

Para facilitar o registo das faturas recebidas e garantir o pagamento das mesmas em dia, a CBRE simplificou o processo de AP (*Accounts Payable - Contas a Pagar*). Abaixo estão descritos os passos e requisitos a seguir, para registo das faturas de fornecedores pelo departamento financeiro.

Requisitos para envio de fatura

As faturas devem ser enviadas por e-mail e atender aos seguintes padrões:

- A fatura deve ser emitida à entidade CBRE GWS;
- Deve ser enviado um único e-mail, o qual deve conter no máximo 15 arquivos PDF (o tamanho dos ficheiros anexados não deve exceder o total de 20 MB);
- Todas as faturas devem ser enviadas em formato PDF, sendo as versões de PDF suportadas: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7., ou outros formatos compatíveis:

Incluindo PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3);

Incluindo PDF/X (PDF/X-1a: 2001, PDF / X-1a: 2003).

Ficheiro PDF:

O documento PDF deve ser anexado ao corpo de e-mail e deve cumprir os seguintes requisitos:

- O PDF não deve ser protegido por palavra-passe;
- O PDF não deve conter configurações de segurança que restrinjam o acesso aos dados contidos no documento;
- O PDF deve ter opção de impressão disponível;
- O conteúdo de PDF dinâmico ativo não será processado;
- O conteúdo de dados do formulário XFA em PDF não pode ser processado;
- Marcas, comentários e notas não devem ser exibidos no PDF;
- Não devem ser compiladas várias faturas num único ficheiro PDF, pelo que cada fatura deve ser guardada num arquivo em separado;
- Os requisitos da fatura (por exemplo, número do pedido, designação da entidade legal, número do registo fiscal) permanecem inalterados;
- Outros documentos (declarações, guias) não serão reencaminhados para os departamentos correspondentes.

Envio da fatura

Todas as faturas deverão ser enviadas para o e-mail indicado abaixo.

As faturas não enviadas para o endereço mencionado não serão processadas.

Portugal » Fornecedores » fornecedores.gws@cbre.com

Assim que a fatura for recebida, a mesma será registada e o pagamento será realizado de acordo com as condições de pagamento acordadas.

Consultas e suporte técnico

Por favor entre em contacto com: vera.rodriques@cbre.com

Agradecemos antecipadamente a sua colaboração

Guideline for Supplier Invoicing Process

To assist supplier invoicing and improve payments to suppliers, CBRE has simplified our AP (*Accounts Payable*) process. Please see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by the Finance Department.

Invoice requirements

Your Invoice will only be further processed for payment providing below invoice requirements have been met:

- Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, tax number and Purchase Order ("PO"):

CBRE GWS PORTUGAL

Legal entity name: **CBRE Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda**

VAT/Tax number: **PT507675070**

Purchase Order (PO):

The Invoice must have a valid applicable PO number from CBRE Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda.

Please contact your Operations SPOC should you not have a PO reference.

Note: Invoices containing either no PO number or the incorrect PO number will not be paid.

Invoice Update:

Invoice is to contain: Invoice number, description, price, invoice date, etc.

Example below:

1. Supplier – Name, address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Customer (CBRE) – Name, address & VAT/Tax registration number	6. VAT amounts
3. Invoice and due date	7. Delivery date
4. Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

FNIP Limited Central Avenue, 999, 89719 London VAT: UK999000999		1	CBRE Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda Ed. Amoreiras Square, R. Carlos Alberto Mota Pinto, 17, 8º A, 1070-313 Lisboa NIF: 507675070		2																									
Invoice Date: 08/04/2022 Due date: 08/06/2022		3	Invoice No. 100255 PO PT6045		8																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th><th>Quantity</th><th>Description</th><th>Price</th><th>Total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04-04-2022</td><td>1</td><td>Software</td><td>75</td><td>75,00</td></tr> <tr> <td>05-04-2022</td><td>2</td><td>IT Support</td><td>150</td><td>300,00</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td>VAT</td><td>86,25</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td>Total Invoice</td><td>461,25</td></tr> </tbody> </table>		Date	Quantity	Description	Price	Total	04-04-2022	1	Software	75	75,00	05-04-2022	2	IT Support	150	300,00				VAT	86,25				Total Invoice	461,25	7	4	5	6
Date	Quantity	Description	Price	Total																										
04-04-2022	1	Software	75	75,00																										
05-04-2022	2	IT Support	150	300,00																										
			VAT	86,25																										
			Total Invoice	461,25																										

Invoice send requirements

Invoices should be submitted by e-mail and meet the below standards:

- Invoice is to be issued to CBRE GWS entity;
- A single e-mail should contain 15 PDF files maximum (total size of attached files should not exceed 20 MB);
- All invoices need to be submitted in PDF format and supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7., or compliant files:

Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3);

Including PDF/X (PDF/X-1a: 2001, PDF / X-1a: 2003).

PDF File:

Attached PDF is inserted as attachment not in the body of e-mail and should meet the below:

- PDF must not be password protected
- PDF must not contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file;
- PDF must have print option available;
- Active dynamic content in PDF will not be rendered;
- XFA form data content in PDF may not be rendered;
- Mark-ups, comments and “sticky notes” in the PDF will not be rendered;
- Do not combine multiple invoices in one document, so each Invoice needs to be submitted in a separate file;
- Invoice requirements (e.g. PO number, legal entity name, tax registration number) remain unchanged;
- Other documents (statements, orders) will not be forwarded to appropriate departments.

Where to Send Invoices

All invoices must be sent by e-mail to the e-mail below.

Invoices not sent to the correct address will not be processed.

Portugal » Suppliers » fornecedores.gws@cbre.com

Once the invoice is received, it will be registered, and the payment will be made in accordance with the agreed payment terms.

Queries and Support

Please contact: vera.rodriques@cbre.com

Thank you in advanced for your support