

Guia de Faturamento e Financeiro no Software Sigo

O Sigo oferece uma completa visibilidade das suas contas a pagar e a receber, extrato financeiro e movimento de caixa, tudo em tempo real, possibilitando decisões mais rápidas e inteligentes. A parametrização correta é crucial para o bom funcionamento desses módulos.

1. Parametrização da Empresa para Faturamento (Menu » Cadastros » Empresas)

Para que os processos de faturamento e financeiro sejam executados da melhor e mais correta maneira, a parametrização inicial da empresa no sistema Sigo é fundamental. Acesse o menu **Cadastros » Empresas**.

Ao incluir uma nova empresa, é necessário selecionar o **Tipo de Documento** (CNPJ - Pessoa Jurídica, CPF - Pessoa Física, ou CAEPF - Cadastro de Atividades da Pessoa Física) e o seu **Número do Documento**. Também é fundamental informar o **CEP** desta Empresa para que o sistema puxe automaticamente as informações de endereço no cadastro geral.

1.1. Aba Geral

Preencha as informações pertinentes à empresa que está sendo cadastrada. Inclua o **Endereço Faturamento** (destinado à nota fiscal) e **Endereço Cobrança** (destinado ao boleto bancário). Se o endereço de cobrança for o mesmo de faturamento, o sistema o preencherá automaticamente ao confirmar. Todas essas informações cadastrais são importantes, pois serão apresentadas nas documentações.

1.2. Aba Detalhe

Defina o **Vendedor** que fechou o contrato com a empresa, o **Contato Comercial**, e uma **Tabela de Preço** específica, se houver, pois essa configuração é opcional, mas pode ser útil, por exemplo, se sua empresa possui uma tabela de preços exclusiva para esse determinado cliente, diferente da tabela padrão do sistema. Essa tabela será automaticamente vinculada a novos pedidos para essa empresa. Defina também a **Área de Atuação**, pois assim que for gerar as documentações de PGR, PCMSO e LTCAT, o sistema irá verificar com base na área de atuação qual a documentação base personalizada será utilizada.

1.3. Aba ADM

Insira as informações das **Administradoras** da empresa, como contabilidades ou administradoras de condomínios, se a empresa cliente tiver contratos por meio delas. Esse vínculo impactará significativamente a geração do relatório de administradoras (Menu » Relatórios » Operacional » Relatório de Administradoras).

1.4. Aba Financeiro

Nesta aba, são definidas regras importantes para o faturamento.

- **Atendimento:** Defina se a empresa é "Com Contrato" ou "Sem Contrato". Uma empresa "sem contrato", também chamada de "avulsa", não possui as documentações (PGR, PCMSO, LTCAT) com sua empresa e os exames realizados pelos funcionários são pagos na sua recepção, no momento dos atendimentos.
- **Dia Vencimento:** Quantidade de dias para contagem do vencimento do boleto desta Empresa.
- **Vencimento a Partir do:**
 - **Mês Atual:** A contagem para o vencimento será iniciada com base no período de cobrança. Se o usuário realizar o faturamento após o período de cobrança, a fim de evitar que o boleto seja emitido com vencimento já expirado, o sistema automaticamente adicionará 7 dias ao prazo, contando a partir da data de emissão do boleto.
 - **Próximo Mês:** A contagem para o vencimento iniciará no próximo mês.
- **Em Dias:** Selecione "Úteis" (ignora sábado e domingo) ou "Corridos" (considera sábado e domingo) para a contagem do vencimento.
- **Dia Fechamento:** Dia em que a fatura será fechada. O período de cobrança será baseado neste dia. O faturamento só poderá ser realizado a partir do dia do fechamento ou dia posterior.
- **Taxas Administrativas:** Parametrize se será cobrada uma taxa administrativa.
- **Qtde Funcionários (Cobrança Manual):** Necessário apenas se sua empresa cobra clientes com base no CAGED ou para clientes novos que ainda não enviaram a planilha de funcionários para upload e a cobrança é por Per Capta. Se os funcionários já foram cadastrados, o sistema

contabiliza automaticamente, dispensando a alimentação manual deste campo.

