

MANUAL PARA ENVIO DE NOTAS FISCAIS E FATURAS

Este manual tem o objetivo de orientar os fornecedores dos contratos, a utilizarem a solução de transferência de arquivos, *Smart Transfer Prodesp*, para envio dos documentos de faturamento pela prestação de serviços, locação de bens e/ou fornecimento de mercadorias.

Inicialmente pedimos que se atentem:

- As notas fiscais e faturas devem ser enviadas **até o dia 25 de cada mês**;
- Notas Fiscais e faturas enviadas **por e-mail não serão objeto de atestação e pagamento**, visto que o envio pelo Smart Transfer é obrigatório;
- Arquivos **nomeados de forma incorreta** ou fora do escopo deste manual **serão descartados**;
- A ferramenta Smart Transfer **não disponibiliza protocolo de envio**, assim, cabe ao fornecedor analisar o status da entrega (roteado) e manter contato com o fiscal/gestor do contrato para se certificar do recebimento da NF pela Prodesp;
- A ferramenta Smart Transfer é para recepção e disponibilização de arquivos. Funciona como uma área de transição temporária, isto posto, a ferramenta **não foi construída para ser repositório de longa retenção**, por isso a visualização dos arquivos roteados será somente de algumas semanas.

1. PREPARANDO OS ARQUIVOS (NOMEAÇÃO OBRIGATÓRIA)

Os arquivos devem ser nomeados de acordo com o estabelecido neste manual, caso contrário, o fornecedor será notificado para reenvio e os documentos incorretos serão excluídos da base de dados da Prodesp.

- 1.1. O envio de arquivos deverá obedecer rigorosamente a extensão PDF;
- 1.2. Devem ser enviados de forma individualizada (**vide item 1.8.**), ou seja, não podem ser agrupados ainda que correspondam ao mesmo contrato/fornecedor.
- 1.3. Os nomes dos arquivos enviados deverão obedecer rigorosamente a forma de nomear abaixo:

CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL

Onde:

CCCC: 4 últimos dígitos do *número do contrato*;

AA: ano *de emissão* (somente os *dois últimos dígitos*);

MM: o *mês de emissão* do documento de cobrança;

FORNECEDOR: nome resumido do *Fornecedor*. Usar preferencialmente apenas uma palavra, sendo a que mais representa a empresa (ex: PRODESP);

TIPODOC: informar de acordo com a tabela de *tipos de documentos* (NF; FL; ND; REC; DANFE ou CT);

NUMDOC: informar o *número do documento* (não informar *zeros à esquerda*);

LOCAL: informar a *Cidade do tomador/destinatário* do documento de cobrança;

- 1.4. Todo nome em letras MAÍUSCULAS usando o caractere underline (_) no lugar dos espaços;
- 1.5. Não utilizar outros caracteres, além do underline (_) e nem acentos gráficos;
- 1.6. Em caso de existência de RPS (Recibo Provisório de Serviços) que foi convertido em nota fiscal eletrônica, deverá ser informado o mês de emissão do RPS (quando for diferente do mês de emissão da Nota Fiscal);
- 1.7. Os tipos de documentos devem ser de acordo com a tabela abaixo:

TIPOS DE DOCUMENTOS	DESCRIÇÃO
NF	NOTA FISCAL
FL	FATURA DE LOCAÇÃO
ND	NOTA DE DÉBITO
REC	RECIBO
DANFE	DOCUMENTO AUXILIAR DA NF-E
CT	CONHECIMENTO DE TRANSPORTE

1.8. DOCUMENTOS QUE PODEM SER JUNTADOS À NOTA FISCAL/FATURA:

Em regra, deverá ser realizado o upload de documento individualizado, ou seja, um único documento seguindo as especificações de nomeação acima. Todavia, sabe-se que alguns documentos complementares são essenciais para aceite do documento de cobrança. Nestes casos, tais documentos deverão ser gerados em pdf e juntados ao documento de cobrança para upload. Neste sentido, citamos a Declaração de Opção pelo Regime do Simples Nacional e Documentos de Comprovação de despesas (em caso de **pedido de reembolso** via Nota de Débito).

