

Sumário

1.	ABRANGÊNCIA	2
2.	OBJETIVOS	2
3.	CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA	2
3.1.	PM (Planilha de medição)	2
3.2.	BM (Boletim de medição)	2
3.3.	Reversão de BM	2
3.4.	Split de BMs	2
3.5.	Estratificação de itens	3
4.	FORMA DE ACESSO AO SISTEMA	3
4.1.	Acesso ao CopaMED	3
4.2.	Cadastro de usuários da PM	6
4.2.1.	Adicionar usuário	7
4.2.2.	Eliminar usuário	7
4.2.3.	Ativar ou desativar usuário	8
5.	GESTÃO DO BOLETIM DE MEDIÇÃO NO PORTAL DO FORNECEDOR	8
5.1.	Criação de um BM (Etapa obrigatória)	9
5.2.	Visualização de um BM	11
5.3.	Editar um BM	12
5.4.	Excluir um BM	12
5.5.	Revisão de Impostos de um BM	13
5.6.	Enviar BM para aceite (Etapa obrigatória)	15
5.7.	Realizar aceite de BM	18
5.8.	Inserção de Nota Fiscal (Etapa obrigatória)	19
6.	RELATÓRIO DE BM E COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO	21
7.	ITENS FAVORITOS	22
7.1.	Criação de uma cesta de itens favoritos	22
7.2.	Alteração de uma cesta de itens favoritos	23
7.3.	Eliminar uma cesta de itens favoritos	24
7.4.	Exibir uma cesta de itens favoritos	24
8.	RELATÓRIO COMPARATIVO – PREVISTO X REALIZADO	25
9.	PENDÊNCIA DE DOCUMENTOS	26
10.	PORTAL DO FORNECEDOR + ASSISTENTE	27

1. ABRANGÊNCIA

Abrange todos os usuários externos, com vínculo contratual ativo com a Copasa, que executam medições pelo sistema CopaMED.

2. OBJETIVOS

Este manual tem como propósito orientar os usuários externos do CopaMED - fornecedores, quanto ao uso correto e eficiente de suas funcionalidades. Por meio de instruções claras e detalhadas, busca-se:

- **Facilitar o entendimento:** Apresentar as funcionalidades de forma acessível e objetiva.
- **Aumentar a produtividade:** Maximizar o aproveitamento das ferramentas disponíveis.
- **Oferecer suporte prático:** Solucionar dúvidas frequentes e fornecer dicas úteis para o dia a dia.

O objetivo é garantir que cada fornecedor utilize o CopaMED de forma prática, segura e alinhada às exigências contratuais da Copasa, com mais agilidade, transparência e eficiência nos processos.

3. CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA

3.1. PM (Planilha de medição)

A Planilha de Medição (PM) é o documento base que define os itens contratuais que poderão ser medidos pelo fornecedor. Ela funciona como um “espelho” de um contrato em andamento na Copasa, com saldo e período de vigência ativo, permitindo que o fornecedor quantifique os itens executados e gere os Boletins de Medição (BM) no portal SAP BTP.

A PM é criada e gerenciada pelo Gestor do Contrato (Copasa), que deve garantir que os itens estejam alinhados com o contrato vigente e que as informações estejam atualizadas.

3.2. BM (Boletim de medição)

O Boletim Mensal de Medição (BM) é o documento que consolida os serviços executados pelo fornecedor durante um período. Ele é gerado com base na Planilha de Medição (PM) previamente disponibilizada pelo gestor do contrato e reúne:

- Quantitativos realizados.
- Documentos obrigatórios.
- Anexos comprobatórios.
- Informações fiscais e contábeis.

3.3. Reversão de BM

A reversão é o processo de estorno de um Boletim de Medição (BM) que já passou por etapas de validação e geração de documentos. Ela é necessária quando há erros, inconsistências ou mudanças que exigem correção nos registros contábeis e operacionais.

3.4. Split de BMs

Funcionalidade que realiza o fracionamento do BM principal e cria novos BMs para cada consorciado com valores proporcionais de acordo com os percentuais cadastrados na Copasa.

3.5. Estratificação de itens

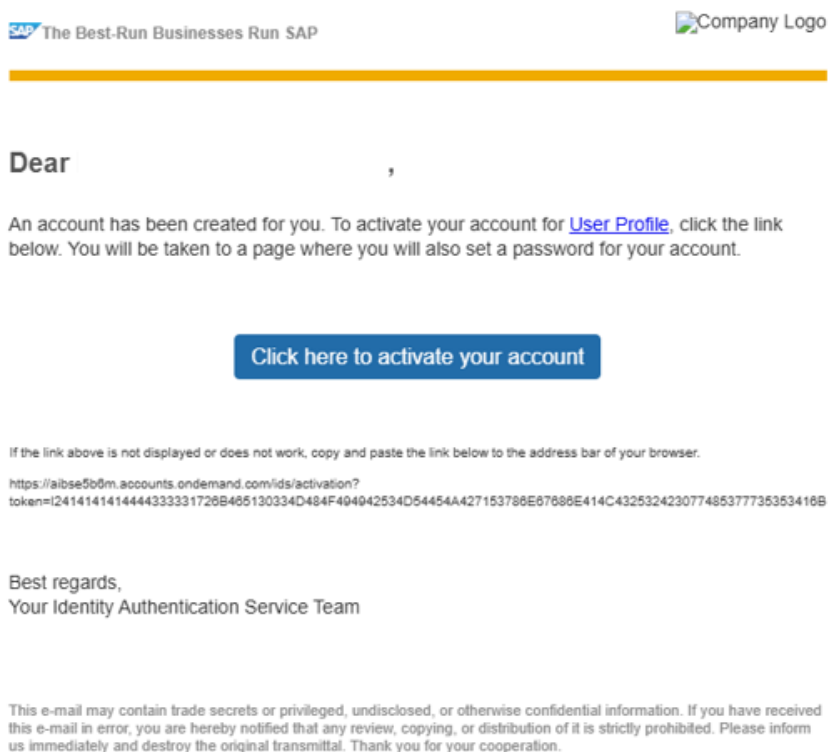
Funcionalidade, disponível para contratos que contém itens unitizados (85xxxxx), que permite informar o percentual a ser medido para equipamentos e serviços.

4. FORMA DE ACESSO AO SISTEMA

4.1. Acesso ao CopaMED

Para acessar pela primeira vez o CopaMED o fornecedor precisa ter seu e-mail cadastrado, pelo Gestor do Contrato, em uma PM ativa. A partir desse cadastro, um link é enviado para seu e-mail para que seja criada uma senha de autenticação no sistema. **Após a criação do login**, o usuário deve acessar o **CopaMED através do site da Copasa**, conforme link e print abaixo e começar sua medição.

Telas para criação de login do Portal do Fornecedor:



Ative a sua conta

Uma conta foi criada para você com o Identity Authentication para ser utilizada com User Profile. As informações da conta que nós já temos para você estão abaixo.

Para começar a usar a sua conta para User Profile, defina uma senha abaixo.

Dados pessoais

Primeiro nome	Luís
Sobrenome *	
E-mail *	

Definir senha

Senha *	
Reinsrer senha *	

Gravar

Link de acesso ao sistema, aos treinamentos disponíveis e às notícias do CopaMED:

<https://wwwapp.copasa.com.br/servicos/RDC/CopaMED>

Tela para acesso ao CopaMED:



Tela para login no Portal

SAP® ID

Iniciar sessão

E-mail ou nome do usuário

[Modificar](#)

Senha

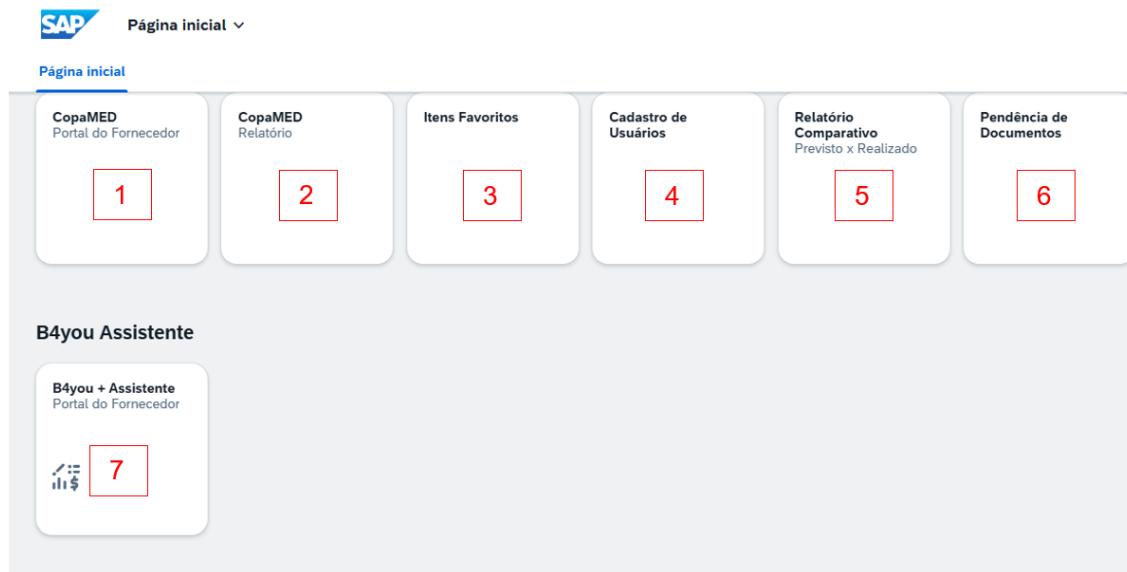
••••••••

☐ Mantenha-me com sessão iniciada

[Esqueceu a senha?](#)

Continuar

Página inicial do Portal do Fornecedor:



- 1) Gestão de BMs;
- 2) Relatório de BMs e comprovantes de pagamento de medição;
- 3) Cadastro de itens favoritos para criação de BMs;
- 4) Cadastro de usuários de PMs;
- 5) Relatório de pedidos por contrato;
- 6) Acesso às solicitações de envio de documentos;
- 7) Gestão de BMs com robô assistente.

Pontos de atenção:

- Se um e-mail já estiver associado a outra PM, não será enviado novo link para criação de login e senha. As PMs disponíveis aparecerão automaticamente em seu perfil no SAP BTP.
- O link para criação de login ou redefinição de senha expira em 02 horas, portanto, caso não consiga acessá-lo, solicite ao Gestor do seu contrato que o envie novamente (em caso de primeiro acesso) ou clique novamente em “Esqueceu senha?” (em caso de redefinição).