- **Tipo de Empresa:** Defina se a empresa é "Empresa Normal" ou "Filial Vinculada - Cobrança pela Matriz" (neste caso, o boleto, nota fiscal e pedido de vendas serão gerados unicamente para a Matriz). Se for filial, defina a **Empresa Matriz**.
- **Tributação Dentro do Município:** Defina se a tributação dos impostos é dentro ou fora do município do Prestador.
- **Deduções de Impostos:** Selecione os impostos que serão retidos na cobrança.
- **Percentual ISS:** Preencha o percentual de alíquota do ISS.
- **Recibo:** Selecione se não será emitida Nota Fiscal para esta empresa.
- **Tipo de Sociedade:** Selecione o tipo de sociedade da empresa.
- **Enquadramento Tributário:** Selecione o enquadramento tributário da empresa.
- **E-mail Financeiro:** E-mail que receberá demonstrativo financeiro, boletos e notas fiscais.
- **Lista de e-mails que receberão cópia do e-mail financeiro:** Insira os e-mails que receberão cópias dos e-mails enviados ao Financeiro, especificado no campo anterior.
- **Conta Bancária - Faturamento de Pedidos:** Defina a conta bancária para os faturamentos de pedidos. Essa conta será considerada por padrão para todos os pedidos realizados para a empresa.
- **Bloquear:** Selecione este parâmetro se desejar bloquear agendamentos e atendimentos para esta empresa, por exemplo, por inadimplência.
- **Motivo do Bloqueio:** Preencha o motivo do bloqueio.
- **Parâmetros de Cobrança por Estabelecimento:** Selecione o Estabelecimento e clique em "Parametrizar Cobrança" para acessar a tela de parâmetros de cobrança específicos.

1.5. Parametrizar Cobrança Esta tela parametriza toda a regra de cobrança de exames, serviços, produtos, percentual para reajuste de contrato, quantidade mínima de funcionários na cobrança, cobrança de funcionários demitidos etc. Também permite anexar contratos e aditivos.

- **1.5.1. Geral**

- **Data Início/Data Final:** Selecione a data de início e término do contrato. A "Data Final" será usada, por exemplo, para o relatório de vencimento de contrato e reajuste de contrato.
- **Periodicidade da Cobrança:** Defina a periodicidade (Mensal, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Por Período). A opção "Por Período" é exclusiva para cobrança por atendimento sem serviços ou produtos adicionais, considerando apenas exames. Nesse caso, o usuário responsável deverá selecionar o período desejado para a cobrança dos exames realizados dentro desse intervalo.
- **Cobrança por:** Defina se a cobrança será "Per Capta" ou "por Atendimento". Em "Per Capta", funcionários são contabilizados automaticamente, e exames médicos ocupacionais são cobertos, cobrando apenas complementares à parte (regras modificáveis).
- **Valor Per Capta:** Informe o valor Per Capta, se o tipo de cobrança for Per Capta.
- **Valor da Consulta Médica:** Preencha o valor para cobrança de Consulta Médica à parte, se houver.
- **Valor Exame Médico:** Se a cobrança for por Atendimento, informe o valor do exame médico para cada tipo. Preencha apenas se os valores forem diferentes da tabela de preço padrão ou se não houver tabela vinculada.
- **Cobrado a Parte:** Para cobrança Per Capta, permite cobrar o exame médico à parte para que não entre como coberto.
- **Complementares Cobertos:** Selecione para que todos os exames complementares para esta empresa sejam cortesia.
- **Cobrança de Procedimentos no Atendimento:**
 - **Sem Resultado:** Exames disponíveis para cobrança assim que lançados, mesmo sem resultados. Considera a data de cadastro do exame para o período de cobrança.