Demais documentos, tais como medições, declarações de faturamento, aprovação de pagamento, entre outros, deverão ser enviados ao respectivo gestor do contrato.

Exemplos de Nomeação de Arquivos:

Ex.1 – Nota Fiscal de serviços prestados no Poupatempo (filial Prodesp) de Ribeirão Preto, a nota é de número 1725 e foi emitida dia 01/05/2021. Corresponde ao contrato PRO.00.1234 e fornecedor "Empresa Exemplar Ltda". Neste exemplo, o nome do arquivo será:

1234_21_05_EXEMPLAR_NF_1725_RIBEIRAO

Ex.2 – Nota Fiscal de serviços prestados no Poupatempo Sé (filial Prodesp), a nota é de número 1825 e foi emitida dia 03/06/2021, fazendo referência ao RPS nº 1825 emitido em 31/05/2021. Corresponde ao contrato PRO.00.2345 e fornecedor "Empresa Regular Ltda.". Neste exemplo, o nome do arquivo será:

2345_21_05_REGULAR_NF_1825_SP

Ex.3 – Fatura de Locação de bens móveis emitida contra a Sede da Prodesp, sendo a fatura correspondente ao PRO.00.3456, fornecedor "Locações Ltda". A fatura foi emitida dia 03/05/2021 sob o nº 444. Neste exemplo, o nome do arquivo será:

3456_21_05_LOCACOES_FL_444_TABOAO (ou SEDE)

1.9. DOCUMENTOS CANCELADOS (upload em no máximo 1 dia útil após o cancelamento)

Em caso de cancelamento de documentos após o upload uma via do documento cancelado deve ser transferida via SMART TRANSFER imediatamente (até um dia útil após o cancelamento). Essa informação é de extrema importância, pois evitará recolhimento indevido de tributos e/ou retificação de declarações fiscais.

No caso de documentos cancelados segue-se o mesmo padrão de nomeação com o acréscimo da expressão CANCELADO ao final:

CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL _CANCELADO

1.10. DOCUMENTOS CORRIGIDOS (upload em no máximo 1 dia útil após a emissão)

Em caso de substituição de notas (opção disponível em algumas prefeituras), pedimos que o arquivo substituto seja nomeado no mesmo padrão mencionado no subitem 1.3. com o acréscimo da expressão SUBSTITUTO ao final. Lembrando que o upload do arquivo deve ser feito imediatamente após sua emissão para evitarmos retificações ou recolhimentos indevidos.

