

## O Processo de Abastecimento – Serviços

### Fornecedores South32 – Prestadores de Serviços

#### Quem Deve Usar Este Guia?

Este guia é para **prestadores de serviços** 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 submissão de uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) e faturação.

Utilize este guia se:

- Fornece **serviços** (não bens), 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 por email, e as suas faturas são processadas automaticamente com base em solicitações SES aprovadas.

Se fornecer **bens**, consulte o **QRG – O Processo de Fornecimento – Bens**.

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 entrada 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 – Serviços

### Fornecedores South32 – Prestadores de Serviços

#### O que é abordado neste QRG?

▶ <b>Confirmar os Detalhes da Sua Encomenda</b>	<b>03</b>
Como rever, verificar e gerir os seus pedidos de compra da South32.	
▶ <b>Prestação de Serviços</b>	<b>05</b>
Garanta que os serviços são prestados a tempo e cumprem os requisitos da South32.	
▶ <b>Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES)</b>	<b>06</b>
Como completar e submeter com precisão uma solicitação de SES para aprovação antes da faturação.	
▶ <b>Submeter uma Fatura</b>	<b>15</b>
Como formatar e submeter corretamente faturas para solicitações de serviço aprovados.	
▶ <b>Processamento e Pagamento de Faturas</b>	<b>16</b>
Compreender os prazos de validação, aprovação e pagamento das faturas.	
▶ <b>Atualização de Informações da Empresa &amp; Consultas</b>	<b>16</b>
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 serviços** ou **pagamento**, os seguintes requisitos **devem** ser rigorosamente seguidos:

- **Não aceite instruções** verbais de qualquer funcionário da South32. Deve ter um **Pedido de Compra (PO)** válido antes de iniciar qualquer serviço.
- **Não inicie** os serviços até que um PO válido da South32 tenha sido emitido.
- **Entregar os serviços antes ou na data indicada** no PO. Se o prazo não puder ser cumprido, deve contactar a equipa de compras relevante/local para solicitar uma atualização do PO.
- **Todos os serviços devem ser auxiliados por uma Folha de Entrada de Serviço (SES)** como prova de conclusão. A SES **deve ser submetida e aprovado antes da faturação**.
- **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

### 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](mailto:no_reply@south32.net)>  
Sent: Thursday, April 3, 2025 4:30 AM  
To: John Doe <[john.doe@vendor.com.au](mailto: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](mailto:no_reply@south32.net)>  
Sent: Tuesday, 8 April 2025 6:38 PM  
To: John Doe <[john.doe@vendor.com.au](mailto: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](mailto: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/v/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: <a href="mailto:sales@banlaw.com">sales@banlaw.com</a>	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, 45xxxxxxx)

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

**A. Contractor:**  
VENDOR COMPANY NAME  
VENDOR ADDRESS  
Contractor Contact and notice details:  
Contractor Contact: John Doe  
Telephone: 0863199999  
Email: john.doe@vendor.com.au  
Your Number: 30012345

**B. New Purchase Order**  
4500001234

**C. Company Contact and Notice details:**  
Date: DD.MM.YYY  
Last Change Date: DD.MM.YYY  
Company Contact: 532 Contact Name  
Telephone: 61100001234  
Email: purchasingau@south32.net

**D. Item**  
10

**E. Qty**  
1

**F. Description of Goods and/or Services**  
SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX  
The item covers the following services:

**G. Description da Linha de Serviço do Item**  
SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX

**H. Preços**  
Net AUD Unit Price: X,XXX  
Net AUD Total Price: X,XXX

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price	
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	X,XXX	X,XXX	
10.10	X,XXX	EA		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	1.00	X,XXX	
<b>Total: AUD</b>							<b>X,XXX</b>	

**D. Número do Item:** por exemplo, 10, 20, etc. e **Linha de Serviço do Item** (10.10, 10.20, etc.).

**E. Quantidade & Tipo de Unidade**

**F. Descrição do Item:** Âmbito de trabalho e requisitos

**G. Descrição da Linha de Serviço do Item:** Âmbito de trabalho e requisitos

**H. Preços:** Preço unitário e preço total

🔍 **Nota: Como identificar Bens vs Serviços**

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

🔄 *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](mailto: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.