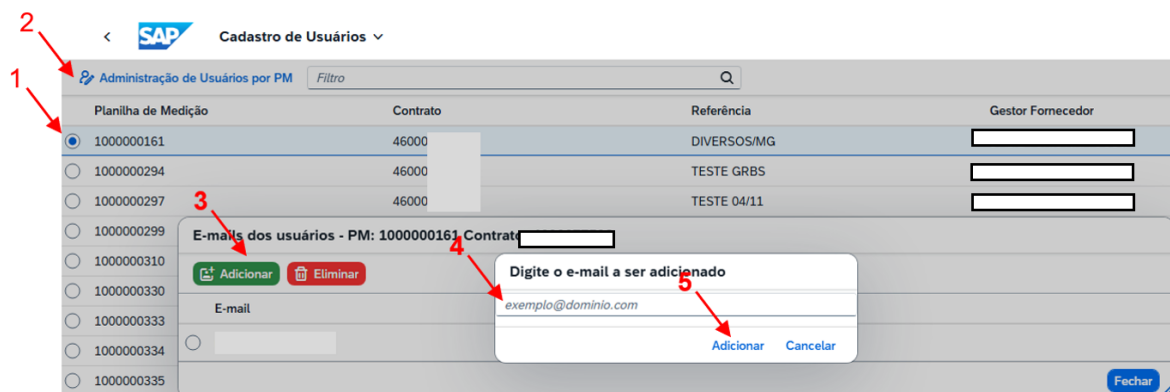
4.2. Cadastro de usuários da PM

O e-mail cadastrado na PM como Gestor Fornecedor é o responsável por enviar à Copasa os BMs criados e fazer a gestão dos contratos vinculados a ele.

Há uma funcionalidade no Portal do Fornecedor para Cadastro de usuários da PM. Por meio dessa opção, é possível adicionar, excluir, ativar ou desativar perfis. Esses usuários secundários tem permissão somente para criar BMs, anexar documentos e preencher a tributação que incide sobre o BM.

O envio do BM para aceite da Copasa só poderá ser feito pelo Gestor Fornecedor. Quando este estiver ausente de suas atividades deverá informar à Copasa um e-mail substituto, que assumirá a responsabilidade de enviar os BMs.

4.2.1. Adicionar usuário

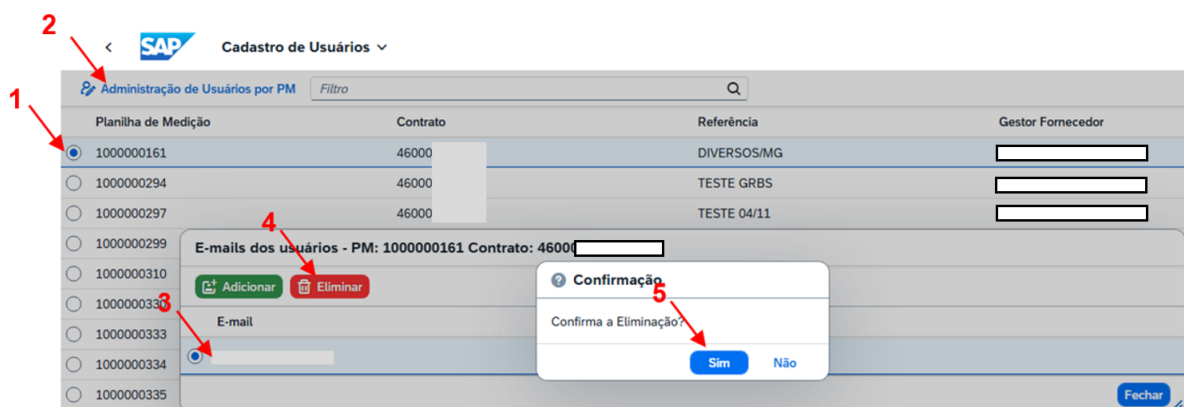


- 1) Selecione a PM;
- 2) Clique em Administração de Usuários por PM;
- 3) Clique em adicionar;
- 4) Digite o e-mail a ser cadastrado;
- 5) Clique em adicionar.

Pontos de atenção:

- Um link é enviado para o e-mail para que seja criada uma senha de autenticação no sistema. Após a criação do login, o usuário deve acessar o CopaMED através do site da Copasa e começar sua medição;
- A quantidade de usuários que poderão ser adicionados ao sistema CopaMED será estabelecida exclusivamente pela Copasa. Essa definição observará critérios internos de gestão e controle de acesso;
- O fornecedor deverá respeitar os limites determinados, sendo responsável por manter atualizados os dados dos usuários cadastrados e garantir que apenas pessoas devidamente autorizadas realizem medições no sistema.

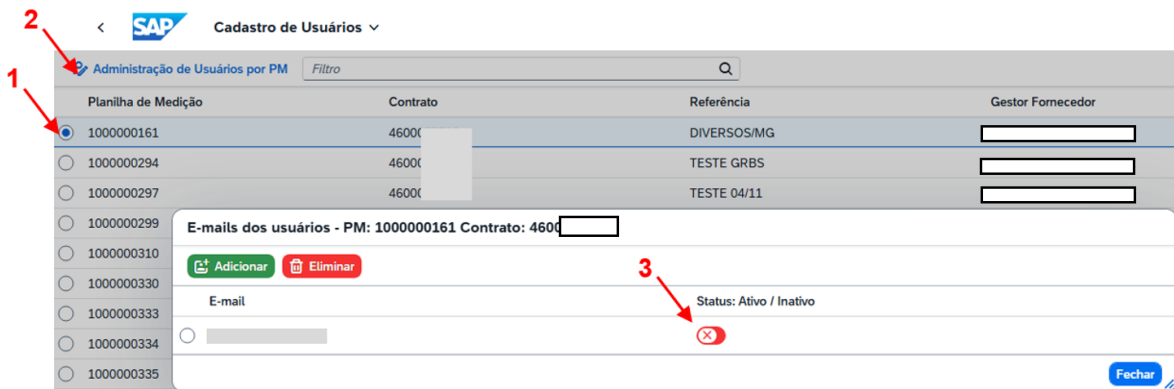
4.2.2. Eliminar usuário



- 1) Selecione a PM;
- 2) Clique em Administração de Usuários por PM;
- 3) Selecione o e-mail que deseja eliminar;

- 4) Clique em Eliminar;
- 5) Confirme a eliminação

4.2.3. Ativar ou desativar usuário



- 1) Selecione a PM;
- 2) Clique em Administração de Usuários por PM;
- 3) Ative ou desative o usuário;

Pontos de atenção:

- O usuário deve ser ativado sempre que realizar atividades de forma regular no sistema CopaMED e desativado quando o uso do programa não fizer parte de sua rotina.
- É responsabilidade do fornecedor manter seu cadastro de usuários sempre atualizado.

5. GESTÃO DO BOLETIM DE MEDIÇÃO NO PORTAL DO FORNECEDOR

A seguir, serão expostas todas as funcionalidades disponíveis no Painel do Fornecedor. Inicialmente, será apresentada uma visão geral da página principal e, na sequência, o detalhamento de cada parte do processo.

Página de Gestão de BMs

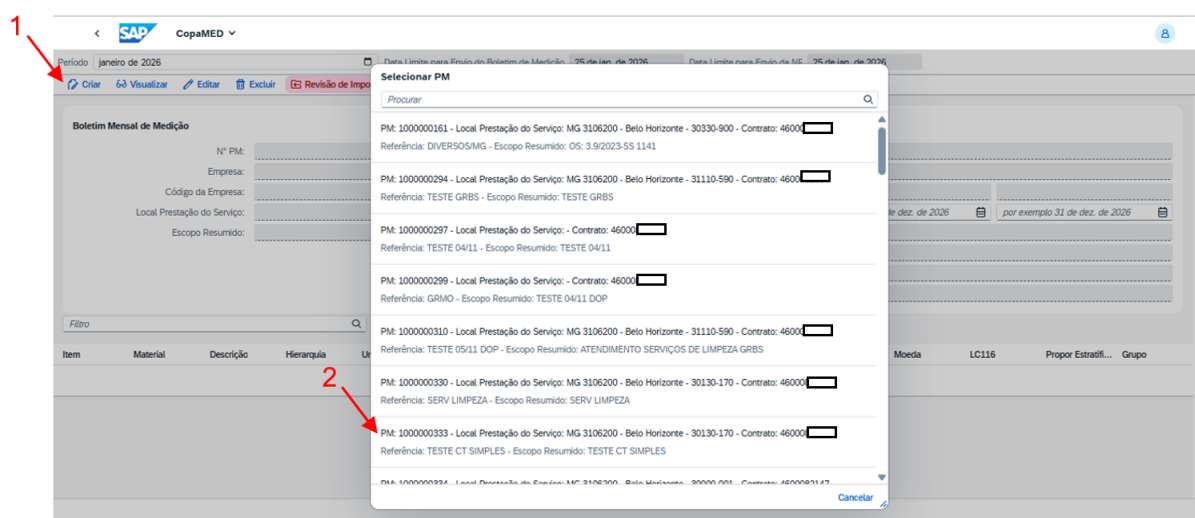
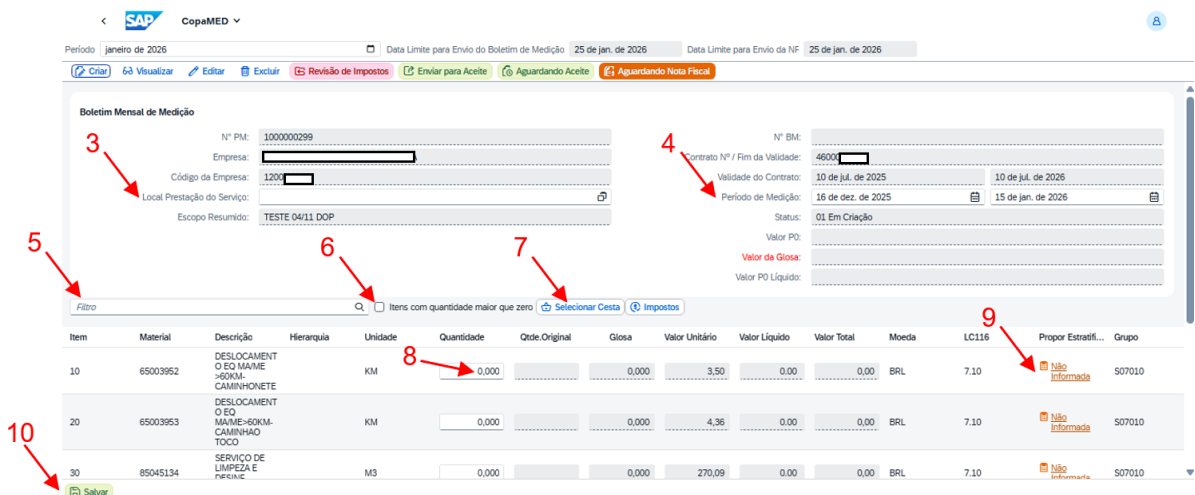


- 1) Acesso às PMs vinculadas ao usuário logado para criação dos BMs;
- 2) Visualização dos BMs já criados pelo usuário logado;

CÓPIA CONTROLADA

- 3) Acesso para edição dos BMs já criados pelo usuário logado;
- 4) Acesso para exclusão dos BMs já criados pelo usuário logado;
- 5) Acesso aos BMs com status “Revisão de Impostos”;
- 6) Acesso aos BMs criados pelo usuário logado e, aos enviados ao Gestor Fornecedor pelos usuários secundários, já disponíveis para envio para a Copasa;
- 7) Acesso aos BMs retornados ao fornecedor para revisão de quantitativos, com status “BM em Aceite do fornecedor”;
- 8) Acesso aos BMs liberados para inserção da NF.