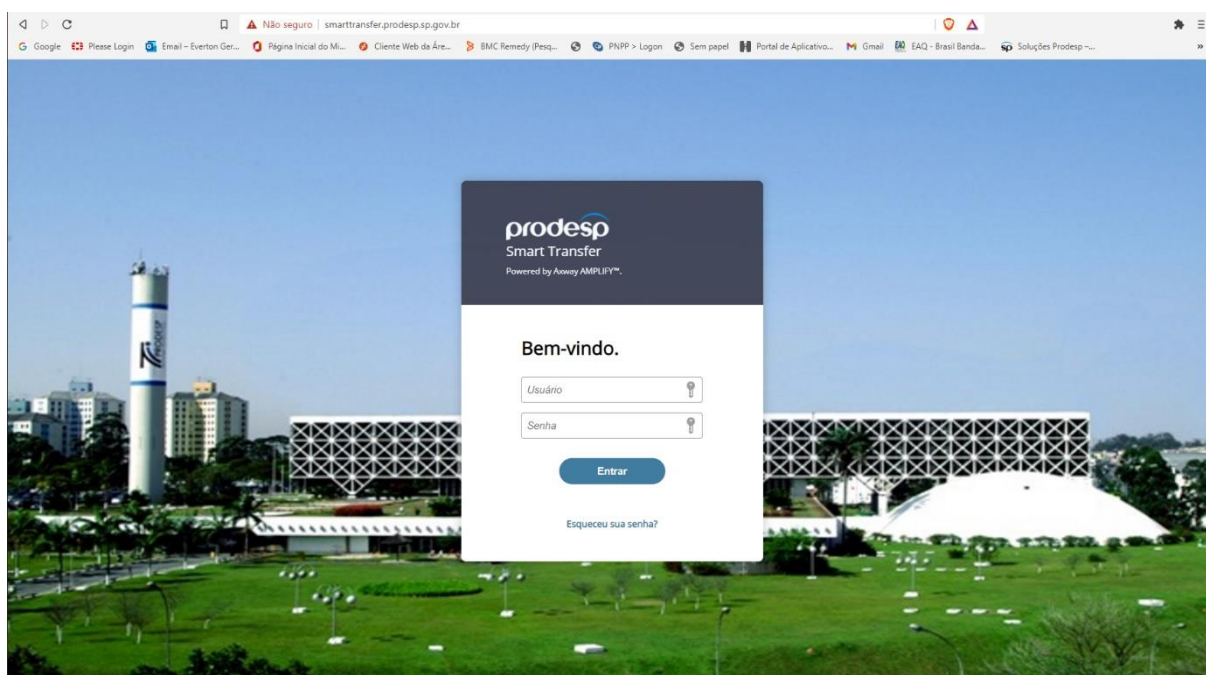
CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL _SUBSTITUTO

Já no caso de correção por carta de correção, o documento em pdf da referida carta também deverá ser disponibilizado via SMART TRANSFER e para facilitar a localização e ligação com o documento de origem também deve ser utilizado o mesmo padrão de nomeação com a adoção da expressão CARTACORRECAO ao final:

CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL _CARTACORRECAO

2. ACESSANDO O SMART TRANSFER

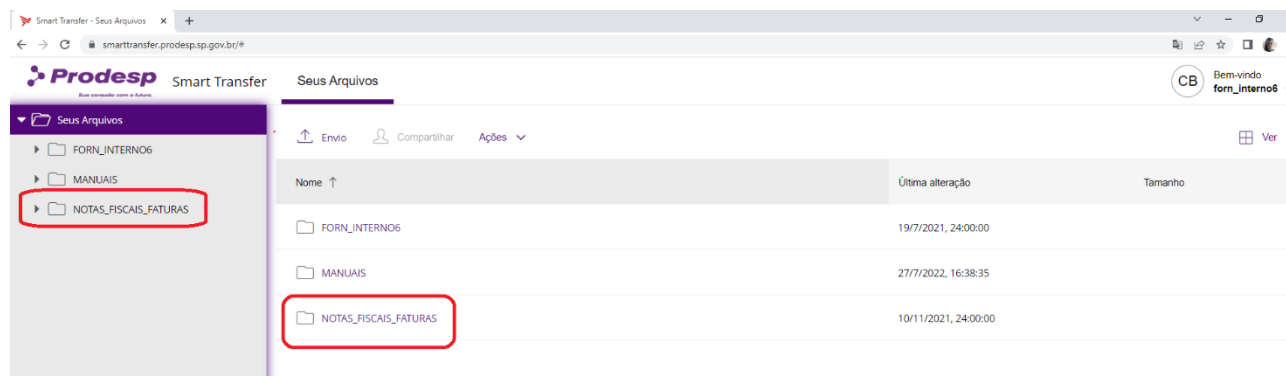
2.1. Digite em seu navegador de Internet o endereço: <https://smarttransfer.prodesp.sp.gov.br/>



2.2. Digite o **Usuário** e a **Senha** enviados por e-mail pela Prodesp.

2.3. Clique em **Entrar**.

2.4. Selecione a pasta **NOTAS_FISCAIS_FATURAS** para prosseguir. **Se a pasta NOTAS_FISCAIS_FATURAS não for selecionada o arquivo não será recepcionado pela PRODESP.**