**Note:**

- 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](mailto:purchasingau@south32.net)

South32 Repairables  
[South32PurchRepair@south32.net](mailto:South32PurchRepair@south32.net)

South32 Vendor Payment Queries  
[GBSVendorQueries@south32.net](mailto:GBSVendorQueries@south32.net)

South32 Contract Queries  
[GBSContractAdministration@south32.net](mailto:GBSContractAdministration@south32.net)

**Exemplo de endereço de fornecedor padrão**

**Invoice address:**

All Invoices to be submitted via email to  
[GBSinvoices@south32.net](mailto:GBSinvoices@south32.net)

For any queries, please contact:

[GBSvendorqueries@south32.net](mailto:GBSvendorqueries@south32.net)

► **Prestação de Serviços**

**Requisitos**



Assim que o PO for confirmado, os fornecedores devem prestar serviços de acordo com os requisitos da South32.



**Executar serviços conforme o âmbito do PO:** Garantir que os serviços sejam prestados de acordo com o âmbito e o cronograma acordados no PO.



**Manter Registos do Trabalho Concluído:** Guarde documentos de apoio, como registos de trabalho, folhas de horas ou relatórios de conclusão de trabalho assinados.



**Obter Aprovação do Contacto da South32:** Se necessário, garanta que o representante designado da South32 reconhece e verifica a conclusão do serviço, por exemplo, através de folhas de trabalho assinadas.



**Preparar para a Submissão de Declaração SES:** Antes de faturar, uma solicitação da SES deve ser submetida online para aprovação.

## ▶ Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES)

Todos os prestadores de serviços devem submeter uma solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) para confirmar que os serviços foram prestados antes de faturar.

### 1 Aceda ao Portal SES:

Abra um navegador de internet e aceda ao Formulário de Solicitação de Serviço da South32:

<https://gbsversasrs.south32.net/serviceclaimform/>

## Passo 1 – Os Seus Detalhes

Para começar a submeter uma Folha de Entrada de Serviço (SES), forneça as seguintes informações obrigatórias.

### 1 Introduza os Detalhes do Solicitante:

- Nome - Este pode ser o seu nome ou o nome da empresa (como aparece no Pedido de Compra)
- Número de Telefone - inclua um número de contacto válido
- Endereço de Email - É para aqui que toda a comunicação/confirmação relacionada com este pedido SES será enviada.

**Service Entry Sheet**

STEP 1 Your Details | STEP 2 Claims Information | STEP 3 Services Being Claimed | STEP 4 Additional Details | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

**Your Details**

• Indicates a field is mandatory

Name: [?] John Doe

Phone No.: [?] 0863199999

Email: [?] john.doe@vendor.com.au

\* Indicates a field is mandatory

Name: [?] John Doe

Phone No.: [?] 0863199999

Email: [?] john.doe@vendor.com.au

### 2 Clique em **Seguinte** para continuar e selecione **Ok** na janela de confirmação do email.

**gbsversasrs.south32.net says**

Is the email address valid?  
"john.doe@vendor.com.au"

OK Cancel

**Service Entry Sheet**

STEP 2 Claims Information | STEP 3 Services Being Claimed | STEP 4 Additional Details | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

mandatory

• John Doe

• 0863199999

• john.doe@vendor.com.au

Next >>

Copyright © VersaDev Pty Ltd 2023 | Contact | Privacy | Terms and Conditions of Use | Global Business Services - Service Entry Sheet (1.0.3.2024)

► Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...

## Passo 2 – Informação da Solicitação

- 1 Para Alteração da Solicitação:**  
Se está a atualizar uma solicitação existente:
  - **Assinale a caixa 'Alterar Solicitação'.**
  - Introduza as seguintes informações obrigatórias:
    - **Número da SES** – Número de 10 dígitos da Folha de Entrada de Serviço que precisa ser alterado.
    - **Motivo da Alteração** – selecione o motivo apropriado da lista suspensa.