5.1. Criação de um BM (Etapa obrigatória)

- 1) Clique em Criar;
- 2) Selecione a PM para a qual deseja criar o BM;
- 3) Caso o local de prestação de serviço não tenha sido definido na PM informe-o agora;
- 4) Informe o período de medição a que se refere o BM;
- 5) Utilize esse campo para filtrar um item, material, descrição, ou grupo de mercadorias.

- 6) Marque essa opção para filtrar apenas os itens com quantitativos já preenchidos;
- 7) Caso tenha criado uma cesta com seus itens favoritos, clique em Selecionar Cesta;
- 8) Preencha o quantitativo para cada item a ser medido;
- 9) Caso seu contrato possua itens unitizados, utilize esse campo para propor o percentual a ser medido de serviços e equipamentos. A estratificação pode ser feita por quantidade, percentual ou valor.
- 10) Clique em salvar e confirme a criação. O número do BM gerado aparecerá na tela.

Tela de estratificação de itens:

Proposta de Estratificação do Item

Item	Material	Descrição	Qtde	Valor Total
70	85051145	ADMINISTRACAO LOCAL MANUTENCAO CANTEIRO	1,000	3.649.995,41

Configuração de Distribuição

Distribuição por

☐ Quantidade ☐ Percentual ☒ Valor

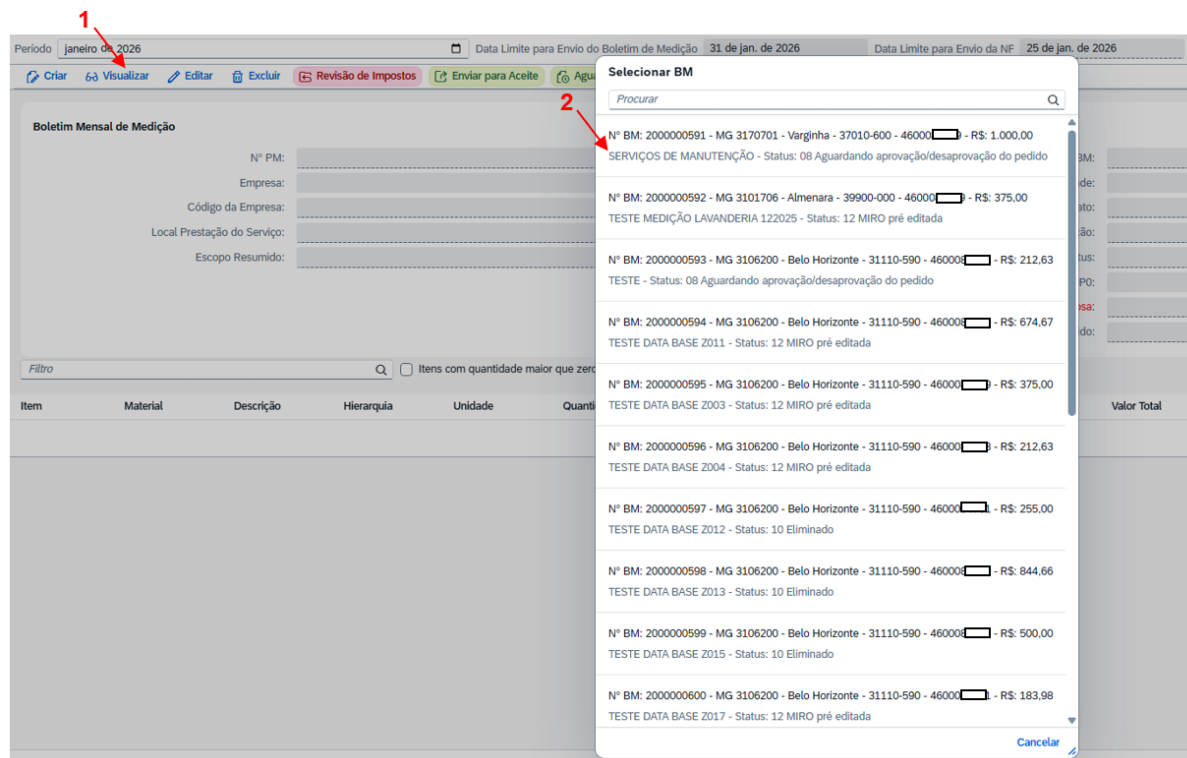
Quantidade	Percentual	Valor	Descrição
			Serviços
			Equipamentos

[Excluir](#) [Salvar](#) [Fechar](#)

Pontos de atenção:

- Quando o contrato envolver mais de um grupo de mercadorias, deverá ser criado um BM específico para cada grupo;
- O sistema calcula o percentual de **reajuste** somente **após a geração do pedido**. Na criação do BM, o **Valor P0 líquido** corresponde ao valor contratual dos itens descontada a glosa, caso exista;
- Não será permitida a criação de BMs para contratos cujo saldo esteja excedido;
- Mantenha ativos apenas os BMs que seguirão todo o processo de medição até a geração do pedido. Caso algum BM não seja utilizado, é necessário eliminá-lo para evitar que consuma saldo do contrato.

5.2. Visualização de um BM

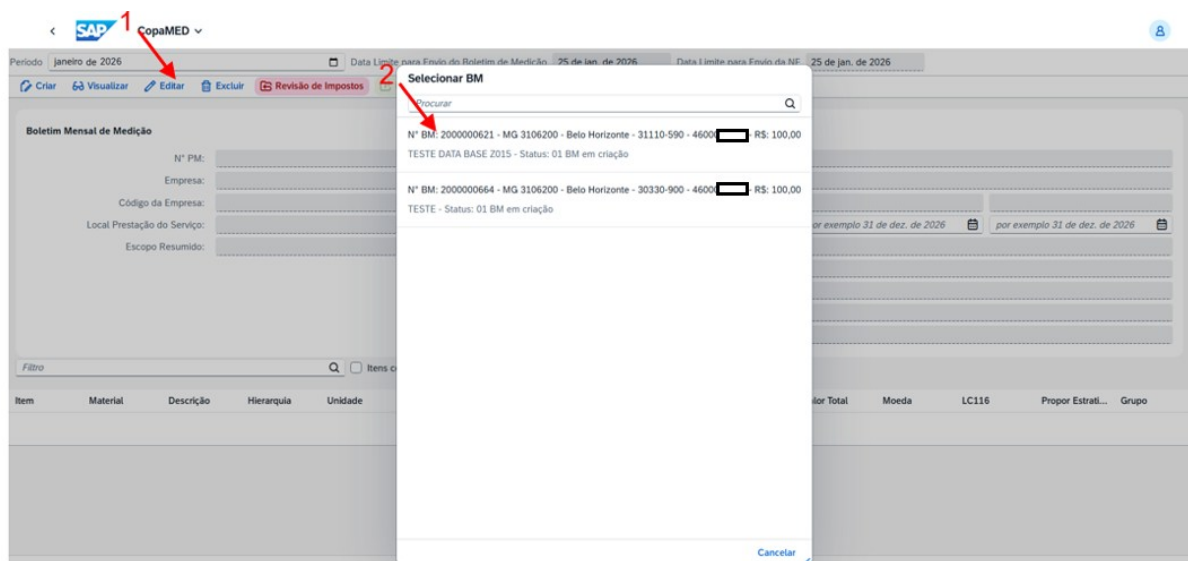


- 1) Clique em Visualizar;
- 2) Selecione o BM que deseja visualizar

Pontos de atenção:

- Aparecem todos os BMs criados pelo usuário logado, em qualquer status;
- Estão disponíveis a visualização de BMs, visualização de anexos, acesso ao fluxo de mensagens e download do formulário do BM e do pedido caso este já esteja aprovado;
- Ao clicar em procurar é possível filtrar por PM, contrato, localidade ou status do BM.

