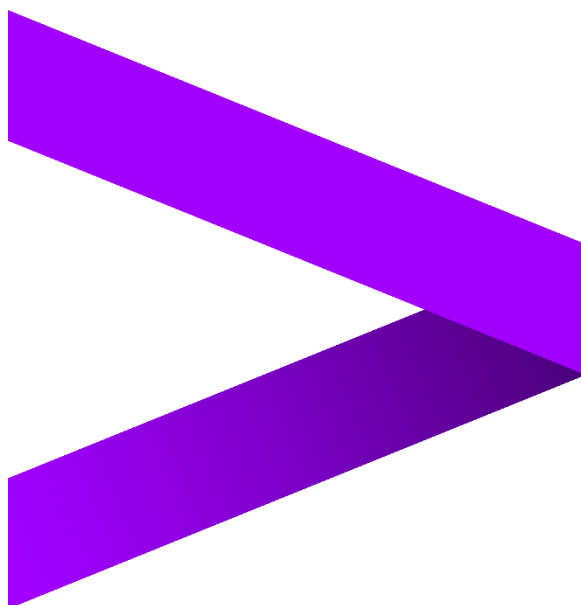




MANUAL DE FATURAÇÃO PARA FORNECEDORES

— AVANADE PORTUGAL



1.1 Conteúdo

1.1	Conteúdo.....	2
2	Introdução	3
2.1	Abertura e Manutenção do seu perfil de Fornecedor da Avanade.	3
2.2	Condições de pagamento.....	3
2.3	Elaboração das faturas para Avanade.....	3
2.4	Instruções especiais para a Ordem de compra das faturas	4
2.5	Envio de faturas à Avanade.....	4
2.6	Informação Adicional e Assistência.	5
3	Actualização das versões dos documentos.....	6

2 Introdução

Excelentíssimo Fornecedor, obrigado por oferecer bens ou serviços à Avanade Portugal. A Avanade tem como objetivo pagar aos fornecedores pontualmente, dentro das condições de pagamento estabelecidas e dos regulamentos do governo local. Este objetivo só se pode alcançar com a cooperação dos nossos fornecedores – Por favor, siga as instruções descritas neste documento para que possamos garantir estes objetivos:

Observação: Este manual não aplica aos fornecedores que usam os modos Beeline, T-360 e LGI (faturas electrónicas de grandes quantidades) para a faturação da Avanade.

2.1 Abertura e Manutenção do seu perfil de Fornecedor da Avanade.

- Mantenha a sua informação de contacto e de pagamento sempre atualizada no nosso sistema. Para modificar alguns destes dados (o seu endereço postal, endereço electrónico para receber as ordens de compra (PO), informação de contacto, informação bancária e números de telefone), entre em contacto com a Avanade através do e-mail portugal.rtp@accenture.com.

2.2 Condições de pagamento.

- As condições de pagamento da Avanade são de **60 dias** desde a data de emissão da fatura com IVA válido devidamente processado. (Consulte: Envio de faturas, secção 2.5), a menos que as condições de pagamento alternativas tenham sido acordadas por escrito com o Avanade Procurement.

As datas de vencimento das faturas mencionadas na fatura não serão levadas em consideração durante os pagamentos.

2.3 Elaboração das faturas para Avanade.

Por favor, inclua toda esta informação na fatura:

- O seu nome legal completo, endereço, número do NIF e dados da sua equipa financeira para que possamos entrar em contacto em qualquer situação.
- Número da fatura, número de referência aplicável, data da fatura, identificação fiscal (se for relevante), valor total a ser pago e descrição detalhada dos bens e serviços que se entregaram ou se prestaram.
- Endereço de e-mail do contacto da Avanade que solicitou os bens ou serviços. Observação: Este funcionário deverá confirmar o recebimento da mercadoria ou serviço e verificar a precisão da fatura antes que o pagamento possa ser liberado. Isto é essencial se nenhum número de PO tiver sido fornecida.
- Número da ordem de compra (PO) **desde 60XXXXXXXX ou 76XXXXXXXX** nas faturas (nas quais os bens e serviços se realizam com uma ordem de compra). Observação: Se você não incluir o número da PO na fatura, A Avanade não será responsável das taxas dos pagamentos atrasados.
- Os seus dados bancários (Código de classificação, Código Swift, Número de conta, IBAN, etc)
- O número de IVA da Avanade: **515352560**

- Endereço da Avanade:

TECH - AVANADE PORTUGAL, UNIPessoal LDA

Accounts Payable Department

Avenida Eng. Duarte Pacheco,

Amoreiras,

Torre 1 - 16º 1070-101

Lisboa

VAT: 515352560

- Se emitir uma nota de crédito relativa a uma fatura cancelada, indique o número da respectiva fatura. Alternativamente, por favor, indique os detalhes completos da nota de crédito para que possamos processá-la.