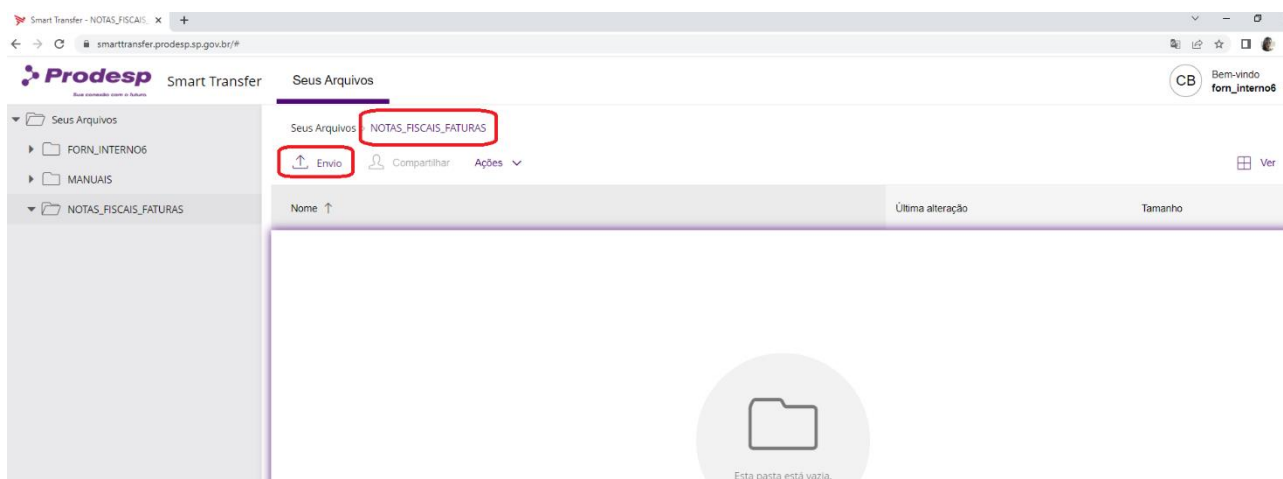
Ponto Importante:

Os fornecedores terão acesso a três ou quatro pastas diferentes, sendo:

- 1) SEUS_ARQUIVOS - visão geral disponível somente ao fornecedor - esta pasta não deve receber uploads e caso seja efetuado estará disponível somente ao fornecedor;
- 2) MANUAIS - pasta para acesso aos manuais de uso do sistema;
- 3) **NOTAS_FISCAIS_FATURAS - pasta para upload de notas fiscais e faturas - o envio de documentos nesta pasta é a única forma de termos (Prodesp) acesso.**

