

INVOICING AND PAYMENT PROCEDURES - PEREGRINO

Payment shall be made to Contractor, within thirty (30) calendar days or according to the terms negotiated with the Procurement area, as defined hereunder, the Company shall perform all payments forecasted under the Contract/Purchase Order in accordance with Statutory Requirements. All payments due by Company to Contractor shall be made by deposit into Contractor's bank account or as otherwise provided for in the Contract/Purchase Order. Contractor is responsible to inform the Company about any changes on bank information for payment.

It is essential that invoice must be issued against the Equinor's vat number informed in the Purchase Order. For Peregrino's project purchases, the supplier should issue it against the entity Equinor Brasil Energia Ltda, registered on CNPJ 04.028.583/0002-09, established on Rua Faz Saco Dantas, SN Lota A12 – Projetada 5 – 1º andar – São João da Barra – RJ, Zip Code 28.200-000.

In the supplier's portal Sell to Equinor (https://br.sellto.equinor.com/users/sign_in) → Geral → [Procedimentos de fatura e pagamento](#), in addition to the detailed information regarding the invoicing and payment procedures, and specificities of each project, we provide examples of manuals, Q&A and/or didactic and optimized instructions.

1. Hiring of Service

1.1 Proforma Invoice and Support Documentation

Proforma: Contractor shall send to Company a Proforma Invoice (Equinor model attach 1) covering all services and/or rental, comprising all rates and prices and a calculation chart for taxes applicable to the Contract/Purchase Order.

Support Documentation: Contractor shall attach to Proforma Invoice the report indicating the amounts associated with personnel and copies of the proof of delivery. All 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.

2. Submission Proforma Invoice and Support Documentation

2.1 The Proforma with support documentation shall be sent to the e-mail: fg_proforma@equinor.com. Only one (1) Proforma should be sent by email. Upon receipt of the email, a request number will be generated (RITMxxxxxx), which will be analyzed by the Company within a period of up to ten (10) business days. Email with multiple Proformas will not be considered.

2.2 If the Proforma is approved, a notification with the number of "Service Entry" (SE) will be sent through e-mail allowing the issuance of the Invoice (Nota Fiscal). If the Company does not attest the conformity or accuracy of the Proforma in relation to the Contract / Purchase Order or the Requirements of the Current Laws, Proforma Invoice shall be returned to Contractor for the necessary changes to be made. In this case the SLA will be frozen until revised proforma is sent to the Company.

PROCEDIMENTOS DE FATURAMENTO E PAGAMENTO - PEREGRINO

O pagamento será feito à Contratada no prazo de trinta (30) dias corridos ou de acordo com os termos negociados com a área de Compras, de acordo com este instrumento, 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, serão realizados por meio de depósito na conta corrente da Contratada ou conforme disposto no Contrato/Ordem de Compra. É de responsabilidade da Contratada informar à Contratante a atualização dos dados bancários para pagamento.

É imprescindível que o faturamento seja emitido contra o CNPJ Equinor informado na Ordem de Compra. Para compras do projeto Peregrino, o fornecedor deverá emití-lo contra Equinor Brasil Energia Ltda, inscrita sob o CNPJ 04.028.583/0002-09, situada a Rua Faz Saco Dantas, SN Lote A12 – Projetada 5 – 1º andar – São João da Barra – RJ, CEP 28.200-000.

No portal do fornecedor Sell To Equinor (https://br.sellto.equinor.com/users/sign_in) → Geral → [Procedimentos de fatura e pagamento](#), disponibilizamos além de informações detalhadas sobre o processo de faturamento e pagamento e especificidades de cada projeto, exemplos de manuais, Q&A e/ou instruções de forma mais didática e otimizada.

1. Contratação de Serviço

1.1 Proforma e Documentação Suporte

Proforma: a Contratada deverá enviar a Contratante uma Proforma (modelo Equinor anexo 1) especificando os serviços prestados e/ou aluguel contendo todas as alíquotas e preços, bem como planilha de cálculo dos impostos aplicáveis a este Contrato/Ordem de Compra.

Documentação Suporte: a Contratada deverá anexar à Proforma o relatório indicativo das quantias gastas com pessoal e cópias dos comprovantes de entrega. Toda a documentação deverá ser assinada pela Contratante. Caso a assinatura física não seja possível, uma autorização por meio eletrônico da Contratante deverá ser obtida e anexada à Fatura Proforma.