5.3. Editar um BM

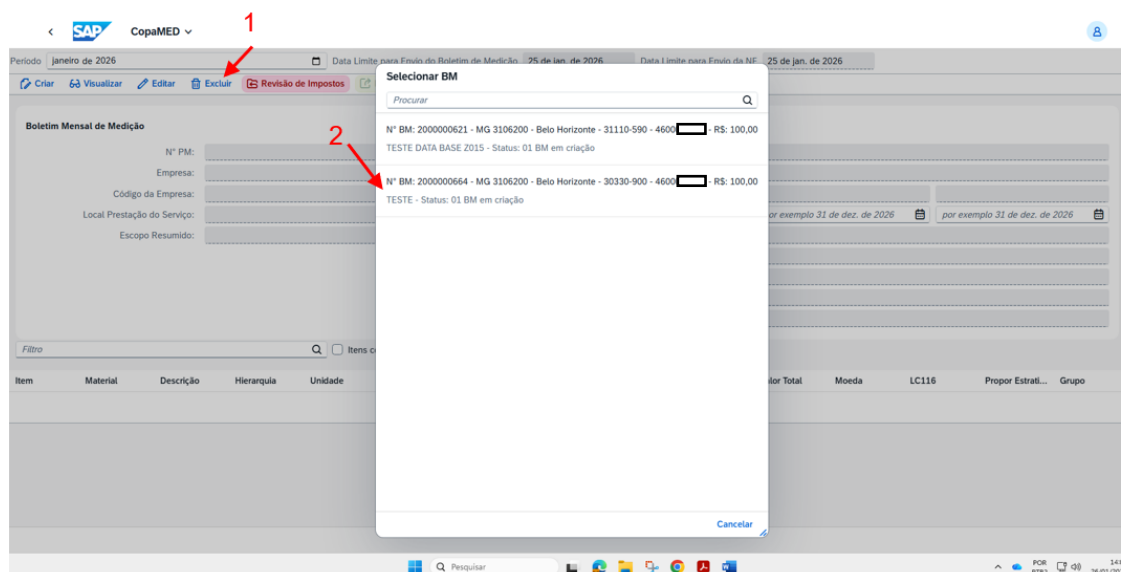


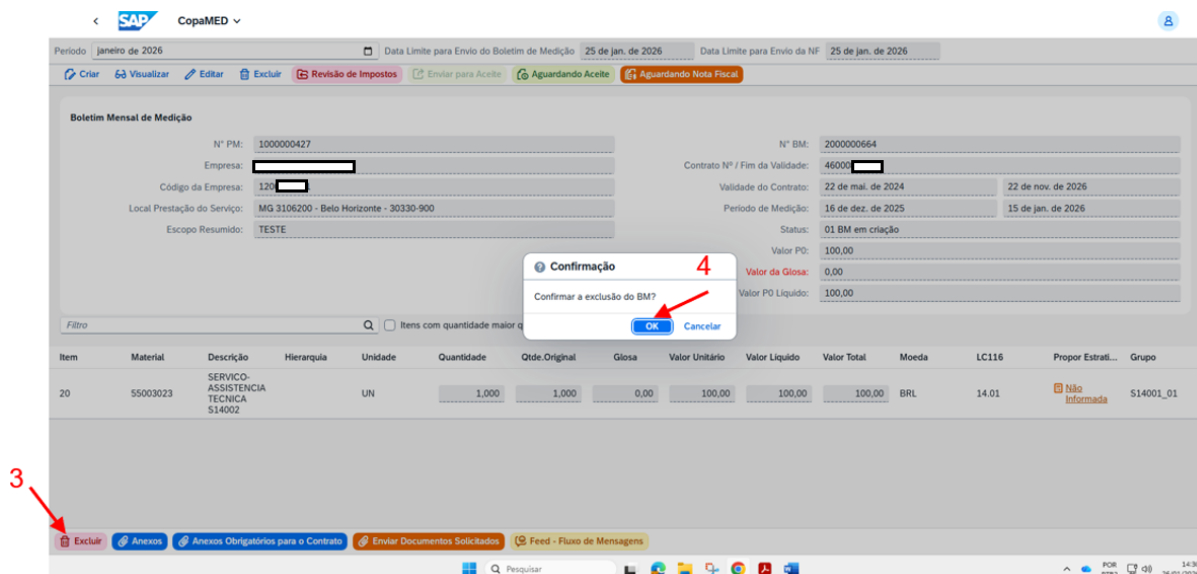
- 1) Clique em Editar;
- 2) Selecione o BM que deseja editar.

Pontos de atenção:

- Aparecem todos os BMs criados pelo usuário logado, somente no status “Em criação”;
- Estão disponíveis a edição de quantitativos, o preenchimento de proposta de estratificação de itens, a alteração do período de medição, a inserção de anexos comuns, obrigatórios por contrato ou documentos solicitados, acesso ao fluxo de mensagens e download do formulário do BM;
- Ao clicar em procurar é possível filtrar por PM, contrato, localidade ou status do BM.

5.4. Excluir um BM





- 1) Clique em Excluir;
- 2) Selecione o BM que deseja excluir;
- 3) Clique em Excluir;
- 4) Confirme a exclusão. O BM passa para o status “Eliminado”.

Ponto de atenção:

- Somente BMs com status “Em criação” podem ser eliminados.

5.5. Revisão de Impostos de um BM

Nesta aba são exibidos os BMs com status “**Revisão de Imposto**”. Essa classificação é aplicada em três situações: a) quando ocorre o **split de BM de consórcio**, sendo necessário preencher os tributos conforme o parceiro emissor de cada fatura; b) quando há a **devolução de BM**; c) na **reversão de todo o processo de medição**, que envolve a eliminação do pedido, da MIGO e da MIRO pré-editada, em razão de inconsistências como retenção indevida de impostos, cadastro de fornecedor desatualizado, base de cálculo do IRF incorreta ou divergências de reajuste contratual, etc. Nos dois últimos casos, é indispensável realizar a revisão dos impostos para garantir a atualização do processo e prevenir novas divergências.

Tela de impostos

- 1) Clique em Revisão de Impostos;
- 2) Selecione o BM que deseja revisar;
- 3) Clique em Impostos.

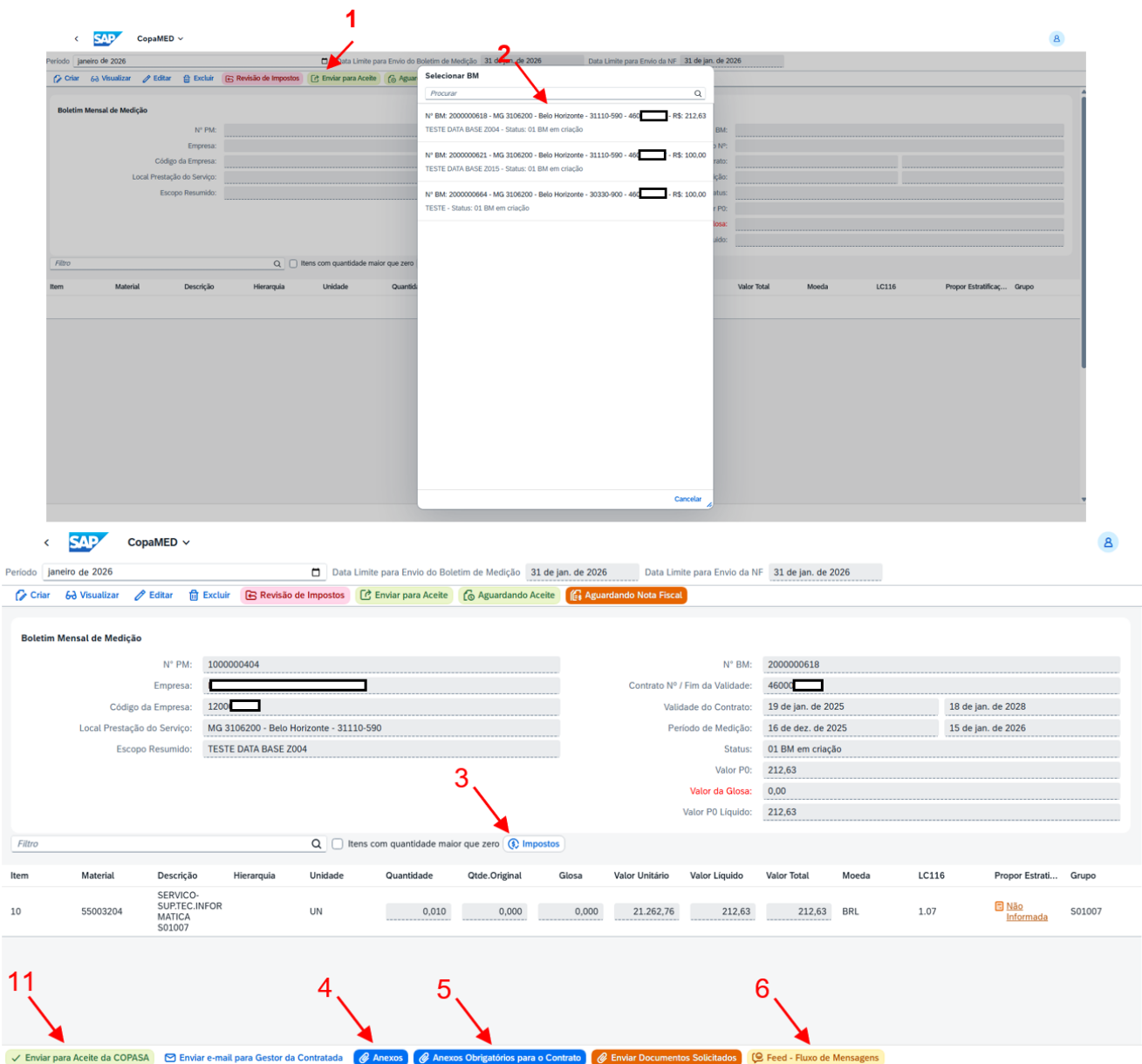
- 4) Informar se é Optante pelo Simples Nacional, marcando "Sim" ou "Não". Caso seu cadastro esteja desatualizado, o processo não poderá seguir: o sistema exibirá uma tela orientando a atualização de seu cadastro no site da Copasa;
- 5) Selecione os tributos que serão retidos na fonte, marcando as opções "Sim" ou "Não";
- 6) Caso selecione "Sim", preencha os campos habilitados de "Alíquota (%)" e "Base IRF (%)".
- 7) Após visualização e preenchimento correto dos impostos, clique em "Salvar" e, em seguida, em "Fechar";
- 8) Após a revisão dos impostos e a inserção de anexos (caso necessário), clique em "Enviar para aceite Copasa".

Pontos de atenção:

- O Bloco A apresenta os tributos previstos no cadastro do fornecedor no sistema da Copasa;
- O Bloco B apresenta os tributos previstos para o grupo de mercadorias de serviços;
- Para o **ISSQN**: a) Informar a alíquota correspondente ao **município onde ocorrerá a retenção** (entre 2% e 5%); b) Se a base de cálculo corresponder ao valor total da nota fiscal, deve-se preencher com 100% no campo "Base IRF (%)", caso a base seja inferior ao valor total da nota, deve-se inserir em percentual a **base reduzida** permitida por lei.
- Para o **INSS** o campo "Base do IRF (%)" será automaticamente preenchido com 100%. Esse valor deve ser alterado apenas quando a base de cálculo for reduzida, sendo necessário informar diretamente nesse campo em percentual a **base reduzida**.
- O valor da base de cálculo será exibido automaticamente no campo "Valor da Base Cálculo" e o valor do imposto no campo "Valor do IRF".
- Quando o campo "Retenção Sim/Não" for marcado como "Não Retido", os campos de alíquota e percentual da base de IRF **não devem** ser preenchidos.
- Caso algum tributo esteja previsto no grupo de mercadoria (Bloco B) e **não** esteja sendo visualizado no Bloco A, solicite a atualização do cadastro do fornecedor no sistema da Copasa, antes de prosseguir com o Boletim de Medição.

