

Guia do Fornecedor para faturar á Accenture

Português

Exmo. Fornecedor,
Obrigado por aceitar ser Parceiro da Accenture. Este guia contém informação importante sobre:

- Abertura e manutenção do seu perfil de Fornecedor da Accenture;
- Instruções especiais para a emissão de faturas na sequência de ordens de compra;
- Elaboração de faturas para a Accenture;
- Envio de faturas à Accenture;
- Informações sobre o processamento e pagamento de faturas.

1. Abertura e manutenção do seu perfil de Fornecedor da Accenture

Garanta a atualização permanente dos seus dados no nosso sistema. Por favor, informe a Accenture imediatamente, através do e-mail portugal.procurement@accenture.com, caso se verifiquem alterações nos seguintes dados:

- Morada;
- Endereço de e-mail para receber as ordens de compra;
- Contactos;
- Informação bancária;
- Telefone.

2. Instruções especiais para a emissão de faturas na sequência de ordens de compra

É fundamental que, ao fornecer bens ou serviços à Accenture, o faça apenas após a **recepção de uma ordem de compra oficial (Purchase Order, PO)**.

Os bens ou **serviços fornecidos sem uma ordem de compra** oficial enviada pela Accenture não serão pagos. O Fornecedor pode contactar o Departamento de Compras da Accenture através de portugal.procurement@accenture.com.

As ordens de compra oficiais da Accenture serão enviadas através de notificações de e-mail a partir da ferramenta de compras da Accenture, Ariba Buyer. Essas ordens de compra serão enviadas do seguinte remetente de e-mail, que é utilizado exclusivamente para este fim:

Accenture.Purc.Order@accenture.com

Por favor confirme que consegue receber adequadamente emails deste remetente.

Supplier's Guide to Invoice Accenture

English

Dear Supplier,
Thank you for providing goods or services to Accenture. This guide contains important information about:

- Establishing and maintaining your Accenture Supplier profile;
- Special instructions for purchase order invoices;
- Preparing invoices for Accenture;
- Submitting invoices to Accenture;
- Processing and invoices payment.

1. Establishing and maintaining your Accenture supplier profile

Make sure the details we have on file remain current. Please notify Accenture immediately by contacting portugal.procurement@accenture.com if there are any changes to the following:

- Mailing address and addresses;
- Purchase order receipt email address;
- Contact information;
- Bank information;
- Phone.

2. Special instructions for Purchase Order invoices

It is very important when supplying goods or services to Accenture, to do so only upon **receipt of an official Purchase Order (PO)**.

Goods or services received without an official purchase order would risk non-payment. You can contact Accenture Procurement at portugal.procurement@accenture.com.

Accenture's official Purchase Orders will be sent via email notifications from Accenture's procurement tool, Ariba Buyer, bearing the sender's address:

Accenture.Purc.Order@accenture.com

Please ensure you are able to receive emails from this address accordingly.

Outras instruções especiais:

Se estiver a fornecer bens ou serviços à Accenture relativos a mais de uma ordem de compra, deve elaborar uma fatura separada para cada ordem de compra. Cada fatura deve referir uma única ordem de compra.

O formato da fatura deve corresponder ao formato da ordem de compra. Devem ser observadas as seguintes regras:

- Cada item da fatura deve corresponder ao referido número da linha da ordem de compra;
- No caso de artigos, o total de cada linha deve corresponder ao valor total encomendado para esse artigo;
- A cobrança por serviços e despesas deve ser apresentada em linhas de itens separadas;
- Devem ser tidos em conta os comentários que surjam eventualmente na ordem de compra e que se refiram a instruções de processamento adicionais;
- Deve ser sempre mencionado o número da ordem de compra (Purchase Order).

Agradecemos que:

- Não assinale o número de ordem de compra com um marcador, já que tal afetaria a qualidade da nossa digitalização da sua fatura;
- Sempre que possível, o número da ordem de compra indicado na fatura deve apresentar um formato digital (não devendo ser escrito à mão).

3. Elaboração de faturas para a Accenture

Quando emitir faturas à Accenture, agradecemos que se certifique de que estas contêm os requisitos legais (art.º 36º do CIVA) e que incluem a seguinte informação:

- Morada correta da Accenture;
- Nome do funcionário da Accenture que requisitou os bens ou serviços (de preferência sob a forma de e-mail);
- Número da ordem de compra da Accenture em que são encomendados os bens ou serviços faturados;
- Descrição e quantidade dos bens ou tipo de serviços que foram fornecidos;
- Segundo os termos gerais da Accenture, o prazo de pagamento é constituído por 60 dias contados a partir da data de fatura. Por favor, garanta que estas condições de pagamento são indicadas na fatura, a menos que exista um acordo diferente previamente estabelecido por escrito.

Alertamos para o fato de que, só poderão ser pagas nos prazos estabelecidos as faturas que deem entrada nos nossos serviços e que, identifiquem de forma clara, o número da ordem de compra (Purchase Order) que lhes deu origem.

Se estiver a emitir uma nota de crédito relativa a uma fatura cancelada, indique o número da respetiva fatura.

Other special instructions:

If you are providing goods and services to Accenture under more than one Purchase Order, you must invoice for each separately. Only one Purchase Order can be referenced per invoice.