2. Envio de Proforma e Documentação Suporte

2.1 As Proformas deverão ser enviadas com a devida documentação suporte para o email: fg_proforma@equinor.com. Deverá ser enviada apenas uma (1) Proforma por email. Após o recebimento do email será gerado um número de requisição (RITMxxxxxx) que será analisado pela Contratante em um prazo (SLA) de até dez (10) dias úteis. Email com múltiplas Proformas não serão considerados.

2.2 Caso a Proforma seja aprovada, uma notificação com o número de "Service Entry" (SE) será enviado por e-mail permitindo a emissão da Nota Fiscal. Caso a Contratante não ateste a conformidade ou exatidão da Proforma em

Requests pending of vendor's feedback for more than 30 days will be closed.

3. Issuing Invoice or Service "Nota Fiscal"

Nota Fiscal or Invoice must reflect the Proforma approved by the Company. If supplier needs to issue more than one Nota Fiscal or Invoice, more than one Proforma is required to send and for each one a specific Service Entry must be created.

3.1 Foreign suppliers with payment in foreign currency

The Invoice shall be issued containing the following information of the Company and Contractor:

- a. Company Name;
- b. Full Address;
- c. Clear description of the service provided and period of delivery / competence;
- d. Purchase Order Number (PO), PO item number, Service Entry (SE) for services and reference of contractual clauses;
- e. Contact information (name, address, email and telephone);
- f. Bank details (IBAN / Swift Code);

3.1.1 Suppliers with payment in national currency

Invoice shall be issued containing, the following information of the Company and Contractor:

- a. Company Name;
- b. Full Address;
- c. Clear description of the service provided, service delivery location and period of delivery / competence;
- d. Purchase Order Number (PO), PO item number, Service Entry (SE) for services and reference of contractual clauses;
- e. Contact information (name, address, email and telephone);
- f. Bank details (IBAN / Swift Code);
- g. CNPJ;
- h. Bank data;
- i. Municipal Register;
- j. Correct description of the incidence of taxes, which shall be in accordance with the Proforma Invoice previously approved by the Company;
- k. *The exchange rate that should be used is the buying exchange rate (PTAX) of the day before the issuance of Invoice (Nota Fiscal);*
- l. Notas Fiscais subject to INSS withholding shall be issued from the 1st to the 15th day of the month following of the service rendered. Notas Fiscais sent out of this window will be returned to the Contractor and must be issued from the 1st day of the subsequent month until the 15th day;

4. Submission of Invoices or Service "Nota Fiscal"

Scanned copies in PDF format of the Invoice or Service "Nota Fiscal" should be sent to tpbra@equinor.com with the local content declaration (DCL), signed by the legal representative of the Contractor (on the services to which they refer), and the auxiliary document of service provide (DAPS) when applicable.

If the NF is sent without the Local Content Declaration it should be sent to the email gm_lcbra@equinor.com.

relação ao Contrato/Ordem de Compra ou às Exigências das Leis Vigentes, a Proforma será devolvida à Contratada para que as alterações necessárias sejam providenciadas. Neste caso o SLA fica congelado até que proforma revisada seja enviada à Contratante. Requisições pendentes de retorno do fornecedor por mais de 30 dias serão fechadas.

3. Emissão de Nota Fiscal de Serviço ou Invoice

A Nota Fiscal ou Invoice deve refletir a Proforma aprovada pela Contratante. Caso o fornecedor tenha a necessidade de emitir mais de uma Nota Fiscal ou Invoice, é necessário enviar mais de uma Proforma e para cada uma delas será criado um Service Entry específico.

3.1 Fornecedores Estrangeiros com pagamento em moeda estrangeira

A Invoice deverá ser emitida contendo as seguintes informações da Contratante e Contratada:

- a. Razão social da empresa;
- b. Endereço completo;
- c. Descrição do serviço prestado e período de prestação/competência;
- d. Número da Ordem de Compra (PO) , Número do item da PO, Service Entry (SE) e cláusulas contratuais em referência;
- e. Informação da pessoa de contato, endereço eletrônico, telefone;
- f. Dados bancários (IBAN / Swift Code);

3.1.1 Fornecedores com pagamento em moeda nacional

A Nota Fiscal de Serviço deverá ser emitida contendo as seguintes informações da Contratante e Contratada:

