

**INVOICING AND PAYMENT
PROCEDURES**

1. Payment shall be made to Contractor within thirty (30) calendar days, as defined hereunder, after receipt by Company of the Final Invoice (“Nota Fiscal”) in Brazilian currency. Company shall make all payments required to be made under the Contract/Purchase Order in accordance with Statutory Requirements.

All payments due by Company to Contractor hereunder shall be made by means of deposit into Contractor’s bank account or as otherwise provided for in the Contract/Purchase Order.

2. Before the issuance of the Final Nota Fiscal, Contractor will send to Company a Proforma Invoice covering all Services and/or rental and/or equipment purchase, comprising all rates and prices and also a calculation chart of the taxes applicable to the Contract/Purchase Order, which may be accepted or rejected by Company in no later than ten (10) Business Days.

In the Proforma Invoice(s), Contractor shall also attach a report indicating the amounts associated with personnel, materials and equipment supplied and copies of the delivery tickets. Such documentation shall be fully signed by Company. In cases where physical signature is not possible, an electronic authorization from Company shall be obtained and submitted attached to the Proforma Invoice. If Company finds the Proforma Invoice to be non-conforming or incorrect according to the Contract/Purchase Order or the Statutory Requirements, the Proforma Invoice will be returned to Contractor for the necessary changes.

For any purposes, term “Business Day” shall mean any day in which the banks in the city of Rio de Janeiro are open for business.

3. Invoices and/or Notas Fiscais covering any materials or equipment supplied by Contractor, shall have attached, as supporting data, a true and correct copy of Subcontractor’s fiscal documentation (“Nota Fiscal”). Said supporting invoice shall show (on the delivery ticket or invoice) approval of and acceptance by the Company.

4. In the instances where Company has purchased material and had it delivered to Contractor and Company does not have a Representative present at the time of delivery, Contractor shall inspect and verify the quantity, description and condition of materials received. Contractor should send the relevant supporting documentation to Company in due time.

**PROCEDIMENTOS DE
FATURAMENTO E PAGAMENTO**

1. O pagamento será feito à Contratada em trinta (30) dias corridos, de acordo com este instrumento, após a Nota Fiscal ser recebida em moeda Brasileira pela Contratante. A Contratante efetuará todos os pagamentos previstos no Contrato/Ordem de Compra, de acordo com as Exigências da Legislação Vigente.

Quaisquer pagamentos de obrigação da Contratante para com a Contratada, conforme estabelecidos neste instrumento serão realizados por meio de depósito na conta corrente da Contratada ou conforme disposto no Contrato/Ordem de Compra.

2. Antes da emissão da Nota Fiscal, a Contratada enviará a Contratante uma Fatura Proforma especificando os serviços prestados e/ou aluguel e/ou compra de equipamentos e materiais, contendo todas as alíquotas e preços, bem como planilha de cálculo dos impostos aplicáveis a este Contrato/Ordem de Compra, que podem ser rejeitados pela Contratante em um prazo de até dez (10) Dias Úteis.

A Contratada deverá anexar à(s) Fatura(s) Proforma(s) o relatório indicativo das quantias gastas com pessoal, materiais e equipamentos e cópias dos comprovantes de entrega. Toda a documentação deverá ser assinada pela Contratante. Caso a assinatura física não seja possível, uma autorização eletrônica da Contratante deverá ser obtida e anexada à Fatura Proforma. Caso a Contratante não ateste a conformidade ou exatidão da Fatura Proforma em relação ao Contrato/Ordem de Compra ou às Exigências das Leis Vigentes, a Fatura Proforma será devolvida à Contratada para que as alterações necessárias sejam providenciadas.

Para todos os fins, o termo “Dias Úteis” representa quaisquer dias em que funcionem os Bancos da Cidade do Rio de Janeiro.

3. As Faturas e/ou Notas Fiscais referentes a quaisquer materiais ou equipamentos fornecidos pela Contratada, deverão ter anexadas, uma cópia fiel da documentação fiscal da Subcontratada (Nota Fiscal). A referida documentação exibirá (no comprovante de entrega ou fatura) aprovação e aceitação da Contratante.

4. Na eventualidade de a Contratante comprar material e enviá-lo à Contratada, e a Contratante não dispor de um Representante presente no momento da entrega, a Contratada examinará e verificará a quantidade, descrição e condição do material recebido. A Contratada deverá enviar documentação de suporte relevante para a Contratante no prazo.

