

CIRCULAR -004/2018 - PPA do DIOPS Financeiro – 2º Trimestre de 2018

REVISÃO DO DOCUMENTO DE INFORMAÇÕES PERIÓDICAS – DIOPS/ANS

Conforme regulamentado pela RN ANS 227/10, em seu art. 5º, e instruído pela IN ANS/DIOPE 45/10, as Operadoras de Planos de Saúde ficam obrigadas a enviar eletronicamente, em conjunto com o DIOPS Financeiro, o Relatório de Procedimentos Previamente Acordados sobre as informações do Documento de Informações Periódicas – DIOPS/ANS, elaborado por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários, a partir do 2º trimestre de 2011 exclusivamente, estando dispensadas as Autogestões por RH e operadoras exclusivamente odontológicas com menos de 20.000 beneficiários no exercício anterior.

A seguir, listamos os documentos necessários que devem ser providenciados pelos responsáveis da operadora (Financeiro/Contabilidade/Operacional) para que possamos aplicar os procedimentos neste trimestre:

Solicitamos nomear cada arquivo eletrônico enviado a esta auditoria, identificando resumidamente seu conteúdo o qual deve estar correlacionado com os respectivos itens desta Circular, inserindo estes em pastas para cada um dos itens.

Salientamos que o período de competência para elaboração dos arquivos será sempre de janeiro a junho do exercício para todos os itens abaixo.

1. BALANCETE DE VERIFICAÇÃO TRIMESTRAL E “XML” DO DIOPS Financeiro

Enviar Balancete de Verificação contendo a movimentação do trimestre (saldo anterior, débito, crédito, saldo atual), bem como o XML Financeiro do DIOPS do referido trimestre. Caso possua o software DIOPS Express, somente enviar o backup do mesmo.

2. CONTROLES GERENCIAIS OBRIGATÓRIOS SOBRE AS CONTRAPRESTAÇÕES

Enviar arquivo eletrônico dos Controles Gerenciais Obrigatórios (denominação atual dos antigos Registros Auxiliares Obrigatórios), previstos a partir da RDC ANS nº 38 de 27/10/2000 e ressaltados na RN ANS/DIOPE 418/16, a seguir listados:

Os Controles Gerenciais Obrigatórios devem conter a movimentação e a **totalização por mês** do trimestre.

Para cada controle gerencial devem ser gerados dois arquivos eletrônicos, um em “.pdf”, que possibilita melhor leitura, outro em “.csv” ou “.xls” ou “.txt” ou “.mdb”, que possibilite a tabulação dos dados. (Usar o delimitador pipe “|” preferencialmente ao invés do delimitador ponto e vírgula “;”).

Enviar os registros abaixo, conforme campos mínimos definidos e orientados na tabela seguinte:

- 2.1 - Registro de Contratos e Contraprestações Emitidas**
- 2.2 - Registro de Contratos e Contraprestações Recebidas.**
- 2.3 - Registro de Contratos e Contraprestações Canceladas.**
- 2.4 - Enviar arquivo eletrônico do Controle Gerencial de Contraprestações a Receber, segregado por conta contábil, para a posição do final do trimestre.**

Ainda com base nesse controle gerencial enviar cópias digitalizadas da nota fiscal, fatura ou boleto bancário, **das seguintes contas de maior valor financeiro:**

- **20 (vinte) contraprestações a receber relativas a contratos individuais; e**
- **5 (cinco) contraprestações a receber relativas a contratos coletivos.**

- 2.5 - Enviar arquivo eletrônico do Controle Gerencial de PPCNG, segregado por conta contábil, para a posição do final do trimestre.**

Esse relatório analítico deve possibilitar a verificação se as contraprestações emitidas antes do período de cobertura estão contabilizadas como PPCNG.

Deve possibilitar também a verificação se a receita está apropriada pro rata dia em função do período de cobertura.

Caso as contraprestações tenham sido recebidas antes do período de cobertura, o relatório deve apresentar o valor da obrigação, a qual deve estar registrada na conta 2132 do Passivo.

CAMPOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS EM TODOS OS CONTROLES GERENCIAIS	
DESCRIÇÃO DO CAMPO	ORIENTAÇÕES
Identificação do Beneficiário Titular	Código do beneficiário informado no SIB
Nome do Beneficiário Titular	Nome completo do beneficiário (Cfe. SIB)
Identificação do Beneficiário Dependente (se houver cobrança)	Código do beneficiário informado no SIB
Nome do Beneficiário Dependente (se houver cobrança)	Nome completo do beneficiário (Cfe. SIB)
Relação de Dependência do Beneficiário (se houver cobrança)	1=Titular, 2=Cônjuge, 3=Filho, 4=Enteado, 5=Pais, 6=Agregado (Cfe. SIB)
Número do Contrato	Número do contrato do beneficiário titular com a operadora
Período da vigência contratual	
Valor do contrato	
Data de Recebimento	Campo data xx/xx/xxxx
Número do Registro de Produto	Número do RPS e/ou SCPA informado no SIB
Tipo Cobertura do Plano	1=Médico-Hospitalar ou 2=Odontológica
Tipo do Preço do Plano	1=Preestabelecido ou 2=Pós-estabelecido
Tipo de Contratação do Plano	1=Individual/Familiar antes da Lei, 2=Individual/Familiar depois da Lei, 3=Coletivo Adesão antes da Lei, 4=Coletivo Adesão depois da Lei, 5=Coletivo Empresarial antes da Lei e 6=Coletivo Empresarial depois da Lei.
CNPJ do Plano Coletivo	Informar CNPJ somente se plano coletivo (Cfe. SRF)

Tipo de Documento	Informar se 1=Nota Fiscal, 2=Nota Interna, 3=Boleto/Fatura, 4=RH, 5=Outros.
Número do Documento	Número de identificação do documento acima
Data de adesão ao plano	Data informada no SIB
Data de Início de Cobertura do Risco	Data registrada no sistema da operadora
Data Final de Cobertura de Risco	Data registrada no sistema da operadora
Data de emissão da Parcela	Data que foi emitido a cobrança
Data de Vencimento Financeiro	Data acordado para pagamento da Contraprestação
Valor Bruto da Parcela de Contraprestações	Valor da Contraprestação
Valor Bruto da Parcela de Coparticipações	Valor da Coparticipação
Valor embutido na Parcela com demais cobranças não relacionadas	Valor de outras cobranças não relacionadas ao plano
Valor dos impostos (se PJ)	Valor de retenções de tributos obrigatórios
Valor Líquido cobrado	Valor a ser pago pelo beneficiário

INFORMAR OS CAMPOS ABAIXO PARA CADA CONTROLE GERENCIAL	
ADICIONAR ESTES CAMPOS AO REGISTRO DE "RECEBIDAS"	
Data de Recebimento	Campo data xx/xx/xxxx
Valor da Contraprestação Recebida	Campo numérico com 2 casas decimais
Valor da Coparticipação Recebida	Campo numérico com 2 casas decimais
Valos de demais cobranças Recebidas	Campo numérico com 2 casas decimais
Valor de Descontos Concedidos	Campo numérico com 2 casas decimais
Valor de multa/juros Recebidos	Campo numérico com 2 casas decimais
ADICIONAR ESTES CAMPOS AO REGISTRO DE "CANCELADAS"	
Data do Cancelamento	Campo data xx/xx/xxxx
Valor da Contraprestação Cancelada	Campo numérico com 2 casas decimais
Motivo do Cancelamento	1=Valor Indevido/Erro, 2=Causa Mortis, 3=Baixa PPSC Ativo, 4=Demais
ADICIONAR ESTES CAMPOS AO REGISTRO DE "A RECEBER"	
Utilizar os mesmos campos mínimos do Controle Gerencial Obrigatorial elencados acima, deixando somente os valores não recebidos no período.	
ADICIONAR ESTES CAMPOS AO REGISTRO DE "PPCNG"	
Valor Apropriado para PPCNG (Próratadia)	Campo numérico com 2 casas decimais
Valor Apropriado para Receitas no período	Campo numérico com 2 casas decimais
Data de apropriação contábil	Campo data xx/xx/xxxx

3. CRÉDITOS A RECEBER DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR E ODONTOLÓGICOS NÃO RELACIONADOS COM PLANOS DE SAÚDE DA OPERADORA

Caso a Operadora possua créditos a receber registrados nas contas: 12411901, 12411902, 12412901 e 12412902, enviar relatório analítico (controle gerencial) que componha os saldos dessas contas.

