



REQUISITOS DE FATURAMENTO – Portugal

Como parte de nossa estratégia e esforços de melhoria contínua, a Signify implementou o processamento digital das notas fiscais dos nossos fornecedores.

Para evitar atrasos que possam afetar o processo de pagamento da fatura, é fundamental que suas faturas estejam em conformidade com:

1. Nosso pedido de compra (PO)
2. Diretrizes gerais - clique no link a seguir: [Invoice Requirements | Signify Company Website](#)
3. Os requisitos conforme abaixo.

Observação: a palavra «faturas» usada abaixo, refere-se a faturas e notas de crédito emitidas por você.

Requisito de fatura

A Signify só faz pagamentos contra faturas originais válidas. O não cumprimento dos requisitos legais, fiscais e da Signify pode resultar em atraso no pagamento ou rejeição da fatura.

Observação: a Signify não afirma que os requisitos de fatura abaixo cobrem todas as leis aplicáveis hoje e possíveis mudanças futuras nas respectivas leis. Como fornecedor, você permanece responsável por garantir que as faturas que você emite para a Signify sempre cumpram todas as leis aplicáveis. Portanto, você é obrigado a incluir qualquer requisito adicional não listado abaixo.

Informação do fornecedor:

- **Razão social** do fornecedor
- O **endereço** do fornecedor deve corresponder ao mencionado na seção "**Order to**" do Pedido de Compra (PO)
- Detalhes de contato do fornecedor (número de telefone e endereço de e-mail)
- Número de contribuinte do fornecedor (**VAT**)
- As **informações de envio** do fornecedor devem conter todos os dados bancários (SWIFT para USD e IBAN para EUR, nome do banco, endereço e número da conta)
- **Endereço de envio** (aplicável apenas para entrega de mercadorias)

Informação da Signify:

- A entidade correta da **Signify**, conforme mencionado na seção "**Order From**" do Pedido de Compra (PO)
- Endereço da Signify para o faturamento, conforme mencionado na seção "Order From " do Pedido de Compra (PO)
Para nota de crédito: use o mesmo endereço da fatura original.
- O **número do pedido de compra (PO) correto** emitido para sua empresa (um pedido de compra por fatura), conforme mencionado na seção "**Order Reference Code**" do Pedido de Compra (PO)
Mencione este número na primeira página da fatura.

Observação: não mencione nenhum prefixo, por exemplo se o pedido de compra foi YG8-**123456890**, mencione apenas os dígitos destacados em verde.



Se você tem mais um Pedido de Compra (PO) da Signify ao mesmo tempo, para um processamento perfeito sem risco de atraso no pagamento, é altamente recomendável que você emita uma fatura separada para cada número de ordem de compra.

- Número de contribuinte da Signify (**VAT**)
- **Endereço de envio (ou entrega)** (aplicável apenas para mercadorias / entrega de materiais), conforme mencionado em "**Goods/Services to be delivered to**" seção do pedido de compra (PO)

Conteúdo da fatura:

- A palavra "**Fatura**" ou "**Nota de Crédito / Débito**" (ou o texto equivalente no idioma local) deve ser claramente impresso na fatura
- A **data da fatura** não pode ser posterior à data de envio
- O **número de referência** da sua fatura deve ser único e não deve ter mais de 16 dígitos
- **Moeda** (código monetário de 3 dígitos, por exemplo, BRL; USD; MXN ...) conforme mencionado na seção "**Currency**" no pedido de compra.

A moeda deve ser a mesma indicada no pedido de compra.

Observação: O valor do IVA (VAT) também deve ser expresso na moeda local

- **Descrição e especificação de bens e serviços entregues**, incluindo quantidade, preço e unidade de medida de bens e serviços sendo faturados também deve ser dividido por item de linha de pedido de compra. Unidade de medida deve corresponder à unidade de medida do pedido de compra.

Os itens de linha no pedido de compra devem corresponder à fatura.