**Service Entry Sheet**

STEP 1 Your Details | **STEP 2 Claims Information** | STEP 3 Services Being Claimed | STEP 4 Additional Details | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

**Claim Information**

• Indicates a field is mandatory

Amendment Claim:

Service Entry Sheet Number:

Reason for Amendment:

Vendor Name:

Invoice / Ref No.:  PO No.:

External Ref No.:

Period From:  Period To:

South32 Contact:

Vendor Contact:

Short Description:

**Dica:** Este passo só se aplica se estiver a corrigir ou atualizar uma solicitação SES previamente submetida.

- 2 Introduza os Detalhes da Solicitação**

Para a **submissão inicial do pedido de serviço**, todos os campos abaixo são obrigatórios e devem corresponder ao seu Pedido de Compra (PO):

- **Nome do Fornecedor** – deve corresponder exatamente ao nome listado no PO.
- **Número de Fatura/Referência** – utilize um **número de referência interna único** (se uma fatura for submetida, este número deve corresponder ao da fatura).
- **Número de PO** – um número de PO de 10 dígitos começando com '45'.

Vendor Name:  \*

Invoice / Ref No.:  \*

PO No.:  \*

**Service Entry Sheet**

STEP 1 Your Details | **STEP 2 Claims Information** | STEP 3 Services Being Claimed | STEP 4 Additional Details | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

**Claim Information**

• Indicates a field is mandatory

Amendment Claim:

Service Entry Sheet Number:

Reason for Amendment:

Vendor Name:  \*

Invoice / Ref No.:  \*

External Ref No.:

Period From:  Period To:

South32 Contact:

Vendor Contact:

Short Description:

PO No.:  \*

<< Back | Next >>

Copyright © VersaDev Pte Ltd 2023. Contact | Privacy | Terms and Conditions of Use. Global Business Services - Service Entry Sheet (15.0.0.31244)

Continua na próxima página...

► Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...

3 Introduza os detalhes restantes da solicitação:

- **Período De** – data de início do serviço prestado.
- **Período Até** – data de término do serviço concluído.
- **Contacto South32** – pessoa responsável por aprovar o serviço (geralmente o contacto indicado no PO).
- **Contacto do Fornecedor** – O representante da sua empresa.
- **Descrição Breve** – Uma breve descrição do serviço que corresponde ao PO.

Period From: 3.03.2025      Period To: 7.03.2025

South32 Contact: S32 Contact Name from PO

Vendor Contact: John Doe

Short Description: SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX

**Importante:** A descrição curta inserida na SES deve corresponder exatamente à descrição do item de linha de serviço no PO. Isto ajuda a evitar atrasos no processo de aprovação.

### Service Entry Sheet

STEP 1 Your Details    STEP 2 Change Information    STEP 3 Services Being Claimed    STEP 4 Additional Details    STEP 5 Allowments    STEP 6 Request Summary

**Claim Information**

Amendment Claim:

Vendor Name: Vendor Company Name

Invoice / Ref No: INV-1234      PO No: 450001234

External Ref No:

Period From: 3.03.2025      Period To: 7.03.2025

South32 Contact: S32 Contact Name from PO

Vendor Contact: John Doe

Short Description: SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX

<< Back      Next >>

Copyright © VistaView Pte Ltd 2023      Contact Us Privacy Terms and Conditions of Use      Global Business Services - Service Entry Sheet (1.0.3.31246)

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX
				The item covers the following services:
10.10	X,XXX	EA		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX

**New Purchase Order**      Company: South32 Group Operations Pty Ltd

4500001234      Company Number (MFI or standard): 74 631 345 202

Page 2 of 3

Invoice details: John Doe, 0400000000, 0000000000, 30012345

Order details: Date: 03/06/2025, Last Change Date: 03/06/2025, Company Contact and Notice details: Company Contact: S32 Contact Name, Telephone: 61300001234, Email: john.doe@south32.net

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net Unit Price	Net ADD Total Price
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	03/06/2025	2,000	2,000
10.10	X,XXX	EA		The item covers the following services: SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	03/06/2025	1,00	X,000

Total: AUD X,XXX

**Additional Purchase Order Terms and Conditions**

1. Where the Contractor is unable to meet the specified Delivery Date, promptly notify the Company contact (as named on this Purchase Order).

