1. OBJETIVO

Detalhamento dos procedimentos, fluxos operacionais e regras de negócios, para suporte a elaboração de proposta comercial, para configuração do Portal Nota Fiscal Eletrônica, Controle de Alçadas e Interface com ERPs.

2. ABRANGÊNCIA

Disponibilizar um PORTAL DE SERVIÇOS para atender as necessidades dos usuários corporativos, fornecedores e prestadores de serviços.

- ✓ Capturar XML e DANFE através da SEFAZ
- ✓ Capturar XML e PDF na PMSP (NFS_e)
- ✓ Capturar XML e PDF em outras Prefeituras
- ✓ Capturar PDF de Serviços Públicos (Água, Energia, Gás, Telefone...)
- ✓ Converter e armazenar NFS de outras Prefeituras na PMSP
- ✓ Disponibilizar imagem dos documentos em nuvem
- ✓ Disponibilizar recurso de link para consulta de imagem dos documentos no ERP Benner Corporativo
- ✓ Contestar NFs de serviços ou compras não realizadas
- ✓ Contestar NFs de serviços ou compras canceladas unilateralmente
- ✓ Disponibilizar módulo de inserção de imagem de Nfs com alçadas estruturadas
- ✓ Realizar interfaces diretamente com sistemas Benner Corporativo

3. VISÃO PORTAL SERVIÇOS

Funções a serem realizadas pelo portal além da abrangência.

- Integração de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços com dados de contato do fornecedor, gestor responsável (Benner Corporativo) e códigos fiscais aceitáveis.
- Recurso para liberação de documentos para a contabilidade/financeiro (alçadas).

4. GERADORES DE PEDIDOS NO LEGADO

Os geradores de pedidos no legado estão divididos:

- ✓ **Contas Médicas:** Sistema BENNER SAÚDE
- ✓ **Comissão:** Sistema BENNER SAÚDE
- ✓ **Repasse Médico:** Sistema MV
- ✓ **Almoxarifado**: Sistema MV
- ✓ **Farmácia**: Sistema MV
- ✓ **Serviços Diversos (Contratos)**: Sistema BENNER CORPORATIVO
- ✓ **Sem Pedido**: Gerados manualmente pelo Gestor SC ou Fornecedor/Prestador Autorizado

  Neste item é necessário disponibilizar a possibilidade de inserção de imagem manual no portal de recibos de PF ou documentos gerados por Prefeituras sem possibilidade de integração.

Todos os pedidos gerados serão acumulados no **Repositório Legado** a medida que forem emitidos. O **Repositório Legado** será a base de consumo do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, de acordo com os pré-requisitos estabelecidos.

5. CAPTURA DE XML, DANFE E PDF

O portal disponibilizará um robô que fará consultas no SEFAZ, nas Prefeituras e Emissores de Serviços Públicos em tempo adequado, buscando todos os documentos emitidos contra o Grupo São Cristóvão Saúde e disponibilizar no Portal. A busca dar-se-á através do número do CNPJ. Este **Repositório Portal** será a base de confronto com os Pedidos de Compras realizados e acumulados no **Repositório Legado**.

6. COLETA DE IMAGENS PDF E XML INSERIDAS DIRETAMENTE NO "REPOSITÓRIO PORTAL"

O Portal de Nota Fiscal Eletrônica deverá disponibilizar recurso para acesso do prestador de serviço realizar acesso e disponibilizar a NF_e, NF_s e XML se houver. Caso o prestador de serviço for de outro município, Inicializar um robô que solicite ao site da PMSP a conversão da NFs de outro município. Realizada a conversão, um código é disponibilizado pela PMSP de conversão. Este código deverá ser atualizado no Repositório Portal, na NFs correspondente.

7. CONFORMIDADE DOS "PEDIDOS NO LEGADO" x "REPOSITÓRIO PORTAL"

As conformidades deverão ter visões especificas para cada usuário a serem estruturadas por usuário ou usuários masters.

O usuário comum poderá ter a visão de CNPJs indicados ao seu Centro de Custo ou a Vários Centros de Custo.