2.4 Instruções especiais para a Ordem de compra das faturas

- A Avanade exige uma Ordem de Compra (PO). Para compras de **1,000 \$** ou mais. Por favor, solicite uma PO ao solicitador e coloque este dado na fatura para garantir o cumprimento desta política (algumas exceções locais podem ser aplicadas. Se for o caso, o solicitador oferecerá esta informação).
- As ordens de compra oficiais da Accenture serão enviadas através do e-mail a partir da ferramenta de compras da Accenture, Ariba Buyer com o endereço do remetente: Accenture.Purc.Order@accenture.com. Por favor, verifique que possa receber e-mail deste endereço.
- Se estiver a fornecer bens e serviços à Avanade relativa a mais de uma ordem de compra, deve elaborar cada ordem por separada. Só se pode fazer referência a uma ordem de compra por fatura.
- Os detalhes dos artigos nas faturas devem coincidir exactamente com a descrição que se encontra na ordem de compra (Por exemplo, o endereço 'Faturada a' deve coincidir exactamente com a informação descrita na ordem de compra). Faça referência ao número do artigo da ordem apropriada para cada artigo da linha na fatura.
- Tenha em consideração que a Avanade não vai aceitar um número de compra ("PRXXXXX"), por favor, cote só um número de ordem de compra. (Por exemplo: "60xxxxxxx").
- O valor/quantidade da fatura não deve exceder o valor da quantidade da ordem. Se quiser atualizar a PO, entre em contacto com o seu solicitador da Avanade.

2.5 Envio de faturas à Avanade.

Observação: Se você for um fornecedor da Avanade que fatura através da rede da Ariba, as seguintes indicações não aplicam – terá que enviar as suas faturas através da rede e não por e-mail ou endereço postal.

- Solicita-se aos fornecedores emitir todas as faturas, no máximo, 30 dias depois em que foram realizados os bens ou serviços associados ou em que as taxas, custos, despesas foram incorridos.
- Envie todas as faturas dentro dos **5 dias** hábeis a partir da emissão da fatura. As faturas que forem recebidas 30 dias depois da data de emissão ou quando a data de vencimento tiver passado, serão recusadas pela Avanade com uma solicitação de reemissão com uma nova data.
- Um exercício de reconciliação deve ser concluído pelo fornecedor pelo menos anualmente, para garantir que não haja faturas pendentes de pagamento.

- Não emitir ou enviar as faturas pontualmente pode atrasar os pagamentos. **Neste caso, a Avanade não será responsável por taxas, custos ou despesas.**
- Por favor, envie uma cópia ao endereço gestao.documental@accenture.com em um formato como PDF, TIF.
- Por favor, envie 1 documento PDF por fatura. Verifique que todas as informações de suporte relativas a uma fatura específica estejam na página 1 (arquivo PDF) e qualquer outra informação de suporte relevante nas páginas seguintes.
- Máximo o 1MB por documento anexado, Máximo 20 arquivos anexados por cada e-mail e Máximo 10MB por cada email (incluindo os anexados). Não reproduza e não assine os e-mails.
- Receberá uma notificação do envio/recusa da fatura que indicará o nosso número de seguimento da fatura (URN#). **Este URN# deverá ser utilizado como referência em todas as comunicações relativas às faturas.**
- Verifique com a equipa de suporte ao cliente (consulte a secção 2.6) antes de enviar novamente as faturas que foram enviadas anteriormente. **As faturas enviadas para caixas de correio pessoais ou diretamente aos funcionários da Avanade serão consideradas como não recebidas.**
- Não envie as faturas originais ao funcionário da Avanade que solicitou os bens ou serviços. Se você precisar enviar uma cópia da fatura para o seu contacto, indique na fatura que é uma cópia e que já foi enviada ao sector contas a pagar. Isto ajudará a evitar duplicação nos nossos sistemas e a atrasos nos pagamentos.
- Se, por algum motivo, você não conseguir enviar as faturas por e-mail, as faturas poderão ser entregues no endereço 'Faturar para' mencionado acima - **não envie diretamente para o contacto da Avanade.**

2.6 Informação Adicional e Assistência.

- A Accenture tem o prazer de comunicar um novo serviço para os fornecedores chamado [My Supplier Portal \(MSP\)](#). MSP é uma ferramenta que permite aos fornecedores ver os status das faturas e a informação dos pagamentos via internet 24x7.
- O enlace é: <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Por favor, tenha em consideração o endereço electrónico gestao.documental@accenture.com para enviar as faturas – para consultas, dúvidas ou status de contas, entre em contacto através do email Portugal.rtp@accenture.com.
- Para obter informação do seu perfil de Fornecedor da Accenture, Faturas, Pagamentos, Ordem de compra ou acesso a My Supplier Portal, por favor, contacte-nos através do email portugal.rtp@accenture.com.

A Avanade compromete-se em manter os seus negócios livres de atividades ilícitas, antiéticas ou fraudulentas. Espera-se que os fornecedores actuem em conformidade com os padrões éticos e profissionais da Avanade estabelecidos no Código de Ética Empresarial da Avanade que inclui a denúncia de conductas ilegais, fraudulentas ou antiéticas. A Avanade tem estabelecido mecanismos de denúncia e não permite a retaliação ou outros mecanismo adversos. Pode encontrar uma cópia do Código de Ética Empresarial da Avanade no seguinte endereço: <https://www.avanade.com/en/utility/code-of-business-ethics>.

3 Atualização das versões dos documentos.

Proprietário: Iberia P+ Lead
Revisor: Accenture Payables Lead and Iberia P+ Lead
Frequência de revisão: Bi-anual

Versão #	Data	Razão da alteração
v1.0	03/08/2020	Transferência para o novo modelo de guia de fornecedor global.
v1.1	19/12/2024	Amendment to Introduction. Change IQN to Beeline.

Direitos autorais © 2024 Accenture
Todos os direitos reservados.

A Accenture e o seu logotipo são
marcas comerciais da Accenture.