2. Items expressly listed otherwise in this Purchase Order, all amounts in this Purchase Order are stated exclusive of Consumption Tax (as defined in the South32 Purchase Order Terms and Conditions). To the extent Consumption Tax is applicable and payable by the Company under the applicable contractual terms and conditions, this shall be added at the time of settlement of the Contractor's Invoice.

3. Subject to clause 4 below, this Purchase Order is issued by the Company to the Contractor, and adapts and is subject to the South32 Purchase Order Terms and Conditions (in force as at the date of this Purchase Order) and to any terms and conditions (including the supply of any Goods and/or performance of any Services referred to in it), the Contractor accepts and agrees to be bound by the contract created by this Purchase Order read together with the South32 Purchase Order Terms and Conditions.

4. The South32 Purchase Order Terms and Conditions can be accessed from the South32 website (<http://www.south32.net/supplier>) or, alternatively, can be obtained by contacting the Company contact as named on this Purchase Order.

5. Where this Purchase Order relates to Goods and/or Services the subject of a written and executed contract between the Contractor and the Company which contemplates the use of purchase or service orders issued by or on behalf of the Company to the Contractor for the purpose of procuring or performing the relevant Goods and/or Services:

5a) The terms and conditions of that written and executed contract apply; and

5b) the South32 Purchase Order Terms and Conditions and their sub-Order Terms and Conditions, other than this clause 5, shall not apply.

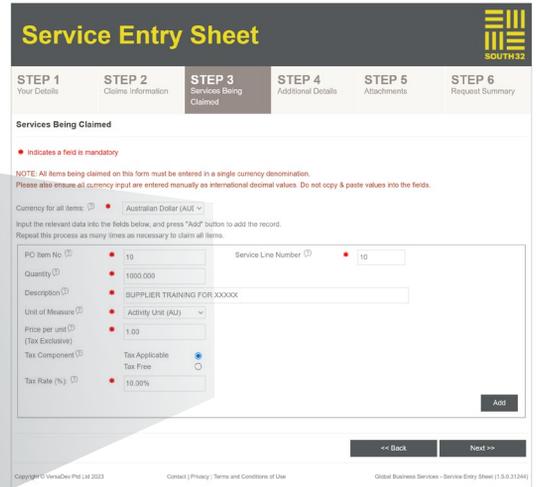
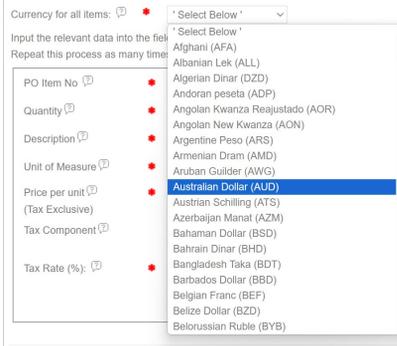
6. To the maximum extent permitted by Law, any of the Contractor's terms and conditions applicable to the Company in connection with the Goods and/or Services (including any printed or computer-generated terms or other

► Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...

## Passo 3 – Serviços a Ser Declarados

### 1 Seleccione a Moeda

Utilize o menu suspenso para seleccionar a moeda que corresponde ao Pedido de Compra (PO).



### 2 Introduza os Detalhes do Item de Serviço a partir do PO

Deve introduzir as seguintes informações com precisão:

- **Número do Item do Pedido** – O número da linha do item no PO que está a ser solicitado (por exemplo, 10, 20, 30, etc.).
- **Número do Item da SES** – O correspondente número do sub-item para a SES (por exemplo, item PO 10.20, o número do item da SES é 20).