3. ENVIANDO OS ARQUIVOS

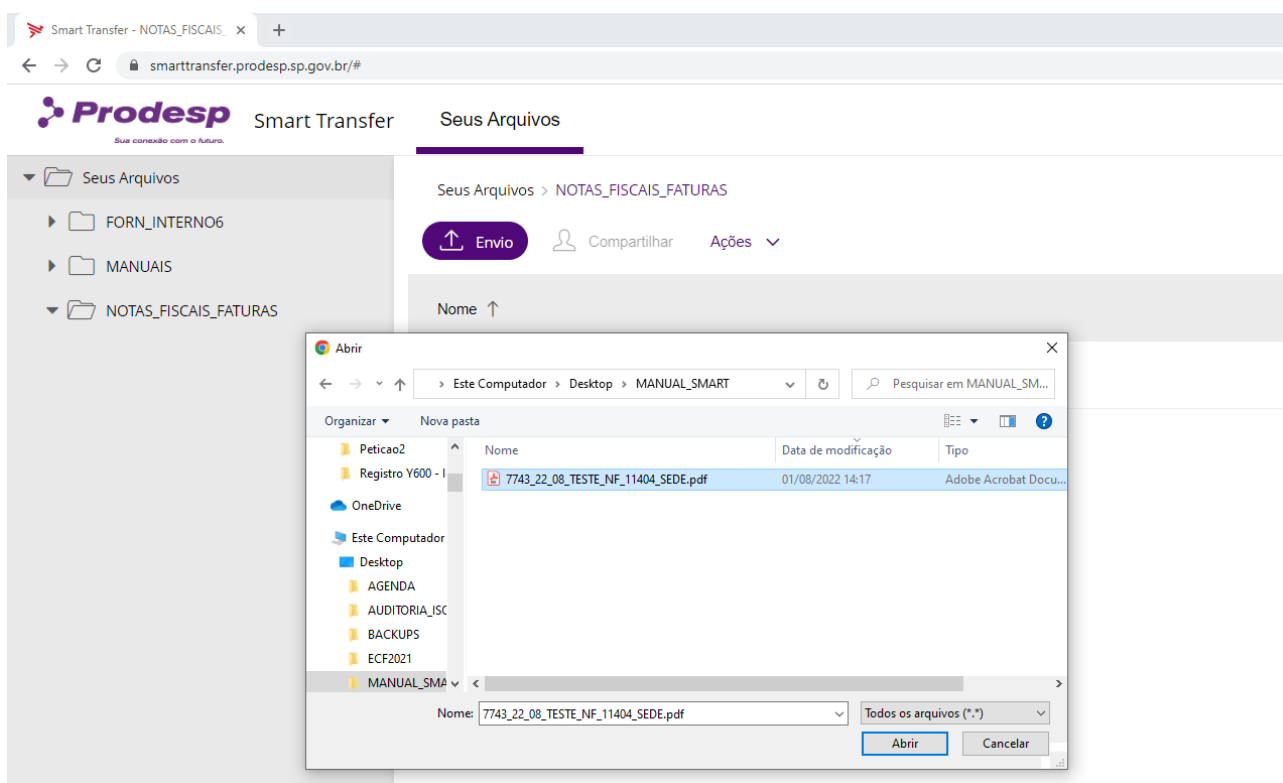
3.1. Após seleção da pasta **NOTAS_FISCAIS_FATURAS**, clique em **Envio**.



3.2. Na tela a seguinte, localize a pasta e o(s) arquivo(s) que deseja enviar.

3.3. Selecione o(s) arquivo(s) e clique no botão **Abrir** para enviar o(s) arquivo(s) selecionado(s).

Importante: podem ser enviados apenas arquivos na extensão PDF. Qualquer arquivo diferente não será recebido.



3.4. Após o envio do(s) arquivo(s), o sistema fará o processamento e constará a mensagem de “Roteado”

Exemplo:

Seus Arquivos > NOTAS_FISCAIS_FATURAS

Envio Compartilhar Ações

Nome ↑	Última alteração	Tamanho
Roteado_CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL.pdf_20240430_083609_212034_Bytes	30/4/2024, 08:36:12	27 bytes

No Monitor de Transferência, também deve ser checado a Pasta e o Status do Envio. Lembrando que a Pasta deverá ser NOTAS_FISCAIS_FATURAS e o Status deverá constar como “Concluído”.