5. All Service Notas Fiscais (original) must be sent with proper support documentation approved by Company (proforma and documents confirming that service was provided), as indicated in item 2 of this document, to the following address:

STATOIL BRASIL

Rua do Russel, 804 - 11º andar
Glória – Rio de Janeiro
CEP. 22.210-010
Attention: Accounts Payable

6. All Notas Fiscais related to materials and equipment (sales and/or remittances) should be sent along with them.

7. In case of delivering of materials and equipment in third party facilities (“On Behalf of”) Contractor should issue two Notas Fiscais:

1ª - Nota Fiscal of Remittance on Behalf of the third party entity determined by Company, where the material and equipment should be delivered.

2ª - Nota Fiscal of Sale to Company mentioning the number of the Nota Fiscal described above and location where the material and equipment were delivered.

The Notas Fiscais of Sale and the copies of Notas Fiscais of Remittance should be posted to shorebase, as address below:

STATOIL BRASIL

Rua Engenheiro Fabio Goulart, 605 parte
Ilha da Conceição - Niterói - RJ
CEP. 24.050-090
At.: Logistic Department

* For future projects this address can be changed.

8. In case of Eletronic Notas Fiscais (NF-e), Contractor must send to the tpbra@statoil.com e-mail address the following files:

Material NF-e: XML file

Service NF-e: Must be sent with proper support documentation approved by the Contractor (proforma, documents confirming that service was provided, RANF*), as indicated in item 2 of this document, in **one single pdf format file**.

*When applicable, in accordance with clause 16 of this document.

5. Todas as Notas Fiscais de Serviço (original) deverão ser enviadas com devida documentação de suporte aprovada pela Contratante (proforma e documentos comprobatórios da realização do serviço), conforme indicado no item 2 deste documento, para o seguinte endereço:

STATOIL BRASIL

Rua do Russel, 804 - 11º andar
Glória – Rio de Janeiro
CEP. 22.210-010
At.: Contas a Pagar

6. As Notas Fiscais de Materiais e Equipamentos (venda e/ou remessa) deverão acompanhar os mesmos.

7. Na operação de venda a ordem de materiais e equipamentos em instalações de terceiro ("Em nome de"), a Contratada deverá emitir duas Notas Fiscais:

1ª - Nota Fiscal de Remessa por Conta e Ordem de Terceiros em nome do destinatário designado pela Contratante onde serão entregues os materiais e equipamentos.

2ª - Nota Fiscal de Venda em nome da Contratante constando no corpo deste documento, o número e o local de entrega da Nota Fiscal de Remessa dos materiais e equipamentos.

As Notas Fiscais de Venda juntamente com as cópias das Notas Fiscais de Remessa deverão ser enviadas para a base logística, conforme endereço abaixo:

STATOIL BRASIL

Rua Engenheiro Fabio Goulart, 605 parte
Ilha da Conceição - Niterói - RJ
CEP. 24.050-090
At.: Departamento de Logística

* Para futuros projetos o endereço poderá ser alterado.

8. Em caso de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) a Contratada deverá enviar para o endereço eletrônico tpbra@statoil.com os seguintes arquivos:

NF-e Materiais: Arquivo XML.

NF-e Serviço: Deverá ser enviada com devida documentação suporte aprovada pela Contratante (proforma, documentos comprobatórios da realização do serviço, RANF*), conforme indicado no item 2 deste documento, em **arquivo único formato pdf.**

* Quando aplicável, de acordo com cláusula 16 deste documento.

