



# PPPIB

## Portal de Pagamentos da Itaipu Binacional

CARTILHA DO FORNECEDOR

# INTRODUÇÃO

O Portal de Pagamentos é um canal que possibilita a comunicação direta entre Itaipu e Fornecedores para a gestão dos processos de contas a pagar. Nele é possível efetuar **todas as aprovações e acordos** necessários, bem como o **envio dos documentos** exigidos para pagamento e obter **informações sobre o trâmite** dos processos. Tudo isso, feito com mais transparência e agilidade.

## USANDO A MEDIÇÃO E FATURAMENTO

Depois que um serviço contratual é prestado à Itaipu, o fornecedor pode dar início ao processo de aprovação diretamente no PPIB por meio da **medição**. Esse mecanismo possibilita ao gestor do contrato validar a realização do serviço, dar andamento aos trâmites internos e autorizar o faturamento. Após, é possível solicitar o pagamento enviando toda a documentação de forma eletrônica.

# SUMÁRIO

- Acesso ao Portal 
- Emitindo uma medição 
- Acompanhamento das medições 
- Solicitação de pagamento 
- Tratativa da documentação 
- Acompanhamento das solicitações de pagamento 
- Gestão de usuários 

# ACESSO AO PORTAL

Acesse o portal através do site da Itaipu:

[itaipu.gov.br](http://itaipu.gov.br) > **Portal Fornecedores** > **Portal de Pagamentos**

Ou clicando aqui

Nesta tela inicial, você deve inserir seu e-mail cadastrado na Itaipu e a senha enviada pelo gestor do contrato, ou utilizar a ferramenta de recuperação de senha clicando em “Esqueceu sua senha?”.

**ITAIPU**  
BINACIONAL

**ACESSO USUÁRIOS ITAIPU**  
Destinado a usuários internos

**Itaipu**

**PPIB & SIGAP**  
Portal de Pagamento Itaipu Binacional & Sistema de Gestão de Aportes

**ACESSO FORNECEDORES / CONVENIADA**

**E-mail**

**Senha**

Mantenha-me conectado

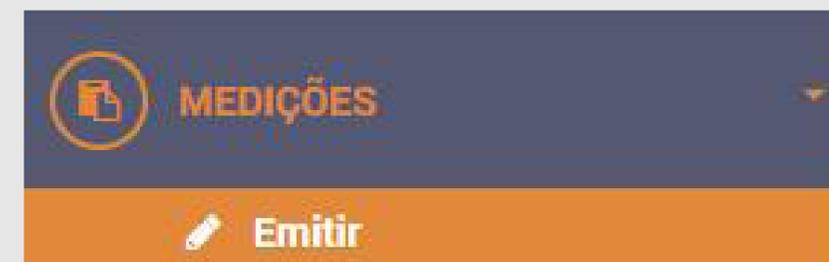
[Esqueceu sua senha?](#)

**Entrar**

# EMITINDO UMA MEDIÇÃO

Após a prestação do serviço, o fornecedor deve acessar o menu “Medições” e em seguida em “Emitir”.

Selecione o contrato e clique em  , após selecione a posição do item na qual deseja fazer a medição e clique em  .



## ► MEDIÇÃO DE UM SERVIÇO PLANIFICADO

Para lançar a medição de um serviço planejado, preencha os valores referentes a cada posição e clique em .

Serviço Planificado					
SUB POSIÇÃO	TEXTO BREVE	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO (BRL)	QUANTIDADE ATUAL
10	Serviços de Suporte Local	1200	HRS	380,00	141 <input type="text" value="30"/> 
20	Serviços de Suporte Remoto	60	MES	9.800,00	23 <input type="text" value="1"/> 

## ► MEDIÇÃO DE UM SERVIÇO NÃO PLANIFICADO

Para efetuar a medição de um serviço não planejado, insira as informações sobre cada item, a quantidade, a unidade de medida e o preço, conforme exemplo ao lado.

Serviço Não Planificado			
Texto Breve	Quantidade	Unidade	Preço
<input type="text" value="Consultoria"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="MES - Meses"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>			

Depois clique em “Adicionar”.  
Repita este processo para os demais itens da medição.

## ▶ DETALHES DA NOVA MEDIÇÃO

Uma vez criada a medição, você deve detalhar as informações.