Monitor de transferências

Pausar Retomar Cancelar Excluir

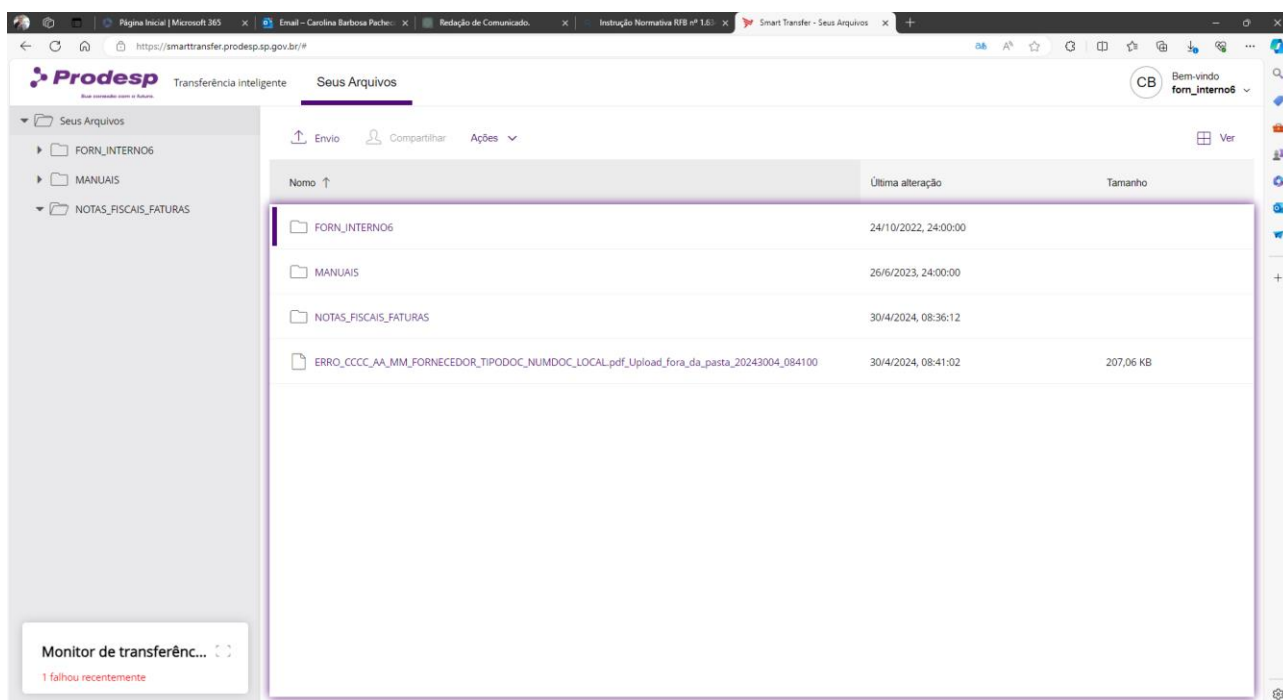
Nome	Pasta	Status	Tamanho	Iniciado ↓
CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL.pdf	/NOTAS_FISCAIS_FATURAS	Concluído	207,06 KB	30/4/2024, 08:36:11

3.5 Repita os passos de 3.1. a 3.4. para cada arquivo que deseja transmitir (se estiverem em pastas diferentes, porque estando no mesmo diretório é possível fazer múltiplas seleções). Após transmitir e conferir todos os arquivos, clique em **Sair**.