Número do Item no PO  
Número do Item na SES

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX
10.20	X,XXX	EA		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX

**Nota:** Corresponder corretamente os números de item do PO e SES é crucial para garantir que a solicitação esteja de acordo com o PO original e evitar atrasos no processamento.

Continua na próxima página...



► Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...

**3** Introduza os seguintes campos exatamente como no PO

- **Quantidade** – deve corresponder à quantidade do PO. Solicitações parciais (por exemplo, para pagamentos por etapas) são permitidas, se a quantidade e a taxa declaradas corresponderem ao PO.
- **Nota:** O total de todas as solicitações submetidas não deve exceder o valor ou quantidade total indicado no PO.
- **Descrição** – deve **corresponder** exatamente à descrição do item de linha do serviço PO.
- **Unidade de Medida** – use a mesma unidade listada no PO.
- Preço por Unidade (Excl.) Imposto) – deve corresponder ao valor do PO.
- **Componente Fiscal** – selecione o botão de opção ‘Imposto Aplicável’ ou ‘Isento de Imposto’.
- **Taxa de Imposto** – introduza a **percentagem de imposto aplicável**.

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description / Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	X,XXX	X,XXX
10.10	X,XXX	EA		The item covers the following services: SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	1.00	X,XXX

**4** Adicionar Cada Linha de Serviço

- Clique em '**Adicionar**' para guardar cada entrada de linha se.
- Repita este passo para introduzir itens de serviço extra, se necessário.

**New Purchase Order**  
4500001234

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	X,XXX	X,XXX
10.10	X,XXX	EA		The item covers the following services: SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	1.00	X,XXX

**Total AUD: X,XXX**

Continua na próxima página...

► Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...

5 Reveja as entradas na caixa de resumo. Clique em **Seguinte** quando estiver pronto.

PO Item No	Service Line Number	Description	Qty	Unit of Measure	Price per unit	Cost	Tax	Tax Excl. Cost
10	10	SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	1,000.000	Activity Unit (AU)	1.00	1,000.00	100.00	1,000.00
Subtotal (of Tax Applicable Items)								1,000.00
Subtotal (of Tax Free Items)								0.00
Subtotal - All Items								1,000.00
Tax Amount								100.00
TOTAL: Claim Payable Value (includes Tax Where Applicable)								1,100.00

**Service Entry Sheet**

STEP 1 Your Details | STEP 2 Claims Information | **STEP 3 Services Being Claimed** | STEP 4 Additional Details | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

Services Being Claimed

• Indivisa a folha é mandatória

• Insira valores into the fields.

<< Back | Next >>

ADD

Copyright © VersuDev Pte Ltd 2023 | Contact | Privacy | Terms and Conditions of Use | Global Business Services - Service Entry Sheet (1.5.0.31244)

Nota: Se 'Isento de Impostos' for selecionado, o valor do imposto deve refletir como zero.

## Passo 4 – Detalhes Adicionais

1 e passo, é necessário fornecer qualquer informação extra relacionada com a solicitação do serviço.

- Se a solicitação for uma alteração, descreva brevemente o motivo da **alteração** na caixa de texto fornecida.

Depois de inserir todos os detalhes relevantes, clique em **Seguinte** para avançar para o próximo passo.

**Service Entry Sheet**

STEP 1 Your Details | STEP 2 Claims Information | STEP 3 Services Being Claimed | **STEP 4 Additional Details** | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

Additional Details (0)

<< Back | Next >>

Copyright © VersuDev Pte Ltd 2023 | Contact | Privacy | Terms and Conditions of Use | Global Business Services - Service Entry Sheet (1.5.0.31244)

► Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...

## Passo 5 – Anexos

1 Clique em Selecionar **Ficheiro** e carregue quaisquer documentos de apoio, tais como:

- Folhas de Solicitação
- Folhas de Horas Assinadas
- Bilhetes de Trabalho
- Encomendas de Trabalho Concluídas
- Horário de Trabalho
- Recibos
- Faturas

👉 **Nota:** Garanta que o tamanho total do anexo não excede 5MB.