Com base nesse controle gerencial enviar cópias digitalizadas da nota fiscal, fatura ou boleto bancário, **dos 15 (quinze) títulos de maior valor financeiro.**

Enviar razão do trimestre que componha os saldos das contas de receitas: 33211901 e 33212901.

4. OUTROS CRÉDITOS OPERACIONAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO-HOSPITALAR/ODONTOLÓGICO

Caso a Operadora possua créditos a receber registrados nas contas: 12411908 e 12412908, enviar relatório analítico (controle gerencial) que componha os saldos dessas contas.

Com base nesse controle gerencial enviar cópias digitalizadas da nota fiscal, fatura ou boleto bancário, **dos 10 (dez) títulos de maior valor financeiro.**

Enviar razão do trimestre que componha o saldo da conta de receitas: 33218901.

5. PROVISÃO PARA PERDAS SOBRE CRÉDITOS – PPSC

Apresentar relatórios analíticos que componham os saldos contábeis de Provisão para Perdas sobre Créditos – PPSC, das contas 123 e 124. (Observar campos mínimos obrigatórios descritos na tabela do item 2).

6. DESPESA DE COMERCIALIZAÇÃO DIFERIDA

Caso a operadora possua despesa de comercialização diferida, enviar relatório de composição dos saldos das contas. O relatório deve identificar se a despesa é de Planos Coletivos, de Planos Individuais ou de Outras Operações Comerciais.

Com base nesse relatório enviar cópias digitalizadas dos documentos de **5 (cinco) operações**, que deram origem à despesa diferida.

7. DÉBITOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MÉDICO-HOSPITALAR E ODONTOLÓGICOS NÃO RELACIONADOS COM PLANOS DE SAÚDE DA OPERADORA (2141)

Caso a Operadora possua contas a pagar registradas nas contas: 2141, enviar relatório analítico (controle gerencial) que componha os saldos dessas contas.

Com base nesse controle gerencial enviar cópias digitalizadas da nota fiscal, fatura ou boleto bancário, **dos 10 (dez) títulos de maior valor financeiro.**

Enviar razão do trimestre que componha os saldos das contas de despesa de código 442.

8. OBRIGAÇÕES LEGAIS – TRIBUTOS

Enviar memória de cálculo contendo informações para a data-base sob análise, dos seguintes tributos:

- Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ;
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- PIS;
- COFINS; e
- ISS.

Caso a operadora possua tributos questionados judicialmente, enviar relatório analítico da composição dos saldos, no qual deve constar, no mínimo, os seguintes dados:

- período de competência (mensal, trimestral, anual);
- base de cálculo (itens e valores que a compõem);
- % do tributo;
- valor do tributo;
- atualizações (multas e juros em colunas distintas); e
- totalizador em toda coluna que tenha valor.

9. RESSARCIMENTO AO SUS

Enviar cópia (*Print Screen*) da tela de “Consulta de Provisão de Eventos/Sinistros a Liquidar de Ressarcimento ao SUS”, referente ao 2º trimestre de cada exercício social, demonstrada no sítio da ANS através do *link* abaixo:

<http://www.ans.gov.br/index.php/planos-de-saude-e-operadoras/espaco-da-operadora/805-consulta-de-provisao-de-eventos--sinistro-a-liquidar-de-ressarcimento-ao-sus>

Caso haja divergência entre o saldo da ANS e o saldo contábil, enviar relatório analítico dos ABIs/GRUs pendentes de liquidação.

Quanto aos débitos parcelados o valor informado pela ANS deverá ser igual ao contábil, em não o sendo, enviar controle gerencial do(s) parcelamento(s), com a devida conciliação.

No caso de Ressarcimento ao SUS que a Operadora esteja questionando judicialmente, informar detalhadamente o critério utilizado pela Operadora para o registro contábil dessa obrigação.

Enviar o Razão Contábil com a movimentação do trimestre.