5.6. Enviar BM para aceite (Etapa obrigatória)

Nesta aba são exibidos os BMs com status "Em criação". O usuário deve revisar os quantitativos a serem medidos, anexar os documentos necessários à comprovação dos serviços executados, bem como anexar os documentos obrigatórios por contrato e preencher os impostos devidos. O passo a passo para preenchimento dos impostos segue a mesma lógica da etapa de revisão de impostos.



Boletim Mensal de Medição

Nº PM: 1000000404
 Empresa: []
 Código da Empresa: 1200 []
 Local Prestação do Serviço: MG 3106200 - Belo Horizonte - 31110-590
 Escopo Resumido: TESTE DATA BASE 2004

Nº BM: 2000000618
 Contrato Nº / Fim da Validade: 4600 []
 Validade do Contrato: 19 de jan. de 2025 - 18 de jan. de 2028
 Período de Medição: 16 de dez. de 2025 - 15 de jan. de 2026
 Status: 01 BM em criação
 Valor PO: 212.63
 Valor da Glosa: 0,00
 Valor PO Líquido: 212.63

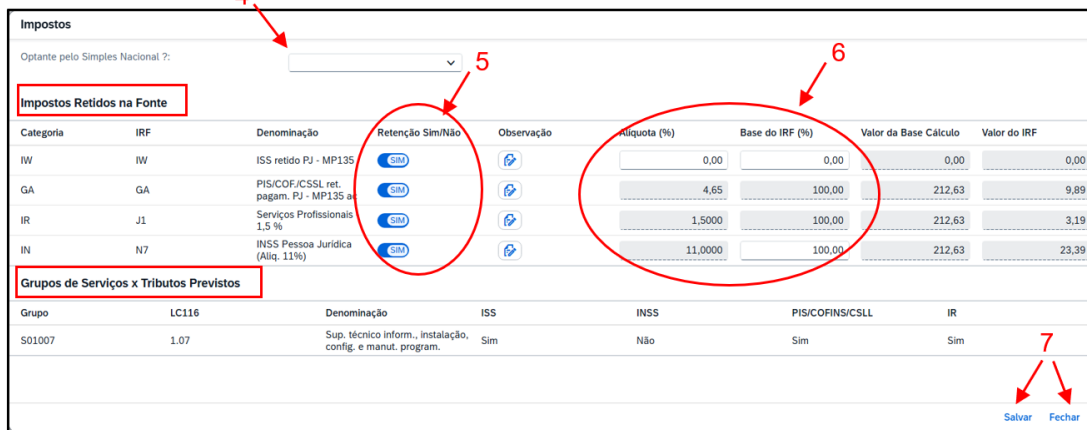
Item	Material	Descrição	Hierarquia	Unidade	Quantidade	Qtde.Original	Glosa	Valor Unitário	Valor Líquido	Valor Total	Moeda	LC116	Propor Estrat...	Grupo
10	55003204	SERVICO-SUITEC INFOR MATICA S01007		UN	0,010	0,000	0,000	21.262,76	212,63	212,63	BRL	1.07	Não Informada	501007

Enviar para Aceite da COPASA | Enviar e-mail para Gestor da Contratada | Anexos | Anexos Obrigatórios para o Contrato | Enviar Documentos Solicitados | Feed - Fluxo de Mensagens

Tela de impostos

Bloco A

Bloco B



Impostos

Optante pelo Simples Nacional?: []

Impostos Retidos na Fonte

Categoria	IRF	Denominação	Retenção Sim/Não	Observação	Alíquota (%)	Base do IRF (%)	Valor da Base Cálculo	Valor do IRF
IW	IW	ISS retido PJ - MP135	[SIM]	[]	0,00	0,00	0,00	0,00
GA	GA	PIS/COF/CSLL ret. pagam. PJ - MP135 a	[SIM]	[]	4,65	100,00	212,63	9,89
IR	J1	Serviços Profissionais 1,5 %	[SIM]	[]	1,5000	100,00	212,63	3,19
IN	N7	INSS Pessoa Jurídica (Aliq. 11%)	[SIM]	[]	11,0000	100,00	212,63	23,39

Grupos de Serviços x Tributos Previstos

Grupo	LC116	Denominação	ISS	INSS	PIS/COFINS/CSLL	IR
S01007	1.07	Sup. técnico inform., instalação, config. e manut. program.	Sim	Não	Sim	Sim

Salvar | Fechar

- 1) Clique em Enviar para Aceite;
- 2) Selecione o BM que deseja enviar;
- 3) Clique em Impostos.

CÓPIA CONTROLADA

- 4) Nesse botão o usuário pode anexar os documentos necessários para comprovação dos serviços prestados no período e que não foram cadastrados como documentos obrigatórios. Além disso, pode visualizar os arquivos já inseridos.
- 5) Nesse botão o usuário deve inserir os documentos cadastrados como obrigatórios para envio em conjunto com o BM.
- 6) Esse é um chat criado para facilitar a comunicação entre o fornecedor e a Copasa. Nele o usuário pode encaminhar mensagens para os fiscais e gestores do contrato na Copasa, além de visualizar informações sobre devoluções de BM, solicitações de correção de itens ou quantitativos, etc.
- 7) Informar se é Optante pelo Simples Nacional, marcando "Sim" ou "Não". Caso seu cadastro esteja desatualizado, o processo não poderá seguir. O sistema exibirá uma tela orientando a atualização do seu cadastro no site da Copasa;
- 8) Selecione os tributos que serão retidos na fonte, marcando as opções "Sim" ou "Não";
- 9) Caso selecione "Sim", preencha os campos habilitados de "Alíquota (%)" e "Base IRF (%)".
- 10) Após visualização e preenchimento correto dos impostos, clique em "Salvar" e, em seguida, em "Fechar";
- 11) Após a revisão dos impostos e a inserção de anexos, clique em "Enviar para aceite Copasa". Caso o usuário logado seja um usuário secundário da PM, deve encaminhar o BM para o Gestor da Contratada e este envia o BM para a Copasa.

Pontos de atenção:

- O Bloco A apresenta os tributos previstos no cadastro do fornecedor no sistema da Copasa;
- O Bloco B apresenta os tributos previstos para o grupo de mercadorias de serviços;
- Para o **ISSQN**: a) Informar a alíquota correspondente ao **município onde ocorrerá a retenção** (entre 2% e 5%); b) Se a base de cálculo corresponder ao valor total da nota fiscal, deve-se preencher com 100% no campo "Base IRF (%)", caso a base seja inferior ao valor total da nota, deve-se inserir em percentual a **base reduzida** permitida por lei.
- Para o **INSS** o campo "Base do IRF (%)" será automaticamente preenchido com 100%. Esse valor deve ser alterado apenas quando a base de cálculo for reduzida, sendo necessário informar diretamente nesse campo, em percentual, a **base reduzida**.
- O valor da base de cálculo será exibido automaticamente no campo "Valor da Base Cálculo" e o valor do imposto no campo "Valor do IRF".
- Quando o campo "Retenção Sim/Não" for marcado como "Não Retido", os campos de alíquota e percentual da base de IRF **não devem** ser preenchidos.
- Caso algum tributo esteja previsto no grupo de mercadoria (Bloco B) e **não** esteja sendo visualizado no Bloco A, solicite a atualização do cadastro do fornecedor no sistema da Copasa, antes de prosseguir com o Boletim de Medição.
- Caso tenha sido cadastrado algum documento obrigatório para o contrato, o sistema não permite o envio do BM para a Copasa sem que essa etapa seja cumprida.
- Caso seja necessária alguma alteração em itens ou quantitativos da medição, antes do envio à Copasa, deve ser acessada a aba "Edição" do BM.

5.7. Realizar aceite de BM

Nesta aba são exibidos os BMs com status “BM em aceite do fornecedor”. Essa classificação ocorre quando o fiscal do contrato solicita alguma alteração de quantitativos, inserção ou exclusão de itens de medição.

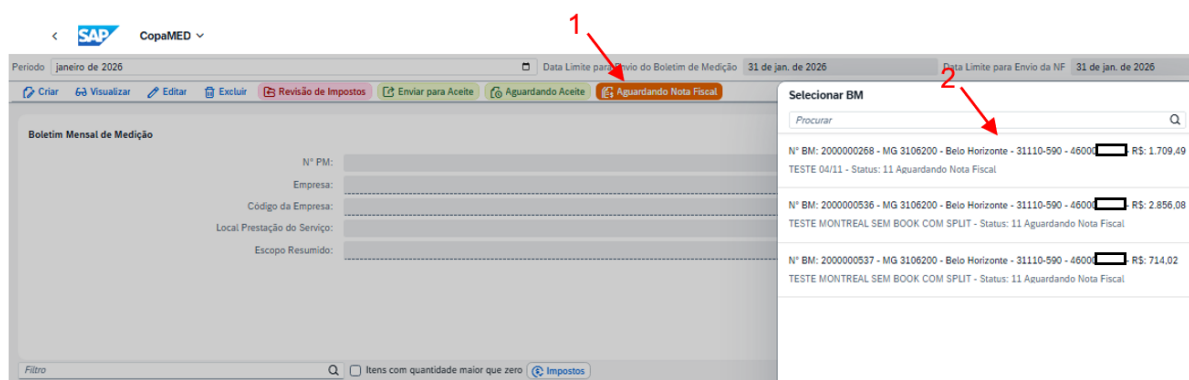
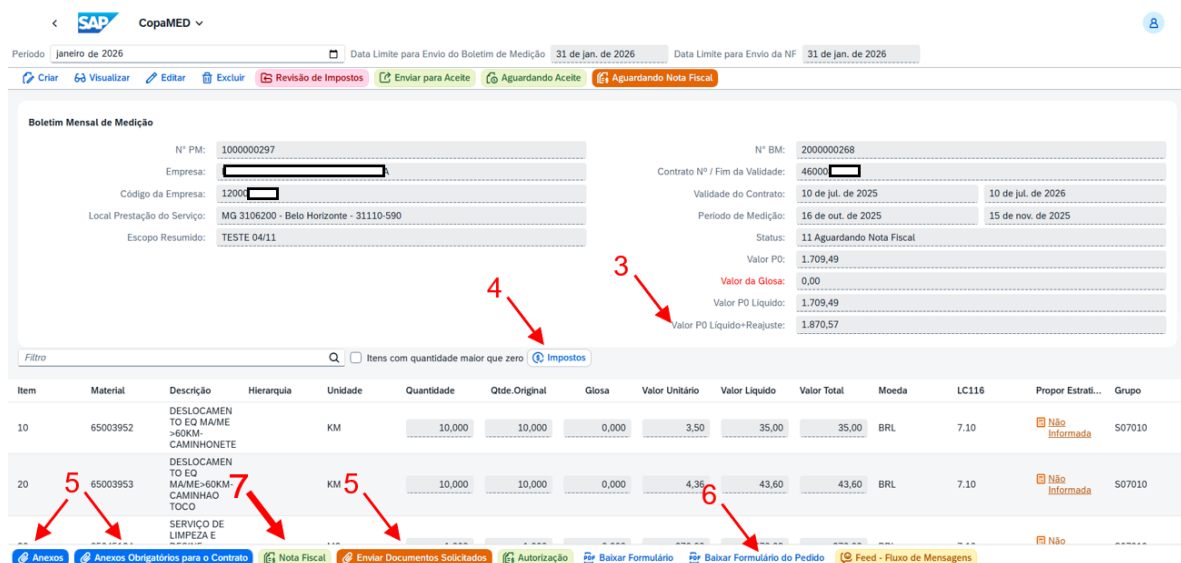
- 1) Clique em **Aguardando Aceite**;
- 2) Selecione o BM que deseja realizar o aceite;
- 3) Revise os impostos;
- 4) Caso o fornecedor concorde com a alteração, clique em **“Confirmar Aceite Contratada”**.
- 5) Caso o fornecedor não concorde com a alteração, clique em **“Recusar Aceite Contratada”**.