The format of the invoice must match the format of the Purchase Order. The following guidelines should be observed:

- Reference the appropriate purchase order line item number for each line item on the invoice;
- For goods, the total for each line must represent the extended amount for that good;
- Charge for services and expenses must be itemized on separate lines;
- Always review the 'comments' section on the Purchase Order for additional processing instructions;
- Always quote the Purchase Order number.

Do not:

- Mark the purchase order number with a highlighter as this affects the quality of our invoice scanning;
- Handwrite the Purchase Order numbers on the invoice (where possible).

3. Preparing invoices for Accenture

When preparing invoices, please ensure you include all legal requirements as well as the following information:

- Correct Accenture address;
- Name of the Accenture contact who requested the goods or services (in email format preferably);
- Accenture Purchase Order number where the goods or services are provided against a purchase order;
- Description and quantity of the goods or extent of services that were supplied or rendered;
- Accenture's standard payment terms are 60 days from the date of invoice. Please ensure that these payment terms are stated on the invoice unless alternative payment terms have been agreed in writing with Accenture Procurement.
- VAT number

Only the invoices which are timely submitted to the below mentioned mailing address and have clearly indicated the relevant purchase order number can be paid in the agreed payment date.

If you are issuing a credit note against a cancelled invoice, quote the corresponding invoice reference against which the credit note is being issued.

4. Envio de faturas à Accenture

Envie as faturas originais (em papel) no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da sua emissão, para a seguinte morada:

Accenture
Avenida Engenheiro Duarte Pacheco
Amoreiras, Torre 1, 16º piso
1070-101 Lisboa
Portugal

5. Informações sobre o processamento e pagamento

Para obter informações sobre o processamento e pagamento das suas faturas, aconselhamos que se registre no "Vendor Portal". Para isso, deve ter em conta as seguintes instruções:

1. *Clique neste link*
<https://www.mysupplierportal.com/Acc/Pages/UI/Login.aspx>
2. *Selecione New User Request*
3. *Preencha as informações necessárias.*
4. *Preencha o campo "Organization to which you provide goods and/or services" com a seguinte informação: "Accenture Portugal"*
5. *Preencha o campo "Your Organization" com as informações específicas que lhe forem enviadas.*
6. *Receberá um e-mail de accenture.msp@accenture.com quando a encomenda for aprovada, solicitando que inicie sessão através do link fornecido.*
7. *Outro e-mail de accenture.msp@accenture.com será enviado para confirmar o seu ID de login.*
8. *Poderá entrar no "Vendor Portal" a qualquer momento para verificar o status das suas facturas e dos respetivos pagamentos.*

Para saber informações sobre pagamentos, deverá utilizar o e-mail Portugal.rtp@accenture.com

Caso necessite de ajuda relativamente ao seu perfil de Fornecedor da Accenture ou a ordens de compra, deverá contactar a Accenture através e-mail Portugal.procurement@accenture.com

4. Submitting Original invoices to Accenture

Kindly submit original invoices (hard copies) within five business days from the invoice date to the following mailing address:

Accenture
Avenida Engenheiro Duarte Pacheco
Amoreiras, Torre 1, 16º piso
1070-101 Lisboa
Portugal

5. Processing and paying invoices

In order to get updated on your invoices processing and payment, we kindly recommend you to register in the "Vendor Portal". For registration, you should follow these instructions:

1. *Click on the link*
<https://www.mysupplierportal.com/Acc/Pages/UI/Login.aspx>
2. *Click New User Request*
3. *Complete the form.*
4. *Complete the field "Organization to which you provide goods and/or services" with the following name: "Accenture Portugal"*
5. *Complete the field "Your Organization" with the specific data you will be sent.*
6. *You will receive an e-mail sent by accenture.msp@accenture.com when the purchase order is approved, asking you to log in on the link.*
7. *Another e-mail from accenture.msp@accenture.com will be sent to confirm your login ID.*
8. *You will be able to log in the "Vendor Portal" at any moment, in order to check the status of your invoices processing and payments.*

To get update on invoicing processing and payments, you must use the e-mail Portugal.rtp@accenture.com

If you need further information or assistance regarding your Accenture supplier profile or of purchase orders, please contact us via Portugal.procurement@accenture.com

Contamos com a colaboração dos nossos parceiros para que atuem em conformidade com os padrões éticos e profissionais estabelecidos no *Código de Ética Corporativa da Accenture*, o que inclui a denúncia imediata de condutas ilícitas, fraudulentas ou antiéticas. A Accenture criou mecanismos de denúncia e não tolerará qualquer retaliação ou outro tipo de ações tendente a evitar ou sancionar a referida denúncia. Pode ser consultada uma cópia do *Código de Ética Corporativa da Accenture* no seguinte endereço:

http://www.accenture.com/Global/About_Accenture/Corporate_Governance/CodeProgram.htm.

Agradecemos a sua colaboração!

Accenture is committed to conducting its business free from unlawful, unethical or fraudulent activity. Suppliers are expected to act in a manner consistent with the ethical and professional standards of Accenture set forth in the Accenture Code of Business Ethics, including reporting promptly unlawful, fraudulent or unethical conduct. Accenture has established reporting mechanisms and prohibits retaliation or other adverse action for reporting such conduct. A copy of the Accenture Code of Business Ethics can be found at the following address:

http://www.accenture.com/Global/About_Accenture/Corporate_Governance/CodeProgram.htm.

Thank you for your collaboration!