10. PROVISÕES TÉCNICAS (EXCETO PESL - PROVISÃO DE EVENTOS A LIQUIDAR e PPCNG – PROVISÃO DE PRÊMIO/CONTRAPRESTAÇÃO NÃO GANHA)

Caso a operadora possua provisão técnica calculada com base em NTAP – Nota Técnica Atuarial de Provisão aprovada pela ANS, enviar cópia digitalizada do documento de autorização emitido pela ANS e o cálculo da provisão realizado pelo atuário responsável, bem como o Termo de Responsabilidade Atuarial enviado via arquivo eletrônico (.pdf) conforme obrigações do DIOPS Documentos Contábeis.

Para as provisões técnicas não baseadas em NTAP, enviar memória de cálculo das mesmas, comparando o valor apurado e o contabilizado com o valor mínimo determinado pela ANS.

Caso a operadora possua provisão técnica classificada no passivo não circulante, enviar a memória de cálculo utilizada para essa segregação, entre circulante e não circulante.

11. ATIVOS GARANTIDORES

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para comprovação dos ativos garantidores elencados em bens imóveis, títulos ou valores mobiliários de titularidade da operadora, conforme determina RN ANS 392/15, bem como extratos dos fundos dedicados e/ou das centrais de custódia.

Elaborar um demonstrativo onde conste o comparativo com o saldo contábil, indicando se está ou não suficiente, com o lastro de ativos garantidores obrigatórios frente ao montante das provisões técnicas, observando que tal informação deve constar no quadro de “Ativos Garantidores” do DIOPS Financeiro.

Para as administradoras de Benefícios, no caso de receitas de contratos coletivos em que ela é estipulante, enviar o relatório trimestral, exigido pela IN 33, de 05/10/2009, onde conste o valor da receita trimestral; a memória de cálculo utilizada para a determinação do valor dos ativos garantidores; o faturamento mensal dos contratos estipulados contendo o valor total, subtotais por operadora e por tipo de contrato, nessa estrutura hierárquica; o montante mensal de inadimplência total e por operadora, assim como o comparativo com o valor dos ativos garantidores vinculados, indicando se há ou não suficiência.

Solicitamos também que seja informado o percentual (%) de adimplência divulgado no website da ANS – <http://www.ans.gov.br/index.php/planos-de-saude-e-operadoras/espaco-da-operadora/1917-consulta-a-relatorio-financeiro-de-ressarcimento-ao-sus>

12. IDADE DE SALDOS – CONTAS A RECEBER E CONTAS A PAGAR (DIOPS)

Enviar os relatórios utilizados no preenchimento dos quadros de idade de saldos de contas a receber e de contas a pagar. Referidos relatórios devem trazer informações analíticas e o seguinte resumo:

Vencimentos	Valor – R\$
A vencer	
Vencidos até 30 dias	
Vencidos de 31 a 60 dias	
Vencidos de 61 a 90 dias	
Vencidos de 91 a 120 dias	
Vencidos há mais de 120 dias	
Total	

Enfatizamos que os documentos listados nos itens de 1 a 12 devem ser enviados para esta auditoria, **até o dia 30/07/2018, IMPRETERIVELMENTE**, de modo que seja possível atender a determinação da Agência Nacional de Saúde Suplementar. Caso não sejam remetidos até esta data-limite, a responsabilidade pelo não cumprimento do prazo é da operadora.

Etapas para aplicação dos Procedimentos Previamente Acordados:

Descrição	Datas/Prazos
Envio dos documentos pelas operadoras a esta auditoria.	Até o dia 30/07/2018.
Análise dos documentos enviados pelas operadoras.	Até o dia 04/08/2018.
Caso a auditoria encontre inconsistências entre os relatórios e/ou documentos e os registros contábeis, a auditoria enviará as inconsistências para a operadora.	Da data de recebimento dos arquivos (completos), no prazo estabelecido, até dia 07/08/2018.
A operadora deve se manifestar sobre as inconsistências apontadas pela auditoria, dando as devidas explicações a respeito das mesmas. A operadora deve se manifestar por escrito para esta auditoria, em resposta assinada, enviando-a digitalizada , ressaltando que a resposta vai para a ANS.	Até o dia 09/08/2018.
Preparo e envio, por esta auditoria, do relatório sobre os Procedimentos Previamente Acordados para a operadora .	Entre os dias 10/08/2018 e 15/08/2018.

