



Novartis Requisition-to-Pay

- Informação de boas-vindas Portugal
- Onboarding Package Portugal

Contact R2P Solution Center:

r2p.portugal@novartis.com

+351 21 000 86 49

EN / PT



PT É com satisfação que lhe damos as boas-vindas enquanto novo Parceiro Novartis. Esta informação tem como finalidade ajudá-lo a compreender as nossas políticas e procedimentos para assegurar o pagamento atempado das suas faturas.

EN We are pleased to welcome you as a new valued Partner to Novartis. This letter is intended to assist you in understanding our policies and procedures for ensuring timely payment of your invoices.

Descrição geral Processo de pagamento

A Requisição

O processo do Pedido de compra tem início na criação da Ordem de compra (PO) e termina com o pagamento da fatura. O cumprimento dos seguintes procedimentos irá facilitar o pagamento atempado da sua fatura e irá assegurar a conformidade com os requisitos financeiros da Novartis.

Como é que a Novartis efetua o processo de pagamento?

Para empresas portuguesas o processo de pagamento é gerido por um Centro global de serviços Novartis que processa faturas de fornecedores e suporta processos de pagamento "end-to-end".

Detalhe do processo de pagamento

ORDEM DE COMPRA

Uma Ordem de compra é um documento emitido pela Novartis a um fornecedor, indicando tipo, quantidades e preços acordados para produtos e serviços. Uma Ordem de compra é gerada automaticamente após aprovação de requisição interna. Uma Ordem de compra é um compromisso da Novartis para efetuar pagamento a um fornecedor mediante os termos acordados mencionados ou confirmação da Ordem de compra e depois da confirmação (registada) de entrega de bens e/ou serviços..

COMPROVATIVO DE ENTREGA DE BENS/ SERVIÇOS

Se lhe for pedido para fornecer o comprovativo de entrega para qualquer bem ou serviço, por favor, certifique-se de que é comunicado ao seu contacto local antes da criação da fatura para evitar qualquer atraso no processo de pagamento..

PROCESSAMENTO DE FATURAS

A Novartis oferece duas opções de processamento de faturas:

- 1 Faturas em papel
- 2 Faturas em formato PDF

ESTADO DO PAGAMENTO

As faturas são pagas de acordo com as condições de pagamento acordadas, e definidos na Ordem de compra, e são calculadas a partir da data de receção da fatura na Novartis. Para assegurar um pagamento adequado, por favor forneça os seus dados bancários completos

Nome do titular da conta bancária

Nome do banco

Morada do banco

Conta bancária

IBAN (sempre que for obrigatório)

Código bancário/código da agência

SWIFT

Número ABA (obrigatório para EUA)

PT

EN

Dados da ordem de compra (Novartis)



A Ordem de compra é enviada a cada fornecedor. O método de comunicação está indicado no processo de criação do fornecedor (endereço de email).

Sempre que uma Ordem de compra é emitida, o seguinte formulário ser-lhe-á enviado:



| | |
|--|---|
| Morada do fornecedor: Nome da empresa Rua Cidade País | Morada para faturação: <Entidade Novartis> Nome do contacto Novartis Rua, Cidade País |
| Data de emissão: xx.xx.xxxx | TERMOS DE PAGAMENTO: No período de vencimento líquido de 60 dias |

Ordem de compra : Cxxx-300XXXXXXX

| | |
|---|---|
| Morada de entrega para correio: <Entidade Novartis> Nome do contacto Novartis Rua, Cidade País | Morada de entrega para artigos volumosos: <Entidade Novartis> Nome do contacto Novartis Rua, Cidade País |
|---|---|

Requerente: xxx **correio eletrónico:** xxx@novartis.com **Tel:** +xxx
Criador: xxx **correio eletrónico:** xxx@novartis.com **Tel:** +xxx

| # | Descrição | UOM | Quantidade | Preço sem iva | Valor sem iva | Entrega Data |
|-------------------------|------------------|-----|------------|---------------|-------------------------|--------------|
| 1 | Artigo/serviço A | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | xx.xx.xxxx |
| 2 | Artigo/serviço B | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | xx.xx.xxxx |
| Líquido sem IVA: | | | | | 0.00 moeda (xxx) | |

Esta ordem de compra ("PO") é a aceitação da Novartis à sua oferta e esta aceitação está expressamente limitada aos termos contidos aqui, sem acréscimos, eliminações ou outras alterações. Não serão alterados termos e condições gerais padronizados contidos numa cotação, oferta, proposta, fatura subsequente ou outra documentação similar, nem qualquer alteração nos seguintes termos será vinculativa para a entidade legal da Novartis correspondente, a menos que seja explicitamente acordada por escrito. Comunique as objeções que tenha nos termos e condições contidos neste documento à Novartis no período de três (3) dias úteis após a receção.