Pontos de atenção:

- Após clicar em **“Confirmar Aceite Contratada”**, o BM retorna automaticamente para o fiscal do contrato;
- Após clicar em **“Recusar Aceite Contratada”**, o BM retorna para o status **“Em criação”** para que seja reiniciada a negociação entre fornecedor e fiscal de contrato;
- Nessa etapa são aceitos somente anexos cadastrados como obrigatórios do contrato ou solicitados via Solicitação de documentos.

5.8. Inserção de Nota Fiscal (Etapa obrigatória)

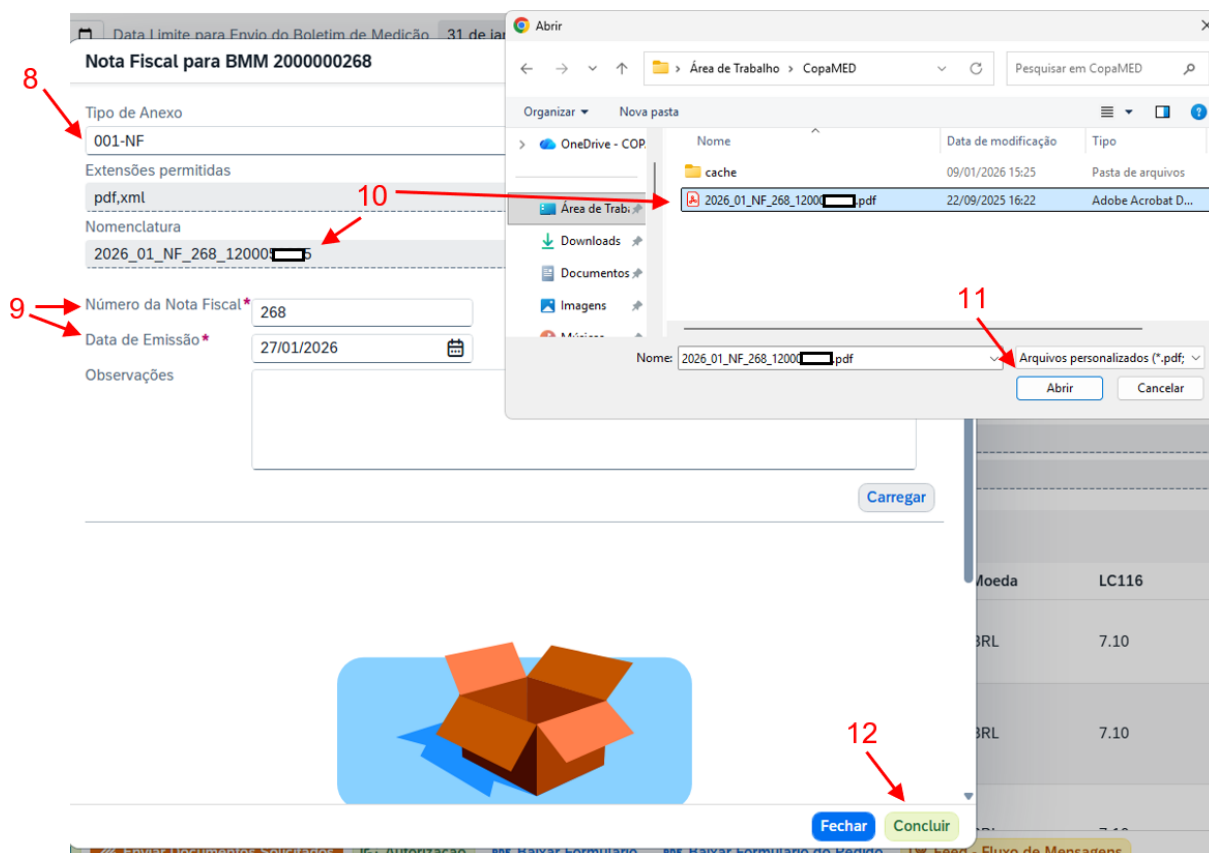
Nesta aba são listados os BMs com status “Aguardando Nota Fiscal”. Esta etapa corresponde à última ação do fornecedor no processo e deve ser executada com máxima atenção. Qualquer inconsistência no envio da Nota Fiscal via sistema pode gerar falhas críticas, resultando na invalidação de todo o fluxo.

Item	Material	Descrição	Hierarquia	Unidade	Quantidade	Qtde. Original	Glosa	Valor Unitário	Valor Líquido	Valor Total	Moeda	LC116	Propor Estrat...	Grupo
10	65003952	DESLOCAMEN TO EQ MA/ME >60KM- CAMINHONETE		KM	10,000	10,000	0,000	3,50	35,00	35,00	BRL	7,10	Não Informada	S07010
20	65003953	DESLOCAMEN TO EQ MA/ME >60KM- CAMINHÃO TOCO		KM	10,000	10,000	0,000	4,36	43,60	43,60	BRL	7,10	Não Informada	S07010

- 1) Clique em Aguardando Nota Fiscal;
- 2) Selecione o BM no qual deseja anexar a NF;
- 3) Confira o “Valor PO Líquido + Reajuste”. Ele representa o valor total do pedido para emissão da NF;
- 4) Confira os Impostos para que a NF contenha todos os tributos, alíquotas e bases de cálculo corretos.
- 5) Confira se há alguma pendência de anexos a serem encaminhados para a Copasa.
- 6) Confira todas as informações apresentadas no Pedido de Compra como, valor total, impostos retidos, reajustes, CNPJ do fornecedor emissor de fatura, local de prestação de serviço, etc.
- 7) Após conferir todas as informações da medição, clique em “Nota Fiscal”.

Tela para inserção da NF



- 8) Selecione o tipo de arquivo NF;
- 9) Preencha atentamente o número e a data de emissão da NF;
- 10) Copie a nomenclatura gerada com as informações preenchidas no tópico 9 e renomeie seu arquivo.
- 11) Clique em abrir.
- 12) Após o carregamento do arquivo no CopaMED, clique em “Concluir”

Pontos de atenção:

- Após a aprovação dos pedidos de compra esses são encaminhados ao e-mail cadastrado como Fornecedor do contrato na PM, em conjunto com a autorização de faturamento.
- Revise minuciosamente os valores totais dos pedidos de compra criados. Confira quantitativos, aplicação de reajuste, impostos retidos, etc.
- Na aba de impostos confira com cautela a retenção de impostos, as alíquotas, os valores totais de base de cálculo e valor do IRF, para que a nota fiscal seja emitida corretamente e evite retrabalho e atraso do seu pagamento.
- Caso o BM tenha passado pelo processo de reversão por algum motivo e seja necessário anexar a nota novamente ou gerar outra nota, insira o documento sem eliminar o anterior.

6. RELATÓRIO DE BM E COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO

SAP Página inicial ▾

Página inicial

B4you

CopaMED
Portal do Fornecedor

CopaMED
Relatório

Itens Favoritos

Cadastro de Usuários

Relatório Comparativo
Previsto x Realizado

Pendência de Documentos

B4you Assistente

B4you + Assistente
Portal do Fornecedor

CopaMED - Relatório

Período Início:
janeiro de 2025

Contrato:
▼

Status BM:
MIRO registrada X

Período Fim:
janeiro de 2026

Local Prestação de Serviços:
▼

Status MIRO:
▼

[Buscar](#)
[Refresh](#)
[Exportar Excel](#)

Contrato	Pedido	N° PM	N° BM	Mês	Ano	Centro	Local Prestação ...	Escopo Resumido	Status BM	Status MIRO	Valor	Data de Vencime...
46000	4508	1000000330	2000000376	11	2025	CCBH	MIG 3106200 - Belo Horizonte - 30130-170	SERV LIMPEZA	13-MIRO registrada	Em Aberto	4.167,30	12.12.2025

Data de Pagamento:

Comprovante Pagto:

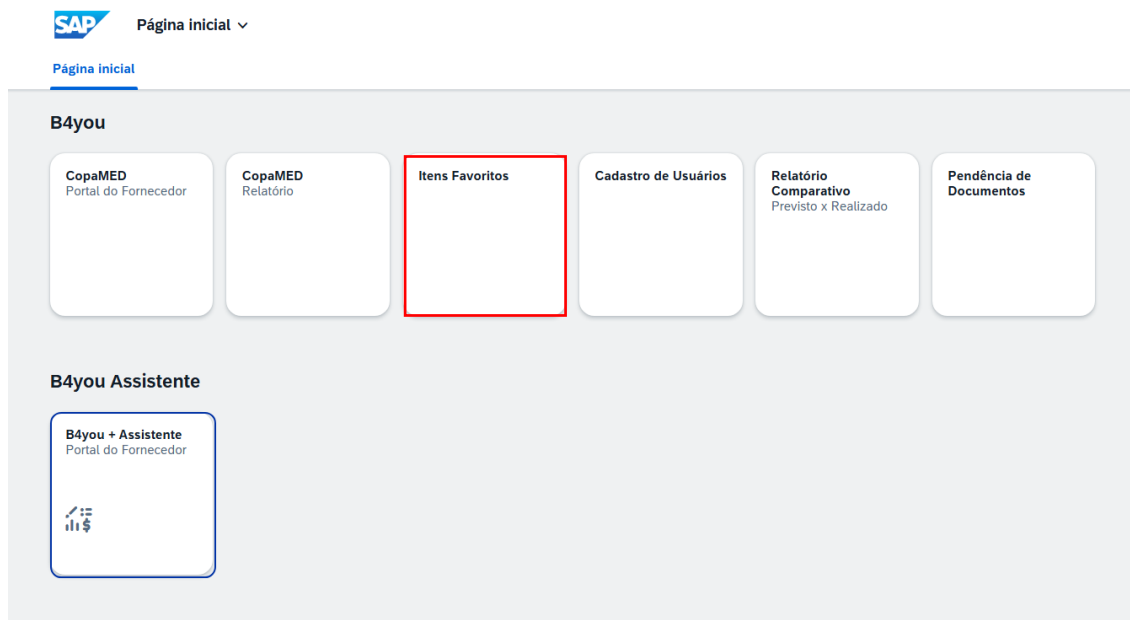
Motivo Devolução:

Formulário Pedido:

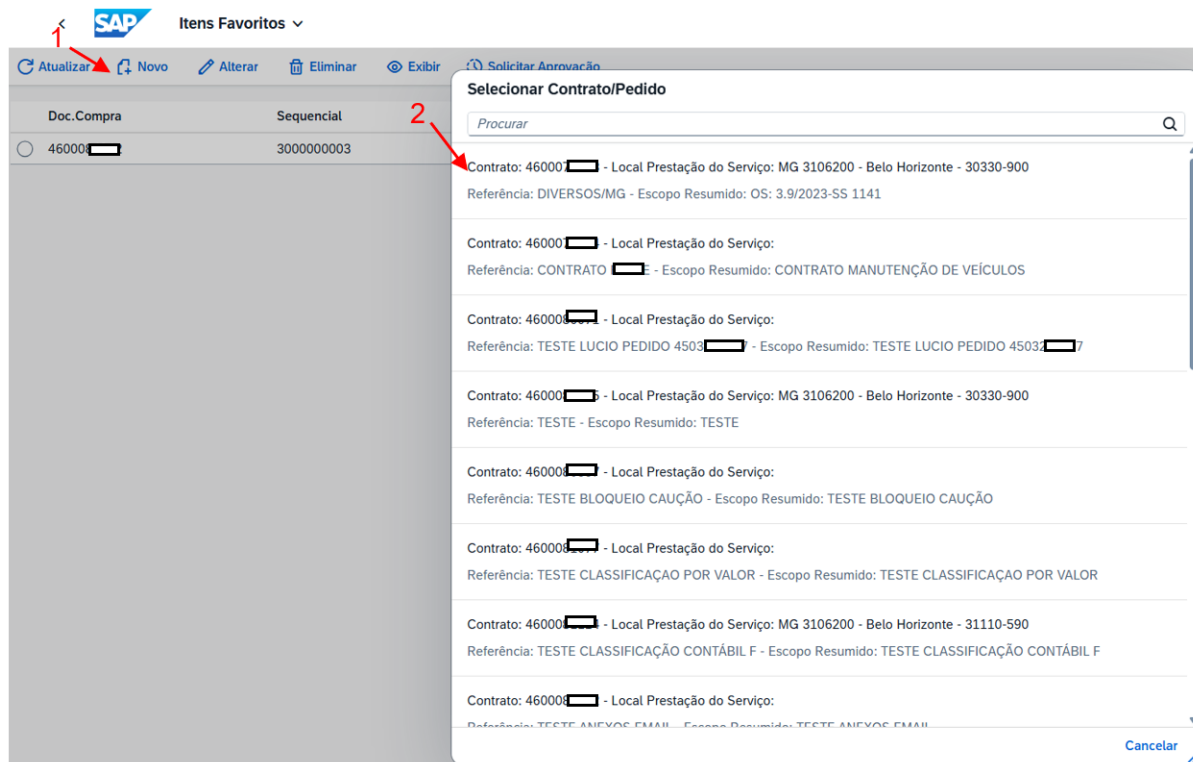
- 1) Clique em Relatório;
- 2) Clique em buscar para acessar todos os BMs criados ou selecione o filtro desejado e clique em buscar;
- 3) Faça o download do documento desejado;

7. ITENS FAVORITOS

O sistema permite que o usuário agrupe serviços recorrentes em uma cesta de favoritos para facilitar a inclusão desses itens no BM.



7.1. Criação de uma cesta de itens favoritos



Itens Favoritos

Doc.Compra: 46000000

Sequencial:

Cesta: Teste para cartilha1

Status: Em Criação

Filtrar...

Item.	Ctg.	Material	Texto Breve	Grupo de Mercadoria	Centro
☐ 10	K	65003952	DESLOCAMENTO EQ MA/ME >60KM- CAMINHONETE	S07010	CCBH
☐ 20	K	65003953	DESLOCAMENTO EQ MA/ME>60KM-CAMINHAO TOCO	S07010	CCBH
☐ 30	K	85045134	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINF RESERVATÓRIO	S07010	CCBH
☐ 40	K	85045135	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO LAMA	S07010	CCBH
☐ 50	K	85045137	SERVIÇO LIMPEZA DE REFLUXO ESGOTO	S07010	CCBH

Fechar Salvar

- 1) Clique em Novo;
- 2) Selecione o contrato para o qual deseja criar uma certa de favoritos;
- 3) Defina um nome para a cesta;
- 4) Marque os itens que deverão compor a cesta. Utilize os filtros, caso necessário;
- 5) Clique em Salvar.

7.2. Alteração de uma cesta de itens favoritos

Itens Favoritos

Doc.Compra: 46000000

Sequencial: 3000000005

Cesta: Teste para cartilha

Status: Em criação

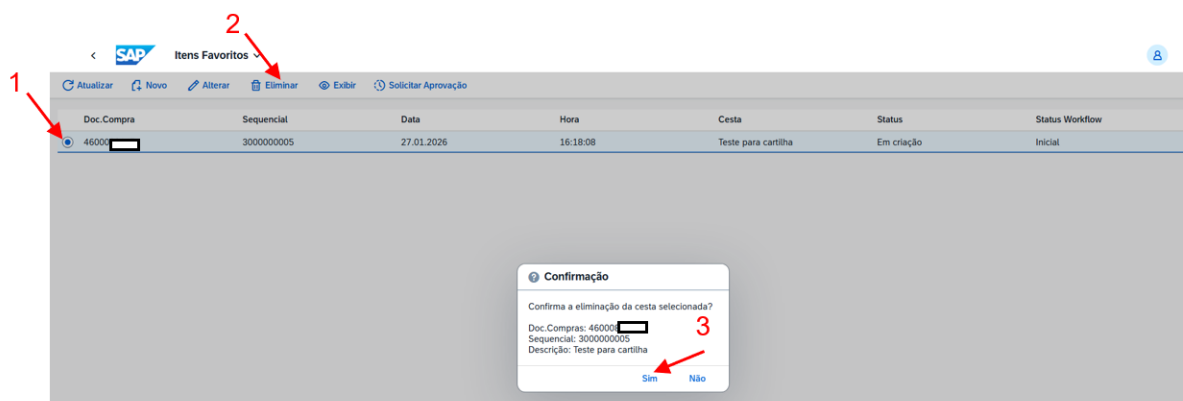
Filtrar...

Item.	Ctg.	Material	Texto Breve	Grupo de Mercadoria	Centro
☒ 10	N	85051299	INSTALAÇÕES PREL. E CANTEIRO DE OBRAS	S07002	CIBH
☒ 20	N	85051300	ADMINISTRAÇÃO LOCAL E MANUTENÇÃO DO CANT	S07002	CIBH
☐ 30	N	85051301	PROJETOS EXECUTIVOS	S07002	CIBH
☐ 40	N	85051302	REDE COLETORA	S07002	CIBH
☐ 50	N	85051303	EEE PAULO VI - DEMOLIÇÃO EDIF. EXISTENTE	S07002	CIBH
☐ 60	N	85051304	EEE PAULO VI	S07002	CIBH
☐ 70	N	45012833	ELEVATORIA DE ESG. LINHA 15,48M/H 5CV	S07002	CIBH
☐ 80	N	85051305	ABRIGO DE QUADRO DE COMANDO	S07002	CIBH
☐ 90	N	85051306	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	S07002	CIBH
☐ 100	N	85051307	LINHA DE RECALQUE	S07002	CIBH
☐ 110	N	85051308	LIGAÇÕES PREDIAIS DE ESGOTO	S07002	CIBH

Fechar Salvar

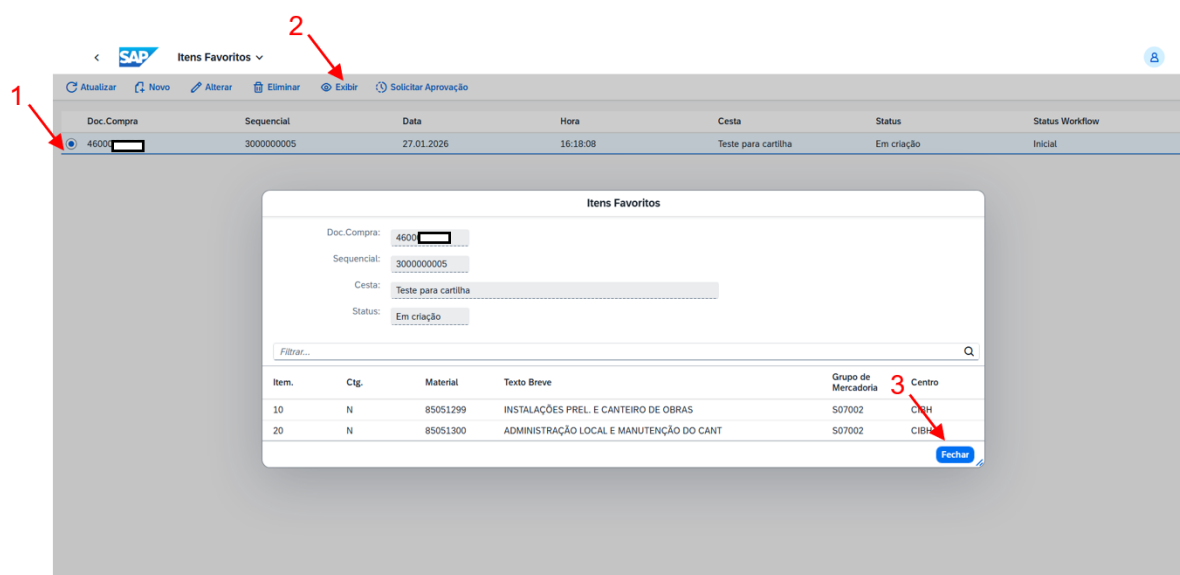
- 1) Selecione a cesta que deseja alterar;
- 2) Clique em Alterar;
- 3) Faça as alterações desejadas;
- 4) Clique em Salvar.