- **Todos com Resultado:** Exames disponíveis para cobrança somente após a inserção dos resultados. Considera a data de realização do exame para o período de cobrança.
- **Com Resultado Liberado:** Exames disponíveis para cobrança somente após a inserção dos resultados e liberação do ASO. Considera a data de realização do exame para o período de cobrança.
- **Atendimento na Recepção:** Define se os exames entrarão no faturamento de acordo com a periodicidade do contrato ou se serão cobrados direto no caixa da recepção.
- **Qtde. Mínima de Funcionários:** Para cobrança Per Capta, define uma quantidade mínima de funcionários a serem cobrados.
- **Cobrar Funcionários Demitidos:** Se a cobrança for Per Capta e este parâmetro estiver selecionado, funcionários demitidos no período de cobrança serão cobrados normalmente.
- **eSocial Cobrança Envio:** Define se haverá cobrança de eventos processados ao eSocial.
- **Valor Evento:** Define o valor a ser cobrado por cada evento processado.
- **Reajuste Contrato (%):** Percentual de reajuste manual para o contrato.
- **Reajuste Automático:** Se selecionado, o contrato poderá ser reajustado automaticamente pelo recurso de reajuste do sistema.
- **Data Cancelamento/Motivo do Cancelamento/Cancelado:** Campos para registrar o cancelamento do contrato.
- **Observação:** Campo para observações internas pertinentes ao contrato.
- **Pacote Pré-Pago de Exames Médicos:** Permite criar pacotes de exames para abatimento em atendimentos.
- **1.5.2. Tabela Desconto**
 - Aplicada a contratos Per Captas. Duas formas de cobrança:
 - **Per Capta:** Cobrança baseada no valor da coluna "Valor" multiplicado pela "Quantidade Até" preenchida.
 - **Por Pacote:** Cobrança baseada na "Quantidade Até" e no "Valor" total.

- **Adicionar Excedente na Cobrança:** Se o tipo for "Por Pacote", cobra funcionários excedentes ao pacote com base no valor per capta definido na aba Geral.
- **1.5.3. Exame Médico por Credenciado**
 - Utilizado quando sua empresa usa clínicas credenciadas para atendimento do cliente, principalmente para efeito de cobrança, visto que os valores são diferentes do praticado. Preencha os valores que sua empresa cobrará de seu cliente para os exames médicos. Preencha "Valor Normal" se for o mesmo para todos os tipos; caso contrário, defina individualmente.
- **1.5.4. Complementares**
 - Para empresas com exames complementares no contrato, insira-os e defina o valor de cobrança.
 - **Valor por Laboratório:** Utilizado quando sua empresa usa laboratórios para atendimento do cliente, definindo valores de cobrança (geralmente maiores).
 - **Coberto no Contrato:** Se selecionado, o exame complementar será cortesia.
 - **Laboratório Preferencial:** Selecione um laboratório preferencial para um determinado exame. O sistema o vinculará automaticamente em novos atendimentos.
 - **Pacote Pré-Pago de Exames:** Permite criar pacotes de exames complementares para abatimento em atendimentos.
- **1.5.5. Cobranças Adicionais**
 - Insira serviços/produtos a serem cobrados junto ao contrato. Possui 06 (seis) Tipos de Cobrança:
 - **Coberto - Cortesia:** O serviço/produto aparece no demonstrativo financeiro sem valor cobrado.
 - **Valor Mensal:** Cobrado todos os meses (conforme periodicidade do contrato) com valor fixo.
 - **Valor Anual:** Cobrado uma única vez no ano. Defina o "Mês de Renovação".
 - **Valor Per Capta:** Cobrado com base na quantidade de funcionários ativos na empresa.
 - **Parcela Única:** Cobrado uma única vez.

- **Parcelado:** Parcelado conforme quantidade de parcelas. O "Mês de Renovação" pode ser selecionado.

- **1.5.6. Faturamento**

- **Unidade/Conta Bancária:** Defina a unidade e conta bancária para faturamento.
- **Último Mês de Cobrança:** Selecione o último mês de cobrança para que o sistema prossiga com os próximos faturamentos. Para cadastros novos, sugere-se um mês anterior.

- **1.5.7. Anexos**

- Permite anexar arquivos PDF, como contratos e aditivos digitalizados

1.6. Aba Operacional

Define parâmetros importantes para a regra de negócio do sistema e documentações.

