

FATURAMENTO DE RETIRADA DE CONTÊINER - REV.05

Após realizar o **Agendamento de Saída**, o cliente ou despachante retornará no fluxo de saída e solicitará a liberação financeira ao setor de Faturamento.

No menu principal do Portal do Cliente, deverá ser selecionada a opção **Operação/Documental** e, em seguida, **Fluxo de Saída** (Figura 01).



Figura 01 – Tela do Portal do Cliente.

Se o perfil utilizado for de despachante, primeiro informe o CNPJ do cliente correspondente ao fluxo de saída, em seguida, clique em definir (Figura 02).

Se o perfil for de cliente, a informação será preenchida automaticamente pelo sistema.

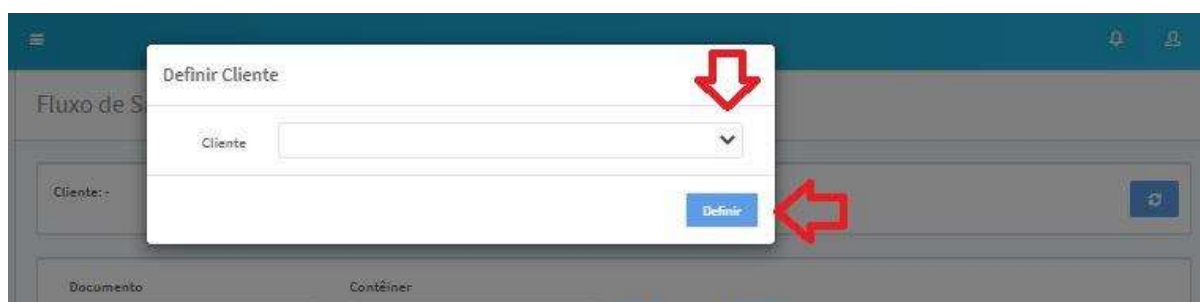


Figura 02 – Fluxo de Saída.

Na lista do fluxo, clique no botão **Solicitar Faturamento (Figura 03)** do fluxo o qual deseja faturar.

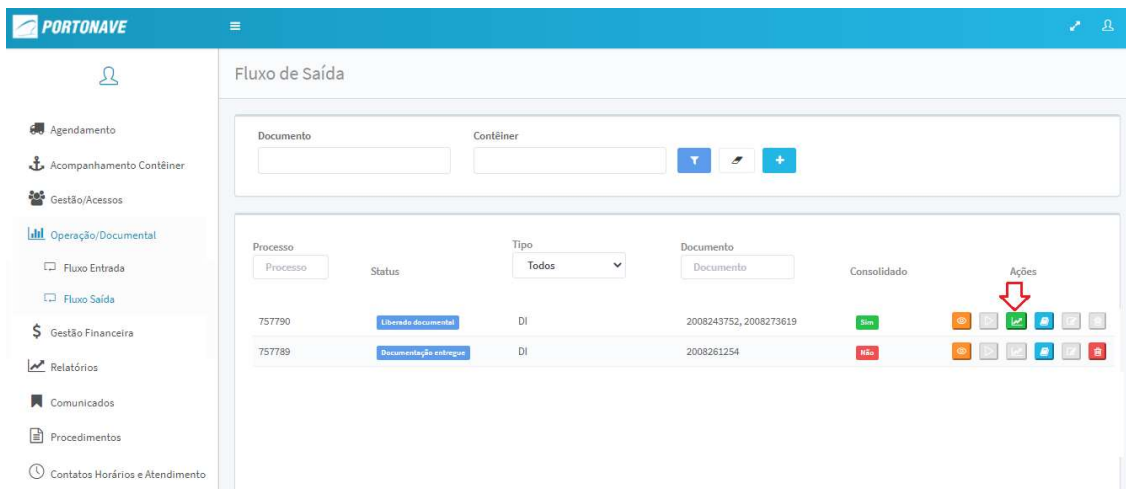


Figura 03 – Fluxo de Saída.

Já com o fluxo aberto, informe os seguintes dados para proceder com a liberação financeira:

- 1- Selecione se a tarifa aplicada será do **Cliente Importador** ou do **Cliente Consignatário**;

A escolha entre a tarifa será necessária apenas nos casos onde as pessoas jurídicas são distintas, caso contrário, a seleção será feita automaticamente pelo sistema.

- 2- Os campos **Referência Cliente 1, 2 e Número BL** são opcionais, contudo, as informações são inseridas no arquivo da nota fiscal para vincular o número de referência/código do cliente ao faturamento do Terminal;
- 3- Clique no botão **Simular** e aguarde o sistema calcular os serviços a serem faturados (**Figura 04**).

Figura 04 – Solicitar Faturamento.

No campo **Contêineres a Faturar**, deverá ser selecionado o contêiner a ser faturado.

Para solicitações individuais, basta clicar no botão ao lado da linha com as informações de cada contêiner.