O usuário máster dever ter a visão de todos os grupos de usuários criados, identificar se há pendências para cada grupo de usuários e identificar as ações de cada grupo de usuários.

O "Repositório Portal" deverá enviar mensagens diárias ao usuário cadastrado com pendencias sobre os CNPJs indicados sob sua responsabilidade (documento fiscal pendente).

8. ESTRUTURA DO "REPOSITÓRIO PORTAL"

Documentos Fiscais Capturadas e Pendentes

✓ **Usuário COMUM** - Deve conter como resumo o numero de documentos pendentes e ao abrir o detalhamento por emissor do documento fiscal com a opção de classificação e pesquisa por data de emissão, CNPJ, nome do emissor e valor.

✓ **Usuário MÁSTER** – Deve conter como resumo o numero de documentos pendentes. Na sequência o número de documentos pendentes por responsável e ao abrir o detalhamento idem ao item anterior.

Documentos Fiscais Identificados e Pendentes

✓ Detalhamento idem ao item anterior

Documentos Fiscais Identificados e Processados

✓ Detalhamento idem ao item anterior

9. PARÂMETROS MÍNIMO PARA PROCESSAMENTO

9.1. CONTABILIDADE - SISTEMA BENNER CORPORATIVO.

A Interface do "Repositório portal" para o Benner Corporativo irá ocorrer apenas para os casos onde forem respeitados os parâmetros contábeis relacionados nos anexos I e validações realizadas pelos processos relacionados abaixo.

As validações dos legados abaixo serão realizadas entre o sistema Benner Corporativo e o Repositório de documentos fiscais:

- Contas Médicas – Benner Saúde
- Repasse Comissão – Benner Saúde
- Repasse Medico – MV Sistemas

- Almoxarifado Central – MV Sistemas
- Almoxarifado Farmácias – MV Sistemas
- Serviços Diversos – Benner Corporativo
- Sem Legado – Inserido pelo Fornecedor/Prestador/Gestor

10. REQUISITOS GERAIS

- Existe API (WebService) para conexão externa
- Período de guarda das informações (5,10,15,20,30) anos...
- Existe parametrizações para bloqueio de notas SPAMS
- Existe serviço de comunicação com ERP do cliente, se sim, anexar na proposta
- Tem desenvolvimento específico, se sim, anexar na proposta
- Existe Workflow de aprovação

11. ANEXO I

11.1. ACEITE NO PORTAL

✓ Fornecedor/Prestador PJ e PF cadastrado no corporativo com indicação para o "Repositório Portal"

✓ Nota Fiscal de Serviço somente aceito se cadastrado o código de serviço compatível com os indicados no Benner Corporativo Corporativo

✓ DANFE deve estar autorizada no SEFAZ

✓ DANFE de acordo com o pedido MV

✓ DANFE emissão até 60 dias

✓ DANFE com os dados do São Cristóvão corretos.

✓ DANFE com vencimento superior a 15 dias, exceções deverão ser aprovadas pontualmente

✓ Nota Fiscal de Serviço de Fora do Município de São Paulo somente será aceita até dia 5 do mês seguinte se cair no sábado, domingo ou feriado a data do aceite deverá ser antecipada

✓ Nota Fiscal de Serviço somente será aceita até do dia 05 do mês seguinte

✓ Nota Fiscal de Serviço deverá ter contrato vigente no corporativo

✓ DANFE, Nota Fiscal de Serviço, Recibo, Fatura acima de 60 dias no portal sem a devida aceitação do setor deverá ser recusado

✓ Fluxo de Aceite do prazo para pagamento não será alterado

✓ Contas de Consumo/Boleto sem documento fiscal deverá ter pedido digitado pelo gestor no "Repositório Portal"

11.2. RECEBIMENTO DAS NOTAS FISCAIS DOS SETORES

Hoje a implantação do documento fiscal é feita nas áreas de origem e entregue fisicamente na contabilidade junto com um protocolo, onde é feito a conferencia do documento fiscal, assinatura do gestor no documento, analisado a ordem de execução de serviços/pedido de compra se confere com o documento fiscal emitido, filial, conta contábil, tributação, competência, vencimento.