- **Agendamento e Envio do Kit de Atendimento:** Defina os documentos que deverão ser enviados por e-mail após realizar o agendamento de consulta para os destinatários Empresa, Funcionário, Credenciado e Prestador.

1.7. Estabelecimentos

- **1.7.1. Operacional**

- **Faturamento:** Defina se o Faturamento do Estabelecimento será feito pela Sede ou separado (pelo próprio Estabelecimento). O sistema não prevê faturamento de Estabelecimento (Postos) "Pela Sede", quando essa "Sede" é uma "Filial com Cobrança Vinculada na Matriz". O recomendado é desvincular a cobrança da Filial com a Sede, deixando-a como "Filial Normal", para que o sistema fature o Estabelecimento (Postos) que estão vinculados à essa Filial para efeito de cobrança.

2. Módulo Faturamento (Menu » Faturamento)

O módulo Faturamento permite realizar as cobranças das Empresas e dos Prestadores Parceiros. Ele possibilita faturar pedidos, contratos, consultar RPS e gerenciar boletos em lote. Todas as formas de faturamento alimentarão as contas a receber e permitirão a geração de boletos e remessas CNAB.

ATENÇÃO: O processo de faturamento é **irreversível**. Uma vez que o usuário clicou em "Faturar", não será mais possível reverter a situação. Se ocorrer um faturamento indevido, será necessário cancelar o título em contas a receber e notas fiscais emitidas, e depois realizar um novo faturamento lançando o pedido manualmente no módulo comercial, aprovando e faturando.

2.1. Faturar Pedidos

Pedidos lançados no módulo comercial e aprovados (que não possuam notas fiscais parciais) ficam disponíveis para faturamento aqui. Utilize os filtros e verifique o resultado. Se correto, clique em "Faturar". Para remover empresas da listagem (temporariamente), selecione e clique em "Remover".

2.2. Faturar Notas Parciais

Para faturar pedidos com notas parciais (uma nota para cada parcela). Filtre conforme a necessidade e clique em "Faturar". Empresas podem ser removidas temporariamente da listagem.

2.3. Faturamento de Contratos

Todas as cobranças para Empresas e Prestadores Parceiros com contrato são realizadas aqui, incluindo atendimentos, serviços, cobrança per capta, etc... Filtre e clique em "Pesquisar". Antes de "Faturar", é **crucial** gerar e conferir o **demonstrativo financeiro** (botão "Salvar" ou "Imprimir"). O botão "E-mail" envia o demonstrativo para o cliente. Relatórios importantes para conferência:

- **Relatório de Cobrança de Funcionários:** Refere-se aos funcionários cobrados na per capta.
- **Relatório de Cobrança de Procedimentos:** Refere-se aos atendimentos no período da cobrança. Ambos estão em Menu » Relatórios » Faturamento. Após o faturamento, o sistema criará os títulos em contas a receber e disponibilizará a emissão da remessa CNAB e o arquivo de RPS (para empresas com NF-e municipal desenvolvida no Sigo).

2.4. Gerar Boletos em Lote

Facilita o envio de boletos. Insira o "Número do Lote de Fatura" e clique em "Pesquisar". As empresas faturadas nesse lote serão listadas. Opções:

- **Imprimir Boletó(s):** Abre o documento para impressão.
- **Salvar em PDF:** Salva todos os boletos em um arquivo compactado na pasta Downloads.
- **Enviar por E-mail:** Envia os boletos por e-mail para as empresas.

2.5. Gerar NFS-e

Exclusivo para empresas que possuem a Nota Fiscal Eletrônica de seu Município desenvolvida no Sigo.

- **Geração do arquivo de RPS:** O sistema permite filtrar por "Lote Fatura", "Data Emissão" ou "Número RPS". O "Prestador" é definido pela unidade logada. Pesquise e clique em "Gerar Arquivo".
- **Processar Retorno:** Selecione o arquivo baixado do site da prefeitura e clique em "Processar Arquivos RPS". O sistema alimentará as RPS com data e número da NF.
- **Listar Arquivos Salvos:** Consulta quem fez o download do arquivo de RPS e permite baixar novamente. Filtre por número do lote ou data de emissão e clique em "Download".