O início da execução de qualquer uma das suas obrigações contratuais de acordo com esta Ordem de compra será considerado uma aceitação dos termos e condições aqui contidos. Se celebrou um acordo escrito separado com uma entidade Novartis que seja idêntico ao emissor desta Ordem de compra, o acordo escrito deve prevalecer sobre os termos e condições desta Ordem de compra. Se não houver acordo escrito separado entre você e a Novartis, você reconhece que esta Ordem de compra conclui um contrato juridicamente vinculativo que é válido sem assinatura.

A FATURA DEVE INCLUIR A MORADA PARA FATURAÇÃO

TERMOS DE PAGAMENTO

A FATURA DEVE INCLUIR O Nº DA ORDEM DE COMPRA

MORADA DE ENTREGA

A FATURA DEVE INCLUIR OS ITENS DE LINHA

TERMOS LEGAIS E CONDIÇÕES

Requisitos para faturação



Para assegurar o processamento e o pagamento das faturas de forma atempada, por favor inclua os seguintes dados na sua fatura:

| | | | | | | | | |
|---|------------------|-------------|----------------------|--|-----------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Fatura | | | | | | | | TIPO DE DOCUMENTO |
| N.º fatura XXX | | | | Data de fatura: xx.xx.xxxx | | | | NÚMERO E DATA DA FATURA |
| Fornecedor: Nome da empresa Morada da empresa Código postal, País N.º de identificação fiscal | | | | Ordem de compra/ Objeto de custo*/ Nome do colaborador Novartis | | | | ORDEM DE COMPRA, CC OU NOME DO COLABORADOR NOVARTIS |
| Faturação: Nome da empresa Morada: Morada da empresa País N.º de identificação fiscal | | | | Morada de entrega: Morada de entrega País | | | | TODAS AS MORADAS OBRIGATÓRIAS |
| N.º item | Descrição | Qtyd | Unidade preço | Imposto montante | Líquido% | Imposto montante | Bruto Montante | ITEM DE LINHA DETALHES DA ORDEM DE COMPRA CONFIRMAÇÃO IVA INCL. |
| 1 | Artigo/serviço A | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2% | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | Artigo/serviço B | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2% | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | TOTAL | | 0,00 | 0,00 | |
| A ser pago: 0.00 MOEDA: XXX | | | | | | | | MOEDA DE FATURAÇÃO |
| Conta bancária: IBANXXXXXXXXXX | | | | | | | | DADOS BANCÁRIOS PARA PERMITIR PAGAMENTO |
| Data de entrega | | | | | | | | OBRIGATÓRIO SE A DATA DE ENTREGA FOR DIFERENTE DA DATA DE FATURA |
| <small>*Objeto de custo: Centro de custos/código de projeto WBS/Ordem interna</small> | | | | | | | | |

PT

EN

Devolução de fatura

Porque é que a minha fatura foi devolvida?

As faturas podem ser devolvidas por vários motivos. Os motivos mais comuns para faturas devolvidas são os seguintes:

- IVA inválido (as faturas devem mencionar o endereço de faturação e o número fiscal, tal como mencionado na Ordem de compra, bem como o número fiscal do fornecedor)
- O número da Ordem de compra está em falta ou não é válido ou o nome do colaborador do contacto Novartis está em falta
- A Ordem de compra referenciada na fatura está fechada
- A morada/código da empresa da Novartis está errada(o)
- Documentos não considerados como fatura
 - Cotações / Estimativas / Faturas proforma

Qual é o processo de rejeição do recibo?

As faturas são revistas pela nossa equipa de processamento para verificação do documento vs. as regras de faturação definidas pela Novartis e, com base nesta revisão, a fatura pode ser rejeitada pelos motivos mencionados anteriormente.

Uma notificação é enviada ao fornecedor via correio ou email, informando que a fatura é rejeitada devido a uma das razões mencionadas com um pedido para corrigir a fatura e reenviar para processamento/pagamento.

Assim que a fatura nova e correta for recebida, será processada e paga de acordo com a data de vencimento. Os termos de pagamento são calculados com base na data de receção da fatura na sala de expedição da Novartis.

Como posso evitar a rejeição de faturas?

