	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b>		
Faturar Ordem de Serviço		

## 1. Notificação

Quando o gestor Itaipu efetuar a emissão de uma nova Ordem de Serviço o Fornecedor será notificado através do e-mail dos usuários cadastrados.

Após o recebimento da notificação por e-mail, o Fornecedor deve clicar no link e efetuar o acesso ao sistema.

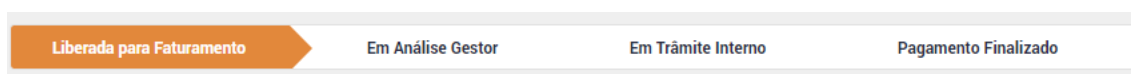
Após o acesso, será exibida a relação de todas as Ordens de Serviço e sua correspondente situação.

## 2. Situação Liberada para Faturamento

Inicialmente o Fornecedor irá visualizar a Ordem de Serviço com a situação

**Liberada para Faturamento**

Efetuando um clique sobre esta situação será iniciado o processo de solicitação do pagamento.



Siga as orientações objetivando o correto preenchimento de todos os campos:

### a. Fornecedor

Nesta caixa são exibidas informações relativas ao Fornecedor em questão, tais como: Razão Social, CPF ou CNPJ, entre outras.


### b. Detalhes

Nesta caixa são exibidas as informações referentes a descrição da Ordem de Serviço, informação ao Fornecedor e data de pagamento prevista.

Nota: Somente altere a data de Pagamento prevista caso tenha acordado previamente com o Gestor Itaipu. Caso alterada, ela estará sujeita a validação.

### c. Inserir Dados da Fatura

Expandindo a caixa, o sistema disponibiliza todos os campos necessários para a correta inserção da fatura.

	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b>		
Faturar Ordem de Serviço		

**Tipo de documento:** Efetue a seleção de acordo o documento que o Fornecedor está autorizado a emitir.

-

- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e (Serviços)
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica CT-e (Transporte)
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFST (Telecomunicação)
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFSC (Comunicação)
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFCEE (Energia Elétrica)
- Nota Fiscal de Material Eletrônica NF-e (Danfe)
- Nota Fiscal de Material Eletrônica NFC-e (Consumidor)
- Nota Fiscal de Material Eletrônica NFA-e (Avulsa)
- Nota Fiscal de Serviço Manual
- Nota Fiscal de Material Manual
- Fatura Eletrônica
- Recibo
- Fatura Manual

Após a seleção do tipo de documento, serão exibidas as instruções para correta digitalização do documento e a forma de anexo.

### Anexar arquivos

Antes de anexar os arquivos, favor CONFERIR:

- Se o formato é PDF e se estão coloridos.
- Se todas as páginas foram digitalizadas.
- Se os documentos estão em ângulo reto e não há corte de conteúdo.
- Se a orientação das páginas está correta para leitura na tela do computador.
- Se a ordem das páginas respeita a ordem do original.
- Se conteúdo é perfeitamente legível (se necessário ajustar brilho ou contraste para melhorar documentos muito apagados).
- Se o verso das páginas foi digitalizado.

Atenção: Somente devem ser encaminhados fisicamente ao Protocolo da ITAIPU BINACIONAL documentos originais.


Tipo Documento: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e (Serviços)

**Selecionar arquivo**

Arquivo não seleccionado

**Anexar**

Fechar

	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b>		
Faturar Ordem de Serviço		

Clique em selecionar arquivo, certifique-se de que o documento foi digitalizado no formato PDF, faça sua seleção, conclua a operação clicando sob o


botão  e posteriormente em .

**Número da Fatura:** Insira o número da fatura de acordo com o documento fiscal, caso a fatura não tenha número deve-se inserir S/N.

**Data da Fatura:** Insira a data de emissão do documento.

**Montante Bruto:** Insira o montante bruto do documento.

**Observação:** Insira alguma informação em relação a fatura anexada, caso julgar pertinente.

Para finalizar clique em  e dar o atesto:


### Atestado do Fornecedor ✕

Atesto que os documentos digitalizados refletem as informações dos documentos originais, não apresentando qualquer manipulação ou adulteração.

Estou ciente que se os documentos eletrônicos ou físicos estiverem em desconformidade com os requisitos exigidos, poderá haver devolução do processo para correção, o que acarretará alteração na data de pagamento.







Caso alguma fatura foi incluída incorretamente deve-se clicar em  “Apagar a fatura” e reiniciar o processo de inserção.

Nota: Caso este processo de pagamento tenha duas ou mais faturas, deve-se executar o processo de inserção de cada documento fiscal individualmente.

#### d. Documentação Suporte

Caso haja alguma documentação suporte ao trâmite desta Ordem de Serviço, esta deve ser anexada através do ícone  Adicionar novo anexo.

São exemplos de documento suporte: Certidões Negativas, Declarações diversas, Declarações para não retenção de impostos, dentre outras.

	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b>		
Faturar Ordem de Serviço		

#### e. Conta Bancária

Selecione a conta bancária na qual deseja receber o pagamento:

-

-

ITAÚ UNIBANCO S.A. 0910 10910-4

Nota: caso a conta bancária estiver cadastrada incorretamente entre imediatamente em contato com Gestor Itaipu informando do ocorrido e solicite o ajuste.

#### f. Valores da OS

O valor total autorizado refere-se ao valor bruto pelo qual a Ordem de serviço foi emitida. O total faturado refere-se ao total de faturas já inserido. O saldo é representado pela diferença entre o total da OS e total faturado.