- a. Razão social da empresa;
- b. Endereço completo;
- c. Descrição do serviço prestado, local de prestação de serviço e período de prestação/competência;
- d. Número da Ordem de Compra (PO) , Número do item da PO, Service Entry (SE) e cláusulas contratuais em referência;
- e. Informação da pessoa de contato, endereço eletrônico, telefone;
- f. Dados bancários (IBAN / Swift Code);
- g. CNPJ;
- h. Dados bancários;
- i. Inscrição Municipal;
- j. Descrição correta da incidência dos impostos, que deverá estar em conformidade com a Proforma anteriormente aprovada pela Contratante;
- k. A taxa de câmbio a ser utilizada deverá ser a PTAX de compra do dia anterior a emissão da Nota Fiscal;
- l. Notas Fiscais sujeitas à retenção de INSS deverão ser emitidas a partir do 1º até o 15º dia do mês subsequente à competência do serviço prestado. Notas fiscais enviadas fora desta janela serão retornadas à Contratada e deverão ser emitidas a partir do 1º dia do mês subsequente até o 15º dia;

In case of services hired by Equinor Brasil Energia Ltda – CNPJ 04.028.583/0002-09, established in São João da Barra, the auxiliary document of service provide (DAPS) will be required to providers established outside the Municipality aforesaid. Please check the following website for further information <https://rjsaojoaodabarrapmns.cloud.el.com.br//paginas/sistema/login.js>.

In the case of services hired from ME or EPP, or included in the “Simples Nacional” tax regime, the specific tax rate must be informed in the nota fiscal, otherwise it will follow the legislation of the Company’s city.

The Invoices that are not elaborated according to this procedure will not be accepted for processing. The contractor will be notified by e-mail for the correct correction

5. Purchase of Materials

Operations with specific rules, such as sales by order, tool manufacturing, future delivery, consignment, operation supported by special regime, etc., must be observed as the norms of the current legislation, as well as the procedures established in contract.

Future delivery invoices shall be sent to tpbra@equinor.com for processing.

Suppliers ME or EPP or included in the “Simples Nacional” tax regime that exceeds the limit of income provided in the legislation, shall immediately notify Equinor, for tax purposes.

6. Issuing Material Notas Fiscais

All invoices issued by the Contractor must be in accordance with the Purchase Order (PO). The Invoice must be issued with the following information from the Company and Contractor:

- a. Company Name;
- b. Complete Address;
- c. Taxes Payer Number;
- d. State Register;
- e. Municipal Register;
- f. Material NF-e: XML file using the tags <xPed> and <nItemPed> for number of purchase order and items of purchase order (PO), respectively;
- g. PO item number, Service Entry (SE) for services and reference of contractual clauses;
- h. Description in Portuguese of the material and NCM (Common Mercosul Nomenclature), as determined in Purchase Order (PO);
- i. Contact information (name, address, email and telephone);

7. Submission of Material Notas Fiscais

The Material and Equipment Notas Fiscais (sales and / or shipping) must accompany them and be delivered in the place informed in the purchase order.

All Notas Fiscais must be submitted together with a local content declaration signed by the Contractor's legal representative related to the materials to which they refer.

4. Envio de Notas Fiscais de Serviços e Invoices

Cópias digitalizadas em formato PDF das Notas Fiscais de Serviço e Invoices deverão ser enviadas para o email tpbra@equinor.com junto com a declaração de conteúdo local (DCL), assinada pelo representante legal da Contratada, sobre os serviços aos quais se referirem, e o documento auxiliar de prestação de serviço (DAPS), quando estes forem aplicáveis.

Se a NF for enviada sem a Declaração de Conteúdo Local a mesma deverá ser enviada ao email gm_lcbra@equinor.com.

Para serviços contratados pela Equinor Brasil Energia Ltda – CNPJ 04.028.583/0002-09, estabelecida no Município de São João da Barra, será exigido dos prestadores estabelecidos fora deste Município, o DAPS (Documento Auxiliar de Prestação de Serviços). Acessar o endereço eletrônico <https://rjsaojoaodabarrapmns.cloud.el.com.br//paginas/sistema/login.js>

Tratando-se de serviços tomados de ME ou EPP optantes pelo Simples Nacional, a alíquota aplicável na retenção deverá ser a informada no documento fiscal relativo à prestação. Caso não seja informada, estará sujeito à alíquota estabelecida na legislação vigente do município do tomador.

