details:

Company Contact: **C.**
Telephone:
Email:

Contractor: PRIME INDUSTRIAL PRODUCTS PTY LTD PO Box 5003 BUNBURY WA 6230	Purchase Order 4542276252 <small>Page 2 of 5</small>	Company: South32 Worleypur Alumina Pty Ltd Company number (ABN or similar): 58 008 905 155
Contractor Contact and notice details: Contractor Contact: Telephone: 0897801102 Email: sales@primesupplies.com.au Your Number: 30012937		Date: 03.02.2022 Last Charge Date: 25.02.2022 Company Contact and Notice details: Company Contact: Telephone: Email:

Item	Qty	Unit	Material Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	EA		CLAMP, EARTH, 250AMP Your Material Number 100015294 Contract Call Off against contract 5600089606 Item 00005 / Ref: CW2376911	21.03.2022		
20	2	EA		THOR HAMMER, NO3, COPPER/RAWHIDE, 44MM Your Material Number 100020594	17.02.2022		

Item	Qty	Unit	Material Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	EA		CLAMP, EARTH, 250AMP Your Material Number 100015294 F. G. Contract Call Off against contract 5600089606 Item 00005 / Ref: CW2376911	21.03.2022		H.
40	2	EA		IMPACT UNIVERSAL JOINT, 1/2" DVE, LOCKIN Your Material Number 100019793 Contract Call Off against contract 5600089606 Item 00005 / Ref: CW2376911	17.02.2022		

D. Número do Item: por exemplo, 10, 20, etc.

E. Quantidade & Tipo de Unidade

F. Descrição dos Bens: Detalhes e especificações do item

G. Informação de Entrega: Localização e data de entrega prevista

H. Preços: Preço unitário e preço total



Nota: Como identificar Serviços vs Bens

- **Serviços:** Os números dos itens seguem uma estrutura hierárquica com sub-itens de linha (por exemplo, 10 → 10.10, 10.20, 10.30).
- **Bens:** Os números das linhas dos itens são sequenciais em múltiplos de 10 (por exemplo, 10, 20, 30) sem sub-itens de linha.



Continua na próxima página...

► **Receber o Seu Pedido de Compra - Continuação...**



Nota: Identificar o Tipo de Fornecedor

- **Fornecedores ERS:** O seu pedido de compra indicará "Fatura Não Necessária", uma vez que as faturas são geradas automaticamente aquando da Receção de Mercadorias.
- **Fornecedores Padrão:** Deve submeter as faturas manualmente por email para GBSinvoices@south32.net.
- **Fornecedores da Rede Ariba:** Os pedidos de compra são recebidos apenas através da plataforma da rede Ariba, e as faturas devem ser submetidas através da plataforma.



Nota:

- Se notar alguma discrepância, contacte a equipa de compras relevante/local da South32 utilizando o endereço de e-mail listado no seu pedido de compra ou consulte os detalhes de contacto no final deste QRG.
- Para os fornecedores da Rede Ariba, envie um pedido de Alteração de Encomenda diretamente na plataforma de Rede Ariba.

Exemplo de endereço de fornecedor ERS

Invoice address:

Upon receipt of goods/services, South32 will create an electronic record that will be automatically loaded into the South32 Accounts Payable system. Payment will be made in accordance with the agreed trading terms.

NO INVOICE IS REQUIRED

For any queries, please contact the appropriate team:

South32 Purchasing (Materials & Services)
purchasingau@south32.net

South32 Repairables
South32PurchRepair@south32.net

South32 Vendor Payment Queries
GBSVendorQueries@south32.net

South32 Contract Queries
GBSContractAdministration@south32.net

Exemplo de endereço de fornecedor padrão

Invoice address:

All Invoices to be submitted via email to
GBSinvoices@south32.net

For any queries, please contact:

GBSVendorqueries@south32.net

► **Entrega de Mercadorias**

Requisitos

1

Uma vez confirmado o PO, os fornecedores devem entregar os bens de acordo com os requisitos da South32.



Prepare os Bens para Entrega: Assegure-se de que os itens estão devidamente embalados e etiquetados de acordo com os requisitos de entrega da South32.



Anexar Documentação Necessária: Incluir uma Lista de Embalagem e quaisquer certificados regulamentares exigidos.



Entregar Mercadorias a Tempo: As mercadorias devem ser entregues no local designado na data indicada no pedido de compra ou antes. Um representante da South32 deve assinar o Comprovativo de Entrega (CE).

Validação de Receção de Mercadorias: A South32 validará a entrega e emitirá um documento de entrada de Mercadorias. Assim que emitido, o fornecedor pode submeter uma fatura.

► Submeter uma Fatura

Requisitos

1

Preparar a fatura: Garanta que a fatura cumpre os requisitos de faturação da South32.



- Claramente rotulado como **Fatura** ou **Fatura Fiscal**
- Contém o nome da sua empresa, **endereço** e **número de registo**
- **Nome e endereço da entidade South32** (por exemplo, South32 Group Ops Pty Ltd, South32 Worsley Alumina Pty Ltd, South32 Hermosa Inc., etc.)
- **Data da fatura** e **número de referência único da fatura**
- **Número de PO de 10 dígitos**
- **Detalhes dos itens** e **custo** total (incluindo impostos aplicáveis)

2

Submeter a Fatura: Garanta que a fatura cumpre os requisitos de faturação da South32:



Dependendo do tipo de fornecedor:

- Fornecedores Padrão: Enviar a fatura por email para: GBSinvoices@south32.net
- Fornecedores padrão com ERS: Não é necessário envio de fatura. A fatura é gerada automaticamente aquando da receção dos bens.
- Fornecedores Ariba: Submeter a fatura através da rede Ariba.



Garanta que a fatura:

- Em formato **PDF, TIFF, DOCX, JPG, HTML** ou **RTF**
- **Tem menos de 3MB** de tamanho
- Foi submetida apenas uma vez. Submissões de faturas duplicadas serão rejeitadas.

3

Recibo de Fatura: Receberá um e-mail de confirmação gerado automaticamente assim que a sua fatura for recebida.

► Processamento e Pagamento de Faturas

Requisitos

- 1 Uma vez submetida a fatura, a South32 irá validá-la em relação ao Pedido Compra (PO) e ao documento de receção de Mercadorias antes de processá-la.
 - 2 Assim que a fatura for processada com sucesso, o pagamento será efetuado de acordo com os termos de pagamento acordados descritos no PO.
-  **Nota:** Se tiver algum atraso ou tiver perguntas sobre o pagamento, por favor contacte: GBSvendorqueries@south32.net

► Contactos Principais e Informações de Apoio

Tipo de Ação	Descrição	Ação
Submissão e Processamento de Faturas	Apenas para submissão de faturas. Nota: Submeta uma fatura apenas uma vez. Submissões de faturas duplicadas serão rejeitadas.	Email: GBSinvoices@south32.net
Alterações no pedido de compra e consultas gerais sobre aquisições	Consultas relacionadas a ordens de compra ou contratos.	Entre em contacto com a South32 usando o endereço de e-mail listado no seu pedido de compra.
Consultas sobre faturas e pagamentos	Dúvidas sobre faturas ou pagamentos.	GBSvendorqueries@south32.net (para questões gerais de fornecedores)
Atualizações de informações da empresa	Atualizações de dados bancários, endereços de e-mail, endereços físicos ou números de telefone.	Email: GBSvendorcreation@south32.net Inclua o seu número de fornecedor e os documentos de apoio relevantes.