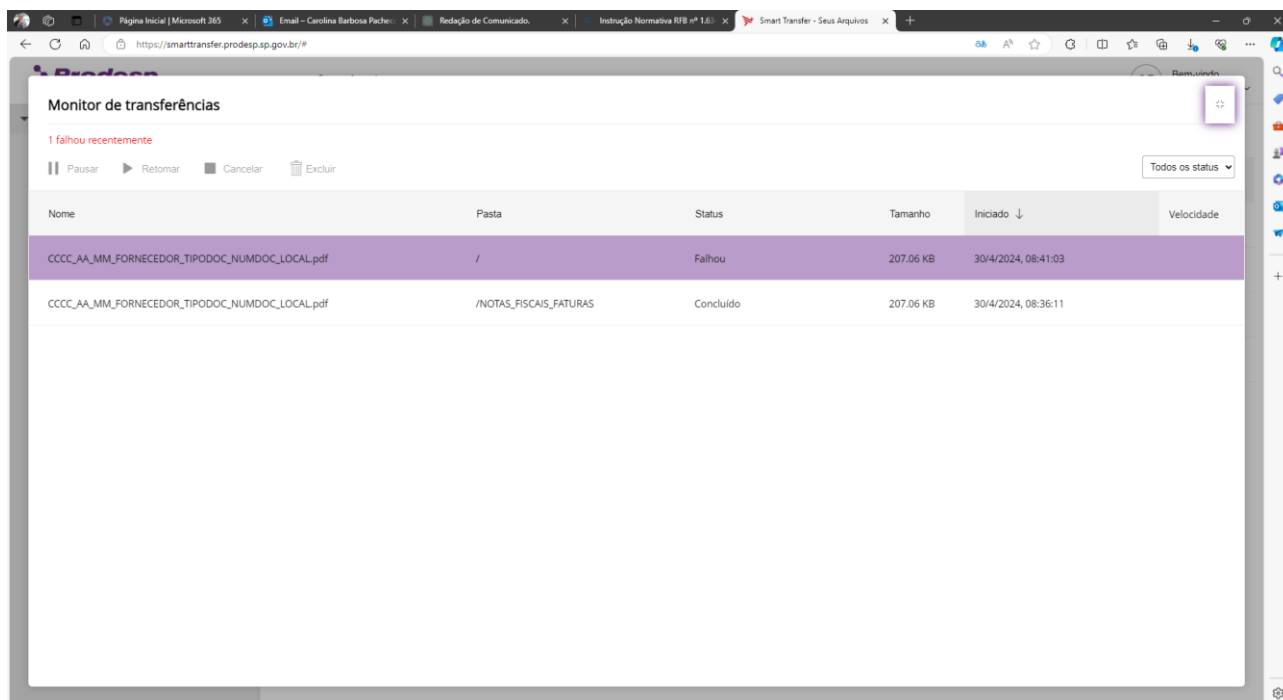
****Pontos Importantes:**

- Se o arquivo for carregado direto em **SEUS ARQUIVOS** o documento não será recepcionado pela **PRODESP** e uma mensagem de erro será exibida.

Exemplo:



Além da mensagem de erro, ao clicar em Monitor de Transferência será possível verificar que a coluna da pasta estará em branco e o Status constará como “Falhou”.



- Além disso, caso o usuário envie um documento com outra extensão (a única aceita é pdf) o sistema também apresentará mensagem de erro, conforme exemplo a seguir:



Seus Arquivos

Seus Arquivos > NOTAS_FISCAIS_FATURAS

Envio Compartilhar Ações Ver

Nome ↑	Última alteração	Tamanho
ERRO_CNPI_PPT.docx_Tipo_de_arquivo_incorreto_ou_Falha_20243004_084317	30/4/2024, 08:43:18	29,92 KB
Roteado_CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL.pdf_20240430_083609_212034_Bytes	30/4/2024, 08:36:12	27 bytes

Monitor de transferênc...
2 falhou recentemente

Monitor de transferências

2 falhou recentemente

Pausar Retomar Cancelar Excluir

Todos os status

Nome	Pasta	Status	Tamanho	Iniciado ↓	Velocidade
CNPI_PPT.docx	/NOTAS_FISCAIS_FATURAS	Falhou	29,92 KB	30/4/2024, 08:43:20	
CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL.pdf	/	Falhou	207,06 KB	30/4/2024, 08:41:03	
CCCC_AA_MM_FORNECEDOR_TIPODOC_NUMDOC_LOCAL.pdf	/NOTAS_FISCAIS_FATURAS	Concluído	207,06 KB	30/4/2024, 08:36:11	

- Após upload do arquivo nos moldes estabelecidos, o documento será roteado automaticamente para uma pasta de rede da Prodesp para os devidos trâmites internos. Lembrando que o documento só vai ser efetivamente recebido se atender as regras estabelecidas de nomeação e extensão pdf.

- Este procedimento tem por objetivo substituir a entrega notas fiscais e faturas via e-mail;
- Eventuais dúvidas no procedimento de upload dos documentos especificados podem ser enviadas por e-mail no endereço financeiroprodesp@sp.gov.br. Demais dúvidas relacionadas ao contrato permanecem sob a responsabilidade do respectivo gestor do contrato.