Após conferência dos documentos os mesmos são encaminhados ao Financeiro para o pagamento.

Quando for efetuado o cadastro do prestador/fornecedor pelo setor de origem, a contabilidade deverá ser informada para analisar e cadastrar os tributos, opção Simples Nacional, MEI, códigos de serviços, cadastro na Prefeitura de São Paulo, PIS, CBO. (verificar trava para que a contabilidade parametrize os tributos)

Notas Fiscais do Almoxarifado e Farmácias (Estoque)

É feita integração do MV para BENNER CORPORATIVO, sendo que a origem digita a nota fiscal no MV.

Necessidade:

- ✓ Nota Fiscal e Arquivo do XML deverão estar disponíveis para Fisco e Auditoria.
- ✓ Nota Fiscal estiver de acordo com o pedido deverá ser dado entrada por integração

Notas Fiscais de Serviços do Faturamento (Repasse)

É feita integração do MV para BENNER CORPORATIVO, sendo que a origem digita a nota fiscal no MV.

Necessidade:

- ✓ Nota Fiscal e Recibo deverão estar disponíveis para Fisco, Auditoria e ANS.
- ✓ Nota Fiscal de Serviços de fora do Município deverá ser registrada rigorosamente dentro da competência para o envio da NFTS.
- ✓ Nota Fiscal de Serviços com retenção de ISS e INSS deverão ser registradas rigorosamente dentro da competência para não gerar multa nos tributos.
- ✓ Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) deverá ser registrado rigorosamente dentro da competência para o envio do E Social, EFD REINF, SEFIP, GFIP e apuração do INSS código 2305. (obs.: armazenamento por 30 anos).
- ✓ Recibo de Pagamento de Autônomo deverá ser armazenado no setor (a definir em reunião)

Notas Fiscais do Contas Médicas

É feita integração do BENNER SAUDE para o BENNER CORPORATIVO, sendo que a origem realiza a rotina de importação.

Necessidade:

- ✓ Nota Fiscal, Recibo e Protocolo TISS deverão estar disponíveis para Fisco, Auditoria e ANS.
- ✓ Nota Fiscal de Serviços de fora do Município deverá ser registrada rigorosamente dentro da competência para o envio da NFTS.
- ✓ Nota Fiscal de Serviços com retenção de ISS e INSS deverão ser registradas rigorosamente dentro da competência para não gerar multa nos tributos.
- ✓ Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) deverá ser registrado rigorosamente dentro da competência para o envio do E Social, EFD REINF, SEFIP, GFIP e apuração do INSS código 2305. (obs.: armazenamento por 30 anos).
- ✓ Recibo de Pagamento de Autônomo deverá ser armazenado no setor (a definir em reunião).

Notas Fiscais de Manutenção, Projetos e Obra, Central de Regulação, Engenharia, Marketing, RH, Compras, Ambulatório, TI, Enfermagem, IEP, CAIS, CAAV´s entre outras áreas.

É feita a digitação do documento fiscal no BENNER CORPORATIVO pela origem, no modulo Recebimento Fiscal (através da ordem de execução de serviços/pedido de compra) ou (por contrato) e no Contas a Pagar.

Necessidade:

- ✓ Nota Fiscal, Recibo e qualquer documento fiscal deverão estar disponíveis para Fisco, Auditoria e ANS.
- ✓ Nota Fiscal de Serviços de fora do Município deverá ser registrada rigorosamente dentro da competência para o envio da NFTS.
- ✓ Nota Fiscal de Serviços com retenção de ISS e INSS deverão ser registradas rigorosamente dentro da competência para não gerar multa nos tributos.
- ✓ Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) deverá ser registrado rigorosamente dentro da competência para o envio do E Social, EFD REINF, SEFIP, GFIP e apuração do INSS código 2305. (obs.: armazenamento por 30 anos).
- ✓ Recibo de Pagamento de Autônomo deverá ser armazenado no setor (a definir em reunião)