### Nova Medição

Item 10 3.500,00 BRL

Texto Breve

Lugar do Serviço  Referência

Período   Encarregado Interno  Encarregado Externo

Observação

POSIÇÃO	TEXTO BREVE	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO (BRL)	BRUTO (BRL)	
10	Consultoria	1	MES	2.000,00	2.000,00	
20	Treinamento	1	MES	1.500,00	1.500,00	

Em seguida, clique em “Adicionar Medição” e confirme a inserção.

## ▶ MEDIÇÃO REGISTRADA

O formulário é registrado com uma **numeração automática** e uma identificação da **situação** atual no processo.

Havendo documentação suporte referente a esta medição, deve-se clicar no ícone . Inserir os arquivos observando os requisitos técnicos apresentados na tela do sistema.

**ATENÇÃO:** Documentos com assinaturas digitais **devem ser criados em formato PDF/A**. PDFs comuns inseridos no PPIB são convertidos automaticamente para PDF/A, eliminando as assinaturas.

### Medição N° 416

450003398

12345 - EMPRESA MODELO LTDA

Criado por: JOAO DA SILVA

Area Responsável: 50100 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Descrição: Medição mensal - Modelo 

Novo

4.650,00  
BRL

Valor em USD  
929,86

#### Detalhe(s)

Item 10 - CONSULTORIA

4.650,00 BRL

#### Documentação Suporte



#### Acordos

Fornecedor



⚠ Acordo não definido!

#### Atividade(s)

Enviar a Itaipu

Cancelar

Depois, insira informações referentes ao campo descrição e proceda com o envio a Itaipu clicando em

Enviar a Itaipu

Na tela seguinte é necessário marcar "Acordo definido!" e informar a mensagem ao Gestor do contrato.

#### Enviar para Itaipu



✓ Acordo definido!

Mensagem para Itaipu

Para validação.

Enviar

Cancelar

# ACOMPANHAMENTO DAS MEDIÇÕES

Pode-se pesquisar as medições através do item “Consulta”.

O filtro pode ser feito por **número**, número do **pedido** ou por **situação**. Clicando sobre o número da medição é possível obter detalhes de seu andamento:



**Novo**

Medição que se encontra disponível para envio ao gestor para validação.

**Revisão Gestor**

Medição que está em análise pelo Gestor.

**Revisão Fornecedor**

Medição emitida pelo gestor e que está em análise do fornecedor para manifestar o “de acordo”.

**Validado**

Medição validada e que encontra-se em trâmite interno na Itaipu, aguardando a liberação para faturamento.

**Em Aprovação**

Medição validada e que encontra-se em aprovação na Itaipu, aguardando a liberação para faturamento.

**Medição Aprovada**

Medição aprovada na Itaipu e liberada para faturamento.

**Cancelada**

Medição que foi cancelada por um motivo justificado.

A cada alteração de situação as partes interessadas serão notificadas através do e-mail dos usuários cadastrados.

# SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Após a medição aprovada, o fornecedor está autorizado a emitir o documento fiscal referente aos serviços prestados. O Fornecedor deve acessar o menu "Solicitações de Pagamento".



SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO

Inicialmente o Fornecedor irá visualizar a Solicitação de Pagamento com a situação **Liberada para Faturamento**.

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

Liberada para Faturamento

Em Análise Gestor

Em Trâmite Interno

Pagamento Finalizado

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

## ► FORNECEDOR

Nesta área são exibidas informações relativas ao fornecedor, tais como: Razão Social, CPF ou CNPJ, entre outras.

## ► DETALHES

Nesta área são exibidas as informações referentes à medição, ao número do contrato e à data de pagamento prevista.

## ► INSERIR DADOS DA FATURA

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

**Obs.:** Os fornecedores devem realizar a Solicitação de Pagamento no PPIB até o **dia 05** (cinco) do mês subsequente à emissão do documento fiscal.

**Tipo de documento:** efetue a seleção de acordo com o documento que sua empresa está autorizada a emitir.

-
<b>Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e (Serviços)</b>
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 exibidos os requisitos técnicos e as instruções para correta digitalização do documento e a forma de anexo.

### Anexar arquivos

Antes de anexar os arquivos, favor CONFERIR se estão de acordo com os seguintes requisitos técnicos:

- Resolução: 300 DPI.
- Formato do arquivo: PDF/A.
- Modo de cor: colorido para documentos que contenham assinaturas e automático para os demais.
- Tamanho da folha: conforme o tamanho original.
- Modo de digitalização: simplex, para documentos com apenas um lado, e duplex, para documentos com frente e verso.
- Orientação da página: retrato ou paisagem, conforme o original.
- Observar ainda, se todas as páginas foram digitalizadas, se estão em ângulo reto e sem corte no conteúdo.