Seguir todas as indicações mencionadas nas [diretrizes para faturação](#)

Mantenha os seus dados atualizados

Para que possamos enviar ordens de compra para o email correto, e garantir o pagamento atempado da sua fatura, as seguintes informações devem ser regularmente atualizadas:

- Nome da empresa
- Morada da empresa
- Detalhes do contacto (número de telefone, endereço de email)
- N.º de identificação fiscal
- Dados para pagamento

Se qualquer uma das informações acima descritas for alterada, iremos necessitar das informações atualizadas a serem enviadas nos seguintes formatos:

- Formulário de atualização do fornecedor

Por favor, informe-nos de imediato caso haja alterações nas informações acima descritas.

Se não o fizer, podem ocorrer atraso no pagamento das suas faturas.

NOME LEGAL COMPLETO DO FORNECEDOR

SELECIONAR DA LISTA DESLOCAR PARA BAIXO

DETALHES DA MORADA

A IDENTIFICAÇÃO FISCAL É OBRIGATÓRIA (SE PASSIVO DE IVA)

OS DADOS BANCÁRIOS COMPLETOS SÃO OBRIGATÓRIOS

APENAS OS FORMULÁRIOS ASSINADOS SERÃO ACEITES



Onde obter assistência

Para questões relacionadas com as faturas, contacte o Centro de assistência Novartis Global através do número + 351 21 000 86 49 ou envie a sua questão para o seguinte endereço de correio eletrónico: r2p.portugal@novartis.com.