7.3. Eliminar uma cesta de itens favoritos



- 1) Selecione a cesta que deseja eliminar;
- 2) Clique em Eliminar;
- 3) Confirme a eliminação.

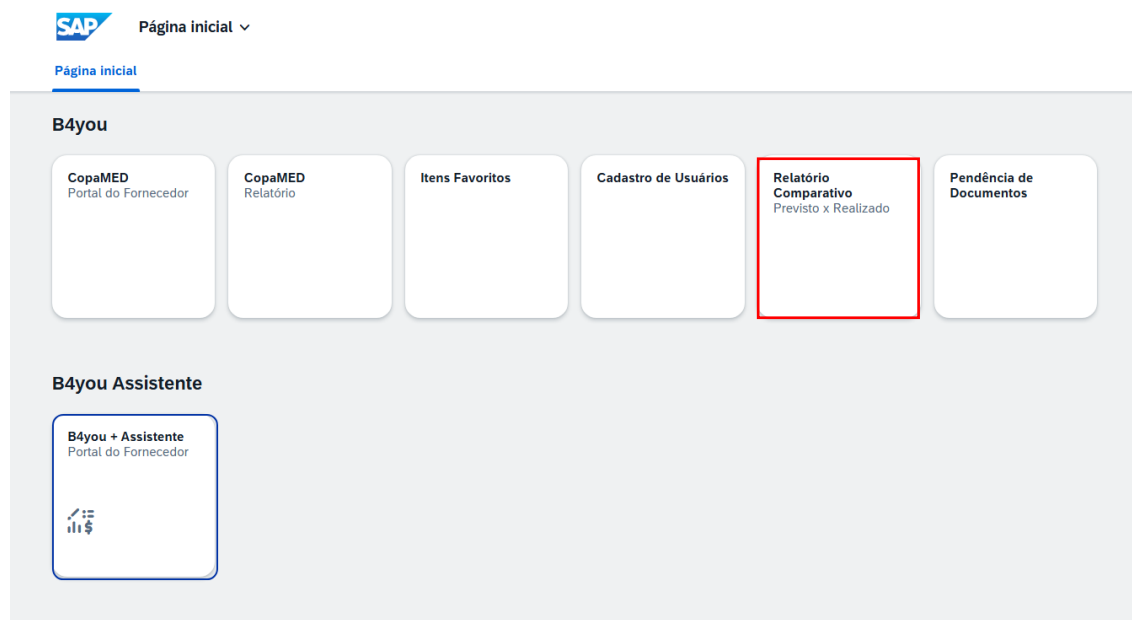
7.4. Exibir uma cesta de itens favoritos



- 1) Selecione a cesta que deseja exibir;
- 2) Clique em Exibir;
- 3) Clique em Fechar.

8. RELATÓRIO COMPARATIVO – PREVISTO X REALIZADO

Este relatório apresenta detalhes do contrato selecionado como período de vigência, valor inicial, valor aditado, percentual medido e histórico dos pedidos gerados.



< **SAP** Relatório Comparativo 1 2

Contrato: 4600

Nº contrato: 4600
N. Jurídico: 202
Empresa: CONSORCIO
C.N.P.J.:
Data de assinatura: 30.06.2023
Data base: 02.2023

Data Início e Fim do Contrato: 29.06.2023 até 29.06.2026
Valor inicial:
Valor aditado: R\$ 24.100.000
Valor final:
Período das medições: 01.07.2023 até 15.12.2025
Valor medido (p0): 2.173.032,57 ...%: 81.507974

Total Valor P0: Total Valor Reajuste: Total Valor Efetivo: Total Valor Pago:

Nº pedido	Período início	Período final	Programa orçamentário	Valor P0	Valor reajuste	Valor efetivo	Índice de reajuste	Localidade	Dt. Pagamento	Valor pago
45028	01.07.2023	25.07.2023	SA17081/P	1.246,71	0,00	1.246,71	0,000000	Guarda dos Ferreiros	25.08.2023	1.246,71
45028	01.07.2023	25.07.2023	SA17081/P	2.399,38	0,00	2.399,38	0,000000	Pedralva	25.08.2023	2.399,38
45028	01.07.2023	25.07.2023	PE22.DEC001/P	557,04	0,00	557,04	0,000000	Diretoria de Engenharia e Meio Ambiente	25.08.2023	557,04
45028	01.07.2023	25.07.2023	PE22.DEC001/P	557,04	0,00	557,04	0,000000	Diretoria de Engenharia e Meio Ambiente	25.08.2023	557,04
45028	01.07.2023	25.07.2023	SA17081/P	1.376,86	0,00	1.376,86	0,000000	Diretoria de Operação	25.08.2023	1.376,86

[Voltar](#)

- 1) Digite ou selecione um contrato;
- 2) Clique em Buscar.

9. PENDÊNCIA DE DOCUMENTOS

Esta funcionalidade disponibiliza ao usuário as solicitações de documentos referentes a BMs com MIROS já registradas e autorizadas para inserção de arquivos (Bloqueio W), criadas pelo setor de Contas a Pagar, com o objetivo de viabilizar a conclusão do processo de pagamento.

 **Página inicial** ▾

Página inicial

B4you

CopaMED
Portal do Fornecedor

CopaMED
Relatório

Itens Favoritos

Cadastro de Usuários

Relatório Comparativo
Previsto x Realizado

Pendência de Documentos

B4you Assistente

B4you + Assistente
Portal do Fornecedor



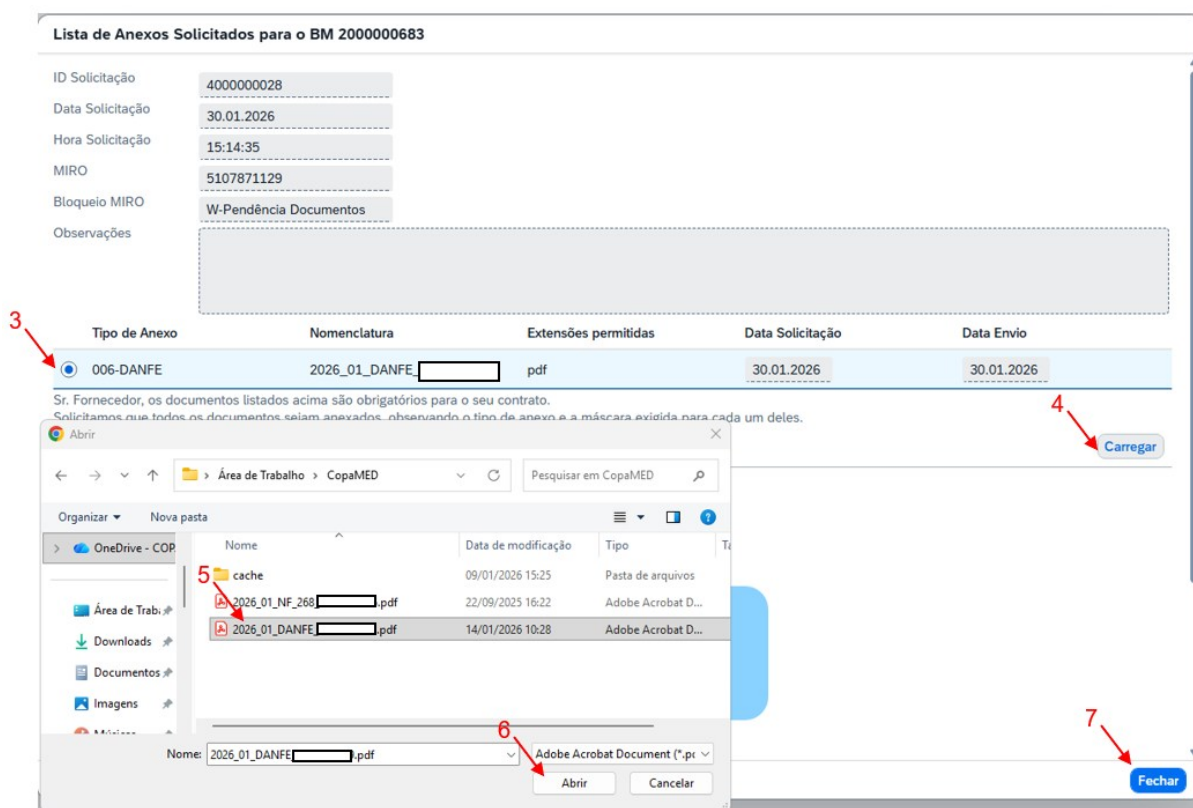
Pendência de Documentos ▾

Status: Boletim de Medição: MIRO: Período Início: Período Fim:

1  **Buscar**

Boletim de Medição	MIRO	Data de Criação	Hora	Status	Descrição	Anexos
2000000602	5107871085	22.01.2026	14:56:53	Concluído	VCV	 Anexo
2000000622	5107871099	30.01.2026	14:37:53	Pendente	TESTE PARA CARTILHA	 Anexo
2000000683	5107871129	30.01.2026	15:14:35	Pendente	TESTE PARA CARTILHA	 Anexo

2  **Anexo**



- 1) Clique em Buscar;
- 2) Quando as solicitações forem apresentadas, escolha a desejada e clique em Anexos;
- 3) Selecione o anexo desejado e copie a nomenclatura;
- 4) Clique em carregar;
- 5) Renomeie seu arquivo.
- 6) Clique em abrir.

10. PORTAL DO FORNECEDOR + ASSISTENTE

Com o BOTCOP é possível tirar dúvidas sobre as funcionalidades do CopaMED.