\* Cuidado com os documentos escaneados com aplicativos de celular. Eles também devem seguir os requisitos técnicos acima apresentados, visando à qualidade e legibilidade.

\* O tamanho máximo dos documentos aceito é de até 100MB.

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

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

**Selecionar arquivo** Arquivo não seleccionado

**Anexar**

**Fechar**

Clique em selecionar arquivo, certifique-se de que o documento foi digitalizado ou salvo no formato PDF/A, faça sua seleção, conclua a operação clicando sob o botão  e posteriormente em .

**Número do Documento:** Insira o número do documento de acordo com o documento fiscal, caso 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 dê o aceite ao atestado:

**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 algum documento fiscal seja incluído 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**. Para os pagamentos de reajuste, a Nota fiscal deve ser emitida separada e também inserida individualmente.

## ► DOCUMENTAÇÃO SUPORTE

Caso haja alguma documentação suporte ao trâmite da Solicitação de Pagamento, 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.

A documentação suporte também deve observar os requisitos técnicos de digitalização ou salvamento dos arquivos, quanto a qualidade e legibilidade.

## ▶ CONTA BANCÁRIA

Selecione a conta bancária na qual deseja receber o pagamento.

*Nota:* caso a conta bancária esteja cadastrada incorretamente no sistema, entre em contato com o gestor na Itaipu imediatamente informando o ocorrido e solicite o ajuste.

## ▶ VALOR DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

O **valor total** autorizado refere-se ao valor bruto pelo qual a solicitação de pagamento (SP) foi emitida.

O **total faturado** refere-se ao total de documentos fiscais já inseridos.

O **saldo** é representado pela diferença entre o total da SP e o total faturado.

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

## ▶ ATIVIDADES

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

## ▶ ENVIAR PARA A ITAIPU

Após concluir o preenchimento, deve-se clicar no botão “Enviar para a Itaipu”. 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.

# TRATATIVA DA DOCUMENTAÇÃO

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

## ► DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA

Caso o processo contenha somente documentos classificados como eletrônicos, a Solicitação de Pagamento será exibida conforme modelo ao lado.

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

	<b>Portal de Pagamento</b> Solicitação de Pagamento	Página: 1/1 Data: 12/11/2020 Hora: 12:12:52
---	--	---

**Solicitação de Pagamento N° 4378**

**Dados do Fornecedor**

Nome: Empresa modelo LTDA  
CNPJ/CNPJ: 00.123.456/0001-23  
Código: 123456

**Dados do Pedido**

Pedido N°: 4500055014  
Medição N°: 7  
Descrição: Serviços realizados no período de 01/10/2020 a 31/10/2020  
Área Responsável: SITT.AA  
Valor autorizado para solicitação de pagamento: BRL 3.579,78  
Conta bancária para pagamento: 3519 3519 -3 BANCO DO BRASIL S.A.

**Lista de Faturas**

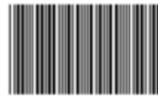
Tipo da Fatura	Número	Valor Bruto	Data de Emissão
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e (Serviços)	00008697	BRL 3.579,73	05/11/2020

**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**

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.

  
035967  
12/11/2020 12:12:00 - Protocolado

## DOCUMENTAÇÃO FÍSICA

Caso o processo contenha documentos classificados como físicos será necessário o envio desta documentação à Itaipu, a Solicitação de Pagamento será exibida conforme modelo ao lado.

Você deverá proceder conforme a orientação em destaque.

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

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

	<b>Portal de Pagamento</b> Solicitação de Pagamento	Página: 1/1 Data: 12/11/2020 Hora: 12:12:52
---	--	---

**Solicitação de Pagamento N° 4378**

**Dados do Fornecedor**  
Nome: Empresa modelo LTDA  
CNPJ/CNPJ: 00.123.456/0001-23  
Código: 123456

**Dados do Pedido**  
Pedido N°: 4500048727  
Medição N°: 28  
Descrição: Atendimento Referente ao mês de outubro.  
Área Responsável: RHDD.AD  
Valor autorizado para solicitação de pagamento: BRL 300,00  
Conta bancária para pagamento: 0522 0522-8 ITAÚ UNIBANCO S.A.