2.6. Notas Fiscais Emitidas (NFS-e)

Após o faturamento, as informações das RPS geradas automaticamente ficam disponíveis aqui. Consulte a RPS para ver dados de serviços, valores e impostos. Permite cancelar a NFS-e ou reativar a geração do arquivo de RPS (útil para retificação de dados incorretos).

3. Módulo Financeiro (Menu » Financeiro)

Este módulo oferece uma visão completa das contas a pagar, contas a receber, extrato financeiro e movimento de caixa.

3.1. Contas a Pagar

Permite incluir um registro em Contas a Pagar manualmente. Preencha os campos:

- **Fornecedor:** Referente ao título.
- **Número Documento:** Número da Nota Fiscal.
- **Parcela:** Número da parcela, se parcelado.
- **Data Vencimento:** Data de vencimento do título.
- **Valor Bruto/Juros de Mora/Multa/Desconto/Líquido:** Valores do título.
- **Data Emissão:** Data de emissão do título.
- **Conta:** Conta bancária de débito para pagamento.
- **Plano de Conta:** Plano de conta vinculado ao título.
- **Centro de Custo:** Centro de custo da empresa vinculado ao título.
- **Observação:** Complementar do título.
- **Operação:** Efetuar a baixa ou cancelamento. A baixa exibe uma tela específica.

3.2. Contas a Receber

A interface é semelhante ao Contas a Pagar. O registro dos títulos é automático via faturamento, mas também pode ser manual. Preencha os campos (ou serão preenchidos automaticamente):

- **Empresa:** Referente ao título.
- **Número Documento:** Número de documento.
- **Parcela:** Número da parcela.
- **Nosso Número:** Gerado automaticamente, não pode se repetir.
- **Data Vencimento:** Data de vencimento do título.
- **Valor Bruto/Juros de Mora/Multa/Taxas Administrativas/Desconto/Líquido:** Valores do título.
- **Data Emissão:** Data de emissão do título.

- **Conta:** Conta bancária de crédito do valor.
- **Plano de Conta/Centro de Custo:** Vinculados ao título.
- **Espécie de Título:** Título de crédito.
- **Carteira Bancária:** Carteira de cobrança.
- **Recibo:** Número de recibo.
- **Status Título:** "Em Carteira" (remessa CNAB não gerada), "Cobrança Bancária" (remessa CNAB gerada) ou "Em Cartório".
- **Data Remessa:** Data de geração da remessa CNAB.
- **Observação impressa no boleto/Observação:** Complementares.
- **Operação:** Efetuar a baixa ou cancelamento. A baixa normalmente é automática via processamento de arquivo retorno CNAB. A baixa manual alerta se o valor recebido for inferior ao total a receber.

3.3. Movimento Financeiro

Permite gestão de créditos, débitos e transferências por conta bancária. Controle de entradas e saídas, com filtros por período, empresas e dados dos títulos. Para incluir um registro, clique em "Novo" e selecione o tipo de operação

3.4. Débito

Subtrai o valor do saldo da conta bancária. Preencha: "Fornecedor", "Número Documento", "Parcela", "Data Vencimento", "Valor Bruto", "Valor Juros de Mora", "Valor Multa", "Valor Desconto", "Valor Líquido", "Data Emissão", "Conta", "Plano de Conta", "Centro de Custo", "Observação", "Forma de Pagamento", "Valor" e "Data Pagamento".

3.5. Crédito

Adiciona o valor ao saldo da conta bancária. Preencha: "Empresa", "Número Documento", "Parcela", "Nosso Número", "Data Vencimento", "Valor Bruto", "Valor Juros de Mora", "Valor Multa", "Taxas Administrativas", "Valor Desconto", "Valor Líquido", "Data Emissão", "Conta", "Plano de Conta", "Centro de Custo", "Espécie de Título", "Carteira Bancária", "Recibo", "Status Título", "Data Remessa", "Observação impressa no boleto", "Observação", "Valor" e "Data Recebimento".