2 **Rever e Gerir Ficheiros Carregados**

- Os ficheiros carregados aparecerão na lista de **Anexos**.
- Reveja a lista. Se necessário, seleccione **Eliminar** para remover um ficheiro.
- Quando todos os documentos necessários tiverem sido carregados, clique em **Fechar**.

Clique **Seguinte** para prosseguir para o Passo 6.

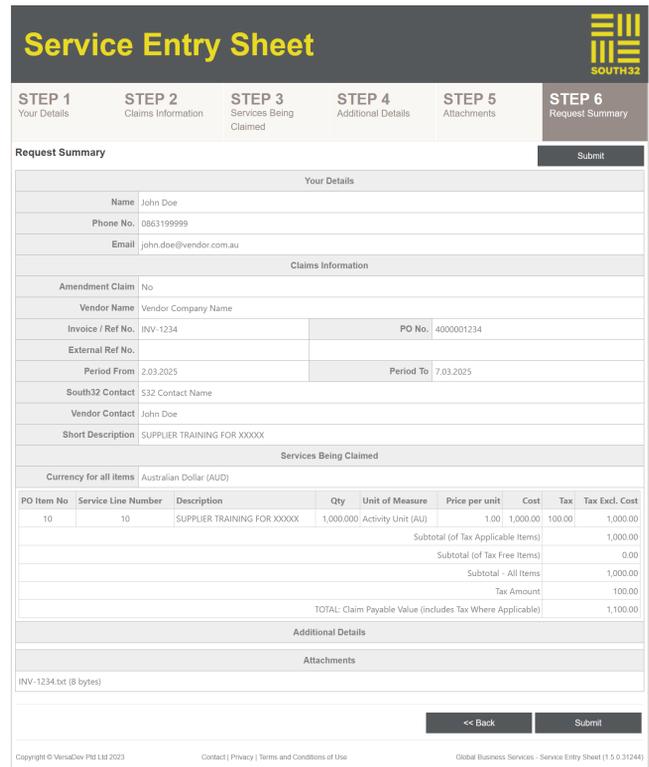
## Passo 6 – Resumo do Pedido

### 1 Reveja os Detalhes Antes de Submeter

Reveja cuidadosamente todas as informações que introduziu.

- Para fazer alterações, utilize o botão **Voltar** para navegar para os passos anteriores.
- Quando estiver pronto, clique em **Submeter**.
- Uma mensagem de confirmação aparecerá – clique em **Ok** para finalizar a submissão.

✳ **Nota:** Um email de confirmação será enviado para si, incluindo um número de pedido para fins de rastreamento.



**Service Entry Sheet**

STEP 1 Your Details | STEP 2 Claims Information | STEP 3 Services Being Claimed | STEP 4 Additional Details | STEP 5 Attachments | STEP 6 Request Summary

Request Summary [Submit]

Your Details

Name	John Doe		
Phone No.	0863199999		
Email	john.doe@vendor.com.au		

Claims Information

Amendment Claim	No		
Vendor Name	Vendor Company Name		
Invoice / Ref No.	INV-1234	PO No.	4000001234
External Ref No.			
Period From	2.03.2025	Period To	7.03.2025
South32 Contact	S32 Contact Name		
Vendor Contact	John Doe		
Short Description	SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX		

Services Being Claimed

Currency for all items: Australian Dollar (AUD)

PO Item No	Service Line Number	Description	Qty	Unit of Measure	Price per unit	Cost	Tax	Tax Excl. Cost
10	10	SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	1,000.000	Activity Unit (AU)	1.00	1,000.00	100.00	1,000.00
Subtotal (of Tax Applicable Items)								1,000.00
Subtotal (of Tax Free Items)								0.00
Subtotal - All Items								1,000.00
Tax Amount								100.00
TOTAL: Claim Payable Value (includes Tax Where Applicable)								1,100.00

Additional Details

Attachments

INV-1234.txt (8 bytes)