*Total:*    BRL 200,00  
*Faturado:*    BRL 198,00  
 *Saldo:*    **BRL 2,00**

Nota: Caso após a inserção das faturas o saldo da OS for diferente de zero e o valor esteja correto pode-se dar continuidade ao processo, ciente de que não serão permitidos faturamentos adicionais.


#### g. Atividade(s)

Para efeitos de consulta, o sistema lista um log das atividades que ocorreram nesta OS, ordenadas pela data de ocorrência.

#### h.

Enviar para a Itaipu

Após concluir o preenchimento deve-se clicar no botão Enviar para a Itaipu. Em seguida o sistema irá apresentar na tela um documento PDF que comprova o envio da Solicitação de Pagamento. Este arquivo pode ser acessado posteriormente na aba documentação suporte.

 <b>ITAIPU</b> BINACIONAL	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b>		
Faturar Ordem de Serviço		

### 3. Tratativa da Documentação

De acordo com o tipo de documentação inserida, o sistema irá automaticamente classificar o documento como físico ou eletrônico de acordo com as normativas internas de Itaipu.

#### a. Documentação Eletrônica

Caso a solicitação de pagamento contenha somente documentos classificados como eletrônicos, a Solicitação de Pagamento será exibida neste formato:

	<b>Portal de Pagamento</b> Solicitação de Pagamento	Página: 1/1 Data: 24/06/2019 Hora: 15:45:26
---	--	---

#### Ordem de Serviço N° 815

##### Dados do Fornecedor

Nome: ██████████ TDA  
CNPJ/CNPJ: ██████████ 0011-03  
Código: ██████████

##### Dados da Ordem de Serviço

Área Responsável: AFCB.DF  
Valor autorizado para solicitação de pagamento: BRL 1.000,00  
Conta bancária para pagamento: 0910 ██████████ 4 ITAÚ UNIBANCO S.A.

##### Lista de Faturas

Tipo da Fatura	Número	Valor Bruto	Data de Emissão
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e (Serviços)	2019192	BRL 1.000,00	18/06/2019

**Atenção:** Este arquivo comprova o envio da documentação em formato eletrônico a ITAIPU BINACIONAL e nenhum documento físico deve ser enviado a Central de Protocolo.

##### Certificado de Aceitação

Aesto que os documentos digitalizados refletem as informações dos documentos originais, não apresentando qualquer manipulação ou adulteração.


Estou ciente que se os documentos eletrônicos ou físicos estiverem em desconformidade com os requisitos exigidos, poderá haver devolução do processo para correção, o que acarretará alteração na data de pagamento.



000201

24/06/2019 15:46:00 - Protocolado

Será exibida uma mensagem em destaque: Este arquivo comprova o envio da documentação em formato eletrônico à ITAIPU BINACIONAL e nenhum documento físico deve ser enviado a Central de Protocolo.

	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
	<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b> Faturar Ordem de Serviço	

## b. Documentação Física

Caso a solicitação de pagamento contenha documentos classificados como físicos e for necessário o envio desta documentação à Itaipu, a Solicitação de Pagamento será exibida neste formato:

	Portal de Pagamento	Página: 1/1
	Solicitação de Pagamento - Física	Data: 14/06/2019
		Hora: 18:43:13

### Ordem de Serviço N° 732

#### Dados do Fornecedor

Nome: ████████ LTDA  
 CNPJ/CNPJ: ████████ 0011-03  
 Código: ████████

#### Dados da Ordem de Serviço

Área Responsável: AFCB.DF  
 Valor autorizado para solicitação de pagamento: BRL 150,00  
 Conta bancária para pagamento: 0001 ████████ 3 BANCO J.P. MORGAN S.A.

#### Lista de Faturas

Tipo da Fatura	Número	Valor Bruto	Data de Emissão
Recibo	1232343252345	BRL 150,00	12/06/2019

#### Lista de Documentos Físicos

##### Faturas

Número do Documento	Nome do Documento	Tipo do Documento
1232343252345	Teste Recibo.pdf	Recibo

**Atenção:** Este arquivo deve ser impresso, assinado e encaminhado a Central de Protocolo junto com os demais documentos físicos listados acima.

#### Certificado de Aceitação

Aesto que os documentos digitalizados refletem as informações dos documentos originais, não apresentando qualquer manipulação ou adulteração.

Estou ciente que se os documentos eletrônicos ou físicos estiverem em desconformidade com os requisitos exigidos, poderá haver devolução do processo para correção, o que acarretará alteração na data de pagamento.

Assinatura




000113

14/06/2019 18:43:00 - Minuta

Neste caso o Fornecedor deve proceder conforme a orientação: Este arquivo deve ser impresso, assinado e encaminhado à central de protocolo junto os demais documentos físicos listados acima.

Nota: O envio desta documentação é condição ao andamento da solicitação de pagamento.

Documento Normativo	Manual de Utilização - PPIB	Página 6 de 7
---------------------	-----------------------------	------------------

	Manual de Utilização - FORNECEDOR	Versão 1.0.0
<b>Portal de Pagamentos Itaipu Binacional - PPIB</b>		
Faturar Ordem de Serviço		

#### 4. Acompanhamento

O Gestor Itaipu irá receber a notificação e a situação da Ordem de serviço será atualizada para “Em Análise Gestor”.



Caso o processo contenha somente documentação eletrônica o Gestor dará andamento ao processo. Havendo documentação física, o Gestor Itaipu estará aguardando a recepção desta documentação para a completa análise da solicitação.

Com o decorrer do andamento do processo, esta situação será atualizada até que o pagamento seja finalizado.



Havendo qualquer inconsistência na análise da documentação, o Fornecedor será notificado por e-mail para que efetue o ajuste necessário e submeter a solicitação novamente para análise.