

# Procedimento de faturação de fornecedores

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 da fatura

As faturas só serão processadas para pagamento se forem cumpridas as seguintes condições:

 A fatura emitida deve indicar a entidade legal da CBRE GWS, o número de registo fiscal e o número do Pedido de Compra ("PO"):

#### **CBRE GWS PORTUGAL**

Nome legal da entidade: CBRE Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda

Número fiscal: 507675070

## Pedido de Compras (PO):

A fatura enviada deve ter sempre um número de pedido (PO) válido da CBRE Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda.

Contacte por favor a sua pessoa de contacto da CBRE caso não disponha de PO.

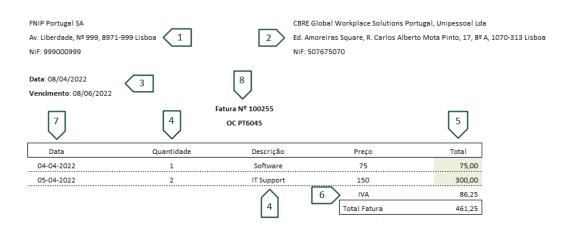
Nota: Em caso de ausência de número de PO ou nº de PO incorreto, a fatura não será processada para pagamento.

## Conteúdo da fatura:

A fatura deverá conter: Número de fatura, descrição, preço, data, entre outros.

### Exemplo na imagem infra:

1.	Fornecedor – Nome, morada e NIF	5.	Valor total líquido por serviço prestado
2.	Cliente (CBRE) – Nome, morada e NIF	6.	Valor de IVA
3.	Data de emissão e vencimento da Fatura	7.	Data de entrega
4.	Quantidade e descrição dos serviços	8.	Nº de Fatura e Nº de PO





## 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 n\u00e3o 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.rodrigues@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 requitements 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.

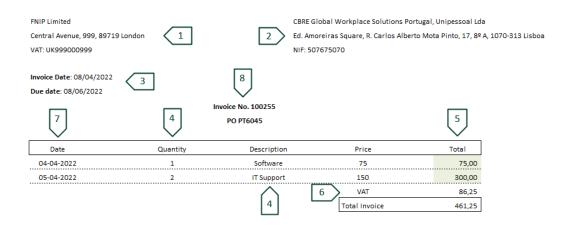
Note: Invoices containing either no PO number or the incorrect PO number will not be paid.

## **Invoice Update:**

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

### Example below:

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





## 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.rodrigues@cbre.com

Thank you in advanced for your support