<< Back [Submit]

Copyright © VersaDev Pty Ltd 2023 | Contact | Privacy | Terms and Conditions of Use | Global Business Services - Service Entry Sheet (1.0.0.31244)

### 2 Documento de Confirmação da SES

Uma vez processado, será gerado um documento de confirmação **da Folha de Entrada de Serviço (SES)**. Isto incluirá:

- O Número da SES
- Número do Pedido de Compra e detalhes do item
- Período de serviço e descrição dos serviços realizados
- Valor total (excluindo impostos)

A confirmação da SES serve como um registo no sistema de Contas a Pagar da South32. A SES deve passar pelo processo de aprovação interno da South32 antes que qualquer fatura possa ser processada. Os fornecedores não são obrigados a acompanhar a aprovação da SES, pois isto é tratado internamente.

↻ *Continua na próxima página...*

► **Submeter uma Solicitação de Folha de Entrada de Serviço (SES) - Continuação...**

★ **Nota Importante: Folha de Entrada de Serviço (SES) e Faturação**

- Uma Folha de Entrada de Serviço (SES) **não** é uma fatura.
- Submeter uma SES é parte de um **processo de duas etapas** para fornecedores padrão:
  - Submeter a solicitação da SES e anexar a sua fatura no formulário SES.
  - **Envie a fatura separadamente** para: GBSinvoices@south32.net
- **Para os fornecedores da rede Ariba**, as faturas devem ser submetidas diretamente através da **Plataforma da rede Ariba**.

Anexar a fatura à SES **não confirma** que a South32 a recebeu para processamento de faturas. A fatura **deve ser submetida através do canal correto** para ser processada para pagamento.

Este processo **não se** aplica aos fornecedores que utilizam o acordo **ERS (faturamento automático de entradas de mercadorias)**. Para os fornecedores ERS, uma fatura será **gerada** automaticamente após a aprovação da SES – **não é necessária qualquer ação adicional**.

## ► 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 da SES:** fornecido após a aprovação da solicitação da SES
    - **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](mailto:GBSinvoices@south32.net)
    - Fornecedores Padrão com ERS: Não é necessário envio de fatura. A fatura é gerada automaticamente após a aprovação da SES.
    - Fornecedores Ariba: Submeter a fatura através da rede
  - ✓ Ariba. Garanta que a fatura:
    - Está 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 Assim que uma fatura for submetida, **a South32 irá validá-la em relação ao Pedido Compra (PO) e à solicitação aprovada da Folha de Entrada de Serviço (SES)** antes de processar.
  - 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](mailto:GBSvendorqueries@south32.net)**.

## ► Contactos Principais e Informações de Apoio

Tipo de Ação	Descrição	Ação
<b>Submissão e Processamento de Solicitações de SES</b>	Apenas para submissão de solicitação de serviço.	Complete o Formulário de Solicitação de Serviço da South32: <a href="https://gbsversasrs.south32.net/serviceclaimform/">https://gbsversasrs.south32.net/serviceclaimform/</a>
<b>Submissão e Processamento de Faturas</b>	Apenas para submissão de faturas. Nota: Submeta uma fatura apenas uma vez. A submissão de faturas duplicadas será rejeitada.	E-mail: <a href="mailto:GBSinvoices@south32.net">GBSinvoices@south32.net</a>
<b>Alterações no pedido de compra e consultas gerais sobre aquisições</b>	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.
<b>Consultas sobre faturas e pagamentos</b>	Dúvidas sobre faturas ou pagamentos.	<a href="mailto:GBSvendorqueries@south32.net">GBSvendorqueries@south32.net</a> (para consultas gerais sobre fornecedores)
<b>Atualizações de informações da empresa</b>	Atualizações de dados bancários, endereços de e-mail, endereços físicos ou números de telefone.	E-mail: <a href="mailto:GBSvendorcreation@south32.net">GBSvendorcreation@south32.net</a> Inclua o seu número de fornecedor e os documentos de apoio relevantes.