**Lista de Faturas**

Tipo da Fatura	Número	Valor Bruto	Data de Emissão
Recibo	12345465	BRL 300,00	12/11/2020

**Lista de Documentos Físicos**

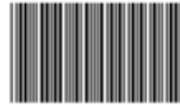
Faturas

Número do Documento	Nome do Documento	Tipo do Documento
12345465	FacturaA.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**  
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.

Assinatura

  
035988  
12/11/2020 13:49:00 - Minuta

Após o envio a Itaipu, o gestor irá receber a notificação e a situação da Solicitação de Pagamento será atualizada para “Em Análise Gestor”.



Caso o processo contenha somente documentação eletrônica, o gestor dará andamento ao processo. Havendo documentação física, o gestor irá aguardar a recepção desta documentação para análise completa 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 submeta a solicitação para nova análise.

# ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

O acompanhamento pode ser feito através de pesquisa – **Pesquisar por**, contando com vários critérios de busca.

**Pesquisar por**

Número:    Area:

Situação:  Tipo:

Emissor/Gestor

**Pesquisar** **Limpar**

Pode ser feito também clicando diretamente sobre a **situação** da Solicitação de Pagamento.

**Liberada para Faturamento**

Solicitação de Pagamento emitida que se encontra disponível ao Fornecedor para iniciar a solicitação do pagamento.

**Aguardando Análise**

Solicitação de Pagamento que está sob responsabilidade do Gestor para análise da documentação inserida pelo Fornecedor.

**Em Trâmite Interno**

Solicitação de Pagamento que teve sua análise do Gestor favorável e está seguindo o trâmite interno na Itaipu, objetivando concluir o pagamento na data prevista.

**Cancelada**

Solicitação de Pagamento que foi cancelada pelo Gestor por um motivo justificado.

**Aguardando Complementação**

Solicitação de Pagamento que está sob responsabilidade do Fornecedor efetuar a complementação ou ajuste de alguma documentação.

**Pagamento Finalizado**

Solicitação de Pagamento cujo pagamento foi efetuado ao Fornecedor e o processo finalizado.

*Nota:* finalizado o pagamento, o fornecedor poderá consultar os detalhes, conforme exemplo abaixo.

## Detalhes do Pagamento

**Fatura** **000/43276**  
Data de Pagamento: 25/09/2020  
Moeda: BRL  
Valor Bruto: 6.756,29  
Desconto: 0,00  
Valor Neto: 6.587,39  
Imposto: 168,90

## Detalhes de Impostos

IMPOSTO	VALOR (BRL)
IRPF	101,34
CSLL	67,56

# GESTÃO DE USUÁRIOS

O acesso inicial ao sistema é feito através do e-mail principal, informado junto ao cadastro de fornecedores da Itaipu.

No entanto, o fornecedor poderá adicionar novos usuários através da opção “Administração de Usuários”.



ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS

Através deste menu, faz-se a gestão de usuários que terão acesso ao Portal e suas funcionalidades. Nele é possível cadastrar **novos usuários** ou **removê-los**.

Os usuários cadastrados terão acesso amplo ao Portal de Pagamentos e poderão executar as **mesmas atividades** do usuário principal, com exceção da criação/remoção de usuários.

É com base nesta relação de usuários cadastrados que o gestor de Itaipu, quando da criação de uma nova medição, poderá selecionar um ou mais usuários para que estes recebam as **notificações** por e-mail.

## ► CRIAÇÃO DE NOVO USUÁRIO

Para adicionar um novo usuário, basta clicar no ícone  na parte superior direita. Será exibido um formulário para cadastro do novo usuário.



Novo Usuário Fornecedor

Nome \*

Sobrenome \*

Email \*

Telefone

Salvar Cancelar

Após preenchido, clicar em salvar. O novo usuário irá receber, no e-mail informado, as orientações para concluir o cadastro e a forma de acesso ao Portal.

## ▶ REMOÇÃO DE USUÁRIO

Uma vez logado com o email principal, o fornecedor poderá remover determinado usuário, quando julgar necessário, clicando no ícone .

Após solicitar a remoção, o sistema irá exigir a confirmação.

Tem certeza que deseja apagar o usuário?

OK

Cancelar

Após a confirmação, o usuário em questão deixará de ter acesso ao Portal de Pagamento e suas funcionalidades.

*Nota:* não é possível excluir um usuário principal do sistema.

## PROBLEMAS ou DÚVIDAS?

Entre em contato com seu **Gestor** para esclarecimentos.