- Valores da fatura expressos em números, na moeda de acordo com o Pedido de Compra, discriminados por:
 - **Valor líquido total**
 - **Valor do imposto** (incluindo a taxa de imposto, se aplicável)

Se vários impostos (IVA, WHT etc.) forem aplicáveis, a taxa de imposto para cada valor líquido / tributável deve ser especificado

- **Valor total / bruto**

- Valores de fatura discriminados por item de linha de pedido de compra (conforme mencionado em nosso pedido de compra), com nosso número do item de linha mencionado.

Observação: Bens / faturas relacionadas a materiais, não devem incluir bens não relacionados ou custos de materiais ou custos de transporte na mesma fatura ao lado das mercadorias / materiais, mesmo no caso quando a compra pedido incluiu-os como linhas separadas.

Esses custos devem ser incluídos no preço dos bens / materiais (que deve ser acordado com o comprador membro da Signify) ou deve ser faturado separadamente.

Da mesma forma, os custos não planejados devem ser cobertos por um pedido de compra e faturados separadamente.

- **Detalhes para apoiar uma fatura de IVA zero** no caso de:
 - Exportar
 - Os serviços relevantes considerados de ser realizados em Portugal estão sujeitos a autoliquidação e também se for um fornecedor não residente estabelecido noutro Estado-Membro da UE
 - Abastecimento dentro da comunidade
- **Isenção de impostos** - caso nenhum imposto (IVA) seja cobrado ou isento, faça referência às disposições aplicáveis da Lei de Imposto / IVA ou regulamentação local.
- Quaisquer **abatimentos, descontos e créditos** (se não incluídos no preço unitário) devem ser claramente mencionados
- **Data de envio do material; entrega** dos bens ou execução dos serviços
- Para notas de crédito, o **número da fatura sendo creditada** deve ser indicado (uma nota de crédito por fatura)



Envio de fatura:

Envie sua fatura em PDF de acordo com as Diretrizes gerais: [Invoice Requirements | Signify Company Website](#)

Envie faturas apenas **uma vez** por e-mail para o endereço relevante mencionado abaixo. Enviando mais de uma vez e / ou mais de um endereço de e-mail, a fatura cairá em uma revisão **duplicada**, atrasando o processamento e o pagamento da fatura. Se vocês não tiver certeza de qual organização ou código de entidade se destina a sua fatura, consulte o pedido de compra que você possui recebido da Signify ou entre em contato com o solicitante que fez o pedido com você. Você pode encontrar o Código da Entidade no campo “**Order From**” entre colchetes atrás do nome da entidade legal.

Não use esses endereços para consultas ou qualquer outro propósito. Consulte a próxima seção para consultas de fatura.

* Por favor, preste atenção ao “. “ Ou “ - “no endereço de e-mail.

Entidade legal sendo faturada	Código da entidade	Endereço de e-mail *
Signify Portugal, Unipessoal Lda	PT01 / 790199	invoice.pt01@signify.com
Signify Portugal, Unipessoal Lda	PT02 / 790768	invoice.pt02@signify.com

Do ponto de vista fiscal e jurídico, o documento PDF é tratado como uma nota fiscal eletrônica original. Assim, ao concordar em usar PDF como uma fatura eletrônica, nenhum outro documento pode ser preparado ou emitido (por exemplo, faturas em papel). Como fornecedor, você permanece responsável pelas faturas que você emite para a Signify.

Consulta de fatura:

Lembretes, status das faturas ou quaisquer outras perguntas / comentários devem ser enviados para nossa consulta de fornecedor em: vq.portugal_li@signify.com

Não use este e-mail para enviar faturas.

Mencione o **pedido de compra** (PO) e o **número de referência da fatura** (o mesmo da cópia da fatura) no assunto do e-mail.

Se a sua pergunta referem-se a **várias faturas**, envie em um formato que permita a cópia de dados (de preferência em formato Excel).

Não envie print screen de seus sistemas contábeis, pois isso cria o risco de erros de digitação e cargas de trabalho adicionais.

Consulta de pedido:

As questões relacionadas com a **Ordem de Compra / Confirmação da Ordem** devem ser enviadas para o endereço de email que é indicado na seção “**Dealt with by**” do Pedido de Compra.