As Notas Fiscais que não forem elaboradas e enviadas de acordo com este procedimento não serão aceitas para processamento. A contratada será notificada via e-mail para a devida correção.

5. Compra de Materiais

Operações com regras específicas, como por exemplo: venda à ordem, industrialização por encomenda, entrega futura, consignação, amparada por regime especial, etc., deverão ser realizadas observando as normas da legislação vigente, assim como os procedimentos firmados em contrato.

Notas fiscais com natureza de operação venda para entrega futura deverão ser enviadas ao tpbra@equinor.com para processamento.

Fornecedores ME ou EPP e optantes pelo Simples Nacional que excederem o limite de faturamento previsto na legislação, deverão imediatamente comunicar à Equinor, para fins tributários.

6. Emissão de Nfe de Materiais

Todas as Notas Fiscais emitidas pela Contratada deverão estar de acordo com a Ordem de Compra (PO). A Nota Fiscal deverá ser emitida com as seguintes informações da Contratante e Contratada:

- a. Razão social da empresa;
- b. Endereço completo;
- c. CNPJ;
- d. Inscrição Estadual;
- e. Inscrição Municipal;
- f. NF-e de Material: Arquivo XML com as tags <xPed> e <nItemPed> para número de pedido de compra (PO) e itens do pedido de compra, respectivamente;

If at the moment of delivery of the material the Local Content Declaration is not attached to NFe it should be sent to the email: gm_lcbra@equinor.com

Notas Fiscais issued in disagreement with this procedure will not be accepted. The Contractor will be notified by e-mail for the appropriated corrections.

8. Payment Information

Nota fiscal or Invoice referring to Service: the payment will be made to the Contractor within thirty (30) calendar days or according to the terms negotiated with the Procurement area from the date of the Invoice submission to the email tpbra@equinor.com.

Material and Equipment Nota Fiscal: the payment will be made to the Contractor within thirty (30) calendar days or according to the terms negotiated with the Procurement area from the date of the physical receipt.

In case of payment status request regarding to overdue notas fiscais/invoices or questions regarding to notas fiscais/invoices issued against Equinor Brasil Energia Ltda or Equinor Energy do Brasil Ltda, the Contractor shall send e-mail to: paymentstatus@equinor.com. The answer will be sent within 5 business days which can be extended according to the demand.

Defined Terms:

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

Nota Fiscal de Serviço – Document used for services provided by national suppliers.

Invoice – billing document of operations with foreign suppliers.

- g. Número do item da PO, e cláusulas contratuais em referência;
- h. Descrição do material em português e a NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), conforme determinado na PO;
- i. Informação da pessoa de contato, endereço eletrônico, telefone;

7. Envio de Notas Fiscais de Materiais

As Notas Fiscais de Materiais e Equipamentos (venda e/ou remessa) deverão acompanhá-los e ser entregues no local informado na ordem de compra.

Todas as Notas Fiscais deverão ser apresentadas juntamente com uma declaração de conteúdo local assinadas pelo representante legal da Contratada, sobre os materiais aos quais se referirem.

Se no momento da entrega do material a Declaração de conteúdo Local não estiver anexada a NFe a mesma deverá ser enviada ao email gm_lcbra@equinor.com.

As Notas Fiscais que não forem elaboradas de acordo com este procedimento não serão aceitas para processamento. A contratada será notificada via e-mail para a devida correção.

8. Informação de Pagamento

Nota Fiscal ou Invoice referente a Serviço: o pagamento será feito à Contratada em trinta (30) dias corridos ou conforme prazo negociado com a área de Compras a partir da data do envio da Nota Fiscal ou Invoice ao email tpbra@equinor.com.

Nota Fiscal de Material e Equipamento: o pagamento será feito à Contratada em trinta (30) dias corridos ou conforme prazo negociado com a área de Compras a partir da data do recebimento físico.

Em caso de solicitação de informação sobre o pagamento de notas/invoices vencidas ou envio de dúvidas sobre notas/invoices emitidas contra Equinor Brasil Energia Ltda ou Equinor Energy do Brasil Ltda, a Contratada deverá enviar e-mail para: paymentstatus@equinor.com. O prazo de atendimento é de até 5 dias úteis, podendo se estender de acordo com a demanda.

Definição de Termos:

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

Nota Fiscal de Serviço – Documento de cobrança das operações de prestação de serviços com fornecedores nacionais.

Invoice - documento de cobrança das operações de prestação de serviços com fornecedores estrangeiro.