Em função da necessidade de atendimento dessa obrigação, solicitamos o repasse dessas informações as áreas envolvidas, no sentido de agilizar a elaboração das informações e dos arquivos eletrônicos, relativos a cada um dos trimestres.

Esclarecemos que os trabalhos de aplicação dos Procedimentos Previamente Acordados serão realizados exclusivamente nos escritórios desta empresa de auditoria. Em função do prazo exíguo para sua conclusão, os documentos deverão estar disponibilizados no prazo acima estabelecido, os quais devem ser enviados conforme orientações constantes no **ANEXO desta Circular.**

Cabe ressaltar ainda, que caso essa operadora não tenha realizado até a presente data, a contratação formal de auditoria independente versando sobre a aplicação dos Procedimentos Previamente Acordados, nos moldes da RN 227/10 e IN 45/10, ambas da ANS, gentileza contatar a Sra. Viviane Silva (31-3291-2950 ou 31-99237-0269); ou pelo e-mail: marketing@grunitzky.com.br, para que seja elaborada uma proposta adequada ao perfil de sua empresa, visando atendermos essa nova obrigação legal determinada pela Agência Reguladora (ANS).

Curitiba, 10 de julho de 2018.

Atenciosamente,

Diretoria Técnica da
GRUNITZKY - AUDITORES INDEPENDENTES S/S

ANEXO

O Cliente (operadora) deverá acessar o endereço www.grunitzky.com.br, localizar o menu **ÁREA DO CLIENTE**, no qual será redirecionado à página para efetuar o cadastro. No primeiro acesso, deverá utilizar os seguintes dados: Número do CNPJ da operadora, e-mail = teste@teste.com.br e senha = 123mudar, será então solicitada a atualização cadastral, na qual deverá ser informado Nome, Telefone, e-mail e senha de acesso para o Diretor Responsável perante a ANS, para o Contador e para o Diretor Financeiro. Após esta atualização o próximo acesso deve ser efetuado com as informações cadastradas.

Após, deverá seguir os seguintes passos:

- 1º) Dentro do módulo **ÁREA DO CLIENTE**, escolher a opção “enviar arquivos para PPA (Procedimentos Previamente Acordados), selecionando o item a ser enviado (PEL, DIOPS ou SIP), bem como o exercício e trimestre correspondente. Para enviar os arquivos, estes devem ser compactados em arquivo único na extensão .ZIP, pois somente será aceito um arquivo para cada PPA/Ano/Trimestre.
- 2º) A Grunitzky, ao receber o arquivo, procederá a análise, respondendo o questionário eletronicamente conforme o anexo II, da IN 45, DIOPE, e encaminhará e-mail para que o **CLIENTE** verifique as ocorrências apontadas, na análise feita pela auditoria, e faça suas observações e justificativas, lembrando que as justificativas são para a Agência Reguladora.
- 3º) Ao receber o e-mail de confirmação que o questionário está disponibilizado para justificativas, o cliente deverá acessar o sistema localizando a opção “Questionário - DIOPS IN 45 - Anexo II” e proceder as respostas nas justificativas solicitadas. Após concluir, deverá enviar o arquivo na opção “envio ao auditor” e aguardar e-mail de confirmação da Grunitzky para proceder a impressão e envio deste questionário da seguinte forma:

Envio em meio eletrônico em arquivo PDF pelo sistema na opção “envio do Questionário - DIOPS IN 45 - Anexo II, assinado pelo Diretor Responsável perante a ANS e pelo Contador, para a qual os campos já estarão disponíveis na impressão.”

- 4º) Após emissão do Relatório do PPA sobre o DIOPS pela Grunitzky, este deve ser enviado para a ANS em meio eletrônico pelo cliente, portanto a Grunitzky enviará um e-mail ao cliente confirmando que já está disponível para download o arquivo digital preparado na opção do sistema “Relatório PPA sobre o DIOPS para envio a ANS” no exercício e trimestre correspondente.
- 5º) O cliente deverá enviar esse Relatório em meio eletrônico no site da ANS e guardar, por 5 anos, o relatório emitido pela Grunitzky.