Requisition to Pay (R2P) overview

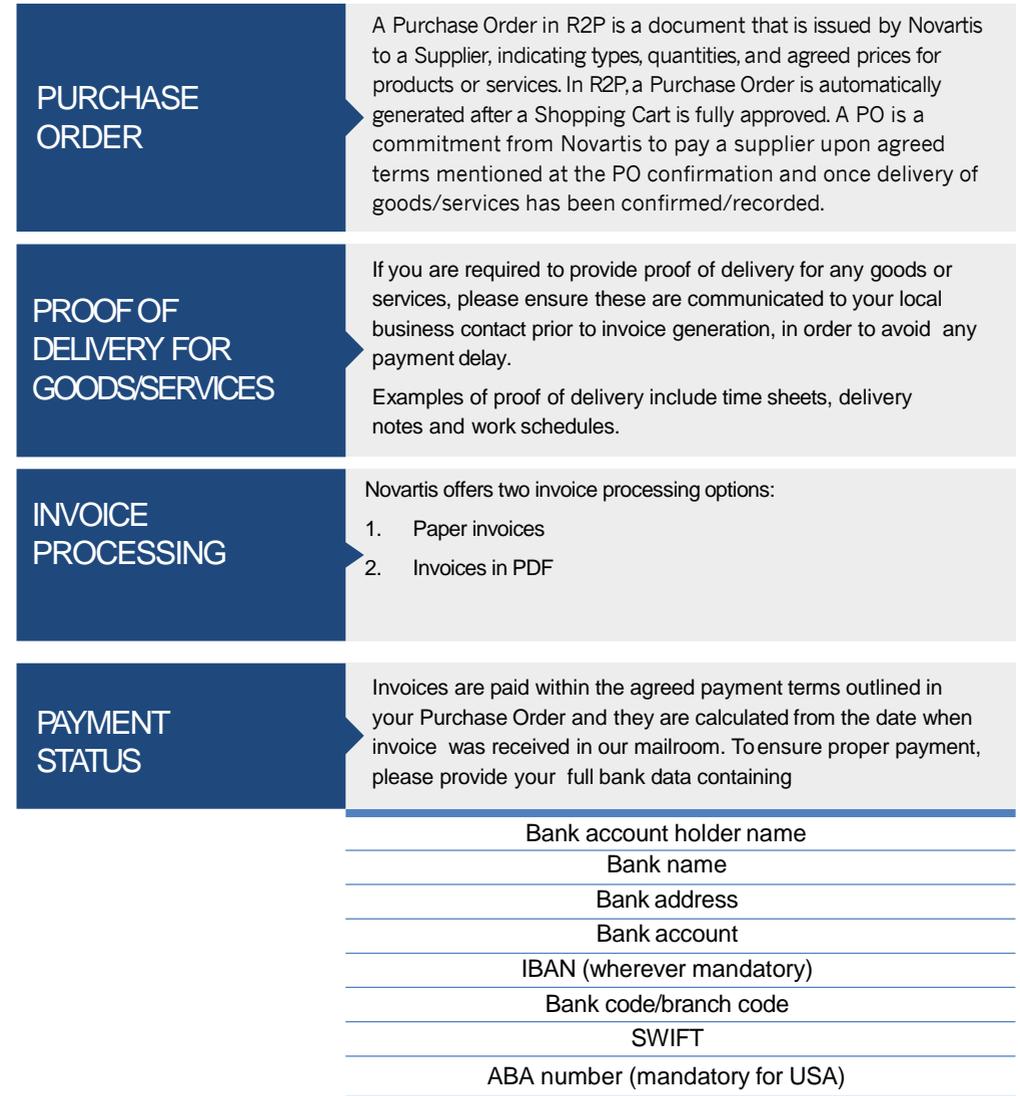
Our Requisition to Pay Process

The Requisition to Pay process starts with the creation of a Purchase Order (PO) and ends with the payment of the invoice. Adherence to the following procedures will facilitate on-time payment of your invoices and will ensure compliance with financial and Sarbanes-Oxley requirements.

How does Novartis operate its Requisition to Pay Process?

For Portuguese Novartis Company Codes, Requisition to Pay is a process operated by a Novartis Global Service Center, who handles supplier invoices and supports the Requisition to Pay end-to-end processes. Payments may also be processed by our in-house bank in Luxembourg under the name of Novartis Investment S.a.r.l.

More detailed end-to-end Requisition to Pay Process



PT

EN

PO confirmation details (Pharma)



The PO confirmation is delivered to every supplier and for every single PO. The method of communication is the one stated at the supplier creation process being e-mail.

Whenever a PO is created, the following form will be sent to you:



| | |
|---|---|
| Supplier Address: Company Name Street, City Country | Invoicing Address: <Novartis company> Novartis contact name Street, City Country |
| Issued Date: xx.xx.xxxx | PAYMENT TERMS: Within 60 days due net |

INVOICE MUST REFERENCE INVOICING ADDRESS

PAYMENT TERMS

INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

| Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX | |
|---|---|
| Delivery Address for Mail: <Novartis company> Novartis contact name Street, City Country | Delivery Address for Bulk Goods: <Novartis company> Novartis contact name Street, City Country |

Requester: xxx **eMail:** xxx@novartis.com **Tel:** +xxx
Creator: xxx **eMail:** xxx@novartis.com **Tel:** +xxx

| # | Description | UOM | Quantity | Price w/o vat | Value w/o vat | Delivery Date |
|---------------------|----------------|-----|----------|---------------|---------------|-----------------------|
| 1 | Good/service A | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | xx.xx.xxxx |
| 2 | Good/service B | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | xx.xx.xxxx |
| Net w/o VAT: | | | | | 0.00 | currency (xxx) |

INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEMS

LEGAL TERMS AND CONDITIONS

This purchase order ("PO") is Novartis' acceptance to your offer and this acceptance is expressly limited to the terms contained herein without additions, deletions, or other modifications. No standardized general terms and conditions contained on a quote, bid, proposal, subsequent invoice or other similar documentation will change nor shall any modification to the following terms be binding on the corresponding Novartis legal entity unless explicitly agreed to in writing.

Please communicate any objections you have to the terms and conditions contained herein to Novartis within three (3) business days after receipt.

Your commencement of the performance of any of your contractual obligations pursuant to this PO shall be deemed your acceptance of the terms and conditions contained herein. If you have entered into a separate written agreement with a Novartis entity that is identical with the issuer of this PO, the written agreement shall prevail over the terms and conditions of this PO. If no separate written agreement between you and Novartis exists, you acknowledge that this PO concludes a legally binding contract which is valid without signature.

PT

EN

Invoice Requirements



To ensure timely processing and payment of invoices, please include the following data in your invoice:

Novartis Farma - Produtos Farmacêuticos
 Avenida Professor Doutor Cavaco Silva,
 N° 10E, Taguspark
 2740-255 Porto Salvo, PORTUGAL

| | | | | | | | | |
|--|----------------|------|------------|---|------|------------|--------------|---|
| Invoice | | | | | | | | DOCUMENT TYPE |
| Invoice no. XXX | | | | Invoice date:xx.xx.xxxx | | | | INVOICE NUMBER AND DATE |
| Vendor: Company name Company address Postal code, Country VAT registration no. | | | | Purchase Order/ Cost Object*/ Novartis employee name | | | | PO, CC OR NOVARTIS EMPLOYEE NAME |
| Invoicing: Company name Address: Company address Country VAT registration no. | | | | Delivery address: Delivery address Country | | | | ALL MANDATORY ADDRESSES |
| Item no. | Description | Qty | Unit price | Net amount | Tax% | Tax amount | Gross Amount | LINE ITEM DETAILS FROM PO CONFIRMATION INCLUDING VAT INFORMATION |
| 1 | Good/service A | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2% | 0.00 | 0.00 | |
| 2 | Good/service B | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2% | 0.00 | 0.00 | |
| TOTAL | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | |
| To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX | | | | | | | | BILLING CURRENCY |
| Bank account: IBANXXXXXXXXXX | | | | | | | | BANK DETAILS TO ENABLE PAYMENT |
| Delivery date | | | | | | | | MANDATORY IF DELIVERY DATE IS DIFFERENT FROM INVOICE DATE |