<p>9. All original Notas Fiscais related to services and materials should have the following data from Company and service and/or material:</p> <ol style="list-style-type: none"> Company Name; Complete Address (Company's location); Taxes Payer Number; State Register; Municipal Register; Clear description of the service provided and billing period, for Service Notas Fiscais; Purchase Order Number and reference of contractual clauses; The final Invoices shall also identify the appropriate tax requirement, in line with Proforma Invoice approved by Company; Description in Portuguese of the material and NCM (Common Mercosul Nomenclature), as determined in Purchase Order (PO). <p>10. All Notas Fiscais issued by Contractor shall be in accordance with the Purchase Order (PO).</p> <p>11. In accordance with the Contract/Purchase Order, the exchange rate that should be used is the buying exchange rate (PTAX) of the day before the issuance of the Nota Fiscal. The support documentation which demonstrates the exchange rate used (extracted from Brazilian Central Bank website), should be attached to the Nota Fiscal.</p> <p>12. All Notas Fiscais must be submitted together with a Local Content Declaration signed by the Contractor's legal representative for services/materials to which they refer. If the contract between Contractor and Company require certification, the Certificate should replace the declaration. * <i>*When applicable.</i></p> <p>13. Notas Fiscais subject to Social Security withholding tax shall be issued from the 1st day until the 10th day of each fiscal month. Any notas fiscais after that date shall be issued in the following 1st date of the consecutive month. Notas fiscais sent out of this window period will be delivered back to supplier.</p> <p>14. In case of payment status request, Contractor shall send e-mail to: paymentstatus@statoil.com Answer will be sent within 4 days.</p>	<p>9. Todas as notas fiscais originais de serviço e materiais deverão conter os seguintes dados da Contratante e do serviço e/ou material:</p> <ol style="list-style-type: none"> Razão social da empresa contratante; Endereço completo (localização da empresa); CNPJ; Inscrição Estadual; Inscrição Municipal; Descrição clara do serviço prestado e período de apuração, quando Nota Fiscal de Serviço. Número da Ordem de Compra e cláusulas contratuais em referência; Nos casos de serviços, a descrição correta da incidência dos impostos, que deverá estar em conformidade com a Fatura Proforma anteriormente aprovada pela Contratante; Descrição do material em português e a NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), conforme determinado na PO. <p>10. Todas as Notas Fiscais emitidas pela Contratada deverão estar de acordo com a Ordem de Compra (PO).</p> <p>11. Conforme definido no Contrato/Ordem de Compra, a taxa de câmbio a ser utilizada deverá ser a PTAX de compra do dia anterior a emissão da Nota Fiscal. A documentação suporte que demonstra a taxa de câmbio utilizada (extraída do site do Banco Central Brasileiro), deverá ser anexada a Nota Fiscal.</p> <p>12. Todas as Notas Fiscais deverão ser apresentadas juntamente com uma declaração de conteúdo local assinadas pelo representante legal da Contratada, sobre os serviços/materiais aos quais se referirem. Caso o contrato entre a Contratada e Contratante exija certificação, o Certificado deverá substituir a declaração.* <i>* Quando aplicável.</i></p> <p>13. Notas Fiscais sujeitas à retenção de INSS deverão ser emitidas a partir do 1º até o 10º dia de cada mês fiscal. Quaisquer notas fiscais após essa data deverão ser emitidas na 1ª data subsequente do mês consecutivo. Notas fiscais enviadas fora desta janela serão retornadas à Contratada.</p> <p>14. Em caso de solicitação de confirmação de pagamento, a Contratada deverá enviar e-mail para: paymentstatus@statoil.com A resposta será enviada em até 4 dias.</p>
--	---

15. The invoices related to any services contracted Statoil Brasil - Niterói Branch - CNPJ 04.028.583/0002-09, from providers established outside the Municipality above, shall attach a copy of the **RANFS** (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço) concerning this invoice, as required by legislation (Decreto N° 10767/2010).

Access following website <http://www3.webiss.com.br> for registration. The invoice and respective RANFS shall be sent to tpbra@statoil.com.

16. In case of services contracted by Statoil Brasil - CNPJ 04.028.583/0001-10, established in Rio de Janeiro, by providers established outside the Municipality aforesaid, the registration on **CEPOM** is recommended (<https://dief.rio.rj.gov.br/dief/asp/cepom>), in order to avoid the ISS Withholding Tax (Lei n° 4.452, de 27/12/2006).

17. Notas Fiscais issued in disagreement with this procedure will not be accepted and will be returned to the Contractor for the appropriated corrections.

18. Defined Terms:

Nota Fiscal – Document used for the movement of materials and services provided by local suppliers.

Invoice – Document used for purchase and services provided by foreign suppliers.

15. Para serviços contratados pela Statoil Brasil – CNPJ 04.028.583/0002-09, estabelecida no Município de Niterói, será exigido dos prestadores estabelecidos fora deste Município, o **RANFS** (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço), exceto contribuintes optantes pelo Regime Simples Nacional.

Acessar o endereço eletrônico <http://www3.webiss.com.br> para registro (Decreto 10767/2010). A Nota Fiscal de serviços juntamente com o RANFS deverá ser enviada para tpbra@statoil.com.

16. No caso de serviços contratados pela Statoil Brasil - CNPJ 04.028.583/0001-10, estabelecida no Rio de Janeiro, por prestadores estabelecidos fora do município supracitado, é indicado o cadastro junto ao **CEPOM** (<https://dief.rio.rj.gov.br/dief/asp/cepom>), a fim de evitar a retenção do ISS, conforme legislação em vigor (Lei n° 4.452, de 27/12/2006).

17. As Notas Fiscais que não forem elaboradas de acordo com este procedimento não serão aceitas para processamento e serão devolvidas à contratada para a devida correção.

18. Definição de Termos:

Nota Fiscal – Documento utilizado para trânsito das mercadorias e operações realizadas entre adquirentes e fornecedores locais.

Fatura – Documento de cobrança das operações de compra e venda e prestação de serviços com fornecedores estrangeiros.