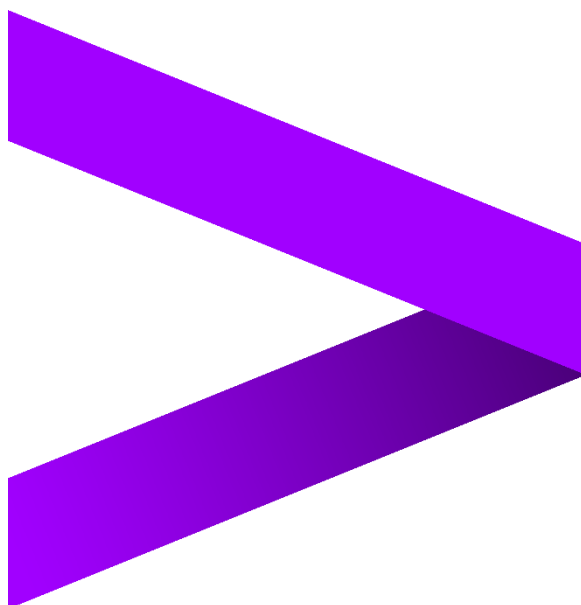




MANUAL DE FATURAÇÃO PARA FORNECEDORES

— ACCENTURE PORTUGAL



1.1 Conteúdo

1.1	Conteúdo	2
2	Introdução	3
2.1	Abertura e Manutenção do seu perfil de Fornecedor da Accenture.....	3
2.2	Condições de pagamento.	3
2.3	Elaboração das faturas para Accenture.....	3
2.4	Instruções especiais para a Ordem de compra das faturas.....	4
2.5	Envio de faturas à Accenture	4
2.5.1	Utilização de outros sistemas para submissão de faturas	5
2.6	Código de Conduta do Fornecedores da Accenture	6
2.7	Informação Adicional e Assistência.....	6
3	Actualização das versões dos documentos.....	7

2 Introdução

Excelentíssimo Fornecedor, obrigado por oferecer bens ou serviços à Accenture Portugal. A Accenture 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:

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

- 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 Accenture através do e-mail portugal.rtp@accenture.com.

2.2 Condições de pagamento.

- As condições de pagamento da Accenture 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 Accenture Procurement Plus.

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

2.3 Elaboração das faturas para Accenture.

Por favor, inclua a seguinte informação na totalidade 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 Accenture 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 um pedido de compra). Observação: Se você não incluir o número da PO na fatura, A Accenture 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 Accenture (como se indica a continuação)
- Endereço da Accenture (incluída a entidade legal da Accenture):

Accenture, Consultores de Gestão S.A. Avenida Engenheiro Duarte Pacheco Amoreiras Torre 1 16° 1070-101 Lisboa VAT: PT502309440	Accenture Technology Solutions, Soluções Informáticas Integradas, S.A Avenida Engenheiro Duarte Pacheco Amoreiras Torre 1 16° 1070-101 Lisboa VAT: PT502443855	Accenture 2 Business Process Services, S.A. Avenida Engenheiro Duarte Pacheco Amoreiras Torre 1 16° 1070-101 Lisboa VAT: PT514711442
--	---	--

- Se emitir uma nota de crédito relativa a uma fatura cancelada, indique o número da respetiva fatura de acordo com as regras do código de IVA. 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 Accenture 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 Accenture relativos 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 'Faturar 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 Accenture não vai aceitar um número de compra ("PRXXXXX"), por favor, cote só um número de ordem de compra. (Por exemplo: "60xxxxxxxx").
- 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 Accenture.

2.5 Envio de faturas à Accenture

Observação: As instruções seguintes aplicam-se a Fornecedores que enviem as faturas sem utilizar plataformas específicas (eg Beeline, Ariba Network etc).

- 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 Accenture 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 Accenture 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 2.7) antes de enviar novamente as faturas que foram enviadas anteriormente. **As faturas enviadas para caixas de correio pessoais ou diretamente aos funcionários da Accenture serão consideradas como não recebidas.**
 - Não envie as faturas originais ao funcionário da Accenture 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 a' mencionado acima - **não envie diretamente para o contacto da Accenture.**

2.5.1 Utilização de outros sistemas para submissão de faturas

A Accenture também aceita o envio de faturas através de outras ferramentas, caso se aplique. Assim, deverá ter sido contactado para a respetiva formação nestas ferramentas:

- Ariba Network** – *É uma ferramenta que permite a troca eletrónica de documentos, que é totalmente integrada e ligada ao ERP do fornecedor.*
 - Caso exista alguma questão, contacte a equipa Ariba Catalog and Network Enablement ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com
- T360** – *Esta ferramenta é unicamente aplicável para serviços jurídicos.*
 - Caso necessite assistência contacte T360.administration@accenture.com

- c) **Beeline** – Esta ferramenta é unicamente utilizada por empresas que forneçam recursos numa base horária e de despesas
 - Caso necessite de assistência contacte cxhelpdesk@accenture.com
- d) **Fieldglass** – Utilizado em certas áreas para gestão de entrega de serviços (SOWs)
 - Todos os serviços são apresentados no [SAP Fieldglass Reference Library](#)
 - Caso necessite de assistência contacte ServiceSOW@accenture.com

2.6 Código de Conduta do Fornecedores da Accenture

A Accenture compromete-se a 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 Accenture estabelecidos no Código de Ética Empresarial da Accenture que inclui a denúncia de conductas ilegais, fraudulentas ou antiéticas. A Accenture tem estabelecido mecanismos de denúncia e não permite a retaliação ou outros mecanismos adversos. Pode encontrar uma cópia do Código de Ética Empresarial da Accenture no seguinte endereço: www.accenture.com/codeofbusinessethics.

2.7 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 verem o status das faturas e a informação dos pagamentos via internet 24x7.
- O link é: <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Agradecemos que 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.

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.
v2.0	20/04/2022	Accenture Supplier Standards of Conduct moved to section 2.6 & Minor amendment to note to section 2.5 & Addition of other invoicing system to section 2.5.1
v2.1	19/12/2024	Amendment to section 2.5 & 2.5.1. Change IQN to Beeline.