Se a solicitação de faturamento for para todos os contêineres, clique no botão **Adicionar Todos**.

OBS.: No faturamento solicitado para todas as unidades, as despesas serão emitidas em uma única Nota Fiscal. No caso de solicitações individuais, a Nota Fiscal será emitida por solicitação (**Figura 05**).

Container	Data Agendamento	Data Descarga	Valor já solicitado	Valor já Faturado	Valor à Faturar	Ações
XXXX0000000	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	0,00	0,00	R\$ xx.xxx,xx	
XXXX0000000	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	0,00	0,00	R\$ xx.xxx,xx	
XXXX0000000	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	0,00	0,00	R\$ xx.xxx,xx	

Valor Total: R\$ xx.xxx,xx

Figura 05 – Solicitar Faturamento.

Assim que os contêineres forem selecionados, é possível visualizar os custos detalhados de cada unidade com base na data do agendamento de saída. Para visualizar, clique no botão no campo **Serviços por Contêiner**.



OBS.: Para gerar um arquivo em formato PDF com as despesas detalhadas, clique no botão **Imprimir**  que fica ao lado das opções de pagamento (**Figura 06**).



Figura 06 – Solicitar Faturamento.

Antes de solicitar o faturamento, verifique se as despesas geradas estão de acordo, se estiverem, a solicitação de faturamento deve ser submetida clicando na opção de pagamento através do botão disponível . Caso os valores não estejam de acordo, deve-se entrar em contato com a equipe de faturamento.


Selecionando a modalidade QR Code PIX, o usuário será redirecionado para a janela abaixo, onde poderá optar por escanear o QR Code com seu aplicativo de pagamento do BANCO, copiar e colar, imprimir, baixar o código ou enviar por e-mail ao responsável onde o mesmo deverá colar a chave diretamente no banco para pagamento. (**Figura 07**).



Figura 07 – Solicitar Faturamento.

Após realizado o pagamento via QR Code PIX, o status do fluxo estará como “**Solicitado Faturamento**” e passará para “**Em Análise de Faturamento**”, assim que o sistema identificar o pagamento realizado e para “**Faturado**” quando estiver finalizado o atendimento.

OBS.: O QR Code será válido do momento em que é gerado, até **30 minutos** antes do fim da janela para pagamento.

Caso a condição de pagamento seja “a prazo”, o sistema não permitirá anexar o comprovante de pagamento, pois será gerado um boleto bancário para pagamento. Para os fluxos nesta condição, o faturamento é realizado de forma automática pelo sistema, podendo levar alguns minutos para sua validação, basta clicar no botão  (Figura 08).

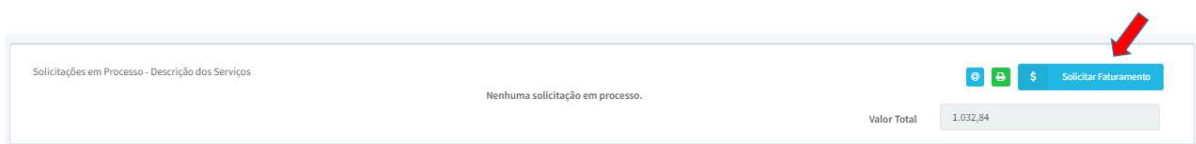


Figura 08 – Solicitar Faturamento.

Após a solicitação de faturamento realizada, o status do fluxo passará para “**Em Análise de Faturamento**”, e para “**Faturado**” quando estiver finalizado o atendimento.

Importante! Para os casos onde for solicitado o faturamento individual de parte dos contêineres do fluxo, ao invés de finalizar o atendimento com o status de “**Faturado**”, o fluxo será atualizado para “**Faturado Parcial**”, indicando que há serviços adicionais a serem faturados para aquele fluxo, ou seja, há contêineres não faturados.

Caso a solicitação apresente alguma divergência o status será atualizado para “**Pendência Financeira**”.

Caso seja necessário o refaturamento, o cliente ou despachante acessará o fluxo de saída e realizará os mesmos procedimentos adotados anteriormente.

OBS.: Nesta condição, no campo **Solicitações Realizadas** constará mais de uma linha com a descrição do serviço, visto que cada uma refere-se a uma solicitação de faturamento.

Importante! Para casos de **DSI**, antes de solicitar o faturamento o cliente ou despachante deverá solicitar através do e-mail faturamento@portonave.com.br a inclusão do valor CIF no processo.

Antes de solicitar a liberação financeira, certifique-se que o agendamento de saída esteja programado de acordo.

Dúvidas, entrar em contato com os seguintes setores:

Faturamento:

Através do e-mail faturamento@portonave.com.br.

Atendimento ao Cliente:

Telefones (47) 2104 - 3441 ou pelo e-mail atendimento@portonave.com.br.

Consulte em www.portonave.com.br nosso horário de atendimento.