3.6. Transferência

Transfere valor de uma conta bancária para outra. Selecione "Conta de Débito", "Conta de Crédito", "Valor" e "Data de Transferência". Todas as operações (Débito, Crédito, Transferência) refletem diretamente no saldo da conta.

3.7. Extrato Financeiro Permite realizar a conciliação bancária, comparando a movimentação do sistema com o extrato da conta bancária. Filtre a conta e o período desejado.

3.8. Remessa CNAB

Gera a remessa CNAB. Realize o filtro e clique em "Pesquisar". Clique em "Gerar Remessa". Títulos podem ser removidos da listagem. O arquivo é salvo na pasta Downloads.

3.9. Retorno CNAB

Processa o retorno CNAB. Selecione a conta bancária e insira o arquivo de retorno baixado do banco, depois clique em "Processar Arquivo". O sistema fará a baixa dos títulos liquidados e gerará o demonstrativo de baixa.

3.10. Reajuste de Contratos e Tabelas Preços

Permite reajustar valores e vigência de contratos, e valores de tabelas de preços com base em um percentual definido pelo usuário.

- **Reajustar:** Selecione o que deseja reajustar ("Contratos" ou "Tabelas de Preços").
- **Operação:** Selecione o tipo de operação ("Acréscimo" ou "Decréscimo").
- **Decréscimo Utilizando Regra de Três:** Usado para retificar um reajuste incorreto, retornando o valor ao estado anterior.
- **Percentual Reajuste (%):** Percentual definido no cadastro da unidade (Configurações » Unidades » Adm). No entanto, o percentual definido nos "Parâmetros de Cobrança" da empresa terá prioridade.
- **Por:** Filtre por "empresa" (selecione a empresa) ou por "período de vencimento dos contratos". Permite incluir contratos atrasados.
- Selecione os itens para aplicar o reajuste. Se for tabela de preço, selecione a tabela desejada

3.11. Minhas Faturas

Módulo exclusivo para usuários RH, permitindo acesso prático a demonstrativos financeiros, boletos e notas fiscais para pagamento, e ao histórico de boletos já pagos. A integração para notas fiscais é apenas para o município de São Paulo.

4. Configurações Globais (Menu » Configurações » Configurações Gerais)

Para garantir o correto funcionamento dos processos financeiros e de faturamento, algumas configurações gerais devem ser estabelecidas.

4.1. Aba Financeiro

Define a ação do sistema quando vencimentos caem em dias não úteis e a forma de retenção de impostos em parcelamentos. Também permite bloquear empresas inadimplentes automaticamente.

- **Qual Ação Quando o Vencimento Coincidir em Dia Não-Útil:** Para exemplificar, imagine uma situação em que o vencimento do título caiu no domingo.
 - **Manter:** Mantém o vencimento no dia não útil.
 - **Avance para o Primeiro Dia Útil:** Avança a data do vencimento para o próximo dia útil (ex: segunda-feira).
 - **Retroceda para o Primeiro Dia Útil:** Retrocede a data do vencimento para o dia útil anterior (ex: sexta-feira).
- **Retenção dos Impostos em Parcelamento:**
 - **Parcelado:** Impostos parcelados junto com o título.
 - **Na 1ª Parcela:** Retenção total na primeira parcela.
 - **Na Última Parcela:** Retenção total na última parcela.
- **Clientes Inadimplentes:** Se marcado, o sistema validará se possui títulos vencidos no Contas a Receber. Caso tenha algum título que passou da data de vencimento, o sistema bloqueará automaticamente os agendamentos e atendimentos para a empresa responsável pelo título. O campo "Dias Após o Vencimento" define os dias de tolerância.
- **Plano de Conta para Faturamento de Contratos/Pedidos de Vendas/Atendimentos no Caixa:** Define o plano de conta padrão a ser inserido automaticamente no título do Contas a Receber para cada tipo de faturamento.