*Cost Object: Cost Center/Project code WBS/Internal Order

PT

EN

Returning an invoice

Why was my invoice sent back?

Invoices may be sent back to you for multiple reasons. The most common reasons for returned invoices are the following:

- VAT invalid (invoices must mention the invoicing address and VAT number as mentioned on the PO as well as the supplier VAT number)
- PO number is missing or invalid/Cost object or Novartis contact employee name is missing
- PO referenced on the invoice is closed
- Address is wrong/wrong Novartis company code

All potential reasons for a return are attached to this document – [list of invoice rejection reasons](#).

Non-acceptable invoice types:

- Quotes
- Estimates
- Proforma invoices

What is the invoice rejection process?

Invoices are reviewed by our processing team for compliance check with the Novartis defined Invoicing guidelines and, based on this review the invoice may be rejected for the reasons referenced previously.

A notification is sent to the supplier via post or e-mail informing that the invoice is rejected due to one of the referenced reasons with a request to correct the invoice and resend for processing/payment.

Once new, correct invoice is received, it will be posted and paid according to due date. Payment terms are calculated based on invoice receipt date at Novartis mailroom.

How can I avoid the rejection of invoices?

Follow all the indications mentioned in the [invoicing guidelines](#) and PO confirmation.

PT

EN

Keeping us updated

In order for us to send Purchase Orders to the correct address and to ensure timely payment of your invoices, the following information must be kept regularly updated:

- Company name
- Company address
- Contact details (telephone number, e-mail address)
- VAT registration number
- Payment details

Should any of the above information change, we will require the updated information to be sent to us in the following formats:

- Supplier Update Form

Please inform us immediately in the event of any changes to the above information.

Failure to do so may result in the delayed payment of your invoice.

NOVARTIS BUSINESS SERVICES

Supplier Update Form

Supplier's Name * [Text Field] **VENDOR FULL LEGAL NAME**

Supplier's Type [Dropdown] **SELECT FROM SCROLL DOWN LIST**

*Note: Please fill one form for each legal entity belonging to the same group, engaged in a business relation with Novartis & /PwI (Ordering Partner/ Invoicing Partner/ Subsidiaries) acc. to local legal regulations.

Address

Country [Dropdown] **ADDRESS DETAILS**

Street [Text Field]

City [Text Field]

City Postal Code [Text Field]

Legal Information

VAT Number [Text Field] **VAT ID IS MANDATORY (IF VAT REGISTERED)**

Company Registration Number [Text Field]

Communication

Email Address- Ordering Address [Text Field]

Email Address- Accounts Receivables [Text Field]

Bank Details *

Bank Name [Text Field]

Bank Address [Text Field]

IBAN (if mandatory) [Text Field]

ABA CODE (for US suppliers only) [Text Field]

SWIFT CODE [Text Field]

Account Holder Name: [Text Field]

Account Number [Text Field]

Currency of bank account [Text Field]

*Note: Always provide your instructions for domestic Payments

Invoicing Method

Paper Invoices PDF Invoices

By checking the box, I accept the following:
All information provided in this Supplier Update Form will be uploaded to the 'Novartis Supplier Information Management' tool for efficient supplier master data management throughout the lifecycle of your relationship with Novartis.
Novartis and its affiliates may take up references, make enquiries on your company or principal directors, or request credit references and keep a record of these results in our global 'Supplier Information Management' system.
Such information is accessible to all Novartis business.

As a proof of the accuracy of the entered information & identification of the company with the information provided, please sign the filled in form digitally or manually & send it back to rtp.phdbs@novartis.com in PDF Format. Please send the signed form along with the first invoice once changes to vendor master data apply.

Signature: [Text Field]

Novartis Requester: [Text Field] **Date**

(Name/Business Function)

ONLY SIGNED FORMS WILL BE ACCEPTED



Where to get support

For invoice-related inquiries, please contact the Novartis Global Service Center on + 351 21 000 86 49 or send your question to the dedicated e-mail address: r2p.portugal@novartis.com.